

**RÈGLEMENT DU PERSONNEL DE L'INSTITUT D'ÉTUDES DE SÉCURITÉ
DE L'UNION EUROPÉENNE ⁽¹⁾**

⁽¹⁾ Adopté par le Conseil par procédure écrite, en vertu de l'article 8 de l'action commune du Conseil 2001/554/PESC du 20 juillet 2001 (JO L 200 du 25.7.2001, p. 1).

PRÉAMBULE

Article 1

TITRE I — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 2 — Dispositions communes applicables à l'ensemble du personnel

Autorité

Déclaration

Conduite

Responsabilité financière

Sécurité

TITRE II — STATUT APPLICABLE AUX AGENTS**CHAPITRE I — GÉNÉRALITÉS**

Article 3 — Dispositions générales applicables aux agents

Privilèges et immunités

Assistance et indemnisation

Droits de propriété

Activités extérieures

Candidature à un mandat ou une fonction publique ou politique

CHAPITRE II — RECRUTEMENT ET CONTRATS DES AGENTS

Article 4 — Recrutement

Article 5 — Âge limite d'activité

Article 6 — Examens médicaux

Article 7 — Contrats et durée des contrats

Contrats initiaux

Période probatoire

Résiliation de contrats

Compensation de la perte d'emploi

Réduction du préavis de résiliation

Cas particuliers des chargés de recherche

CHAPITRE III — TRAITEMENT ET INDEMNITÉS

Article 8 — Dispositions générales

Article 9 — Traitement de base

Article 10 — Indemnité d'expatriation

Article 11 — Indemnités à caractère familial et social

Indemnité de foyer

Indemnité pour enfant ou personne à charge

Indemnité d'éducation

Indemnité pour enfants ou personnes à charge handicapés

Indemnité de logement

Article 12 — Indemnité de suppléance

Article 13 — Indemnité d'installation

Article 14 — Retenues et prélèvements

Impôt interne

Prélèvement contributif au régime des pensions

Retenue pour cotisation au régime de sécurité sociale

Retenue aux contributions à l'assurance complémentaire

Article 15 — Avances et remboursements d'avances sur traitement

CHAPITRE IV — FRAIS DE DÉPLACEMENT

Article 16 — Installation de départ

Article 17 — Déménagements

Article 18 — Missions

CHAPITRE V — FONCTIONNEMENT INTERNE

- Article 19 — Horaires et durée du travail
Article 20 — Jours fériés et chômés
Article 21 — Congés
Article 22 — Congés dans les foyers

CHAPITRE VI — ÉVALUATION ET AVANCEMENT

- Article 23 — Dispositions générales
Article 24 — Procédure
Article 25 — Conséquences et suites des évaluations

CHAPITRE VII — PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- Article 26 — Définitions
Article 27 — Réparations
Article 28 — Communication des griefs
Article 29 — Conseil de discipline

CHAPITRE VIII — RECOURS ET COMMISSION DE RECOURS

- Article 30 — Contestation d'une décision par un agent

CHAPITRE IX — RÉGIME DES PENSIONS

- Article 31 — Allocations de départ
Article 32 — Pensions d'ancienneté
Article 33 — Pensions d'invalidité
Article 34 — Pensions de survie
Article 35 — Pensions d'orphelins ou de personnes à charge
Article 36 — Pensions provisoires

TITRE III — DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL TEMPORAIRE

- Article 37 — Dispositions statutaires
Article 38 — Contrats
Article 39 — Rémunération
Article 40 — Dispositions particulières

TITRE IV — DISPOSITIONS APPLICABLES AUX EXPERTS, BOURSIERS ET STAGIAIRES

- Article 41 — Dispositions statutaires et financières
- ANNEXE I Indemnités de pertes d'emploi
ANNEXE II Indemnités d'expatriation
ANNEXE III Notions d'enfants et de personne à charge
ANNEXE IV Personnes à charge handicapées
ANNEXE V Indemnité de logement
ANNEXE VI Frais de voyage et de déménagement
ANNEXE VII Frais de mission
ANNEXE VIII Maladie, maternité et autres congés spéciaux
ANNEXE IX Composition et fonctionnement des conseils de discipline
ANNEXE X Commission de recours

PRÉAMBULE

L'Institut d'études de sécurité est une agence de l'Union européenne, affiliée aux Organisations coordonnées.

Article 1

Le présent règlement définit le statut, les droits, devoirs et responsabilités des membres du personnel de l'Institut d'études de sécurité de l'Union européenne, ci-dessous dénommé «l'Institut».

Le personnel de l'Institut se compose de personnes physiques titulaires d'un contrat d'agent ou de personnel temporaire. Les

experts appointés, boursiers et stagiaires font l'objet de dispositions spécifiques contenues dans le titre IV.

Le directeur de l'Institut est fondé à apporter au présent règlement les amendements qui se révéleront nécessaires à l'usage, après avis conforme du conseil d'administration.

Le présent règlement est applicable à tous les membres du personnel, sauf décision contraire du conseil d'administration en ce qui touche le personnel hors grade.

TITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

*Article 2***Dispositions communes applicables à l'ensemble du personnel**1. Autorité

Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du directeur et sont responsables envers lui de l'exécution de leurs fonctions. Ils s'engagent à exercer ces dernières avec le maximum de ponctualité et de conscience professionnelle.

2. Déclaration

Lorsqu'il accepte son engagement à l'Institut d'études de sécurité de l'Union européenne tout membre du personnel doit signer la déclaration suivante:

«Je prends l'engagement solennel d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de membre du personnel de l'Institut d'études de sécurité de l'Union européenne et de m'acquitter de ces fonctions en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Institut, de ne solliciter ni recevoir de directives concernant l'exercice de mes attributions d'aucun gouvernement, ni d'aucune autorité extérieure à l'Institut.»

3. Conduite

Les membres du personnel doivent, en toutes circonstances, conformer leur conduite à leur qualité de représentants de l'Institut d'études de sécurité de l'Union européenne. Ils doivent s'abstenir de tout acte ou de toute activité qui puisse en quoi

que ce soit porter atteinte à la dignité de leurs fonctions ou au bon renom de l'Institut.

4. Responsabilité financière

Tout membre du personnel peut être tenu de dédommager l'Institut d'études de sécurité, en partie ou intégralement, de toute perte financière subie du fait de sa négligence ou de la non-observation intentionnelle par lui d'un règlement ou d'une procédure approuvés par le conseil d'administration ou le directeur.

5. Sécurité

Dès leur entrée en fonctions, les membres du personnel doivent prendre connaissance des règlements de sécurité de l'Institut. Ils signent une déclaration spécifique et engagent leur responsabilité disciplinaire et financière en cas d'inobservation de ces règlements.

a) Tout membre du personnel, même temporaire, boursier ou stagiaire, peut faire l'objet d'une demande d'habilitation à la connaissance de documents classifiés, en raison des fonctions qui lui sont dévolues. Cette demande est adressée aux autorités compétentes par l'officier de sécurité de l'Institut. Dans l'attente de l'habilitation officielle, le directeur peut accorder une habilitation provisoire.

b) Les membres du personnel informent directement l'officier de sécurité de l'Institut de tout incident relatif à la perte présumée ou à la divulgation d'un document classé.

TITRE II

STATUT APPLICABLE AUX AGENTS

CHAPITRE I

GÉNÉRALITÉS

Article 3

Dispositions générales applicables aux agents

Un agent de l'Institut est une personne physique, titulaire d'un contrat défini dans le chapitre II ci-dessous, et occupant un poste budgétaire figurant au tableau des effectifs annexé chaque année au budget de l'Institut.

1. Privilèges et immunités

Les privilèges et immunités dont bénéficient les agents leur sont conférés dans l'intérêt de l'Institut d'études de sécurité de l'Union européenne et non pour leur convenance personnelle. Ces privilèges et immunités ne dispensent pas les membres du personnel qui en jouissent de s'acquitter de leurs obligations privées, ni d'observer les lois ou règlements de police de l'État hôte.

Chaque fois que ces privilèges et immunités sont en cause, l'agent intéressé doit immédiatement en rendre compte au directeur. En cas d'infraction à la législation locale, le directeur peut décider de lever les privilèges ou immunités s'il le juge nécessaire.

2. Assistance et indemnisation

L'Institut procure assistance aux agents qui, en raison de leur qualité ou de leurs fonctions actuelles à l'Institut et sans qu'il y ait faute de leur part, subissent des menaces, injures, diffamations ou préjudices. Une indemnisation des dommages matériels subis peut être versée aux conditions suivantes:

- l'agent n'a pas lui-même provoqué délibérément ou par négligence les dommages en cause,
- il n'a pas obtenu de réparation des dommages,
- il subroge l'Institut dans ses droits envers les tiers, notamment les compagnies d'assurances.

Toute décision à ce sujet, susceptible d'engager l'action ou les finances de l'Institut, appartient au directeur qui dispose d'un pouvoir d'appréciation discrétionnaire quant aux circonstances de la situation, à la forme d'assistance à fournir et, le cas échéant, au montant de l'indemnisation à accorder.

3. Droits de propriété

Tous droits, y compris les droits de titre, copyright et brevet afférents à tout travail accompli par un agent dans l'exercice de ses fonctions officielles sont dévolus à l'Institut.

4. Activités extérieuresa) *Cas général*

Vis-à-vis de tous organismes ou personnes extérieurs à l'Institut, un agent ne peut pas:

- faire une déclaration publique notamment à tout organisme d'information public au sujet des activités de l'Institut,
- prononcer des conférences ou exercer une activité d'enseignement en rapport direct avec sa fonction à l'Institut,
- accepter des honoraires ou rémunérations pour les activités visées à l'alinéa précédent,
- accepter une décoration ou une distinction honorifique ainsi que les avantages matériels qui y sont attachés sauf avec l'accord préalable du directeur.

b) *Cas particulier des chargés de recherche*

La fonction de chargé de recherche inclut l'établissement de relations avec des organismes et des personnes extérieures à l'Institut. Les chargés de recherche sont donc habilités à prononcer des conférences, communiquer dans les médias, diffuser des publications, après avoir obtenu l'accord du directeur.

5. Candidature à un mandat ou une fonction publique ou politique

Un agent qui souhaite se porter candidat à un mandat ou une fonction publique ou politique doit en faire la déclaration au directeur.

