

**SESSION DE PRINTEMPS 2026
ÉDITION
DE L'ANNEXE VOLUMINEUSE
DE LA RÉOLUTION
2026-I-27**

**Règlement du personnel
du Secrétariat
de la
Commission centrale
pour la navigation du Rhin
(CCNR)**

Texte intégral

Table des matières

Préambule.....	1
Article 1	Champ d'application 1
Article 2	Définitions 1
Article 3	Adoption, modification et suspension du Règlement du personnel..... 2
Chapitre 1	Droits, obligations, responsabilité et privilèges 3
Article 4	Droits individuels..... 3
Article 5	Obligations 3
Article 6	Privilèges et immunités 4
Chapitre 2	Conditions générales d'emploi 5
Article 7	Création et suppression de poste 5
Article 8	Sélection des membres du Secrétariat..... 5
Article 9	Conditions générales 5
Article 10	Évaluation de la performance 6
Article 11	Durée de l'engagement 6
Article 12	Lieu de travail 6
Article 13	Durée normale du travail 7
Article 14	Temps partiel 7
Article 15	Détachement 7
Article 16	Fin de l'engagement – conditions générales 8
Article 17	Fin de l'engagement – préavis et conditions spécifiques 8
Article 18	Indemnité en cas de suppression de poste 8
Article 19	Couverture maladie des membres du Secrétariat..... 9
Article 20	Régime de retraite des membres du Secrétariat..... 9
Chapitre 3	Congés.....11
Article 21	Congés payés..... 11
Article 22	Congés payés spéciaux..... 11
Article 23	Absence pour raisons de santé 12
Article 24	Congé maternité ou d'adoption..... 13
Article 25	Congé paternité et d'accueil de l'enfant 13
Article 26	Congé parental d'éducation..... 13
Article 27	Congé sans solde 14
Chapitre 4	Émoluments 15
Article 28	Émoluments..... 15
Article 29	Octroi d'allocations 15
Article 30	Allocation pour partenaire..... 15
Article 31	Allocation pour enfant..... 16
Article 32	Dispositions transitoires – Allocations pour partenaire et pour enfant 16
Article 33	Allocation pour enfant en situation de handicap..... 16

Article 34	Allocation pour père ou mère en situation de handicap	17
Article 35	Contribution aux frais d'éducation ou de formation d'enfants en situation de handicap	17
Article 36	Missions	17
Article 37	Frais de déménagement.....	18
Article 38	Répétition de l'indu	18
Article 39	Extinction des créances.....	18
Chapitre 5	Mesures disciplinaires.....	19
Article 40	Manquement aux obligations.....	19
Chapitre 6	Litiges	21
Article 41	Demande écrite	21
Article 42	Réclamation administrative.....	21
Article 43	Conciliation	22
Article 44	Tribunal administratif du Conseil de l'Europe (TACE)	22
Chapitre 7	Représentation du personnel.....	23
Article 45	Le Comité du personnel.....	23
Annexes		25
Annexe I	Politique de stage	27
Article 1	Objet et champ d'application	27
Article 2	Éligibilité.....	27
Article 3	Procédure générale de candidature et de sélection.....	27
Article 4	Statut.....	27
Article 5	Durée	28
Article 6	Responsabilités et obligations du stagiaire	28
Article 7	Responsabilités et obligations de la Commission Centrale.....	28
Article 8	Horaires de travail, jours fériés et congés	29
Article 9	Rémunération	29
Article 10	Règlement des différends.....	30
Article 11	Fin du Stage	30
Annexe II	Émoluments	31
Section A	Échelle de traitement 2026	31
Section B	Allocations.....	33
Section C	Indemnités mensuelles forfaitaires pour les membres de la direction	35
Annexe III	Système des allocations familiales précédemment en vigueur.....	37
Article 1	Allocation de foyer	37
Article 2	Indemnité pour enfant.....	38
Annexe IV	Prévention du harcèlement moral et sexuel, de la violence et de l'abus de pouvoir au travail	39
Article 1	Objet et champ d'application	39
Article 2	Définitions	39

Article 3	Principes généraux	39
Article 4	Signalement et soutien	39
Article 5	Médiation	40
Article 6	Enquête formelle	40
Article 7	Décision	40
Article 8	Protection contre les représailles	41
Article 9	Suivi et prévention	41
Annexe V	Procédure de sélection des membres du secrétariat	43
Section A	Sélection et nomination des membres de la direction	43
Article 1	Conduite de la procédure	43
Article 2	Renouvellement de mandat	43
Article 3	Appel à candidatures	43
Article 4	Présentation des candidatures	43
Article 5	Sélection	44
Article 6	Résolution portant nomination	44
Article 7	Date d'effet du mandat	44
Article 8	Direction par intérim	45
Section B	Sélection des agents	47
Article 1	Ouverture de la procédure	47
Article 2	Sélection	47
Annexe VI	Evaluation de la performance	49
Article 1	Dispositions générales	49
Article 2	Notation des performances, relation à l'avancement et date d'effet	49
Article 3	Récompense	50
Article 4	Plan d'amélioration des performances	50
Annexe VII	Télétravail	51
Article 1	Dispositions générales	51
Article 2	Durée de télétravail	51
Article 3	Obligation d'informer	51
Article 4	Équipement et conditions de travail	52
Article 5	Télétravail hors de France	52
Annexe VIII	Congés spéciaux et jours fériés	53
Section A	Congés spéciaux	53
Section B	Jours fériés	55
Annexe IX	Indemnités de mission	57
Article 1	Demande de mission	57
Article 2	Généralités	57
Article 3	Remboursement des frais de transport	58
Article 4	Remboursement des frais de séjour	58

Article 5	Autres frais.....	59
Article 6	Combinaison mission – congés.....	60
Annexe X	Frais de déménagement	61
Annexe XI	Procédure disciplinaire.....	63
Section A	Procédure disciplinaire à l'encontre des agents	63
Article 1	Rapport introductif	63
Article 2	Ouverture de la procédure disciplinaire	63
Article 3	Décision du Secrétaire général	63
Article 4	Dossier personnel	64
Article 5	Confidentialité	64
Section B	Procédure disciplinaire à l'encontre des membres de la direction	65
Article 1	Signalement.....	65
Article 2	Rapport introductif	65
Article 3	Ouverture de la procédure disciplinaire	65
Article 4	Décision du Président de la Commission Centrale	65
Annexe XII	Procédure de conciliation	67
Article 1	Dénomination.....	67
Article 2	Nomination.....	67
Article 3	Compétence	67
Article 4	Déontologie.....	67
Article 5	Secrétariat.....	68
Article 6	Saisine	68
Article 7	Récusation	68
Article 8	Procédure de conciliation	68
Article 9	Intervention de tiers non parties	69
Article 10	Droit applicable	70
Article 11	Les décisions	70
Article 12	Financement de la procédure de conciliation	70
Annexe XIII	Règlement du Comité du personnel	71
Article 1	Mission.....	71
Article 2	Composition	71
Article 3	Droits et devoirs.....	72
Article 4	Durée du mandat	72
Article 5	Élections	72
Article 6	Modalités d'exercice	73

PRÉAMBULE

Le présent règlement du personnel utilise des formulations génériques à des fins de simplification rédactionnelle. Elles s'appliquent à toute personne, quel que soit son genre.

Article 1 Champ d'application

1. Le présent règlement du personnel régit les droits et obligations des membres du Secrétariat de la Commission Centrale qui découlent de leur engagement au sein de l'organisation.
2. Il s'applique sans distinction à tous les membres du Secrétariat de la Commission Centrale, à moins que des dispositions différentes ne soient prises ci-après pour les titulaires de certaines fonctions.
3. Les stagiaires sont soumis aux dispositions de l'annexe I.

Article 2 Définitions

1. **Membre du Secrétariat** : agent ou membre de la direction, bénéficiant des privilèges et immunités attachés à la qualité de fonctionnaire international conformément à l'Accord entre le Gouvernement français et la Commission Centrale concernant le siège de la Commission Centrale et ses privilèges et immunités sur le territoire français conclu le 10 mai 1978.
2. **Agent** : membre du Secrétariat non-membre de la direction
3. **Membre de la direction** : Secrétaire général, Secrétaire général adjoint ou Ingénieur en chef.
4. **Supérieur hiérarchique** : membre de la direction chargé d'encadrer un ou plusieurs agents et de superviser l'exécution de leurs tâches. En cas de stage, cette personne est désignée comme maître de stage.
5. **Instruction d'application** : disposition adoptée par le Secrétaire général après consultation des autres membres de la direction et du Comité du personnel venant préciser les articles du Règlement du personnel.
6. **Traitement** : montant mensuel associé au grade et à l'échelon d'un membre du Secrétariat conformément à l'annexe II, hors allocations et indemnités.
7. **Émoluments** : traitement, majoré des allocations et indemnités auxquelles un membre du Secrétariat a droit.
8. **Partenaire** : personne ayant conclu un mariage ou un partenariat civil enregistré avec un membre du Secrétariat.
9. **Personne à charge** : toute personne dont l'entretien matériel dépend d'un membre du Secrétariat et qui remplit les conditions de dépendance définies par le présent Règlement du personnel.

Article 3**Adoption, modification et suspension du Règlement du personnel**

1. Le présent Règlement du personnel et ses annexes sont adoptés et peuvent être modifiés ou suspendus par voie d'une résolution de la Commission Centrale.
2. Le Secrétaire général de la Commission Centrale est responsable de l'application du Règlement du personnel. Il est assisté par le Secrétaire général adjoint et par l'Ingénieur en chef.
3. La direction du Secrétariat peut établir les instructions d'application nécessaires à la mise en œuvre du présent Règlement du personnel.

CHAPITRE 1

DROITS, OBLIGATIONS, RESPONSABILITÉ ET PRIVILÈGES

Article 4

Droits individuels

1. Les membres du Secrétariat ne peuvent faire l'objet d'aucune discrimination notamment fondée sur leur race, leur origine ethnique ou sociale, leur nationalité, leur âge, leur sexe, leur orientation sexuelle, leur situation familiale, leur langue, leur religion, leurs opinions (politiques ou autres), leur appartenance à une minorité nationale, leur situation économique, leur naissance ou leur handicap.
2. Les membres du secrétariat ont droit à un environnement de travail respectueux, sûr et exempt de harcèlement moral, de harcèlement sexuel, de violence et d'abus de pouvoir. Les dispositions détaillées figurent à l'annexe IV.
3. Les membres du Secrétariat jouissent de la liberté d'association.
4. Les membres du Secrétariat ont le droit d'accéder à tout moment à l'intégralité de leur dossier personnel.
5. Les membres du Secrétariat prennent part à des activités de formation organisées par la Commission Centrale.
6. En cas de violation de ces droits, le chapitre 6 du présent Règlement du personnel prévoit un recours juridique approprié.

Article 5

Obligations

1. Dans l'accomplissement de leurs tâches et dans leur comportement, les membres du Secrétariat doivent être exclusivement guidés par les intérêts de la Commission Centrale. Les membres du Secrétariat sont tenus de signaler au Secrétaire général dans les meilleurs délais tout conflit potentiel entre les intérêts de la Commission Centrale et leurs intérêts personnels.
2. Dans l'accomplissement de leurs devoirs, les membres du Secrétariat ne doivent solliciter ni accepter aucune instruction d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité, organisation ou personne extérieure à la Commission Centrale.
3. Les agents sont tenus d'apporter conseil et soutien à leurs supérieurs hiérarchiques.
4. Les agents sont tenus de suivre les instructions de leurs supérieurs hiérarchiques.
5. Les membres du Secrétariat sont responsables de l'exécution des tâches qui leur sont confiées.
6. Les membres du Secrétariat sont en droit et ont l'obligation de refuser d'exécuter les ordres illégaux et de les signaler au Secrétaire général. Si l'ordre a été donné par le Secrétaire général, il doit être signalé au Président de la Commission Centrale.
7. Les membres du Secrétariat ne peuvent exercer que des activités accessoires rémunérées qui sont compatibles avec leurs obligations et qui ont été autorisées au préalable par le Secrétaire général.

8. Les membres du Secrétariat ne peuvent accepter aucun cadeau, avantage ou autre privilège ou promesse de privilège qui dépasse les normes sociales habituelles ou qui pourrait compromettre leur indépendance. Les modalités sont précisées dans des instructions d'application.
9. Les membres du Secrétariat se comportent avec objectivité et impartialité et évitent tout conflit d'intérêts dans l'accomplissement de leurs fonctions.
10. Les membres du Secrétariat sont tenus de traiter de manière confidentielle les faits et informations dont ils prennent connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Cette obligation reste valable même après la cessation de leurs fonctions.

Article 6 **Privilèges et immunités**

1. Les membres du Secrétariat bénéficient des privilèges et immunités que leur reconnaît l'Accord entre le Gouvernement français et la Commission Centrale relatif au siège de la Commission Centrale et à ses privilèges et immunités sur le territoire français conclu le 10 mai 1978.
2. Ces privilèges et immunités leur sont accordés dans l'intérêt de la Commission Centrale et non à leur avantage personnel. Ils ne dispensent pas les membres du Secrétariat de se conformer à leurs obligations privées, ni d'observer strictement la législation applicable.
3. Chaque fois que ces privilèges et immunités peuvent être mis en cause, le membre du Secrétariat concerné doit immédiatement le signaler au Secrétaire général.

CHAPITRE 2

CONDITIONS GÉNÉRALES D'EMPLOI

Article 7

Création et suppression de poste

1. L'effectif des membres du Secrétariat ne peut dépasser le tableau des emplois en nombre de postes et en grade. L'engagement ou la promotion d'un membre du Secrétariat ne peut avoir lieu que si un poste est vacant au grade concerné.
2. La Commission Centrale établit le tableau des emplois du Secrétariat en fonction des besoins du service et des crédits budgétaires disponibles. Le Comité du personnel et les membres de la direction doivent être consultés sur toute modification du tableau.
3. En cas de besoin urgent, le tableau des emplois peut également être modifié ou complété par une résolution prise dans le cadre d'une procédure écrite. Les crédits budgétaires nécessaires à cet effet doivent être justifiés.

