

# Règlement du personnel

Edition 10.0.0 – juin 2026

**OHI**



Organisation  
Hydrographique  
Internationale

Publié par  
l'Organisation Hydrographique Internationale  
4b quai Antoine 1<sup>er</sup>  
Principauté de Monaco  
Tel: (377) 93.10.81.00  
Fax: (377) 93.10.81.40  
info@iho.int  
www.iho.int



## Sommaire

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>7</b>
<b>DEFINITIONS.....</b>	<b>9</b>
<b>CHAPITRE 1 - INTRODUCTION.....</b>	<b>13</b>
1.1 Portée et objet.....	13
1.2 Responsabilité du Secrétaire général en matière de Règlement du personnel.....	13
1.3 Amendements au Règlement du personnel.....	13
1.4 Langues .....	13
1.5 Règles de référence .....	13
<b>CHAPITRE 2 - ORGANISATION DU SECRETARIAT .....</b>	<b>14</b>
2.1 Le Secrétariat.....	14
2.2 Le Secrétaire général et les Directeurs.....	14
2.3 Les adjoints aux Directeurs .....	14
2.4 Les membres du personnel recrutés localement .....	14
2.5 Les membres du personnel temporaires .....	14
2.6 Le nombre de postes du Secrétariat.....	14
2.7 Le Secrétaire général .....	14
<b>CHAPITRE 3 - DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILEGES .....</b>	<b>15</b>
3.1 Généralités.....	15
3.2 Fonctions et obligations du Secrétaire général et des Directeurs .....	16
3.3 Obligations des membres du personnel .....	16
3.4 Heures de travail .....	17
3.5 Flexibilité .....	17
3.6 Télétravail .....	17
3.7 Jours fériés officiels.....	17
3.8 Heures supplémentaires .....	18
<b>CHAPITRE 4 - SALAIRES ET INDEMNITES.....</b>	<b>19</b>
4.1 Salaires .....	19
4.2 Indemnités .....	20
4.3 Imposition des salaires.....	23
4.4 Paiement des salaires .....	25
4.5 Recouvrement des trop-perçus .....	25

<b>CHAPITRE 5 - NOMINATIONS ET PROMOTIONS .....</b>	<b>27</b>
5.1 Préambule.....	27
5.2 Principes de sélection .....	27
5.3 Documents à fournir lors du recrutement.....	27
5.4 Certificat médical.....	27
5.5 Conditions d'emploi .....	27
5.6 Date d'effet de l'embauche .....	28
5.7 Renseignements à fournir par les membres du personnel.....	28
5.8 Contrats de travail .....	28
5.9 Forme des contrats .....	29
5.10 Avancement des membres du personnel .....	29
5.11 Rapport annuel d'évaluation des performances des membres du personnel .....	32
<b>CHAPITRE 6 – CONGES .....</b>	<b>33</b>
6.1 Congés annuels .....	33
6.2 Congés spéciaux.....	33
6.3 Déplacement pour les congés à l'adresse reconnue dans le pays d'origine - Membres du personnel recrutés sur le plan international .....	34
6.4 Congés sans salaire.....	34
6.5 Congés de maladie .....	34
6.6 Congés de maternité.....	36
6.7 Congés de paternité.....	36
6.8 Congés pour adoption.....	36
<b>CHAPITRE 7 - COUVERTURE MÉDICALE ET INVALIDITE .....</b>	<b>37</b>
7.1 Sécurité sociale.....	37
7.2 Prestations médicales et autres prestations au lieu d'affectation de Monaco .....	37
7.3 Prestations médicales et autres prestations au lieu d'affectation de Busan .....	37
7.4 Prestations sociales après le départ à la retraite .....	38
7.5 Frais médicaux supportés hors du <i>lieu d'affectation</i> .....	38
7.6 Accidents du travail et maladies professionnelles.....	38
7.7 Invalidité professionnelle .....	38
7.8 Pension d'invalidité.....	38
7.9 Prestations en cas de décès .....	39

<b>CHAPITRE 8 - FRAIS DE VOYAGE ET DE DEMENAGEMENT.....</b>	<b>40</b>
8.1 Frais de voyage en mission officielle .....	40
8.2 Frais lors de l'entrée en fonction et de la cessation de service .....	43
8.3 Rapatriement des membres du personnel et de leurs ayants droit en cas de décès ou d'invalidité .....	46
<b>CHAPITRE 9 – RETRAITE .....</b>	<b>47</b>
9.1 Préambule.....	47
9.2 Age de la retraite .....	47
9.3 Plans de retraite personnalisés .....	47
9.4 Prestations de retraite alternatives servies et basées sur la réglementation minimum en vigueur à Monaco avant le 1 <sup>er</sup> janvier 2022 .....	48
9.5 Versement des prestations de retraite.....	48
9.6 Retraite complémentaire .....	48
9.7 Litiges.....	49
<b>CHAPITRE 10 - CESSATION DE L'EMPLOI .....</b>	<b>50</b>
10.1 Licenciement.....	50
10.2 Avis de licenciement.....	50
10.3 Indemnité de licenciement.....	50
10.4 Couverture médicale après le licenciement .....	51
10.5 Démission .....	51
10.6 Couverture médicale après démission.....	51
10.7 Paiement de jours de congé annuel accumulés .....	51
10.8 Abandon du poste avant l'échéance du préavis obligatoire .....	52
<b>CHAPITRE 11 – DISCIPLINE .....</b>	<b>53</b>
11.1 Mesures disciplinaires .....	53
11.2 Faute grave .....	53
11.3 Absence non autorisée.....	53
<b>CHAPITRE 12 – COMITE CONSULTATIF PARITAIRE.....</b>	<b>54</b>
12.1 Constitution .....	54
12.2 Champ d'application.....	54
12.3 Fréquence des réunions.....	54
12.4 Composition .....	54
12.5 Election des membres.....	54
12.6 Comptes rendus des réunions.....	54

<b>CHAPITRE 13 – RECOURS.....</b>	<b>55</b>
13.1 Réclamations individuelles .....	55
13.2 Procédure de recours.....	55
13.3 Procédure de dernier recours.....	55
<b>ANNEXE A - BAREME DES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET DES REPOS COMPENSATOIRES ..</b>	<b>56</b>
<b>ANNEXE B - GRILLES DE PROGRESSION SALARIALE.....</b>	<b>57</b>
<b>ANNEXE C - PRESTATIONS DE RETRAITE DES MEMBRES DU PERSONNEL QUI COTISENT AU FONDS DE RETRAITE INTERNE DU BHI .....</b>	<b>62</b>

## INTRODUCTION

La première édition du Règlement du personnel (réunissant les « Statuts du personnel » et le « Règlement du personnel » adoptés par la X<sup>e</sup> Conférence hydrographique internationale) a été rédigée conformément aux décisions de cette Conférence et est entrée en vigueur en janvier 1974, après approbation par les Etats membres de l'OHI.

La deuxième édition (janvier 1980) incorporait les décisions de la XI<sup>e</sup> Conférence H.I. ainsi que des dispositions complémentaires et des règles d'ordre administratif.

La troisième édition (janvier 1988) incorporait les décisions prises par la XIII<sup>e</sup> Conférence H.I. à la suite des recommandations présentées par une Sous-commission de la Commission des finances, ainsi que des modifications visant à clarifier les textes et à en améliorer leur application.

La quatrième édition (avril 1993) incorporait les décisions prises par la XIV<sup>e</sup> Conférence H.I. à la suite des recommandations d'un groupe de travail de la Commission des finances sur les conditions de service des directeurs et du personnel du BHI. Cette édition tenait compte également des amendements à la troisième édition produits en 1989, 1990 et 1991 ainsi que de ceux approuvés le 31 août 1992, au cours d'une réunion du Comité consultatif du personnel.

La cinquième édition (1998) incluait les amendements consécutifs aux décisions de la XV<sup>e</sup> CHI ainsi que divers autres amendements approuvés par le comité consultatif du personnel du BHI.

La sixième édition (2003) incluait les amendements qui résultaient des décisions du Comité de direction du BHI, les amendements approuvés par les Etats membres de l'OHI ainsi que les décisions des Conférences précédentes.

La septième édition (juin 2004) incorporait les décisions prises par les Etats membres conformément aux recommandations du groupe de travail de la Commission des finances chargé d'étudier les questions relatives à l'alignement des salaires du BHI sur le système de l'ONU.

La huitième édition incorporait les décisions prises par les Etats membres conformément aux recommandations contenues dans les rapports du groupe de travail sur le Règlement du personnel établi par la XVII<sup>e</sup> Conférence HI de 2007, reformé par la XVIII<sup>e</sup> Conférence HI de 2012 et débattues à la 5<sup>ème</sup> Conférence hydrographique internationale extraordinaire de 2014.

La huitième édition anticipait également l'entrée en vigueur du Protocole visant à modifier la Convention relative à l'OHI. Jusqu'à l'entrée en vigueur de ce Protocole, toutes les références aux rôles et fonctions du Secrétaire général devront être comprises comme se rapportant au Comité de direction, excepté dans le cas des règles 3.1.8, 5.5.1 et 5.11.c, dans lesquelles les fonctions du Secrétaire général qui y sont décrites seront assumées par le président du Comité de direction.

Cette neuvième édition (en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2023) applique les modifications résultant des réaménagements effectués pour la couverture des frais médicaux et des plans de retraite désormais basés sur des contrats souscrits auprès de prestataires d'assurance externes. Par ailleurs, l'option d'un régime de travail permettant le télétravail a été introduite.

*La dixième édition (en vigueur à compter du [1er juin 2026]) applique des extensions majeures afin de couvrir les exigences relatives à l'emploi du personnel local et international au Centre d'infrastructure de l'OHI.*

## DEFINITIONS

Aux fins du présent Règlement, excepté pour l'annexe E qui comprend ses propres définitions, et sauf indication contraire dans le texte, il faut entendre que :

- a. « l'OHI » désigne l'Organisation hydrographique internationale.
- b. « Règlement » désigne le règlement du personnel de l'OHI.
- c. « Assemblée » désigne l'Assemblée de l'Organisation hydrographique internationale, comme décrite dans la Convention (telle qu'amendée).
- d. « Convention » désigne la Convention relative à l'Organisation hydrographique internationale (telle qu'amendée).
- e. « Règlement général » et « Règlement financier » désignent les règlements annexés à la Convention (article XI de la Convention).
- f. « Accord de siège » désigne l'accord passé entre le gouvernement du pays hôte (où l'OHI a son siège) et l'OHI, et dans lequel sont stipulés les privilèges et immunités afférant à l'OHI.
- g. « Secrétariat » désigne le personnel et les fonctions tels que décrits dans l'article VIII(a) de la Convention et dans les articles 9 à 15 du Règlement général
- h. « Membre du personnel », désigne tout membre du personnel permanent et tout membre du personnel en période d'essai.
- i. « Secrétaire général » et « directeur » désignent les responsables décrits dans l'article VIII de la Convention et dans les articles 9 à 15 du Règlement général.
- j. « Adjoint aux directeurs » désigne un membre du personnel recruté sur le plan international, engagé par le Secrétaire général conformément aux conditions énoncées par ailleurs dans le présent Règlement. Aux fins du présent Règlement, les adjoints aux directeurs sont considérés comme personnel d'encadrement.
- k. « Membre du personnel permanent » désigne le Secrétaire général et les directeurs et toute personne qui, à l'issue d'une période d'essai, a été confirmée dans son poste. Ces personnes sont mentionnées aux paragraphes (a), (b) et (c) de l'article 11 de l'Accord de siège.
- l. « Membre du personnel temporaire » désigne toute personne engagée pour une tâche occasionnelle ou pour une mission d'une durée inférieure à deux ans. Ces personnes sont mentionnées en tant qu'« employés non-permanents » dans l'article 11 (d) de l'Accord de siège.  
  
Cela n'inclut pas le personnel occasionnellement détaché au Secrétariat par les Etats membres, selon les termes de la résolution de l'OHI 3/1987. Ces fonctionnaires font l'objet de conditions de service particulières, convenues entre le Secrétaire général et l'Etat membre d'origine.
- m. « Membre du personnel en période d'essai » désigne toute personne effectuant la période d'essai obligatoire pour être nommée à titre permanent.
- n. « Période d'essai » désigne une période d'une durée au moins égale à 12 mois et ne dépassant pas 24 mois.

- o. « *Accord de siège du Centre d'infrastructure de l'OHI* » désigne l'accord conclu entre le pays hôte (où se trouve le Centre d'infrastructure de l'OHI) et l'OHI, dans lequel sont stipulés les privilèges et immunités relatifs à l'OHI.
- « Membre du personnel recruté sur le plan international » désigne un membre du personnel qui est basé au Secrétariat de l'OHI ou au Centre d'infrastructure de l'OHI et recruté pour réaliser les travaux de fond de l'OHI en tout lieu ou pays et qui reçoit donc un ensemble de prestations établi en référence au marché du travail mondial, afin d'attirer et de retenir les meilleures compétences disponibles au sein de tous les Etats membres.
- p. « Membre du personnel recruté sur le plan local » désigne un membre du personnel recruté afin d'apporter des compétences locales et/ou des services de soutien à Monaco, et qui reçoit donc un ensemble de prestations établi en référence au marché du travail local, afin d'attirer et de retenir les meilleures compétences locales disponibles.
- q. « Personnel d'encadrement » désigne les membres du personnel affectés par le Secrétaire général à des fonctions de management et de supervision principalement, et dépendant du Secrétaire général ou des directeurs au regard de ces fonctions. Les membres du personnel d'encadrement peuvent être des membres du personnel recrutés sur le plan international ou des membres du personnel recrutés sur le plan local.
- r. « Ancienneté » désigne le nombre de mois ou d'années durant lesquels un membre du personnel est considéré comme ayant travaillé de manière continue à un poste au Secrétariat, aux fins de positionnement dans la grille de salaire pertinente. Dans l'éventualité d'un nouveau contrat de travail ou d'une réélection, au même poste, l'ancienneté préalablement acquise est conservée.
- s. « Année » désigne une période de douze mois consécutifs.
- t. « Année civile » désigne la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre inclus ;
- u. « Mois » désigne chacune des douze divisions nommées de l'année civile.
- v. « Adresse reconnue dans le pays d'origine » désigne l'adresse à laquelle un membre du personnel avait ses principales attaches, à la fois sur le plan professionnel et personnel, avant d'entrer en service au Secrétariat, et qui était déclarée comme étant son domicile à ce moment-là.
- w. « Résidence normale » désigne l'adresse à Monaco ou à proximité, ou à Busan en République de Corée ou à proximité, déclarée par le membre du personnel en tant que résidence locale pendant son emploi au Secrétariat ou au Centre d'infrastructure de l'OHI.

*Les employés du Centre d'infrastructure de l'OHI sont considérés comme des « membres du personnel » à part entière de l'OHI dans toutes les occurrences suivantes du présent document.*

*Le « lieu d'affectation » désigne l'endroit reconnu où le membre du personnel a été recruté comme lieu de travail principal. Ces lieux sont la Principauté de Monaco pour*

*le Secrétariat de l'OHI et Busan, en République de Corée, pour le Centre d'infrastructure de l'OHI.*

*Un « employé de niveau opérationnel » est un employé techniquement compétent qui exerce ses fonctions au niveau le plus élevé disponible pour son poste actuel.*

- x. « À Monaco ou à proximité » désigne la Principauté de Monaco et le département limitrophe des Alpes Maritimes.
- y. « Ayant-droit » désigne le conjoint et tout enfant à charge.
- z. « Enfant à charge » désigne :
  - l'enfant naturel d'un membre du personnel, ou
  - l'enfant adopté légalement par un membre du personnel, ou
  - l'enfant du conjoint d'un membre du personnel, à condition que l'enfant réside avec le membre du personnel  
et qui répond aux exigences suivantes :
    - l'enfant doit être âgé de moins de 18 ans, ou
    - jusqu'à l'âge de 21 ans s'il suit à temps plein les cours d'un établissement scolaire, ou
    - si l'enfant est reconnu atteint d'une incapacité permanente de nature physique ou mentale, alors il n'est prévu aucun âge limite.

Dans tous les cas, le membre du personnel doit assurer le soutien principal et continu de l'enfant.

- aa. « Conjoint » désigne le partenaire d'une personne, dans le cadre d'un mariage ou d'un pacte civil de solidarité, tel qu'en vigueur dans le pays de l'adresse reconnue dans le pays d'origine de cette personne, et qu'attesté par des documents pertinents, conformément à la règle 5.7.
- bb. « Conjoint à charge » désigne le conjoint d'un membre du personnel recruté sur le plan international dont les revenus professionnels éventuels ne dépassent pas l'échelon d'entrée le moins élevé du barème des traitements bruts des agents des services généraux des NU en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile concernée pour le lieu d'affectation dans le pays où travaille le conjoint, ou le conjoint d'un membre du personnel recruté localement dont les revenus professionnels, s'il y en a, ne dépassent pas le salaire minimum (SMIC – Salaire Minimum de Croissance – tel que publié par le site internet français « Service-Public.fr »), dans le cas d'un emploi à plein temps au sens de la réglementation du travail en vigueur à Monaco.
- cc. « Licenciement » désigne la cessation de service à l'initiative du Secrétaire général, hors départ à la retraite ou congédiement sans préavis.
- dd. « CCSS » désigne la Caisse de compensation des services sociaux (qui est le système de sécurité sociale applicable à Monaco).

- ee. « CAR » désigne la *Caisse autonome des retraites* (qui est le système de retraite applicable à Monaco).

## CHAPITRE 1 - INTRODUCTION

### 1.1 Portée et objet

Conformément aux prescriptions de l'article 10 du Règlement général, le présent Règlement du personnel énonce les devoirs et obligations, les conditions de service et les droits fondamentaux des membres du personnel du Secrétariat de l'OHI.