Il est mis en congé sans traitement à compter de la date à laquelle il déclare commencer sa campagne électorale.

S'il accepte la fonction ou le mandat sollicité, il doit demander la résiliation de son contrat. Cette résiliation n'ouvre pas droit à une indemnité de perte d'emploi.

S'il n'accepte pas la fonction ou le mandat, l'agent a droit à la réintégration dans son poste budgétaire, aux mêmes conditions de traitement et d'ancienneté que celles dont il bénéficiait à la date de sa mise en congé sans traitement.

Le temps passé en congé sans traitement est interruptif d'ancienneté et n'est pas constitutif de droit à pension. L'agent peut être remplacé par du personnel temporaire durant ce congé.

CHAPITRE II

RECRUTEMENT ET CONTRATS DES AGENTS

Article 4

Recrutement

1. Les offres descriptives d'emplois sont arrêtées par le directeur à l'exception de l'emploi de ce dernier. La diffusion de ces offres d'emplois est assurée par l'Institut.

2. La candidature de personnes âgées de moins de 20 ans ou de plus de 60 ans ne peut, en principe, être retenue.

3. La candidature de proches parents, par filiation ou par alliance d'un membre du personnel, ne peut pas être retenue. Il peut être dérogé, à titre exceptionnel, à cette règle par autorisation du directeur, à condition toutefois qu'aucun des intéressés ne soit le subordonné de l'autre.

4. Le recrutement des agents est limité aux ressortissants des pays membres de l'Union européenne.

5. Les agents entrent en fonctions au premier échelon du grade afférent à leur poste. Le directeur peut toutefois accorder un échelon supérieur si les circonstances le justifient.

6. Le directeur détermine les postes pour lesquels le recrutement est assuré par voie d'examen ou de concours, ainsi que les épreuves auxquelles doivent satisfaire les candidats à ces emplois, en vue de leur engagement. Les jurys d'examens ou de concours sont constitués par le directeur parmi le personnel de l'Institut auquel il pourra être adjoind un examinateur extérieur.

7. Les candidats convoqués au siège de l'Institut pour un entretien ou un examen sont défrayés de leurs dépenses de voyage et d'hébergement dans les mêmes conditions que celles qui s'appliquent aux agents en mission ⁽¹⁾.

Article 5

Âge limite d'activité

L'âge limite d'activité est fixé à la fin du mois au cours duquel l'agent atteint 65 ans. Le directeur peut autoriser des dérogations à cette règle dans la limite de 12 mois supplémentaires.

Article 6

Examens médicaux

1. L'engagement de tout agent est confirmé après qu'un médecin agréé par l'Institut ait certifié que le candidat est physiquement apte à occuper son emploi, et qu'il n'est atteint d'aucune infirmité ou maladie risquant de présenter un danger ou une nuisance pour les autres membres du personnel.

2. Les agents sont tenus de passer chaque année un examen médical de contrôle.

3. Le médecin agréé par l'Institut est à cet effet commis d'expertise et avise le directeur sur l'inaptitude éventuelle de l'agent à continuer d'occuper son emploi.

4. Si le résultat d'un examen annuel ou occasionnel révèle que l'intéressé n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions, le contrat est résilié dans un délai de trois mois et une Commission d'invalidité est convoquée afin de déterminer les droits de l'agent à pension d'invalidité.

⁽¹⁾ Cf. annexe VII au présent règlement.

Article 7

Contrats et durée des contrats

1. Contrats initiaux

Sauf dispositions particulières applicables aux contrats du directeur et des chargés de recherche, les contrats initiaux offerts par l'Institut sont de trois ans. Ces contrats peuvent être renouvelés par le directeur pour une durée identique ou inférieure, avec l'accord de l'agent.

2. Période probatoire

Tout contrat initial comporte une période probatoire de 6 mois à compter de la date d'entrée au service.

Au cours de cette période, le contrat peut être résilié, sans droit à indemnité de perte d'emploi, avec un préavis d'un mois par l'Institut ou par l'agent lui-même.

À l'expiration de la période probatoire ou avant cette date, l'agent est avisé par écrit soit de la confirmation de son contrat initial soit de sa résiliation.

La période probatoire fait partie intégrante de la durée du contrat initial. Elle est génératrice de droits à ancienneté et à pension.

3. Résiliation de contrats

Dans les situations prévues à l'annexe I, un contrat peut être résilié ou non renouvelé à l'initiative de l'Institut ou de l'agent lui-même:

a) À l'initiative de l'Institut,

i) moyennant un préavis de six mois en raison:

- de la suppression du poste budgétaire occupé par l'agent,
- du changement de la nature ou des fonctions afférentes au poste,
- de l'insuffisance professionnelle de l'agent, dûment constatée par deux notations annuelles successives, ou
- de l'inaptitude physique de l'agent, survenue en cours de contrat;

ii) moyennant un préavis d'un mois maximum à la suite d'une procédure disciplinaire ayant établi la faute ou la responsabilité de l'agent selon les modalités définies dans le chapitre VII ci-dessous.

b) À l'initiative de l'agent lui-même, moyennant un préavis de trois mois pour toutes raisons personnelles qu'il n'est pas tenu d'exposer.

4. Compensation de la perte d'emploi

Sauf pour motif disciplinaire, la résiliation, ou le non-renouvellement d'un contrat à l'initiative de l'Institut, entraîne:

- 1) pour les agents totalisant plus de 10 ans de service, la liquidation des droits à pension différée assortie du versement d'une indemnité de perte d'emploi selon les modalités exposées dans l'annexe I;

- 2) pour les agents totalisant moins de 10 ans de service, le versement d'une allocation de départ, avec indemnité de perte d'emploi pour les agents dont la durée du contrat est réduite par résiliation, et selon les modalités exposées dans l'annexe I;
- 3) pour les agents dont le contrat est résilié pour inaptitude physique, et dont l'invalidité permanente a été constatée par une commission d'invalidité, l'attribution d'une pension d'invalidité selon les modalités prévues dans le règlement des pensions.

La résiliation ou le non-renouvellement d'un contrat à l'initiative de l'agent lui-même n'ouvre pas droit à l'indemnité de perte d'emploi ⁽¹⁾.

5. Réduction du préavis de résiliation

Si les nécessités du service l'exigent, la durée du préavis stipulée au paragraphe 3, point a) peut être réduite; dans ce cas, l'agent a droit au versement d'une somme complémentaire représentant le traitement et les indemnités qu'il aurait reçus entre la date d'expiration effective de son contrat et la date de fin d'un préavis de six mois.

Ces dispositions ne sont pas applicables aux cas de résiliation pour motif disciplinaire.

6. Cas particulier des chargés de recherche

Les chargés de recherche de l'Institut sont titulaires de contrats de trois ans non renouvelables. Toutefois le directeur peut accorder une ou plusieurs prolongations de contrat, le total de ces prolongations ne pouvant excéder 24 mois.

CHAPITRE III

TRAITEMENT ET INDEMNITÉS

Article 8

Dispositions générales

La rémunération versée aux agents de l'Institut comporte le traitement de base, l'indemnité d'expatriation et des indemnités à caractère familial et social.

Sur ces émoluments sont retenus les contributions et prélèvements dont l'agent est redevable aux titres de l'impôt interne, du régime des pensions et du régime de protection sociale.

Les comptes courants des agents sont crédités de la somme à percevoir dans le courant de la dernière semaine ouvrable du mois.

Les changements dans la situation personnelle de l'agent qui peuvent avoir des conséquences financières, sont prises en compte pour la rémunération du mois au cours duquel l'événement a été porté à la connaissance de l'administration, sans effet rétroactif sur les rémunérations déjà payées.

⁽¹⁾ Pour les modalités d'ouverture et de calcul des indemnités de perte d'emploi, se reporter à l'annexe I.

Article 9

Traitement de base

Le traitement de base net correspond à la somme figurant en regard du grade et de l'échelon de chaque agent, dans le barème approuvé chaque année par le conseil d'administration.

Le traitement de base brut correspond au traitement de base net, majoré du montant de l'impôt interne dû par cet agent.

Article 10

Indemnité d'expatriation

Cette indemnité est versée aux agents de grade A, L et B qui, lors de leur engagement initial, n'ont pas la nationalité de l'État sur le territoire duquel est situé leur lieu d'affectation permanente, et qui n'ont pas résidé sur ce territoire depuis trois ans de façon ininterrompue.

L'indemnité cesse d'être due en cas d'affectation d'un agent dans le pays dont il a la nationalité.

Le montant de l'indemnité est fixé par les dispositions de l'annexe II.

Dans le cas où un agent est engagé par l'Institut immédiatement après avoir été employé dans le pays où il exerce ses fonctions par une autre organisation internationale ou par une administration, les années de service auprès de son précédent employeur sont assimilées à des années de service auprès de l'Institut pour l'ouverture du droit à l'indemnité et pour son montant.

Article 11

Indemnités à caractère familial et social

Ces indemnités sont des accessoires de rémunération qui s'ajoutent mensuellement au traitement de base.

1. Indemnité de foyer

Cette indemnité:

- a) est versée à tout agent marié, ou à un agent veuf, divorcé, séparé légalement ou célibataire qui a au moins une personne à charge au sens des dispositions de l'annexe III du présent règlement;
- b) est égale à 6 % du salaire de base net;
- c) est réduite pour les agents mariés n'ayant pas de personnes à charge, mais dont le conjoint exerce une activité professionnelle rémunérée: l'indemnité versée alors est égale à la différence entre le traitement de base net afférent au grade B3, échelon 1, augmenté de la valeur de l'indemnité à laquelle l'agent aurait théoriquement droit d'une part, et le montant représenté par le revenu professionnel du conjoint d'autre part. Si ce deuxième montant est égal ou supérieur au premier, l'agent ne perçoit pas l'indemnité;

d) n'est pas versée à un agent dont le conjoint est lui-même membre d'une organisation internationale et dont le traitement de base est plus élevé que celui de l'agent considéré.

