

Organisation Internationale de la Vigne et du Vin



REGLEMENT INTERIEUR

Titre III : Statut du personnel

adopté par l'Assemblée Générale extraordinaire du 14 octobre 2005
adopté par l'Assemblée générale du 4 novembre 2022

Article 40	Objet et champ d'application.....	5
Chapitre 1	DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILEGES :	5
Article 41	Fonctions internationales.....	5
Article 42	Autorité du Directeur Général	5
Article 43	Activités incompatibles.....	5
Article 44	Obligation de discrétion.....	5
Article 45	Distinctions honorifiques	6
Article 46	Activités politiques.....	6
Article 47	Declaration d'entrée en fonctions	6
Article 48	Privilèges et immunités	6
Article 49	Exercice d'une activité extérieure et intérêts privés	7
Article 50	Relations avec la presse	7
Article 51	Droits de propriété intellectuelle.....	7
Article 52	Dons, gratification et avantages en espèces pour un travail extérieur.....	7
Article 53	Responsabilité financière des membres du personnel	8
Article 54	Horaires et durée du travail	8
CHAPITRE II	CLASSEMENT DES POSTES ET DU PERSONNEL	8
Article 55	Tableau des postes ou emplois.....	8
Article 56	Classement du personnel.....	8
Article 57	Postes classés et postes hors classe.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 58	Nature du poste et reclassement	9
CHAPITRE III	REMUNERATION	9
Article 59	Determination des rémunérations.....	9
Article 60	Regime d'allocations	9
Article 61	Définition du traitement de base et de la rémunération	9
Article 62	Barème indiciaire.....	9
Article 63	Ajustement des rémunérations.....	10
Article 64	Traitement de début	10
Article 65	Heures supplémentaires	10
Article 66	Allocations , indemnités et primes	11
Article 67	Allocation pour enfant à charge	11
Article 68	Allocation pour enfant handicapé.....	11
Article 69	Indemnité d'éducation	12
Article 70	Allocation de logement.....	12
Article 71	Indemnité d'installation et de déménagement	12
Article 72	Primes	13
Article 73	Avantages en nature.....	13
Article 74	Régime d'imposition du personnel	13
Article 75	Modes de paiement.....	13
Article 76	Monnaie de paiement.....	13
Article 77	Acomptes, prêts et secours.....	13
Article 78	Recouvrement de l'indu.....	14
CHAPITRE IV	RECRUTEMENTS, PROMOTIONS ET MUTATIONS	14
Article 79	Engagement écrit	14
Article 80	Non discrimination.....	14
Article 81	Répartition géographique des emplois	14
Article 82	Nature de l'engagement	14
Article 83	Normes médicales	15
Article 84	Procédure d'appel de candidatures.....	15
Article 85	Nationalité. - Lieu des foyers officiels	15
Article 86	Restriction en matière d'engagement	16
Article 87	Contrat d'engagement des membres du personnel.....	16
Article 88	Date d'effet de l'engagement	16
Article 89	Engagement à titre temporaire.....	16
Article 90	Engagement de durée déterminée	17
Article 91	Engagement de durée indéterminée.....	17
Article 92	Stage probatoire	17

Article 93 Renseignements demandés aux membres du personnel	17
Article 94 Examens médicaux.....	17
Article 95 Dossier individuel	18
Article 96 Notes professionnelles des membres du personnel	18
Article 97 Promotion.....	18
Article 98 Franchissement d'échelon.....	18
Article 99 Evolution de la masse salariale.....	19
CHAPITRE V CONGES.....	19
Article 100 Congé annuel	19
Article 101 Congé dans les foyers officiels.....	19
Article 102 Congé spécial.....	19
Article 103 Jours de congé officiels.....	19
Article 104 Durée du congé annuel.....	19
Article 105 Congés spéciaux.....	20
Article 106 Congé dans les foyers officiels.....	20
Article 107 Absence non autorisée	20
CHAPITRE VI SECURITE SOCIALE ET RETRAITE.....	20
Article 108 Protection sociale.....	20
Article 109 Régime de retraite	20
Article 110 Soins médicaux	20
Article 111 Congé de maladie	20
Article 112 Congé de maternité	21
Article 113 Prestations en cas de maladie ou d'accident ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles	21
Article 114 Assurance vieillesse	22
CHAPITRE VII FRAIS DE VOYAGE ET DE TRANSPORT	22
Article 115 Autorisation de mission	22
Article 116 Itinéraire et moyen de transport.....	22
Article 117 Frais de mission	22
CHAPITRE VIII CESSATION DE SERVICE.....	22
Article 118 Cas généraux de cessation à l'initiative du Directeur Général	22
Article 119 Cas particuliers de cessation à l'initiative du Directeur Général	22
Article 120 Procédure de résiliation	23
Article 121 Indemnité pour perte d'emploi	23
Article 122 Démission.....	24
Article 123 Limite d'âge et retraite	24
Article 124 Indemnité en cas de décès.....	25
Article 125 Certificat de service	25
Article 126 Prime de rapatriement.....	25
CHAPITRE IX MESURES DISCIPLINAIRES.....	26
Article 127 Infraction des devoirs de service	26
Article 128 Sanctions disciplinaires.....	26
Article 129 Procédure d'application des sanctions disciplinaires.....	26
Article 130 Suspension pendant la durée de l'enquête	26
CHAPITRE X RECOURS	27
Article 131 Procédure de conciliation	27
Article 132 Résolution du litige	27
Article 133 Saisine de l'OIT	27
CHAPITRE XI DISPOSITION FINALE	27
Article 134 Entrée en vigueur	27
Article 135 à 139 Réservés	27
Annexe.....	278

Article 40	Objet et champ d'application
	<p>Le présent Statut énonce les conditions fondamentales d'emploi ainsi que les droits, obligations et devoirs des membres du secrétariat général de l'OIV.</p> <p>Aux fins du Statut, il faut entendre :</p> <p>(a) par « membre du personnel », toute personne engagée par le Directeur général, à l'exception des consultants, des titulaires de contrats à honoraires, des personnes engagées spécialement pour des conférences ou réunions, ainsi que de la main-d'oeuvre employée occasionnellement, ni d'une manière générale ceux dont la lettre d'engagement ne prévoit pas le Statut de membre du personnel.</p> <p>(b) par « membre du secrétariat général », le Directeur général et tous les membres du personnel.</p>
Chapitre I	DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILEGES :
Article 41	Fonctions internationales
	<p>Les membres du secrétariat général remplissent des fonctions de caractère exclusivement international ; lors de leur entrée en fonction, ils s'engagent à remplir leurs missions et régler leur conduite en ayant uniquement en vue les intérêts de l'OIV.</p> <p>Les membres du secrétariat général ne doivent, dans l'accomplissement de leurs fonctions, ni solliciter, ni accepter de directives d'aucun gouvernement, ni d'aucune autorité extérieure à l'OIV. Ils ne doivent ni solliciter ni accepter d'aucune source, directement ou indirectement, aucun avantage matériel ou autre qui serait incompatible avec leurs obligations envers l'OIV.</p>
Article 42	Autorité du Directeur Général
	<p>Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Directeur général qui peut leur affecter un poste, en tenant compte de leurs titres et aptitudes ainsi que de leur expérience et des exigences du bon fonctionnement de l'OIV.</p>
Article 43	Activités incompatibles
	<p>Les membres du secrétariat général ne doivent se livrer à aucune forme d'activité incompatible avec l'exercice de leurs fonctions à l'OIV. Ils doivent éviter tout acte et, en particulier, toute déclaration publique de nature à discréditer la fonction publique internationale, ou qui soit incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que leur situation exige. Ils doivent à tout moment observer la réserve qui leur incombe du fait de leur statut international.</p>
Article 44	Obligation de discrétion
	<p>Les membres du secrétariat général doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. Sauf dans l'exercice de leurs fonctions ou pour les membres du personnel, avec l'autorisation du Directeur général, ils ne doivent à aucun moment communiquer à qui que ce soit un renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leur situation officielle et qui n'a pas été rendu public. Les membres du secrétariat général demeurent tenus à cette</p>