### 1.2 Responsabilité du Secrétaire général en matière de Règlement du personnel

- 1.2.1 Le Secrétaire général a la responsabilité de veiller à ce que tout le personnel employé au Secrétariat observe le présent Règlement, qui est destiné à faciliter les travaux du Secrétariat tout en préservant, en même temps, le bien-être des membres du personnel.
- 1.2.2 Afin d'assurer le fonctionnement efficace du Secrétariat, le Secrétaire général peut déléguer par écrit certaines des responsabilités décrites dans le présent Règlement à un directeur ou à tout personnel d'encadrement.
- 1.2.3 Dans les cas où le Secrétaire général est habilité par le présent Règlement à exercer un pouvoir discrétionnaire dans l'application de ce dernier, toute décision affectant personnellement le Secrétaire général doit être approuvée par le président du Conseil.

### 1.3 Amendements au Règlement du personnel

Le présent Règlement peut être amendé par une décision des Etats membres à l'Assemblée ou par correspondance, par l'intermédiaire du Conseil. Il peut également être amendé par le Secrétaire général sous réserve du maintien des droits acquis par les membres du personnel et aussi longtemps que cela n'implique pas, pour l'OHI, des dépenses supérieures à celles approuvées dans le budget.

### 1.4 Langues

Le présent Règlement a été rédigé en anglais et traduit en français. Chaque texte sera considéré comme ayant une égale authenticité. Cependant, s'il apparaît une divergence dans la signification des deux textes, le Secrétaire général décidera de l'interprétation précise à adopter, après consultation le cas échéant d'un juriste qualifié.

### 1.5 Règles de référence

- 1.5.1. En vue de définir un régime de rémunération qui soit aligné sur le marché du travail mondial, les membres du personnel recrutés sur le plan international sont alignés, autant que possible, sur le système commun des NU tenu à jour par la Commission de la fonction publique internationale des NU (CFPI).
- 1.5.2 En vue de définir un régime de rémunération qui soit aligné avec le marché du travail local, les membres du personnel recrutés sur le plan local sont alignés, autant que possible, sur les dispositions appliquées aux fonctionnaires permanents de la fonction publique monégasque *pour le lieu d'affectation de Monaco et sur le système national de sécurité sociale de la République de Corée pour le lieu d'affectation de Busan.*

## CHAPITRE 2 - ORGANISATION DU SECRETARIAT

- 2.1 Le Secrétariat est constitué des membres du personnel permanents, en période d'essai et temporaires.**
- 2.2 Le Secrétaire général et les Directeurs** sont élus par l'Assemblée conformément aux conditions énoncées dans les articles V(e) (iii) de la Convention et dans les articles 17 à 26 du Règlement général. Aux fins du présent Règlement, le Secrétaire général et les Directeurs sont considérés comme des membres du personnel recrutés sur le plan international, sous réserve des dispositions spécifiques de la Convention ou du Règlement général.
- 2.3 Les adjoints aux Directeurs** sont recrutés sur le plan international et engagés par le Secrétaire général conformément aux conditions énoncées par ailleurs dans le présent Règlement. Aux fins du présent Règlement, les adjoints aux directeurs relèvent du personnel d'encadrement.
- 2.4 Les membres du personnel recrutés localement** sont engagés par le Secrétaire général conformément aux conditions énoncées par ailleurs dans le présent Règlement.
- 2.5 Les membres du personnel temporaires** ne sont pas soumis au présent Règlement mais sont assujettis à la législation sociale en vigueur à Monaco, tel que fixé dans les conditions de leur contrat de travail individuel.
- 2.6 Le nombre de postes du Secrétariat** est fixé dans les prévisions budgétaires triennales. Le Secrétaire général peut cependant avoir recours à des travailleurs temporaires si cela est nécessaire au fonctionnement du Secrétariat, dans la limite des fonds disponibles.
- 2.7 Le Secrétaire général** doit prendre les dispositions nécessaires pour le classement des postes et des membres du personnel selon la nature des fonctions et des responsabilités requises, sous réserve des directives de l'Assemblée.

## CHAPITRE 3 - DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILEGES

### 3.1 Généralités

- 3.1.1 Conformément à la Convention relative à l'OHI, et en particulier à l'article VIII f, les membres du personnel sont au service de l'OHI ; leurs responsabilités sont donc exclusivement d'ordre international. En conséquence, ils doivent remplir leurs fonctions et régler leur conduite en ayant seulement en vue les intérêts de l'OHI. Les membres du personnel ne doivent pas chercher ni recevoir des instructions d'aucun Etat membre ou autorité extérieure à l'Organisation. Ils doivent s'abstenir de toute action qui se révélerait incompatible avec leur qualité de fonctionnaires internationaux.
- 3.1.2 Les membres du personnel doivent en toutes circonstances avoir une conduite conforme à leur statut. Ils ne peuvent se livrer à aucune forme d'activité qui soit incompatible avec les intérêts de l'OHI. Ils doivent éviter tout acte, en particulier, toute déclaration publique, de nature à discréditer l'OHI ou incompatible avec leur intégrité et leur impartialité.
- 3.1.3 Les membres du personnel qui ont ou sont considérés comme ayant un intérêt financier, directement ou indirectement lié à des questions se rapportant à leur activité, doivent faire part de cet intérêt au président de la Commission des finances et, sauf autorisation contraire de ce responsable, soit se défaire de cet intérêt financier, soit s'abstenir formellement de toute implication dans ces questions susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêt.
- 3.1.4 Les membres du personnel ne doivent pas utiliser leur fonction ou les connaissances acquises grâce à celle-ci aux fins d'enrichissement personnel, qu'il soit financier ou autre, pour eux ou pour une tierce partie, y compris leurs familles, amis et protégés.
- 3.1.5 a. Les membres du personnel ne doivent pas accepter de gratification ou de faveur de la part d'une société, d'une personne ou d'une entité, ayant des relations commerciales avec l'OHI ou cherchant à en avoir.
- b. Les cadeaux officiels remis aux membres du personnel à des fins protocolaires ne sont pas considérés comme des gratifications. Ils doivent être inscrits sur un registre des cadeaux officiels avant que l'objet ne soit exposé ou placé en réserve.
- c. Les cadeaux personnels autres que les cadeaux symboliques d'une valeur inférieure à 50€ ne peuvent pas être acceptés sauf si leur refus risque d'avoir un caractère offensant. Dans de tels cas, les cadeaux personnels seront inscrits sur un registre de cadeaux officiels et le Secrétaire général décidera du traitement le plus approprié.
- 3.1.6 Aucun Secrétaire général ou Directeur ne peut exercer d'emploi à l'extérieur. Tous les autres membres du personnel doivent obtenir l'accord préalable, par écrit, du Secrétaire général avant d'accepter tout emploi à l'extérieur ou toute forme de rémunération ou une offre de rémunération, pour des travaux effectués à l'extérieur pendant leurs heures de loisir.
- 3.1.7 Les obligations contractées en fonction au nom du Secrétariat par le Secrétaire général ou tout autre membre du personnel désigné par le Secrétaire général pour

représenter l'OHI ou le Secrétariat, n'engagent à aucun titre sa responsabilité personnelle.

- 3.1.8 Les immunités et privilèges accordés aux membres du personnel en vertu des Accords de siège sont conférés dans l'intérêt de l'OHI. Ces privilèges et immunités ne peuvent être invoqués comme dispensant les membres du personnel qui en jouissent de s'acquitter de leurs obligations privées ou d'observer les lois et les règlements de police en vigueur. Dans tous les cas où ces privilèges et immunités sont invoqués, le membre du personnel concerné en rend immédiatement compte au Secrétaire général qui décide s'il y a lieu de les lever.

## **3.2 Fonctions et obligations du Secrétaire général et des Directeurs**

- 3.2.1 Les fonctions du Secrétaire général sont indiquées dans la Convention et les Règlements général et financier. En vertu des articles 9 à 14 du Règlement général, le Secrétaire général administre le Secrétariat conformément aux dispositions de la Convention et des Règlements et aux directives données par l'Assemblée.
- 3.2.2 Le Secrétaire général peut désigner l'un des directeurs ou un membre du personnel pour le/la représenter devant les tribunaux ou dans les actes habituels de la vie civile.
- 3.2.3 Les responsabilités individuelles du Secrétaire général et des Directeurs sont listées et publiées dans le rapport annuel.
- 3.2.4 Afin d'assurer une passation des pouvoirs satisfaisante entre le Secrétaire général et les Directeurs sortant et leurs successeurs, une période maximale de dix jours ouvrés de recouvrement entre les titulaires entrant et sortant est prévue. Cette période de recouvrement ne modifie pas la date officielle à laquelle les nouveaux Secrétaire général et Directeurs prennent leurs fonctions, qui reste fixée au 1er septembre selon les termes de l'article 14 du Règlement général.
- 3.2.5 Durant cette période de recouvrement, dont les modalités sont convenues par accord mutuel, chacun des Secrétaires généraux et Directeurs, entrant et sortant, perçoivent les émoluments et allocations prévus par le Règlement du personnel.

## **3.3 Obligations des membres du personnel**

- 3.3.1 Les tâches des Directeurs sont fixées par le Secrétaire général, conformément à l'article 9 du Règlement général.
- 3.3.2 Les tâches des membres du personnel d'encadrement sont fixées par le Secrétaire général, en concertation avec les Directeurs.
- 3.3.3 Les membres du personnel d'encadrement sont responsables devant le Secrétaire général ou les Directeurs, selon qu'il convient.
- 3.3.4 Les autres membres du personnel accomplissent les tâches administratives, de secrétariat, de traduction, et autres tâches techniques et des services généraux qui leur sont confiées par les membres du personnel d'encadrement, les directeurs ou le Secrétaire général, selon qu'il convient.

### **3.4 Heures de travail**

La moyenne des heures travaillées au Secrétariat au cours de l'année civile est de 37,5 heures par semaine (non compris la pause déjeuner), sur la base de 5 jours de travail par semaine.

### **3.5 Flexibilité**

Un horaire de travail flexible peut être consenti par le Secrétaire général à condition qu'une « plage commune » allant de 9h30 à 15h30 chaque jour soit respectée. Outre la pause-déjeuner, l'absence pendant la plage commune peut être autorisée par le Secrétaire général, dans des circonstances exceptionnelles, si cela répond aux besoins de l'OHI. Les horaires des membres du personnel, autres que le Secrétaire général et les Directeurs, doivent être approuvés par le Secrétaire général et publiés dans une instruction au personnel.

### **3.6 Télétravail**

Cette disposition selon laquelle le personnel du Secrétariat de l'OHI peut partiellement exécuter son activité en télétravail vise à permettre la mise en place de modalités locales de travail flexible répondant au mieux aux intérêts de chaque membre du personnel et du Secrétariat dans son ensemble. Ses objectifs sont notamment de parvenir à instaurer un meilleur équilibre entre les obligations familiales et les obligations professionnelles, tout en tenant compte des situations individuelles et des circonstances personnelles.

- 3.6.1 Une demande individuelle de télétravail peut être accordée dans les conditions suivantes :
  - a. La présence physique du titulaire de cette fonction au Secrétariat n'est pas requise tous les jours ouvrables ;
  - b. Les attributions liées à ce poste peuvent être exécutées de manière autonome à l'aide d'outils informatiques ;
  - c. L'efficacité du travail du membre du personnel peut être validée au regard d'échéances, de résultats et de prestations préalablement convenus ;
  - d. Les résultats et les réalisations attendus pour ce poste peuvent être prévus et fixés dans le temps ;
- 3.6.2 Le temps de télétravail ne doit pas dépasser 40 % des heures de travail contractuelles hebdomadaires, sauf circonstances exceptionnelles.
- 3.6.3 Le Secrétaire général examinera les demandes des membres du personnel qui souhaitent exécuter du télétravail. Pour déterminer si un poste se prête au télétravail, il faut obtenir la confirmation du supérieur hiérarchique immédiat du membre du personnel concerné. L'approbation finale revient au Secrétaire général. Il n'existe pas de droit implicite quant à l'approbation d'un régime de télétravail.

### **3.7 Jours fériés officiels**

Une liste des jours fériés officiels observés au cours de l'année civile est diffusée dans une instruction au personnel en début d'année civile, sur la base de la liste officielle des jours fériés octroyés aux fonctionnaires permanents *des pays hôtes des lieux d'affectation respectifs reconnus*.

### **3.8 Heures supplémentaires**

Si la charge de travail l'exige, les membres du personnel peuvent être appelés à travailler en dehors de leurs heures normales de service. Les membres du personnel non cadres seront dédommagés pour ces heures supplémentaires conformément au tableau en annexe A.

Le Secrétaire général peut accorder, à la demande d'un membre du personnel non cadre ayant effectué des heures supplémentaires, un repos compensateur en lieu et place du paiement de ces heures. Les taux de paiement des heures supplémentaires, ainsi que les allocations de congé correspondantes, sont indiqués dans le tableau en annexe A. Tout repos compensatoire accordé doit être pris dans l'année civile pendant laquelle celui-ci a été accordé (cf. règle 6.1.3.b).

## CHAPITRE 4 - SALAIRES ET INDEMNITES

### 4.1 Salaires

#### 4.1.1 Principes

Les principes généraux concernant les salaires sont les suivants :

- a. Le point de départ du salaire des membres du personnel recrutés sur le plan international et des traducteurs est basé sur les barèmes de salaires des NU, tel qu'indiqué ci-dessous, y compris le facteur d'ajustement de poste des NU pertinent.
  1. Le point de départ d'alignement du Secrétaire général se fera sur l'échelle D-2 des NU ;
  2. Le point de départ d'alignement des directeurs se fera sur l'échelle D-1 des NU ;
  3. Le point de départ d'alignement des adjoints aux directeurs se fera sur l'échelle P-4 des NU ;
  4. *Le point de départ d'alignement du responsable du Centre d'infrastructure de l'OHI se fera sur l'échelle P-4 des NU ;*
  5. *Le point de départ d'alignement d'un employé de niveau opérationnel du Centre d'infrastructure de l'OHI se fera sur l'échelle P-3 des NU ;*
  6. *Le point de départ d'alignement d'un employé débutant du Centre d'infrastructure de l'OHI se fera sur l'échelle P-1 ou P-2 des NU ;*
  7. Le point de départ d'alignement des traducteurs se fera sur l'échelle P-1 des NU ;
  8. Le point de départ d'alignement du traducteur en chef se fera sur l'échelle P-2 des NU .
- b. Dans le cas du personnel recruté sur le plan local (à l'exception des traducteurs), *employés au Secrétariat de l'OHI*, les salaires seront établis au niveau des postes comparables de la fonction publique monégasque.
- c. *Dans le cas des membres du personnel recrutés sur le plan local et employés au Centre d'infrastructure de l'OHI, leurs salaires sont fixés en se basant sur une grille salariale locale spécifique au lieu d'affectation de Busan, en tenant compte des conditions du marché du travail local et des principes généralement admis de la fonction publique internationale.*
- d. Tous les salaires *des employés du Secrétariat de l'OHI* suivront l'ajustement au coût de la vie appliqué au salaire de base des fonctionnaires permanents de la fonction publique monégasque (cf. règle 4.1.2.a.1).
- e. Tous les salaires *des employés du Secrétariat de l'OHI* seront ajustés conformément aux grilles de progression salariale 1, 2, 3a et 3b de l'annexe D du présent Règlement.

#### 4.1.2 Calcul et ajustement des salaires

- a. 1. Les salaire de base *des employés du Secrétariat de l'OHI* sont calculés en multipliant l'indice afférent de l'échelle des salaires des grilles de progression salariale 1, 2, 3 et 4 de l'annexe B par un facteur *issu de la source référencée au point 4.1.1.d*. La valeur du facteur prend en compte l'ajustement du coût de la vie et son impact sur le salaire.

- i. Pour les employés du Secrétariat de l'OHI le facteur augmente en fonction de la progression de la « valeur du point » utilisée par le gouvernement de Monaco pour calculer les salaires de la fonction publique monégasque.
  2. Le salaire de base des employés du Centre d'infrastructure de l'OHI est fixé conformément à l'ajustement de poste de la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) et au facteur correspondant publié chaque année par l'indice des prix à la consommation de la République de Corée, pour le lieu d'affectation de Busan. Un exemple est donné dans le tableau 4 de l'annexe B. Ce tableau sera mis à jour chaque année.
  3. Le salaire brut des membres du personnel recrutés sur le plan international et des membres du personnel d'encadrement recrutés sur le plan local est égal au salaire de base.
  4. Le salaire brut des traducteurs comprend le salaire de base et les heures supplémentaires.
  5. Le salaire brut des autres membres du personnel recrutés sur le plan local comprend le salaire de base, l'indemnité pour le coût de la vie à Monaco (5% du salaire de base, la prime annuelle (cf. règle 4.2.3.1) et les heures supplémentaires (cf. règle 3.8).
- b. Les salaires sont calculés en multipliant l'indice afférent de l'échelle des salaires des grilles de progression salariale en annexe B par un facteur « c » puis en ajoutant ensuite tout autre paiement et indemnités applicables.
  - c. L'impôt interne est prélevé suivant les dispositions de la règle 4.3.
  - d. Le salaire ouvrant droit à pension au titre des plans de retraite personnalisés est le salaire brut diminué de la part correspondante de l'impôt interne.
  - e. Le salaire net est égal au salaire brut diminué de l'impôt interne et des contributions à tous les plans de retraite
    - i. *Employés du Secrétariat de l'OHI : (plans de retraite personnalisés et AG2R - Association monégasque de retraite par répartition).*
    - ii. *Employés du Centre d'infrastructure de l'OHI : contributions au système de sécurité sociale national de la République de Corée.*
  - f. Aucune distinction ne sera faite selon que le membre du personnel a un conjoint ou non.

## 4.2 Indemnités

### 4.2.1 Allocations familiales

*Pour les employés du Secrétariat de l'OHI, le versement des allocations familiales à un membre du personnel est subordonné à la production soit d'un certificat de radiation de tout autre organisme assurant des prestations de même nature, soit de toute autre*

pièce justificative attestant que ni le membre du personnel, ni son conjoint, ne perçoit de prestations similaires.

- a. Les membres du personnel recrutés sur le plan international ayant une famille à charge qui remplissent les conditions décrites dans la définition de famille à charge perçoivent des allocations familiales, basées sur les taux officiels du système commun des NU.
- b. Tous les membres du personnel recrutés sur le plan local ayant des enfants à charge perçoivent des allocations familiales, conformément aux barèmes et conditions en vigueur de la fonction publique monégasque. Les membres du personnel ayant des enfants scolarisés à plein temps perçoivent, le cas échéant, une allocation de rentrée scolaire, payable une fois par an.
- c. Allocations de crèche et de garderie

Le règlement d'une allocation de crèche et/ou d'une allocation de garderie sera effectué aux membres du personnel qui satisferont les conditions générales prévues par la C.C.S.S.

