



Règlement du personnel du Secrétariat permanent de la Convention alpine

Entré en vigueur le 1^{er} novembre 2016
[Révisé en octobre 2020](#)

PARTIE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

Objet

1.1. Le présent règlement du personnel définit les principes fondamentaux de la gestion du personnel du Secrétariat permanent et les conditions des relations de travail des membres du personnel du Secrétariat permanent.

1.2. Les relations de travail des membres du personnel du Secrétariat permanent sont déterminées et réglementées par des contrats de travail individuels conformément aux dispositions du présent règlement du personnel.

Le présent règlement du personnel est annexé à chaque contrat de travail et en constitue un élément essentiel.

1.3. Sauf disposition contraire contenue dans le présent Règlement du personnel, les relations de travail sont réglementées par les dispositions pertinentes en matière de droit du travail et de droit social en vigueur dans le lieu où le travail est exercé à titre principal.

Article 2

Champ d'application

2.1. Le personnel du Secrétariat permanent se compose

- d'agents (secrétaire général/e, secrétaire général/e adjoint/e, collaborateurs),
- de chargés de projet,
- de stagiaires.

Les agents et les stagiaires sont financés sur le budget ordinaire du Secrétariat permanent, les chargés de projet sur des contributions volontaires au sens de l'article 3 du règlement financier et comptable du Secrétariat permanent.

2.2. Les collaborateurs mis à disposition du Secrétariat permanent sont engagés par le Secrétariat permanent sur financement d'une Partie contractante. Ils sont assimilés aux agents en ce qui concerne le présent règlement du personnel.

Article 3

Indépendance et intégrité

3.1. Les agents du Secrétariat permanent doivent s'acquitter de leurs fonctions et régler leur conduite en ayant uniquement en vue les intérêts de la Convention alpine. Ils ne doivent, dans l'accomplissement de leurs devoirs, solliciter d'instructions d'aucun Gouvernement ni d'aucune autorité, organisation ou personne extérieure au Secrétariat permanent.

3.2. Le/la secrétaire général/e adjoint/e et les collaborateurs ne peuvent accepter, sans l'autorisation du/de la secrétaire général/e, aucune distinction honorifique, aucune décoration, aucune faveur, ni aucun don de la part d'un Gouvernement ou d'une autorité, organisation ou personne extérieure au Secrétariat permanent, sauf au titre des services rendus avant leur entrée en fonction. Dans ce cas, le/la secrétaire général/e nécessite l'autorisation du Comité permanent.

3.3. Les agents du Secrétariat permanent doivent s'abstenir de tout acte et de toute publication ou expression publique d'opinion qui serait incompatible avec leurs devoirs et obligations envers la Convention alpine ou de nature à porter préjudice à celle-ci.

Article 4

Activités extérieures

4.1. Les agents du Secrétariat permanent ne peuvent exercer aucune activité extérieure incompatible avec leurs fonctions officielles ou susceptible de compromettre les activités du Secrétariat permanent.

4.2. Le/la secrétaire général/e adjoint/e et les collaborateurs du Secrétariat permanent doivent informer le/la secrétaire général/e de leur projet d'exercer une activité extérieure

rémunérée en vue d'en obtenir l'autorisation. Le/la secrétaire général/e informe le Comité permanent des autorisations qu'il/elle a accordées. Le/la secrétaire général/e doit informer le Comité permanent de toute activité extérieure rémunérée qu'il/elle envisage d'exercer. Le Comité permanent se réserve le droit d'interdire cette activité extérieure.

Article 5

Obligation de réserve

5.1. Les agents du Secrétariat permanent sont tenus à l'obligation de réserve concernant les informations confidentielles dont ils/elles ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Cette obligation persiste même après la cessation de leur contrat de travail.

5.2. Le/la secrétaire général/e adjoint/e et les collaborateurs ne doivent communiquer à un tiers aucun document n'ayant pas été rendu public, sans l'autorisation expresse du/de la secrétaire général/e. Cette obligation persiste même après la cessation de leur contrat de travail.

