



# Comité administratif

---

## Règlement du personnel de la Juridiction unifiée du brevet

Luxembourg, le 22 février 2022

## **DÉCISION DU COMITÉ ADMINISTRATIF DU 22 FÉVRIER 2022 SUR LE RÈGLEMENT DU PERSONNEL DE LA JURIDICTION UNIFIÉE DU BREVET**

LE COMITÉ ADMINISTRATIF

Vu les Statuts de la Juridiction unifiée du brevet et notamment ses articles 12 et 16, paragraphe 2;

Vu l'Accord relatif à une Juridiction unifiée du brevet et notamment son article 37, paragraphe 1;

RAPPELANT que le Règlement du Personnel de la Juridiction unifiée du brevet doit permettre à la Juridiction de s'attacher les services d'un personnel doté de la plus haute indépendance, intégrité et compétence, recruté sur une base géographique aussi large que possible parmi les États membres ayant conclu l'accord relatif à une Juridiction unifiée du brevet;

Vu le Protocole sur les privilèges et immunités de la Juridiction unifiée du brevet et notamment son article 8;

A ADOPTÉ LE PRÉSENT RÈGLEMENT:

### **TITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **Article 1 Définitions et principes généraux d'interprétation**

1. Aux fins du présent Règlement, on entend par :

- a) « Juridiction », la Juridiction unifiée du brevet ;
- b) « Accord », l'Accord relatif à une Juridiction unifiée du brevet ;
- c) « Statuts », les Statuts de la Juridiction unifiée du brevet figurant à l'Annexe I de l'Accord ;
- d) « OEB », l'Office européen des brevets ;
- e) « Personnel », toutes les personnes employées par la Juridiction, hormis les juges, le greffier et le greffier adjoint ;
- f) « Autorité investie du pouvoir de nomination », le greffier pour le personnel de la cour d'appel, le personnel du tribunal de première instance, le personnel du centre de formation de la Juridiction (CF) et le personnel du centre de médiation et d'arbitrage en matière de brevets (Centre) ainsi que le comité administratif pour le directeur du centre et le directeur du CF.
- g) « État membre contractant », un État membre de l'Union européenne partie au présent accord.

2. Aux fins des dispositions suivantes et de leurs annexes, un membre du personnel ayant contracté un partenariat enregistré reconnu par la loi d'un des États membres de l'Union européenne comme une relation de dépendance mutuelle entre deux partenaires est considéré comme un membre du personnel marié et son partenaire comme son conjoint, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- a) le partenaire doit avoir au moins 18 ans ;
- b) le partenariat ne peut être contracté qu'avec une seule personne à la fois ;
- c) il n'existe aucune relation de sang entre les partenaires qui empêcherait leur mariage en vertu de la législation nationale applicable ;

- d) aucun des partenaires n'est marié ou n'a déjà contracté un autre partenariat enregistré. En cas de mariage ou de partenariat enregistré contracté dans le passé, une preuve de résiliation doit être fournie.

3. Les mots au masculin incluent tous les genres.

## **Article 2** **Finalité**

1. Le présent Règlement fixe les conditions de service ainsi que les droits, devoirs et obligations du personnel.

## **Article 3** **Portée**

2. Le présent Règlement s'applique au personnel nommé conformément au présent Règlement.

3. À l'exception des articles 4, 5, 6 et 7, le présent Règlement ne vise pas le personnel de soutien administratif fourni par les États membres contractants en vertu de l'article 37 paragraphe 1 de l'Accord.

## **TITRE II** **DROITS ET OBLIGATIONS**

### **Article 4** **Fonctions**

Conformément à l'article 16 des Statuts, le personnel est chargé d'assister le président de la cour d'appel, le président du tribunal de première instance, les juges ainsi que le greffier. Dans l'exercice de leurs fonctions auprès de la Juridiction, les membres du personnel sont rattachés au greffier, relèvent également de leurs directeurs respectifs s'ils appartiennent au CF ou au Centre et sont placés sous l'autorité du président de la cour d'appel et du président du tribunal de première instance.