	obligation de discrétion pendant une durée de trois ans suivant la date de cessation de leur service.
Article 45	<i>Distinctions honorifiques</i>
	<p>Aucun membre du personnel ne peut, pendant la durée de ses fonctions, accepter d'un gouvernement ou de toute autre source extérieure à l'OIV, aucune distinction honorifique, décoration, faveur, don ou gratification. Toutefois, à titre exceptionnel, le Directeur Général peut autoriser leur acceptation pour autant que cette acceptation ne soit pas incompatible avec leurs obligations vis-à-vis de l'OIV.</p> <p>Par ailleurs le Directeur général peut autoriser les membres du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - à accepter des distinctions et des faveurs pour services rendus avant leur nomination. - à accepter des distinctions honorifiques et des prix décernés par des organisations éducatives, scientifiques ou culturelles, ainsi que la rémunération afférente à des travaux effectués pendant les heures de loisir, pourvu que ces travaux ne soient pas incompatibles avec la qualité de fonctionnaire international.
Article 46	<i>Activités politiques</i>
	Les membres du secrétariat général ne peuvent se livrer à aucune activité politique qui soit incompatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur qualité de fonctionnaires internationaux, ou qui est susceptible de porter atteinte à cette indépendance et à cette impartialité.
Article 47	<i>Declaration d'entrée en fonctions</i>
	<p>Lors de leur entrée en fonctions, les membres du personnel doivent signer la déclaration suivante :</p> <p>« Je prends l'engagement solennel d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire international de l'OIV, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant uniquement en vue les intérêts de l'OIV sans solliciter ni accepter d'instructions concernant l'exercice de mes attributions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure à l'OIV. »</p> <p>Cette déclaration ne saurait les empêcher de collaborer étroitement avec un gouvernement ou une institution en exécution des instructions du Directeur général pour une question spécifique et dont il doit faire rapport au Comité exécutif.</p>
Article 48	<i>Privilèges et immunités</i>
	<p>Les privilèges et immunités sont accordés aux membres du secrétariat général de l'OIV, en vertu des articles 11 et 12 de l'Accord de Siège signé à Paris le 20 janvier 1965 et ses amendements successifs entre le Gouvernement de la République française et l'OIV, dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'OIV.</p> <p>Ces privilèges et immunités ne dispensent aucunement ceux qui en bénéficient de s'acquitter de leurs obligations privées, ni d'observer les règlements de police en vigueur sur le territoire français. Au cas où les privilèges et immunités accordés à un membre du personnel seraient en cause, l'Assemblée générale ou le Directeur général peut consentir à les lever, conformément à l'article 13</p>

	de l'Accord de Siège.
Article 49	Exercice d'une activité extérieure et intérêts privés
a)	Les membres du personnel ne peuvent exercer hors de l'OIV aucune activité régulière sans avoir préalablement obtenu par écrit le consentement du Directeur général ; ils ne peuvent occuper aucun poste incompatible avec l'accomplissement de leurs fonctions à l'OIV.
b)	Les membres du personnel ne peuvent occuper de poste dans une association dont les objectifs ou les activités s'apparentent étroitement à ceux de l'OIV sans avoir préalablement obtenu par écrit le consentement du Directeur général.
c)	Tout membre du personnel qui, dans l'exercice de ses fonctions officielles, est amené à traiter une question quelconque à laquelle est mêlée une société, association ou entreprise commerciale dans laquelle il a des intérêts doit informer le Directeur général de la nature et de l'importance de ces intérêts. Le Directeur général prend la décision appropriée.
Article 50	Relations avec la presse
(a)	Lorsqu'un membre du personnel a l'intention de publier un livre ou un article, de faire une déclaration à la presse, une conférence, une émission de radio ou de télévision ou un discours concernant l'OIV ou une organisation internationale quelconque, il doit obtenir au préalable l'approbation écrite du Directeur général.
(b)	Cette approbation écrite préalable doit également être demandée chaque fois que cela est possible lorsqu'à propos d'un livre, d'un article, d'une conférence, d'une déclaration à la presse, d'une émission de radio ou de télévision ou d'un discours, le nom d'un membre du personnel est appelé à être associé à celui de l'OIV.
(c)	Néanmoins, les dispositions des paragraphes (a) et (b) ci-dessus, exception faite de la publication d'un livre ou d'un article, ne s'appliquent pas aux membres du personnel en déplacement qui, en raison de l'urgence, sont dans l'impossibilité matérielle de demander l'autorisation écrite
Article 51	Droits de propriété intellectuelle
	Tous les droits afférents à des travaux exécutés par les membres du secrétariat général dans l'exercice de leurs fonctions officielles, qu'il s'agisse de titres de propriétés, de droits d'auteur ou de brevets, sont dévolus à l'OIV.
Article 52	Dons, gratification et avantages en espèces pour un travail extérieur
(a)	Les membres du personnel doivent obtenir l'autorisation écrite du Directeur général avant d'accepter une gratification ou une offre de gratification pour un travail extérieur effectué pendant les heures de loisir, même si l'engagement de travail avait été accepté antérieurement à son entrée en fonction à l'OIV. Toute décision de refus doit être motivée.
(b)	A l'exception du remboursement des frais de voyage effectifs, les membres du personnel ne doivent accepter sans l'autorisation du Directeur général ni gratification ni don de quelque nature que ce soit pour les déclarations à la presse, pour une participation à la production de films ou d'émissions de radio ou de télévision, pour la rédaction d'articles ou de livres, pour la fourniture de matériel visuel d'information destiné à la publication, pour une conférence ou tout engagement analogue, lorsque le contenu de la déclaration, du film, de

	l'émission, de l'écrit ou de la conférence a trait directement aux buts ou aux activités de l'OIV.
(c)	Les membres du secrétariat général ne doivent accepter aucun avantage en espèces ou en nature de sociétés ou de particuliers entretenant des relations commerciales avec l'OIV ou cherchant à en avoir.
Article 53	<i>Responsabilité financière des membres du personnel</i>
	Tout membre du personnel qui, par intention de nuire ou négligence coupable, ou par infraction à une disposition statutaire, réglementaire ou administrative de l'OIV, cause à celui-ci un dommage ou lui impose une dépense ou un engagement inutiles, pourra voir sa responsabilité financière engagée en sus des mesures disciplinaires prévues au chapitre 9 du présent statut.
Article 54	<i>Horaires et durée du travail</i>
	Le Directeur général fixe les horaires du personnel. La durée normale de travail hebdomadaire est de trente-neuf heures. La semaine de travail est accomplie conformément à un horaire établi par le Directeur général. Sauf autres instructions du Directeur général, les membres du personnel travaillent normalement du lundi au vendredi inclus. Le service soit le samedi, soit le dimanche ou les jours de congé officiels, n'est exigée qu'en cas de nécessité ou lorsque cette présence fait normalement partie des fonctions de l'intéressé.
CHAPITRE II	CLASSEMENT DES POSTES ET DU PERSONNEL
Article 55	<i>Tableau des postes ou emplois</i>
	Le Directeur général établit un tableau des postes ou emplois, comportant des catégories, des classes et des échelons,
Article 56	<i>Classement du personnel</i>
	Le Directeur général prend les dispositions appropriées pour assurer le classement du personnel selon la nature des fonctions à remplir et des responsabilités requises.
Article 57	<i>Classement des postes</i>
	Les postes du secrétariat général sont répartis en quatre catégories, conformément à l'annexe de l'Accord de Siège signé le 20 janvier 1965 et ses amendements successifs entre le Gouvernement français et l'OIV. Ces postes sont désignés sous le nom de postes classés. - La catégorie I comprend le Directeur général ; - La catégorie II comprend les personnes autres que le Directeur général chargées de fonctions d'encadrement et de responsabilités dans les domaines propres aux activités administratives ou techniques de l'OIV. Elle comporte quatre classes de II.4 à II.1 ; - La catégorie III comprend les personnes chargées de fonctions d'exécution dans les services administratifs ou techniques de l'OIV. Elle comprend quatre classes de III.4 à III.1 ; - La catégorie IV comprend le personnel de service, c'est-à-dire les personnes affectées au service domestique de l'OIV, à l'exclusion du personnel au service