5.3. Le/la secrétaire général/e adjoint/e et les collaborateurs du Secrétariat permanent ne doivent pas publier des travaux se rapportant directement aux domaines couverts par la Convention alpine sans l'approbation du/de la secrétaire général/e, qui le cas échéant en réfère au Comité permanent.

Les agents doivent mentionner leur fonction au sein du Secrétariat permanent dans chacun des travaux concernés et indiquer que ces travaux n'expriment que l'opinion personnelle de l'auteur et de ce fait, ne sauraient refléter la position du Secrétariat permanent.

Article 6

Droits d'auteur

Les droits d'auteur, y compris le titre, le copyright et les licences, nés de travaux ou publications effectués par un/e agent dans l'exercice de ses fonctions officielles reviennent au Secrétariat permanent.

Article 7

Privilèges et immunités

7.1. Les agents, qui n'exercent aucune activité purement auxiliaire, bénéficient des privilèges et immunités accordés au personnel du Secrétariat permanent sur le territoire autrichien en vertu de « l'Accord entre la République autrichienne et le Secrétariat permanent de la Convention pour la protection des Alpes sur le siège du Secrétariat permanent », signé le 24 juin 2003 à Innsbruck, et sur le territoire italien en vertu de « l'Accord entre le gouvernement de la République italienne et le Secrétariat permanent de la Convention alpine portant sur le bureau de Bolzano », signé le 13 septembre 2003 à Bolzano.

7.2. Si les privilèges et immunités mentionnées dans lesdits accords venaient à être restreints ou refusés par les autorités compétentes, le /la secrétaire général/e en serait informé/e sans délai et se prononcerait sur le bien-fondé d'une renonciation totale ou partielle à l'immunité.

PARTIE II AGENTS DU SECRETARIAT PERMANENT

Chapitre 1 Recrutement et embauche

Article 8

Dispositions générales pour le recrutement et l'embauche

8.1. Le/la secrétaire général/e recrute le/la secrétaire général/e adjoint/e et les collaborateurs du Secrétariat permanent conformément aux dispositions du présent règlement du personnel.

Le/la secrétaire général/e est recruté(e) et engagé(e) conformément aux dispositions de l'article 34.

Le/la secrétaire général/e adjoint/e est recruté(e) et engagé(e) conformément aux dispositions de l'article 35.

Le recrutement des collaborateurs du Secrétariat permanent s'effectue conformément aux dispositions du présent règlement du personnel.

8.2. Le/la secrétaire général/e veille à ne faire appel qu'à des personnes garantissant la possession des qualifications et capacités requises pour le poste mis au concours.

8.3. Les embauches mentionnées dans le paragraphe 1 donnent lieu à une procédure de recrutement ouverte à tous. Aucune discrimination du fait de la race, la couleur, le sexe, la langue, la religion, les croyances, la nationalité ou l'origine sociale ou ethnique n'est autorisée. En aucun cas, un poste ne peut être réservé à priori à un ressortissant d'un des Etats Parties de la Convention alpine, d'un des Etats membres de l'Union européenne ou d'une région particulière.

8.4. Lors du recrutement des agents du Secrétariat permanent, il sera garanti une prise en compte de valeur égale des langues officielles de la Convention.

Article 9

Conditions d'embauche

9.1. Les conditions suivantes sont exigées pour l'embauche de tout agent du Secrétariat permanent :

1. avoir la nationalité d'un des Etats Parties de la Convention alpine ou d'un des Etats membres de l'Union européenne ;
2. avoir entre 18 ans et 65 ans ;
3. être reconnu physiquement apte pour accomplir le travail demandé.

Chaque candidat/e à un poste du Secrétariat permanent doit produire un certificat médical attestant qu'il/elle remplit les conditions stipulées dans le point 3 ; il/elle doit également produire un extrait de casier judiciaire relatif à toute condamnation antérieure et présenter une déclaration confirmant qu'aucune procédure en vertu du code de procédure pénale n'est actuellement en cours à son encontre. En cas de fourniture d'informations incorrectes par le/la candidat/e, le Secrétariat permanent est en droit de mettre fin à l'exercice de ses fonctions conformément à l'article 15.1

9.2. Le/la secrétaire général/e adjoint/e et les collaborateurs doivent informer par écrit le/la Secrétaire général/e de tout événement susceptible de modifier fondamentalement leur situation juridique relativement aux dispositions du présent règlement du personnel, et notamment en ce qui concerne tout changement de nationalité, de la composition de la famille et dans la situation des enfants et toute inculpation devant un tribunal, poursuite judiciaire en tant qu'accusé/e, arrestation ou condamnation. Le/la secrétaire général/e doit informer par écrit le/la président/e du Comité permanent de tout changement important relatif à sa situation juridique.

