

RÈGLEMENT DU PERSONNEL DU SECRÉTARIAT DE LA COMMISSION CENTRALE⁵⁷

Chapitre I CHAMP D'APPLICATION

Article 1

Le présent Règlement du personnel s'applique aux agents recrutés sur la base du tableau des emplois visé à l'article 7.

Chapitre II DIRECTION ET COMPOSITION DU SECRÉTARIAT

Article 2

Le Secrétariat de la Commission centrale est dirigé par un Secrétaire général qui en assure l'administration générale.

Le Secrétaire général est assisté d'un Secrétaire général adjoint, d'un Ingénieur en chef et des autres agents nécessaires.

Chapitre III DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DU SECRÉTARIAT

Article 3

Les agents de la Commission centrale doivent s'acquitter de leurs fonctions et régler leur conduite en ayant uniquement en vue les intérêts de la Commission. Ils ne doivent, dans l'accomplissement de leurs devoirs, solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité, organisation ou personne extérieure à la Commission.

Ils ne peuvent accepter d'un gouvernement ou d'une autre source extérieure à la Commission centrale, sans autorisation de celle-ci, une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don, sauf au titre de services rendus avant l'entrée en fonction.

Article 4

Les agents de la Commission centrale ne peuvent avoir un autre emploi rémunéré ou des activités incompatibles avec leurs devoirs. L'exercice de toute autre activité est subordonné à l'autorisation du Secrétaire général. Pour ce dernier, l'autorisation est donnée par le Président de la Commission centrale.

Les agents de la Commission centrale doivent s'abstenir de tout acte et de toute publication ou expression publique d'opinion qui seraient incompatibles avec leurs devoirs et obligations envers la Commission ou de nature à porter à celle-ci un préjudice moral ou matériel.

⁵⁷ Arrêté par la résolution CCR 1979-II-45 bis, modifié par les résolutions CCR 2012-I-23, CCR 2012-I-24, CCR 2014-II-26, CCR 2016-II-24, CCR 2018-I-21 et CCR 2021-II-27.

Article 5

Les agents de la Commission centrale sont tenus d'observer une discrétion absolue, même après la cessation de leurs liens professionnels avec la Commission, sur tout ce qui concerne les faits et informations qui viendraient ou seraient venus à leur connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ; ils ne doivent communiquer sans autorisation expresse du Secrétaire général, sous quelque forme que ce soit, à une personne non qualifiée pour en prendre connaissance, aucun document ou aucune information qui n'auraient pas été rendus publics.

Les travaux que les agents de la Commission centrale se proposent de publier au sujet de questions de la compétence de la Commission sont soumis au Secrétaire général, qui le cas échéant en réfère au Président de la Commission centrale.

Chapitre IV **PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS**

Article 6

Les agents de la Commission centrale bénéficient des privilèges et immunités que leur reconnaît l'Accord conclu le 10 mai 1978 entre le Gouvernement français et la Commission centrale relatif au siège de l'organisation et à ses privilèges et immunités sur le territoire français. Ces privilèges et immunités sont conférés dans l'intérêt de la Commission centrale.

Chaque fois que ces privilèges et immunités peuvent être mis en cause, l'agent intéressé doit immédiatement en rendre compte au Secrétaire général.

Chapitre V **EMPLOIS ET GRADES**

Article 7

A chaque emploi de la Commission centrale correspond un grade.

L'effectif des agents ne peut pas dépasser en nombre et en grades l'effectif correspondant au tableau des emplois. Ce tableau, approuvé par la Commission centrale, est établi en fonction des nécessités du service et dans la limite des autorisations budgétaires.

Article 8

Les agents de la Commission centrale visés à l'article 12 sont classés dans les quatre catégories suivantes :

- a) la catégorie A, qui comprend les grades correspondant à des fonctions de conception et d'étude, dont l'exercice requiert un diplôme d'enseignement supérieur ;
- b) la catégorie L, qui comprend les grades correspondant à des fonctions de traduction, dont l'exercice requiert un diplôme d'enseignement supérieur ;
- c) la catégorie B, qui comprend les grades correspondant à des fonctions d'application et d'encadrement ou de secrétariat et d'exécution, dont l'exercice requiert un diplôme de bachelier, un brevet supérieur ou un diplôme équivalent ;
- d) la catégorie C, qui comprend les grades correspondant à des fonctions manuelles ou de service, dont l'exercice requiert le brevet d'études du premier cycle, le brevet élémentaire, un certificat d'aptitude professionnelle ou un diplôme équivalent.

Article 9

Le Secrétaire général peut à tout moment, dans l'intérêt du service, affecter un des agents visés à l'article 12 à un autre emploi correspondant à son grade.

Chapitre VI **RECRUTEMENT, AVANCEMENT ET NOTATION**

Article 10

Le Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint et l'Ingénieur en Chef sont nommés et révoqués de leurs fonctions par la Commission centrale.

Les agents susmentionnés sont nommés pour une durée de quatre ans. Leur mandat peut être renouvelé deux fois. Un troisième renouvellement est possible à titre exceptionnel, notamment si aucun autre candidat n'est disponible.