2. L'indemnité pour enfant ou personne à charge

Cette indemnité:

- a) est versée à l'agent qui assure de façon principale et continue l'entretien soit d'un enfant légalement reconnu, soit d'un autre membre de sa famille en exécution d'une obligation légale ou judiciaire, ou d'un enfant orphelin de père et de mère mis à sa charge;
- b) est une somme forfaitaire pour chaque personne à charge, fixée chaque année dans le barème approuvé par le conseil d'administration;
- c) dans le cas de conjoints travaillant tous deux dans des organisations Internationales, est versée à celui des deux qui perçoit l'allocation de foyer ou une indemnité équivalente.

Les définitions et conditions d'attribution de cette allocation sont exposées dans l'annexe III.

3. L'indemnité d'éducation

Les agents qui bénéficient de l'indemnité de foyer, et dont les enfants à charge, au sens des dispositions de l'annexe III, sont scolarisés dans un établissement d'enseignement primaire, secondaire ou supérieur ⁽¹⁾, ont droit à une indemnité annuelle d'éducation. Cette indemnité est égale à deux fois le montant mensuel de l'indemnité pour enfant à charge. Elle est payée pour chaque enfant en une seule fois au moment de la rentrée scolaire. L'agent concerné fournit au service administratif les pièces justificatives nécessaires lors de chaque rentrée scolaire.

4. Indemnité pour enfants ou personnes à charge handicapés

- a) Cette indemnité est accordée à tout agent qui assure l'entretien principal de façon continue d'un enfant handicapé ou d'une personne à charge handicapée. L'enfant ou la personne à charge doit répondre aux critères et conditions définis dans l'annexe III.
- b) Les modalités d'attribution et de paiement de cette indemnité sont définies dans l'annexe IV.

5. Indemnité de logement

- a) Cette indemnité est versée mensuellement aux agents de grades B, C, A1 et L1 qui sont domiciliés dans un logement dont ils sont locataires ou sous-locataires et qui consacrent au paiement de leur loyer — à l'exclusion de toutes charges domestiques considérées comme incombant au locataire dans le pays de résidence — une fraction de leurs émoluments dépassant un montant forfaitaire.
- b) Le mode de calcul de cette indemnité est exposé dans l'annexe V.
- c) L'agent percevant une indemnité de logement est tenu de porter immédiatement à la connaissance du chef de l'admini-

nistration et du personnel tout changement de situation qui serait de nature à modifier son droit à l'indemnité.

d) Cette allocation n'est pas versée aux agents:

- qui bénéficient d'un avantage analogue de la part des autorités du pays dont ils sont ressortissants,
- dont le conjoint, agent d'une autre organisation internationale bénéficie d'une allocation analogue.

Article 12

Indemnité de suppléance

Une indemnité de suppléance peut être accordée par le directeur à un agent appelé à assumer, dans l'intérêt du service et pendant un certain temps, une partie ou l'ensemble des responsabilités d'un agent de grade supérieur. Cette indemnité est égale à la valeur de deux échelons supplémentaires du grade de l'intéressé et ne prend effet qu'à l'expiration d'un délai de un mois de service continu dans l'emploi du grade supérieur.

Article 13

Indemnité d'installation

1. Une indemnité d'installation est versée aux agents lorsque leur lieu de résidence était situé à plus de 100 kilomètres ou 60 miles de leur lieu de travail au moment où ils ont accepté un emploi à l'Institut.
2. Le montant de l'indemnité est égal à 30 jours de traitement de base.
3. L'indemnité d'installation est versée à l'agent dès qu'il entre en fonctions à l'Institut.
4. Tout agent quittant son poste de son plein gré avant l'expiration d'un délai de deux ans est tenu au remboursement de la moitié de son indemnité d'installation.
5. Le directeur peut autoriser, à titre exceptionnel, des dérogations à ces dispositions lorsqu'il juge que leur stricte application risque d'entraîner pour l'intéressé des conséquences particulièrement pénibles.

Article 14

Retenues et prélèvements

1. Impôt interne

L'impôt interne est égal à 40 % du salaire de base afférent au grade et à l'échelon détenus par l'agent. Son montant est ajouté au traitement de base net pour donner le traitement de base brut. Le montant de cet impôt est une retenue mensuelle figurant en débit sur les feuilles de paie.

2. Prélèvement contributif au régime des pensions

Une retenue mensuelle à ce titre, égale à 8,3 % du salaire de base net, est effectuée sur les émoluments des agents; son montant est versé au budget des pensions de l'Institut.

⁽¹⁾ C'est-à-dire à l'exclusion des écoles maternelles ou assimilées.

3. Retenue pour cotisation au régime de la sécurité sociale

Une retenue mensuelle à ce titre, égale à 5,5 % du salaire de base net, est effectuée sur les émoluments des agents; son montant est ajouté à celui de la part patronale et versé à l'organisme de recouvrement compétent de la sécurité sociale locale (U.R.S.S.A.F.).

4. Retenue pour contribution à l'assurance complémentaire

Une retenue mensuelle à ce titre est effectuée sur les émoluments des agents. Elle représente un pourcentage du traitement de base net; ce pourcentage est fixé en début d'année pour les 12 mois à venir, par accord entre l'Institut et la compagnie d'assurance en charge du régime. Le montant de ces retenues est ajouté au montant de la part patronale et versé en fin d'année à la compagnie en charge de cette assurance.

Article 15

Avances et remboursements d'avances sur traitement

1. Sauf avis contraire du directeur et dans la limite des moyens de trésorerie disponibles, le chef de l'administration et du personnel de l'Institut peut accorder des avances sur intérêts sur traitements, aux agents qui présentent une demande justifiée.

2. Le montant de cette avance ne peut pas excéder 3 mois de traitement de base net.

3. Les remboursements sont effectués par prélèvements mensuels sur les émoluments de l'agent concerné; les avances doivent être intégralement remboursées lors de la paye du dernier mois de l'année budgétaire.

CHAPITRE IV

FRAIS DE DÉPLACEMENT

Article 16

Installation et départ

1. Les agents ont droit au remboursement de leurs frais de voyages de la localité où ils étaient en poste avant leur nomination vers la localité du siège de l'Institut, pour eux-mêmes et les membres de leur famille habitant sous le même toit.

2. Le même droit est ouvert lorsque l'agent quitte définitivement ses fonctions et retourne dans le pays où il était en poste avant sa nomination.

3. Les remboursements sont effectués sur la base des dispositions de la section I de l'annexe VI.

Article 17

Déménagements

1. Les agents ont droit au remboursement de leurs frais de déménagement de la localité où ils étaient en poste avant leur nomination vers la localité du siège de l'Institut.

Le même droit est ouvert lorsque l'agent quitte définitivement ses fonctions et retourne dans le pays où il était en poste avant sa nomination.

2. Le remboursement des frais couvre le déménagement du mobilier personnel de l'agent, à l'exclusion des automobiles, bateaux ou tous autres engins de transport, à l'exclusion des primes d'assurance et dans les limites de poids et de cubage définies dans l'annexe VI.

Les remboursements sont effectués à l'agent lui-même, sur présentation d'une facture certifiée par ce dernier.

Article 18

Missions

Les agents en poste à l'Institut ont droit au remboursement des frais occasionnés par les missions qu'ils effectuent sur ordre du directeur (¹).

Les remboursements portent sur les frais de voyage proprement dit ainsi que sur les frais d'hébergement et accessoires de l'hébergement dans la localité où les agents sont envoyés. Les conditions, barèmes et modalités de ces remboursements sont exposés dans l'annexe VII.

CHAPITRE V

FONCTIONNEMENT INTERNE

Article 19

Horaires et durée de travail

La durée normale de travail pour tous les membres du personnel est de 40 heures par semaine. Ces heures de travail sont à effectuer entre le lundi 9.00 h. et le vendredi 17.00 h.

Des horaires adaptés ou décalés peuvent être accordés par le Directeur en fonction de la situation personnelle de l'agent ou de contraintes spécifiques de son travail.

Si des circonstances exceptionnelles, laissées à l'appréciation du directeur, l'exigent, certains agents peuvent être requis au travail le samedi. En ce cas, les heures ainsi travaillées ouvrent droit à une récupération du même nombre pendant un jour de semaine.

Article 20

Jours fériés et chômés

Les jours fériés et chômés dans le pays hôte sont également chômés à l'Institut. Pour la France, ces jours sont:

- a) Le jour de l'An (1^{er} janvier)
- b) Le lundi de Pâques,
- c) La fête du Travail (1^{er} mai)
- d) La fête de la Victoire (8 mai)
- e) Le jeudi de l'Ascension,

(¹) Ces remboursements sont représentatifs de frais et ne sauraient constituer un complément de rémunération

- f) Le lundi de Pentecôte,
- g) La fête nationale (14 juillet)
- h) Le jour de l'Assomption (15 août)
- i) Le jour de Toussaint (1^{er} novembre)
- j) La fête de l'Armistice (11 novembre)
- k) Le jour de Noël (25 décembre).

Ces jours chômés ne sont pas inscrits dans le décompte des congés du personnel.

Si l'un de ces jours tombe un samedi ou un dimanche, le directeur peut décider qu'un autre jour sera chômé et non décompté.

Article 21

Congés

1. Congés annuels

a) Droits

Chaque agent a droit à des congés payés à raison de 2,5 jours ouvrables par mois de service accompli. Cette allocation est calculée pour chaque année civile.

Les agents embauchés entre le 1^{er} avril et le 30 juillet ont droit à 15 jours de congés anticipés sur leur allocation annuelle si le congé doit être pris après cette dernière date.

Si, au 31 décembre, un agent possède un reliquat de congés non pris, par nécessité absolue de service, le directeur ou son délégué peuvent autoriser le report de la totalité ou d'une partie de ce reliquat sur l'année suivante. En tout état de cause, l'allocation reportée et non prise avant le 31 mars sera annulée.

b) Procédure administrative

L'agent désirant prendre un congé, dans la limite de son allocation définie à l'alinéa a) ci-dessus, doit obtenir l'autorisation préalable du directeur ou son délégué.

À cet effet, une comptabilité des congés est tenue par le service administratif de l'Institut, auquel l'agent s'adresse pour obtenir un formulaire de demande de congé. Ce document indique le nombre de jours de congés restant à prendre par l'agent jusqu'à la fin de l'année.

L'agent remplit les rubriques:

- nombre de jours demandés,
- jour et heure de départ,
- jour et heure de retour,
- pays dans lequel ou dans lesquels les congés sont passés,
- adresse pendant le congé (facultatif),
- numéro de téléphone pendant le congé (s'il en existe un).