Article 8

Sélection des membres du Secrétariat

1. La procédure de sélection des membres du Secrétariat est énoncée à l'annexe V.
2. Les membres du Secrétariat doivent en principe être ressortissants de l'un des États membres de la Commission Centrale.
3. La sélection des membres du Secrétariat est basée sur l'aptitude, les qualifications et les performances professionnelles sans distinction de sexe, de handicap, d'origine ethnique ou sociale, d'orientation sexuelle ou de convictions politiques, religieuses ou philosophiques.
4. L'aptitude médicale requise pour l'activité envisagée au sein de la Commission Centrale doit être confirmée par un certificat délivré par un professionnel de la santé au travail avant la fin des trois premiers mois suivant l'engagement.

Article 9

Conditions générales

1. Les membres du Secrétariat sont engagés sur la base d'un contrat conclu avec la Commission Centrale signé par le Secrétaire général pour les agents et par le Président de la Commission Centrale pour les membres de la direction.
2. Ce contrat fixe notamment le libellé du poste, le traitement, le grade et l'échelon, la durée hebdomadaire du travail, ainsi que la durée de l'engagement.
3. Pour des nécessités de service, le Secrétaire général, peut affecter un agent à un autre poste du même grade.

Article 10

Évaluation de la performance

1. L'aptitude, la compétence et la performance professionnelle des agents doivent faire l'objet d'une évaluation régulière et transparente, consignée par écrit.
2. La périodicité, le contenu ainsi que la procédure des évaluations sont régis par l'annexe VI.
3. Les membres de la direction ne sont pas soumis à cette évaluation de la performance mais ont chacun un entretien annuel avec le Président de la Commission Centrale visant à faire un bilan de l'année écoulée et à définir leurs objectifs pour l'année à venir et leur avancement d'échelon. En ce qui concerne le Secrétaire général adjoint et l'Ingénieur en chef, le Secrétaire général pourra être consulté.

Article 11

Durée de l'engagement

1. Membres de la direction :
 - a) L'engagement initial correspond à un mandat d'une durée de quatre ans.
 - b) Le mandat peut être renouvelé une fois. Un troisième mandat peut être exceptionnellement accordé au Secrétaire général adjoint et à l'Ingénieur en chef lorsque la Commission Centrale estime qu'il est requis dans l'intérêt de l'organisation.
 - c) Le renouvellement du mandat ne constitue pas un droit.
2. Agents :
 - a) L'engagement initial est d'une durée de quatre ans. Lorsque l'intérêt du service le requiert la durée de l'engagement peut être inférieure.
 - b) Les premiers mois de l'engagement constituent une période d'essai d'une durée maximale de quatre mois. La période d'essai peut être prolongée une fois pour une durée maximale de quatre mois. L'agent doit être évalué par le supérieur hiérarchique en temps utile avant l'expiration de la période d'essai en fonction de son aptitude, compétence et performance professionnelle.
 - c) L'engagement à durée déterminée d'un agent peut être converti en engagement à durée indéterminée, s'il est estimé que la conversion est dans l'intérêt de la Commission Centrale. La conversion peut intervenir après une durée de service de quatre ans au minimum.
 - d) L'engagement à durée déterminée peut être prolongé à condition que la durée totale de cet engagement n'excède pas huit ans.

Article 12

Lieu de travail

Le lieu de travail normal est le siège de la Commission Centrale à Strasbourg. Les conditions dans lesquelles les membres du Secrétariat peuvent télétravailler sont précisées à l'annexe VII.

Article 13

Durée normale du travail

1. La durée normale du travail à temps plein est de 38 heures par semaine.
2. Les membres du Secrétariat sont tenus, lorsque les circonstances l'exigent, d'assurer leur service en dehors des heures normales de service.
3. Le service effectué en dehors des heures normales par les agents de grades 1 à 3 inclus donne lieu à l'octroi d'un congé compensatoire égal au nombre d'heures supplémentaires effectuées.
4. Les membres de la Direction prennent les mesures nécessaires afin d'assurer un suivi régulier des tâches accomplies et du temps de travail effectué, dans le but de garantir la protection des agents.

Article 14

Temps partiel

1. Les membres du Secrétariat peuvent être autorisés, sur leur demande, à travailler à temps partiel, jusqu'à la moitié de la durée normale du travail à temps plein, pour autant que les nécessités de services ne s'y opposent pas. Pour les agents, la demande doit être adressée au Secrétaire général qui consulte le supérieur hiérarchique. Pour les membres de la direction, la demande doit être adressée au Président de la Commission Centrale.
2. Sauf si les nécessités de service impérieuses s'y opposent, les membres du Secrétariat ont le droit de travailler à temps partiel, à leur demande, lorsqu'ils :
 - sont les parents d'au moins un enfant âgé de moins de six ans ; ou
 - s'occupent effectivement d'un membre de la famille proche handicapé ou nécessitant des soins. Le handicap ou la nécessité de soins doit être justifié par une attestation appropriée.
3. En cas de travail à temps partiel, le traitement est réduit dans la même proportion que le temps de travail.
4. Un travail à temps partiel peut soit entraîner une réduction correspondante du temps de travail hebdomadaire, soit être effectué à temps plein et compensé par l'acquisition de jours de congés supplémentaires dans une limite de 39 jours par année civile. Les jours de congés supplémentaires seront crédités en début de période et ne pourront pas faire l'objet d'un report à l'issue de la période, sauf s'ils n'ont pas pu être pris du fait des nécessités du service.

Article 15

Détachement

1. Les États membres peuvent détacher des membres de leurs administrations publiques pour une durée limitée ou sans limitation de durée.
2. Les conditions de ce détachement font l'objet d'un accord entre la Commission Centrale et l'État membre concerné.
3. Les membres du Secrétariat détachés sont soumis aux dispositions du présent Règlement du personnel sauf dispositions contraires de l'accord mentionné au chiffre 2.

Article 16

Fin de l'engagement – conditions générales

1. Les engagements avec la Commission Centrale prennent fin :
 - à l'expiration de la période convenue dans le contrat d'engagement ;
 - à l'âge de 67 ans révolus à la fin du mois ;
 - en cas d'échec de la période d'essai selon l'article 11, chiffre 2, lettre b) ;
 - au décès du membre du Secrétariat.
2. Les membres du Secrétariat peuvent décider de mettre fin à l'engagement.
3. La Commission Centrale peut mettre fin à l'engagement si :
 - les prestations du membre du Secrétariat sont insatisfaisantes depuis deux années au moins ;
 - le membre du Secrétariat a manqué gravement à ses obligations professionnelles volontairement ou par négligence grave au sens de l'article 40 chiffre 1 ;
 - le membre du Secrétariat est, en raison d'un accident ou d'une maladie, incapable à long terme ou de façon permanente, d'exercer ses fonctions ou toute autre fonction compatible avec ses compétences. Cette incapacité doit être établie par un professionnel de la santé au travail ;
 - le poste du membre du Secrétariat est supprimé.

Article 17

Fin de l'engagement – préavis et conditions spécifiques

1. Il peut être mis fin à l'engagement avec la Commission Centrale avec un préavis de trois mois à la fin du mois, par une déclaration écrite de la part du membre du Secrétariat ou de la Commission Centrale. La fin de l'engagement à l'initiative de la Commission Centrale doit être motivée par écrit.
2. La Commission Centrale et le membre du Secrétariat ont le droit de mettre fin à l'engagement sans préavis, pour un motif grave, s'il existe des faits en raison desquels la poursuite de l'engagement jusqu'à l'expiration du délai visé au chiffre 1 ou jusqu'à la fin convenue de l'engagement ne peut être raisonnablement exigée, compte tenu de toutes les circonstances du cas d'espèce et en pesant les intérêts des deux parties. La cessation sans préavis de l'engagement doit être motivée par écrit.
3. Pendant la période d'essai, il peut être mis fin à l'engagement de l'agent par écrit, à l'initiative de la Commission Centrale ou de l'agent, avec un préavis de 15 jours.
4. Dans le cas des agents, la Commission Centrale est représentée par le Secrétaire général. Dans le cas des membres de la direction, la Commission Centrale est représentée par le Président qui agit en concertation avec celle-ci.

Article 18

Indemnité en cas de suppression de poste

1. Une indemnité est accordée au membre du Secrétariat en cas de cessation de l'engagement suite à une suppression de poste. Elle s'élève à 1/12e du dernier traitement mensuel perçu par le membre du Secrétariat par mois complet au service de la Commission Centrale. Elle ne peut toutefois dépasser le montant correspondant à 24 mois de traitement.

2. Aucune indemnité en cas de cessation de l'engagement suite à une suppression de poste n'est due au membre du Secrétariat détaché pouvant être réintégré immédiatement dans une administration nationale.
3. Aucune indemnité n'est due au membre du Secrétariat si la suppression de poste intervient à l'expiration de la période prévue dans son contrat.

Article 19 **Couverture maladie des membres du Secrétariat**

1. Les membres de la direction
 - a) ne sont pas assujettis aux dispositions françaises en matière d'assurance maladie et souscrivent pour leur propre compte une assurance maladie appropriée ;
 - b) ont droit au versement d'une indemnité mensuelle forfaitaire conformément à l'annexe II pour couvrir les cotisations d'assurance maladie ;
 - c) bénéficient d'un contrat de prévoyance qui couvre notamment les pertes de revenus liées à une incapacité de travail permanente ou au décès du membre de la direction.
2. Les agents
 - a) sont assujettis aux dispositions françaises en matière d'assurance maladie ;
 - b) bénéficient d'une mutuelle santé ;
 - c) bénéficient d'un contrat de prévoyance qui couvre notamment les pertes de revenus liées à une incapacité de travail permanente ou au décès de l'agent.

Article 20 **Régime de retraite des membres du Secrétariat**

1. Les membres de la direction
 - a) ne sont pas assujettis aux dispositions françaises en matière de pension de retraite et souscrivent pour leur propre compte un régime de retraite approprié ;
 - b) ont droit au versement d'une indemnité mensuelle forfaitaire conformément à l'annexe II, pour couvrir les cotisations du régime de retraite ;
 - c) bénéficient d'un régime de retraite complémentaire par capitalisation. Ils ont à leur charge un tiers des cotisations à ce régime de retraite complémentaire.
2. Les agents
 - a) sont assujettis aux dispositions françaises en matière de pension de retraite ;
 - b) bénéficient d'un régime de retraite complémentaire par capitalisation. Ils ont à leur charge un tiers des cotisations à ce régime de retraite complémentaire.

CHAPITRE 3 CONGÉS

Article 21 Congés payés

1. Les membres du Secrétariat bénéficient de 2,5 jours ouvrés de congés payés par mois complet (soit 30 jours par année complète) passé au service de la Commission Centrale.
2. Les membres du Secrétariat ne travaillent pas les jours fériés. Les jours fériés sont fixés à l'annexe VIII.
3. En outre, le Secrétariat est fermé du 24 décembre inclus au 1^{er} janvier inclus.
4. Les membres du Secrétariat travaillant à temps partiel bénéficient de congés payés en due proportion.
5. Le congé payé est soumis à autorisation du supérieur hiérarchique et doit être pris de manière compatible avec les nécessités du service.
6. Les membres du Secrétariat prendront au moins 20 jours de congés payés par année civile. Les jours de congés annuels acquis et non utilisés ne pourront en aucun cas dépasser la limite de 60 jours au 31 décembre. Pour les membres du Secrétariat travaillant à temps partiel, la limite sera calculée en due proportion.
7. Les membres du Secrétariat qui, pendant leur congé payé, sont en incapacité de travail et qui le justifient par un certificat médical se verront créditer un nombre équivalent de jours de congé qu'ils pourront prendre ultérieurement.

Article 22 Congés payés spéciaux

1. Sur présentation des pièces justificatives nécessaires, les membres du Secrétariat ont droit à un congé payé spécial dans les circonstances précisées à l'annexe VIII.
2. La durée des congés payés spéciaux peut être majorée pour tenir compte de l'éloignement familial, notamment un déplacement à l'étranger.
3. Les membres du Secrétariat ont droit à un congé payé spécial pour remplir leurs obligations légales, notamment dans le domaine de la défense nationale, de la protection contre les incendies, de la protection civile ou des services de secours dans la limite de 5 jours ouvrés par année civile.
4. Les membres du Secrétariat titulaires de l'autorité parentale sur un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans bénéficient d'un congé payé spécial pour enfant(s) malade(s) d'une durée maximale de 3 jours ouvrés par enfant et par année civile, portée à 5 jours ouvrés pour un enfant de moins d'un an. La demande doit être adressée directement au supérieur hiérarchique.
5. Les membres du Secrétariat peuvent également bénéficier d'un congé spécial d'une durée maximale de 3 jours ouvrés par année civile, notamment pour assister un partenaire, parent, grand-parent, arrière grand-parent ou enfant de 16 ans ou plus en cas de maladie grave, sur présentation d'un justificatif médical.
6. Les demandes relatives aux congés payés spéciaux prévus aux chiffres 1, 2, 3 et 5 doivent être adressées au Secrétaire général qui consulte le cas échéant le supérieur hiérarchique.