Le contrat d'engagement des agents susmentionnés est conclu avec la Commission centrale représentée par son Président. Ce contrat précise leurs conditions d'emploi et de rémunération ainsi que les conditions dans lesquelles ils bénéficient d'une protection sociale.

Article 11

Le Secrétaire général nomme à tous les emplois de la Commission centrale autres que ceux qui sont visés à l'article 10. Il veille à ne faire appel qu'à des personnes possédant les qualités voulues de compétence et d'intégrité.

Article 12

Les agents de la Commission centrale autres que ceux qui sont visés à l'article 10 sont recrutés sur la base d'un contrat conclu avec la Commission centrale, représentée par le Secrétaire général. Ce contrat d'engagement précise les conditions d'emploi particulières à l'agent recruté, telles les fonctions à exercer, la catégorie et l'échelon attribué, la durée du contrat ainsi que les conditions auxquelles il peut être éventuellement renouvelé lorsqu'il vient à expiration. Il prévoit une période d'essai de 6 mois.

Article 13

Pour pouvoir être nommé à un emploi de la Commission centrale le candidat doit :

- a) posséder la nationalité d'un des pays membres de la Commission ;
- b) posséder la qualification exigée ;
- c) n'avoir aucune maladie ou infirmité de nature à l'empêcher de remplir sa tâche.

Article 14

Tout candidat à un emploi de la Commission centrale doit produire un certificat médical établissant qu'il répond aux conditions visées à l'article 13, c. Ce certificat doit être délivré par un médecin désigné par le Président de la Commission centrale ou par le Secrétaire général.

Article 15

Les agents visés à l'article 12 ne peuvent être recrutés qu'en cas de vacance effective dans la catégorie dans laquelle ils sont recrutés.

Ils sont classés en principe à l'échelon de début de leur catégorie. Cependant, ils peuvent être reclassés à un échelon supérieur compte tenu de la pratique professionnelle dont ils justifient dans une profession correspondant à l'emploi pour lequel ils sont recrutés.

Article 16

Les agents visés à l'article 10 ont un entretien d'évaluation avec la présidence à la fin de son mandat de deux ans. Un tel entretien a également lieu avec les agents qui sollicitent un renouvellement de leur mandat. La présidence peut renoncer à un entretien avant le renouvellement d'un mandat notamment si l'évaluation régulière a eu lieu peu de temps auparavant.

Les agents visés à l'article 12 font l'objet, chaque année, d'une notation relative à leur valeur professionnelle. Cette notation, attribuée par le Secrétaire général après consultation du supérieur hiérarchique, est communiquée à l'agent intéressé.

Article 17

Le Secrétaire général décide des promotions des agents visés à l'article 12. Il ne peut toutefois prononcer de promotion à un grade supérieur qu'en cas de vacance d'emploi dans ce grade et de notation particulièrement satisfaisante de l'agent intéressé.

Les avancements d'échelon sont automatiques. Toutefois, l'ancienneté requise pour le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur peut, par décision du Secrétaire général, être réduite ou augmentée dans le cas où la notation de l'agent est exceptionnellement bonne ou exceptionnellement mauvaise.

Chapitre VII *DURÉE DE TRAVAIL*

Article 18

Le Secrétaire général fixe la semaine et les horaires de travail. Toutefois, la durée hebdomadaire normale de travail à temps plein est de 40 heures.

Les agents sont tenus, lorsque les circonstances l'exigent et à la demande du Secrétaire général, d'assurer leur service en dehors des heures normales de travail.

Les prestations effectuées en dehors des heures normales de travail par les agents de grades C 1 à B 2 inclus donnent lieu à l'octroi d'un congé compensatoire ou d'une indemnité.

Chapitre VIII
RÉMUNÉRATION

Article 19

Le traitement des agents est fonction de leur catégorie, de leur grade et de leur échelon. Il est calculé d'après les tableaux en appendice 2 du présent Règlement.

La Commission centrale arrête les adaptations des traitements rendues nécessaires par les fluctuations du coût de la vie.

Chapitre VIII bis
ALLOCATION DE FOYER

Article 19bis

Les agents visés à l'article 12 bénéficient d'une allocation de foyer dans les conditions fixées par la Commission centrale.

Chapitre IX
SÉCURITÉ SOCIALE

Article 20

Les agents visés à l'article 12 sont soumis à la législation française de sécurité sociale. Ils bénéficient en outre d'un régime complémentaire d'assurance longue maladie et invalidité ainsi que d'une allocation de décès dans les conditions fixées par la Commission centrale.

Article 20bis

Les agents de la Commission centrale ne relèvent pas de la législation française des prestations familiales. En la matière ils sont soumis au régime institué par la Commission centrale.

Article 21

Les agents visés à l'article 10 bénéficient d'un régime de retraite et les agents visés à l'article 12 d'un régime complémentaire de retraite dans les conditions déterminées par la Commission centrale.