Après signature du directeur ou de son délégué, le formulaire de congé est remis par l'agent au service administratif, pour archivage dans le dossier personnel de l'agent.

c) Congés non pris lors de la cessation de fonctions

Les congés non pris à la date de cessation de fonctions sont annulés. Toutefois, sur attestation écrite du directeur stipulant que ces congés n'ont pu être pris par nécessité absolue de service, l'agent se trouvant dans ce cas a droit à une indemnité compensatrice d'un soixantième du traitement de base net par jour de congé non utilisé.

2. Congés sans traitement

Le directeur peut accorder, à la demande d'un agent et dans la limite de 15 jours consécutifs, un congé supplémentaire, sans traitement.

Cette situation n'est pas interruptive d'ancienneté dans le grade ni de droits à pension.

Toutefois il sera prélevé sur les émoluments de l'agent concerné, l'intégralité des retenues au titre des pensions et du régime de protection sociale, comme si cet agent avait été payé normalement durant la période couverte par le congé sans traitement.

3. Maladie, maternité et autres congés spéciaux

Des congés spéciaux sont accordés, en supplément des congés annuels, en cas de maladie, de maternité ou de circonstances exceptionnelles.

Les dispositions à prendre dans ces cas et les modalités de ces congés sont exposées dans l'annexe VIII.

Article 22

Congés dans les foyers

Le personnel bénéficiant de l'indemnité d'expatriation peut prétendre, pour chaque période de trois ans de service, au remboursement d'un voyage annuel aller et retour, dans le pays dont il est ressortissant, pour lui-même et les membres de sa famille, à condition que ces derniers vivent sous le même toit.

Les frais de voyage sont alors remboursés par l'administration, après évaluation du moyen de transport le moins onéreux dans les conditions fixées par les dispositions de l'annexe VII.

Les congés dans les foyers ouvrent droit à une allocation supplémentaire de 5 jours qui s'ajoutent à l'allocation annuelle.

CHAPITRE VI

ÉVALUATION ET AVANCEMENT

Article 23

Dispositions générales

1. À l'exception du directeur, tous les agents de l'Institut sont évalués pour leur activité une fois par an, au plus tard pour le 15 décembre.

L'évaluation apprécie la qualité relative des agents et permet à l'autorité de complimenter un agent ou, à l'inverse, d'indiquer à chacun ses insuffisances ou ses lacunes à des fins d'amélioration du service rendu.

CHAPITRE VII

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

2. L'évaluation porte sur les critères suivants:

Article 26

- a) assiduité et ponctualité;
- b) qualité et rapidité d'exécution du travail;
- c) esprit d'initiative;
- d) correction et rapports humains.

Définitions

Chaque critère est noté de 0 à 5. L'ensemble est récapitulé sur une feuille d'évaluation annuelle qui est archivée dans le dossier individuel de l'agent.

1. Tout agent ou ex-agent qui manquerait à ses obligations selon le règlement du personnel, soit intentionnellement ou du fait d'une négligence de sa part, est passible d'une sanction disciplinaire simple, financière ou statutaire, nonobstant les réparations qu'il peut être obligé d'assurer en vertu des dispositions des articles 2, paragraphe 4, et 27 du présent règlement.

Article 24

Procédure

1. Le directeur désigne les agents qui sont chargés de proposer l'évaluation du personnel qui leur est subordonné, en partie ou en totalité.

2. Lorsque toutes propositions sont faites, le directeur réunit un conseil d'avancement qu'il préside, et qui comprend tous les agents qui ont proposé une ou plusieurs évaluations. Le chef de l'administration et du personnel assiste à toutes les séances du conseil d'avancement, avec voix délibérative pour le personnel sous ses ordres, avec voix consultative pour les autres.

3. Sur base de l'avis du chef de l'administration, le directeur arrête une évaluation définitive pour chaque agent et fait rédiger un procès-verbal qui sera signé par tous les membres du conseil d'avancement.

4. Chaque agent est reçu personnellement par le directeur — ou son délégué si nécessaire — normalement au cours d'une session du conseil d'avancement. Il prend connaissance de son évaluation annuelle. Il signe la feuille d'évaluation, attestant ainsi qu'il en a bien été informé.

5. L'évaluation annuelle est un acte administratif à usage interne qui n'est pas susceptible de recours devant une instance quelconque.

Article 25

Conséquences et suites des évaluations

1. Une notation exceptionnellement bonne peut justifier un avancement exceptionnel en échelon, ou même au grade supérieur si le poste budgétaire autorise cette promotion.

2. Deux notes insuffisantes consécutives justifient le maintien dans l'échelon détenu par l'agent pour une année supplémentaire.

3. Deux ou plusieurs notes insuffisantes peuvent justifier le non-renouvellement du contrat lorsque ce dernier arrive à échéance.

a) Les sanctions disciplinaires simples comprennent:

- l'avertissement verbal,
- le blâme écrit.

b) Les sanctions financières comprennent:

- la suppression d'une augmentation annuelle de traitement,
- la réduction immédiate d'échelon dans le même grade.

c) Les sanctions statutaires comprennent:

- la suspension temporaire des fonctions avec privation totale ou partielle des émoluments,
- la révocation, impliquant la résiliation du contrat, accompagnée de la suppression totale ou partielle de l'indemnité pour perte d'emploi, et accompagnée ou non d'une diminution des prestations du régime de pensions ou de leur suspension temporaire.

Les sanctions sont prononcées par le directeur; les sanctions disciplinaires simples peuvent être prononcées par le chef de l'administration et du personnel, par délégation du directeur, sauf en cas de réunion d'un conseil de discipline⁽¹⁾.

2. En cas d'accusation grave portée contre un agent, et si le directeur considère que cette accusation est fondée au premier abord et que le maintien de l'intéressé dans ses fonctions pendant la durée de l'enquête serait préjudiciable à l'Institut, l'agent peut immédiatement faire l'objet d'une mesure de suspension, avec ou sans traitement selon la décision du directeur en attendant les résultats de l'enquête.

Article 27

Réparations

Tout agent peut être tenu de réparer, totalement ou en partie, tout dommage subi par l'Institut du fait d'une grave négligence ou d'un acte délibéré de sa part. Lorsque l'agent a quitté l'Institut, cette réparation pourra être obtenue par la suppression d'un pourcentage des prestations dues au titre du régime des pensions pouvant aller jusqu'à 70 % du montant de la pension.

⁽¹⁾ En ce cas, la sanction est prononcée par le directeur lui-même.

Article 28

Communication des griefs

Tout agent faisant l'objet d'une proposition de sanction, en vertu des dispositions de l'article 26, doit en être informé dans un délai de 2 jours francs à compter du dépôt de la proposition sur le bureau du directeur ou du chef de l'administration et du personnel. À cette notification seront joints les documents relatifs aux griefs qui lui sont faits et l'ensemble des rapports établis à son sujet.

Article 29

Conseil de discipline

L'intéressé peut, dans les cinq jours ouvrables de la notification effectuée conformément aux dispositions de l'article 28, demander par écrit que son cas soit examiné par un conseil de discipline, qui sera convoqué par le directeur sous cinq jours. Le conseil de discipline se réunit dans la semaine qui suit la date d'émission de la convocation.

La composition et le fonctionnement du conseil de discipline sont exposés dans l'annexe IX.

Le directeur n'est pas lié par l'avis du conseil de discipline.

CHAPITRE VIII

RECOURS ET COMMISSION DE RECOURS

Article 30

Contestation d'une décision par un agent

Une décision du directeur peut faire l'objet d'une réclamation présentée par un agent ou ancien agent, ou encore par ses ayants droit. Cette réclamation ou les procédures qu'elle peut occasionner ne sont pas suspensives de l'exécution de la mesure contestée.

1. Recours gracieux

Le recours gracieux est l'acte par lequel l'agent, qui estime avoir été lésé dans ses droits découlant du présent règlement, adresse une requête argumentée au directeur de l'Institut, lui demandant de revenir sur la décision qu'il juge léser ses droits.

Le directeur accuse réception de ce recours et donne sa réponse dans les 5 jours francs après réception de la requête.

En cas de réponse négative, l'agent peut demander l'intervention du médiateur. Cette intervention n'est pas obligatoire.

2. Médiation

Le médiateur est un juriste compétent et indépendant, nommé par le directeur pour une période de 3 ans, renouvelable.

Il se fait communiquer toutes pièces qu'il juge nécessaires à l'étude du litige, par le directeur et par l'agent concerné.

Il rend ses conclusions dans les 15 jours suivant la date à laquelle il a été saisi du litige.

Ces conclusions ne lient pas le directeur ni l'agent.

Les frais occasionnés par la médiation sont à la charge de l'Institut si les conclusions sont réfutées par le directeur; ils sont à 50 % à charge de l'agent si c'est ce dernier qui en refuse les termes.

3. Recours contentieux

Après épuisement de la première voie de recours (recours gracieux), un agent a la liberté de faire un recours contentieux devant la commission de recours de l'Institut.

La composition, le fonctionnement et la procédure propres à cette instance sont décrits dans l'annexe X.

4. Arrêts de la commission de recours

Les arrêts de la commission de recours sont exécutoires pour les deux parties. Ils sont sans appel.

- a) La commission peut annuler la décision contestée, ou la confirmer.
- b) À titre accessoire, la commission peut aussi condamner l'Institut à réparer les préjudices matériels subis par l'agent depuis le jour où la décision annulée a commencé à produire des effets.
- c) Elle peut décider, en outre, que l'Institut remboursera, dans une limite fixée par la commission les frais justifiés exposés par le requérant, ainsi que les frais de transport et de séjour exposés par les témoins qui ont été entendus. Ces frais seront calculés sur la base des dispositions de l'article 18 et de l'annexe VII du présent règlement.

CHAPITRE IX

PENSIONS

L'ensemble des règles et conditions applicables à ces matières est contenu dans le «Règlement général des pensions» de l'Institut d'études de sécurité, conforme au régime de pensions des Organisations coordonnées.

Le Règlement général des pensions fait partie intégrante du règlement du personnel de l'Institut. Les dispositions des articles 31 à 36 ci-après ne constituent qu'un exposé sommaire des principales dispositions du régime des pensions, dont le texte seul fait foi.