9.3. Les compétences et l'expérience professionnelle nécessaires pour pouvoir être recruté comme agent du Secrétariat permanent sont décrites dans le « Recueil des profils de poste des agents du Secrétariat permanent » et seront, ainsi que le niveau d'études, prises en

compte sous une forme appropriée lors des appels à candidatures afin de remplir le mieux possible les fonctions du Secrétariat permanent. Le « Recueil des profils de poste des agents du Secrétariat permanent » peut être révisé par le Comité permanent sur proposition du/de la secrétaire général/e.

Article 10

Procédure de recrutement

10.1. Tous les agents seront recrutés au moyen d'un appel à candidatures public.

10.2. L'appel à candidatures est rendu public dans tous les Etats Parties de la Convention alpine ainsi que dans les Etats membres de l'Union européenne.

10.3. Par dérogation au paragraphe 2, l'appel à candidatures pour le recrutement des agents exerçant une activité purement auxiliaire n'est rendu public que dans les pays où ces agents remplissent leurs fonctions.

10.4. L'appel à candidatures stipulera les fonctions de l'agent et les qualifications requises pour être recruté.

10.5. Pour le recrutement du/de la secrétaire général/e adjoint/e et des collaborateurs, le/la secrétaire général/e évalue les candidatures qui sont parvenues au Secrétariat permanent dans les délais stipulés dans l'appel à candidatures et convoque à un entretien les candidats/es qu'il estime correspondre le mieux au poste mis au concours.

10.6. Suite à l'examen du dossier de candidature et à un entretien individuel, le/la secrétaire général/e sélectionne le/la candidat/e présentant les meilleures aptitudes et informe le Comité permanent des critères et des raisons qui ont déterminé son choix.

Article 11

Embauche

11.1. Le/la candidat/e sélectionné/e conformément à l'article 10 sera embauché/e sur la base d'un contrat de travail conclu avec le Secrétariat permanent de la Convention alpine.

11.2. En concordance avec l'appel à candidatures, le contrat de travail précise les fonctions à exercer, le lieu où l'agent exerce son travail à titre principal, la catégorie, le grade et l'échelon attribués, la durée du contrat ainsi que les conditions d'une éventuelle prolongation du contrat à son expiration.

Le contrat de travail stipule une période d'essai de **trois** mois. [La période d'essai est interrompue durant un congé maladie au sens de l'article 30 si celui-ci dure plus de deux semaines, et prolongée de la durée de ce congé.](#)

Chapitre 2

Cessation des fonctions

Article 12

Durée des fonctions

12.1. A l'exception du personnel de droit local les collaborateurs sont engagés temporairement pour une durée maximale de trois ans.

12.2. Le contrat de travail d'un collaborateur/une collaboratrice ne peut en aucun cas contenir une clause donnant droit à une prolongation du contrat.

Une prolongation du contrat de travail ne peut être accordée que sur demande expresse du collaborateur/de la collaboratrice, dans la mesure où l'évaluation des résultats obtenus dans l'accomplissement de sa mission est satisfaisante. Une demande en bonne et due forme doit être présentée au moins quatre mois avant l'expiration du contrat. Dans le cas où la demande de prolongation est refusée, le collaborateur/la collaboratrice en sera informé/e par écrit au moins trois mois avant l'expiration de son contrat de travail.

En règle générale, une prolongation du contrat de travail ne peut être accordée qu'une seule fois et la durée totale de l'exercice des fonctions ne peut être supérieure à six ans. Une prolongation ultérieure du contrat pour une durée maximale de trois ans supplémentaires peut

être exceptionnellement autorisée sur demande écrite du collaborateur/de la collaboratrice, dans la mesure où, d'une part, l'évaluation des résultats obtenus dans l'accomplissement de sa mission est excellente et si, d'autre part, le Secrétariat permanent voit un intérêt particulier dans le fait que le collaborateur/la collaboratrice concerné/e poursuive ses fonctions. Une telle prolongation exceptionnelle du contrat nécessite l'accord du/de la président/e du Comité permanent.