Article 22

Les agents visés à l'article 10 supportent par retenue mensuelle sur leur traitement la moitié et les autres agents le tiers des montants des primes afférentes aux contrats d'assurance collectifs souscrits par la Commission centrale en matière de retraite.

Chapitre X
REMBOURSEMENT DE FRAIS

Article 23

Les frais de transport et les indemnités de déplacement des agents voyageant pour le service de la Commission centrale sont à la charge de la Commission dans les conditions fixées par elle.

Article 24

Les frais de déménagement des agents visés à l'article 10 ainsi que ceux des agents des catégories A et L visés à l'article 12 sont, dans les conditions fixées par la Commission centrale, à la charge de celle-ci lors de la nomination et à la fin du contrat. Toutefois, ces frais ne sont pas supportés par la Commission lorsque les agents intéressés des catégories A et L sont résidents permanents du département du Bas-Rhin.

Chapitre XI
CONGÉS

Article 25

Les agents bénéficient d'un congé annuel de vacances calculé à raison de 2 jours 1/2 ouvrés par mois complet de service.

Ce congé est pris, avec l'autorisation préalable du Secrétaire général, dans des conditions compatibles avec les nécessités du service.

Les périodes d'absence pour cause de maladie ou d'accident dépassant au total 3 mois au cours d'une année civile suppriment le droit à un congé pour ces périodes.

Article 26

Les agents de la Commission centrale peuvent obtenir un congé spécial de courte durée quand des raisons personnelles dûment justifiées les empêchent momentanément d'exercer leurs fonctions.

Article 27

Les femmes agents de la Commission centrale ont droit à un congé de maternité de 6 semaines avant l'accouchement et de 10 semaines après la date de l'accouchement.

Article 28

Les agents de la Commission centrale dans l'incapacité d'exercer leurs fonctions par suite de maladie ou d'accident ont droit à un congé pour raisons de santé. La Commission centrale fixe dans les dispositions d'application du présent Règlement le régime auquel les agents sont soumis lorsqu'ils bénéficient de ce congé.

Chapitre XII
CESSATION DE FONCTIONS

Article 29

Les contrats de stage peuvent être résiliés par chacune des parties moyennant préavis d'un mois.

Article 30

Hormis le décès et la limite d'âge, il ne peut être mis fin aux fonctions d'un des agents visés à l'article 12 avant le terme de son contrat d'engagement que par la démission volontaire, la démission d'office en présence de faits dont l'agent est responsable, tel un changement de nationalité au sens de l'article 13 a), et qui rendent impossible le maintien du contrat d'engagement, la révocation, le licenciement pour suppression d'emploi ou pour insuffisance professionnelle ou incapacité définitive.

La démission volontaire et le licenciement pour suppression d'emploi prennent effet à l'expiration d'un délai de préavis de deux mois.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle ou incapacité définitive prend effet à l'expiration d'un délai de préavis d'un mois.

La démission d'office et la révocation prennent effet sans préavis.

Article 31

Une indemnité est accordée en cas de suppression d'emploi. Elle est calculée sur la base de la durée des services accomplis à la Commission centrale et du dernier traitement dont bénéficie l'agent intéressé conformément au barème des traitements. Elle est d'un mois de traitement par année de service et est augmentée de la fraction de mois correspondant à la fraction d'année s'ajoutant aux années complètes de service. Elle ne peut toutefois dépasser le montant correspondant au traitement de 24 mois, mais elle est majorée des allocations familiales.

Aucune indemnité de perte d'emploi n'est due à l'agent nommé dans une autre organisation internationale ou à un emploi comportant une rémunération comparable ou réintégré immédiatement dans une administration nationale.

Article 32

L'agent qui a atteint l'âge de 65 ans cesse d'exercer ses fonctions.

Chapitre XIII **SANCTIONS**

Article 33

Tout manquement à ses devoirs au sens du présent Règlement expose l'agent à une mesure disciplinaire.

Les mesures disciplinaires applicables aux agents visés à l'article 10 sont l'avertissement par écrit, le blâme et la révocation. Ces sanctions sont prononcées par la Commission centrale.

Les mesures disciplinaires applicables aux agents visés à l'article 12 sont, suivant la gravité de la faute, l'avertissement par écrit, le blâme, la suspension temporaire de l'avancement d'échelon, l'abaissement d'échelon, la rétrogradation et la révocation. Ces sanctions sont prononcées par le Secrétaire général.

Article 34

Aucune mesure disciplinaire ne peut être infligée sans que l'agent intéressé n'ait été au préalable entendu soit par la Commission centrale lorsque cet agent est un des agents visés à l'article 10, soit par le Secrétaire général lorsque cet agent est un des agents visés à l'article 12.

Article 35

Toute mesure disciplinaire fait l'objet d'un acte écrit indiquant son motif. Une copie de cet acte doit être remise à l'agent intéressé.

Chapitre XIV **REPRÉSENTATION DU PERSONNEL**

Article 36

Il est institué au sein du Secrétariat de la Commission centrale un Comité du personnel.