4.2.2 *Les allocations familiales pour les employés du Centre d'infrastructure de l'OHI sont versées sous réserve que le membre du personnel produise soit un certificat de radiation d'un autre régime offrant des prestations de même nature, soit tout autre document justificatif certifiant que ni le membre du personnel ni s(a)on conjoint(e) ne perçoivent de prestations similaires.*

- a. *Les membres du personnel recrutés sur le plan international ayant une famille à charge et remplissant les conditions décrites dans la définition de « famille à charge » reçoivent des prestations familiales, basées sur les barèmes en vigueur dans le système commun des Nations Unies.*
- b. *Les membres du personnel recrutés sur le plan local ayant des enfants à charge reçoivent des prestations familiales, conformément aux barèmes et conditions en vigueur dans le système de la fonction publique de la République de Corée.*

4.2.3. Membres du personnel du Secrétariat de l'OHI recrutés sur le plan local (à l'exception des traducteurs et du personnel d'encadrement recruté sur le plan local)

#### 4.2.3.1 Prime annuelle

Une prime, correspondant à mois de salaire de base, est versée chaque année aux membres du personnel recrutés sur le plan local (à l'exception des traducteurs et du personnel d'encadrement recruté sur le plan local), conformément à la prime versée aux fonctionnaires titulaires de la Principauté de Monaco (à raison de 35% en juillet et de 65% en décembre). Dans le cas du personnel entré en service ou ayant cessé ses fonctions en cours d'année civile, le montant de cette prime sera calculé au prorata de la durée des services effectués au cours de l'année civile. Les membres du personnel cessant leur service en application des règles 10.1.1.c, 10.1.1.d, 11.1.1.d, 11.1.1.e ne bénéficient pas de ce prorata.

#### 4.2.4. Membres du personnel recrutés sur le plan international

##### 4.2.4.1 Allocations pour frais d'étude

- a. Les membres du personnel recrutés sur le plan international et dont l'adresse reconnue dans le pays d'origine se trouve hors de Monaco ou de la France *et de la République de Corée*, et qui ne peuvent pas trouver un établissement d'enseignement approprié dans le système d'enseignement public en France, à Monaco, *en République de Corée* ou dans leur pays d'origine, ont droit à une allocation pour frais d'études au bénéfice de chaque enfant à charge, sauf en ce qui concerne l'âge limite, traité dans la règle 4.2.-4.1.b ci-dessous, et qui fréquente à temps plein un établissement d'enseignement. Les membres du personnel recrutés sur le plan international qui prennent leur fonction au Secrétariat *de l'OHI* au cours de l'année scolaire, dont l'adresse reconnue dans le pays d'origine est en France mais hors de Monaco et du département environnant des Alpes-Maritimes, peut percevoir une allocation pour frais d'études pour le reste de cette année scolaire. Dans cette situation, les dépenses remboursables incluent les frais de pension (cf. règle 4.2.-4.1.h). La demande d'allocation pour frais d'études devra être justifiée et accompagnée de documents. L'allocation pour frais d'études à verser sur la base de cette demande est plafonnée à 10 % du salaire brut.
- b. L'allocation est payable dès que l'enfant a cinq ans ou plus, au début de l'année scolaire ou lorsque l'enfant atteint l'âge de cinq ans dans les trois mois suivant le début de l'année scolaire, et jusqu'à la fin de la quatrième année d'études supérieures, mais n'est plus payée après l'obtention du premier grade universitaire reconnu ou au-delà de l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant atteint 25 ans.
- c. Si la période de service du membre du personnel est inférieure à une année scolaire complète, le montant de l'allocation est calculé au prorata de cette période. Les périodes de fréquentation d'un établissement scolaire antérieures à la nomination d'un membre du personnel n'ouvrent pas droit au versement de l'allocation.
- d. Si la période de fréquentation est égale ou inférieure aux  $\frac{2}{3}$  de l'année scolaire, l'allocation est payée au prorata de cette période.
- e. Sous réserve des dispositions en (g) ci-dessous, le montant de l'allocation est conforme aux dispositions et aux montants tels qu'indiqués dans les tableaux applicables publiés par la CFPI.
- f. Les dépenses remboursables incluent dans tous les cas les frais de scolarité (y compris les frais de scolarité dans la langue maternelle) et les droits d'inscription associés.
- g. Les dépenses éligibles d'un montant total inférieur aux montants fixés par la CFPI n'ouvrent pas droit au versement de l'allocation pour frais d'études.

- h. Lorsque l'enfant fréquente un établissement d'enseignement primaire ou secondaire, en qualité de pensionnaire, dans le pays d'origine reconnu du membre du personnel recruté sur le plan international, une allocation sera versée sous la forme d'un montant forfaitaire par année scolaire, dans les règles applicables de la CFPI en matière d'aide aux frais d'internat.
- i. Les membres du personnel recrutés sur le plan international qui perçoivent une allocation pour frais d'études sont tenus de déclarer toutes les bourses d'études de sources extérieures à l'OHI que reçoit l'enfant ou qu'ils reçoivent eux-mêmes pour le compte de l'enfant. Le montant de ces bourses d'études sera déduit des dépenses engagées par les membres du personnel recrutés sur le plan international en ce qui concerne les études des enfants (y compris les dépenses n'ouvrant pas droit au versement de l'allocation en vertu de cette règle) avant de calculer le montant de l'allocation à laquelle ils ont droit.
- j. Tout enfant dont les frais de pension sont remboursables en vertu du paragraphe (h) ci-dessus peut voyager, aux frais de l'OHI, du lieu où il fait ses études au lieu de résidence habituelle et retour selon les modalités suivantes :
  - 1. un enfant éligible peut voyager aux frais de l'OHI à deux reprises pendant l'année civile au cours de laquelle le membre du personnel recruté sur le plan international ne bénéficie pas d'un congé dans les foyers, et
  - 2. un enfant éligible peut voyager aux frais de l'OHI à une seule reprise pendant l'année civile au cours de laquelle le membre du personnel recruté sur le plan international bénéficie d'un congé dans les foyers.
- k. Le remboursement des frais de voyage au titre de la présente règle ne doit pas excéder le coût du voyage effectué par le chemin le plus direct, en classe économique par avion, en classe cabine par bateau ou en 2ème classe par train, et au tarif étudiant partout où il s'applique, entre l'adresse reconnue dans le pays d'origine du membre du personnel ou le lieu d'étude, et la résidence normale.
- l. Lorsqu'un membre du personnel recruté sur le plan international a droit au remboursement des frais de voyage, en vertu de la règle (j) ci-dessus au titre d'un ou de plusieurs enfants, le membre du personnel recruté sur le plan international peut, dans des circonstances exceptionnelles et sous réserve des conditions prescrites au cas par cas, être autorisé à échanger ce droit contre un voyage pour lui-même ou son conjoint, depuis leur résidence normale, afin de rendre visite à ou aux enfants sur leur lieu d'études ou à un autre endroit, pourvu que les frais ne dépassent pas ceux qu'occasionnerait le voyage du ou des enfants en vertu de la règle (j) ci-dessus et sous réserve des mêmes conditions.

### **4.3 Imposition des salaires**

Un impôt interne dont le taux et les modalités sont fixés ci-après, sera appliqué aux salaires de tous les membres du personnel :

- a. Le taux de l'impôt interne est fixé à 10% du salaire brut. Il est perçu mensuellement par voie de retenue à la source.
- b. Sont exclues du salaire imposable les sommes et indemnités, fixées ou non par contrat, représentant la compensation de charges supportées en raison des fonctions exercées
- c. Le produit de l'impôt interne constitue un revenu spécifique inscrit au budget de l'OHI, dans lequel il constitue un poste distinct.
- d. 1. Dans l'éventualité où un impôt sur le revenu est perçu sur le salaire de l'OHI par le pays de résidence du membre du personnel ou au titre de son adresse officielle dans le pays d'origine et sous réserve de la fourniture des justificatifs pertinents, l'impôt interne payé par le membre du personnel est remboursé.  
2. L'impôt interne sera uniquement remboursé si le revenu de l'OHI a été imposé en tant que tel. Aucun remboursement ne sera effectué dans le cas où le revenu de l'OHI n'est pas imposé directement, mais néanmoins pris en compte dans le calcul du seuil d'imposition concerné ou du taux effectif d'imposition ou des paiements appliqués à d'autres revenus imposables.
- e. Les membres du personnel sont responsables personnellement du respect des lois et règlements relatifs à l'impôt sur le revenu dont ils relèvent. Aucune amende, aucun intérêt de retard ou autres frais résultant de l'inobservation de ces lois et règlements par les personnes concernées ne sont remboursés par l'OHI.

#### 4.3.1. *Imposition – Lieu d'affectation Monaco*

- a. *Conformément à l'Accord de siège, tous les membres du personnel employés au lieu d'affectation de Monaco sont exonérés des impôts externes, sous réserve du paiement d'un impôt interne :*
  - 1. *Les indemnités destinées exclusivement au remboursement des frais professionnels sont exclues de l'assiette imposable.*
  - 2. *Les recettes de l'impôt interne sont imputées à un poste spécifique du budget de l'OHI.*
  - 3. *Le remboursement de l'impôt interne est possible lorsque le revenu de l'OHI est directement imposé par le pays de résidence ou le pays d'origine du membre du personnel, et que des justificatifs documentaires sont fournis.*
  - 4. *Aucun remboursement n'est accordé lorsque le revenu est uniquement pris en compte pour la détermination de seuils ou de taux effectifs.*
- b. *Les membres du personnel sont entièrement responsables du respect des lois fiscales applicables dans leur pays d'origine.*

#### 4.3.2. *Imposition – Personnel recruté sur le plan international, au lieu d'affectation de Busan*

- a. *Conformément à l'Accord de siège, les membres du personnel recrutés sur le plan international et employés au lieu d'affectation de Busan sont exonérés des impôts externes, sous réserve du paiement d'un impôt interne dans les conditions prévues au point 4.3.1.*

- b. *L'impôt interne est calculé en won sud-coréens sur la base du salaire brut libellé en won sud-coréens.*

#### *4.3.3. Imposition – Membres du personnel recrutés sur le plan local, au lieu d'affectation de Busan*

- a. *Les membres du personnel recrutés sur le plan local et employés au lieu d'affectation de Busan sont soumis au système fiscal de la République de Corée ainsi qu'aux réglementations du régime national de sécurité sociale en vigueur.*

## **4.4 Paiement des salaires**

Les règles concernant le paiement des salaires sont les suivantes :

### *4.4.1 Règles de paiement des salaires*

- a. *Lieu d'affectation Monaco : les salaires sont versés mensuellement, à terme échu, au plus tard l'avant-dernier jour ouvrable du mois, en EUR, sur un compte bancaire situé à Monaco ou en France.*
- b. *Lieu d'affectation Busan : les salaires sont versés mensuellement, à terme échu, au plus tard l'avant-dernier jour ouvrable du mois, en KRW, sur un compte bancaire situé en République de Corée.*
- c. *Les frais de virement bancaire sont supportés par l'OHI pour les paiements sortants.*
- d. *Les salaires sont considérés comme payés à la date de valeur créditée sur le compte de l'employé.*

4.4.2 Les membres du personnel qui partent en mission ou en congé peuvent être autorisés par le Secrétaire général à percevoir le salaire correspondant à la totalité de cette période de mission ou de congé au moment de leur départ.

4.4.3 Le Secrétaire général peut, dans des circonstances exceptionnelles et occasionnelles, autoriser le paiement d'une avance sur le salaire mensuel pour toute raison impérieuse, autre que celles mentionnées ci-dessus.

4.4.4 En cas de décès d'un membre du personnel, le salaire du mois en cours est versé à ses héritiers légaux ou, à défaut, aux bénéficiaires désignés.

## **4.5 Recouvrement des trop-perçus**

L'OHI est en droit de recouvrer tout paiement fait par erreur. Dans le cas où le bénéficiaire a accepté le paiement de bonne foi, les restrictions suivantes s'appliquent :

- a. le recouvrement est prescrit deux ans après la date du versement du trop-perçu ou, dans le cas de trop-perçus récurrents, deux ans après la date du dernier trop-perçu ;
- b. le recouvrement des trop-perçus récurrents est limité au montant des trop-perçus versés au cours des douze mois précédant immédiatement le dernier trop-perçu ;

- c. sauf accord contraire, le remboursement est effectué sous forme de déductions opérées pendant une période n'excédant pas douze mois, sur les paiements mensuels ou autres, dus au membre du personnel intéressé.

## **CHAPITRE 5 - NOMINATIONS ET PROMOTIONS**

### **5.1 Préambule**

Les nominations des membres du personnel sont effectuées de manière à faire en sorte que les employés possèdent les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Le choix des membres du personnel se fait sans distinction d'âge, de race, de religion ou de sexe.

### **5.2 Principes de sélection**

5.2.1 Conformément à la règle 11(d) du Règlement général, tous les membres du personnel, excepté le Secrétaire général et les directeurs, sont nommés par le Secrétaire général, lequel, en procédant au choix, se conforme aux principes exposés dans la règle 5.1.

5.2.2 Tout en respectant les principes énoncés dans la règle 5.1, la composition du personnel d'encadrement recruté sur le plan international doit reposer sur une base géographique aussi large que possible, la priorité étant donnée aux candidats ressortissants des pays qui sont des Etats membres de l'OHI.

5.2.3 Les vacances de postes de membres du personnel d'encadrement recrutés sur le plan international sont portées à la connaissance des Etats membres par lettre circulaire ; les candidats doivent, dans la mesure du possible, présenter leur demande d'emploi par l'intermédiaire du représentant officiel d'un Etat membre, lequel, en transmettant le dossier de candidature, devra ajouter son avis et tous autres renseignements utiles susceptibles d'aider le Secrétaire général à prendre sa décision.

### **5.3 Documents à fournir lors du recrutement**

Dans le cas des candidats à des postes de membres du personnel d'encadrement recrutés sur le plan international, des copies certifiées conformes des diplômes officiels doivent être jointes à la demande. Les postulants à un poste recruté aussi bien sur le plan international que sur le plan local doivent aussi fournir des références sérieuses attestant de leurs capacités professionnelles et de leur intégrité. Dans le cas des membres du personnel recrutés sur le plan local, les postulants peuvent, en plus, être soumis à des épreuves appropriées à leur poste

### **5.4 Certificat médical**

La nomination des membres du personnel, excepté le Secrétaire général et les Directeurs, est subordonnée à la délivrance par une autorité médicale désignée par le Secrétaire général d'un certificat attestant que le candidat est exempt de toute déficience ou infirmité susceptible de nuire à l'accomplissement de ses fonctions.

### **5.5 Conditions d'emploi**

5.5.1 Tout candidat, autre que le Secrétaire général et les Directeurs, sélectionné pour être nommé membre du personnel, reçoit une lettre d'embauche, signée par le Secrétaire général, précisant le salaire initial, toute ancienneté accordée au regard des expériences antérieures et la position correspondante dans la grille des salaires ainsi que les conditions d'emploi, y compris la date de prise de fonction.

5.5.2 Un exemplaire du Règlement du personnel en vigueur est joint à la lettre d'embauche.

5.5.3 A titre d'acceptation de l'offre d'embauche, le candidat doit adresser une lettre d'acceptation, dans laquelle il déclare avoir pris connaissance du Règlement du personnel en vigueur et accepter les conditions de ce dernier.

5.5.4 La lettre d'embauche et la lettre d'acceptation, dûment signées, ainsi que le Règlement du personnel, visé à la règle 5.5.2, constituent le contrat d'embauche. Ces documents sont conservés dans le dossier personnel du membre du personnel pendant toute la durée de son emploi au Secrétariat.

## **5.6 Date d'effet de l'embauche**

L'embauche d'un membre du personnel prend effet à la date à laquelle est entrepris le voyage pour rejoindre son poste ou, si aucun voyage n'est nécessaire, à la date de prise de fonction.

## **5.7 Renseignements à fournir par les membres du personnel**

5.7.1 Les membres du personnel doivent fournir lors de leur embauche tous les renseignements nécessaires à la détermination de leur statut dans le cadre du Règlement du personnel ou à l'exécution des formalités administratives en rapport avec leur embauche.

5.7.2 Plus spécifiquement, ces renseignements doivent inclure les justificatifs et détails pertinents concernant :

- a. la nationalité,
- b. le passeport, et le visa si nécessaire, ou la carte d'identité française ou monégasque, selon le cas,
- c. le conjoint,
- d. les enfants à charge,
- e. le lieu de résidence habituel,
- f. l'adresse reconnue dans le pays d'origine, et
- g. la désignation des bénéficiaires.

5.7.3 Les membres du personnel doivent informer le Secrétaire général par écrit, au plus tôt, de tout changement important de ces éléments, ou d'autres, susceptibles d'affecter leur statut au regard du Règlement du personnel.

## **5.8 Contrats de travail**

- a. Les contrats de travail des membres du personnel recrutés sur le plan international, excepté le Secrétaire général et les Directeurs, sont des contrats à durée déterminée, ainsi qu'il est précisé dans la règle 5.9.1.
- b. Le membre du personnel concerné doit informer le Secrétaire général par écrit, au moins six mois avant l'expiration d'un contrat à durée déterminée, s'il souhaite ou pas que son contrat soit renouvelé. Le Secrétaire général indique ensuite au membre du personnel si son contrat est renouvelé ou non.
- c. Les contrats de travail des membres du personnel recrutés sur le plan local sont des contrats à durée indéterminée, ainsi qu'il est précisé dans la règle 5.9.2, sous réserve de l'accomplissement d'une période d'essai (cf. règle 5.10.1).