Article 23

Absence pour raisons de santé

1. En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie, les membres du Secrétariat doivent en informer immédiatement le responsable du personnel ainsi que leur supérieur hiérarchique.
2. En cas d'incapacité de travail de plus de trois jours ouvrés, un certificat médical indiquant la durée probable de l'incapacité doit être remis au responsable du personnel.
3. Les membres du Secrétariat peuvent s'absenter du service en raison d'une incapacité de travail pour cause de maladie, sans certificat médical, pendant un total de neuf jours ouvrés par année civile dont au maximum trois jours ouvrés consécutifs.
4. Les membres du Secrétariat absents pour raisons de santé perçoivent leurs émoluments à charge de la Commission Centrale, pendant une période maximale de 3 mois consécutifs par année civile, sous réserve qu'ils continuent à remplir les conditions pour en bénéficier. Les prestations éventuelles allouées pour cette période par les dispositions françaises en matière d'assurance maladie ou le contrat de prévoyance visé à l'article 19 sont acquises à la Commission Centrale.
5. Les membres du Secrétariat bénéficiant d'un cumul emploi-retraite ou d'une retraite progressive conformément aux dispositions françaises en matière de pension de retraite verront le maintien de leurs émoluments à charge de la Commission Centrale limité à 60 jours ouvrés au total par année civile.
6. Passé ces délais de 3 mois ou 60 jours ouvrés d'absence, les membres du Secrétariat absents pour raisons de santé ne perçoivent plus de traitement de la Commission Centrale à l'exception des allocations et indemnités, sous réserve qu'ils continuent à remplir les conditions pour en bénéficier. Ils continuent à percevoir les prestations prévues par le contrat de prévoyance visé à l'article 19 et les dispositions françaises en matière d'assurance maladie le cas échéant.
7. Les périodes d'absence pour raisons de santé ou d'accident du travail dépassant 3 mois au total au cours d'une année civile suppriment le droit à congés payés pour ces périodes.
8. Les membres du Secrétariat dont l'incapacité de travail résulte d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle continuent à percevoir leurs émoluments à charge de la Commission Centrale aussi longtemps que leur contrat d'engagement est en cours.
9. Au cours de toute absence pour raisons de santé, des visites de contrôle par un professionnel de la santé au travail peuvent-être sollicitées. Ce contrôle n'est pas exclusif de celui qui peut être exercé conformément aux dispositions françaises en matière d'assurance maladie.

Article 24

Congé maternité ou d'adoption

1. Tout agent en état de grossesse a droit, sur présentation d'un certificat médical indiquant la date présumée de son accouchement, à un congé maternité, dont la durée et les conditions sont fixées conformément aux dispositions françaises en matière d'assurance maladie. Le membre de la direction bénéficie du même droit au congé de maternité dans des conditions identiques à celles prévues pour les agents.
2. Tout membre du Secrétariat en état de grossesse doit informer le responsable du personnel suffisamment tôt de la date prévue pour l'accouchement, au plus tard lorsque des mesures sont nécessaires pour protéger la mère ou l'enfant.
3. Tout agent auquel un enfant a été confié pour adoption par un organisme d'adoption reconnu par le pays de siège, le pays dont il est ressortissant ou le pays où il a ses principales attaches familiales, a droit, à compter de la date d'arrivée de l'enfant à son foyer, à un congé d'adoption, conformément aux dispositions françaises en matière d'assurance maladie. Le membre de la direction bénéficie du même droit au congé d'adoption dans des conditions identiques à celles prévues pour les agents.
4. Le membre du Secrétariat concerné doit informer le responsable du personnel dans les meilleurs délais de son intention de bénéficier d'un congé d'adoption.
5. Pendant la durée du congé de maternité ou d'adoption, le membre du Secrétariat perçoit les émoluments à charge de la Commission Centrale. Les prestations éventuelles allouées pour cette période conformément aux dispositions françaises en matière d'assurance maladie ou le contrat de prévoyance visé à l'article 19 sont acquises à la Commission Centrale.
6. Le parent qui a bénéficié d'un congé maternité ou d'adoption pourra bénéficier d'un congé supplémentaire de naissance tels que prévus par les dispositions françaises en matière d'assurance maladie.

Article 25

Congé paternité et d'accueil de l'enfant

1. Sur présentation d'un justificatif, celui des parents qui ne bénéficie pas du congé maternité, pourra bénéficier du congé paternité et d'accueil de l'enfant prévu par les dispositions françaises en matière d'assurance maladie.
2. Le parent qui a bénéficié d'un congé paternité et d'accueil de l'enfant pourra bénéficier d'un congé supplémentaire de naissance tels que prévus par les dispositions françaises en matière d'assurance maladie.

Article 26

Congé parental d'éducation

1. Tout membre du Secrétariat a droit, à l'occasion de chaque naissance ou adoption d'un enfant, à un congé parental d'éducation. Ce congé, d'une durée maximale de 12 mois, doit débuter immédiatement après l'expiration du congé maternité ou d'adoption ou paternité et d'accueil de l'enfant, éventuellement suivi d'un congé supplémentaire de naissance et des congés payés restant dus à cette date.
2. Le congé parental n'est pas fractionnable.

3. Les membres du Secrétariat doivent informer le responsable du personnel, au plus tard un mois à l'avance, de leur intention de prendre un congé parental d'éducation et de sa durée.
4. Pendant la durée du congé parental d'éducation :
 - a) le membre du Secrétariat concerné ne percevra pas d'émoluments à charge de la Commission Centrale, à l'exclusion, pendant une période de 6 mois maximum, de l'allocation pour enfant qu'il percevait au moment du départ en congé. L'avancement d'échelon du membre du Secrétariat dans le barème des rémunérations sera maintenu dans la limite de 6 mois, les droits à congés payés sont, quant à eux, suspendus ;
 - b) le cas échéant, le membre du Secrétariat concerné continuera de bénéficier de la protection prévue par les dispositions françaises en matière d'assurance maladie et de la mutuelle visée à l'article 19.
5. Le membre du Secrétariat sera réintégré dans son poste ou intégré dans un poste du même grade à l'issue du congé parental d'éducation.
6. Toute demande d'abrégé le congé parental d'éducation devra être présentée au responsable du personnel et au supérieur hiérarchique avec un préavis d'au moins 2 mois.
7. Les membres du Secrétariat ont le droit de demander une prolongation du congé parental d'éducation, sans que la durée totale du congé parental puisse excéder les 12 mois. La demande correspondante doit être présentée au responsable du personnel et au supérieur hiérarchique avec un préavis d'au moins 2 mois.

Article 27 **Congé sans solde**

1. Un congé sans solde peut être accordé sur demande motivée d'un membre du Secrétariat. La demande d'un agent doit être adressée au Secrétaire général qui consulte le supérieur hiérarchique. La demande d'un membre de la direction doit être adressée au Président de la Commission Centrale.
2. Sans préjudice du congé spécial prévu à l'article 22 chiffre 3, un congé sans solde doit être accordé aux membres du Secrétariat pour remplir leurs obligations légales, notamment dans le domaine de la défense nationale, de la protection contre les incendies, de la protection civile ou des services de secours. Un congé sans solde peut être accordé après avis du supérieur hiérarchique pour les missions bénévoles dans les domaines susmentionnés.
3. Le congé ne pourra, en principe, excéder une durée de 12 mois consécutifs.
4. Pendant la période de congé sans solde, le membre du Secrétariat ne percevra pas d'émoluments à charge de la Commission Centrale. Le contrat d'engagement du membre du Secrétariat sera suspendu et par conséquent également son avancement d'échelon. Toutefois, l'agent continuera de bénéficier de la protection prévue par les dispositions françaises en matière d'assurance maladie.
5. Le membre du Secrétariat sera réintégré en principe dans son poste ou intégré dans un poste du même grade à l'issue du congé sans solde.
6. La demande de congé sans solde doit être introduite en temps utile avant le début souhaité du congé.

CHAPITRE 4 ÉMOLUMENTS

Article 28 Émoluments

1. Les membres du Secrétariat reçoivent un traitement de base mensuel et, le cas échéant, des allocations et indemnités.
2. Le montant du traitement est établi en fonction du grade et de l'échelon, conformément au contrat d'engagement. L'échelle de traitement figure à l'annexe II.
3. La période de référence pour le traitement, les allocations et indemnités est le mois civil. Le paiement est effectué au plus tard le 28 de chaque mois (jour de paie) pour le mois civil en cours.
4. La Commission Centrale examine régulièrement le montant des traitements, des allocations et indemnités et l'adapte si nécessaire. Elle tient compte des recommandations du Comité de coordination sur les rémunérations du Service International des Rémunérations et des Pensions (SIRP) et le cas échéant des impératifs financiers et budgétaires des États membres.

Article 29 Octroi d'allocations

1. Les membres du Secrétariat remplissant les conditions prévues aux articles 30 à 35 ont droit à des allocations et indemnités conformément à l'annexe II.
2. Ces allocations sont réduites du montant de toute autre allocation de même nature reçue par la personne à charge elle-même, le partenaire de la personne à charge, le membre du Secrétariat ou, le cas échéant, le partenaire du membre du Secrétariat.
3. Le droit aux allocations doit être justifié par des preuves appropriées.
4. Les membres du Secrétariat doivent informer sans délai le responsable du personnel de tout changement relatif à la situation de la personne à charge qui a des répercussions sur le versement des allocations.

Article 30 Allocation pour partenaire

1. L'allocation pour partenaire est accordée au membre du Secrétariat dont le partenaire a un revenu mensuel net global inférieur à 50 % du traitement des membres du Secrétariat de grade 1 échelon 1, augmenté du montant de cette allocation.
2. Le droit à l'allocation pour partenaire commence lorsque le partenaire réside de façon effective et habituelle avec le membre du Secrétariat sur le lieu d'affectation. Ce droit cesse lorsque cette résidence commune effective et habituelle prend fin ou lorsque le partenaire cesse de remplir les conditions de revenu prévues au chiffre 1.

3. Lorsque le revenu mensuel net global du partenaire est égal ou supérieur à 50 % du traitement d'un membre du Secrétariat de grade 1 échelon 1 le montant de l'allocation est égal à la différence entre 50 % du traitement d'un membre de grade 1 échelon 1, augmenté du montant de base de l'allocation pour partenaire et le revenu mensuel net global du partenaire.

Article 31 **Allocation pour enfant**

1. L'allocation pour enfant est accordée aux membres du Secrétariat pour
 - a) chaque enfant à charge de moins de 18 ans ;
 - b) chaque enfant à charge de 18 à 23 ans en apprentissage, formation professionnelle ou poursuivant ses études à plein temps ; le versement de l'allocation est maintenu jusqu'à la fin de l'année académique au cours de laquelle l'enfant à charge atteint ses 23 ans ;
 - c) chaque enfant à charge pour lequel une allocation pour enfant en situation de handicap est allouée.
2. Les membres du Secrétariat en situation familiale monoparentale avec un ou plusieurs enfants à charge exclusive reçoivent une allocation pour enfant additionnelle. Une seule allocation additionnelle est versée, quel que soit le nombre d'enfants à charge.

Article 32 **Dispositions transitoires – Allocations pour partenaire et pour enfant**

1. Les articles 30 et 31 s'appliquent aux membres du Secrétariat qui entrent en fonction après la date d'entrée en vigueur du présent Règlement du personnel.
2. Les articles 30 et 31 s'appliquent également aux membres du Secrétariat en fonction à la date d'entrée en vigueur du présent Règlement du personnel qui ne remplissent pas à cette date les conditions pour bénéficier des allocations familiales dans le système des allocations familiales précédemment en vigueur.
3. Les articles 30 et 31 s'appliquent également aux membres du Secrétariat en fonction à la date d'entrée en vigueur du présent Règlement du personnel qui remplissent à cette date les conditions pour bénéficier des allocations familiales dans le système des allocations familiales précédemment en vigueur et qui choisissent de basculer dans le nouveau système. Le choix opéré par le membre du Secrétariat est réputé définitif et ne peut donner lieu à révision.
4. Les membres du Secrétariat non couverts par les chiffres 1 à 3 demeurent régis par le système des allocations familiales précédemment en vigueur. Ce dernier système est décrit à l'annexe III.
5. Aucun droit à indemnité compensatoire ne naît du fait du maintien des membres du Secrétariat en fonction dans le système des allocations familiales précédemment en vigueur.
6. Toute modification ultérieure de la situation familiale des membres du Secrétariat demeure régie par le système des allocations familiales précédemment en vigueur si ce système leur est applicable.

Article 33 **Allocation pour enfant en situation de handicap**

1. L'allocation pour enfant en situation de handicap est accordée au membre du Secrétariat pour un enfant à charge atteint d'un handicap prouvé par une attestation médicale qui nécessite des soins spécialisés, une surveillance spéciale, une éducation ou encore une formation spécialisée, et qui ne sont pas dispensés gratuitement.

2. Le montant de cette allocation est doublé quand :
 - a) l'enfant nécessite l'assistance permanente d'une tierce personne ; ou
 - b) le handicap de l'enfant conduit le partenaire du membre du Secrétariat à renoncer à occuper un emploi dans le but de prendre soin de l'enfant atteint du handicap.

Article 34

Allocation pour père ou mère en situation de handicap

1. L'allocation pour père ou mère en situation de handicap est accordée au membre du Secrétariat qui survient principalement et continuellement aux besoins de son père ou de sa mère en situation de handicap et à charge.
2. Une seule allocation pour père ou mère en situation de handicap et à charge est versée au membre du Secrétariat, quel que ce soit le nombre de parents en situation de handicap et à sa charge.
3. L'allocation pour père ou mère en situation de handicap et à charge ne peut être versée que si le père ou la mère du membre du Secrétariat :
 - a) est âgé(e) de plus de 60 ans ; et
 - b) dispose d'un revenu mensuel net global inférieur à 50 % du traitement d'un membre du Secrétariat de grade 1 échelon 1 de l'échelle de traitement ; et
 - c) est reconnu(e) atteint(e) d'un handicap prouvé par une attestation médicale.

Article 35

Contribution aux frais d'éducation ou de formation d'enfants en situation de handicap

1. Les membres du Secrétariat ayant droit à l'allocation pour enfant en situation de handicap peuvent prétendre, dans certaines conditions, à une contribution aux frais d'éducation ou de formation d'enfants en situation de handicap.
2. Ces frais peuvent seulement faire l'objet d'une demande de contribution à condition d'avoir été engagés en vue de fournir à l'enfant en situation de handicap un programme d'éducation ou de formation conçu pour répondre à ses besoins afin de favoriser son autonomie et son inclusion dans les meilleures conditions possibles.
3. Les frais d'éducation ou de formation font l'objet d'une contribution dans la limite du montant de l'allocation pour enfant en situation de handicap précisé à l'annexe II.
4. Le membre du Secrétariat doit apporter la preuve qu'il a épuisé toutes les autres sources de prestations auxquelles il peut avoir recours pour l'éducation et la formation de l'enfant notamment celles que peuvent offrir des organismes publics ou l'assurance maladie. Le montant de toute prestation reçue d'autres sources sera déduit des frais pris en considération pour le calcul de la contribution.