Article 31

Allocations de départ

1. Un agent quittant l'Institut avant d'y avoir effectué 10 ans de service⁽¹⁾ bénéficie d'une allocation de départ (prévue au règlement des pensions).

2. Cette allocation comporte deux éléments:

— un premier élément résultant de la multiplication de une fois et demie le dernier traitement de base net par le nombre d'années (ou de fractions d'années) de service,

⁽¹⁾ Les années de service effectuées antérieurement dans une autre organisation coordonnée sont prises en compte pour l'ouverture de ce droit, à condition que l'agent n'ait pas déjà perçu cette allocation au titre de son emploi précédent.

— le remboursement de tous les prélèvements opérés au titre du régime des pensions sur les traitements mensuels de l'agent, abondé d'un intérêt composé de 4 % l'an.

Article 32

Pensions d'ancienneté

1. Tout agent ayant accompli plus de 10 ans de service effectif à l'Institut ⁽¹⁾ a droit à une pension d'ancienneté. L'agent est fondé à faire valoir et payer ses droits à pension dès qu'il a atteint l'âge de 60 ans. Avant cet âge, le paiement de la pension est différé.

2. Le montant de la pension est proportionnel au nombre d'années de service effectuées. Il est payable mensuellement à l'agent sous forme d'une rente viagère.

3. Sauf décision exceptionnelle prise par le directeur, un agent bénéficie automatiquement du versement d'une pension à l'âge de 65 ans révolus, s'il a accompli au moins dix années de service.

Article 33

Pensions d'invalidité

1. En application des dispositions de l'article 6, paragraphe 4, du présent règlement, tout agent reconnu comme atteint d'une invalidité permanente le mettant dans l'incapacité totale d'exercer les fonctions dévolues à son emploi, a droit à une pension d'invalidité.

2. Le montant de la pension d'invalidité est égale au montant de la pension d'ancienneté à laquelle l'agent aurait eu droit à l'âge limite statutaire s'il était resté en service jusqu'à cet âge, sans que soit requis le minimum de 10 ans prévu à l'article précédent (paragraphe 1). Il est payable mensuellement à l'agent sous forme d'une rente viagère à partir du 1^{er} du mois suivant la date où l'invalidité a été officiellement reconnue.

Article 34

Pensions de survie

1. Lorsqu'un agent décède en activité son conjoint survivant a droit à une pension de survie.

2. Le montant de cette pension est payable mensuellement au conjoint veuf (veuve) sous forme d'une rente viagère à partir du 1^{er} du mois suivant la date du décès de l'agent en activité ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Les années de service effectuées antérieurement dans une autre organisation coordonnée sont prises en compte pour l'ouverture de ce droit, à condition que l'agent ait été embauché par l'Institut au plus tard 6 mois après avoir quitté ses fonctions dans l'autre organisation.

⁽²⁾ Ou à partir de la date de cessation de paiement du traitement de l'agent décédé.

3. Le droit à pension de survie s'éteint à la fin du mois au cours duquel est intervenu le décès de son bénéficiaire, ou au cours duquel ce dernier cesse de remplir les conditions constitutives du droit à cette pension.

Article 35

Pensions d'orphelins ou de personnes à charge

1. Lorsqu'un agent décède en activité, ou après avoir eu droit à une pension d'invalidité ou d'ancienneté immédiate ou différée, les enfants ou personnes à sa charge ont droit à une pension aux conditions décrites dans le Règlement général des pensions.

2. Sont considérés comme étant à charge les enfants et personnes répondant aux conditions définies dans l'annexe III du règlement du personnel. Le droit est également ouvert aux enfants nés au plus tard 300 jours après le décès.

3. Le droit à pension expire à la fin du mois au cours duquel l'enfant ou la personne à charge cesse de remplir les conditions requises pour l'octroi de l'allocation pour enfant ou personne à charge.

Les pensions d'ancienneté et d'invalidité visées aux articles précédents sont réversibles aux conjoints survivants dans les conditions prévues par le règlement des pensions.

Article 36

Pensions provisoires

1. Si un agent en activité, ou titulaire d'une pension d'ancienneté ou d'une pension d'invalidité, disparaît dans des conditions telles que son décès peut être présumé, son conjoint ou les personnes considérées comme à sa charge peuvent obtenir, à titre provisoire, la liquidation de droits à pension de survie, de réversion ou d'orphelin selon le cas, lorsque plus d'un an s'est écoulé depuis le jour de la disparition.

2. Les dispositions du paragraphe précédent sont applicables aux personnes considérées comme à la charge du conjoint bénéficiaire d'une pension de survie et qui a disparu depuis plus d'un an.

3. Les pensions provisoires visées aux deux paragraphes précédents sont converties en pensions définitives lorsque le décès de l'agent — ou du conjoint — est officiellement établi ou que l'absence légale est déclarée par décision de justice ayant autorité de la chose jugée.

TITRE III

DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL TEMPORAIRE

Article 37

Dispositions statutaires

Les employés temporaires sont des auxiliaires embauchés en principe pour une courte période. Ils n'ont pas la qualité d'agents internationaux et sont intégralement soumis aux lois et règlements de l'État hôte et de l'État dont ils sont ressortissants.

1. Le personnel temporaire se compose d'employés qui n'occupent pas de postes budgétaires définis au tableau d'effectifs de l'Institut.
2. Ces employés sont soumis aux dispositions du titre I et des dispositions suivantes du titre II:
 - Chapitre I: article 3, paragraphe 2 (Assistance et indemnisation), paragraphe 4 (Activités extérieures), paragraphe 5 (Candidatures à un mandat ou une fonction publique ou politique),
 - Chapitre II: articles 5 (Âge limite d'activité) et 6 (Examens médicaux),
 - Chapitre III: article 15 (Avances sur traitement),
 - Chapitre IV: articles 17 (Déménagements), 18 (Missions),
 - Chapitre V: articles 19 (Horaires et durée de travail), 20 (Jours fériés et chômés),
 - Chapitre VII: article 27 (Réparations),
 - Chapitre VIII (Recours) — sous réserve des dispositions de l'article 40, paragraphe 3.

Article 38

Contrats

Le personnel temporaire est engagé pour une durée de 1 à 6 mois. Les contrats peuvent être renouvelés dans les mêmes conditions. L'Institut et l'employé peuvent dénoncer ces contrats avec un préavis de 10 jours francs.

Article 39

Rémunération

1. La rémunération des employés temporaires est fixée contractuellement et se compose d'un salaire mensuel net à l'exclusion de toute indemnité ou allocation accessoire, quelle que soit la situation familiale et sociale de l'intéressé.
2. De ce fixe sont retenues les contributions sociales imputables à l'employé soit au titre de l'assurance privée au premier franc, soit au titre de l'assurance complémentaire dans le cas où l'employé est déjà affilié à un régime d'assurance maladie.
3. Les employés temporaires ne bénéficiant pas du régime de pension des agents, aucune retenue sur salaire n'est effectuée à ce titre.
4. La rémunération des employés temporaires est abondée, en début d'année, du même pourcentage d'augmentation que celui qui est accordé aux agents par le conseil d'administration.

Article 40

Dispositions particulières1. Frais d'installation et de retour en fin de contrat

Les employés temporaires ne peuvent pas prétendre au remboursement de leurs frais d'installation ou de déplacement de leur famille.

2. Congés

Les employés temporaires ont droit à 1,5 jour de congé par mois de service.

3. Litiges

Les litiges internes portant sur les droits et rémunérations de l'employé temporaire sont du ressort des voies et recours décrits dans les articles 30 et 31 du présent règlement.

Tous les autres litiges sont de la compétence des juridictions de droit commun de l'État hôte.

TITRE IV

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX EXPERTS, BOURSIERS ET STAGIAIRES*Article 41***Dispositions statutaires et financières**

1. Les experts, boursiers et stagiaires ont le statut de «visiteurs» à l'Institut. Ils sont soumis aux dispositions du titre I du présent règlement, dont ils prennent connaissance dès leur entrée en fonctions.
 2. Leur rémunération est globalement fixée dès le début de leur activité à l'Institut; elle est payée en fractions successives, définies par le directeur, en fonction des résultats des études et travaux pour lesquels ce personnel a été sollicité ou accepté.
 3. Les experts appointés et les boursiers ont droit au remboursement de leurs frais de voyage pour eux-mêmes, à l'exclusion de toute autre personne, lorsqu'ils arrivent à l'Institut et lorsqu'ils le quittent. À titre exceptionnel et sur décision du directeur, ce remboursement peut être octroyé à un stagiaire.
-

ANNEXE I

INDEMNITÉ DE PERTE D'EMPLOI

- Références: a) Article 7 du règlement.
b) Annexe V au 78^e rapport du Comité de Coordination des experts budgétaires des gouvernements — Août 1972.

1. Circonstances d'attribution de l'indemnité

Une indemnité de perte d'emploi ⁽¹⁾ peut être versée à un agent dont le contrat est résilié dans les cas suivants:

- a) suppression du poste budgétaire;
- b) modifications de la nature ou du niveau de l'emploi telles que l'agent titulaire ne réunisse plus les qualifications requises pour le remplir;
- c) retrait du conseil d'administration de l'État membre dont l'agent est national;
- d) transfert du siège de l'Institut à plus de 100 km ou 60 miles de la localité où l'agent a été engagé et refus de l'agent d'être transféré, pour autant que cette éventualité n'ait pas été prévue dans son contrat;
- e) retrait du certificat de sécurité ⁽²⁾ de l'agent pour des motifs autres que disciplinaires.

L'indemnité n'est pas due si:

- f) l'agent a obtenu un emploi de même grade à l'Institut;
- g) l'agent a obtenu un nouvel emploi dans une autre organisation internationale dans la même localité;
- h) l'agent, fonctionnaire d'un État membre, a pu être réintégré et rémunéré dans son administration nationale dans un délai de 30 jours après la résiliation de son contrat par l'Institut;
- i) le contrat de l'agent a été résilié comme conséquence d'une procédure disciplinaire.