	d'un membre du personnel de l'OIV. Elle comporte une classe unique.																		
Article 58	Nature du poste et reclassement																		
(a)	Le Directeur général veille à ce que la nature des fonctions assignées et le niveau des responsabilités incombant à chaque membre du personnel soient compatibles avec le poste occupé, conformément au tableau prévu à l'article 55																		
(b)	Tout membre du personnel qui estime que la nature de ses fonctions ou le niveau de ses responsabilités ne sont pas compatibles avec le poste occupé, conformément au tableau prévu à l'article 55 peut présenter au directeur général, suivant la voie hiérarchique, une demande de reclassement de son poste. Les demandes peuvent être présentées : (i) dans un délai de deux mois à compter de son affectation à un poste défini ; (ii) dans un délai d'un mois à la suite de l'évaluation annuelle du travail Il est répondu à cette demande dans le délai de deux mois suivant son introduction.																		
CHAPITRE III	REMUNERATION																		
Article 59	Détermination des rémunérations																		
	Les rémunérations du personnel sont déterminés par l'application de l'échelle des traitements correspondant au tableau ou emplois, visé à l'article 55 et approuvé par le Comité exécutif.																		
Article 60	Régime d'allocations																		
	Le Directeur général établit et applique un régime d'allocations, indemnités et primes, conforme aux décisions du Comité exécutif.																		
Article 61	Définition du traitement de base et de la rémunération																		
	Il faut entendre par « traitement de base », le salaire brut mensuel calculé en fonction du seul barème indiciaire. Celui-ci est versé 13 fois pour les membres du personnel. A ce traitement de base peuvent s'ajouter, pour ceux qui en bénéficient, l'allocation pour enfants à charge (article 67), l'allocation pour enfant handicapé (article 68), l'indemnité d'éducation (article 69), l'allocation de logement (article 70), l'indemnité d'installation (article 71) et des primes (article 72). L'ensemble cumulant le traitement de base et les allocations, indemnités et primes constitue la rémunération.																		
Article 62	Barème indiciaire																		
	Le traitement de base mensuel des membres du personnel est établi par le Directeur général conformément aux barèmes d'indice suivants, exprimés en points. La valeur du point d'indice est fixée, à la date d'entrée en vigueur du présent règlement, à 10 euros.																		
	Catégorie II																		
	Echelons																		
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Classes</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Classes	1	2	3	4	5	6	7	8									
Classes	1	2	3	4	5	6	7	8											

4	291	313	335	358	381	404	428	452
3	405	429	453	478	503	528	554	580
2	529	555	581	608	635	662	690	718
1	663	691	719	748	777	806	836	866

Catégorie III

Echelons

Classes	1	2	3	4	5	6	7	8
4	122	133	144	156	168	180	193	206
3	181	194	207	220	234	248	263	278
2	249	264	279	294	309	325	342	359
1	326	343	360	378	396	414	433	452

Catégorie IV

Echelons

Classe	1	2	3	4	5	6	7	8
unique	163	169	175	182	189	196	204	212

Article 63

Ajustement des rémunérations

Le niveau de rémunération des membres du secrétariat général fait l'objet annuellement d'un ajustement afin de refléter les changements intervenus dans le niveau du coût de la vie en France. La base de cet ajustement est constituée par les indices des prix à la consommation établis par l'I.N.S.E.E. (Institut national de la statistique et des études économiques).

Article 64

Traitement de début

Tout nouveau membre du personnel est placé au premier échelon de la classe assignée à son poste, à moins que le Directeur général ne considère que son expérience et son aptitude à exercer sa fonction justifient un traitement plus élevé.

Article 65

Heures supplémentaires

- (a) Lorsque les nécessités du service l'exigent, les membres du personnel peuvent être appelés par leurs supérieurs hiérarchiques à travailler au-delà des heures de travail normales.
- (b) Par « heure supplémentaire », on entend toute période de travail venant en excédent de la semaine de travail, laquelle est considérée, aux fins des heures supplémentaires, comme étant de trente-neuf heures.
- (c) Les membres de la catégorie II qui sont appelés à travailler au-delà de l'horaire normal n'ont pas droit à compensation. Toutefois, lorsque les nécessités du service le permettent et sous réserve de l'approbation du Directeur général, ces membres du personnel peuvent bénéficier, à l'occasion, d'une autorisation d'absence s'ils sont appelés à travailler pendant un temps considérable ou de façon répétée au-delà de l'horaire normal.
- (d) Les membres du personnel des catégories III et IV qui sont appelés à faire des heures supplémentaires bénéficient d'une compensation à raison d'une heure et 15 minutes par heure de travail supplémentaire jusqu'à 48 heures et à raison d'une heure et 30 minutes au-delà ou lorsque le travail est effectué un jour de

	<p>congé officiel ou un samedi ou un dimanche. Il n'est toutefois pas tenu compte d'une période isolée de moins d'une heure de travail supplémentaire. La compensation est accordée, autant que possible, sous la forme d'un congé qui doit être pris avant la fin du troisième mois suivant celui où les heures supplémentaires ont été faites. Si le congé de compensation ne peut être accordé en raison des nécessités du service, les heures supplémentaires font l'objet d'un paiement sur les bases suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au-delà de la durée normale de travail de trente-neuf heures par semaine et jusqu'à quarante-huit heures inclusivement, le traitement brut horaire est majoré de 25 p. 100 ; - au-delà d'une durée de travail de quarante-huit heures par semaine ou lorsque le travail est effectué un jour de congé officiel ou un samedi ou un dimanche, le traitement brut horaire est majoré de 50 p. 100.
(e)	<i>Pour les personnels à temps partiel, la période de travail comprise entre celle prévue dans leur contrat et les 39 heures hebdomadaires n'est pas considérée comme heure supplémentaire et sera compensée sur la base d'une heure pour une heure ou rémunérée sur la base du tarif normal horaire.</i>
(f)	Les membres du personnel ne sont appelés à travailler le samedi, le dimanche et les jours de congés officiels que lors des réunions et conférences de l'OIV ou dans des circonstances exceptionnelles.
Article 66	<i>Allocations , indemnités et primes</i>
(a)	<p>Les membres du personnel ont droit, le cas échéant, aux allocations et aux indemnités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - allocation pour enfants à charge ; - allocation pour enfant handicapé ; - indemnité d'éducation. - allocation de logement - indemnité d'installation et de déménagement
(b)	Il appartient aux membres du personnel de notifier au Directeur général tout changement de situation qui modifie leur admissibilité au bénéfice de l'une quelconque des allocations ou indemnités visées par les articles 67 à 71.
(c)	Les membres du secrétariat général peuvent également bénéficier de primes
Article 67	<i>Allocation pour enfant à charge</i>
(a)	<p>Aux fins du présent Règlement, est considérée comme enfant à charge :</p> <p>(i) Tout enfant non salarié, âgé de moins de dix-huit ans, dont un membre du personnel assure l'entretien de façon principale et continue et qui est issu du membre du personnel, de son conjoint ou qui est légalement adopté.</p> <p>(ii) Tout enfant répondant aux conditions définies à l'alinéa (i) précédent et qui, ayant entre dix-huit et vingt-cinq ans, poursuit ses études à plein temps dans un établissement d'enseignement reconnu.</p>
(b)	Cette allocation est fixée dans ses modalités d'attribution et dans son montant par le Directeur général. Elle est versée mensuellement et par enfant à due proportion de la durée de son temps de travail.
Article 68	<i>Allocation pour enfant handicapé</i>
(a)	Aux fins du présent Règlement, est considéré comme enfant handicapé, tout enfant, atteint d'une infirmité grave et permanente nécessitant soit des soins spécialisés, soit une surveillance spéciale ou encore une éducation ou une

	formation spécialisées., qui ne sont pas dispensés gratuitement, L'atteinte grave et chronique des capacités physiques ou mentales, attestée par certificat médical, constitue le critère d'appréciation des infirmités ouvrant droit à la présente disposition.
(b)	Tout membre du personnel ayant à sa charge un enfant handicapé a droit à une allocation pour enfant handicapé quel que soit l'âge de cet enfant. Cette allocation est fixée dans ses modalités d'attribution et dans son montant par le Directeur général. Elle est versée mensuellement et par enfant à due proportion de la durée du temps de travail du membre du personnel et ajustée le cas échéant compte-tenu des allocations de même nature versées au titre d'un régime analogue
Article 69	Indemnité d'éducation
(a)	Les membres du personnel dont les foyers officiels sont situés depuis au moins douze mois hors de France au moment de leur recrutement peuvent bénéficier d'une indemnité d'éducation pour prendre en compte les difficultés éventuelles provoquées par l'éloignement géographique ou l'adaptation linguistique de leurs enfants à charge (au sens de l'article 67 (a) du présent Règlement) qui fréquentent à plein temps une école, une université ou un établissement d'enseignement similaire reconnu. Cette indemnité est fixée dans ses modalités d'attribution et dans son montant par le Directeur général.
(b)	Cette indemnité peut prendre effet à partir du moment où l'enfant commence à fréquenter un établissement d'enseignement primaire et elle expire lorsque l'enfant termine sa quatrième année d'études à plein temps à la suite de l'enseignement secondaire. Elle expire, au plus tard, à la fin de l'année scolaire au cours duquel il atteint l'âge de vingt-cinq ans.
Article 70	Allocation de logement
Mod par AG 2022/11/04	L'allocation de logement vise à prendre en charge partiellement les frais occasionnés par l'obligation de résidence dans un rayon maximum de 50 km du siège pour les membres du personnel qui n'y résidaient pas dans les douze mois précédant leur nomination à un poste en durée déterminée ou temporaire. Cette indemnité, limitée à un maximum de 25% du traitement de base mensuel brut, est fixée, dans ses modalités d'attribution et dans son montant, par le Directeur général.
Article 71	Indemnité d'installation et de déménagement
(a)	L'indemnité d'installation vise à prendre en charge forfaitairement les frais occasionnés par l'installation à Paris ou en région parisienne pour les personnels situés en dehors de cette zone au moment de leur nomination à un poste en durée déterminée. Cette indemnité, fixée à 1/10 de la rémunération de base brute annuel, est versée avec la première rémunération mensuelle.
(b)	A cette indemnité forfaitaire s'ajoute, un remboursement des frais de voyage et de déménagement pour les membres du personnel et pour les membres de leur famille, sur présentation de pièces justificatives. Par membre de la famille, il faut entendre les conjoints et les enfants à la charge du fonctionnaire et habitant sous le même toit.
(c)	Les frais de voyage prévus dans le présent article comprennent : - le prix du transport des personnes, effectué par l'itinéraire le plus court et le plus économique ; - le prix du transport des effets mobiliers dans la limite d'un mois de rémunération mensuelle brut.
(d)	S'il est mis fin aux fonctions d'un membre du personnel pendant le stage probatoire ou en cas de démission donnée avant la deuxième année de service,