Article 36

Missions

Les membres du Secrétariat voyageant pour le service de la Commission Centrale en vertu d'un ordre de mission ont droit au remboursement des frais dans les conditions prévues à l'annexe IX.

Article 37
Frais de déménagement

Les membres du Secrétariat ont droit au remboursement des frais de déménagement nécessaires liés à leur entrée en fonction et à leur cessation de fonction auprès de la Commission Centrale dans les conditions prévues à l'annexe X.

Article 38
Répétition de l'indu

1. La Commission Centrale est en droit de réclamer le remboursement de tout ou partie des paiements effectués indûment à un membre du Secrétariat.
2. La demande de remboursement doit être formulée par écrit dans un délai de deux ans à compter du paiement.
3. La prescription est de 5 ans à compter du paiement si le paiement indu résulte d'une fausse déclaration faite intentionnellement ou par négligence grave.

Article 39
Extinction des créances

Les demandes relatives au versement des traitements, allocations et indemnités ou de tout autre montant dû, ainsi que les demandes relatives au remboursement de montants indûment déduits des traitements, doivent être présentées à la Commission Centrale au plus tard cinq ans à compter de la date à laquelle le paiement était dû ou à compter de laquelle les montants concernés ont été indûment déduits.

CHAPITRE 5

MESURES DISCIPLINAIRES

Article 40

Manquement aux obligations

1. Tout manquement aux obligations auxquelles les membres du Secrétariat sont tenus conformément au présent Règlement du personnel, commis volontairement ou par négligence grave, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire selon les dispositions spécifiées à l'annexe XI.
2. La sanction disciplinaire doit être proportionnelle à la gravité du manquement du membre du Secrétariat à ses obligations. Les sanctions disciplinaires peuvent être les suivantes :
 - le blâme écrit,
 - l'exclusion de fonction sans traitement, pour une durée maximale de cinq jours,
 - l'abaissement d'échelons de trois échelons au maximum,
 - la rétrogradation,
 - la révocation.

CHAPITRE 6 LITIGES

Article 41 Demande écrite

1. Les membres du Secrétariat peuvent présenter des demandes écrites.
2. Les demandes écrites des agents doivent être adressées au Secrétaire général.
3. Les demandes écrites des membres de la direction doivent être adressées au Président de la Commission Centrale qui en informe la Commission Centrale.
4. Le Secrétaire général ou le cas échéant le Président de la Commission Centrale en concertation avec la Commission Centrale répond dans les trente jours suivant la réception de la demande écrite. La décision doit être motivée et notifiée par écrit.
5. L'absence de réponse dans les délais impartis vaut décision implicite de rejet.
6. La décision relative à une demande écrite peut être contestée conformément aux articles 43 et 44.

Article 42 Réclamation administrative

1. Tout membre du Secrétariat, ancien membre du Secrétariat, ou son ayant droit, peut introduire une réclamation administrative tendant à obtenir le retrait ou la modification d'une décision lui faisant grief.
2. Le Comité du personnel peut introduire une réclamation, administrative pour autant que celle-ci soit dirigée contre une décision dont il est destinataire ou contre une décision qui porte directement atteinte aux prérogatives qui lui sont conférées en vertu du présent Règlement du personnel.
3. Les réclamations administratives des agents, anciens agents, ayants droit de ces agents et anciens agents et du Comité du personnel doivent être adressées au Secrétaire général.
4. Les réclamations administratives des membres de la direction et des membres du Comité du personnel doivent être adressées au Président de la Commission Centrale qui en informe la Commission Centrale. Il en va de même pour les réclamations administratives adressées par d'anciens membres du Comité du personnel, pour autant qu'elles soient introduites dans les six mois suivant la fin de leur mandat.
5. Toute réclamation administrative doit être adressée au Secrétaire général ou le cas échéant au Président de la Commission Centrale dans les soixante jours suivant la notification de la décision contestée.
6. Le Secrétaire général ou le cas échéant le Président de la Commission Centrale accuse réception de la réclamation administrative.
7. Le Secrétaire général ou le cas échéant le Président de la Commission Centrale entend le requérant qui peut se faire assister par une personne de son choix à ses propres frais.

8. Le Secrétaire général ou le cas échéant le Président de la Commission Centrale en concertation avec la Commission Centrale répond dans les trente jours suivant la réception de la réclamation administrative. La décision doit être motivée et notifiée par écrit.
9. L'absence de réponse dans les délais impartis vaut décision implicite de rejet.
10. La décision relative à une réclamation administrative peut être contestée conformément aux articles 43 et 44.

Article 43

Conciliation

1. Le demandeur ou requérant peut introduire une demande de conciliation conformément à l'annexe XII pour les décisions relatives à une demande écrite ou une réclamation administrative.
2. Le conciliateur se prononce également sur toutes les questions de procédure qui ne sont pas expressément prévues par le présent Règlement du personnel, aux fins d'un règlement amiable du différend.
3. La demande de conciliation ne peut suspendre l'exécution de la décision rejetée. Cependant, le conciliateur peut décider, à la demande du requérant, et sans préjudice de l'issue donnée au litige, qu'il soit sursis à l'exécution de la décision contestée s'il estime que cette exécution est susceptible de causer un préjudice difficilement réparable.
4. Le nom et coordonnées du conciliateur sont mis à disposition en permanence.

Article 44

Tribunal administratif du Conseil de l'Europe (TACE)

1. Le demandeur ou requérant peut former un recours devant le Tribunal administratif du Conseil de l'Europe contre une décision :
 - a) relative à une demande écrite ou à une réclamation administrative
 - b) issue d'une demande de conciliation conformément à l'article 43.

L'introduction du recours est régie par les dispositions du Statut de ce tribunal.

2. Lorsque la procédure de conciliation a été mise en œuvre, le point de départ du délai prévu par le Statut du TACE est la date de réception par le requérant de la décision issue de la demande de conciliation, ou, le cas échéant, la date d'expiration du délai fixé dans la décision issue de la demande de conciliation pour son exécution.
3. Lorsque la procédure de conciliation n'a pas été mise en œuvre, le point de départ du délai prévu par le Statut du TACE est la date de réception de la décision par le demandeur ou requérant.
4. Lorsque la Commission Centrale est représentée par son Président dans le cadre de la procédure devant le TACE, les frais afférents à la procédure engagés par ce dernier sont à la charge de la Commission Centrale. Le demandeur ou requérant peut se faire assister à ses propres frais.

CHAPITRE 7 REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

Article 45 Le Comité du personnel

1. Il est institué au sein du Secrétariat de la Commission Centrale un Comité du personnel.
2. Le Comité du personnel représente les intérêts collectifs des agents et coopère au bon fonctionnement des services en permettant à ces agents de faire connaître leur opinion. Les règles afférentes à son élection, sa mission et son fonctionnement sont définies à l'annexe XIII.

ANNEXES

ANNEXE I POLITIQUE DE STAGE

Article 1 Objet et champ d'application

1. La présente politique contient des règles qui fixent les conditions d'emploi ainsi que les normes et les procédures qui régissent le programme de stages de la Commission Centrale et s'applique aux stagiaires de la Commission Centrale.
2. Le programme de stages offre aux stagiaires la possibilité d'acquérir une expérience de travail pratique dans un environnement professionnel. En participant au travail quotidien de la Commission Centrale et à son fonctionnement, les stagiaires pourront approfondir leurs connaissances sur l'objectif et la fonction de la Commission Centrale.
3. Une convention de stage est signée entre la Commission Centrale et l'établissement de formation (l'institution d'envoi) du stagiaire.

Article 2 Éligibilité

1. Les stagiaires doivent se conformer aux exigences d'entrée et de sortie du pays d'accueil, y compris, le cas échéant, l'obtention de visas.
2. Les stagiaires doivent, en principe, avoir une bonne maîtrise, à l'écrit et à l'oral, d'au moins deux langues officielles de la Commission Centrale (c.-à-d., le français, le néerlandais, l'allemand ou l'anglais).

Article 3 Procédure générale de candidature et de sélection

Pour postuler au programme de stages de la Commission Centrale, les candidats doivent soumettre par voie électronique les documents de candidature suivants :

- a) une lettre de motivation ;
- b) un curriculum vitae ;
- c) tout autre document que la Commission Centrale jugera nécessaire.

Article 4 Statut

1. Les stagiaires ne sont ni des « membres du Secrétariat » ni des « agents » au sens du Règlement du personnel.
2. Les stagiaires ne peuvent prétendre à aucune prestation ou droit, sauf dans les cas prévus par la présente politique.
3. Les stages ne donnent lieu à aucun droit à engagement au sein de la Commission Centrale.
4. Les stagiaires ne sont pas tenus de se substituer aux membres du Secrétariat, notamment pour représenter la Commission Centrale à l'extérieur.

Article 5
Durée

1. Les stages sont à temps plein et d'une durée comprise en principe entre un et six mois.
2. La durée du stage peut être ajustée en fonction des besoins de la Commission Centrale.

Article 6
Responsabilités et obligations du stagiaire

1. En acceptant l'offre de stage, les stagiaires acceptent ce qui suit :
 - a) sauf disposition contraire de la présente politique, les dispositions et politiques suivantes s'appliquent mutatis mutandis :
 - i) les droits et obligations prévus aux articles 4 et 5 du Règlement du personnel ;
 - ii) l'annexe relative à la « Prévention du harcèlement moral et sexuel, de la violence et de l'abus de pouvoir au travail » figurant à l'annexe IV du Règlement du personnel ;
 - b) les stagiaires doivent souscrire une assurance couvrant les frais médicaux et hospitaliers, la responsabilité civile, ainsi que les frais de rapatriement dans leur pays de résidence.
2. Au début de leur stage, les stagiaires doivent fournir à la Commission Centrale :
 - a) leur adresse physique pendant la durée du stage ;
 - b) une copie de leur passeport ou de leur carte d'identité nationale pour un ressortissant de l'UE / espace Schengen ;
 - c) la preuve d'une assurance couvrant les frais médicaux et hospitaliers, la responsabilité civile, ainsi que les frais de rapatriement dans leur pays de résidence. La Commission Centrale ne prend pas en charge la couverture sociale et médicale du stagiaire et des membres de sa famille.

Article 7
Responsabilités et obligations de la Commission Centrale

1. La Commission Centrale offre aux stagiaires un environnement de travail propice à l'apprentissage et au développement professionnel. Le Secrétaire général désigne un maître de stage.
2. La Commission Centrale n'assume aucune responsabilité quant aux pertes ou dommages :
 - a) subis par un stagiaire, à la suite d'un accident ou d'une maladie survenant pendant le stage ;
 - b) subis par un tiers, résultant d'un acte ou d'une omission d'un stagiaire pendant le stage.

Article 8

Horaires de travail, jours fériés et congés

1. Un stage à temps plein représente 38 heures par semaine, sauf mention contraire dans la convention de stage.
2. Dans des circonstances exceptionnelles, comme lors d'une réunion officielle de la Commission Centrale, les stagiaires peuvent être invités à effectuer des heures supplémentaires en dehors des heures de travail normales. Les modalités de récupération de ces heures seront définies par le maître de stage.
3. Des horaires et des modalités de travail flexibles sont autorisés après accord avec leur maître de stage.
4. Les jours fériés officiels de la Commission Centrale listés à l'annexe VIII s'appliquent aux stagiaires.
5. Les stagiaires ont droit à 2,5 jours de congé payés par mois travaillé.
6. Les congés payés sont cumulatifs et s'accumulent pendant toute la durée du stage.
7. Les congés payés ne peuvent être pris que pendant le stage. Les jours de congé payés qui ne sont pas pris pendant le stage sont perdus.
8. Les stagiaires doivent obtenir une autorisation de son maître de stage pour prendre des congés payés.
9. En cas d'accident ou de maladie, les stagiaires ont droit à une absence pour raison de santé.
10. Un certificat médical rédigé par un médecin peut être exigé lorsque ce congé dépasse deux jours ouvrés.
11. Les stagiaires doivent informer son maître de stage et le responsable du personnel de son incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident dans les plus brefs délais.
12. Les stagiaires voyageant pour le service de la Commission Centrale en vertu d'un ordre de mission a droit au remboursement des frais exposés pour l'accomplissement de sa mission dans les conditions prévues à l'annexe IX.

Article 9

Rémunération

Sauf disposition contraire dans la convention de stage, les stagiaires ont droit à une rémunération dont le montant est déterminé par instruction d'application du Secrétaire général.

Article 10

Règlement des différends

1. Tout différend entre le stagiaire et la Commission Centrale est réglé d'un commun accord entre les parties.
2. Si une solution à l'amiable n'a pas pu être trouvée, le différend sera soumis à la procédure prévue aux articles 43 et 44 du Règlement du personnel.

Article 11

Fin du Stage

1. Les stages se terminent le dernier jour mentionné dans la convention de stage.
2. La Commission Centrale ou l'institution d'envoi peut demander qu'il soit mis fin au stage de manière anticipée. Dans la mesure du possible, un préavis d'un mois sera donné par la partie initiatrice. Le stagiaire peut demander qu'il soit mis fin au stage de manière anticipée, moyennant un préavis de deux semaines.
3. La Commission Centrale se réserve le droit de mettre fin au stage, sans préavis, au cas où le stagiaire ne respecterait pas les obligations découlant de la présente annexe ou en cas de conflit d'obligations, d'autorité ou d'intérêts qui ne peut être résolu à la satisfaction de la Commission Centrale.