### **Article 5** **Comportement général**

1. Dans l'exercice de leurs fonctions auprès de la Juridiction, les membres du personnel ne doivent ni solliciter ni accepter les instructions d'aucun gouvernement ou d'aucune source extérieure à la Juridiction.

2. Les membres du personnel ne doivent pas se livrer à des activités incompatibles avec l'exercice de leurs fonctions au sein de la Juridiction. Des lignes directrices spécifiques, relatives aux fonctions incompatibles des membres du personnel, sont adoptées par le comité administratif, sur proposition du greffier.

3. Les membres du personnel font preuve de la plus grande discrétion concernant tous les sujets liés à des activités officielles. Ils ne communiquent à personne les informations acquises au cours de leurs activités

et qui ne sont pas publiques, sauf dans le cadre de l'exécution desdites fonctions ou si le greffier l'autorise. Ces obligations survivent à la cessation des fonctions.

4. Le personnel répond aux plus hauts critères de compétence et d'intégrité. La notion d'intégrité comprend, sans toutefois s'y limiter : la probité, l'impartialité, l'équité, l'honnêteté et la sincérité.

5. Les membres du personnel n'acceptent aucun don, distinction, décoration ou rémunération de la part d'une source extérieure à la Juridiction, si cette acceptation est incompatible avec l'exercice de leurs fonctions.

## **Article 6 Traitement égal**

1. Toute discrimination fondée sur le sexe, l'âge, la race, la couleur, l'origine ethnique ou sociale, le handicap, l'orientation sexuelle, la religion, les convictions ou les opinions politiques est interdite.

2. Lorsqu'une personne visée par le présent Règlement considère être victime d'une discrimination aux termes du premier alinéa du présent article, elle a le droit de présenter une réclamation auprès du président de la cour d'appel. Si les faits exposés dans la plainte suffisent à faire naître une présomption de discrimination, il incombe à la Juridiction de prouver que cette personne n'a pas fait l'objet d'une discrimination.

3. La Juridiction doit prendre des mesures appropriées pour éliminer et éviter toute discrimination.

## **Article 7 Utilisation des biens et des actifs**

Les membres du personnel n'utilisent les biens et les actifs de la Juridiction que dans le cadre de leurs fonctions officielles et font preuve d'une diligence raisonnable lorsqu'ils utilisent ces biens ou actifs.

## **Article 8 Obligations financières**

Les membres du personnel sont susceptibles d'être tenus de rembourser ou d'indemniser la Juridiction, partiellement ou intégralement, en raison de tout préjudice financier subi par la Juridiction et découlant de leur négligence grave, malveillance ou fraude.

## **Article 9 Obligation d'information en cas de circonstances pertinentes et d'assistance financière**

1. Les membres du personnel informent immédiatement le greffier par écrit, à l'appui de preuves adéquates, en cas de changement des circonstances déterminant tout droit à un paiement quelconque au titre du présent Règlement.

2. Les membres du personnel, quel que soit le bénéficiaire de ces montants, informent immédiatement le greffier de toute assistance financière reçue d'une source différente, de même nature ou objet, qui est déduite des paiements conformément au présent Règlement.

3. Le fait que les deux conjoints / partenaires soient nommés par la Juridiction n'entraîne pas, sous réserve de leur nature, un double droit à des prestations, telles que des allocations familiales.

#### **Article 10**

##### **Limitation des réclamations à l'encontre de la Juridiction et remboursement des trop-perçus**

1. Les réclamations à l'encontre de la Juridiction, concernant le versement du salaire, des allocations ou de tout autre montant, en application du présent Règlement, se prescrivent par deux ans à compter de la date à laquelle le paiement aurait été dû. Toutefois, les demandes relatives aux allocations prévues par le présent Règlement donnent lieu au paiement rétroactif des montants correspondants, à condition qu'elles ne datent pas de plus d'un mois par rapport à la date à laquelle la Juridiction a reçu une notification écrite des faits déterminant le droit à ces paiements, accompagnée des pièces justificatives appropriées.