	le Directeur général exige, sauf circonstances particulières, le remboursement de la totalité de la contribution aux frais d'installation, de voyage et de déménagement.
Article 72	Primes
	Le Directeur Général peut attribuer des primes aux membres du personnel en fonction de leur implication dans les activités de l'OIV. La dotation budgétaire affectée aux primes est limitée à 1/10 de l'ensemble des traitements de base bruts versés au titre d'une année à l'ensemble des membres du personnel.
Article 73	Avantages en nature
	L'OIV rembourse 50% des frais de titres d'abonnement de transport en commun (tarif 2 ^{ème} classe) souscrits par les membres du personnel pour leur déplacement domicile-lieu de travail à l'intérieur de la région des transports parisiens. L'OIV contribue à hauteur de 50% de la valeur faciale des titre-restaurants dont peuvent bénéficier les membres du personnel dans la limite d'un titre restaurant par jour travaillé.
Article 74	Régime d'imposition du personnel
	Le régime d'imposition des membres du secrétariat général appartenant de façon permanente aux catégories I, II, III, telles qu'elles sont définies par l'article 57 du présent Règlement, est précisé par l'article 11 de l'Accord de Siège précité, signé le 20 janvier 1965 et ses amendements successifs entre le Gouvernement français et l'OIV.
Article 75	Modes de paiement
(a)	La rémunération due par l'OIV aux membres du personnel sont versés mensuellement pour le mois écoulé avant le terme du mois en cours à leur compte en banque, à moins que le Directeur général n'accepte un autre mode de paiement.
(b)	Le Directeur général déduit du montant total des paiements mensuels dus à chaque membre du personnel : (i) la cotisation à une Caisse d'allocations vieillesse (ii) la cotisation à la Sécurité sociale française ou à toute autre assurance souscrite par l'OIV ; (iii) le montant des dettes ou autres sommes qu'il doit à l'OIV sur la base du présent Règlement.
Article 76	Monnaie de paiement
	La rémunération due par l'OIV aux membres du secrétariat général sont payés dans la monnaie qui a cours légal en France. S'il est nécessaire d'opérer une conversion d'une monnaie à une autre pour déterminer le montant d'un paiement, cette conversion de devises s'effectue selon le taux de change officiel à la date de la liquidation du paiement.
Article 77	Acomptes, prêts et secours

	<p>Les membres du personnel peuvent obtenir, à titre exceptionnel et à la discrétion du Directeur général, des acomptes sur leur rémunération, dans la limite de la moitié de leur montant total payable au titre du mois en cours.</p> <p>Les membres du personnel peuvent obtenir, à titre exceptionnel et à la discrétion du Directeur général, des prêts portant ou non intérêts ou des secours spéciaux, s'ils ont des difficultés pécuniaires du fait d'un accident, d'une maladie ou d'une situation familiale particulièrement grave. Le montant de ces prêts ne peut en aucun cas excéder deux mois de rémunération nette.</p>
Article 78	Recouvrement de l'indu
(a)	<p>L'OIV est dans l'obligation de recouvrer tout paiement fait par erreur à un membre du secrétariat général. Toutefois, à l'exception des cas où la mauvaise foi du membre du personnel est établie:</p> <p>(i) Le droit de l'OIV au recouvrement est prescrit deux ans après la date du versement de l'indu ou, dans le cas d'une série d'indus, deux ans après la date du dernier versement ;</p> <p>(ii) Le recouvrement des indus versés en série est limité au montant des indus versés au cours des douze mois précédant immédiatement le dernier versement.</p>
(b)	<p>A moins qu'il n'en soit autrement convenu, le remboursement est effectué sous forme de déductions opérées, pendant une période n'excédant pas douze mois, sur les paiements mensuels ou autres, dus aux membres du personnel intéressé.</p>
CHAPITRE IV	RECRUTEMENTS, PROMOTIONS ET MUTATIONS
Article 79	Engagement écrit
	<p>Conformément à l'article 3.4 de l'Accord du 3 avril 2001, les membres du personnel sont recrutés par le Directeur général. Au moment de l'engagement, le Directeur général notifie, par écrit, à l'intéressé, les conditions d'engagement .</p>
Article 80	Non discrimination
	<p>Le choix des membres du personnel se fait sans distinction de race, de sexe, d'opinion politique, de religion ou d'handicap.</p> <p>Les nominations, mutations et promotions des membres du personnel décidées par le Directeur général, ainsi que les renouvellements d'engagement auxquels il procède, visent à assurer à l'OIV les services des personnes qui possèdent les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité.</p>
Article 81	Répartition géographique des emplois
	<p>Sous réserve de l'article 80, le Directeur général assure, autant que possible, une répartition équitable des emplois entre les ressortissants des pays membres de l'OIV, en particulier dans les emplois supérieurs.</p>
Article 82	Nature de l'engagement
	<p>Les membres du personnel reçoivent soit un engagement à titre temporaire, soit un engagement de durée déterminée, soit un engagement de durée indéterminée.</p>

Article 83	Normes médicales
	Le Directeur général fixe les normes médicales auxquelles doivent satisfaire les candidats à des postes de l'OIV et les membres du personnel. Il désigne à cette fin un médecin compétent au sens des règles générales de la médecine du travail.
Article 84	Procédure d'appel de candidatures
	Le recrutement des membres du personnel de l'OIV fait l'objet d'une procédure ouverte et transparente. Chaque poste fait l'objet d'un avis de vacance qui comprend un descriptif du poste avec les fonctions et attributions confiées, le profil et les compétences recherchées, la catégorie d'emploi, la date d'entrée en fonction, le lieu d'affectation et des indications concernant le régime salarial, indemnitaire et fiscal. Sauf nécessité liée à l'urgence, les avis de vacances font l'objet d'une publicité sur le site internet de l'OIV et auprès des membres du CST et du Comex, au moins quatre mois à l'avance en ce qui concerne les postes de la catégorie II et au moins deux mois à l'avance en ce qui concerne les postes de la catégorie III
Article 85	Nationalité. Lieu des foyers officiels
(a)	Aux fins d'application du Règlement du personnel, il ne peut être reconnu aux membres du personnel qu'une seule nationalité ; si plusieurs Etats reconnaissent un membre du personnel comme leur ressortissant, l'intéressé sera considéré comme ressortissant du pays avec lequel il établira, d'une manière jugée probante par le Directeur général, qu'il a les liens les plus étroits.
(b)	Le pays où un membre du personnel a ses foyers officiels est déterminé, au moment de sa nomination, conformément au Règlement du personnel en vigueur à l'époque ; ce pays est normalement celui dont l'intéressé est ressortissant au sens du paragraphe (a) ci-dessus, et le lieu de ses foyers officiels dans ce pays est le lieu où il a eu son principal point d'attache lors de son dernier séjour dans ledit pays.
(c)	Nonobstant les dispositions du paragraphe (b) ci-dessus : (i) Tout membre du personnel peut déclarer que ses foyers officiels ont changé sous réserve d'en administrer la preuve, en fournissant toute précision pertinente telle que la date et les circonstances de son changement de résidence, les liens familiaux, les engagements pris par son dernier employeur, les incidences de la guerre ou de bouleversements politiques, l'inscription de l'intéressé sur les listes électorales et le lieu où se trouvent ses biens meubles et immeubles. Le Directeur général, après examen des preuves produites par l'intéressé à l'appui de sa thèse, détermine en dernier ressort le lieu des foyers officiels du membre du personnel en question. (ii) Quand un membre du personnel n'est pas ressortissant du pays où se trouve son lieu d'affectation mais y résidait depuis douze mois au moins lors de sa nomination et n'avait droit s'il y occupait un emploi, ni à une indemnité pour affectation à l'étranger ni au rapatriement, ses foyers officiels sont considérés comme étant situés dans le pays d'affectation. (iii) Lorsqu'un membre du personnel acquiert la nationalité du pays où se trouve son lieu d'affectation, ses foyers officiels sont considérés comme étant situés dans le pays d'affectation.