2. Indemnité pour les agents ayant moins de 10 ans de service à l'Institut ⁽³⁾

Ces agents, à condition que leur contrat en cours ne soit pas arrivé à son terme, ont droit à une indemnité égale à 50 % de leur rémunération nette mensuelle multipliée par le nombre de mois ⁽⁴⁾ qui restent à courir jusqu'au terme de leur contrat, avec un maximum de 5 mois d'émoluments. Par rémunération nette, il faut entendre le traitement de base augmenté de toutes les allocations et indemnités accessoires payées mensuellement.

3. Indemnité pour les agents ayant plus de 10 ans de service à l'Institut ⁽³⁾

Ces agents ont droit à une indemnité égale à 100 % de leur rémunération nette mensuelle sans indemnité d'expatriation par année de service à l'Institut ⁽⁴⁾ dans la limite de 24 mensualités. Le montant de l'indemnité ne peut représenter un nombre de mois ⁽⁴⁾ supérieur à la période que l'intéressé aurait à accomplir pour atteindre la limite d'âge prévue à l'article 5 du présent règlement.

⁽¹⁾ Distincte de l'allocation de départ, cette dernière ne représentant qu'une liquidation de droits à pension.

⁽²⁾ Au cas où le poste occupé nécessite cette habilitation.

⁽³⁾ Ou 10 ans de services cumulés entre l'Institut et une autre organisation internationale, sans interruption.

⁽⁴⁾ Ou de fractions de mois, exprimée en trentièmes.

ANNEXE II

INDEMNITÉ D'EXPATRIATION

1. Les agents visés à l'article 10 du règlement du personnel perçoivent mensuellement une indemnité d'expatriation dont le montant est fixé comme suit:
 - a) pour les agents ayant droit à l'allocation de foyer:
 - à 18 % du traitement de référence pendant les dix premières années de service,
 - à 17 % du traitement de référence pendant la onzième année de service,
 - à 16 % du traitement de référence pendant la douzième année de service,
 - à 15 % du traitement de référence à partir de la quatorzième année de service.
 - b) pour les agents n'ayant pas droit à l'allocation de foyer:
 - à 14 % du traitement de référence pendant les dix premières années de service,
 - à 13 % du traitement de référence pendant la onzième année de service,
 - à 12 % du traitement de référence pendant la douzième année de service,
 - à 11 % du traitement de référence à partir de la quatorzième année de service.
2. Le traitement de référence à prendre en compte est le salaire de base net afférent au premier échelon du grade de l'agent.
3. Le montant minimal de l'indemnité d'expatriation est calculé sur la base du premier échelon du grade B3.

ANNEXE III

NOTIONS D'ENFANTS ET DE PERSONNE À CHARGE

1. Enfants à charge

- a) Un enfant légitime, naturel légalement reconnu ou adopté est considéré comme à charge de l'agent lorsque ce dernier en assure en permanence l'entretien et l'éducation, et que cet enfant vit en permanence sous le même toit que celui de la famille, dans la même localité que celle où l'agent est en poste ou dans la localité où se trouve domicilié l'autre conjoint.
- b) L'agent concerné doit fournir au service administratif des copies des pièces légales attestant que l'enfant est bien à sa charge matérielle.
- c) Un enfant n'est pas considéré comme étant à charge de l'agent:
 - lorsqu'il a atteint l'âge de 26 ans,
 - lorsque, avant cet âge, il perçoit un salaire, un revenu ou des honoraires à titre personnel,
 - si l'agent ou le conjoint assurant la garde, perçoit une allocation de même nature payée au titre de la réglementation nationale du pays hôte ou du pays dont il est ressortissant.
- d) Le service administratif est fondé à exiger et faire rechercher toutes pièces officielles ou notariées qu'il estime nécessaires à l'établissement des droits aux indemnités correspondantes.

2. Personnes à charge

- a) Une personne, autre qu'un enfant visé au paragraphe précédent, peut être à charge de l'agent si les conditions suivantes sont remplies:
 - il s'agit d'un ascendant ou d'un collatéral direct ou par alliance,
 - cette personne vit en permanence sous le même toit que celui de l'agent ou de son conjoint, ou est admise régulièrement dans une structure d'accueil spécialisée pour question de santé,
 - cette personne ne dispose pas de ressources propres suffisantes pour assurer sa subsistance.
- b) L'agent concerné doit fournir au service administratif des copies des pièces légales attestant que la personne est bien à sa charge matérielle.
- c) Le service administratif est fondé à exiger et faire rechercher toutes pièces officielles ou notariées qu'il estime nécessaires à l'établissement des droits aux indemnités correspondantes.

ANNEXE IV

PERSONNES À CHARGE HANDICAPÉES

1. Est considéré comme handicapée toute personne atteinte d'une infirmité entraînant une incapacité qui présente un caractère de gravité et de permanence, attesté médicalement. Cette infirmité nécessite soit des soins spécialisés soit une surveillance spéciale qui ne sont pas dispensés gratuitement, ou encore une éducation ou une formation spécialisées.
2. La décision d'attribuer l'indemnité est prise par le directeur. Celui-ci recueille l'avis d'une commission qu'il constitue à cet effet et comprenant au moins un médecin. La décision du directeur fixe la durée durant laquelle l'indemnité est attribuée, sauf révision.
3. L'atteinte sévère et chronique des activités physiques ou mentales constitue le critère d'appréciation des infirmités qui ouvrent droit aux dispositions du présent règlement.

Ainsi peuvent être considérés comme handicapés les personnes à charge présentant:

- une atteinte grave ou chronique du système nerveux central ou périphérique quelles qu'en soient les étiologies: encéphalopathies, myopathies et paralysies de type périphérique,
- une atteinte grave de l'appareil locomoteur,
- une atteinte sévère d'un ou plusieurs appareils sensoriels,
- une maladie mentale chronique et invalidante.

La liste ci-dessus n'est en rien limitative. Elle est donnée à titre indicatif et ne peut être considérée comme une base d'évaluation du taux d'infirmité ou d'incapacité.

4. L'allocation est égale au montant de l'allocation pour enfant à charge et s'ajoute à cette allocation.
5. Dans l'éventualité où l'agent ou sa famille bénéficierait d'une indemnité de même nature au titre d'un régime national ou international, l'indemnité versée par l'organisme sera égale à la différence entre le montant prévu par le présent règlement et celui accordé au titre dudit régime national ou international.

ANNEXE V

INDEMNITÉ DE LOGEMENT

1. Le montant de l'indemnité de logement est égal à une quote-part de la différence entre le montant réel du loyer payé par l'agent, déduction faite de toutes les charges visées à l'article 11, paragraphe 5 a), et un montant forfaitaire représentant:
 - a) 15 % du traitement de base net pour les agents des grades C et B jusqu'au grade B4 inclus;
 - b) 20 % du traitement de base net pour les agents des grades B5 et B6;
 - c) 22 % du traitement de base net pour les agents des grades A1 et L1.
2. Le montant de cette quote-part est égal à:
 - a) 50 % pour les agents célibataires et les agents mariés n'ayant pas de personne à charge;
 - b) 55 % pour les agents ayant une personne à charge;
 - c) 60 % pour les agents qui ont deux personnes à charge ou davantage.
3. L'indemnité est plafonnée à:
 - a) 10 % du traitement de base net de l'intéressé pour les agents des grades C à B4 inclus;
 - b) 15 % du traitement de base net de l'intéressé pour les agents des grades B5 et B6, A1 et L1.

Par traitement de base net, il faut entendre le traitement de base effectif tel qu'il apparaît au barème annuel accepté par le Conseil d'administration, à l'exclusion de tout autre élément, positif ou négatif entrant dans la rémunération.

ANNEXE VI

FRAIS DE VOYAGES ET DE DÉMÉNAGEMENT

SECTION I — Frais de voyage des agents et de leur famille entre le lieu de leur résidence et le lieu de travail

1. Les agents dont le lieu de résidence est situé à plus de 100 kilomètres ou 60 miles du lieu de leur travail ont droit, dans les conditions fixées à l'article 22 du règlement, au remboursement des frais de voyage réellement encourus:
 - a) lors de leur entrée en fonctions, pour leur transport du lieu de leur résidence au lieu de leur travail;
 - b) lors de leur transfert du lieu de travail où ils ont été recrutés, vers un autre lieu de travail situé à plus de 100 kilomètres ou 60 miles;
 - c) lors de la cessation de leurs fonctions:
 - soit pour leur transport du lieu de travail vers le lieu où ils résidaient lors de leur entrée en fonctions,
 - soit pour leur transport du lieu de travail à un lieu de résidence autre que celui dont il est fait mention ci-dessus, à condition que le montant des dépenses à rembourser ne soit pas supérieur.
2. Le remboursement des frais de voyage prévu au paragraphe précédent sera refusé en totalité ou en partie dans les cas suivants:
 - a) si le droit n'a pas été ouvert au moment où l'agent est entré en fonctions;
 - b) si la totalité ou une partie des dépenses en question est supportée par un gouvernement ou par une autre autorité;
 - c) lors de la cessation de fonctions, si le voyage n'a pas été effectué dans un délai de trois mois à compter de la cessation de fonctions ou si la demande de remboursement n'a pas été adressée à l'administration dans les 30 jours qui ont suivi le déplacement;
 - d) lors de la cessation de fonctions, si l'intéressé a démissionné avant d'avoir accompli douze mois de service à l'Institut.
3. Les agents qui répondent aux conditions des deux paragraphes précédents et qui perçoivent l'indemnité de foyer ont droit en outre:
 - a) au remboursement des frais de voyage réellement encourus pour leur conjoint et leurs enfants à charge lorsque ces derniers ont rejoint l'agent au lieu de travail;
 - b) au remboursement des frais de voyage réellement encourus pour leur conjoint et leurs enfants à charge lors de leur transfert d'un lieu de travail vers un autre lieu de travail situé à plus de 100 kilomètres ou 60 miles, et si la durée du transfert est indéterminée et dépasse deux mois;
 - c) au remboursement des frais de voyage réellement encourus pour leur conjoint et leurs enfants à charge lors de la cessation de leurs fonctions, avec cette réserve que le remboursement peut être refusé si le membre du personnel démissionne avant d'avoir accompli douze mois de service à l'Institut.
4. Les conjoints et enfants à charge ⁽¹⁾ sont assimilés à des agents de même grade que l'intéressé.