ANNEXE II
ÉMOLUMENTS
SECTION A
ÉCHELLE DE TRAITEMENT 2026

Ancien niveau grade	Grade / échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A6-A7	12	13 525 €	13 892 €	14 259 €	14 626 €	15 174 €	15 721 €	16 269 €	16 816 €			
A5	11	11 462 €	11 781 €	12 100 €	12 420 €	12 917 €	13 413 €	13 910 €	14 407 €	14 903 €	15 400 €	15 896 €
A4	10	9 917 €	10 172 €	10 428 €	10 684 €	10 940 €	11 325 €	11 710 €	12 095 €	12 480 €	12 865 €	13 251 €
A3/L3	9	7 288 €	7 492 €	7 695 €	7 899 €	8 205 €	8 511 €	8 817 €	9 123 €	9 429 €	9 735 €	10 041 €
L2	8	6 025 €	6 263 €	6 500 €	6 738 €	6 976 €	7 214 €	7 451 €	7 689 €	7 927 €	8 164 €	8 402 €
A2	7	5 935 €	6 090 €	6 245 €	6 400 €	6 635 €	6 871 €	7 106 €	7 342 €	7 578 €	7 813 €	8 049 €
A1/L1/B5	6	4 517 €	4 661 €	4 806 €	4 950 €	5 094 €	5 239 €	5 383 €	5 527 €	5 672 €	5 816 €	5 960 €
B4/C6	5	3 978 €	4 107 €	4 237 €	4 366 €	4 496 €	4 625 €	4 755 €	4 884 €	5 014 €	5 143 €	5 273 €
B3/C5	4	3 497 €	3 611 €	3 724 €	3 838 €	3 951 €	4 065 €	4 179 €	4 292 €	4 406 €	4 519 €	4 633 €
B2/C3/C4	3	3 063 €	3 160 €	3 256 €	3 353 €	3 449 €	3 546 €	3 643 €	3 739 €	3 836 €	3 932 €	4 029 €
B1/C2	2	2 705 €	2 793 €	2 881 €	2 969 €	3 057 €	3 145 €	3 233 €	3 321 €	3 409 €	3 497 €	3 585 €
C1	1	2 430 €	2 502 €	2 574 €	2 646 €	2 718 €	2 790 €	2 863 €	2 935 €	3 007 €	3 079 €	3 151 €

Durée des échelons :

	12 mois
	24 mois
	36 mois
	indéterminée

**SECTION B
ALLOCATIONS**

Allocations	Montant au 1 ^{er} janvier 2026
allocation pour partenaire	422,66 €
allocation pour enfant	422,66 €
allocation pour enfant en situation de handicap	422,66 €
allocation pour père ou mère en situation de handicap	422,66 €

SECTION C
INDEMNITÉS MENSUELLES FORFAITAIRES POUR LES MEMBRES DE LA DIRECTION

Indemnités	Montant au 1 ^{er} janvier 2026
Indemnité mensuelle forfaitaire pour couvrir les cotisations d'assurance maladie	638 €
Indemnités mensuelles pour couvrir les cotisations du régime de retraite	11,75 % du traitement

ANNEXE III

SYSTÈME DES ALLOCATIONS FAMILIALES PRÉCÉDEMMENT EN VIGUEUR

Article 1

Allocation de foyer

1. Les membres du Secrétariat auxquels les articles 30 et 31 du Règlement du personnel ne s'appliquent pas bénéficient d'une allocation de foyer s'ils remplissent les conditions ci-dessous.
2. L'allocation de foyer est fixée à 6 % du traitement de base annuel.
3. Le montant de cette allocation ne peut toutefois être inférieur à 6 % du traitement de base correspondant au grade 4 échelon 1 (précédemment grade B 3 — 1er échelon).
4. Ont droit à l'allocation de foyer :
 - a) Les membres du Secrétariat mariés.
 - b) Les membres du Secrétariat veufs, divorcés, séparés légalement ou célibataires ayant un ou plusieurs enfants à charge de moins de 18 ans.
 - i) Par enfant à charge il faut entendre l'enfant légitime, naturel, adopté ou recueilli, dont le ménage du membre du Secrétariat ou le membre du Secrétariat seul assure principalement et continuellement l'entretien.
 - ii) Par enfant recueilli, il faut entendre
 - l'enfant pour lequel une procédure d'adoption est engagée ;
 - l'enfant orphelin recueilli par le membre du Secrétariat.
 - iii) Le service de l'allocation pourra être maintenu jusqu'à 26 ans si l'enfant à charge reçoit à temps complet une formation scolaire, universitaire ou professionnelle n'impliquant pas la perception d'un véritable salaire.
 - iv) Le service de l'allocation pourra être également maintenu sans limite d'âge si l'enfant à charge est, en raison d'une incapacité permanente attestée par un médecin agréé par le Secrétaire Général, dans l'impossibilité de subvenir à ses besoins.
 - v) Est considéré comme enfant dans l'impossibilité de subvenir à ses besoins tout enfant, quel que soit son âge atteint d'une infirmité entraînant une incapacité qui présente un caractère de gravité et de permanence attestée 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 spécialisée.
 - c) Les membres du Secrétariat qui ne remplissent pas les conditions prévues sous a) et b) ci-dessus mais qui ont une ou plusieurs personnes à charge.

Est considéré comme personne à charge les ascendants du membre du Secrétariat ou les ascendants de son conjoint dont il assure principalement et continuellement l'entretien et, pour autant qu'il existe une obligation légale à leur égard, d'autres parents ou alliés.

5. Nonobstant les dispositions qui précèdent, le membre du Secrétariat marié qui n'a pas d'enfant ou d'autres personnes à charge au sens de la présente annexe ne perçoit pas l'allocation prévue à l'alinéa 2 si les revenus de son conjoint sont égaux ou supérieurs au traitement de base afférent au grade 4 échelon 1 (précédemment grade B 3 — 1er échelon), augmenté de la valeur de l'allocation.

Si les revenus du conjoint se situent entre le plafond mentionné à l'alinéa précédent et le traitement de base correspondant au grade 4 échelon 1 (précédemment grade B 3 — 1er échelon), il est versé une allocation réduite égale à la différence entre le plafond et le montant des revenus.

6. Lorsqu'en vertu des dispositions ci-dessus les conjoints employés au service de la Commission Centrale ou respectivement de la Commission ou d'une autre organisation coordonnée ont droit tous deux à l'allocation de foyer, celle-ci n'est versée qu'au conjoint dont le traitement de base est le plus élevé.
7. Le versement de l'allocation de foyer sera effectué déduction faite des allocations de même nature auxquelles le membre du Secrétariat ou son conjoint peuvent prétendre d'une autre source.

Article 2 **Indemnité pour enfant**

1. Les membres du Secrétariat auxquels les articles 30 et 31 du présent Règlement du personnel ne s'appliquent pas, bénéficient d'une indemnité pour enfant pour
 - a) chaque enfant à charge de moins de 18 ans ;
 - b) chaque enfant à charge de 18 à 26 ans en apprentissage, formation professionnelle ou poursuivant ses études à plein temps ; le versement de l'allocation est maintenu jusqu'à la fin de l'année académique au cours de laquelle l'enfant à charge atteint ses 26 ans.
2. Le montant de cette indemnité est de 65,58€/enfant pour les agents et 335,72€/enfant pour les membres de la direction.

ANNEXE IV

PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL, DE LA VIOLENCE ET DE L'ABUS DE POUVOIR AU TRAVAIL

Article 1

Objet et champ d'application

1. La présente annexe vise à prévenir et traiter toute situation de harcèlement moral, harcèlement sexuel, violence ou abus de pouvoir au sein de la Commission Centrale.
2. Elle s'applique à l'ensemble des membres du Secrétariat, y compris les stagiaires

Article 2

Définitions

Aux fins de la présente annexe :

1. **Harcèlement moral** : tout comportement verbal, non verbal ou physique répété ayant pour objet ou effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits, à la dignité, à la santé ou à la carrière d'un membre du Secrétariat.
2. **Harcèlement sexuel** : toute forme d'avances sexuelles, de demandes de faveurs sexuelles ou de tout autre comportement à connotation sexuelle, verbal, non verbal ou physique, que la personne à laquelle il est adressé considère comme non désiré et qui porte atteinte à sa dignité.
3. **Abus de pouvoir** : tout comportement verbal, non verbal ou physique consistant à utiliser une position hiérarchique pour influencer indûment les conditions de travail, les droits ou la carrière d'un membre du Secrétariat.
4. **Personne de confiance** : personne extérieure désignée pour écouter, conseiller et soutenir en toute confidentialité tout membre du Secrétariat s'estimant victime ou mis en cause.
5. **Enquêteur** : personne extérieure désignée, selon le cas, par le Secrétaire général ou le Président de la Commission Centrale pour conduire une enquête formelle conformément aux principes d'indépendance, d'impartialité et de confidentialité.

Article 3

Principes généraux

1. Tout membre du Secrétariat a droit à un environnement de travail respectueux, sûr et exempt de harcèlement moral, de harcèlement sexuel, de violence et d'abus de pouvoir.
2. Tout comportement contraire à la dignité ou à la sécurité d'un membre du Secrétariat est prohibé.

Article 4

Signalement et soutien

1. Si la situation le permet, la meilleure première démarche consiste à aborder le comportement inapproprié directement avec son auteur. Celui-ci ignore parfois l'effet que son attitude peut avoir sur les autres et peut corriger son comportement dès qu'il en prend conscience.

2. Toutefois, si le comportement persiste, ou si le plaignant ne se sent pas capable de s'adresser à l'auteur tout seul, tout membre du Secrétariat s'estimant victime ou témoin d'un comportement prohibé peut :
 - a) contacter la personne de confiance ;
 - b) demander une médiation ;
 - c) demander l'ouverture d'une enquête.

Article 5

Médiation

1. La médiation vise à résoudre le conflit de manière rapide et confidentielle. La médiation est facultative.
2. Elle est conduite par la personne de confiance ou tout médiateur accepté par les parties.
3. Si un accord est trouvé, il est consigné par écrit et mis en œuvre sans délai.
4. Si la médiation échoue, les parties sont informées de la possibilité de demander l'ouverture d'une enquête.

Article 6

Enquête formelle

1. La demande d'enquête est adressée au Secrétaire général si la victime ou le mis en cause est un agent ou au Président de la Commission Centrale si la victime ou le mis en cause est un membre de la direction.
2. L'enquêteur :
 - a) entend les parties et témoins dans une des langues de travail de la Commission Centrale qui a fait l'objet d'un accord entre les deux parties ;
 - b) examine les documents pertinents ;
 - c) garantit la confidentialité et le respect du contradictoire.
3. L'enquêteur remet un rapport motivé au Secrétaire général, ou le cas échéant au Président de la Commission Centrale.

Article 7

Décision

1. Le Secrétaire général, ou le cas échéant le Président de la Commission Centrale, décide des suites à donner au rapport d'enquête.
2. La décision peut inclure :
 - a) l'absence de sanction ;
 - b) une recommandation de mesures organisationnelles ;
 - c) l'ouverture d'une procédure disciplinaire en application de l'annexe XI.

3. La décision est motivée et communiquée aux parties.
4. La décision peut être contestée conformément aux articles 43 et 44 du Règlement du personnel.

Article 8 **Protection contre les représailles**

Aucun membre du Secrétariat ne peut être sanctionné, discriminé ou désavantagé pour avoir signalé ou refusé de subir un harcèlement, pour avoir participé à une médiation ou pour avoir collaboré à une enquête.

Article 9 **Suivi et prévention**

1. Le Secrétaire général met en œuvre des actions de sensibilisation dont un guide d'information et de prévention relatif au bien-être au travail, actualisé régulièrement.
2. Le Comité du personnel est associé aux actions de prévention.

ANNEXE V
PROCÉDURE DE SÉLECTION DES MEMBRES DU SECRÉTARIAT
SECTION A
SÉLECTION ET NOMINATION DES MEMBRES DE LA DIRECTION

Article 1
Conduite de la procédure

1. Le Président de la Commission Centrale est chargé de la procédure de sélection et de nomination du Secrétaire général, du Secrétaire général adjoint et de l'Ingénieur en Chef.
2. Le Secrétariat peut apporter une aide pratique (rédaction de documents, traduction, organisation de réunions, etc.).

Article 2
Renouvellement de mandat

1. Le Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint ou l'Ingénieur en Chef fait savoir à la Commission Centrale représentée par son Président son souhait de voir son mandat renouvelé, en vue d'une décision prise lors d'une réunion plénière. Cette demande doit être reçue au plus tard 12 mois avant la fin de leur mandat.
2. Lors d'une réunion plénière, ou dans le cadre d'une procédure écrite en cas de circonstances particulières, la demande de renouvellement est soumise à une décision de la Commission Centrale, prise à la majorité.

Article 3
Appel à candidatures

1. La Commission Centrale lance un appel à candidatures dans un délai d'un mois lorsque la demande de renouvellement n'a pas été adoptée ou lorsqu'aucune demande de renouvellement n'a été reçue.
2. Afin de lancer le processus de sélection, le Président de la Commission Centrale envoie une lettre aux chefs de délégation des États membres. Cette lettre comprendra un appel à candidatures rédigé dans les trois langues de travail, avec des informations détaillées concernant :
 - les tâches et les exigences (en termes de qualifications) du poste,
 - les conditions d'emploi, y compris le traitement,
 - la date limite de dépôt des candidatures.

Article 4
Présentation des candidatures

1. Les candidats postulent en envoyant une lettre de motivation et un CV à l'autorité compétente de leur État membre.
2. Tout État membre peut présenter une candidature accompagnée d'une recommandation et la retirer à tout moment. Un État membre peut présenter au maximum trois candidats et est invité à tenir compte de l'équilibre entre les sexes.

3. Les candidatures doivent être reçues par le Président de la Commission Centrale dans un délai maximum de deux mois après l'appel à candidatures.
4. Une fois ce délai écoulé, le Président de la Commission Centrale transmet les candidatures reçues au comité de sélection dans un délai d'une semaine. À la demande du Président de la Commission Centrale, le Secrétariat peut collecter et envoyer les candidatures. La confidentialité de toutes les candidatures doit être préservée tout au long du processus de sélection.

Article 5

Sélection

1. Le comité de sélection est créé dès lors qu'un appel à candidature pour le poste de Secrétaire général, de Secrétaire général adjoint ou d'Ingénieur en Chef est lancé. Le comité comprend au moins un représentant par État membre. La composition du comité doit en principe être équilibrée entre les sexes.
2. Ce comité s'entretient successivement avec chacun des candidats et établit ses préférences et le niveau de soutien qu'il accorde à chacun d'eux. Le Secrétariat peut assister le Président de la Commission Centrale dans la planification des entretiens et l'invitation des candidats.
3. Le comité sélectionne au maximum trois candidats, classés par ordre de préférence, qui seront soumis au vote lors de la réunion plénière, en tenant compte de l'équilibre entre les sexes et de la représentation géographique.
4. L'avis du Secrétaire Général est également pris en compte par le comité de sélection pour les candidats au poste du Secrétaire général adjoint et de l'Ingénieur en Chef.