Le Comité du personnel représente les intérêts collectifs des agents visés aux articles 12 et 44 et coopère au bon fonctionnement des services en permettant à ces agents de faire connaître leur opinion. Les règles afférentes à son élection, sa mission et son fonctionnement sont précisées à l'appendice 3 au présent Règlement.

Article 37

Les agents jouissent du droit d'association.

Chapitre XV
DIFFÉRENDS

Article 38

Réclamation administrative

a) Agents visés à l'article 12

Tout agent visé à l'article 12 peut adresser au Secrétaire général, en invoquant la non observation du présent Règlement, des règlements d'application ou du contrat d'engagement, une réclamation tendant à obtenir le retrait ou la modification d'une décision lui faisant grief.

La réclamation doit être adressée dans les soixante jours suivant la publication ou la réception de la décision contestée. Le Secrétaire général accuse réception de la réclamation.

Avant de prendre une décision sur la réclamation, le Secrétaire général entend le requérant qui peut se faire assister par une personne de son choix extérieure au Secrétariat. Le cas échéant, l'agent communique, au moins cinq jours avant l'entretien, le nom et la qualité de la personne qui l'assistera. Le Secrétaire général prend une décision écrite motivée qu'il notifie au requérant. L'absence de réponse dans les trente jours suivant la réception de la réclamation vaut décision implicite d'acceptation.

Cette procédure est ouverte *mutatis mutandis* aux anciens agents et aux ayants droit des agents et anciens agents visés à l'article 12 dans un délai de quatre-vingt-dix jours suivant la publication ou la réception de la décision contestée.

L'agent peut également saisir le Secrétaire général d'une demande écrite l'invitant à prendre une décision ou une mesure à laquelle il estime avoir droit, ou l'invitant à une modification d'une notation annuelle qu'il estime injustifiée.

Lorsque le Secrétaire général n'a pas répondu dans les soixante jours à la demande de l'agent, ce silence vaut décision implicite de rejet.

La réclamation n'a en principe pas d'effet suspensif. Cependant, le Secrétaire général peut décider, à la demande de l'agent, de surseoir à l'exécution de la décision contestée s'il l'estime opportun.

b) Agents visés à l'article 44

Bien que non soumis aux autres dispositions du Règlement du personnel, les agents visés à l'article 44, peuvent aussi adresser une réclamation au Secrétaire général pour non observation des dispositions de leur contrat avec la Commission centrale, selon la procédure décrite au paragraphe a).

c) Agents visés à l'article 10

Tout agent visé à l'article 10 peut adresser une réclamation au Président de la Commission centrale tendant à obtenir le retrait ou la modification d'une décision lui faisant grief.

L'agent peut également saisir le Président de la Commission centrale d'une demande écrite l'invitant à prendre une décision ou une mesure à laquelle il estime avoir droit. Lorsque le Président n'a pas répondu dans les soixante jours à la demande de l'agent, ce silence vaut décision implicite de rejet.

La réclamation doit être adressée dans les soixante jours suivant la publication ou la réception de la décision contestée. Le Président de la Commission centrale accuse réception de la réclamation.

Cette procédure est ouverte *mutatis mutandis* aux anciens agents et aux ayants droit des agents et anciens agents visés à l'article 10 dans un délai de quatre-vingt-dix jours suivant la publication ou la réception de la décision contestée.

Avant de prendre une décision sur la réclamation, le Président de la Commission centrale entend l'agent qui peut se faire assister par une personne de son choix extérieure au Secrétariat. Le cas échéant, l'agent communique, au moins cinq jours avant l'entretien, le nom et la qualité de la personne qui l'assistera. Le Président prend une décision écrite motivée qu'il notifie à l'agent. L'absence de réponse dans les soixante jours suivant la réception de la réclamation vaut décision implicite d'acceptation.

La réclamation n'a en principe pas d'effet suspensif. Cependant, le Président peut décider, à la demande de l'agent, de surseoir à l'exécution de la décision contestée s'il l'estime opportun.

d) Agents membres du Comité du personnel

Un agent membre du Comité du personnel peut, pendant la durée de son mandat au Comité et dans les six mois après l'expiration de celui-ci, adresser une réclamation au Président de la Commission centrale tendant à obtenir le retrait ou la modification d'une décision lui faisant grief, selon la procédure décrite au paragraphe c).

e) Candidats externes à un poste

Tout candidat externe à un poste d'agent visé à l'article 12 peut adresser une réclamation au Secrétaire général, selon la procédure décrite au paragraphe a), contre le refus de retenir sa candidature, s'il invoque une discrimination fondée sur l'origine raciale ou ethnique, les opinions ou croyances, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état de santé, le handicap, ou une irrégularité dans le déroulement de la procédure.

f) Comité du personnel

Le Comité du personnel peut adresser une réclamation au Secrétaire général selon la procédure décrite au paragraphe a), pour autant que la réclamation soit dirigée contre une décision dont il est destinataire ou contre une décision qui porte directement atteinte aux prérogatives que lui confère le Règlement du personnel, notamment en application de l'article 36 du Règlement du personnel et du Règlement du Comité du personnel visé à l'appendice 3 du présent Règlement.