2. La Juridiction a le droit de recouvrer tout paiement indu dans le délai de deux ans à compter de la date à laquelle la Juridiction remarque que le paiement est indu.

3. Le délai susmentionné est suspendu par une réclamation déposée par écrit avant son expiration.

4. Aucun délai ne saurait courir si les informations communiquées étaient trompeuses ou si lesdites informations ont été dissimulées de mauvaise foi ou par négligence grave.

5. Les recouvrements sont réalisés en procédant à des retenues sur les versements mensuels (par exemple le traitement) ou autres paiements dus à la personne concernée, en tenant compte de sa situation sociale et financière, même suite à la cessation de ses fonctions.

### **TITRE III RECRUTEMENT**

#### **Article 11**

##### **Autorité investie du pouvoir de nomination**

1. Le personnel est nommé par l'Autorité investie du pouvoir de nomination correspondante, telle que définie à l'article 1 f) du présent Règlement.

2. Le personnel du CF et le personnel du Centre est nommé par le greffier sur proposition des directeurs du CF et du Centre.

**Article 12**  
**Recrutement et qualifications**

1. Les offres d'emploi font l'objet d'une publication et mentionnent les critères d'éligibilité pertinents et les fonctions à remplir.
2. Les membres du personnel sont ressortissants d'un Etat membre contractant, sauf si l'Autorité investie du pouvoir de nomination accorde une exception.
3. Les membres du personnel maîtrisent au moins une langue officielle de l'OEB.

**Article 13**  
**Aptitude médicale pour l'exercice des fonctions et examen**

1. Avant sa nomination, un candidat reçu présente au greffier un certificat, rédigé dans l'une des langues officielles de l'OEB, attestant qu'il est médicalement apte pour exercer ses fonctions. L'Autorité investie du pouvoir de nomination peut exiger que le certificat soit délivré par un médecin désigné par le comité administratif.
2. Les membres du personnel sont tenus de se soumettre, tous les trois ans, à un examen médical afin de juger de leur aptitude physique à exercer leurs fonctions, ou à tout examen médical ordonné, en tant que mesure d'ordre général, par le greffier.

**Article 14**  
**Lettre de nomination**

Lors de sa nomination, le membre du personnel reçoit une lettre de nomination établie conformément à l'annexe II du présent Règlement. Cette lettre de nomination contient expressément ou par renvoi toutes les conditions d'emploi. La lettre de nomination doit être accompagnée par une copie du présent Règlement.

**Article 15**  
**Période d'essai**

Avant d'être confirmé dans ses fonctions, tout membre du personnel est soumis à une période d'essai de six mois.

**TITRE IV**  
**CONDITIONS DE SERVICE, RÉMUNÉRATION ET ALLOCATIONS**

**Article 16**  
**Horaires de travail et jours fériés**

1. Le greffier détermine les horaires de travail de la Juridiction en tenant dûment compte des jours fériés et des horaires normaux de travail.
2. Le greffe et chaque sous-greffe sont ouverts au public au minimum du lundi au vendredi, de 9 heures à midi et de 14 heures à 16 heures, heure locale, sauf pendant les vacances judiciaires fixées par le président de la cour d'appel.
3. Les directeurs respectifs du Centre et du CF déterminent les horaires de travail.

**Article 17**  
**Personnel à temps plein et à temps partiel**

1. Une semaine de travail à temps plein est de 40 heures.
2. En fonction des besoins de la Juridiction, l'Autorité investie du pouvoir de nomination peut décider d'engager les membres du personnel à temps partiel. Cette condition est clairement indiquée dans l'offre d'emploi. Une nomination à temps partiel est exprimée en pourcentage en se fondant sur les heures normales de travail à temps plein.
3. Les membres du personnel peuvent également être engagés à temps partiel s'ils conservent un autre emploi, sous réserve que cet emploi ne génère pas de conflit d'intérêts avec leurs fonctions au sein de la Juridiction.

**Article 18**  
**Heures supplémentaires**

Les modalités des heures supplémentaires sont définies par le greffier.