Article 6

Résolution portant nomination

1. Au moins six mois avant la fin du mandat du Secrétaire général, du Secrétaire général adjoint ou de l'Ingénieur en chef, le Président de la Commission Centrale inscrit à l'ordre du jour d'une réunion plénière le vote pour l'élection à chacun de ces postes. Il peut également engager une procédure écrite en cas de circonstances particulières.
2. Le Président soumet à la réunion plénière un maximum de trois candidats, comme convenu par le comité de sélection.
3. Le Président de la Commission Centrale présente les candidats. La Commission Centrale se prononce à la majorité.

Article 7

Date d'effet du mandat

Une fois le candidat sélectionné, la Commission Centrale nomme le Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint ou l'Ingénieur en Chef et précise sa date de prise de fonctions.

Article 8
Direction par intérim

1. Si le poste de Secrétaire général devient vacant en cours de mandat, la Commission Centrale désigne le Secrétaire général adjoint ou l'Ingénieur en chef afin d'assurer la direction par intérim. Cette désignation se base sur une proposition du Président de la Commission Centrale, adoptée par procédure écrite ou à l'occasion de la réunion plénière suivante.
2. Le Président de la Commission Centrale lance un appel à candidature dans les meilleurs délais.

SECTION B SÉLECTION DES AGENTS

Article 1 Ouverture de la procédure

1. La procédure de sélection est ouverte par la publication d'un avis de vacance, en interne au préalable puis le cas échéant en externe ; précisant les fonctions à exercer et le grade correspondant à ces fonctions, les conditions que doivent remplir les candidats, en particulier les qualifications professionnelles, les documents à fournir à l'appui des candidatures et le délai de dépôt des candidatures.
2. Après expiration du délai de dépôt des candidatures, le responsable du personnel et le futur supérieur hiérarchique dressent une liste de présélection de candidats. Aux fins de l'établissement de cette liste, il peut être demandé aux candidats de passer un examen écrit et/ou d'autres épreuves.

Article 2 Sélection

1. Tous les candidats figurant sur la liste de présélection sont invités à un entretien avec un panel de sélection, dont la composition est établie par le responsable du personnel en étroite concertation avec le futur supérieur hiérarchique. Le futur supérieur hiérarchique de l'agent à sélectionner fera partie du panel.
2. Le panel de sélection évalue les candidats et dresse la liste des candidats qu'il considère comme susceptibles d'être aptes pour les fonctions vacantes.
3. La décision de sélection est prise par le Secrétaire général qui tient compte de l'avis du panel de sélection.

ANNEXE VI

ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

Article 1

Dispositions générales

1. Les agents sont soumis à une évaluation périodique, en principe annuelle, de leurs performances. Celle-ci vise l'optimisation de leurs performances en vue d'assurer que le Secrétariat de la Commission Centrale remplit pleinement son mandat.
2. La période d'évaluation s'étend sur une année civile, à compter du premier janvier.
3. L'évaluation des performances consiste en un entretien d'évaluation entre le supérieur hiérarchique qui est aussi membre de la direction, et l'agent concerné.
4. L'entretien a lieu, en principe, au cours des trois premiers mois de l'année.
5. Au cours de cet entretien d'évaluation :
 - a) le supérieur hiérarchique examine les performances de l'agent pour la période d'évaluation concernée sur la base des objectifs fixés lors de l'entretien précédent et lui donne des conseils constructifs en vue de l'amélioration de ses performances à l'avenir ;
 - b) l'agent présente aussi ses observations au supérieur hiérarchique.
6. Ensemble, le supérieur hiérarchique et l'agent se mettent d'accord sur :
 - a) les objectifs de l'agent pour la période d'évaluation à venir ; ceux-ci sont déterminés sur la base de la fiche de poste et doivent être spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et définis dans le temps ;
 - b) tous les moyens envisageables visant à atteindre ces objectifs y compris, le cas échéant, les besoins de formation.
7. Le supérieur hiérarchique et l'agent s'entendent sur un rapport qui rend compte de l'entretien d'évaluation, fait état des objectifs pour la période d'évaluation à venir et donne une notation à la performance de l'agent pour l'année passée.
8. L'agent est invité à formuler des commentaires sur le rapport d'évaluation.
9. Le rapport d'évaluation ainsi complété est signé par le supérieur hiérarchique et l'agent. Le rapport est consigné dans le dossier personnel de l'agent concerné.

Article 2

Notation des performances, relation à l'avancement et date d'effet

1. Les notes pouvant être attribuées à un agent en fonction de ses performances se présentent comme suit :
 - a) performance exceptionnelle : l'agent a atteint tous les objectifs fixés et, à plusieurs occasions, sa contribution a largement dépassé les attentes et a eu un impact significatif sur un ou plusieurs procédures ou résultats ;
 - b) performance satisfaisante : l'agent a atteint tous les objectifs fixés ou, au minimum, il a atteint la majorité des objectifs fixés et pris toutes les mesures nécessaires en vue d'atteindre les objectifs restants ;
 - c) performance insatisfaisante : l'agent n'a pas atteint les objectifs fixés et n'a pas pris toutes les mesures nécessaires à cette fin.

2. L'avancement sur l'échelle de traitement correspond à l'octroi d'un échelon tous les ans – deux ans – ou trois ans selon la position de l'agent dans l'échelle de traitement, à condition d'avoir au minimum la notation « performance satisfaisante ».

Article 3

Récompense

1. Le Secrétaire général peut, le cas échéant sur proposition du supérieur hiérarchique d'un agent, octroyer une récompense individuelle à un agent dans la limite du budget total réservé à cet effet.
2. Le Secrétaire général peut octroyer une récompense collective aux membres du Secrétariat dans la limite du budget total réservé à cet effet.

Article 4

Plan d'amélioration des performances

Pour les agents dont la performance globale a été notée « performance insatisfaisante », le supérieur hiérarchique établit et met en œuvre un plan d'amélioration des performances en lien avec l'agent concerné.

ANNEXE VII TÉLÉTRAVAIL

Article 1 Dispositions générales

1. Le télétravail permet d'exercer ses fonctions hors des locaux de la Commission Centrale, en ayant recours aux technologies numériques. Il ne s'applique pas aux déplacements liés aux missions.
2. Le télétravail est autorisé uniquement si les fonctions le permettent et s'il reste compatible avec les besoins du service (par exemple il n'est pas autorisé lors de la tenue de réunions où une présence physique est souhaitée).
3. Le Règlement du personnel s'applique pleinement aux membres du Secrétariat en télétravail.

Article 2 Durée de télétravail

1. Les membres du Secrétariat ont droit au télétravail jusqu'à 40 % de leur temps de travail par semaine. Sur cette base, un maximum de 60 jours ouvrés par an peuvent être effectués hors de France (sous réserve de respect des mesures de protection des données).
2. Sur demande motivée du membre du Secrétariat et après avis du supérieur hiérarchique, le Secrétaire général peut accorder l'autorisation de déroger au chiffre 1. Il peut s'agir de situations occasionnelles ou permanentes.
3. Par dérogation du chiffre 1, une quotité supérieure à 40 % par semaine est possible sur avis médical.
4. Le télétravail n'est, en principe, pas autorisé pendant la période d'essai.

Article 3 Obligation d'informer

1. Les membres du Secrétariat qui télétravaillent en informent leur supérieur hiérarchique et leurs collègues.
2. Pendant ses heures de travail, le membre du Secrétariat est joignable par téléphone, par courrier électronique ou par d'autres moyens de communication électroniques.

Article 4
Équipement et conditions de travail

1. La Commission Centrale fournit l'équipement informatique nécessaire au télétravail.
2. Les autres frais liés au télétravail restent à la charge des membres du Secrétariat qui sont responsables de l'aménagement d'un lieu de travail adapté au télétravail.

Article 5
Télétravail hors de France

En cas de télétravail hors de France, il est de la responsabilité du membre du Secrétariat de tenir compte des implications que cela pourrait avoir sur sa protection sociale et sur ses obligations fiscales.

**ANNEXE VIII
CONGÉS SPÉCIAUX ET JOURS FÉRIÉS****SECTION A
CONGÉS SPÉCIAUX**

Situation	Nombre de jours ouvrés et consécutifs
Mariage du membre du Secrétariat, conclusion d'un partenariat reconnu par une autorité publique compétente	4 jours
Mariage d'un enfant d'un membre du Secrétariat	3 jours
Mariage d'un (beau)parent, grand-parent du membre du Secrétariat	1 jour
Déménagement du membre du Secrétariat	1 jour pour une distance inférieure à 100 km 2 jours au-delà
Décès du partenaire, ou décès d'un enfant du membre du Secrétariat	4 jours
Décès de la (belle)mère ou du (beau)père du membre du Secrétariat	3 jours
Décès d'un grand-parent, d'un arrière grand-parent, d'un frère ou d'une sœur du membre du Secrétariat	2 jours

SECTION B
JOURS FÉRIÉS

Les jours fériés auxquels les membres du Secrétariat ont droit sont fixés en tenant compte des usages locaux à savoir :

- 1^{er} janvier,
- Vendredi Saint,
- Lundi de Pâques,
- 1^{er} mai,
- 8 mai,
- Jeudi de l'Ascension,
- Lundi de Pentecôte,
- 14 juillet,
- 15 août,
- 1^{er} novembre,
- 11 novembre,
- 25 et 26 décembre.

ANNEXE IX INDEMNITÉS DE MISSION

Article 1 Demande de mission

1. Toute mission (sauf imprévu) doit faire l'objet d'une demande auprès du Secrétaire général au plus tard deux semaines avant le départ (sauf urgence justifiée). Cette demande doit être, le cas échéant, préalablement approuvée par le supérieur hiérarchique. Une fois signée par le Secrétaire général la demande de mission vaut ordre de mission et le membre du Secrétariat en sera informé.
2. La demande de mission doit préciser :
 - a) l'objet de la mission ;
 - b) l'imputation analytique correspondante (il s'agit de l'intitulé de la ligne sur laquelle le membre du Secrétariat imputera son temps de travail) ;
 - c) le lieu où elle doit se dérouler ;
 - d) les dates et heures de début et de fin de la mission ;
 - e) l'itinéraire (départ, arrivée, étapes) ;
 - f) le(s) moyen(s) de transport :
 - i) le train est à privilégier, tout autre choix (avion ou véhicule personnel) doit être justifié ;
 - ii) l'utilisation de véhicules personnels n'est autorisée qu'en cas de nécessité ou d'économie ; les membres du Secrétariat doivent prendre eux-mêmes toutes les dispositions concernant les assurances et ne peuvent, en principe, demander d'indemnité à la Commission Centrale pour les dommages causés à leur véhicule ;
 - iii) le co-voiturage avec un collègue participant également à la mission doit être signalé.
3. La demande doit être accompagnée le cas échéant de l'ordre du jour de la réunion, du programme du déplacement ou d'une invitation.

Article 2 Généralités

1. Les membres du Secrétariat voyageant pour le service de la Commission Centrale en vertu d'un ordre de mission ont droit au remboursement, dans les conditions prévues à la présente annexe :
 - a) des frais de transport ;
 - b) des frais de séjour ; et
 - c) exceptionnellement de certains autres frais, exposés pour l'accomplissement de leur mission.
2. Il incombe aux membres du Secrétariat de fournir les pièces requises pour justifier les frais de transport et d'hébergement exposés et, le cas échéant, d'obtenir une autorisation en ce qui concerne les « autres frais ». Si des dépenses importantes sont prévues, les membres du Secrétariat peuvent demander au Secrétaire général une avance sur les frais.
3. Le lieu de départ et de retour de la mission sera Strasbourg. Dans le cas contraire, le coût des frais de transport ne pourra excéder ceux encourus au départ de Strasbourg.
4. Par dérogation au chiffre 3, le Secrétaire général peut autoriser un itinéraire au départ du lieu de résidence habituel de l'agent.

Article 3

Remboursement des frais de transport

1. Types de transports :
 - a) voyages en train : les voyages en train sont remboursés sur la base du prix du billet 1^{ère} classe, compte tenu des réductions de tarifs auxquelles les membres du Secrétariat ont droit et qu'ils sont incités à utiliser dans la mesure où cela est compatible avec un voyage professionnel ; les membres du Secrétariat sont cependant invités, lorsque les conditions de confort sont proches, à opter pour des billets de 2^{ème} classe et à anticiper l'achat des billets. Le remboursement se fait sur la base de la présentation du titre de transport utilisé ;
 - b) voyages en avion : pour les voyages en avion, il est demandé au membre du Secrétariat de prendre un billet en classe économique, selon l'itinéraire direct usuel ;
 - c) voyages en véhicule personnel :
 - i) les voyages en véhicule personnel sont remboursés sur la base de l'indemnité kilométrique tel que prévue en instruction d'application ;
 - ii) le montant du remboursement est calculé sur la base de l'itinéraire le plus rapide et du taux applicable en France, quel(s) que soi(en)t le(s) pays où s'effectuent les déplacements. Cette indemnité inclue les frais de péage et de parking (à l'exception des frais liés au parking de l'aéroport si l'utilisation de la voiture comme moyen de préacheminement pour rejoindre l'aéroport permet de réduire le coût de la mission) ;
 - iii) le membre du Secrétariat qui est autorisé à utiliser son véhicule personnel et à transporter d'autres membres du Secrétariat lors d'une mission pour le compte de la Commission Centrale perçoit un complément de 10 % de l'indemnité kilométrique pour le premier passager et de 8 % pour chaque passager supplémentaire.
2. En l'absence de titre de transport, le remboursement est possible sur la base d'un billet de train 2^{ème} classe, avec justificatif du tarif en ligne. Le Secrétaire général peut vérifier ce tarif.
3. Les frais de petits déplacements (bus, taxi, métro) sont inclus dans les frais de séjour (voir ci-après). Les frais de taxi peuvent exceptionnellement être remboursés en cas de circonstances particulières (horaires ou contexte local).
4. Les frais de pré- et post-acheminement :
 - a) entre le lieu de départ et l'aéroport ou la gare ; ou
 - b) entre l'aéroport ou la gare et le lieu de destination finale,sont pris en charge uniquement s'il s'agit d'un train ou d'une navette.
5. En cas d'un événement imprévisible et exceptionnel (maladie, accident etc.), la Commission Centrale prend en charge les frais supplémentaires qui pourraient résulter d'une modification des dates de voyage ou d'une annulation du voyage. Les changements doivent être dûment justifiés par le membre du Secrétariat qui a déposé la demande et approuvés par le Secrétaire général.
6. Si les frais de transport sont pris en charge par un autre organisme aucun remboursement ne sera demandé à la Commission Centrale.