## 5.9 Forme des contrats

### 5.9.1 Membres du personnel recrutés sur le plan international (excepté le Secrétaire général et les Directeurs)

- a. A l'issue d'une période d'essai satisfaisante, les membres du personnel recrutés sur le plan international (excepté le Secrétaire général et les Directeurs) peuvent se voir accorder un contrat à durée déterminée de cinq ans, se terminant à la date mentionnée dans la lettre d'embauche.
- b. Un contrat à durée déterminée peut, à la discrétion du Secrétaire général, et sous réserve des besoins en compétences et en expérience de l'Organisation à ce moment-là, être renouvelé par un autre contrat à durée déterminée (voir c ci-dessous). Ce renouvellement n'est ni automatique ni obligatoire et, s'il n'est pas renouvelé, le contrat se terminera à la date convenue sans autre préavis ni indemnité, sauf dans les cas prévus par la règle 10.1.
- c. Dans le cas où un nouveau contrat à durée déterminée est proposé pour prendre effet à la date d'expiration d'un contrat à durée déterminée existant, il doit être d'une durée ne dépassant pas cinq ans. Tout nouveau contrat proposé selon les termes de cette règle doit prendre en compte l'ancienneté du titulaire. Les dispositions du Règlement du personnel en vigueur à ce moment-là s'appliquent à tous autres égards.

### 5.9.2 Membres du personnel recrutés sur le plan local

A l'issue d'une période d'essai satisfaisante, les membres du personnel recrutés sur le plan local peuvent se voir accorder un contrat à durée indéterminée, correspondant à un emploi sans limitation de durée.

## 5.10 Avancement des membres du personnel

### 5.10.1 Période d'essai

Les membres du personnel permanents, autres que le Secrétaire général et les Directeurs, sont astreints à l'accomplissement d'une période d'essai. La période d'essai est normalement de 12 mois ; cependant, dans des circonstances exceptionnelles, le Secrétaire général peut prolonger la période d'essai pour une durée maximum supplémentaire de 12 mois.

### 5.10.2 Salaire initial

- a. Lors de l'embauche d'un membre du personnel, le Secrétaire général fixe l'échelon initial dans le barème des salaires correspondant de la grille de progression salariale en annexe B.
- b. Pour tous les membres du personnel recrutés sur le plan local, à l'exception des traducteurs, recrutés **avant le 1<sup>er</sup> janvier 2017**, la grille 3A de l'annexe B s'applique. Cette grille ne comprend ni échelon initial ni échelon sommital pour la progression des salaires des membres du personnel.
- c. Pour tous les membres du personnel embauchés, réélus, reclassés ou soumis à un nouveau contrat de travail **après le 1<sup>er</sup> janvier 2017**, les grilles 1, 2 ou 3B de l'annexe D s'appliquent. Ces grilles comprennent un échelon initial et un échelon

sommital pour la progression des salaires selon le niveau d'emploi pour lequel un membre du personnel est embauché.

- d. Pour les membres du personnel recrutés sur le plan international, embauchés **après le 1<sup>er</sup> janvier 2017**, l'échelon initial dans la grille de progression salariale est fixé au niveau correspondant à une ancienneté nulle.
- e. Pour les membres du personnel recrutés sur le plan local, y compris les traducteurs, l'échelon initial dans le barème des salaires correspondant peut être fixé au-dessus du niveau de départ pour reconnaître une expérience antérieure ainsi que des qualifications supplémentaires appropriées.
- f. A l'issue d'une période d'essai satisfaisante, le Secrétaire général peut réajuster l'ancienneté d'un membre du personnel recruté sur le plan local en fonction de la performance démontrée pendant la période d'essai.
- g. L'échelon initial des membres du personnel recrutés sur le plan international et des traducteurs est basé sur les salaires nets des grilles de progression salariale correspondantes publiés par la CFPI, ajustés pour Monaco. Une comparaison entre les salaires basés sur les montants ajustés de la CFPI et les montants correspondants des grilles 1 et 2 doit être effectuée dès qu'une grille des salaires révisée est publiée par la CFPI.
- h. Dans le cas de différences significatives entre les salaires basés sur la valeur de base de la CFPI et ceux dérivés des indices des grilles 1 et 2 de l'annexe D, le Secrétaire général doit demander l'approbation de la Commission des finances et par conséquent des Etats membres, par l'intermédiaire du Conseil, pour toute proposition d'alignement des grilles.
- i. L'échelon initial pour les membres du personnel recrutés sur le plan local est basé sur les barèmes des salaires correspondants utilisés par la fonction publique monégasque. Le Secrétaire général déterminera le barème des salaires approprié pour chaque poste dont le recrutement s'effectue au niveau local, en comparant le poste du Secrétariat avec d'autres postes ou niveaux de responsabilité similaires dans la fonction publique monégasque. A mi-chemin entre deux Assemblées, une confirmation du Gouvernement de Monaco doit être sollicitée afin de vérifier que les montants déduits de la grille 3B sont toujours comparables avec les salaires de la fonction publique monégasque.
- j. Dans le cas de différences significatives entre les salaires basés sur la grille 3B et les montants comparables en vigueur dans la fonction publique monégasque, le Secrétaire général doit demander l'approbation de la Commission des finances et par conséquent des Etats membres, par l'intermédiaire du Conseil, pour toute proposition d'alignement de la grille.

#### 5.10.3 Progression des salaires

- a. Les salaires des membres du personnel sont augmentés progressivement pour tenir compte de l'évolution dans le temps de leurs niveaux d'expérience et de compétence. Le montant des salaires individuels progresse selon les grilles de progression salariale correspondantes, présentées dans l'annexe B du présent

Règlement. Les grilles de progression salariale précisent les indices correspondant à chaque niveau d'emploi à partir desquels est déterminé le salaire de base.

- b. Conformément aux pratiques du système commun des NU et de la fonction publique monégasque, selon qu'il convient, pour les membres du personnel recrutés ou élus **après le 1<sup>er</sup> janvier 2017**, les grilles de progression salariale 1, 2 et 3B comprennent une limite, étant l'ancienneté maximale au-delà de laquelle il n'y a plus d'avancement possible sur le barème correspondant. Les limites sont déterminées comme suit :
- Secrétaire général et directeurs (basé sur les barèmes D2 et D1 des NU)
    - ✓ 9 ans d'ancienneté
  - Adjointes aux directeurs (basé sur le barème P4 des NU)
    - ✓ 16 ans d'ancienneté
  - Traducteurs (basé sur les barèmes P1 et P2 des NU)
    - ✓ 18 ans d'ancienneté
  - Membres du personnel recrutés sur le plan local, excepté les traducteurs (basé sur les taux de progression des salaires de la fonction publique monégasque)
    - ✓ 18 ans d'ancienneté
- c. L'avancement d'un échelon à l'échelon supérieur sur la grille de progression salariale correspondante est automatique pourvu que l'employé ait fait preuve d'un service, de compétences et de performances satisfaisants. Néanmoins, la progression est toujours subordonnée à l'approbation du Secrétaire général. Le Secrétaire général peut, selon les circonstances particulières à chaque membre du personnel, et sur la base du rapport annuel d'évaluation des performances du membre du personnel, exiger la prolongation de la durée de son service au même échelon avant promotion.

#### 5.10.4 Prime de performance exceptionnelle

- a. Le Secrétaire général peut récompenser une performance remarquable et exceptionnelle de membres du personnel, excepté les Directeurs, en leur attribuant une prime de performance exceptionnelle, correspondant au maximum à la valeur annuelle d'un échelon, au niveau où se situe le membre du personnel sur la grille de progression salariale.
- b. La récompense sera limitée à un maximum de 0,5% de la masse salariale annuelle pour l'ensemble des membres du personnel, non compris le Secrétaire général ni les Directeurs.
- c. L'attribution d'une telle prime sera basée sur les rapports annuels d'évaluation des performances des membres du personnel ainsi que sur toutes recommandations du comité d'évaluation des performances des membres du personnel.

#### 5.10.5 Reclassement de postes existants

Dans le cas où la valeur du travail d'un poste occupé par un membre du personnel recruté sur le plan local, excepté un traducteur, a augmenté de manière significative par rapport à un poste comparable de la fonction publique monégasque, le Secrétaire général peut, dans les limites du budget approuvé, attribuer au poste un niveau plus élevé dans la grille 3B de l'annexe B. Dans ce cas, le Secrétaire général réassigne le membre du personnel en fonction à un niveau d'ancienneté approprié dans le barème des salaires supérieur, en prenant en compte l'expérience, les compétences et les qualifications de ce membre du personnel. Tous les postes qui sont reclassés de cette manière sont soumis aux limites correspondantes, indépendamment de la date d'embauche du membre du personnel en fonction.

### 5.11 Rapport annuel d'évaluation des performances des membres du personnel

- 5.11.1 Un rapport annuel d'évaluation des performances pour chaque membre du personnel, autre que le Secrétaire général et les Directeurs, est préparé à la fin de chaque année civile. Dans le cas des membres du personnel d'encadrement, les rapports sont rédigés par le Secrétaire général en concertation avec les directeurs concernés.

Les rapports d'évaluation des performances des membres du personnel ne faisant pas partie du personnel d'encadrement sont préparés par le comité d'évaluation des performances des membres du personnel, composé des membres du personnel d'encadrement avec la participation, le cas échéant, de tout membre du personnel superviseur, ne faisant pas partie du personnel d'encadrement, responsable de la personne concernée. Les recommandations concernant les promotions sont prises en compte conformément à la règle 5.11.2. Les projets de rapports, ainsi que les commentaires additionnels et toutes recommandations, sont soumis au Secrétaire général avant la fin de l'année civile. Le Secrétaire général, en concertation avec les directeurs, examine les rapports au mois de janvier de chaque année civile afin de rédiger le rapport final.

- 5.11.2 Examen des performances. Le rapport annuel d'évaluation des performances est communiqué individuellement à chaque membre du personnel lors de l'examen annuel des performances effectué par le Secrétaire général ou le directeur concerné, en présence du membre du personnel d'encadrement superviseur. Toute promotion ou autre reconnaissance de la performance du membre du personnel prennent en compte les rapports finaux.
- 5.11.3 Réclamations au sujet des rapports d'évaluation des performances. Les membres du personnel qui souhaitent présenter une réclamation au sujet d'un rapport d'évaluation des performances qui leur est défavorable peuvent adresser un recours au Secrétaire général (cf. également chapitre 13).

## CHAPITRE 6 – CONGES

### 6.1 Congés annuels

- 6.1.1 Tout congé est subordonné à l'approbation préalable du Secrétaire général.
- 6.1.2 Le Secrétaire général doit s'assurer qu'un Directeur demeure joignable par le personnel du Secrétariat durant toutes les périodes pendant lesquelles le Secrétaire général est en congé ou ne peut pas être contacté.
- 6.1.3 Congés annuels et congés spéciaux sont accordés à tous les membres du personnel conformément aux règles suivantes.
- a. Régime. Le congé annuel est accordé à raison de 2,5 jours ouvrables par mois (ou fraction de mois au prorata) de service effectif à plein traitement. Il peut être pris par journée ou demi-journée ; les périodes de congé dépassant cinq jours sont normalement prises dans le cadre d'un programme de congé préparé de manière à ce qu'un effectif suffisant soit présent pendant toute l'année civile.
- b. Période des congés. Le congé annuel, et tout congé compensatoire accumulé à la place du paiement d'heures supplémentaires, doit être pris au cours de l'année de référence, autrement dit l'année civile à laquelle il se rapporte ou, au plus tard, avant le 31 janvier de l'année civile suivante. Tout congé qui n'aura pas été pris à cette date sera considéré comme perdu. Dans des circonstances exceptionnelles, le membre du personnel peut demander au Secrétaire général avant la fin du mois d'octobre à reporter 15 jours de son congé annuel sur l'année civile suivante ou à prendre un congé anticipé d'une durée maximale de 15 jours sur son quota de jours de congé de l'année civile suivante.

### 6.2 Congés spéciaux

Un congé spécial peut être accordé dans les conditions suivantes :

- a. Mariage et union civile :
1. Mariage ou union civile d'un membre du personnel : 5 jours ouvrables
  2. Mariage ou union civile d'un enfant d'un membre du personnel : 1 jour ouvrable
- b. Adoption :
- En sus des congés accordés à la règle 6.8, les membres du personnel peuvent se voir accorder un congé d'adoption d'une durée de 2 jours, à plein salaire, pour l'adoption d'un enfant.
- c. Décès :
1. Décès d'un parent proche d'un membre du personnel (conjoint, fils ou fille, père, mère, grands-parents, petits-enfants, frère ou sœur) : 3 jours ouvrables
  2. Décès d'autres proches : 1 jour ouvrable  
(à la discrétion du Secrétaire général, en prenant en compte les circonstances particulières et la relation du membre du personnel avec la personne décédée).

En ce qui concerne le congé spécial pour le décès d'un parent proche, si le membre du personnel doit se rendre dans une localité éloignée pour assister aux obsèques, le Secrétaire général pourra lui accorder un délai de route supplémentaire.

### **6.3 Déplacement pour les congés à l'adresse reconnue dans le pays d'origine - Membres du personnel recrutés sur le plan international**

- 6.3.1 Les membres du personnel recrutés sur le plan international et leur famille à charge ont droit au remboursement de leurs dépenses aériennes ou ferroviaires, y compris des frais de déplacement vers et depuis l'aéroport ou la gare ferroviaire, ou du transport équivalent en véhicule personnel ou de location ou par d'autres moyens de transport, tous les 24 mois de service (y compris la période d'essai), dans le cadre des congés à l'adresse reconnue dans le pays d'origine.
- 6.3.2 Dans des circonstances exceptionnelles, le droit au remboursement des frais de déplacement dans le cadre des congés à l'adresse reconnue dans le pays d'origine peut être avancé ou retardé jusqu'à 12 mois sans changer la date de la prochaine échéance, mais, en aucun cas, le remboursement ne peut s'effectuer avant d'avoir effectué 12 mois de service (y compris la période d'essai).
- 6.3.3 Le remboursement des frais de déplacement d'un membre du personnel recruté sur le plan international et/ou de sa famille à charge doit être limité au tarif aérien en classe économique ou au tarif ferroviaire en première classe. Si un véhicule personnel ou de location ou tout autre moyen de transport est utilisé, la règle 8.1.3 s'applique.

### **6.4 Congés sans salaire**

Un congé sans traitement ne dépassant pas un mois peut être accordé par le Secrétaire général dans des cas exceptionnels. Ce congé ne porte pas préjudice aux droits et avantages sociaux du membre du personnel et ne constitue pas une interruption de service. Un membre du personnel en congé sans salaire est tenu de verser intégralement sa contribution au Fonds de retraite interne ou au plan de retraite personnalisé sur la base de son dernier traitement mensuel.

### **6.5 Congés de maladie**

- 6.5.1 Tout membre du personnel qui est dans l'incapacité de travailler en raison de son état de santé peut obtenir un congé de maladie dans les conditions suivantes :
  - a. Aucun membre du personnel ne peut s'absenter de son travail plus de trois jours consécutifs sans certificat médical (congé de maladie sans certificat). Tout membre du personnel peut prendre jusqu'à sept jours de congés de maladie non justifiés par un certificat médical au total, dans l'année de référence ; tout congé supplémentaire pour maladie doit être justifié par un certificat médical ou déduit des congés annuels, ou encore compté comme congé spécial sans salaire.
  - b. Les membres du personnel ont la responsabilité d'informer leurs superviseurs dès que possible en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident.
  - c. A l'expiration de la période couverte par le certificat médical, le membre du personnel doit reprendre son travail ou adresser au Secrétariat un nouveau certificat médical portant prolongation de la durée de l'absence.

- d. Un employé en période d'essai a droit à un crédit de congés de maladie payés à salaire plein à raison de deux jours de travail par mois de service. Quand tout son crédit de congés de maladie a été utilisé, il est placé en demi-salaire pour une durée maximale de trois mois, après quoi le contrat est résilié conformément à la règle 10.3.3 (6). Dans le cas d'un congé de maladie de plus de quinze jours, la période d'essai peut être prolongée d'une durée égale à celle du congé de maladie.
1. Un congé de maladie d'une durée maximum de trois mois est accordé à plein salaire pour toute période de douze mois consécutifs. Au-delà de cette période mais sans excéder trois ans, un membre du personnel en congé de maladie sera placé en demi-salaire.
  2. Lorsqu'un membre du personnel est atteint d'une maladie nécessitant un traitement long et onéreux et se trouvant sur la liste officielle tenue à jour par le gouvernement de Monaco, le membre du personnel peut alors se voir accorder un congé de maladie à plein salaire pour une durée n'excédant pas douze mois avant de passer à un demi-salaire pour une durée maximum de deux années supplémentaires.
  3. Lorsque la maladie est la tuberculose, un cancer, une maladie mentale ou une maladie neuromusculaire, le membre du personnel peut se voir accorder des congés de maladie pour des périodes pouvant aller jusqu'à un an consécutif à plein salaire, pour une durée maximum de trois ans suivie d'une durée maximum de deux ans, à demi-salaire.
- e. Lorsque le droit au congé de maladie est épuisé, tout congé de maladie justifié par un certificat médical est décompté des congés annuels. Lorsque les droits au congé de maladie et au congé annuel sont épuisés, le membre du personnel est licencié pour cause de maladie.
- f. Le Secrétaire général peut demander à tout moment à un membre du personnel de fournir un certificat médical attestant de sa condition ou de se soumettre à un examen effectué par un médecin affilié à la CCSS. Si le Secrétaire général estime que c'est dans l'intérêt de l'Organisation et de la personne, un congé de maladie supplémentaire peut être refusé ou un congé de maladie peut être demandé afin de permettre qu'un traitement approprié soit entrepris, à condition que, si le membre du personnel le demande, le cas soit porté devant un médecin indépendant ou une commission médicale acceptable à la fois par le Secrétaire général et le membre du personnel.
- g. Pendant un congé de maladie, un membre du personnel ne doit pas quitter Monaco ou la région limitrophe des Alpes-Maritimes sans l'accord préalable du Secrétaire général.
- h. Le congé de maladie doit être comptabilisé en tant que période d'activité, aux fins des congés annuels et de l'éligibilité à la prime annuelle.

## **6.6 Congés de maternité**

Un congé de maternité est accordé au membre du personnel à plein salaire.