Article 86	Restriction en matière d'engagement
(a)	Aucun engagement ne peut être offert à un candidat qui est le conjoint ou le parent proche (père, mère, fils, fille, frère ou soeur) d'un membre du secrétariat général. Il peut toutefois être dérogé à cette règle dans l'impossibilité avérée de recruter quelqu'un d'également qualifié et sous réserve, dans toute la mesure du possible, qu'il ne soit pas affecté au même service que son conjoint ou proche parent.
(b)	Tout candidat à un poste de la catégorie II doit posséder un grade universitaire ou une expérience équivalente et prouver qu'il a une bonne connaissance de deux des langues officielles de l'OIV
(c)	Tout candidat à un poste de catégorie III doit prouver qu'il a une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'OIV et une connaissance suffisante d'au moins une autre de ces langues.
Article 87	Contrat d'engagement des membres du personnel
(a)	Tout candidat nommé à un poste reçoit une lettre d'engagement signée par le Directeur général, ou par son représentant autorisé, où sont précisées les conditions de l'engagement. L'exposé des conditions stipule l'accomplissement d'un stage probatoire, fixe le préavis nécessaire en cas de cessation de service et précise la nature et la désignation du poste auquel l'intéressé est nommé.
(b)	La lettre d'engagement est accompagnée d'un exemplaire du Règlement du personnel, ainsi que d'un exemplaire de la déclaration à souscrire en vertu de l'article 47 du Règlement du personnel.
(c)	En acceptant l'engagement, le candidat certifie par écrit qu'il a pris connaissance du Règlement du personnel, et qu'il en accepte les conditions.
(d)	La lettre d'engagement, accompagnée des pièces jointes, et la lettre d'acceptation, accompagnée de la déclaration ci-dessus mentionnée, dûment signées, constituent son contrat d'engagement.
Article 88	Date d'effet de l'engagement
	L'engagement d'un membre du personnel prend effet à dater du jour où il commence son voyage dûment autorisé pour rejoindre son poste ou, s'il se trouvait déjà sur place, à dater du jour où il entre en fonctions.
Article 89	Engagement à titre temporaire
(a)	Un engagement à titre temporaire est un engagement pour une période ininterrompue inférieure à une année et se terminant à une date indiquée dans la lettre d'engagement.
(b)	Un engagement à titre temporaire peut, à la discrétion du Directeur général, être prolongé une seule fois pour une durée ne pouvant dépasser sa durée initiale ou transformé en un engagement de durée déterminée; toutefois, il ne donne à son titulaire aucun droit à une telle prolongation ou transformation. Sauf prolongation ou transformation, cet engagement expire à l'échéance fixée, sans préavis ni indemnité.
(c)	Les membres du personnel engagés à titre temporaire accomplissent un stage probatoire : (i) de quinze jours si la durée de leur engagement est égale ou inférieure à trois mois ; (ii) d'un mois si la durée de leur engagement dépasse trois mois et est inférieure à six mois ; (iii) de deux mois si la durée de leur engagement dépasse six mois.

Article 90	Engagement de durée déterminée
(a)	Un engagement de durée déterminée est un engagement pour une période continue qui ne peut être inférieure à un an et qui est généralement de trois ans. Il se termine à la date indiquée dans la lettre d'engagement.
(b)	Il peut être prolongé ou renouvelé ou le cas échéant transformé en engagement de durée indéterminée à la discrétion du Directeur général ; toutefois, il ne donne à son titulaire aucun droit à une prolongation ou à un renouvellement. Sauf prolongation, renouvellement ou transformation, cet engagement expire à l'échéance fixée, sans préavis ni indemnité.
(c)	Le titulaire d'un engagement de durée déterminée est astreint à un stage probatoire de trois mois.
Article 91	Engagement de durée indéterminée
(a)	Un engagement de durée indéterminée est un engagement dont l'échéance n'est pas fixée.
(b)	Le titulaire d'un engagement de durée indéterminée est astreint à un stage probatoire de six mois pour la catégorie III et de douze mois pour la catégorie II.
Article 92	Stage probatoire
	La durée du stage probatoire est précisée par les articles 89, 90 et 91 ci-dessus. A la fin du stage probatoire, le Directeur général peut : - soit confirmer l'engagement ; - soit, à titre exceptionnel et avec l'accord du membre du personnel, prolonger le stage probatoire pour une nouvelle période de durée au plus identique à la première période ; - soit mettre fin à l'engagement du membre du personnel.
Article 93	Renseignements demandés aux membres du personnel
	Lors de son engagement, tout membre du personnel doit fournir les renseignements nécessaires pour qu'il soit possible de déterminer sa situation au regard du Règlement du personnel et de prendre les dispositions administratives voulues en ce qui concerne son engagement. Ces renseignements portent notamment sur les points suivants : nationalité, passeport et visa, situation et charge de famille, éléments à considérer pour déterminer le lieu des foyers officiels. Il est également tenu de signaler immédiatement et par écrit au Directeur général tout changement ultérieur à ces divers égards.
Article 94	Examens médicaux
(a)	Toutes les nominations sont faites sous condition que le médecin désigné par le Directeur général certifie que l'intéressé est apte physiquement à s'acquitter de ses fonctions.
(b)	Lorsqu'un membre du personnel est maintenu au service de l'OIV au-delà de l'âge de soixante cinq ans, il est tenu de passer au début de chaque année de service un examen médical devant le médecin désigné par le Directeur général.

Article 95	Dossier individuel
	Tous les documents relatifs aux services d'un membre du personnel sont versés à un dossier individuel que l'intéressé peut consulter sur simple demande de sa part.
Article 96	Notes professionnelles des membres du personnel
(a)	Des notes professionnelles sont établies pour chaque membre du personnel, avant la fin du stage probatoire et tous les ans par la suite. Le Directeur Général fixe la forme des entretiens et de la notation. Le pouvoir de notation appartient au Directeur Général. Toutefois, ce dernier peut désigner certaines personnes à effet de lui proposer l'établissement de notes professionnelles sur des membres du personnel
(b)	Chaque membre du personnel dispose de la possibilité de discuter avec son supérieur hiérarchique toutes notes professionnelles le concernant, établies en application du paragraphe (a) ci-dessus. Il signe ensuite ces notes, indiquant ainsi qu'il en a pris connaissance.
(c)	Chaque membre du personnel dispose de la possibilité de soumettre, pour mémoire, des commentaires sur ses notes professionnelles. Il transmet ses observations par écrit, par la voie hiérarchique, au plus tard cinq jours ouvrables après avoir signé les notes. Ces commentaires sont classés dans le dossier individuel de l'intéressé avec les notes professionnelles auxquelles ils se réfèrent
(d)	Si, dans ses commentaires, l'intéressé désire contester une appréciation contenue dans ces notes, il doit y joindre un exposé concis de ses objections à l'égard de ces notes et des faits et conclusions sur lesquels il s'appuie. En ce cas le Directeur général dispose d'un délai de dix jours ouvrables après réception de cet exposé pour résoudre le problème de manière à ce que l'intéressé retire par écrit sa contestation. A défaut, le Directeur Général porte la question dans les meilleurs délais devant le Bureau de l'OIV. La décision du Bureau est notifiée par écrit à l'intéressé par le Directeur général.
Article 97	Promotion
(a)	On entend par « promotion » la décision du Directeur Général d'autoriser le passage à une catégorie supérieure ou, à l'intérieur d'une même catégorie, le passage à une classe supérieure.
(b)	Le membre du personnel bénéficiant d'une promotion est placé à l'échelon de traitement de sa nouvelle classe qui lui assure une augmentation correspondant au moins au montant de l'échelon qu'il aurait atteint dans son ancienne classe.. Cette garantie d'augmentation est également assurée en cas de changement de catégorie.
Article 98	Franchissement d'échelon
(a)	Un franchissement d'échelon à l'intérieur de chaque classe est accordé, normalement, tous les deux ans.
(b)	Le franchissement d'échelon peut être avancé si les services de l'intéressé sont très appréciés. Il peut au contraire être retardé si la manière de servir de l'intéressé n'a pas donné satisfaction.
(c)	Le franchissement d'échelon peut également être ajourné, à titre de mesure disciplinaire, conformément à l'article 128.