**Article 19**  
**Classification des postes et rémunération**

1. L'Annexe I du présent Règlement détermine la classification des postes et des traitements du personnel.
2. La rémunération du personnel à temps plein comprend le traitement de base et, le cas échéant, les allocations.
3. Le traitement de base correspond au traitement avant déduction de l'impôt interne.

4. Le personnel à temps partiel a droit à un traitement de base au *prorata* et, le cas échéant, à des allocations au *prorata*.

5. Le greffier détermine les modalités de versement du traitement.

## **Article 20** **Actualisation de la rémunération**

Le comité administratif, en se fondant sur les règles édictées par le comité administratif et sur proposition du comité budgétaire, se prononce chaque année sur l'actualisation de la rémunération du personnel.

## **Article 21** **Allocations familiales**

1. Les allocations familiales comprennent les éléments suivants :

- a) L'allocation de foyer, fixée à un montant de base égal à la moitié de l'allocation pour enfant à charge prévue au sous-paragraphe c) ci-dessous, majoré de 2% du traitement mensuel net.
- b) L'allocation scolaire, octroyée au personnel expatrié à concurrence de 255 euros par enfant et par mois.
- c) L'allocation pour enfant à charge, fixée à 296 euros par enfant et par mois.
- d) L'allocation pour enfant handicapé ou gravement handicapé et le remboursement des frais d'éducation et / ou de formation liés au handicap. L'allocation pour enfant handicapé correspond à un montant de base mensuel égal à l'allocation pour enfant à charge. L'allocation pour enfant gravement handicapé correspond à un montant de base mensuel égal au double de l'allocation pour enfant handicapé. Le remboursement des frais d'éducation et de formation s'élève à 90% des frais définis dans les Instructions d'application telles que définies à l'article 42, paragraphe 1<sup>er</sup>, du présent Règlement, sur la base du montant restant des frais, déduction faite des paiements reçus de toute autre source et aux mêmes fins. Seules les dépenses engagées pour donner à l'enfant handicapé ou gravement handicapé l'accès à un programme d'éducation ou de formation conçu pour répondre à ses besoins, dans le but d'obtenir la meilleure capacité fonctionnelle possible, et qui ne sont pas autrement couvertes par les dispositions régissant l'allocation d'éducation, sont susceptibles de faire l'objet d'un remboursement.

2. Le personnel à temps partiel reçoit des allocations familiales au *prorata*.

3. Le membre du personnel ayant droit à l'une des indemnités susmentionnées est tenu de signaler au greffier tout paiement de même nature ou à des fins similaires, provenant d'autres sources et reçu par lui-même, son conjoint ou l'autre parent de l'enfant. Les montants de ces paiements sont déduits des prestations versées au titre du présent Règlement.

4. En cas de garde partagée ou alternée, le paiement des allocations doit être partagé à parts égales entre les deux membres du personnel de la Juridiction qui sont les parents de l'enfant. Cependant, les parents peuvent décider d'un commun accord lequel d'entre eux recevra les allocations.



**Article 22**  
**Allocation pour enfant à charge**

1. Tout enfant biologique ou adoptif d'un membre du personnel ou de son conjoint, à la charge d'un membre du personnel ou de son conjoint, qui subvient à son entretien, principalement et de façon continue, est considéré comme un enfant à charge à condition que l'enfant :
  - a) ait moins de dix-huit ans ; ou
  - b) ait entre dix-huit et vingt-six ans et suive un enseignement scolaire ou universitaire ou une formation professionnelle, et ne dispose pas d'un emploi rémunéré.
2. Aux fins du paragraphe 1 précédent, l'enfant est considéré comme disposant d'un emploi rémunéré si son propre revenu, quelle qu'en soit la nature, est supérieur à 35% du salaire le plus bas de la grille de traitement applicable au personnel de la Juridiction.
3. Tout enfant handicapé ou gravement handicapé à la charge d'un membre du personnel ou de son conjoint, qui subvient à son entretien, principalement et de façon continue, est également considéré comme un enfant à charge.