- |                                   |             |
|-----------------------------------|-------------|
| a. première ou deuxième naissance | 18 semaines |
| b. troisième naissance ou plus    | 26 semaines |
| c. naissance de jumeaux           | 34 semaines |
| d. naissance multiple             | 46 semaines |

Le congé de maternité n'est pas considéré comme congé de maladie.

## **6.7 Congés de paternité**

Un congé de paternité est accordé aux membres du personnel à 90% du salaire des 12 derniers mois, comme suit :

- |                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| a. Enfant unique      | 21 jours calendaires |
| b. Naissance multiple | 28 jours calendaires |

## **6.8 Congés pour adoption**

Les membres du personnel peuvent se voir octroyer un congé pour adoption à plein salaire, d'une durée de huit semaines pour un enfant et de dix semaines pour une adoption multiple, ou si la famille compte déjà un enfant.

## CHAPITRE 7 - COUVERTURE MÉDICALE ET INVALIDITE

### 7.1 Sécurité sociale

L'OHI assure aux membres de son personnel en activité ou à la retraite une couverture sociale en cas de maladie, d'accident, de blessure, de maternité, d'invalidité ou de décès, conformément aux conditions énoncées dans le présent Règlement du personnel. Les droits aux avantages sociaux sont basés, d'une manière générale, sur les dispositions applicables aux fonctionnaires permanents de la fonction publique monégasque.

### 7.2 Prestations médicales et autres prestations au lieu d'affectation de Monaco

7.2.1 Depuis le 1er juin 2019, les prestations médicales des membres du personnel et des membres du personnel retraités éligibles au lieu d'affectation de Monaco sont couvertes par un prestataire d'assurance médicale externe sous contrat avec l'OHI. Ces deux catégories de Membres du personnel soumettent leurs demandes de remboursement de frais médicaux et ceux de leurs familles à charge au prestataire de services externe, qui leur rembourse ces frais. Le niveau de remboursement contracté auprès de l'assureur est étroitement aligné sur celui du régime de la CCSS.

7.2.2 En cas de non-paiement prolongé du remboursement contractuel ou de demande de prise en charge anticipée par l'assureur ou de résiliation du contrat d'assurance médicale externe soit par l'OHI soit par l'assureur, l'OHI garantit ce qui suit :

- a. En ce qui concerne les membres du personnel en activité et les membres du personnel retraités éligibles, le coût des frais médicaux exposés pour eux-mêmes et leurs ayants droit est remboursé selon les modalités du régime de la CCSS qui s'applique à la fonction publique monégasque.
- b. Le taux de remboursement est de 100% du taux de base de la CCSS (carte verte) pour un membre du personnel et de 80% pour son conjoint ou ses enfants à charge.
- c. L'avis de l'administration et des autorités médicales de la CCSS est demandé dans tous les cas où le taux de remboursement n'est pas clair ou est contesté par un membre du personnel.

### 7.3 Prestations médicales et autres prestations au lieu d'affectation de Busan

7.3.1 *Les prestations médicales et autres prestations pour les membres du personnel recrutés sur le plan local, y compris leur conjoint à charge et leurs enfants à charge, employés au lieu d'affectation de Busan, sont couvertes par les réglementations du système national de sécurité sociale de la République de Corée.*

7.3.2 *Les membres du personnel recrutés sur le plan international, y compris leur conjoint à charge et leurs enfants à charge, employés au lieu d'affectation de Busan, bénéficient des prestations médicales prévues pour les membres du personnel au lieu d'affectation de Monaco, telles que définies à la section 7.2. Les demandes de remboursement, de paiements anticipés et*

*de prise en charge sont traitées conformément aux procédures du prestataire externe d'assurance médicale contracté par le Secrétariat de l'OHI.*

#### **7.4 Prestations sociales après le départ à la retraite**

7.4.1 Les membres du personnel recrutés sur le plan local au lieu d'affectation de Monaco, qui :

1. ont atteint l'âge de la retraite, et
2. vivent à Monaco ou en France, et
3. partent à la retraite immédiatement après leur service au Secrétariat, et
4. ont accompli au moins dix années de service au Secrétariat,

bénéficient des avantages sociaux décrits dans la règle 7.2, pour eux-mêmes et pour leurs conjoint et enfants à charge.

#### **7.5 Frais médicaux supportés hors du lieu d'affectation**

- a. En cas de frais médicaux supportés en dehors *du lieu d'affectation*, un membre du personnel et ses ayants droit peuvent obtenir le remboursement de leurs frais médicaux auprès du prestataire externe d'assurance médicale en vigueur, contracté par l'OHI. En cas de résiliation du contrat avec le prestataire externe d'assurance médicale, le point 7.2.2 s'applique.
- b. *Pour les membres du personnel recrutés sur le plan local au lieu d'affectation de Busan, les frais médicaux engagés lors de l'exercice de fonctions officielles en dehors de la République de Corée sont remboursés conformément à l'assurance médicale de voyage organisée par l'OHI pour chaque mission officielle.*

#### **7.6 Accidents du travail et maladies professionnelles**

Les membres du personnel ont droit à un dédommagement dans le cas où ils sont victimes d'accidents ou de maladies imputables à l'exercice de leurs fonctions, conformément aux dispositions correspondantes du régime de la CCSS.

#### **7.7 Invalidité professionnelle**

Tout membre du personnel victime d'une invalidité professionnelle bénéficie de prestations équivalentes à celles qui sont accordées par la CCSS.

#### **7.8 Pension d'invalidité**

7.8.1 Les membres du personnel qui, avant de réunir les conditions ouvrant droit aux prestations de retraite (cf. règles 9.2 et 9.3), ne sont plus en mesure d'assurer leur service par suite d'une déficience physique ou mentale de caractère permanent ou de longue durée, bénéficient des prestations d'invalidité prévues à la règle 7.7.2.

- 7.8.2 Les membres du personnel, quel que soit le régime de retraite auquel ils contribuent, et ceux qui sont éligibles mais renoncent à retirer le capital de retraite mentionné dans l'annexe C relative aux prestations de retraite (A.4), ont le droit, aussi longtemps que dure leur incapacité, de percevoir une pension d'invalidité égale à celle allouée par la CCSS. La pension d'invalidité ne peut être versée qu'après que l'intéressé ait épuisé tous ses congés de maladie à plein ou à demi salaire, tels que fixés dans le présent règlement. Un membre du personnel ne peut pas cumuler une pension de retraite et une pension d'invalidité mais il peut opter pour la prestation la plus avantageuse.

## **7.9 Prestations en cas de décès**

Dans l'éventualité où un membre du personnel décèderait, le bénéficiaire désigné percevra les prestations servies dans le cadre contrat d'assurance externe souscrit, tel qu'applicable. L'OHI se porte garant du contrat auprès de l'assureur en cas de non-paiement prolongé.

## CHAPITRE 8 - FRAIS DE VOYAGE ET DE DEMENAGEMENT

### 8.1 Frais de voyage en mission officielle

#### 8.1.1 Autorisations

Les membres du personnel sont autorisés à se déplacer dans le cadre des activités officielles de l'OHI par le Secrétaire général.

#### 8.1.2 Dépenses couvertes

Les frais de voyage comprennent le coût du voyage, les transports locaux, les dépenses accessoires et une indemnité journalière de subsistance, payée conformément aux barèmes et aux taux établis par les NU, en fonction des localités de destination.

#### 8.1.3 Formulaire d'autorisation et de règlement de frais de voyage

- a. **Autorisation préalable.** Afin de normaliser les procédures de voyage et de gérer les coûts de déplacement, il est demandé au personnel effectuant un déplacement officiel de compléter un formulaire d'autorisation préalable.
- b. Le formulaire d'autorisation préalable devra être approuvé avant le voyage, selon la procédure suivante :
  1. Secrétaire général (SG) et Directeurs : approuvé par un autre Directeur ou par le SG, selon qu'il convient ;
  2. Autres membres du personnel : approuvé par le SG ou le Directeur responsable du domaine d'activités.
- c. Les formulaires d'autorisation préalable complétés seront remis au membre du personnel désigné qui recherchera les options de voyage les plus appropriées tout en prenant en compte les règles et conditions décrites au point 8.1.3.
- d. Les informations et préférences de voyages seront communiquées au membre du personnel désigné dans les meilleurs délais, afin de pouvoir bénéficier du plus large éventail de choix possible dans les prix.
- e. Les formulaires d'autorisation préalable seront également communiqués au membre du personnel désigné, y compris pour les membres du personnel qui effectuent les recherches et font leurs propres réservations qui dans tous les cas doivent suivre les règles et conditions décrites au point 8.1.3, chapitre f.
- f. **Formulaire de rapprochement financier des dépenses.** Un formulaire de rapprochement des dépenses doit être complété à l'issue du voyage et remis au membre du personnel désigné pour que le détail des dépenses du voyage puisse être rapproché et les paiements ou remboursements effectués.

#### 8.1.4 Classes de voyage

##### a. Déplacements aériens

1. Les réservations relatives aux voyages devront être faites auprès d'une compagnie aérienne réputée qui offre un prix compétitif ainsi qu'un rapport qualité/prix approprié.
2. Le personnel peut proposer des itinéraires aériens d'une distance ou durée plus longue que la route la plus directe pour des raisons de convenances personnelles. Toutefois, ceci ne doit pas avoir pour conséquence d'autoriser une classe supérieure pour le voyage ni que les indemnités journalières de subsistance soient supérieures à celles qui seraient allouées dans le cas d'une route directe. Lorsque des routes alternatives sont proposées, une déclaration justificative, y compris une indication précise des périodes pour lesquelles l'indemnité journalière de subsistance sera demandée, sera présentée avec la demande d'autorisation préalable.
3. Pour les voyages dont le temps de vol cumulé (sans compter le temps au sol) vers une destination ne dépasse pas huit heures par la voie la plus directe, le voyage est effectué en classe économique. Tous les voyages par avion pour des missions en Europe sont effectués en classe économique, indépendamment de la durée du voyage.
4. Pour des missions vers une destination hors Europe dont le temps de vol cumulé (sans compter le temps au sol) vers la destination dépasse huit heures, le voyage peut se faire en classe affaires. Pour tous les vols de plus de huit heures effectués principalement de jour, la classe économique ou économique « premium » doit être envisagées.

##### b. Train

Le Secrétaire général, les Directeurs et les membres du personnel d'encadrement qui voyagent en train ont droit aux tarifs en première classe. Tous les autres membres du personnel ont droit aux tarifs en deuxième classe.

##### c. Véhicule personnel ou de location ou autre moyen de transport

Les membres du personnel peuvent voyager avec un véhicule personnel ou de location et sont autorisés à le faire à la condition expresse que le véhicule soit couvert par une police d'assurance contre tous risques d'accident dont les conséquences pourraient en quelque manière que ce soit impliquer une responsabilité de la part de l'OHI. Lorsque le voyage est autorisé il donne lieu au paiement d'une indemnité kilométrique calculée d'après les barèmes kilométriques publiés par les autorités fiscales françaises *ou par les autorités respectives de la République de Corée* pour le trajet le plus direct. Les péages d'autoroute, de pont, de tunnel ainsi que les frais de transbordeurs sont également remboursés. Tout autre moyen de transport peut être autorisé sous réserve de l'approbation du Secrétaire général.

En cas de voyage en véhicule personnel ou de location ou autre moyen de transport, le montant du remboursement ne doit pas dépasser le coût d'un billet d'avion en classe économique pour la même destination.

#### 8.1.5 Calcul de l'indemnité journalière de subsistance

- a. Pour des déplacements ne nécessitant pas un hébergement pour la nuit, l'indemnité journalière est calculée comme suit :
  1. Pour des déplacements aller-retour depuis *le lieu d'affectation du membre du personnel* et ses environs d'une durée de moins de dix heures, aucune indemnité journalière de subsistance n'est due.
  2. Pour des déplacements aller-retour depuis *le lieu d'affectation du membre du personnel* et ses environs d'une durée de plus de dix heures ne nécessitant pas d'hébergement pour la nuit, 40% de l'indemnité journalière de subsistance de la CFPI pour la destination est due.
  3. Pour des déplacements par avion ou par train, la durée du déplacement est calculée depuis l'heure *prévue* de départ de *l'aéroport ou de la gare principale de départ (Nice pour le lieu d'affectation Monaco, ou Busan pour le lieu d'affectation Busan)*, jusqu'à l'heure *effective* d'arrivée au point *correspondant*, selon qu'il convient.
  4. Pour des déplacements par *route ou par transport ferroviaire*, la durée du déplacement est calculée depuis l'heure de départ *du lieu d'affectation du membre du personnel* ou de la résidence normale jusqu'à l'heure *d'arrivée du membre du personnel au lieu d'affectation* ou à la résidence normale, selon qu'il convient.
- b. Pour des déplacements nécessitant un hébergement pour la nuit, l'indemnité journalière de subsistance est calculée comme suit :
  1. L'indemnité journalière de subsistance de la CFPI pour la destination est payable au taux plein pour le jour de l'arrivée et tous les jours passés dans la localité, mais pas pour le jour du départ. Ce paiement s'applique indépendamment de l'heure d'arrivée et de départ.
  2. Dans le cas de missions ou de voyages nécessitant un arrêt de nuit dans un lieu intermédiaire, les règles du paragraphe 8.1.4.b (1) s'appliquent toujours. En d'autres termes, aucun paiement n'est effectué pour le jour du départ d'un lieu, mais un paiement est effectué pour l'escale suivante comprenant au moins une nuit sur place à compter du jour d'arrivée.
  3. Aucune indemnité journalière de subsistance n'est due pour toute journée de congé autorisé pendant la mission d'un membre du personnel.
  4. Quand un voyage en véhicule personnel ou de location est autorisé dans l'intérêt de l'OHI, une distance de 500 kilomètres au minimum doit être parcourue pour un maximum de 9 heures de conduite par jour de voyage.

5. Pour des arrivées entre minuit et 6 heures (heure locale), et à condition que le membre du personnel apporte la preuve d'une dépense d'hébergement pour l'intégralité de la nuit correspondante, une indemnité journalière de subsistance complète sera payée.
6. Congés durant les missions. Au cas où des périodes de congés seraient autorisées au cours des missions, le total des frais de voyage et des indemnités journalières de subsistance demandées ne devra pas être supérieur à celui qui s'appliquerait si aucune période de congés n'était prise. Un état justificatif, y compris une indication précise des périodes pour lesquelles l'indemnité journalière de subsistance ne sera pas demandée et l'impact financier sur l'OHI, devra être présenté avec la demande d'autorisation préalable

#### 8.1.6 Excédent de bagages

S'il est en mission officielle, un membre du personnel peut être autorisé par le Secrétaire général à obtenir le remboursement des frais d'excédent de bagages pour la documentation, le matériel à exposer et autres articles nécessaires à l'exercice de ses fonctions pour le compte de l'OHI. L'excédent de bagages autorisé est déterminé par le Secrétaire général.

## 8.2 Frais lors de l'entrée en fonction et de la cessation de service

### 8.2.1 Membres du personnel recrutés sur le plan international

- a. Les membres du personnel recrutés sur le plan international et leurs ayants droit ont droit au remboursement des frais suivants lors de leur entrée en fonction et lors de leur retour à l'adresse reconnue dans le pays d'origine à la fin de leur mandat ou de leur contrat, ou en cas de démission après plus de deux ans de service :
  1. Voyage en avion en classe économique ou en train en première classe, y compris des frais de déplacement vers et depuis l'aéroport ou la gare ferroviaire, ou déplacement équivalent en véhicule personnel ou de location ou par tout autre moyen de transport. Le montant remboursé pour tout voyage en train, en véhicule personnel ou de location ou par tout autre moyen de transport ne doit pas dépasser le coût d'un billet d'avion en classe économique pour le trajet effectué.
  2. Indemnité de subsistance comme spécifiée dans la règle 8.2.3 ;
  3. Frais de déménagement comme spécifié dans la règle 8.2.5.
- b. Si un membre du personnel souhaite retourner ailleurs qu'à l'adresse reconnue dans le pays d'origine, le coût du voyage supporté par l'OHI ne doit pas excéder le coût maximal qui aurait été dû au titre du retour à l'adresse reconnue dans le pays d'origine.

- c. Le Secrétaire général peut refuser de payer les frais de voyage d'un membre du personnel et de ses ayants droit lorsque le membre du personnel démissionne dans les douze mois après qu'il est rentré d'un congé à l'adresse reconnue dans le pays d'origine pris en charge par l'OHI.
- d. L'OHI ne paie pas les frais de rapatriement d'un membre du personnel qui est licencié par mesure disciplinaire.

#### 8.2.2 Membres du personnel recrutés sur le plan local

Les membres du personnel recrutés sur le plan local n'ont normalement pas droit au remboursement des frais de voyage lorsqu'ils entrent en fonction au Secrétariat. Cependant, le remboursement de leurs frais de déplacement pour leur entrée en fonction peut être autorisé par le Secrétaire général lorsque les membres du personnel recrutés sur le plan local sont recrutés à l'extérieur de Monaco ou du département limitrophe des Alpes-Maritimes.

Le Secrétaire général peut également accorder aux membres du personnel recrutés sur le plan local recrutés à l'extérieur de Monaco ou du département limitrophe des Alpes-Maritimes, pour une période ne dépassant pas 15 jours, une indemnité journalière de subsistance basée sur le taux du système commun des NU applicable en France destinée à couvrir leurs frais de subsistance en attendant de trouver une résidence permanente.

#### 8.2.3 Indemnité de subsistance lors de l'entrée en fonction

Lorsqu'ils entrent en fonction au *lieu d'affectation*, les membres du personnel recrutés sur le plan international qui se trouvent dans l'obligation de se loger à l'hôtel en attendant de s'organiser de façon plus permanente, peuvent percevoir l'indemnité de subsistance journalière des NU pour le pays hôte ou leur lieu d'affectation respectif, pour eux-mêmes et les ayants droit qui les accompagnent, ces derniers ayant droit à une indemnité à la moitié du taux de celle du membre du personnel recruté sur le plan international.

L'indemnité de subsistance journalière des NU pour la France est payable pendant une période initiale de 30 jours maximum. Toutefois, le Secrétaire général peut envisager d'allonger cette période de 15 jours supplémentaires.