Article 99	Evolution de la masse salariale
	Lors de la présentation du budget, le Directeur Général fournit l'ensemble des éléments relatifs à l'évolution de la masse salariale.
CHAPITRE V	CONGES
Article 100	Congé annuel
	Les membres du personnel bénéficient de congés annuels dont le régime est fixé par le Directeur général.
Article 101	Congé dans les foyers officiels
	Les membres du personnel qui remplissent les conditions requises bénéficient d'un congé dans les foyers officiels une fois tous les deux ans.
Article 102	Congé spécial
	Dans des cas exceptionnels, le Directeur général peut accorder un congé spécial.
Article 103	Jours de congé officiels
	Les membres du personnel ont droit chaque année à un congé à l'occasion des fêtes légales françaises. qui s'ajoutent au congé annuel.
Article 104	Durée du congé annuel
(a)	Les membres du personnel ont droit à un congé annuel payé d'une durée de six semaines, soit trente jours ouvrés, pour douze mois de service à temps complet, et à due proportion pour les services à temps partiel.
(b)	En cas de recrutement ou de cessation de service en cours d'année, la durée du congé annuel payé est proportionnelle au temps de service effectif.
(c)	Le congé annuel doit comprendre au moins une période de deux semaines consécutives selon un plan de congés à établir compte tenu des exigences prévisibles du service. Toutefois, si les exigences de service le permettent, le congé peut être pris à des dates différentes de celles qui sont indiquées sur le plan de congé approuvé.
(d)	Nonobstant les dispositions du paragraphe (c) ci-dessus, les dates indiquées sur le plan de congés approuvé peuvent être modifiées en cas d'urgence.
(e)	Il est légitime et recommandé que les membres du personnel prennent leur congé au cours de l'année civile y donnant droit. Toutefois un report jusqu'au 31 mai de l'année qui suit peut être autorisé par le Directeur Général
(f)	Tout membre du personnel peut, à la discrétion du Directeur général, obtenir un congé annuel par anticipation, jusqu'à concurrence de deux semaines.
(g)	Tout membre du personnel en congé annuel peut être rappelé en cas d'urgence.
(h)	Tout membre du personnel qui, du fait de raisons de service, n'a pas pris en totalité les congés annuels auxquels il a droit reçoit en compensation, lorsque ses fonctions prennent fin, la rémunération prévue dans le présent Règlement, jusqu'à concurrence d'un maximum de trente jours ouvrables.
(i)	L'OIV a le droit de recouvrer, auprès de tout membre du personnel qui a pris à l'avance des congés d'une durée supérieure à ceux auxquels il a droit, lorsque

	ses fonctions prennent fin, la rémunération qui lui a été versée pour la période correspondante.
Article 105	Congés spéciaux
	Le Directeur général fixe les conditions dans lesquelles il peut accorder un congé exceptionnel payé pour des raisons impérieuses, notamment d'ordre privé. Le Directeur général peut accorder, si les motifs sont valables, un congé sans solde.
Article 106	Congé dans les foyers officiels
	Les membres du secrétariat général qui ne sont pas ressortissants français ni résidents permanents en France ont droit à la prise en charge aux frais de l'OIV d'un voyage aller et retour au lieu de leurs foyers officiels en classe économique, Apex ou équivalent. Ce droit est ouvert aux membres du personnel et à leur conjoint et enfant(s) à charge à l'issue de chaque période accomplie de 24 mois. Le temps nécessaire à la réalisation de ce voyage n'est pas pris en considération pour le décompte des congés payés.
Article 107	Absence non autorisée
	Toute absence non autorisée et non justifiée rend l'intéressé passible des mesures disciplinaires prévues au chapitre IX du Règlement du personnel.
CHAPITRE VI	SECURITE SOCIALE ET RETRAITE
Article 108	Protection sociale
	Les membres du secrétariat général bénéficient d'un plan de protection de la Santé, établi, conformément aux dispositions de l'article 12.1 b de l'Accord de Siège, d'un commun accord entre l'OIV et les Autorités françaises compétentes.
Article 109	Régime de retraite
	Les membres du secrétariat général cotisent à un régime de retraite. Les membres du personnel cotisent à un régime d'assurance chômage.
Article 110	Soins médicaux
	La protection de la santé des membres du secrétariat général est assurée, avec leur participation, par un régime d'assurance ayant fait l'objet d'accords conclus avec la Sécurité sociale française et à titre d'assurance complémentaire, avec une compagnie d'assurances présentant toutes garanties.
Article 111	Congé de maladie
(a)	Tout membre du secrétariat général absent pour raison de santé plus de trois jours ouvrables consécutifs doit, le quatrième jour au plus tard, se faire délivrer par son médecin traitant un certificat médical spécifiant qu'il est, pour raison de santé, dans l'incapacité d'assurer son service et indiquant la durée probable de son absence. Ce certificat doit être adressé à l'OIV sans délai. Si l'arrêt de travail se prolonge au-delà de la date indiquée, l'intéressé doit, à cette date au

	plus tard, envoyer un nouveau certificat médical.
(b)	Tout membre du secrétariat général qui, après avoir pris au cours d'une même année, comptée à dater du 1 ^{er} janvier, sept jours ouvrés de congé de maladie sans fournir de certificat médical, prend un autre congé de maladie avant la fin de ladite année sans fournir de certificat médical, voit ce dernier congé de maladie déduit de son congé annuel ou compté comme congé sans rémunération.
(c)	Le membre du secrétariat général en congé de maladie voit sa rémunération maintenue pendant une période qui ne peut excéder six mois au cours de la même année, ni dépasser la date d'expiration du contrat. Au-delà de cette période, un congé à demi-rémunération peut être accordé pour une nouvelle période de six mois, sans dépasser la limite d'expiration du contrat.
(d)	Congé de longue maladie Il peut être mis fin au contrat de travail de tout membre du personnel qui n'est pas en mesure de reprendre son service après avoir épuisé les congés auxquels il peut prétendre en vertu du paragraphe (c) ci-dessus
Article 112	Congé de maternité
(a)	Tout membre du secrétariat général qui, à la date présumée de l'accouchement, aura accompli au moins douze mois de service continu a droit à un congé de maternité avec pleine rémunération sur présentation d'un certificat signé par un médecin dûment qualifié et déclarant que l'accouchement se produira probablement dans un délai de six semaines.
(b)	A la demande de l'intéressé, le Directeur général peut permettre que le congé de maternité commence moins de six semaines, mais pas moins de quatre semaines avant la date probable de l'accouchement. Le congé de maternité couvre une période de seize semaines à partir de la date à laquelle il est accordé, étant entendu qu'il inclut dans tous les cas au moins les six semaines qui suivent l'accouchement.
Article 113	Prestations en cas de maladie ou d'accident ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles
(a)	En cas de maladie ou d'accident imputables à l'exercice de fonctions officielles, tout membre du secrétariat général a droit au remboursement de tous frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, d'hospitalisation et de cure raisonnables, ainsi qu'au remboursement des frais de déplacement qu'il est obligé d'engager pour se faire soigner convenablement et des frais résultant de l'achat et du remplacement normal de tout appareil de prothèse et d'orthopédie nécessaire. Il a en outre droit, pendant qu'il est absent du service du fait de son incapacité, à la rémunération qu'il aurait normalement touchée, ainsi qu'aux augmentations annuelles qui auraient pu lui être accordées.
(b)	En cas de décès d'un membre du secrétariat général résultant d'une maladie ou d'un accident visés par le présent article, l'OIV prend en charge, en plus de l'indemnité prévue par l'article 135, tous les frais engagés, et notamment les frais funéraires raisonnables.
(c)	Le remboursement des prestations visées dans les paragraphes (a) et (b) du présent article est couvert grâce aux polices d'assurances que l'OIV aura contractées à cette fin.
(d)	Aucune des prestations visées dans les paragraphes (a) et (b) du présent article ne sera accordée lorsque la maladie, l'accident ou le décès du membre du secrétariat général auront été causés par son intention délibérée de les provoquer.