**Article 23**  
**Allocation pour enfant handicapé ou gravement handicapé**

1. L'allocation pour enfant handicapé ou gravement handicapé et le remboursement des frais d'éducation et / ou de formation liés à l'invalidité sont versés, en plus de l'allocation pour enfant à charge, pour tout enfant à charge de tout âge, dont le handicap a été attesté par un certificat médical et nécessitant des soins, une supervision, une éducation spécifiques ou une formation, non fournis gratuitement, aux termes du présent Règlement.
  - a) Tout membre du personnel ayant un enfant dont le handicap a été attesté par un certificat médical et nécessitant des soins permanents d'une tierce personne - ou du conjoint, si ce dernier a cessé de travailler pour dispenser les soins requis à l'enfant handicapé ou n'a jamais travaillé pour s'occuper de l'enfant handicapé - est admissible à une allocation pour enfant handicapé ou gravement handicapé.
  - b) L'enfant doit être considéré comme une personne à charge au moment où l'incapacité est reconnue.

**Article 24**  
**Prime d'expatriation**

1. La prime d'expatriation, payable jusqu'à une période maximale de cinq ans à un membre du personnel à plein temps, correspond à 10% du premier traitement mensuel net.
2. La prime d'expatriation est versée à un membre du personnel :
  - a) s'il n'est pas et n'a jamais été un ressortissant du pays où il est affecté ; et
  - b) si, au cours des cinq années se terminant six mois avant la date à laquelle il est entré en service, il n'a pas résidé habituellement ni exercé ses activités principales dans ce pays. Aux fins de la présente disposition, les circonstances découlant de fonctions exécutées pour le compte d'un

autre pays ou d'une organisation internationale ne doivent pas être prises en compte.

3. Un membre du personnel qui n'est pas et n'a jamais été un ressortissant de l'État sur le territoire duquel il est employé et qui ne remplit pas les conditions énoncées au paragraphe 2 a droit à une prime de séjour à l'étranger correspondant au quart de la prime d'expatriation.

#### **Article 25** **Allocation d'installation**

1. Un membre du personnel a droit à une allocation d'installation égale à :

- a) deux mois de traitement de base, si le membre du personnel a droit à l'allocation de foyer ; ou
- b) un mois de traitement de base dans les autres cas.

2. Un membre du personnel reçoit une allocation d'installation s'il est prouvé qu'un changement de lieu de résidence était nécessaire pour satisfaire aux exigences du présent Règlement.

#### **Article 26** **Frais de formation**

Les frais de formation du personnel sont à la charge de la Juridiction. Les membres du personnel participant à cette formation ont droit au remboursement des frais de déplacement occasionnés par cette formation et à une indemnité journalière, conformément au présent Règlement et à la politique de voyage convenue par le comité administratif.

#### **Article 27** **Frais de mission**

1. Les membres du personnel qui voyagent en mission et qui possèdent un ordre de mission approprié ont droit au remboursement des frais de déplacement et à une indemnité journalière conformément au présent Règlement et aux règles convenues par le comité administratif.

2. Le remboursement des frais de voyage est limité au coût du trajet le plus approprié mais également le plus économique entre le lieu de travail et le lieu de mission.

#### **Article 28** **Cessation des fonctions**

Le personnel cesse ses fonctions dans les cas suivants :

- a) expiration du mandat ;
- b) démission conformément à l'article 29 du présent Règlement ;
- c) révocation par l'Autorité investie du pouvoir de nomination :
  - i. pour performance inadéquate ;
  - ii. à la suite de mesures disciplinaires, en vertu de l'article 39 du présent Règlement ;
- d) retraite ; ou

e) décès.

### **Article 29** **Démission**

1. Un membre du personnel souhaitant démissionner déclare expressément par écrit son intention de cesser ses fonctions.
2. L'Autorité investie du pouvoir de nomination prend la décision de confirmer la démission dans le délai d'un mois à compter de la réception de la lettre de démission par le greffe. Néanmoins, l'Autorité investie du pouvoir de nomination peut refuser d'accepter la démission si une procédure disciplinaire à l'encontre du membre du personnel est en cours ou doit commencer.
3. La démission entre en vigueur à la date fixée par l'Autorité investie du pouvoir de nomination, au plus tard trois mois après la date proposée par le membre du personnel dans sa lettre de démission.