#### 8.2.4 Indemnité de réinstallation

- a. De plus, les membres du personnel recrutés sur le plan international ont droit, à la fin de leur mandat ou de leur contrat, à une indemnité de réinstallation correspondant à un mois de salaire net.
- b. L'indemnité de réinstallation n'est pas payée en cas de démission d'un membre du personnel ou de licenciement par mesure disciplinaire.
- c. L'indemnité de réinstallation n'est due que dans les cas où l'ancien membre du personnel a également droit au remboursement des frais de voyage et de déménagement.

### 8.2.5 Frais de déménagement

Les membres du personnel recrutés sur le plan international ont droit, lors de leur prise de fonction au Secrétariat et lors de leur départ après deux ans ou plus de service, conformément à la règle 8.2.1, au remboursement des frais de déménagement encourus lors de leur embauche comme suit :

- a. Les membres du personnel recrutés sur le plan international sans ayants droit ont droit à 4 890 kg ou 33,90 mètres cubes, y compris caisses et cadres. Les membres du personnel recrutés sur le plan international qui ont des ayants droit qui accompagnent le membre du personnel à *son lieu d'affectation* ou à proximité ont droit à 8 150 kg ou 67 mètres cubes.
- b. Par effets personnels et mobilier, il faut comprendre tous les effets dont les intéressés ont normalement besoin pour leur usage personnel ou domestique, étant entendu qu'animaux, bateaux, automobiles, cycles à moteur, remorques et autres moyens de transport à moteur ne sont pas considérés comme faisant partie de ces effets.
- c. Normalement, les envois donnent lieu à une seule et même expédition par le moyen le plus économique. Les frais normaux d'emballage, de camionnage et de déballage de ces envois sont remboursés sous réserve de ne pas dépasser les limites de poids ou de volume autorisées. Ni les frais d'entreposage ni les droits de garde supplémentaires ne sont remboursés sauf s'ils sont occasionnés directement par l'expédition.
- d. La prime d'assurance-transport des effets personnels et du mobilier (à l'exclusion des objets précieux donnant lieu au paiement d'une surprime) est remboursée dans la limite du montant maximum prévu dans les dispositions pertinentes du système commun des NU. En aucun cas l'OHI n'est responsable des pertes ou des détériorations.
- e. Les membres du personnel recrutés sur le plan international doivent fournir au Secrétariat, avant l'expédition, un inventaire détaillé, en double exemplaire, de tous les articles expédiés, indiquant également les contenants (valises, par exemple) et le coût de remplacement, en Euros, de chaque article expédié.
- f. Les demandes de remboursement doivent être accompagnées des factures acquittées ainsi que de toute autre pièce permettant d'établir la réalité et le caractère raisonnable des dépenses encourues.
- g. Si un membre du personnel souhaite déménager ailleurs qu'à l'adresse reconnue dans le pays d'origine, le coût du voyage supporté par l'OHI ne peut pas excéder le coût maximal qui aurait été dû pour un déménagement à l'adresse reconnue dans le pays d'origine.

8.2.6 Les demandes de remboursement des frais de déménagement ne sont pas prises en compte :

- a. Si le déménagement n'est pas est entrepris dans les deux ans et demi après la date d'entrée en fonction au Secrétariat et dans les 6 mois suivant la cessation de service,

- b. Dans le cas d'un retour à l'adresse reconnue dans le pays d'origine, si la démission intervient dans les deux ans qui suivent l'embauche,
- c. Si la cessation de service fait suite à un licenciement par mesure disciplinaire.

### **8.3 Rapatriement des membres du personnel et de leurs ayants droit en cas de décès ou d'invalidité**

- 8.3.1 En cas de décès d'un membre du personnel ou d'un membre de sa famille proche, l'OHI prend à sa charge le transport de la dépouille depuis le lieu où est survenu le décès jusqu'à l'adresse reconnue dans le pays d'origine. Les dépenses couvertes incluront dans la limite du raisonnable les frais de thanatopraxie.
- 8.3.2 En cas de décès ou d'invalidité d'un membre du personnel recruté sur le plan international, le coût du transport du membre du personnel et de sa famille à charge vers l'adresse reconnue dans le pays d'origine sera remboursé ainsi que les frais de déménagement de leurs effets personnels, selon les dispositions de la règle 8.2.5 ci-dessus.
- 8.3.3 Le Secrétaire général peut autoriser le remboursement du transport/ voyage vers une autre destination que l'adresse reconnue dans le pays d'origine, à condition que les frais entraînés ne soient pas supérieurs à ceux qui auraient été encourus en cas de transport/voyage jusqu'à l'adresse reconnue dans le pays d'origine.

## CHAPITRE 9 – RETRAITE

### 9.1 Préambule

- 9.1.1 Avant le 1er septembre 1987, tous les membres du personnel relevaient d'un Fonds de retraite interne, dont les détails se trouvent à l'annexe C. Depuis cette date, tous les nouveaux membres du personnel contribuent à des plans de retraite personnalisés
- 9.1.2 Depuis le 1er janvier 2022, les prestations de retraite des membres du personnel recrutés sur le plan local sont couvertes par un prestataire externe d'assurance retraite sous contrat avec l'OHI. Ce contrat garantit une pension équivalente au système de la Caisse Autonome de Retraites (CAR) de Monaco.
- 9.1.3 L'OHI s'engage à être le garant du contrat avec l'assureur en cas de rupture de celui-ci. En cas de rupture du contrat externe, l'OHI s'engage à maintenir la pension équivalente au système CAR pour tous les membres du personnel recrutés localement, actifs et retraités.

### 9.2 Age de la retraite

- 9.2.1 L'âge de départ à la retraite obligatoire pour les membres du personnel recrutés sur le plan international (excepté le Secrétaire général et les Directeurs) est l'âge de départ obligatoire à la retraite promulgué par la CFPI (*pour le lieu d'affectation Monaco*) ou fixé par les réglementations du système national de sécurité sociale de la République de Corée (*pour le lieu d'affectation Busan*), en vigueur au moment du départ à la retraite du membre du personnel recruté sur le plan international.
- 9.2.2 L'âge de départ à la retraite obligatoire pour les membres du personnel recrutés sur le plan local est l'âge minimum de départ à la retraite applicable dans le cadre du régime de la CAR (*pour le lieu d'affectation Monaco*) ou fixé par les réglementations du système national de sécurité sociale de la République de Corée (*pour le lieu d'affectation Busan*), en vigueur au moment du départ à la retraite.

### 9.3 Plans de retraite personnalisés

- 9.3.1 L'OHI contribuera à ces régimes à hauteur de 15 % du salaire ouvrant droit à pension (tel que défini à l'article 4.1.2.d) et le membre du personnel concerné à hauteur de 7,5 % au minimum de son salaire ouvrant droit à pension.
- 9.3.2 **Les membres du personnel recrutés sur le plan local au lieu d'affectation Monaco** sont couverts par des plans de retraite personnalisés, plan de retraite personnalisé auprès de la compagnie d'assurance retraite externe contractée, qui garantira une pension au moins équivalente à celle prévue par le système CAR.
- 9.3.3 **Les membres du personnel recrutés localement au lieu d'affectation Busan** sont couverts par les réglementations du système national de sécurité sociale de la République de Corée (*pour le lieu d'affectation Busan*).

- 9.3.4 **Les membres du personnel recrutés sur le plan local** ne peuvent pas retirer le capital accumulé sur le plan de retraite personnalisé, que ce soit en partie ou dans son intégralité, avant l'âge de départ à la retraite, y compris les membres du personnel qui cessent leur emploi au sein de l'OHI avant d'atteindre l'âge de départ en retraite.
- 9.3.5 **Les membres du personnel recrutés sur le plan international** sont couverts par un plan de retraite personnalisé qui accumule le capital des cotisations de l'OHI et de leurs cotisations personnelles, tel que décrit dans l'article 9.3.1, à retirer à la date de la fin de leur mandat à l'OHI. L'OHI ne versera aucune pension aux membres du personnel recrutés sur le plan international.
- 9.3.6. **Les membres du personnel recrutés sur le plan international** qui sont tenus par leur législation nationale ou pour lesquels il est avantageux de continuer à cotiser à leur ancien plan de retraite national au lieu ou en plus du plan de retraite de l'OHI, y sont autorisés à la condition que les dépenses totales de l'OHI pour le paiement des cotisations (en d'autres termes, les cotisations abondées des frais administratifs ou de change) ne soient en aucun cas supérieures à 15% du traitement de base, comme spécifié dans la règle 9.3.1 et à condition que dans le cas de leur décès en cours d'emploi, l'OHI ne sera pas tenue de verser une prestation de décès à leurs bénéficiaires.

#### **9.4 Prestations de retraite alternatives servies et basées sur la réglementation minimum en vigueur à Monaco avant le 1<sup>er</sup> janvier 2022**

- 9.4.1 La pension de réversion cesse d'être due en cas de remariage ou de nouvelle union civile.
- 9.4.2 Tous les bénéficiaires de prestations de retraite payées par l'OHI doivent informer le Secrétaire général dans les meilleurs délais de tout changement de situation pouvant affecter leurs droits et les modalités de leurs prestations de retraite et, dans tous les cas, doivent confirmer le maintien de leur droit à pension, chaque année, à la date anniversaire du premier versement de leur pension.
- 9.4.3 Toute prestation de retraite alternative servie par l'OHI au titre de la règle 9.6 est ajustée annuellement conformément à la valeur du point tel que promulgué par la CAR.

#### **9.5 Versement des prestations de retraite**

Les prestations de retraite sont normalement payées mensuellement en Euros.

#### **9.6 Retraite complémentaire**

- 9.6.1 Les membres du personnel, autres que le Secrétaire général et les Directeurs, sont affiliés à une caisse de retraite complémentaire administrée par l' « Association Générale de retraite par répartition (AG2R) ». Cette affiliation entraîne le paiement de cotisations s'élevant à un pourcentage fixé par l'AG2R et calculé sur les traitements bruts (excepté la prime annuelle) versés aux membres du personnel concernés, 60% de ces contributions étant à la charge de l'OHI et 40% à la charge du

membre du personnel dans la limite des plafonds fixés pour ce régime. Le droit à cette retraite complémentaire est acquis à tous les membres du personnel ayant cotisé lorsqu'ils atteignent l'âge de la retraite, quel que soit le pays où ils ont élu domicile.

- 9.6.2 Pour ce qui concerne l'AG2R, le Secrétaire général et les Directeurs sont considérés par les prestataires du régime comme étant des administrateurs et ne sont donc pas admissibles au régime de l'AG2R.

## **9.7 Litiges**

- 9.7.1 Tout membre du personnel à la retraite qui a une réclamation spécifique concernant sa prestation de retraite doit demander au Secrétaire général d'entendre sa réclamation. Le Secrétaire général doit répondre dans les 30 jours.
- 9.7.2 Sur demande écrite des personnes concernées, toute réclamation qui n'a pas été résolue par le Secrétaire général peut être soumise à une commission de recours. Cette commission comprend le président et le vice-président de la Commission des finances. La demande écrite doit être soumise par l'intermédiaire du Secrétaire général dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la réponse du Secrétaire général.

## CHAPITRE 10 - CESSATION DE L'EMPLOI

### 10.1 Licenciement

10.1.1 Le Secrétaire général peut licencier un membre du personnel autre que les directeurs, pour les raisons suivantes :

- a. si les nécessités du service exigent la suppression du poste ou une réduction de l'effectif du personnel ; au moment de mettre un terme aux contrats d'engagement, il doit être tenu le plus grand compte du travail effectué, de la compétence, de l'intégrité et de la durée des services ;
- b. si une autorité médicale certifie que, en raison de son état de santé, le membre du personnel n'est plus capable de remplir ses fonctions ;
- c. si certains faits antérieurs à l'engagement du membre du personnel et touchant à son aptitude viennent à être connus et qu'il s'agit de faits qui, s'ils avaient été connus au moment de l'engagement, auraient fait obstacle à cet engagement ;
- d. si des mesures disciplinaires sont prises à l'encontre d'un membre du personnel en vertu des dispositions de la règle 11.1.1.d et e.

10.1.2 Délibérations en matière de licenciement

Dans tous les cas la décision de licencier un membre du personnel doit être examinée conjointement par le comité consultatif pour les questions concernant le personnel (JSCC) selon les termes spécifiés dans la règle 12.2.

### 10.2 Avis de licenciement

Dans les cas mentionnés ci-dessus, les membres du personnel dont la durée de service va de six mois à deux ans ont droit à un préavis d'un mois et les membres du personnel dont la durée de service est supérieure à deux ans ont droit à un préavis de deux mois. Le Secrétaire général peut, dans des circonstances particulières, autoriser le paiement du salaire et des allocations en remplacement du préavis ou d'une partie de celui-ci.

### 10.3 Indemnité de licenciement

10.3.1 Les membres du personnel permanents dont les services prennent fin dans le cadre des dispositions de la règle 10.1.1.a ou b ont droit au versement d'une indemnité de licenciement équivalent à 75% du salaire mensuel net, pour un nombre de mois égal au nombre d'années de service.

10.3.2 En cas de licenciement par mesure disciplinaire, conformément à la règle 10.1.1.d, une indemnité de licenciement, dont le montant n'excède pas la moitié des sommes indiquées à la règle 10.3.1, sera versée à la discrétion du Secrétaire général.

10.3.3 Aucune indemnité de licenciement n'est versée à :

1. un membre du personnel qui démissionne ;
2. un membre du personnel congédié sur le champ par application de la disposition de la règle 11.2 ;

3. un membre du personnel qui n'aurait pas dû prendre ses fonctions étant donné la disposition de la règle 10.1.1.c ;
4. un membre du personnel qui abandonne son poste (cf. règle 11.3) ;
5. un membre du personnel cessant ses fonctions à la date d'expiration d'un contrat à durée déterminée.
6. un membre du personnel dont la période d'essai est incomplète ou insatisfaisante.

#### **10.4 Couverture médicale après le licenciement**

En cas de licenciement en vertu des dispositions des règles 10.1.1.a ou b, le remboursement des soins médicaux autorisé dans le cadre du présent Règlement sera prolongé pendant une période d'un an, à condition :

- a. que le membre du personnel ait accompli deux années de service au moins ; et
- b. que le membre du personnel continue de résider à Monaco ou en France ; et
- c. que le membre du personnel garantisse qu'il n'a pas le droit de bénéficier de ces prestations par toute autre source.

Cette couverture cessera automatiquement dans un délai d'un an à compter de la date du licenciement.

#### **10.5 Démission**

Un membre du personnel peut démissionner en informant par écrit le Secrétaire général un mois à l'avance ; il serait préférable que ce préavis soit de trois mois afin de faciliter le remplacement en temps voulu

#### **10.6 Couverture médicale après démission**

En cas de démission, le remboursement des soins médicaux autorisé dans le cadre du présent Règlement sera prolongé pendant une période de trois mois, à condition :

- a. que le membre du personnel ait accompli deux années de service au moins; et
- b. que le membre du personnel continue de résider *au lieu d'affectation* ; et
- c. que le membre du personnel garantisse qu'il n'a pas le droit de bénéficier de ces prestations par toute autre source.

Cette couverture cessera automatiquement dans un délai de trois mois à compter de la date de la démission.

#### **10.7 Paiement de jours de congé annuel accumulés**

- a. Si au moment de son départ un membre du personnel a accumulé des jours de congé annuel, il peut recevoir une somme, en compensation des jours de congé accumulés, à concurrence de 30 jours de travail maximum. Le paiement sera calculé à partir du salaire de base.

- b. Si au moment de son départ un membre du personnel a pris une avance sur ses congés annuels, il doit rembourser une somme en compensation de sa période d'absence. Le paiement sera calculé à partir du salaire de base.

#### **10.8 Abandon du poste avant l'échéance du préavis obligatoire**

Un membre du personnel qui, sans y avoir été autorisé par le Secrétaire général, abandonne volontairement son poste avant l'échéance du préavis obligatoire d'un mois perd tous ses droits au reliquat de son salaire ainsi qu'aux avantages qu'il a acquis au titre du présent Règlement, sauf en ce qui concerne les prestations de retraite.

## CHAPITRE 11 – DISCIPLINE

### 11.1 Mesures disciplinaires

11.1.1 Un membre du personnel qui n'accomplit pas ses fonctions de façon satisfaisante, fait preuve de négligence ou d'insubordination ou se rend coupable de mauvaise conduite, peut faire l'objet, de la part du Secrétaire général, des mesures disciplinaires suivantes :

- a. un avertissement verbal ;
- b. une réprimande écrite portée à son dossier personnel ;
- c. un ajournement ou un blocage des augmentations de salaire ;
- d. un licenciement pour cas aggravés, sanctionnant des performances insatisfaisantes après réception de trois blâmes par écrit ;
- e. un licenciement pour faute grave

11.1.2 Un membre du personnel qui désire présenter une réclamation au sujet d'une sanction disciplinaire peut soumettre son cas par écrit au Secrétaire général. Cette réclamation devra être introduite dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la décision ou de la sanction contestée par le membre du personnel. S'il n'est pas satisfait, le membre du personnel peut faire appel auprès de la commission paritaire, ainsi que le prévoit la règle 13.2.

### 11.2 Faute grave

Un membre du personnel qui s'est rendu coupable d'une faute grave de nature criminelle ou d'activités préjudiciables aux intérêts de l'OHI peut être congédié sur le champ par le Secrétaire général. Dans ce cas, aucun préavis de licenciement n'est accordé et le membre du personnel perd tout droit aux avantages qu'il a acquis conformément au présent Règlement en dehors de ses prestations de retraite.

### 11.3 Absence non autorisée

11.3.1 Toute absence non autorisée rend un membre du personnel passible de mesures disciplinaires.

11.3.2 Toute absence d'une durée de 15 jours consécutifs ou plus sera assimilée à un abandon de poste, et au premier jour d'absence l'intéressé sera considéré comme ayant cessé son service, et le contrat de travail entre le membre du personnel et l'OHI sera considéré comme rompu. Dans ce cas, le membre du personnel n'aura droit à aucune indemnité de licenciement.

## **CHAPITRE 12 – COMITE CONSULTATIF PARITAIRE**

### **12.1 Constitution**

Un comité consultatif paritaire (CCP) est constitué en vue de faciliter les consultations entre le personnel et le Secrétaire général. Son objectif principal est de faciliter la coopération entre l'administration et le personnel, de veiller au bien-être du personnel, et d'examiner régulièrement ses conditions de travail.