Article 114	Assurance vieillesse
(a)	Les membres du secrétariat général bénéficient de l'assurance vieillesse de la Sécurité sociale française en application d'accords passés conformément aux dispositions de l'article 12.1.b) de l'Accord de Siège signé le 20 janvier 1965 et ses amendements successifs.
(b)	En complément de l'assurance vieillesse, les membres du secrétariat général cotisent à une ou des Caisses de retraite complémentaires souscrites par l'OIV dans les conditions fixées par le Directeur général de l'OIV.
CHAPITRE VII	FRAIS DE VOYAGE ET DE TRANSPORT
Article 115	Autorisation de mission
	Toute participation à une mission hors du siège est subordonnée à l'autorisation préalable du Directeur général.
Article 116	Itinéraire et moyen de transport
(a)	Toute mission ou déplacement aux frais de l'OIV s'effectue suivant l'itinéraire, par le moyen de transport et dans la classe que prescrit le Directeur général.
(b)	En règle générale, l'itinéraire le plus direct et le moyen de transport le plus économique sont retenus, à moins qu'il n'ait été établi, de manière jugée probante par le Directeur général, que le choix d'un autre itinéraire ou d'un autre moyen de transport est conforme aux intérêts de l'OIV.
(c)	Les voyages en automobile privée peuvent être autorisés, à la demande du membre du personnel intéressé, aux conditions prescrites par le Directeur général et sous réserve que l'intéressé soit garanti par une police d'assurance automobile contre tous dommages ou pertes concernant tant l'automobile que les personnes ou les biens de tiers, y compris les tiers transportés.
Article 117	Frais de mission
	Les membres du personnel voyageant pour le service de l'OIV, en vertu d'un ordre de mission, ont droit au remboursement de leurs frais de voyage et de missions sur présentation des justificatifs des frais engagés.
CHAPITRE VIII	CESSATION DE SERVICE
Article 118	Cas généraux de cessation à l'initiative du Directeur Général
	Le Directeur général peut mettre fin à l'engagement d'un membre du personnel dans les cas prévus par ledit engagement ou à un moment quelconque, si les nécessités du service exigent la suppression du poste ou une réduction du personnel, si les services de l'intéressé ont cessé de donner satisfaction ou si, en raison de son état de santé, celui-ci n'est plus capable de remplir ses fonctions.
Article 119	Cas particuliers de cessation à l'initiative du Directeur Général
	Le Directeur général peut aussi, en indiquant les motifs de sa décision, mettre fin à l'engagement d'un membre du personnel :
	(a) si la conduite de l'intéressé indique qu'il ne possède pas les plus hautes

	<p>qualités requises par le chapitre premier du Statut du personnel ;</p> <p>(b) si certains faits antérieurs à la nomination de l'intéressé, touchant son aptitude, et propres à faire douter de son intégrité actuelle, viennent à être connus, et s'il s'agit de faits qui, s'ils avaient été connus au moment de sa nomination, auraient dû mettre obstacle à cette nomination.</p>											
Article 120	Procédure de résiliation											
	<p>a) Lorsque le Directeur général met fin à un engagement par application des articles 118 ou 119, le membre du personnel intéressé doit bénéficier du préavis prévu par ledit engagement et être admis au bénéfice de toute indemnité qui lui est due en application de l'article 60 et sans préjudice des droits acquis.</p> <p>b) La résiliation d'un engagement doit être notifiée par écrit au membre du personnel intéressé en précisant les motifs de la résiliation et moyennant un préavis d'une durée au moins égale à celle qui est prévue par la lettre d'engagement.</p> <p>c) Si le préavis n'est pas effectué sur décision du Directeur général, le membre du personnel dont l'engagement est résilié reçoit la rémunération correspondant à la durée du préavis non effectué.</p> <p>d) Il n'y a pas lieu d'observer un préavis si les fonctions prennent fin au terme d'un engagement de durée définie, au cours d'un stage ou à la suite d'une révocation .</p>											
Article 121	Indemnité pour perte d'emploi											
(a)	Exception faite du cas de révocation, de résiliations prévues à l'article 119 et du refus d'acceptation d'un poste de même catégorie à l'OIV, tout membre du personnel a droit à une indemnité pour perte d'emploi.											
(b)	<p>Le montant de l'indemnité pour perte d'emploi, dans les cas prévus au paragraphe précédent, est calculé de la manière suivante :</p> <p>(i) lors de la résiliation d'un engagement à titre temporaire, l'indemnité versée est égale à cinq trentième de la rémunération brute mensuelle, pour chaque mois de service restant à accomplir, jusqu'à concurrence d'une fois la rémunération brute mensuelle ;</p> <p>(ii) lors de la résiliation d'un engagement de durée déterminée, jusqu'à trois années de service, l'indemnité versée est égale à cinq trentième de la rémunération brute mensuelle pour chaque mois de service restant à accomplir, sous réserve d'un minimum d'une fois et d'un maximum de trois fois la rémunération brute mensuelle ;</p> <p>(iii) lors de la résiliation d'un engagement de durée indéterminée après au moins deux années de service ou d'un engagement de durée déterminée après au moins trois années de service, une indemnité est payée suivant le barème suivant :</p> <table border="1" data-bbox="587 1783 1235 2018"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Années de service</th> <th colspan="2">Indemnité (rémunération brute mensuelle multiplié par)</th> </tr> <tr> <th>Engagement de durée indéterminée</th> <th>Engagement de durée déterminée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Années de service	Indemnité (rémunération brute mensuelle multiplié par)		Engagement de durée indéterminée	Engagement de durée déterminée	2	3		3	3	3
Années de service	Indemnité (rémunération brute mensuelle multiplié par)											
	Engagement de durée indéterminée	Engagement de durée déterminée										
2	3											
3	3	3										

	4	4	4
	5	5	5
	6	6	6
	7	7	7
	8	8	8
	9	9	9
	10	9,5	9,5
	11	10	10
	12	10,5	10,5
	13	11	11
	14	11,5	11,5
	15 ou plus	12	12

(c) Le montant de la rémunération prise en considération pour déterminer l'indemnité pour perte d'emploi est celui qui est versé au membre du personnel à la date officielle de cessation de fonction.

Article 122 *Démission*

(a) Un membre du personnel peut démissionner de ses fonctions en donnant au Directeur général un préavis d'une durée au moins égale à celle prévue par la lettre d'engagement (article 87).

(b) Si la démission intervient pendant le stage probatoire le préavis est de dix jours pour un membre du personnel engagé à titre temporaire et d'un mois pour un membre du personnel engagé à durée déterminée ou à durée indéterminée.

(c) Le Directeur général peut, à sa discrétion, accepter la démission à l'expiration d'une période de préavis plus courte que celle indiquée aux alinéas (a) et (b) ci-dessus et également réduire ou supprimer la période de préavis moyennant le paiement de la période réduite ou supprimée.

Article 123 *Limite d'âge et retraite*

Les membres du personnel ne sont pas maintenus au service de l'OIV au-delà de l'âge de soixante cinq ans. Le Directeur général peut cependant s'il le juge nécessaire dans l'intérêt de l'OIV autoriser le dépassement de cette limite dans certains cas particuliers.

Une indemnité est versée aux membres du secrétariat général qui quittent l'OIV à l'occasion de leur départ en retraite. Elle est calculée selon le tableau suivant :

Années de service	Indemnité (rémunération brute mensuelle multipliée par)
3 au moins	1,5
4 "	2
5 "	2,5
6 "	3
7 "	3,5
8 "	4
9 "	4,5
10 "	5
11 "	5,5

	12 ou plus 6
Article 124	Indemnité en cas de décès
(a)	En cas de décès d'un membre du secrétariat général en fonction depuis au moins trois ans, une indemnité unique égale à 6 mois de rémunération brute mensuelle calculée est payée à parts égales au conjoint et aux personnes à charge.
(b)	Aucun versement n'est effectué à ce titre lorsque le membre du personnel ne laisse ni conjoint ni personnes à charge.
Article 125	Certificat de service
	Tout membre du personnel qui en fait la demande écrite reçoit du Directeur général, au moment où il quitte l'OIV, un certificat indiquant la nature de ses fonctions et la durée de ses services. Ce certificat peut contenir, à la demande expresse de l'intéressé, une appréciation sur son travail et sa conduite.
Article 126	Prime de rapatriement
(a)	<p>Tout membre du personnel, qui compte au moins une année de service ininterrompue en dehors du pays où il a ses foyers officiels, a droit, lors de la cessation de service, au remboursement des frais de voyage et de déménagement pour lui et pour les membres de sa famille, sur présentation de pièces justificatives.</p> <p>Par membre de la famille, il faut entendre les conjoints et les enfants à la charge du fonctionnaire et habitant sous le même toit.</p> <p>Les frais de voyage prévus dans le présent article comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le prix du transport des personnes, effectué par l'itinéraire le plus court et le plus économique ; - le prix du transport des effets mobiliers dans la limite d'un mois de rémunération mensuelle brut. <p>Tout membre du personnel, qui compte au moins 9 années de service ininterrompu en dehors du pays où il a ses foyers officiels, a droit, en plus à une prime de rapatriement égale à</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 mois de sa dernière rémunération brute mensuelle pour les membres du personnel n'ayant ni conjoint ni personne à charge lors de la cessation de l'emploi - 5 mois de sa dernière rémunération brute mensuelle pour les membres du personnel ayant un conjoint ou une personne au moins à charge lors de la cessation de l'emploi
(b)	N'ont pas droit à une prime de rapatriement ni au remboursement des frais de voyage et de déménagement les membres du personnel qui démissionnent , qui ont été révoqués ou dont les fonctions prennent fin pour les motifs prévus à l'article 119.
(c)	En cas de décès d'un membre du personnel remplissant les conditions requises pour bénéficier de la prime de rapatriement, la prime est payée à parts égales au conjoint et aux personnes à charge,. Aucun versement n'est effectué à ce titre lorsque le membre du personnel décédé ne laisse ni conjoint ni personne à charge.