### **Article 30** **Insuffisance professionnelle**

Le comité administratif définit les procédures permettant d'identifier, de prendre en charge et de remédier en temps utile et de manière appropriée aux cas de manquement substantiel à des obligations, que lesdits manquements soient intentionnels ou découlent d'une négligence grave.

### **Article 31** **Retraite**

1. Le personnel prend sa retraite automatiquement à 65 ans.
2. Sur décision du greffier, un membre du personnel peut rester en poste pendant une période limitée après l'âge de 65 ans. Une telle prolongation ne peut être accordée qu'une année à la fois.

### **TITRE V** **CONGÉS**

#### **Article 32** **Congés annuels**

1. Tous les membres du personnel à plein temps accumulent des congés annuels à raison de 2,5 jours pour chaque mois civil de travail, ou toute fraction de celui-ci à la demi-journée la plus proche.
2. Le personnel à temps partiel a le droit à des congés au *pro rata*.
3. Tous les arrangements relatifs aux congés doivent être compatibles avec les exigences du service.

4. Les congés annuels peuvent être pris en unités de journées ou de demi-journées.
5. Si le personnel à temps plein peut cumuler les congés annuels, 12 jours maximum peuvent être reportés au-delà du 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.
6. Lorsqu'un membre du personnel à temps plein cesse ses fonctions, tout congé annuel accumulé restant, jusqu'à un maximum de 12 jours, doit lui être payé. De même, tout congé annuel anticipé restant lorsque cessent ses fonctions est considéré comme une créance détenue par la Juridiction.
7. Les congés annuels s'accumulent pendant les congés de maladie certifiés, le congé de naissance et les congés spéciaux.

### **Article 33** **Congé de naissance**

1. Un congé de naissance payé est accordé au personnel.
2. a) Une future mère a droit, sur la base d'un certificat médical indiquant la date probable de l'accouchement, à un congé de maternité intégralement payé, débutant au plus tôt six semaines avant la date indiquée sur le certificat et se terminant dix semaines après la date de l'accouchement.  
b) Sauf dans les cas visés aux paragraphes c) et d) ci-dessous, lorsqu'une femme enceinte a déjà eu deux enfants vivants ou si elle ou le ménage a déjà au moins deux enfants à charge de moins de vingt ans vivant dans le foyer, la période de congé intégralement payé doit être étendue à huit semaines avant la date prévue pour l'accouchement et de dix-huit semaines après la date de naissance.  
c) Lorsque des jumeaux sont attendus, la période de congé intégralement payé est portée à douze semaines avant la date prévue pour l'accouchement et à vingt-deux semaines après la date de naissance.  
d) Lorsque des triplés ou plus d'enfants sont attendus, la période de congé intégralement payé est portée à vingt-quatre semaines avant la date prévue pour l'accouchement et à vingt-deux semaines après la date de naissance.
3. Suite à la naissance de son ou de ses enfants, un membre du personnel qui est un nouveau parent et qui n'est pas le parent qui a accouché a droit à un congé de naissance non fractionnable, intégralement payé, de 14 jours civils en cas de naissance unique et de 21 jours civils en cas de naissance multiple. Ce congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance sinon il sera perdu. Un congé similaire est accordé suite à l'adoption d'un enfant. Ce congé ne peut toutefois pas être cumulé avec le congé d'adoption visé au paragraphe 4 du présent article.
4. Un membre du personnel chez qui un enfant est placé en vue de son adoption par un service d'adoption reconnu par la législation de l'État de résidence a droit à dix semaines de congé intégralement payé, ou à vingt-deux semaines de congé intégralement payé en cas d'adoption multiple, à compter de la date d'arrivée de l'enfant (ou des enfants) dans son foyer.