Article 39

Conciliation

a) Agents visés à l'article 12

En cas de rejet par le Secrétaire général d'une réclamation visée à l'article 38 a), le requérant, s'il souhaite contester ladite décision de rejet, peut introduire une demande de conciliation, selon la procédure visée à l'appendice 1 au présent Règlement.

Le conciliateur est habilité également à connaître de toute requête concernant une mesure disciplinaire autre que l'avertissement par écrit et le blâme. Il se prononce également sur toutes les questions de procédure qui ne sont pas expressément prévues par le présent chapitre ou par l'appendice 1 au présent Règlement, aux fins d'un règlement amiable du différend.

La demande de conciliation ne peut suspendre l'exécution de la décision contestée ou empêcher une notation défavorable ou une mesure disciplinaire de produire ses effets. Cependant, le conciliateur peut décider, à la demande du requérant et sans préjudice de l'issue donnée au litige, qu'il soit sursis à l'exécution de la décision contestée s'il estime que cette exécution est susceptible de causer un préjudice grave et difficilement réparable.

b) Agents visés à l'article 44

En cas de rejet par le Secrétaire général d'une réclamation visée à l'article 38 b), le requérant, s'il souhaite contester ladite décision de rejet, peut introduire une demande de conciliation, selon la procédure visée à l'appendice 1 au présent Règlement.

Le conciliateur définit, le cas échéant, aux fins d'un règlement amiable du différend, les règles de procédure qui ne sont pas expressément prévues par le présent chapitre ou l'appendice 1 au présent Règlement.

La demande de conciliation ne peut suspendre l'exécution de la décision contestée. Cependant, le conciliateur peut décider, à la demande du requérant et sans préjudice de l'issue donnée au litige, qu'il soit sursis à l'exécution de la décision contestée s'il estime que cette exécution est susceptible de causer un préjudice grave et difficilement réparable.

c) Agents visés à l'article 10 et agents membres du Comité du personnel

En cas de rejet par le Président de la Commission centrale d'une réclamation visée à l'article 38 c) et 38 d), le requérant, s'il souhaite contester ladite décision de rejet, peut introduire une demande de conciliation, selon la procédure visée à l'appendice 1 au présent Règlement.

Le conciliateur se prononce également sur toutes les questions de procédure qui ne sont pas expressément prévues par le présent chapitre ou l'appendice au présent Règlement, aux fins d'un règlement amiable du différend.

La demande de conciliation ne peut suspendre l'exécution d'une décision contestée. Cependant, le conciliateur peut décider, à la demande du requérant, et sans préjudice de l'issue donnée au litige, le sursis à l'exécution de la décision contestée s'il estime que cette exécution est susceptible de causer un grave préjudice difficilement réparable.

Article 40

Tribunal Administratif du Conseil de l'Europe (« TACE »)

- a) Tout différend qui n'aura pas trouvé une solution dans le cadre des procédures internes conformément aux articles 38 et 39, pourra être soumis par le requérant au TACE, conformément au premier paragraphe de l'article 15 du Statut du TACE.
- b) Dans les cas dans lesquels la procédure de conciliation aura été mise en œuvre, le délai de saisine court à partir de la réception du rapport du conciliateur par le requérant ou de l'expiration du délai prévu dans l'accord de conciliation pour son exécution.
- c) Dans les cas dans lesquels la procédure de conciliation n'aura pas été mise en œuvre, le délai de saisine court à partir de la réception de la décision de rejet.

Chapitre XVI
MODALITÉS D'APPLICATION - MESURES TRANSITOIRES - CAS SPÉCIAUX

Article 41

Le Secrétaire général détermine en tant que de besoin les modalités d'application du présent Règlement. Toute décision comportant des engagements financiers dépassant la ligne budgétaire réservée aux frais de personnel doit être soumise à l'approbation de la Commission centrale.

Article 42

Le Secrétaire général propose à la Commission centrale les modifications à apporter au tableau des emplois, au présent Règlement ainsi qu'aux barèmes des traitements, aux indemnités et au régime de sécurité sociale des agents de la Commission.

Article 43

Les agents visés à l'article 12 en service à la date de l'adoption du présent Règlement sont, dans la limite des crédits et des emplois budgétaires disponibles, classés par le Secrétaire général dans une des quatre catégories. La condition de diplôme prévue à l'article 8 pourra ne pas leur être appliquée. Le Secrétaire général tiendra compte, pour leur classement, de l'expérience professionnelle acquise au service de la Commission centrale.

Article 44

Outre les agents visés à l'article 12 et dans les limites des ressources budgétaires, le Secrétaire général peut exceptionnellement procéder à des recrutements hors tableau des emplois pour l'embauche de personnels temporaires ou stagiaires. Les conditions de travail de ces agents sont réglées suivant la législation de l'État du siège de la Commission centrale sans préjudice de l'article 38b).

Les articles 3, 4 et 5 du présent Règlement leur sont également opposables.

Article 45

Le Secrétaire général peut conclure des contrats de prestation de service pour l'exécution d'une mission ponctuelle et spécifique, dans les limites des ressources budgétaires disponibles. Ces contrats sont régis par la législation de l'État du siège de la Commission centrale.