(d)	Le versement de la prime de rapatriement est subordonné à la production par l'ancien membre du personnel ou, en cas de décès, par son conjoint survivant ou, à défaut, par les personnes à sa charge, d'une preuve jugée acceptable par le Directeur général, de sa (ou de leur) réinstallation dans le pays des foyers officiels.
CHAPITRE IX	MESURES DISCIPLINAIRES
Article 127	<i>Infraction des devoirs de service</i>
	Le membre du personnel qui aura enfreint ses devoirs de service sera passible d'une sanction disciplinaire correspondant au degré de sa faute.
Article 128	<i>Sanctions disciplinaires</i>
	Le Directeur général prononce les sanctions disciplinaires suivantes : (a) l'avertissement ; (b) le blâme ; (c) l'ajournement de l'avancement. Les autres sanctions disciplinaires : (d) la suspension temporaire sans rémunération ; (e) la rétrogradation ; (f) la révocation. sont proposées par le Directeur général au Bureau qui statue après avoir entendu le membre du personnel. Lors de cette audition, le membre du personnel peut se faire assister.
Article 129	<i>Procédure d'application des sanctions disciplinaires</i>
(a)	Avant qu'une mesure disciplinaire, autre qu'un avertissement, ne soit prise, une proposition motivée visant à l'infliger est communiquée en double exemplaire au membre du personnel intéressé par le Directeur général. Après y avoir apposé ses initiales, ce membre du personnel lui en renvoie un exemplaire dans un délai de huit jours après réception, en y joignant telles observations qu'il peut désirer formuler.
(b)	Lorsque la décision d'appliquer une mesure disciplinaire a été prise soit par le Directeur général, soit par le Bureau, cette mesure disciplinaire est communiquée en double exemplaire par le Directeur général au membre du personnel intéressé qui lui en renvoie un exemplaire après y avoir apposé ses initiales. En cas d'avertissement, le membre du personnel peut, s'il le désire, ajouter ses observations.
(c)	Toute mesure disciplinaire prise à l'encontre d'un membre du personnel doit figurer au dossier personnel de l'intéressé prévu par l'article 95 du présent Statut. En cas d'avertissement ou de blâme, toute inscription au dossier est retirée au terme d'un délai de trois ans si aucune sanction disciplinaire n'a été prononcée dans cet intervalle.
Article 130	<i>Suspension pendant la durée de l'enquête</i>
	En cas de manquement grave (vol, violence,...) ou si des suspicions de faute grave suffisamment fondées pèsent sur un membre du personnel et que les intérêts de l'OIV pourraient avoir à souffrir de son maintien en fonctions, le Directeur général peut le suspendre de ses fonctions jusqu'au prononcé de la décision définitive, avec rémunération, sans qu'il soit porté atteinte à ses droits

	acquis.
CHAPITRE X	RECOURS
Article 131	<i>Procédure de conciliation</i>
	<p>Tout membre du secrétariat général qui estime avoir été traité d'une manière incompatible avec les dispositions du présent Statut, ou avec les termes de sa lettre d'engagement, peut demander que la question soit réexaminée.</p> <p>Si le litige n'a pas trouvé de solution en interne, les Parties peuvent se mettre d'accord pour que l'affaire soit examinée par une personnalité indépendante, désignée par le Président du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail, afin qu'elle émette une recommandation motivée sur la solution à apporter au litige. Elle peut entendre les parties ainsi que les témoins.</p>
Article 132	<i>Résolution du litige</i>
	<p>Tout litige entre l'OIV et un membre du secrétariat général, résultant de l'application des dispositions du Statut du personnel ou de sa lettre d'engagement qui n'aura pas trouvé une solution dans le cadre de la procédure prévue à l'article 131, sera définitivement tranché par le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail, conformément à l'article 11.5 du Statut de ce tribunal, si le Conseil d'administration de l'OIT donne son agrément.</p>
Article 133	<i>Saisine de l'OIT</i>
	<p>Les membres du secrétariat général ne peuvent saisir le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail (OIT), conformément aux dispositions du Statut de ce tribunal, qu'après avoir épuisé la voie de recours prévue à l'article 131 du Statut du personnel.</p>
CHAPITRE XI	DISPOSITION FINALE
Article 134	<i>Entrée en vigueur</i>
	<p>Le présent Statut entre en vigueur le 1^{er} janvier de l'année qui suit celle de son adoption par l'Assemblée Générale</p> <p>Les dispositions du précédent Règlement en date du 4 septembre 1958 sont abrogées dès l'entrée en vigueur du présent Statut.</p>
Articles 135 à 139	<i>Réservés</i>

Tableau des postes ou emplois prévu à l'article 55

Catégorie	Poste
I	Directeur Général
II	<i>Personnes chargées de fonctions d'encadrement et de responsabilités dans les domaines propres aux activités administratives ou techniques de l'OIV</i>
	Adjoint au Directeur Général
	Chefs d'unités scientifiques et techniques
	Chefs de services spécifiques
III	<i>Personnes chargées de fonctions d'exécution dans les services administratifs ou techniques de l'OIV</i>
	Comptable
	Documentation
	Publications
	Traducteur
	Secrétaire
	Services internes
	Logistique
IV	<i>Personnel de service</i>
	Entretien et ménage

Allocation pour enfant à charge, prévue à l'article 67

L'allocation pour enfant à charge est versée au membre du personnel dont le ou les enfants correspondent aux critères visés à l'article 67.a du Statut du personnel.

Son montant est fixé à 100 euros par enfant à charge à compter de l'entrée en vigueur du présent Statut. Il est ajustable dans les conditions prévues à l'article 63 du Statut du personnel.

Elle est versée mensuellement pour le mois écoulé et par enfant à due proportion de la durée du temps de travail du membre du personnel

Allocation pour enfant handicapé, prévue à l'article 68

L'allocation pour enfant handicapé est versée au membre du personnel dont le ou les enfants correspondent aux critères visés à l'article 68.a du Statut du personnel.

Son montant est fixé à 200 euros par enfant à charge à compter de l'entrée en vigueur du présent Statut. Il est ajustable dans les conditions prévues à l'article 63 du Statut du personnel.

Elle est versée mensuellement pour le mois écoulé et par enfant à due proportion de la durée du temps de travail du membre du personnel. Elle n'est pas cumulable avec l'allocation pour enfant à charge. En cas de versement d'une allocation de même nature au titre d'un régime analogue, cette allocation n'est versée qu'en complément jusqu'à concurrence de 200 euros par enfant à charge.

Indemnité d'éducation, prévue à l'article 69

L'indemnité d'éducation est versée au membre du personnel dont le ou les enfants correspondent aux critères visés à l'article 69 du Statut du personnel.

Son montant est égal à 75% des dépenses remboursables aux termes de la présente disposition, jusqu'à concurrence de 5000 euros par an. Les dépenses, remboursables sur présentation des justificatifs, correspondant aux dépenses de scolarité telles que les frais d'inscription, d'immatriculation, de cours, y compris les cours à options si ceux-ci sont assurés par l'établissement d'enseignement comme une partie de son programme ordinaire, d'achat de manuels obligatoires, d'examen et de délivrance des diplômes, à l'exclusion de tous autres droits et frais.

Allocation de logement, prévue à l'article 70

L'Allocation de logement est versée au membre du personnel qui correspond aux critères visés à l'article 70 du Statut du personnel, qu'il soit locataire ou propriétaire de son logement. Elle n'est pas versée pour les personnes logées à titre gratuit.

Dans la limite du plafond prévu à l'article 70, l'allocation est égale à 25 % du traitement mensuel brut. Elle est versée mensuellement pour le mois écoulé. Elle est ajustable dans les conditions prévues à l'article 63 du Statut du personnel.

En cas de renouvellement du contrat à durée déterminée ou temporaire, ou de transformation en contrat à durée déterminée, cette allocation n'est maintenue qu'à condition que le membre du personnel conserve ses foyers officiels au dehors du territoire français, au sens de l'article 86 du Statut du personnel.