### **Article 34** **Congé parental**

1. Le personnel a droit à un congé parental pouvant aller jusqu'à 120 jours ouvrables pour chaque enfant à charge - né après la date de nomination du membre du personnel concerné - à prendre avant le douzième anniversaire de l'enfant. Ce droit est doublé pour les parents célibataires.
2. Au cours de son congé parental, le membre du personnel cesse d'être rémunéré, mais ce dernier reçoit une allocation mensuelle de 1 100 €. Le personnel à temps partiel a droit à une allocation mensuelle au *pro rata*. Les membres du personnel continuent d'avoir droit à l'allocation pour enfant à charge et à l'allocation d'éducation, mais ne peuvent pas cumuler les congés annuels.
3. Au cours de son congé parental, le membre du personnel continue, le cas échéant, à bénéficier du plan de protection médicale et sociale de la Juridiction. Les cotisations au plan de protection médicale et sociale de la Juridiction sont intégralement prises en charge par la Juridiction et calculées sur la base de la rémunération perçue (sans les allocations) immédiatement avant le congé parental.
4. Au cours de son congé parental, le membre du personnel, à moins qu'il n'y souscrive volontairement, ne bénéficie plus temporairement du plan de retraite de la Juridiction. Le membre du personnel concerné cotise alors intégralement au plan de retraite, sur la base des conditions existantes immédiatement avant le congé parental.

### **Article 35** **Congé de maladie**

1. Le membre du personnel qui apporte la preuve de son incapacité à exercer ses fonctions pour cause de maladie ou d'accident a droit à un congé de maladie.
2. Le membre du personnel concerné doit produire un certificat médical s'il est incapable de remplir ses fonctions pendant plus de trois jours. À défaut, et à moins que le certificat ne soit pas produit pour des raisons indépendantes de sa volonté, il n'aura droit à aucun congé de maladie.
3. Le congé de maladie est accordé pour une période initiale pouvant aller jusqu'à quatre mois au cours d'une année de service, mais ne peut pas s'étendre au-delà de quatre mois consécutifs.
4. Lorsque le congé de maladie prévu au paragraphe 3 arrive à échéance, le membre du personnel concerné est susceptible de prolonger ledit congé d'une période maximale de 20 mois.
5. Un membre du personnel absent en raison d'une maladie ou d'un accident et qui ne présente pas le certificat médical requis en vertu des Instructions d'application telles que définies à l'article 42, paragraphe 1<sup>er</sup>, du présent Règlement doit compenser le nombre de jours d'absence non certifiés par les jours de congés annuels dont il dispose ou s'il n'en dispose plus, par son traitement annuel.
6. Lorsque le membre du personnel en congé de maladie prolongé est apte à la reprise du travail mais qu'il ne peut pas être réintégré dans sa catégorie et son grade car, après une période de recherche de trois mois, aucune fonction correspondant à ses qualifications et à son expérience n'est disponible au sein

de la Juridiction, ou lorsque le membre du personnel est inapte à la reprise du travail lorsque le congé de maladie prolongé arrive à échéance, l'Autorité investie du pouvoir de nomination met fin à ses fonctions.

7. Le membre du personnel placé en congé de maladie prolongé :

- a) n'a pas droit à un avancement périodique, aux congés annuels payés ni, en général, à tout autre droit fondé sur la durée de ses fonctions au sein de la Juridiction ;
- b) continue à verser des cotisations au plan de retraite ;
- c) a droit aux prestations payables en vertu de l'article 38 du présent Règlement.

8. Lorsqu'un membre du personnel en congé de maladie prolongé est déclaré médicalement apte au service par le médecin désigné :

- a) le greffier doit rechercher pendant une période de trois mois à compter de la déclaration d'aptitude, les fonctions disponibles au sein de la Juridiction correspondant à ses qualifications et à son expérience, à moins que le membre du personnel n'y renonce par écrit.
- b) Pendant la période de recherche mentionnée au paragraphe a) ci-dessus, le membre du personnel est mis en congés spéciaux.
- c) Si des fonctions correspondant aux qualifications et à l'expérience du membre personnel sont disponibles pendant la période de recherche, ces fonctions lui sont immédiatement attribuées. Si, à la fin de la période de recherche, aucune fonction correspondant aux qualifications et à l'expérience du membre du personnel ne sont disponibles, l'Autorité investie du pouvoir de nomination met fin à ses fonctions.