Appendice 1 au Règlement du personnel

Procédure de conciliation

Article 1

Dénomination

En application de l'article 39 du Règlement du personnel du Secrétariat de la Commission centrale, il est institué une procédure de conciliation avec un conciliateur et son suppléant. Les dispositions ci-dessous applicables au conciliateur s'appliquent *mutatis mutandis* à son suppléant.

Article 2

Nomination

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

Article 3

Compétence

Le conciliateur est compétent pour connaître de toute demande de conciliation présentée conformément à l'article 39 du Règlement du personnel.

Article 4

Déontologie

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

Article 5

Secrétariat

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

Article 6

Saisine

1. Toute demande de conciliation doit être adressée au secrétariat du conciliateur dans un délai de soixante jours à compter de la réception de la décision de rejet du recours gracieux. En l'absence de réponse au recours gracieux, le délai d'introduction de la demande court à compter de la décision implicite de rejet conformément à l'article 38 du Règlement du personnel.
2. Pour les demandes présentées par les anciens agents titulaires, les ayants droit d'agents ou d'anciens agents titulaires, le délai d'introduction de la demande de conciliation est de quatre-vingt-dix jours à compter de la réception de la décision de rejet du recours gracieux. En l'absence de réponse au recours gracieux, le délai d'introduction de la demande court à compter de la décision implicite de rejet conformément à l'article 38 du Règlement du personnel.
3. Le conciliateur attribue l'affaire soit à lui-même, soit à son suppléant, en tenant compte des compétences linguistiques des parties et d'éventuels conflits d'intérêts.

Article 7

Récusation

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

Article 8

Procédure de la conciliation

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

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

Article 9

Intervention de tiers non parties

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

Article 10

Droit applicable

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

Article 11

Les décisions

Le rapport et les décisions du conciliateur sont motivés et rendus par écrit. Un original est déposé aux archives de la CCNR. Dans le cas d'un recours conformément à l'article 40 du Règlement du personnel, ces documents peuvent être présentés, le cas échéant, au TACE.

Article 12

Financement de la procédure de conciliation

1. Les frais afférents à la procédure de conciliation sont à la charge de la CCNR, sur une base justifiée et raisonnable.
2. Le conciliateur reçoit de la part de la CCNR une indemnité *ad litem* fixée à l'avance par une résolution de la Commission centrale, sur la base d'une proposition du Secrétaire général approuvée par le Comité du budget.
3. Le Secrétaire général prend toutes autres mesures administratives nécessaires au bon fonctionnement matériel de la procédure de conciliation, telles que la mise à disposition d'interprètes et de traducteurs en cas de besoin.

Appendice 2 au Règlement du personnel

Barème de rémunération⁵⁸

Catégorie A (Article 10)

Echelon	A7	Valeur de l'échelon	A6	Valeur de l'échelon	Durée de l'échelon	A5	Valeur de l'échelon	A4	Valeur de l'échelon	Durée de l'échelon
11e échelon						15 767	497	13 122	385	
10e échelon						15 271	497	12 736	385	2 ans
9e échelon						14 774	497	12 351	385	2 ans
8e échelon			16 687	548	2 ans	14 278	497	11 966	385	2 ans
7e échelon			16 140	548	2 ans	13 781	497	11 581	385	2 ans
6e échelon	17 855	736	15 592	548	2 ans	13 284	497	11 196	385	1 an
5e échelon	17 118	736	15 045	548	2 ans	12 788	497	10 811	256	1 an
4e échelon	16 382	736	14 497	367	1 an	12 291	319	10 555	256	1 an
3e échelon	15 645	491	14 130	367	1 an	11 971	319	10 299	256	1 an
2e échelon	15 154	491	13 763	367	1 an	11 652	319	10 043	256	1 an
1er échelon	14 663		13 396		1 an	11 333		9 788		1 an

Catégorie A (Article 12)

Echelon	A4	Valeur de l'échelon	A3	Valeur de l'échelon	A2	Valeur de l'échelon	A1	Valeur de l'échelon	Durée de l'échelon
11è échelon	11 259	326	9 912	306	7 920	236	5 923	138	
10è échelon	10 934	326	9 606	306	7 684	236	5 785	138	3 ans
9è échelon	10 608	326	9 300	306	7 449	236	5 647	138	3 ans
8è échelon	10 282	326	8 994	306	7 213	236	5 509	138	2 ans
7è échelon	9 956	326	8 688	306	6 977	236	5 371	138	2 ans
6è échelon	9 630	326	8 382	306	6 742	236	5 233	138	2 ans
5è échelon	9 305	326	8 076	306	6 506	236	5 095	138	2 ans
4è échelon	8 979	220	7 770	204	6 271	155	4 957	138	1 an
3è échelon	8 759	220	7 566	204	6 116	155	4 819	138	1 an
2è échelon	8 540	220	7 363	204	5 961	155	4 681	138	1 an
1er échelon	8 320		7 159		5 806		4 543		1 an