Article 4

Remboursement des frais de séjour

1. Les frais de séjour (hôtel, repas, frais divers) sont couverts de manière forfaitaire selon un barème variable en fonction des pays.

2. Le barème retenu est celui préconisé par le Comité de Coordination sur les Rémunérations du Service international des Rémunérations et des Pensions (SIRP). Le barème applicable est précisé en instructions d'application.
3. L'indemnité prend la forme d'un montant forfaitaire (per diem), calculé pour diverses destinations et réparti comme suit :
 - a) frais divers 10 % par 24h ou partie de 24h. L'indemnité n'est pas due pour toute période inférieure à 4 heures (par exemple 10 % pour 8 heures et 20 % pour 36 heures) ;
 - b) frais de déjeuner 15 % pour chaque créneau de 12 à 14h entre le début et la fin la mission ;
 - c) frais de dîner 15 % pour chaque créneau de 19 à 21h entre le début et la fin de la mission ;
 - d) frais d'hébergement y compris le petit déjeuner 60 % sous réserve de fourniture d'un justificatif (facture liée à l'hébergement), 15 % en cas de non-présentation de justificatif.
4. Tout repas et toute nuitée pris en charge par un tiers ne sont pas indemnisés.
5. La mission commence une heure avant l'heure du départ de train ou à l'heure réelle du départ en voiture. La mission se termine une heure après l'arrivée du train ou au moment de l'arrivée en voiture.
6. Les indemnités prévues couvrent forfaitairement toutes les dépenses susceptibles d'être exposées par les membres du Secrétariat en mission, sous réserve :
 - a) des dépenses exceptionnelles et imprévues, engagées, dans des cas de force majeure, dans l'intérêt de la Commission Centrale et qui auraient pour effet de rendre nettement insuffisantes les indemnités allouées ou
 - b) des autres frais décrits ci-dessous.

Article 5 **Autres frais**

1. Il s'agit notamment des frais :
 - a) de représentation ou de réception ;
 - b) de déplacement de matériel ;
 - c) de location de salle, de matériel ou autres frais de tenue d'une réunion, etc. ;
 - d) pour d'autres cas dûment justifiés.
2. Ces dépenses doivent être convenues avec le Secrétaire général, en principe à l'avance, sauf nécessité inattendue.
3. Pour le remboursement, les pièces justificatives doivent être fournies. Dans tous les cas, ces frais font l'objet d'un décompte séparé.
4. Lorsque, dans certaines circonstances, les frais d'hébergement (chambre, petit-déjeuner et taxes) représentent plus de 60 % du montant des indemnités journalières, le Secrétaire général peut accorder le 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.

Article 6
Combinaison mission – congés

Seuls les frais liés au trajet direct entre Strasbourg, ou le cas échéant le lieu de résidence habituel, et le lieu de la mission font l'objet d'un remboursement :

- a) les congés sont pris avant la mission : l'indemnisation des frais de séjour commence le premier jour de l'évènement motivant la mission ;
- b) les congés sont pris après la mission : l'indemnisation des frais de séjour se termine à l'issue du dernier jour de l'évènement motivant la mission.

ANNEXE X FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT

1. La Commission Centrale rembourse les frais de déménagement :
 - a) à l'entrée en fonction d'un membre du Secrétariat si le déménagement a lieu dans les deux ans suivant l'arrivée du membre du Secrétariat et avant toute notification de départ ;
 - b) à la cessation de fonction d'un membre du Secrétariat, à condition qu'il ait travaillé pour une durée supérieure à 24 mois, que le déménagement soit effectué dans l'année qui suit sa cessation de fonction et que le nouvel employeur ne rembourse pas ces frais.
2. Les frais de déménagement ne seront pris en compte que si la distance entre le siège de la Commission Centrale et la résidence habituelle du membre du Secrétariat, établie lors de la prise de fonctions, est supérieure à 100 km.
3. La Commission Centrale prend en charge les frais exposés pour le déménagement du mobilier personnel des membres du Secrétariat. Il est tenu compte de la situation familiale du membre du Secrétariat au moment du déménagement et des coûts moyens des frais de déménagement et d'assurance entre les points de départ et de destination. Le volume servant de base au calcul du plafond est de 30 m³ pour le membre du Secrétariat ; ce volume étant augmenté de 5 m³ par personne, à savoir, le partenaire et/ou tout enfant à charge, à condition que ces derniers s'installent avec le membre du Secrétariat au lieu d'affectation.
4. Le membre du Secrétariat doit soumettre deux devis de prestataires différents, pour un déménagement de type standard, un mois avant la réalisation des prestations :
 - a) les devis doivent comprendre le détail des prestations (cubage, type de déménagement, etc.) et le mode de transport ;
 - b) le remboursement des prestations de déménagement est réalisé par la Commission Centrale après réception du déménagement par le membre du Secrétariat et présentation de la facture acquittée par le membre du Secrétariat dans les limites prévues au chiffre 3.

ANNEXE XI
PROCÉDURE DISCIPLINAIRE
SECTION A
PROCÉDURE DISCIPLINAIRE À L'ENCONTRE DES AGENTS

Article 1
Rapport introductif

1. Lorsque qu'un membre de la direction estime qu'un manquement susceptible de donner lieu à sanction disciplinaire peut être imputé à un agent, il rédige un rapport introductif. Ce rapport expose de façon précise les faits, et dans quelle mesure ces faits peuvent être qualifiés de manquement.
2. Lorsque le rapport est rédigé par le supérieur hiérarchique de l'agent, il est transmis sans délai au Secrétaire général qui, dans un délai de 15 jours calendaires, décide soit de ne pas donner suite, soit d'ouvrir une procédure disciplinaire.
3. Lorsque le rapport est rédigé par le Secrétaire général, il est transmis sans délai au supérieur hiérarchique de l'agent qui, dans un délai de 15 jours calendaires, rédige un avis sur ce rapport. Après réception de cet avis, le Secrétaire général décide soit de ne pas donner suite, soit d'ouvrir une procédure disciplinaire.
4. Lorsque le supérieur hiérarchique de l'agent est le Secrétaire général, le rapport est transmis sans délai aux deux autres membres de la direction qui, dans un délai de 15 jours calendaires, rédigent un avis sur ce rapport. Après réception de cet avis, le Secrétaire général décide soit de ne pas donner suite, soit d'ouvrir une procédure disciplinaire.
5. Un agent peut demander l'ouverture d'une procédure disciplinaire à son encontre afin de se disculper d'un manquement présumé à ses obligations. La demande est évaluée par le Secrétaire général dans un délai de 15 jours calendaires. Elle ne peut être rejetée que s'il n'existe pas d'éléments de fait suffisants pour justifier la suspicion de manquement aux obligations.

Article 2
Ouverture de la procédure disciplinaire

1. Le Secrétaire général ouvre la procédure disciplinaire en notifiant à l'agent auquel le manquement est imputé le rapport introductif.
2. L'agent est invité à adresser au Secrétaire général des observations et/ou documents, dans le délai de 15 jours calendaires à compter de la notification. Il peut demander à être auditionné.

Article 3
Décision du Secrétaire général

1. Dans un délai de 15 jours calendaires suivant réception des observations de l'agent auquel le manquement est imputé, le Secrétaire général décide, s'il y a lieu d'infliger une sanction et, le cas échéant, laquelle.

2. La décision est notifiée par écrit à l'agent. Le prononcé d'une sanction doit être motivé et tenir compte des observations écrites de l'agent.
3. Le supérieur hiérarchique de l'agent est informé de la décision. Les informations communiquées sont limitées au strict nécessaire.
4. La décision d'imposer une sanction disciplinaire peut être contestée par l'agent conformément à l'article 42 du Règlement du personnel.

Article 4

Dossier personnel

1. Toute sanction disciplinaire est mentionnée au dossier personnel de l'agent sanctionné.
2. Le blâme écrit est inscrit au dossier personnel pour une durée maximale de 24 mois.

Article 5

Confidentialité

1. Les informations relatives à une procédure disciplinaire et recueillies au cours de celle-ci sont traitées dans la plus stricte confidentialité par l'ensemble des personnes concernées.
2. La communication des informations relatives aux sanctions prononcées obéit au principe du besoin d'en connaître.
3. Aucun membre du Secrétariat ne peut être sanctionné, discriminé ou désavantagé pour avoir déclenché une procédure disciplinaire en fournissant des informations ou pour avoir participé à une telle procédure.

SECTION B

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE À L'ENCONTRE DES MEMBRES DE LA DIRECTION

Article 1

Signalement

1. Lorsqu'il a connaissance de manquements présumés d'un membre de la direction, le Président de la Commission Centrale procède à un examen préliminaire des faits, en concertation avec la Commission Centrale.
2. À l'issue de cet examen, le Président de la Commission Centrale, avec l'accord de la Commission Centrale, décide soit de ne pas donner suite au signalement, soit d'engager la procédure prévue à l'article 2.
3. Un membre de la direction peut demander l'ouverture d'une procédure disciplinaire à son encontre afin de se disculper d'un manquement présumé à ses obligations. La demande est évaluée par le Président de la Commission Centrale dans un délai de 15 jours calendaires. Elle ne peut être rejetée que s'il n'existe pas d'éléments de fait suffisants pour justifier la suspicion de manquement aux obligations.

Article 2

Rapport introductif

1. Lorsqu'il est décidé d'engager la procédure disciplinaire, le Président de la Commission Centrale rédige, en concertation avec la Commission Centrale, un rapport introductif. Ce rapport expose de façon précise les faits, et dans quelle mesure ces faits peuvent être qualifiés de manquement.
2. Au besoin, le Président de la Commission Centrale peut diligenter une enquête conformément à l'annexe IV relative à la prévention du harcèlement moral et sexuel, de la violence et de l'abus de pouvoir au travail.

Article 3

Ouverture de la procédure disciplinaire

1. Avec l'accord avec la Commission Centrale, le Président de la Commission Centrale ouvre la procédure disciplinaire en notifiant au membre de la direction auquel le manquement est imputé le rapport introductif.
2. Le membre de la direction est invité à adresser au Président de la Commission Centrale des observations et/ou documents, dans le délai de 15 jours calendaires à compter de la notification. Il peut demander à être auditionné.

Article 4

Décision du Président de la Commission Centrale

1. Dans les 15 jours calendaires suivant réception des observations du membre de la direction auquel le manquement est imputé, le Président de la Commission Centrale, avec l'accord de la Commission Centrale décide s'il y a lieu d'infliger une sanction et, le cas échéant, laquelle.

2. La sanction est prononcée par la Commission Centrale. La décision est notifiée par écrit au membre de la direction. Le prononcé d'une sanction doit être motivé et tenir compte des observations écrites du membre de la direction.
3. La décision d'imposer une sanction disciplinaire peut être contestée par le membre de la direction conformément à l'article 42 du Règlement du personnel.
4. Les articles 4 et 5 de la Section A de la présente annexe sont applicables mutatis mutandis.

ANNEXE XII PROCÉDURE DE CONCILIATION

Article 1 Dénomination

En application de l'article 43 du Règlement du personnel, il est institué une procédure de conciliation avec un conciliateur et son suppléant. Les dispositions ci-dessous applicables au conciliateur s'appliquent mutatis mutandis à son suppléant.

Article 2 Nomination

1. Le conciliateur est nommé pour un mandat de cinq ans renouvelables par le Président du tribunal administratif du Conseil de l'Europe (« TACE »).
2. Le conciliateur est une personne extérieure à la Commission Centrale. Il ne doit pas être choisi parmi les membres du Secrétariat ou des délégations nationales, ou les anciens membres du Secrétariat ou des délégations nationales ayant cessé leur activité depuis moins de cinq ans.
3. Le conciliateur doit offrir toutes les garanties d'indépendance et de compétence requises pour l'exercice de fonctions juridictionnelles, de médiation ou de conciliation dans un des États membres de la Commission Centrale. En particulier, il doit disposer d'une compétence avérée en matière de droit du travail et/ou de droit administratif, de préférence dans le domaine international, et si possible, maîtriser deux des langues de travail de la Commission Centrale.
4. En cas de démission ou de décès du conciliateur, il est remplacé selon la procédure décrite au chiffre premier pour la durée du mandat restant à effectuer.

Article 3 Compétence

Le conciliateur est compétent pour traiter toute demande de conciliation présentée conformément à l'article 43 du Règlement du personnel.

Article 4 Déontologie

1. Le conciliateur exerce ses fonctions en pleine indépendance. Il ne peut recevoir aucune instruction et ne peut, durant l'exercice de son mandat, assumer de fonctions incompatibles avec les exigences d'indépendance, d'impartialité et de disponibilité inhérents à ce mandat.
2. Le code de déontologie judiciaire à l'usage des membres du Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies et du Tribunal d'appel des Nations Unies, adopté par la résolution A/RES/66/106 de l'Assemblée générale des Nations Unies du 9 décembre 2011, s'applique mutatis mutandis au conciliateur, sauf disposition contraire dans le présent Règlement du personnel.

Article 5 **Secrétariat**

1. Après consultation du Comité du personnel, le Secrétaire général et le conciliateur désignent d'un commun accord le secrétaire du conciliateur ainsi que le suppléant de ce secrétaire, qui peuvent être tous les deux membres du Secrétariat de la Commission Centrale.
2. Dans l'exercice de leurs fonctions, le secrétaire et son suppléant ne sont soumis qu'à l'autorité du conciliateur.