SECTION II — Déménagements des agents

1. Les agents dont le lieu de résidence est situé à plus de 100 kilomètres ou 60 miles du lieu de travail ont droit au remboursement des frais réellement encourus pour le déménagement de leur mobilier personnel dans les cas suivants:
 - a) à l'occasion de leur entrée en fonctions;
 - b) à l'occasion de leur transfert, pour une durée indéterminée dépassant deux mois, du lieu de travail vers un autre lieu de travail situé à plus de 100 kilomètres ou 60 miles;
 - c) à l'occasion de la cessation de leurs fonctions, avec cette réserve que le remboursement peut être refusé si l'agent démissionne avant d'avoir accompli douze mois de service à l'Institut.
2. Le remboursement des frais de transport du mobilier personnel, y compris l'emballage ⁽²⁾, est effectué dans les limites suivantes:
 - a) Agents bénéficiant de l'indemnité de foyer:

Hors grade	7 000 kg	Ou 46 m ³
A et L	6 000 kg	Ou 40 m ³
B et C	3 000 kg	Ou 20 m ³

plus 750 kg ou 5 m³ par enfant habitant avec l'agent.

⁽¹⁾ Ou personnes à charge au sens des dispositions de l'annexe IV.

⁽²⁾ Les remboursements ne portent pas sur les frais d'assurance du mobilier.

b) Agents ne bénéficiant pas de l'indemnité de foyer:

Hors grade	5 000 kg	Ou 33 m ³
A et L	4 000 kg	Ou 27 m ³
B et C	2 000 kg	Ou 13 m ³

Pour bénéficier des dispositions de la présente section, les agents doivent soumettre à l'approbation préalable du Chef de l'Administration et du personnel au moins deux devis de firmes différentes relatifs aux frais de transport envisagés, ainsi qu'un inventaire de leur mobilier personnel ⁽¹⁾. Le remboursement n'est accordé que dans la limite du droit ouvert et sur la base du devis le moins-disant.

3. Les agents ne peuvent prétendre au remboursement prévu par la présente section que si les dépenses en question ne sont pas remboursées par un gouvernement ou par une autre autorité.

—

⁽¹⁾ Les deux devis doivent porter sur le même poids (ou cubage) et sur la même distance.

ANNEXE VII

FRAIS DE MISSION

Les agents voyageant pour le service de l'Institut, par ordre de mission, ont droit au remboursement intégral de leurs frais de transport et à l'allocation d'une indemnité journalière, représentative de frais de séjour hors de leur lieu de travail en vertu des dispositions de l'article 18 du règlement.

SECTION I — Moyens de transport

Les déplacements des agents en mission se font par les moyens de transport les plus économiques sous réserve des dispositions dérogatoires prévues à la présente section ⁽¹⁾.

L'avion et le chemin de fer sont considérés comme les moyens de transport de droit commun. Le directeur peut toutefois autoriser un agent en mission officielle à utiliser un véhicule personnel ou de service, notamment lorsqu'un médecin certifie que l'agent ne peut voyager par avion pour des raisons médicales, et que le voyage ferroviaire s'avère inexistant, trop long ou trop cher.

Si un agent en mission officielle préfère, après y avoir été dûment autorisé, emprunter un moyen de transport autre que le moyen le plus économique, les règles suivantes sont appliquées:

- seul est remboursé le prix du voyage par le moyen de transport le plus économique,
- l'agent ne reçoit d'indemnité que pour la période qu'aurait duré son voyage s'il avait emprunté le moyen de transport le plus économique,
- si, par suite de ce choix, la durée du voyage se trouve augmentée de plusieurs jours ouvrables, ceux-ci viennent en déduction du congé annuel.

1. Voyages aériens

Sauf autorisation exceptionnelle du directeur, tous les agents voyagent en classe «économique» ou assimilée.

2. Voyages ferroviaires

- a) Les agents de grades A et L voyagent en première classe;
- b) Les agents de grades B et C voyagent en deuxième classe;
- c) Les voyages nécessitant un trajet de nuit supérieur à 6 heures justifient le remboursement des suppléments «couchettes», mais pas des suppléments «wagons-lits». En cas d'utilisation de cette catégorie, les agents seront remboursés sur la base des tarifs «couchette» 1^{re} ou 2^e classe suivant leur grade;
- d) Le directeur peut autoriser certains agents à voyager en compagnie de membres du personnel de grades supérieurs, en vue de faciliter l'exécution de la mission officielle, dans ce cas, le remboursement des frais de voyage se fait pour tous les agents au tarif le plus élevé.

3. Voyages routiers — Utilisation de véhicules privés

- a) Les agents peuvent être autorisés, dans l'intérêt de l'Organisation, à utiliser une voiture personnelle. Dans ce cas, ils ont droit à une indemnité kilométrique calculée sur la base de l'itinéraire usuel le plus court. Cette indemnité est calculée sur la base du taux applicable dans le pays où est établi l'Institut, quels que soient le ou les pays où s'effectue la mission; une directive administrative indiquera le taux en vigueur; ⁽²⁾
- b) Si l'agent concerné a été autorisé à transporter d'autres agents de l'Institut, il lui est accordé une indemnité kilométrique supplémentaire égale à 10 % du taux de l'indemnité kilométrique par passager transporté ⁽³⁾; si l'utilisation d'un itinéraire entraîne des frais spéciaux (comme le paiement de péage, le transport de la voiture par navire transporteur ou par bac) ces frais seront remboursés sur justification, à l'exception de tous frais de transport aérien;
- c) Les agents utilisant leur voiture personnelle doivent justifier au préalable qu'ils ont souscrit un contrat d'assurance pour dommages subis en cas d'accident par les tiers et en particulier pour les passagers transportés;
- d) En cas d'accident, l'Institut n'effectue aucun remboursement pour les dommages matériels subis.

⁽¹⁾ Ces dispositions peuvent être étendues au personnel temporaire, sur décision du directeur.

⁽²⁾ La somme totale qui leur est versée ne peut excéder le montant que l'Institut aurait dû déboursier autrement.

⁽³⁾ Dans ce cas, les agents «passagers» ne bénéficient d'aucun remboursement de frais de voyage.

SECTION II — Indemnité journalière des agents en mission

1. Les agents en mission ont droit à une indemnité journalière dont les taux sont fixés chaque année par le conseil d'administration. Les montants des indemnités pour les missions dans les pays membres des Organisations coordonnées sont exprimés en monnaies locales.

Toutefois, le directeur peut autoriser:

- a) l'établissement de taux spéciaux pour les pays où le coût de la vie est supérieur ou inférieur aux taux habituels;
 - b) le versement d'une indemnité journalière plus élevée que celle à laquelle un membre du personnel aurait normalement droit si l'exécution de la mission officielle doit s'en trouver facilitée;
 - c) le paiement d'une indemnité en cas de congé de maladie accordé en cours de mission, sauf si la mission est effectuée dans la localité du domicile familial de l'agent.
2. L'indemnité journalière est calculée de la manière suivante:
- a) les agents ont droit à autant de fois à l'indemnité journalière qu'il y a de périodes de 24 heures dans la durée de leur mission ⁽¹⁾;
 - b) l'indemnité journalière n'est pas due pour toute période inférieure à 4 heures;
 - c) lorsque la mission a une durée égale ou supérieure à 4 heures et inférieure à 8 heures, les agents intéressés perçoivent un quart de l'indemnité journalière; il en est de même pour toute période égale ou supérieure à 4 heures et inférieure à 8 heures au-delà de toute période complète de 24 heures;
 - d) lorsque la mission a une durée égale ou supérieure à 8 heures et ne comporte pas d'hébergement hôtelier, les agents intéressés perçoivent la moitié de l'indemnité journalière; il en est de même pour toute période égale ou supérieure à 8 heures et inférieure à 24 heures au-delà de toute période complète de 24 heures;
 - e) lorsque la mission comporte nécessairement un hébergement hôtelier, les agents intéressés peuvent se voir allouer le montant intégral de l'indemnité journalière;
 - f) pour le calcul de l'indemnité journalière, en vue de tenir compte des délais de transport vers la gare principale ou vers l'aéroport la durée réelle du voyage est augmentée d'un forfait de:
 - 2 heures pour les transports ferroviaires,
 - 3 heures pour les transports aériens.

3. Indemnités journalières réduites

L'indemnité journalière est réduite

- a) lorsque le voyage comprend les repas ou l'hébergement de nuit: de 15 % pour chaque repas principal et de 50 % pour l'hébergement de nuit prévu dans le montant des frais;
- b) pour la durée du trajet, de trois dixièmes pour les agents voyageant par bateau de nuit, couchette ou cabine, par rail ou par air;
- c) de trois dixièmes si les agents sont envoyés en mission au lieu de leur domicile officiel et si leur famille y réside encore;
- d) des trois quarts lorsque l'hébergement sur place est assuré par un organisme extérieur à l'Institut.

4. Accessoires aux indemnités journalières

L'indemnité est censé couvrir toutes les dépenses susceptibles d'être exposées par l'agent en mission, sous réserve des frais indiqués ci-dessous, qui peuvent faire l'objet d'un remboursement supplémentaire:

- a) sommes versées pour l'obtention de visas et autres frais de cette nature qu'entraîne un voyage en mission officielle;
- b) prix du transport des excédents de bagages sur autorisation expresse du directeur;
- c) frais d'expédition et de correspondance télégraphique et téléphonique à longue distance exposés pour des motifs de service;
- d) frais de réception exposés par l'agent dans les conditions déterminées par le directeur;
- e) frais de taxis, sous réserve de l'autorisation préalable du directeur et sur présentation des pièces justificatives.

Lorsque, dans certaines circonstances, les frais d'hébergement représentent plus de 60 % du montant des indemnités journalières l'Institut peut accorder un remboursement partiel ou total de la différence sur présentation de pièces justificatives et à condition qu'il soit établi que ces dépenses supplémentaires étaient inévitables. Ce montant remboursé ne peut pas être supérieur à 30 % de l'indemnité journalière.

⁽¹⁾ Il convient de décompter ces périodes à partir des dates et heure de départ de l'Institut ou du domicile, jusqu'aux date et heure de retour à l'Institut ou au domicile. Si l'agent est en congé avant le début de la mission, les date et heure à considérer sont celles du début de l'activité; si l'agent est en congé après la fin de la mission, les date et heure à considérer sont celles de la fin de l'activité.