Catégorie B (Article 12)

Echelon	B5	Valeur de l'échelon	B4	Valeur de l'échelon	B3	Valeur de l'échelon	B2	Valeur de l'échelon	B1	Valeur de l'échelon	Durée de l'échelon
11è échelon	5 831	144	5 144	129	4 504	114	3 900	97	3 456	88	
10è échelon	5 687	144	5 014	129	4 390	114	3 803	97	3 368	88	3 ans
9è échelon	5 543	144	4 885	129	4 277	114	3 707	97	3 280	88	3 ans
8è échelon	5 398	144	4 755	129	4 163	114	3 610	97	3 192	88	2 ans
7è échelon	5 254	144	4 626	129	4 050	114	3 514	97	3 104	88	2 ans
6è échelon	5 110	144	4 496	129	3 936	114	3 417	97	3 016	88	2 ans
5è échelon	4 965	144	4 367	129	3 822	114	3 320	97	2 928	88	2 ans
4è échelon	4 821	144	4 237	129	3 709	114	3 224	97	2 840	88	1 an
3è échelon	4 677	144	4 108	129	3 595	114	3 127	97	2 752	88	1 an
2è échelon	4 532	144	3 978	129	3 482	114	3 031	97	2 664	88	1 an
1er échelon	4 388		3 849		3 368		2 934		2 576		1 an

⁵⁸ Rémunérations mensuelles sur 12 mois, en €. Arrêté par résolution 2017-II-31, amendement entré en vigueur le 1^{er} janvier 2026 (Résolution 2025-II-24).

Catégorie C (Article 12)

Echelon	C6	Valeur de l'échelon	C5	Valeur de l'échelon	C4	Valeur de l'échelon	C3	Valeur de l'échelon	C2	Valeur de l'échelon	C1	Valeur de l'échelon	Durée de l'échelon
11è échelon	4 906	115	4 419	103	4 019	94	3 617	83	3 326	79	3 022	72	
10è échelon	4 791	115	4 316	103	3 924	94	3 534	83	3 247	79	2 950	72	3 ans
9è échelon	4 677	115	4 213	103	3 830	94	3 451	83	3 169	79	2 878	72	3 ans
8è échelon	4 562	115	4 110	103	3 735	94	3 368	83	3 090	79	2 806	72	2 ans
7è échelon	4 447	115	4 007	103	3 641	94	3 285	83	3 012	79	2 734	72	2 ans
6è échelon	4 333	115	3 904	103	3 547	94	3 203	83	2 933	79	2 661	72	2 ans
5è échelon	4 218	115	3 801	103	3 452	94	3 120	83	2 855	79	2 589	72	2 ans
4è échelon	4 104	115	3 698	103	3 358	94	3 037	83	2 776	79	2 517	72	1 an
3è échelon	3 989	115	3 595	103	3 263	94	2 954	83	2 698	79	2 445	72	1 an
2è échelon	3 874	115	3 492	103	3 169	94	2 872	83	2 619	79	2 373	72	1 an
1er échelon	3 760		3 389		3 074		2 789		2 541		2 301		1 an

Catégorie L (Article 12)

Echelon	L3	Valeur de l'échelon	L2	Valeur de l'échelon	L1	Valeur de l'échelon	Durée de l'échelon
10è échelon	9 999	296	8 035	238			
9è échelon	9 703	296	7 798	238			3 ans
8è échelon	9 407	296	7 560	238			2 ans
7è échelon	9 110	296	7 322	238			2 ans
6è échelon	8 814	296	7 085	238			2 ans
5è échelon	8 518	296	6 847	238			2 ans
4è échelon	8 222	296	6 609	238			1 an
3è échelon	7 926	296	6 371	238			1 an
2è échelon	7 630	296	6 134	238	4 996	192	1 an
1er échelon	7 334		5 896		4 804		1 an

Appendice 3 au Règlement du personnel

Règlement du Comité du personnel

Article 1

Mission

1. Conformément à l'article 36 du Règlement du personnel du Secrétariat de la Commission centrale (« Règlement du personnel »), le Comité du personnel représente les intérêts collectifs des agents visés aux articles 12 et 44 dudit Règlement et coopère au bon fonctionnement des services en permettant à ces agents de faire connaître leur opinion.
2. Le Comité du personnel participe également à l'organisation des activités sociales et culturelles entreprises au bénéfice de l'ensemble du personnel.
3. Le Secrétaire général doit consulter le Comité du personnel pour avis
 - a. avant de prendre une décision touchant directement à la situation professionnelle, aux conditions de travail, à la formation ou à la protection sociale des agents, notamment si la décision concerne une modification à apporter au Règlement du personnel, aux barèmes des traitements, aux indemnités ou au régime de sécurité sociale ;
 - b. sur toute difficulté relative à l'interprétation ou à l'application du Règlement du personnel.
4. Lorsque le Secrétaire général demande un avis au Comité du personnel, il fixe, compte tenu de l'urgence de la question soumise au Comité, le délai dans lequel l'avis doit être exprimé. Le délai dans lequel l'avis doit être donné ne peut, sauf accord du Comité du personnel, être inférieur à quinze jours ouvrables. A défaut d'avis dans le délai fixé, et sauf demande de prorogation de 8 jours ouvrables maximum, le Secrétaire général arrête sa décision.
5. Le Comité du personnel peut, de sa propre initiative, donner un avis au Secrétaire général sur toute question relative au personnel, et notamment sur toute difficulté relative à l'interprétation ou à l'application du Règlement du personnel.
6. Le Comité du personnel est informé au préalable, c'est-à-dire au moins huit jours ouvrables avant l'adoption, et par écrit, de toute décision pouvant indirectement toucher à la situation professionnelle, aux conditions de travail, à la formation ou à la protection sociale des agents.
7. Le Secrétaire général prend toutes les mesures nécessaires pour assurer au Comité du personnel l'accès aux documents pertinents pour mener à bien sa mission.