### **Article 36** **Congés spéciaux**

Outre les congés annuels, le membre du personnel peut sur demande, obtenir du greffier, jusqu'à 10 jours de congés spéciaux par an. Un nombre limité de jours de congés spéciaux supplémentaires peut être accordé dans des circonstances exceptionnelles et dûment justifiées. Le membre du personnel à temps partiel a droit à des congés spéciaux au *pro rata*.

### **Article 37** **Jours fériés**

Le président de la cour d'appel établit la liste des jours fériés, incluant la période de vacances judiciaires.

## **TITRE VI** **PRESTATIONS MÉDICALES, SOCIALES ET DE RETRAITE**

### **Article 38** **Plan de protection médicale et sociale et plan de retraite**

Le personnel a le droit :

a) de bénéficier de prestations en cas de maladie, maternité, accident du travail, invalidité ou décès, dans le cadre du plan de protection médicale et sociale de la Juridiction, conformément à l'annexe III ;

b) de bénéficier de prestations dans le cadre du plan de retraite de la Juridiction, conformément à l'annexe IV.

## **TITRE VII MESURES DISCIPLINAIRES ET RECOURS**

### **Article 39 Mesures disciplinaires**

1. Si un membre du personnel ne respecte pas les obligations découlant de ses fonctions au sein de la Juridiction, le greffier peut, après avoir entendu la personne concernée, l'informer formellement et par écrit de son manquement. Si cette personne continue à ne pas respecter pleinement ses obligations, le greffier peut décider de mesures disciplinaires supplémentaires.

2. Les mesures disciplinaires doivent prendre l'une des formes suivantes :

- a) blâme ;
- b) réprimande ;
- c) diminution du traitement ou de la retraite ;
- d) révocation.

### **Article 40 Commission de recours interne**

1. Une commission de recours interne est créée. La commission de recours interne adopte son règlement intérieur.

2. La Commission de recours interne est composée d'un président et de quatre membres.

3. Le président de la cour d'appel fournit le personnel nécessaire au fonctionnement de la commission de recours interne.

4. La commission de recours interne est tenue au secret.

5. Le président et les membres de la commission de recours interne exercent leurs fonctions en toute indépendance. Ils ne sollicitent ni n'acceptent aucune instruction.

6. Le président et les membres de la commission de recours interne ne participent pas aux procédures de recours concernant lesquelles ils se retrouvent potentiellement dans une situation de conflit d'intérêts. En cas de conflit d'intérêts, le présidium procède au remplacement du membre concerné.

#### **Article 41**

#### **Recours présentés devant la commission de recours interne**

1. Tout membre du personnel peut, en ce qui concerne son emploi à la Juridiction, présenter à la commission de recours interne un recours contre un acte lui portant préjudice, que cet acte découle d'une décision prise ou d'une mesure non adoptée. Le recours doit être présenté dans le délai d'un mois à compter de la date à laquelle la décision a été notifiée à la personne concernée ou à compter de la date d'expiration du délai de réponse.
2. La commission de recours interne informe la personne concernée de sa décision motivée dans un délai de trois mois à compter de la date du dépôt du recours.

#### **TITRE VIII**

#### **DISPOSITIONS FINALES**

#### **Article 42**

#### **Mise en œuvre détaillée**

1. Le greffier doit mettre en œuvre et modifier les Instructions d'application des articles du présent Règlement et des articles des Annexes III et IV, après avoir informé le comité administratif de toute modification envisagée.
2. En cas de conflit entre les dispositions des articles du présent Règlement et des articles des Annexes III et IV et les Instructions d'application, les dispositions des articles du présent Règlement et des articles des Annexes III et IV doivent prévaloir.

#### **Article 43**

#### **Entrée en vigueur**

Le présent Règlement entre en vigueur le 22 février 2022.

Pour le Comité administratif

[Signature et nom du Président] Le Président