Article 6 **Saisine**

1. Toute demande de conciliation doit être adressée au secrétariat du conciliateur dans un délai de soixante jours à compter de la réception de la décision du rejet de la demande écrite ou de la réclamation administrative. En l'absence de réponse à une demande écrite ou à la réclamation administrative, le délai d'introduction de la demande court à compter de la décision implicite de rejet.
2. Pour les demandes présentées par les anciens membres du Secrétariat, les ayants droit des membres ou anciens membres du Secrétariat, le délai d'introduction de la demande de conciliation est de quatre-vingt-dix jours à compter de la notification de la décision de rejet de la réclamation administrative. En l'absence de réponse, le délai d'introduction de la demande court à compter de la décision implicite de rejet.
3. Le conciliateur attribue l'affaire soit à lui-même, soit à son suppléant, en tenant compte des compétences linguistiques des parties et d'éventuels conflits d'intérêts.

Article 7 **Récusation**

Le Président du TACE se prononce sur la récusation du conciliateur sur demande de l'une des parties, présentée au moment du dépôt de la demande de conciliation ou, au plus tard, dans un délai de trente jours suivant le dépôt de celle-ci. Dans ce cas, le secrétariat du conciliateur en informe le conciliateur et la partie adverse et transmet ladite demande au Président du TACE dans les quinze jours suivant la réception de la demande. Après avoir examiné de telles demandes, le Président du TACE prend une décision motivée qui est communiquée aux parties dans les trente jours suivant la réception de la demande par le greffe dudit tribunal.

Article 8 **Procédure de conciliation**

1. Les deux parties peuvent, si elles le souhaitent, se faire représenter chacune par une personne de leur choix, à leurs propres frais.
2. La demande de conciliation doit contenir un exposé des faits, des demandes et des arguments invoqués par le requérant et indiquer, le cas échéant, le tiers par lequel le requérant souhaite se faire représenter. Elle est adressée au secrétariat du conciliateur qui la transmet au conciliateur et à la partie adverse.

3. Sauf précision dans le présent Règlement du personnel, le conciliateur décide de la procédure à suivre et en informe les parties en temps utile. Il veille à ce que les deux parties puissent faire valoir leur position sur un pied d'égalité dans le cadre d'une procédure contradictoire. Le conciliateur peut notamment rencontrer les parties ou communiquer avec elles ensemble ou séparément. Il peut aussi entendre les témoins dont il estime la déposition utile aux débats. S'il le juge nécessaire et par décision motivée, il peut également ordonner la conduite d'une enquête par un ou plusieurs experts externes qu'il nomme.
4. Les parties s'engagent à coopérer avec le conciliateur lorsque celui-ci demande la production de documents et autres éléments de preuve qu'il estime utiles à l'examen de la demande de laquelle il est saisi.
5. Les informations communiquées par une partie au conciliateur sont transmises à l'autre partie, sauf si une partie communique une information, sous la condition expresse qu'elle demeure confidentielle. Le conciliateur apprécie si le caractère confidentiel est justifié.
6. Les entretiens conduits par le conciliateur avec les parties, témoins et éventuels intervenants sont confidentiels.
7. Le conciliateur et les deux parties s'efforcent de conduire les rencontres et entretiens et de trouver un accord dans un délai de quatre-vingt-dix jours à compter de la réception de la demande de conciliation. Ce délai peut être prolongé avec l'accord des parties.
8. Le conciliateur propose un accord aux parties. En cas d'acceptation de leur part, l'accord conclu est obligatoire pour les parties et met fin au différend. Il prévoit un délai pour son exécution. En cas d'inexécution, le requérant peut saisir directement le TACE.
9. Lorsque le conciliateur constate qu'un accord ne peut pas être trouvé entre les parties, il établit un rapport dans lequel il présente la procédure suivie, les faits, les demandes et les arguments des parties, son appréciation en droit et ex aequo et bono de l'affaire, ainsi que sa recommandation dûment motivée.
10. Le conciliateur rend son rapport au plus tard dans les cent vingt jours après réception de la demande de conciliation du requérant, sauf accord différent conclu entre les parties, le conciliateur indiquant alors le délai dans lequel le rapport sera rendu.

Article 9 **Intervention de tiers non parties**

1. Toute personne habilitée à introduire une demande de conciliation peut intervenir dans une affaire en cours en faisant valoir qu'elle est titulaire de droits susceptibles d'être affectés par la décision que le conciliateur peut proposer. Le conciliateur se prononce sur la recevabilité de l'intervention, décide de la procédure à suivre et prend en compte les droits de l'intervenant dans sa proposition de solution au différend.
2. Lorsqu'il apparaît, au vu de la demande de conciliation, que, si les demandes du requérant étaient prises en compte dans la solution au différend, celles-ci porteraient atteinte aux droits d'un tiers, celui-ci reçoit communication de la demande de conciliation et est invité à participer à la procédure selon les modalités fixées par le conciliateur.

Article 10

Droit applicable

Aux fins de trouver un règlement amiable et proposer une solution au différend, le conciliateur applique les dispositions statutaires et réglementaires de la Commission Centrale qui sont pertinentes. Les droits et libertés fondamentales tels qu'ils sont inscrits dans la Convention européenne de sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés fondamentales et la Charte sociale européenne, ainsi que les principes généraux du droit, notamment ceux dégagés par les tribunaux administratifs internationaux, font également partie intégrante du droit applicable. Le conciliateur peut également proposer une solution ex aequo et bono.

Article 11

Les décisions

Le rapport et les décisions du conciliateur sont motivés et rendus par écrit. Un original est déposé aux archives de la Commission Centrale. Dans le cas d'un recours conformément à l'article 44 du règlement du personnel, ces documents peuvent être présentés, le cas échéant, au TACE.

Article 12

Financement de la procédure de conciliation

1. Les frais afférents à la procédure de conciliation sont à la charge de la Commission Centrale. Lorsque la Commission Centrale est représentée par son Président dans le cadre de la procédure de conciliation, les frais afférents à la procédure engagés par ce dernier sont à la charge de la Commission Centrale.
2. Le conciliateur reçoit de la part de la Commission Centrale une indemnité ad litem fixée à l'avance par une résolution de la Commission Centrale, sur la base d'une proposition du Secrétaire général approuvée par le Comité du budget
3. Le Secrétaire général prend toutes autres mesures administratives nécessaires au bon fonctionnement matériel de la procédure de conciliation, telles que la mise à disposition d'interprètes et de traducteurs en cas de besoin.

ANNEXE XIII

RÈGLEMENT DU COMITÉ DU PERSONNEL

Article 1

Mission

1. Conformément à l'article 45 du Règlement du personnel, le Comité du personnel représente les intérêts collectifs des agents et coopère au bon fonctionnement des services en permettant à ces agents de faire connaître leur opinion.
2. Le Comité du personnel participe également à l'organisation des activités sociales et culturelles entreprises au bénéfice de l'ensemble du personnel.
3. Le Secrétaire général doit consulter le Comité du personnel pour avis avant de prendre une décision touchant directement à la situation professionnelle, aux conditions de travail, à la formation ou à la protection sociale des agents, notamment si la décision consiste en une instruction d'application ou une proposition de modification à apporter au Règlement du personnel, à l'échelle de traitement, aux indemnités ou au régime de sécurité sociale ;
4. Lorsque le Secrétaire général demande un avis au Comité du personnel, il fixe, compte tenu de l'urgence de la question soumise au Comité, le délai dans lequel l'avis doit être exprimé. Le délai dans lequel l'avis doit être donné ne peut, sauf accord du Comité du personnel, être inférieur à 21 jours calendaires. À défaut d'avis dans le délai fixé, et sauf demande de prorogation de 10 jours calendaires maximum, le Secrétaire général arrête sa décision.
5. Le Comité du personnel peut, de sa propre initiative, donner un avis au Secrétaire général sur toute question relative au personnel, et notamment sur toute difficulté relative à l'interprétation ou à l'application du Règlement du personnel.
6. Le Comité du personnel est informé au préalable, c'est-à-dire au moins huit jours ouvrés avant l'adoption, et par écrit, de toute décision pouvant indirectement toucher à la situation professionnelle, aux conditions de travail, à la formation ou à la protection sociale des agents.
7. Le Secrétaire général prend toutes les mesures nécessaires pour assurer au Comité du personnel l'accès aux documents pertinents pour mener à bien sa mission.

Article 2

Composition

1. Le Comité du personnel est composé de trois membres.
2. Les membres du Comité du personnel sont élus au scrutin secret par les agents de la Commission Centrale dont l'engagement remonte à six mois au moins. Les agents en congé sont également habilités à voter.

Article 3

Droits et devoirs

1. La qualité de membre du Comité du personnel ne peut porter préjudice à la situation professionnelle ou au déroulement de la carrière des dits membres.
2. Les missions exercées dans le cadre du Comité du personnel sont considérées comme faisant partie intégrante des services à assurer dans l'intérêt de la Commission Centrale.
3. Les membres du Comité du personnel sont tenus de respecter, même après la cessation de leurs fonctions au sein du Comité, le caractère confidentiel des faits et informations venus à leur connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 4

Durée du mandat

1. Le mandat des membres du Comité du personnel commence à la date de la proclamation du résultat des élections et prend fin trois ans après cette date. Ce mandat expire en outre en cas de décès, de démission volontaire des fonctions au Comité du personnel ou de cessation des services à la Commission Centrale.
2. Si le mandat des membres du Comité du personnel arrive à son terme normal avant qu'un nouveau Comité ait pu être élu, les membres sortants restent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés par les membres nouvellement élus.
3. Lorsque le Comité du personnel est réduit à deux membres, le Comité peut solliciter le Secrétaire général en vue d'organiser de nouvelles élections pour le renouvellement du siège vacant ou de l'ensemble du Comité. Dans le cas d'un renouvellement partiel, les membres élus achèvent le mandat des membres qu'ils remplacent.

Article 5

Élections

1. Le Secrétaire général publie quinze jours ouvrés avant les élections un avis faisant appel de candidatures. L'emplacement de l'urne ainsi que la date et les heures d'ouverture et de clôture du scrutin sont également communiqués.
2. Tous les agents de la Commission Centrale dont l'engagement remonte au moins à six mois à la date de l'élection peuvent se porter candidats. Toutefois, ne sont pas éligibles les agents ayant exercé deux mandats consécutifs au sein du Comité du personnel ainsi que les agents en congé de maladie ou autre de plus de six mois. La déclaration de candidature doit être faite par écrit, être signée par le candidat et être adressée au Secrétaire général au plus tard le huitième jour ouvrable avant le scrutin.
3. Le Secrétaire général vérifie les candidatures. Il écarte celles qui ne répondent pas aux conditions prévues au Règlement du personnel. Il établit la liste des candidats et la publie au moins quatre jours ouvrés avant le scrutin. Le nom de chaque candidat est suivi de la mention du grade auquel le candidat appartient.
4. L'élection est annulée en cas de moins de candidatures validées que de sièges vacants. Dans ce cas, une nouvelle élection pourrait être convoquée après consultation de l'ensemble du personnel.

5. Le nom de chaque électeur est pointé au moment du dépôt de son bulletin de vote dans l'urne. La validité des élections est subordonnée à la participation de la majorité des agents ayant le droit de vote. Faute de quorum les électeurs sont convoqués pour un nouveau tour de scrutin ; celui-ci doit avoir lieu dans les plus brefs délais.
6. Les opérations de fermeture et de scellement de l'urne avant les opérations de vote, et d'ouverture et de dépouillement après le vote, sont exécutées par le Secrétaire général. Ces opérations sont publiques, les horaires et le lieu en sont communiqués.
7. Le résultat des élections est rendu public par le Secrétaire général immédiatement après le dépouillement des votes.
8. Sont élus les trois candidats qui ont obtenu, le plus grand nombre de voix.
9. L'élection est annulée si les trois sièges ne sont pas pourvus. Dans ce cas, une nouvelle élection est convoquée dans les plus brefs délais.
10. La validité des élections peut être contestée pendant les trois jours ouvrés qui suivent le jour de la publication des résultats.
11. Toute contestation doit être adressée par écrit au Secrétaire général et au Président de la Commission Centrale. Le Secrétaire général se prononce sur la contestation dans les huit jours de la réception. Sa décision peut toutefois faire l'objet d'une réclamation au Président de la Commission Centrale selon la procédure décrite à l'article 42 du Règlement du personnel.
12. Les contestations n'ont pas d'effet suspensif à l'égard de la constitution du Comité du personnel qui vient d'être élu.

Article 6 **Modalités d'exercice**

1. Les membres du Comité du personnel désignent d'un commun accord le Président parmi les membres titulaires.
2. Le Secrétaire général reçoit les membres du Comité du personnel au moins deux fois par an, en principe en février et en septembre.
3. Le Secrétaire général et le Président du Comité du personnel établissent l'ordre du jour de la réunion d'un commun accord. Cet ordre du jour est arrêté au moins quinze jours ouvrés avant la tenue de la réunion.
4. Un relevé de conclusions de la réunion est établi par le Président du Comité du personnel et transmis à l'ensemble des agents après validation par le Secrétaire général.
5. À la demande écrite du Secrétaire général ou du Président du Comité du personnel, une réunion ad hoc pourra être organisée pour évoquer un sujet particulier. La réunion devrait avoir lieu aussi rapidement que possible et au plus tard dans les quinze jours ouvrés suivant la demande écrite.
6. Le Comité du personnel réunit l'ensemble du personnel au moins deux fois par an, si possible avant la réunion régulière avec le Secrétaire général.

7. Le Comité du personnel est membre d'au maximum deux organisations regroupant des associations de personnel des organisations internationales.
8. Le Président du Comité du personnel, ou un autre membre du Comité du personnel, peut assister à une manifestation par an, les frais de déplacement étant pris en charge par le budget réservé au Comité du personnel.
9. À chacune de ses réunions, le sous-comité administratif réservera un temps, prévu à l'ordre du jour, pour un échange avec les membres du Comité du personnel. Les sujets à évoquer sous ce point de l'ordre du jour seront établis par le Président du Comité du personnel en concertation avec le Président du Sous-Comité administratif et les documents pertinents mis à la disposition du Comité du personnel.