Article 2

Composition

1. Le Comité du personnel est composé de deux membres titulaires et d'un membre suppléant. Il comprend un titulaire de catégorie A ou L et un titulaire de catégorie B ou C. La catégorie du membre suppléant est libre.
2. Les membres du Comité du personnel sont élus au scrutin secret par les agents visés à l'article 12 du Règlement du personnel dont l'engagement remonte à six mois au moins. Les agents en congé de maternité, parental, de maladie ou de longue durée sont également habilités à voter.

Article 3

Droits et devoirs

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

Article 4

Durée du mandat

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

Article 5

Élections

1. Le Secrétaire général publie quinze jours ouvrables avant les élections un avis faisant appel de candidatures. L'emplacement de l'urne ainsi que la date et les heures d'ouverture et de clôture du scrutin sont également communiqués.
2. Tous les agents visés à l'article 12 du Règlement du personnel dont l'engagement remonte au moins à six mois peuvent se porter candidats. Toutefois, ne sont pas éligibles les agents ayant exercé deux mandats consécutifs au sein du Comité du personnel ainsi que les agents en congé de maladie ou autre de plus de six mois. La déclaration de candidature doit être faite par écrit, être signée par le candidat et être adressée au Secrétaire général au plus tard le huitième jour ouvrable avant le scrutin.
3. Le Secrétaire général vérifie les candidatures. Il écarte celles qui ne répondent pas aux conditions prévues au présent Règlement. Il établit la liste des candidats et la publie au moins quatre jours ouvrables avant le scrutin. Le nom de chaque candidat est suivi de la mention de la catégorie à laquelle le candidat appartient (A, L, B et C).
4. L'élection est annulée en cas de moins de candidatures validées que de sièges vacants. Dans ce cas, une nouvelle élection pourrait être convoquée après consultation de l'ensemble du personnel.

5. Le nom de chaque électeur est pointé au moment du dépôt de son bulletin de vote dans l'urne. La validité des élections est subordonnée à la participation de la majorité des agents ayant le droit de vote. Faute de quorum les électeurs sont convoqués pour un nouveau tour de scrutin ; celui-ci doit avoir lieu dans les plus brefs délais.
6. Les opérations de fermeture et de scellement de l'urne avant les opérations de vote, et d'ouverture et de dépouillement après le vote, sont exécutées par le Secrétaire général. Ces opérations sont publiques, les horaires et le lieu en sont communiqués.
7. Le résultat des élections est rendu public par le Secrétaire général immédiatement après le dépouillement des votes.
8. Est élu titulaire le candidat qui a obtenu dans chaque catégorie telle que définie à l'article 2 paragraphe 2, le plus grand nombre de voix. Est élu suppléant le candidat qui n'a pas été nommé titulaire et qui a le plus grand nombre de voix.
9. L'élection est annulée si les trois sièges ne sont pas pourvus. Dans ce cas, une nouvelle élection est convoquée dans les plus brefs délais.
10. La validité des élections peut être contestée pendant les trois jours ouvrables qui suivent le jour de la publication des résultats.
11. Toute contestation doit être adressée par écrit au Secrétaire général et au Président de la Commission centrale. Le Secrétaire général se prononce sur la contestation dans les huit jours de la réception. Sa décision peut toutefois faire l'objet d'une réclamation au Président de la Commission centrale selon la procédure décrite à l'article 38 paragraphe c) du Règlement du personnel.
12. Les contestations n'ont pas d'effet suspensif à l'égard de la constitution du Comité du personnel qui vient d'être élu.

Article 6

Modalités d'exercice

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

8. Le Président du Comité du personnel, ou un autre membre du Comité du personnel (titulaire ou suppléant), peut assister à une manifestation par an, les frais de déplacement étant pris en charge par le budget réservé au Comité du personnel.
9. Chaque année, le sous-comité administratif réservera un temps, prévu à l'ordre du jour, pour un échange avec les membres titulaires et le membre suppléant du Comité du personnel. Les sujets à évoquer sous ce point de l'ordre du jour seront établis par le président du Comité du personnel en concertation avec le président du Sous-Comité administratif et les documents pertinents mis à la disposition du Comité du personnel.