ANNEXE VIII

MALADIE, MATERNITÉ ET AUTRES CONGÉS SPÉCIAUX**1. Absences et congés pour cause de maladie**

- a) Les agents absents pour plus de trois jours consécutifs, pour cause de maladie ou d'accident, sont tenus de produire un certificat médical dans le délai de trois jours à compter de la cessation du travail.
- b) Les absences pour cause de maladie ou d'accident d'une durée égale ou inférieure à trois jours, pour lesquelles n'est pas produit de certificat médical, peuvent donner lieu dans la mesure où elles dépassent neuf jours ouvrables au cours d'une même année civile, à une réduction correspondante de la durée du congé annuel auquel a droit l'intéressé ou, s'il a épuisé ses droits à congé annuel, à une retenue correspondante sur ses émoluments.
- c) Les agents absents pour cause de maladie ou d'accident ont droit à un congé de maladie et à la totalité de leurs traitements et indemnités pour une durée maximum de treize semaines consécutives, sur production d'un certificat médical. Ils doivent rembourser à l'UE les allocations de maladie dont ils ont bénéficié pour cette période en vertu de la législation de sécurité sociale en vigueur dans le pays hôte.
- d) Une absence continue pour cause de maladie ou d'accident d'une durée dépassant treize semaines consécutives peut être considérée par le directeur comme justifiant la résiliation du contrat.
- e) Des absences de courte durée, mais fréquentes, pour cause de maladie, peuvent être considérées par le directeur comme justifiant la résiliation du contrat.
- f) Le directeur de l'Institut peut à tout moment exiger un examen médical de l'intéressé.

2. Maladies contagieuses, vaccination et accidents

- a) Tout agent qui contracte une maladie contagieuse doit s'absenter de son lieu de travail et signaler immédiatement sa maladie au chef de l'administration et du personnel. Si une maladie contagieuse se déclare dans la famille ou chez des proches d'un membre du personnel, celui-ci doit en aviser immédiatement le chef de l'administration et du personnel et se soumettre à telles précautions d'hygiène que ce dernier pourra lui prescrire. Tout membre du personnel en contact avec une personne atteinte de maladie contagieuse et obligé pour cette raison de s'absenter de son travail a droit à la totalité de ses émoluments; son absence ne vient en déduction ni de son congé de maladie, ni de son congé annuel.
- b) Les agents doivent se soumettre aux vaccinations ou inoculations préventives qui seront jugées nécessaires.
- c) Tout accident dont pourrait être victime un agent, soit sur le lieu de son travail, soit en dehors, aussi bénin qu'il puisse paraître sur le moment, doit être signalé dans les plus brefs délais au chef de l'administration et du personnel par l'intéressé, avec les noms et adresses des témoins éventuels.

3. Congés spéciaux et congés de maternité

- a) Des congés spéciaux à traitement plein ou partiel ne dépassant pas dix jours ouvrables par an ou des congés non payés dans la même limite de dix jours ouvrables par an, peuvent être accordés par le directeur pour des raisons personnelles, exceptionnelles ou urgentes.
- b) Un congé spécial de cinq jours ouvrables à plein traitement est accordé à un agent à l'occasion de son mariage. Un congé identique est accordé à un agent à l'occasion du décès de son conjoint, d'un descendant direct ou d'un ascendant direct.
- c) Un congé de maternité à traitement plein et ne venant pas en déduction du congé de maladie ou du congé annuel est accordé aux agents, sur présentation d'un certificat médical approprié. Ce congé de maternité est de seize semaines commençant six semaines avant la date prévue pour la naissance; si la naissance intervient après la date ainsi prévue, le congé est prolongé jusqu'à l'expiration des dix semaines qui suivront la naissance.

Les agents intéressés rembourseront à l'UE la partie des prestations de maternité auxquelles ils ont droit pour la même période au titre du régime français de sécurité sociale.

ANNEXE IX

COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DES CONSEILS DE DISCIPLINE**1. Composition du conseil de discipline**

Le conseil de discipline est composé de la façon suivante:

- a) un agent président, de grade A ou L, désigné par le directeur, autre que le chef de l'administration et du personnel ou de l'agent dont dépend l'intéressé;
- b) un agent désigné par le directeur;
- c) un agent de même grade que l'intéressé, désigné par ce dernier;
- d) le chef de l'administration et du personnel, en tant que conseiller juridique, sans voix délibérative.

2. Fonctionnement

- a) Le conseil de discipline prend connaissance de tous les documents nécessaires à l'examen du cas dont il est saisi. Il entend l'intéressé si celui-ci en fait la demande. Ce dernier peut se faire assister ou représenter à cet effet par un agent de l'Institut. Le conseil de discipline entend également toute personne qu'il estime opportun de convoquer.
 - b) Les réunions du conseil de discipline ne sont pas publiques. Ses membres sont tenus de garder le secret sur tous les renseignements qui peuvent venir à leur connaissance au cours de l'instruction ainsi que sur les délibérations.
 - c) Le conseil de discipline donne son avis motivé au directeur. Cet avis porte sur l'opportunité de la sanction et sur son niveau.
-

ANNEXE X

COMMISSION DE RECOURS**A. Compétence**

La commission de recours est compétente pour trancher les litiges auxquels pourrait donner lieu la violation du présent règlement ou des contrats prévus à l'article 7. À cette fin, elle connaît des réclamations présentées par les agents ou anciens agents, ou par les ayants droit, contre une décision du directeur.

B. Composition et statut

- a) La commission de recours comprend un président et deux membres. Ils peuvent se faire remplacer par des suppléants. Le président ou l'un des membres ainsi que son suppléant doivent avoir une formation juridique.
- b) Le président, son suppléant, les membres et leurs suppléants sont désignés par le conseil d'administration, pour une durée de deux ans, en dehors du personnel de l'Institut. En cas d'indisponibilité, il est procédé à une nouvelle désignation pour la durée du mandat restant à couvrir.
- c) Pour siéger valablement, la commission de recours doit comprendre le président ou son suppléant et deux membres titulaires ou suppléants.
- d) Les membres de la commission exercent leurs fonctions en pleine indépendance.
- e) Les émoluments du président, des membres et des suppléants sont fixés par le conseil d'administration.
- f) La commission de recours arrête son règlement sous réserve des dispositions du présent titre.

C. Secrétariat de la commission

- a) Le secrétaire de la commission de recours est désigné par le directeur parmi le personnel de l'Institut.
- b) Dans l'exercice de ses fonctions, le secrétaire de la commission fait office de greffier et n'est soumis qu'à l'autorité de la commission.

D. Requêtes

- a) Les requêtes soumises à la commission ne sont recevables que si le requérant n'a pas obtenu préalablement satisfaction par un recours gracieux auprès du directeur.
- b) Le requérant dispose d'un délai de vingt jours à compter de la notification de la décision lui faisant grief ou de la date de refus des conclusions du médiateur, pour effectuer une demande écrite tendant à obtenir le retrait ou la modification de ladite décision par la commission de recours. Cette demande est adressée au chef de l'administration et du personnel de l'Institut qui en accuse réception à l'agent et qui entamera la procédure de réunion de la commission.
- c) Les requêtes doivent être déposées au secrétariat de la commission de recours dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision attaquée. Dans des cas exceptionnels, notamment en matière de pension, la commission de recours peut toutefois admettre des requêtes présentées dans un délai d'un an à compter de la notification de la décision attaquée.
- d) Les requêtes doivent être faites par écrit; elles doivent contenir tous les moyens invoqués par l'intéressé et être accompagnées de pièces justificatives.
- e) Les requêtes n'ont pas d'effet suspensif.

E. Instruction des requêtes

- a) Les requêtes sont immédiatement communiquées au directeur qui doit produire ses observations par écrit. Une copie de ces observations est communiquée au secrétaire de la commission dans un délai d'un mois à compter du dépôt de la requête, ainsi qu'au requérant qui dispose de vingt jours pour présenter une réplique par écrit, dont copie est communiquée immédiatement au directeur par le secrétaire de la commission.
- b) Les requêtes ainsi que les mémoires et pièces justificatives produites, les observations du directeur et, le cas échéant, la réplique présentée par l'intéressé, sont communiqués aux membres de la commission par les soins de son secrétariat, dans les trois mois qui suivent le dépôt de la réclamation et au moins quinze jours avant la séance au cours de laquelle ils seront examinés.

F. Convocation de la commission

La commission de recours se réunit sur convocation de son président. Elle doit en principe examiner les requêtes qui lui sont soumises dans un délai de quatre mois à compter de leur dépôt.

G. Procédure devant la commission

- a) Les séances de la commission de recours ne sont pas publiques [sauf si la commission en décide autrement]. La Commission délibère en secret.
- b) Le directeur ou son représentant ainsi que le requérant assistent aux débats et peuvent développer oralement tous arguments à l'appui des moyens invoqués dans leurs mémoires.
- c) La commission de recours peut obtenir communication de toute pièce qu'elle estime utile à l'examen des requêtes dont elle est saisie. Toute pièce communiquée à la commission doit également être communiquée au directeur et au requérant.
- d) La commission de recours entend les parties ainsi que tous les témoins dont elle estime que la déposition est utile aux débats. Tout membre du personnel cité en témoignage est tenu de comparaître devant la commission et ne peut refuser de fournir les renseignements demandés.
- e) Toute personne ayant assisté à une séance de la commission est tenue de garder le secret le plus absolu sur les faits qui sont venus à sa connaissance à l'occasion des débats et sur les opinions qui y ont été exprimées.

H. Décision finale et arrêt de la commission de recours

- a) Dans des circonstances exceptionnelles, la commission statuant en référé, peut décider que l'exécution de la mesure attaquée sera suspendue, jusqu'à l'intervention de la décision finale prévue ci-dessous.
 - b) Les décisions de la commission sont prises à la majorité des voix. Elles sont écrites et motivées. Elles sont sans appel et sont exécutoires pour les deux parties un jour franc après leur notification.
 - c) Elles peuvent toutefois faire l'objet d'un recours en rectification dans le cas où une décision serait entachée d'une erreur matérielle. Les recours en rectification doivent être introduits dans un délai de six mois après la constatation de l'erreur.
-