### **12.2 Champ d'application**

Le comité est consulté sur des questions générales relatives au bien-être et à l'administration du personnel, y compris sur la politique de recrutement, de promotion et de licenciement et sur les salaires et indemnités afférentes, et a compétence pour présenter des propositions sur ces questions au Secrétaire général pour le compte des membres du personnel.

### **12.3 Fréquence des réunions**

Le comité se réunit au moins deux fois par an et pourra également se réunir à la demande de tout représentant du personnel.

### **12.4 Composition**

Le comité se compose des membres suivants :

- le Secrétaire général (président) ;
- un représentant des membres du personnel d'encadrement ;
- deux représentants des membres du personnel ne faisant pas partie du personnel d'encadrement.

### **12.5 Election des membres**

Ces membres sont dûment élus tous les deux ans au moins par les membres du personnel qu'ils représentent. En cas d'empêchement d'un membre, les membres du personnel concernés peuvent désigner un suppléant.

### **12.6 Comptes rendus des réunions**

Les réunions font l'objet d'un compte rendu écrit signé par les membres du comité présents puis contresigné par le président. Ces comptes rendus sont communiqués à tous les membres du personnel.

## CHAPITRE 13 – RECOURS

### 13.1 Réclamations individuelles

Tout membre du personnel qui a une réclamation particulière à formuler eu égard à ses conditions de service peut demander à être entendu par le Secrétaire général. Le Secrétaire général doit répondre dans un délai de 30 jours.

### 13.2 Procédure de recours

A la demande écrite des intéressés, toute réclamation qui n'aura pas été résolue par le Secrétaire général peut être soumise à l'appréciation d'une commission de recours paritaire. Cette commission, présidée par le président du Conseil, comprend le président du Conseil, le Secrétaire général et le membre du personnel, qui représente le requérant au sein du comité consultatif paritaire du personnel (JSCC). Dans l'éventualité où le requérant est également un représentant au sein du JSCC, un suppléant élu de la même catégorie que celle du requérant participera à la commission de recours paritaire. La demande écrite doit être soumise au Secrétaire général dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la réponse du Secrétaire général.

### 13.3 Procédure de dernier recours

- 13.3.1 L'OHI reconnaît la compétence juridictionnelle de l'Organisation internationale du travail et de son tribunal administratif pour la résolution de conflits basés sur des décisions prises unilatéralement par l'administration (dans ce cas l'OHI) et qui ont des conséquences juridiques pour l'employé qu'elles concernent.
- 13.3.2 Lorsque toutes les procédures internes ont été épuisées, les membres du personnel, en activité ou à la retraite, peuvent déposer un recours auprès du tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail (Tribunal de l'OIT).
- 13.3.3 Conformément aux règles du Tribunal de l'OIT, le recours doit être déposé dans un délai de 90 jours à compter de la notification de la réponse de la commission de recours paritaire.
- 13.3.4 Les frais occasionnés par les sessions ou les auditions du Tribunal de l'OIT sont pris en charge conformément aux Statuts et aux décisions du Tribunal de l'OIT.

**BAREME DES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET DES REPOS COMPENSATOIRES**

Heures supplémentaires	Paiement	Repos compensateur
a. De une à huit heures effectuées au-delà de la semaine de travail convenue (du lundi au samedi inclus)	Salaire de base horaire, majoré de 25%	Nombre équivalent d'heures de travail effectuées, majoré de 25%
b. Au-delà de huit heures effectuées au-delà de la semaine de travail convenue (du lundi au samedi inclus)	Salaire de base horaire, majoré de 50%	Nombre équivalent d'heures de travail effectuées, majoré de 50%
c. Heures supplémentaires effectuées le dimanche ou les jours fériés officiels	Salaire de base horaire, majoré de 100%	Deux fois le nombre d'heures de travail effectuées

Note : Salaire de base horaire =  $\frac{\text{Salaire de base mensuel} * 0.9 * 12}{1950}$

## GRILLES DE PROGRESSION SALARIALE

## GRILLE 1 - Grille de progression salariale - Membres du personnel recrutés sur le plan international

(applicable aux membres du personnel recrutés sur le plan international dont la prise d'effet du contrat ou de la nomination est postérieure au 1er janvier 2017)

Échelon	Durée *	Indice		Valeur du salaire de base mensuel (en €) au 1 <sup>er</sup> mai 2026** (cf. règle 4.1.2 pour la définition du salaire de base)
SG/3	3	1831	Plafond du barème des salaires du SG	17 623
SG/2	3	1778		17 113
SG/1	3	1726	Niveau d'entrée du SG (D-2 des NU)	16 612
D/3	3	1686	Plafond du barème des salaires des directeurs	16 227
D/2	3	1637		15 756
D/1	3	1589	Niveau d'entrée des directeurs (D-1 des NU)	15 294
AD/6	3	1284	Plafond du barème des salaires des AD	12 358
AD/5	3	1256		12 089
AD/4	3	1219		11 733
AD/3	3	1184		11 396
AD/2	2	1149		11 051
AD/1	2	1116	Niveau d'entrée des AD (P-4 des NU)	10 741

\* *Durée normale d'un échelon (en nombre d'années).*

\*\* *Les valeurs indiquées dans cette colonne seront révisées à chaque annonce de changement de la valeur de « c » par le gouvernement de Monaco*

**GRILLE 2 - Grille de progression salariale - Traducteurs recrutés sur le plan local**

<b>Echelon</b>	<b>Durée*</b>	<b>Indice</b>		<b>Valeur du salaire de base mensuel (en €) au 1<sup>er</sup> mai 2026**</b> (cf. règle 4.1.2 pour la définition du salaire de base)
T2/6	3	890	Plafond du 2 <sup>ème</sup> barème des salaires des traducteurs	8 566
T2/5	3	864		8 316
T2/4	3	839		8 075
T2/3	3	815		7 844
T2/2	3	791		7 613
T2/1	3	768	Niveau d'entrée du 2 <sup>ème</sup> barème des salaires des traducteurs (P-2 des NU)	7 392
T1/6	3	705	Plafond du 1 <sup>er</sup> barème des salaires des traducteurs	6 785
T1/5	3	684		6 573
T1/4	3	664		6 391
T1/3	3	645		6 208
T1/2	3	626		6 025
T1/1	3	608	Niveau d'entrée du 1 <sup>er</sup> barème des salaires des traducteurs (P-1 des NU)	5 852

\* *Durée normale d'un échelon (en nombre d'années)*

\*\* *Les valeurs indiquées dans cette colonne seront révisées à chaque annonce de changement de la valeur de « c » par le gouvernement de Monaco*

**GRILLE 3 - Grille de progression salariale - Membres du personnel recrutés sur le plan local (excepté les traducteurs)**

(applicable aux membres du personnel recrutés sur le plan local, excepté les traducteurs dont la prise d'effet du contrat ou de la nomination est postérieure au 1er janvier 2017)

Echelon	Durée*	Indice		Valeur du salaire de base mensuel (en €) au 1 <sup>er</sup> mai 2026** (cf. règle 4.1.2 pour la définition du salaire de base)	
M4/6	3	1294	Plafond du barème des salaires M4	12 454	
M4/5	3	1256		12 089	
M4/4	3	1219		11 733	
M4/3	3	1184		11 396	
M4/2	3	1149		11 059	
M4/1	3	1116	Niveau d'entrée (P-4 des NU)	10 741	
M3/6	3	1073	Plafond du barème des salaires M3	10 327	
M3/5	3	1042		10 029	
M3/4	3	1012		9 740	
M3/3	3	982		9 451	
M3/2	3	954		9 182	
M3/1	3	926	Niveau d'entrée (P-3 des NU)	8 913	
M2/6	3	890	Plafond du barème des salaires M2	8 566	
M2/5	3	864		8 316	
M2/4	3	839		8 075	
M2/3	3	815		7 844	
M2/2	3	791		7 613	
M2/1	3	768	Niveau d'entrée (P-2 des NU)	7 392	
7/6		3	760	Plafond du niveau 7	7 315
7/5		3	735		7 074
7/4		3	710		6 834
7/3	6/6	3	685	Plafond du niveau 6	6 593
7/2	6/5	3	660		6 352
7/1	6/4	3	635	Niveau d'entrée du niveau 7	6 112
5/6	6/3	3	610	Plafond du niveau 5	5 871
5/5	6/2	3	590		5 679
5/4	6/1	3	570	Niveau d'entrée du niveau 6	5 486
5/3	4/6	3	550	Plafond du niveau 4	5 294
5/2	4/5	3	532		5 120
5/1	4/4	3	514	Niveau d'entrée du niveau 5	4 947
3/6	4/3	3	496	Plafond du niveau 3	4 774
3/5	4/2	3	478		4 601
3/4	4/1	3	460	Niveau d'entrée du niveau 4	4 427

3/3	2/6	3	442	Plafond du niveau 2	4 254
3/2	2/5	3	424		4 081
3/1	2/4	3	406	Niveau d'entrée du niveau 3	3 908
1/6	2/3	3	388	Plafond du niveau 1	3 734
1/5	2/2	3	373		3 590
1/4	2/1	3	358	Niveau d'entrée du niveau 2	3 446
1/3		3	343		3 301
1/2		3	328		3 157
1/1		3	313	Niveau d'entrée du niveau 1	3 013

\* *Durée normale d'un échelon (en nombre d'années).*

\*\* *Les valeurs indiquées dans cette colonne seront révisées à chaque annonce de changement de la valeur de « c » par le gouvernement de Monaco*

## GRILLE 4

### Grille de calcul des salaires - Valeurs servant de base au calcul des salaires des employés du Centre d'infrastructure de l'OHI pour le lieu d'affectation Busan en 2026

Echelon	<i>Salaire brut</i> <sup>1</sup>	Ajustement de poste pour Busan	Salaire annuel ajusté (Euro) <sup>3</sup>	Salaire mensuel ajusté (Euro) <sup>3</sup>	Salaire annuel ajusté (KRW) <sup>3</sup>	Salaire mensuel ajusté (KRW) <sup>3</sup>
P-4	120.588	81,8%	98.641	8.220	162.757.624	13.563.135
P-3	100.056	81,8%	81.846	6.820	135.045.583	11.253.799
P-2	82.980	81,8%	67.878	5.656	111.998.106	9.333.176
P-1	65.700	81,8%	53.743	4.479	88.675.290	7.389.608
BL-3 <sup>4</sup>	81.846		81.846	6.820	135.045.583	11.253.799
BL-2 <sup>4</sup>	53.743		53.743	4.479	88.675.290	7.389.608
BL-1 <sup>4</sup>	42.027		42.027	3.502	69.343.537	5.778.628

Ce tableau doit être mis à jour chaque année et communiqué aux employés au lieu d'affectation de Busan afin d'entrer en vigueur le 1er janvier de l'année suivante.

<sup>1</sup> *Salaire brut de référence*

<sup>2</sup> Selon la Commission de la fonction publique internationale (CCSI), l'indice d'ajustement de poste en 2025 est de 57,5 pour Monaco et de 49 pour la République de Corée (Séoul). Comme Busan ne figure pas dans la liste de la CCSI, l'indice régional du coût de la vie publié annuellement par la Korea Consumer Agency a été utilisé. Sur cette base, si Séoul est fixé à 100 %, Busan correspond à 96 %. Par conséquent, si Monaco est fixé à 100 %, Busan correspond à 81,8 %. Le facteur pour 2026 est fixé à 81,8.

<sup>3</sup> Les salaires de référence indiqués en euros sont soumis aux fluctuations des taux de change ; toutefois, la base salariale pour les employés au lieu d'affectation de Busan est le won coréen (KRW). Les paiements de salaires effectifs ainsi que les futurs ajustements salariaux sont déterminés en KRW et ne sont pas affectés par les variations du taux de change EUR-KRW.

<sup>4</sup> Les échelons BL (Busan Local) sont des catégories de grades conçues localement pour le lieu d'affectation de Busan, reflétant les conditions du marché du travail local ainsi que les exigences internes de l'OHI.

## **PRESTATIONS DE RETRAITE DES MEMBRES DU PERSONNEL QUI COTISENT AU FONDS DE RETRAITE INTERNE DU BHI**

### **Notes pour cette édition du Règlement du personnel :**

- 1. Cette annexe était incluse dans la 7<sup>ème</sup> édition (juin 2004) du Règlement du personnel. Elle continue à s'appliquer uniquement aux retraités qui perçoivent une pension du FRI et aux membres du personnel qui cotisent au FRI.**
- 2. Aucune action n'a été entreprise pour ajuster la nomenclature afin de refléter la nouvelle structure administrative du Secrétariat de l'OHI, ni pour rendre le texte neutre sur le plan du genre, ni pour utiliser les titres et termes utilisés ailleurs dans le présent Règlement du personnel.**
- 3. Lorsque des notes explicatives ou des références croisées révisées sont requises pour cette édition du Règlement du personnel, elles sont présentées entre crochets [ ] dans cette annexe.**
- 4. Toute référence aux textes de base de l'OHI renvoie aux versions en vigueur à la date de la dernière révision de la 7<sup>ème</sup> édition du Règlement du personnel (2009).**

## Préambule

Les définitions et les règles ci-dessous se réfèrent au fonds de retraite traditionnel du personnel du BHI, régime de « groupe » basé sur le Règlement de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et sur les mesures approuvées par LC 22/68. Les directeurs qui ont pris leurs fonctions au BHI à partir du 1.09.87 et les membres du personnel qui sont entrés en service à partir de cette date ne peuvent participer à ce fonds. Par contre, ils seront couverts par des plans de retraite privés et personnalisés. En prenant cette dernière décision, la XIIIème CHI avait convenu de soutenir le Fonds de retraite du BHI par des transferts de fonds du capital, afin de compenser la diminution des contributions. Les contributions des membres du personnel avaient également été augmentées de 50% à compter du 01.01.1988.

### A.1 Définitions

Les termes utilisés sont définis comme suit :

- (a) « Capital de retraite » : capital versé à un membre du personnel au moment où il cesse ses fonctions au Bureau, ou à ses "survivants" ou, s'il s'agit d'une femme mariée, au veuf, en cas de décès de l'employée.
- (b) « Pension » : rémunération périodiquement versée par le Bureau à un membre du personnel en retraite ou à ses « survivants ».
- (c) « Prestations » : utilisé de manière générale se rapporte soit à un capital de retraite soit à une pension.
- (d) « Equivalent actuariel d'une pension » : capital qui, théoriquement, d'après les données statistiques officiellement admises, serait nécessaire pour que la pension puisse être payée au titulaire sa vie durant, ou à ses « survivants », dans les limites prévues par le présent Règlement. Il est calculé d'après le « Tableau des coefficients pour le calcul de l'équivalent actuariel d'une pension », (appendice à cette annexe). Ce tableau est actualisé toutes les fois que les Nations Unies adoptent de nouveaux coefficients.
- (e) « Age de la retraite » : était défini dans la section IX.2 [de la 7ème édition du Règlement du personnel.

L'âge de retraite a été redéfini dans cette 8ème édition du Règlement du personnel. Les règles correspondantes (précédemment dans la section IX.2 de la 7ème édition) concernant l'âge de la retraite qui continuent à s'appliquer au FRI sont les suivantes :

#### **IX.2 Age de la retraite et conditions**

*L' « âge de départ à la retraite » est normalement fixé à 65 ans, sauf dans le cas des exceptions admises au IX.3. La durée du service minimal ouvrant droit à la pension du BHI est, normalement, de 10 ans.*

#### **IX.3 Age de la retraite - Exceptions**

*Quatre exceptions sont admises :*

- (i) L'âge de la retraite ne s'applique pas dans le cas des directeurs, lesquels, sont soumis aux dispositions de l'article 27 c) du Règlement général.*
- (ii) Le Comité de direction peut, à la demande d'un membre du personnel, autoriser l'abaissement de l'âge de la retraite à 62 ans ou appliquer les paragraphes (iii) ou (iv) ci-dessous.*
- (iii) Un membre du personnel qui a dépassé l'âge de 60 ans et a accompli 40 années de service peut être mis à la retraite sur sa demande.*

(iv) *Si l'autorité médicale certifie que l'état de santé d'un membre du personnel qui a dépassé l'âge de 60 ans et accompli plus de dix années de service ne lui permet plus de remplir ses fonctions de manière satisfaisante, cet employé peut être mis à la retraite soit sur sa demande, soit par décision du Comité de direction.*

- (f) Le « Traitement soumis à retenue pour pension » sera équivalent à 90% du traitement de base tel qu'il est défini en IV.1.2(a). [La règle IV.1.2(a) est devenue la règle 4.1.2.a dans la présente édition du Règlement du personnel]
- (g) « Pension de base » : pension de retraite à laquelle un membre du personnel a droit lorsqu'il cesse ses fonctions au Bureau ou, s'il meurt en cours de service, pension à laquelle il aurait eu droit s'il avait atteint l'âge de la retraite à la date de son décès.
- (h) « Survivant » : veuve, ou veuf ou enfant, ou personne à charge au second degré qui survit au membre du personnel décédé en service ou à la retraite et qui a droit à une prestation en vertu du présent Règlement.
- (i) « Personne à charge au second degré » : mère, père, frère ou sœur reconnu comme personne à charge par le Comité de direction.
- (j) « Bénéficiaire désigné » : personne(s) physique(s) ou morale(s) désignée(s) par le membre du personnel comme étant la (les) personne(s) appelée(s) à recevoir les prestations payables aux termes du présent Règlement à un bénéficiaire désigné. Quand plus d'une personne est ainsi désignée, le membre du personnel doit indiquer la part des prestations qui revient à chacun de ces personnes.
- (k) « Variations du coût de la vie » : au cours d'une certaine période signifie que les variations retenues officiellement par le Bureau pour le calcul des traitements de base des membres du personnel. Le Bureau applique aux traitements les mêmes ajustements que ceux de la fonction publique monégasque.
- (l) « Membre du personnel » : fait référence, dans cette annexe, aux personnes qui ont commencé à travailler avant le 1<sup>er</sup> septembre 1987.

## **A.2 Fonds de retraite du personnel [A présent appelé Fonds de retraite interne (FRI)]**

- (a) Le Fonds de retraite du personnel est administré par le Bureau et géré par le Comité de direction assisté du Comité du personnel.
- (b) Le Fonds de retraite du personnel constitue un compte distinct de tous les autres fonds. Les intérêts que rapporte le Fonds de retraite du personnel sont portés au crédit de ce Fonds.
- (c) Le compte de chaque membre du personnel sur le Fonds de retraite est tenu en Euros ; les contributions et les calculs des prestations dues et payables en Euros sont aussi exprimés en Euros.
- (d) Le Fonds de retraite du personnel est alimenté régulièrement par les contributions suivantes :
  - (i) Les cotisations de chaque membre du personnel qui sont fixées à 7,5% du traitement de base, qui sont mensuellement retenues sur les rémunérations du personnel et qui sont versées au Fonds.
  - (ii) Le Bureau verse tous les mois au Fonds de retraite du personnel une cotisation correspondant à 15% des traitements de base de tout le personnel couvert par le régime de groupe.
- (e) Les sommes versées au Fonds de retraite du personnel sont réservées exclusivement au paiement des pensions et capitaux de retraite et à leur garantie. Elles ne peuvent par conséquent être utilisées, même temporairement, dans un autre but, ni être saisies par aucun créancier, ni être données en garantie à quelque personne que ce soit.
- (f) Chaque membre du personnel permanent est en droit de bénéficier des prestations de retraite, telles qu'elles sont définies dans le présent Règlement.
- (g) Au décès d'un membre du personnel qui ne laisse aucun survivant ayant droit à des prestations de retraite, celles-ci seront versées à son bénéficiaire désigné. Si le bénéficiaire désigné ne survit pas au membre du personnel, ou si ce dernier n'a désigné personne ou a annulé sa désignation, cette somme est versée à la succession du membre du personnel.
- (h) Un membre du personnel qui, après avoir quitté le Bureau, y reprend du service est considéré comme un nouvel employé conformément aux dispositions du chapitre X.  
[Le chapitre X est devenu le chapitre 10 dans la présente édition du Règlement du personnel]
- (i) Chaque employé peut obtenir, sur sa demande, un état des sommes auxquelles il peut prétendre à une date déterminée au titre du Fonds de retraite.

### A.3 Prestations de retraite - Membres du personnel cessant leurs fonctions à l'âge de la retraite après avoir accompli au moins 10 années de service

- (a) Sous réserve de la modification mentionnée en (b) ci-dessous, un membre du personnel qui cesse ses fonctions à l'âge de la retraite et a accompli 10 années de service ou plus peut choisir entre les deux types de prestations décrits ci-dessous :

- (i) Une pension de base dont le montant annuel sera calculé selon la formule suivante :

$$\text{Pension annuelle} = \frac{S \times A}{55}$$

Où :

S = somme de points d'indice i dont il est fait mention en IV.1.2 (a), perçus au cours des 12 derniers mois de service, multipliée par le dernier facteur c appliqué au dernier salaire mensuel multiplié par 0,9.

[La règle IV.1.2(a) est devenue la règle 4.1.2.a dans la présente édition du Règlement du personnel]

A = années de service (35 au maximum)

- (ii) Tout membre du personnel peut choisir de transformer (entièrement ou partiellement) sa pension en capital (équivalent actuariel) en multipliant la pension (ou une partie de celle-ci), calculée conformément à (a) ci-dessus ou (b) ci-dessous, par un coefficient défini dans le « Tableau des coefficients pour le calcul de l'équivalent actuariel d'une pension » (voir A.1(d) et appendice à l'annexe A).

- \* (b) En ce qui concerne le personnel de catégorie B dont le traitement de base est augmenté de 18,5% à compter du 1.01.1988 en raison du passage à 37 h 30 de travail par semaine, la formule de (a) (i) est modifiée comme suit :

$$\text{Pension annuelle} = \frac{(S1 \times A1) + (S2 \times A2)}{55}$$

Où :

S1 = comme S en (a) (i)

A1 = années de service depuis le 1.01.1988 (années et mois multipliés par 3,5 (voir Note 3) à condition de ne pas dépasser le nombre total d'années de service)

S2 = S1 divisé par le facteur (k) (voir Note 1)

A2 = nombre total d'années de service - A1

A1 + A2 = 35 années au maximum

#### Notes :

- (1) Le facteur (k) est nécessaire pour éviter tout « avantage exceptionnel » résultant de l'augmentation des traitements de base. Dans le cas des traitements du personnel de catégorie B et C à compter du 1.01.88, ce facteur (k) a une valeur de 1,185.
- (2) Pour les membres du personnel qui atteindront l'âge de la retraite moins de dix ans après leur passage aux nouvelles conditions de service, la durée de A1 devrait être multipliée par un coefficient C = 3,5. Cette valeur correspond au nombre maximum d'années de service prises en compte sous A.3(a) (35 ans), divisé par la durée minimum de service (10 ans) requise pour bénéficier d'une prestation de retraite dans le cadre de l'article A.3.

- (c) Le règlement des prestations de retraite auxquelles a droit un membre du personnel est effectué dès la fin du mois au cours duquel le membre du personnel atteint l'âge de la retraite (Voir A.1(e)).

*\* Cette clause qui a cessé d'être applicable depuis le 31 décembre 1997, n'est mentionnée ici que pour mémoire.*

#### **A.4 Prestations de retraite - Membres du personnel cessant leur fonction avant l'âge de la retraite**

Un membre du personnel qui cesse ses fonctions à l'âge de la retraite ou avant d'avoir atteint celui-ci et qui a accompli moins de dix années de service a le droit de toucher un capital de retraite dont le montant est égal à un dixième de tous les traitements de base qu'il a perçus pendant son service.

Un membre du personnel qui cesse ses fonctions avant l'âge de la retraite et qui a accompli 10 années de service ou plus a le droit de toucher un capital de retraite dont le montant est égal à un dixième de la moyenne des traitements de base mensuels des 12 derniers mois de service, multiplié par le nombre total de mois de service. (Toutefois, si au cours des 12 derniers mois on a procédé à un relèvement de tous les traitements pour les aligner sur le coût de la vie, on calculera le capital de retraite en supposant que cette augmentation s'applique aux 12 mois).

#### **A.5 Prestations d'invalidité**

Un membre du personnel qui, avant de réunir les conditions lui donnant droit à bénéficier des prestations de retraite (voir IX.2 et IX.3) n'est plus en mesure d'assurer son service à la suite d'une déficience physique ou mentale de caractère permanent ou de longue durée et qui renonce à retirer le capital de retraite dont il est question en A.4 ci-dessus a le droit, quel que soit le régime de retraite auquel il contribue et aussi longtemps que dure son incapacité, de percevoir une pension d'invalidité égale à 1/55 de son traitement final moyen au cours des 12 derniers mois, multiplié par le nombre d'années de services, ce nombre ne pouvant excéder 35 ; cette prestation ne doit en aucun cas être inférieure à 1/3 du traitement final. Une prestation d'invalidité ne peut être versée qu'après que l'intéressé ait épuisé tous ses congés de maladie à plein traitement ou à demi-traitement, tels qu'ils sont fixés dans le présent Règlement.

[Les règles IX.2 et IX.3 ont été supprimées pour tous les membres du personnel autres que ceux dont il est question dans cette annexe. Les anciennes règles IX.2 et IX.3 sont reproduites dans la règle A.1 (e) dans cette annexe]

Un membre du personnel ne peut cumuler une pension de retraite et une prestation d'invalidité servies par le Bureau, mais il a le droit de choisir la solution la plus avantageuse.

## **A.6 Prestations au conjoint survivant et aux enfants ou personnes à charge au second degré d'un membre du personnel décédé en service**

- (a) En cas de décès d'un membre du personnel, le conjoint survivant a le droit de percevoir l'un des capitaux de retraite mentionnés au para. A.4, selon que le défunt avait ou non accompli 10 années de service. Si le membre du personnel n'avait pas de conjoint mais avait des enfants, ceux-ci ont le droit de recevoir le capital de retraite, sous réserve toutefois qu'ils aient été préalablement désignés par lui comme ses héritiers légaux. Dans le cas d'un membre du personnel non marié, le capital qui lui revient est versé à la personne à charge au second degré ou à un bénéficiaire désigné.
- (b) Si le défunt était marié et à condition qu'il ait au moment du décès accompli au minimum 10 années de service, le conjoint survivant peut opter, en ce qui le concerne lui-même et en ce qui concerne les enfants issus du mariage, pour une pension au lieu du capital de retraite. Si le membre du personnel était veuf mais avait des enfants remplissant les conditions du sous-paragraphe d) ci-dessous, ceux-ci (ou en leur lieu et place leurs tuteurs légaux) peuvent opter pour une pension au lieu du capital de retraite, à condition que le défunt ait accompli au minimum 10 années de service.
- (c) Si la veuve a au moins un enfant à charge issu du mariage, le droit à la pension s'ouvre pour elle à compter du jour du décès de son mari. Dans le cas contraire, le droit s'ouvre à l'âge de 50 ans.
- (d) Le droit à la pension des enfants issus du mariage s'ouvre le jour du décès de leur père ou mère et s'éteint lorsqu'ils atteignent leur dix-huitième année. Toutefois, si l'enfant est placé en apprentissage ou poursuit à temps complet ses études, ce droit subsiste jusqu'à la fin des études ou de l'apprentissage. En tout état de cause, le droit de l'enfant s'éteint lorsqu'il atteint sa vingt-et-unième année (sauf en ce qui concerne les allocations versées pour les études qui pourront être perçues jusqu'à 25 ans) à moins que, en raison d'une déficience physique ou mentale de caractère permanent ou de longue durée, il ne soit reconnu incapable de pourvoir à ses besoins. Dans ce cas, la pension lui sera versée aussi longtemps que dure l'invalidité.
- (e) Le montant de la pension de la veuve est égal à la moitié de la pension de base du membre du personnel.

Le montant de la pension de chacun des enfants, si leur mère est encore en vie et a droit à la pension, est égal à un quart de la pension de base.

Si la mère est elle aussi décédée, l'un des enfants aura droit à une pension égale à la moitié de la pension de base.

Le total des pensions versées à la veuve et aux enfants ne peut pas être supérieur à la pension de base.

- (f) Le droit à la pension de la veuve s'éteint en cas de remariage.  
Dans le cas où la veuve perd son droit à la pension, le droit de chacun des enfants à un quart de la pension de base subsiste.
- (g) Les cas particuliers non prévus par le présent Règlement seront réglés par les soins du Comité de direction après étude et, s'il y a lieu, consultation d'experts qualifiés.  
Les éventuels contentieux feront l'objet de la procédure indiquée en A.12.
- (h) Dans le cas d'un membre du personnel laissant un conjoint survivant déclaré dans l'incapacité totale et permanente, physique ou mentale, de subvenir à ses besoins et à ceux de ses enfants, les droits à pension de la veuve stipulés ci-dessus s'appliquent.

- (i) Les dispositions ci-dessus s'appliquent au conjoint survivant, divorcé ou séparé judiciairement, lorsque le jugement de divorce ou de séparation a prononcé, à son bénéfice, une condamnation à paiement d'une pension alimentaire.

#### **A.7 Prestations au conjoint survivant et aux enfants en cas de décès d'un membre du personnel bénéficiant d'une pension de retraite**

En cas de décès d'un retraité bénéficiant d'une pension, sa veuve (ou son veuf) si elle était déjà son épouse (ou s'il était déjà son époux) au moment où il (elle) a pris sa retraite au Bureau a droit à une pension. Les articles A.6(c) (e), (f) et (i) s'appliquent et, dans tous les cas « veuve » se réfère également à « veuf ». S'il y a des enfants à charge, les articles A.6(d) (f) et (g) s'appliquent.

#### **A.8 Prestations aux personnes à charge au second degré ou aux bénéficiaires désignés**

Lorsque survient le décès d'un membre du personnel qui ne laisse ni veuve, ni veuf, ni enfant ayant droit à une prestation, mais qui laisse une personne à charge au second degré ou un bénéficiaire désigné ces personnes ont le droit de toucher soit le capital de retraite dans les conditions stipulées en A.3 et A.4, soit, dans certains cas, une pension selon les conditions stipulées en A.3 à condition d'avoir été désignées sur le formulaire 21 du BHI.

Les prestations de retraite sont versées dans les conditions suivantes :

- (i) La personne à charge au second degré doit fournir au Comité de direction la preuve que le membre du personnel décédé contribuait matériellement à sa subsistance.
- (ii) Le montant de la pension de la personne à charge s'il s'agit d'une mère ou d'un père sera égal respectivement à la pension d'une veuve, ou d'un veuf reconnu incapable, conformément au paragraphe A.6.
- (iii) Le montant de la pension de la personne à charge s'il s'agit d'un frère ou d'une sœur sera égal à la pension d'un enfant, conformément au paragraphe A.6.

Les prestations du sous-paragraphe ii) ci-dessus sont payables dans les mêmes conditions que celles d'une veuve et cessent dans le cas de remariage du parent à charge.

Les prestations du sous-paragraphe iii) ci-dessus sont payables dans les mêmes conditions que celles d'un enfant conformément au paragraphe A.6 d) et à condition que le frère ou la sœur ne soient pas mariés.

Le droit à prestation, ne peut être accordé qu'à une seule personne à charge au second degré laissée par un membre du personnel décédé.

#### **A.9 Choix entre les prestations du Bureau et celles que prévoit la réglementation en vigueur à Monaco**

Les bénéficiaires de prestations de retraite peuvent, s'ils en font la demande, percevoir au lieu des prestations prévues par le présent Règlement, celles qui sont prévues par la législation monégasque. Les demandes doivent être présentées dans les 30 jours qui suivent celui où s'ouvre le droit aux prestations.

Si l'intéressé opte pour ces dernières prestations, il ne sera en aucun cas fondé à réclamer simultanément l'application des dispositions partielles de l'un ou l'autre Règlement qu'il jugerait plus favorable à ses intérêts. Il est notamment précisé que les équivalents actuariels d'une pension sont toujours calculés selon les dispositions du présent Règlement.

#### **A.10 Choix entre un capital, une partie en capital ou une pension**

Un membre du personnel qui cesse ses fonctions au Bureau ou un survivant ayant droit à des prestations, et qui peut choisir entre un capital ou une partie en capital (capital de retraite ou équivalent actuariel d'une pension) et une pension, est tenu de signer une déclaration dans laquelle il indique son choix. Cette déclaration doit être signée dans les 30 jours qui suivent celui où s'ouvre le droit à la prestation.

S'il opte pour le capital ou une partie en capital, sa déclaration fera état de sa renonciation pour lui et pour ses survivants à tous droits à la partie de pension payée sous forme de capital (ou de partie de capital).

S'il préfère percevoir pour lui-même et pour ses survivants les pensions prévues dans son cas, sa déclaration fera état de sa renonciation à tous les droits au capital, sauf en cas de dissolution du Bureau, où la pension sera convertie en équivalent actuariel.

S'il opte pour une partie sous forme de pension et une partie en capital, sa déclaration fera état :

- du montant du capital réglé,
- du nombre de points d'indice  $i$  qui correspondra à la partie versée sous forme de pension à l'âge de la retraite et de la valeur du facteur  $c$  appliqué au premier paiement de la pension.

#### **A.11 Réajustement des pensions**

Les pensions sont réajustées périodiquement suivant le coût de la vie, dans les mêmes conditions que les traitements des membres du personnel en service.

Le pourcentage de réajustement est le même pour tous les bénéficiaires d'une pension quel que soit le pays dans lequel il réside.

#### **A.12 Versement des prestations**

- (a) Les pensions sont en principe réglées trimestriellement, à terme échu. Exceptionnellement, sur demande de l'intéressé, elles peuvent être réglées mensuellement.
- (b) Toute personne bénéficiaire d'une pension qui ne peut pas ou ne désire pas se rendre en personne au siège du Bureau pour la percevoir peut demander que celle-ci lui soit envoyée par la poste. Le Comité de direction fixe dans chaque cas les modalités de paiement donnant des garanties suffisantes de régularité.

Les frais ordinaires encourus pour le paiement des pensions sont à la charge du Bureau.

- (c) Lorsqu'il s'agit du conjoint survivant d'un ancien membre du personnel ou d'une personne à charge au second degré, le bénéficiaire de la pension est tenu de s'engager par écrit à signaler immédiatement au Bureau son mariage ou son remariage éventuel. En outre, il remettra tous les ans une déclaration attestant qu'il ne s'est pas marié ou remarié.
- (d) Les pensions ou les capitaux de retraite des enfants sont versés au tuteur légal sur production d'une déclaration écrite signée par celui-ci et aux termes de laquelle les enfants sont toujours en vie.

Les enfants qui ont le droit de percevoir une pension jusqu'à l'âge de 21 ans doivent fournir tous les ans à partir de la 18<sup>ème</sup> année les documents attestant qu'ils sont en apprentissage ou qu'ils poursuivent leurs études à temps complet.

- (e) Le montant de la pension ou du capital (capital de retraite ou équivalent actuariel d'une pension) est en principe payé en Euros; toutefois, les personnes ayant droit à des prestations et résidant ou ayant l'intention de s'établir dans un pays où la monnaie légale n'est pas l'Euro, peuvent demander à tout moment de recevoir leur pension ou leur capital, dans ce pays, en dollars, ou

en livres sterling, ou en francs suisses, à condition, toutefois, que ces devises soient disponibles dans les comptes du Bureau.

- (f) En cas de perception abusive de fonds ou de tentative de perception abusive de fonds résultant d'une fausse déclaration, le responsable sera poursuivi conformément aux lois du pays où il réside, et les sommes indûment perçues lui seront réclamées.

### **A.13 Contentieux**

Si un désaccord survient entre un membre du personnel et le Comité de direction au sujet de l'interprétation de l'une quelconque des dispositions de cette annexe l'affaire sera soumise par l'une ou l'autre des parties à la Commission des finances, pour décision.

### **A.14 Mise en application du Règlement des retraites**

Les dispositions contenues dans cette Annexe sont entrées en vigueur le 1er janvier 1988 et ont remplacé toutes les dispositions ou règlements antérieurs.