12.3. Par dérogation au paragraphe 1, les collaborateurs remplissant des fonctions auxiliaires comme des travaux de secrétariat et de comptabilité (personnel recruté localement) peuvent également être engagés pour une durée indéterminée, dans la mesure où le type d'activité qu'ils exercent le justifie.

12.4. Sous réserve des dispositions des articles 13, 14 et 15, l'exercice des fonctions prend fin soit à la date d'expiration prévue dans le contrat, soit le dernier jour du mois au cours duquel l'agent atteint l'âge de 65 ans. Sur proposition du/de la secrétaire général/e, le Comité permanent peut décider de repousser cette limite d'âge d'un an à titre exceptionnel.

Article 13

Démission d'un agent du Secrétariat permanent

13.1. Les agents peuvent mettre un terme à leur contrat de travail avant son expiration.

13.2. La démission doit être communiquée par écrit au/à la secrétaire général/e en observant un délai de trois mois.

13.3. Aucun préavis n'est requis pour résilier un contrat de travail pendant la période d'essai, ou dans le cas de raisons graves, notamment si l'agent n'est plus en mesure de remplir ses fonctions ou s'il ne peut plus les exercer sans nuire à sa santé ou à celle des autres agents.

Article 14

Licenciement par le Secrétariat permanent

14.1. Le/la secrétaire général/e peut mettre un terme à l'exercice des fonctions du/de la secrétaire général/e adjoint/e ou de tout autre collaborateur/collaboratrice après avoir consulté le/la président/e du Comité permanent quant au bien-fondé de cette décision pour la bonne administration du Secrétariat permanent, et notamment pour les motifs suivants :

- si les besoins du Secrétariat permanent nécessitent la suppression du poste qu'il/elle occupe ou si la diminution des ressources financières du Secrétariat permanent impose une réduction du personnel,
- si il/elle ne satisfait plus à une des conditions stipulées dans l'article 9.1 relativement à la nomination d'un agent du Secrétariat permanent,
- si il/elle a enfreint les obligations résultant d'un des accords de siège, de son contrat de travail, du présent règlement du personnel ou des modalités d'exécution qui en découlent,
- si les services rendus sont insuffisants au regard des missions ayant été confiées,
- si sa conduite montre que les règles d'intégrité exigées pour occuper un poste au sein du Secrétariat permanent ne sont pas respectées.

14.2. Le licenciement du/de la secrétaire général/e adjoint/e nécessite le consentement préalable du Comité permanent conformément à l'article 35.

14.3. La cessation de l'exercice des fonctions sera effective trois mois après la notification écrite du licenciement envoyée à l'agent par lettre recommandée avec accusé de réception.

14.4. Pendant la période d'essai, la/le secrétaire général/e peut mettre fin à l'exercice des fonctions sans observer les délais même si les conditions stipulées dans l'article 14.1 ne sont pas remplies.

Article 15

Annulation du contrat de travail par le Secrétariat permanent

15.1. Le/la secrétaire général/e peut annuler le contrat de travail du/de la secrétaire général/e adjoint/e ou d'un collaborateur/une collaboratrice avant sa date d'expiration après avoir consulté le/la président/e du Comité permanent quant au bien-fondé de cette décision pour la bonne administration du Secrétariat permanent, et notamment pour les motifs suivants:

- si l'agent concerné/e a fait des fausses déclarations lors de son recrutement,
- si il/elle a, à plusieurs reprises, gravement enfreint les obligations résultant d'un des accords de siège, de son contrat de travail ou du présent règlement du personnel, et tout particulièrement les obligations stipulées dans les articles 5.1 et 5.2 ou résultant des dispositions réglementaires du présent règlement du personnel,
- si l'agent concerné/e refuse avec insistance et de manière répétée d'exécuter les directives acceptables du/de la secrétaire général/e ou en cas d'empêchement, respectivement les directives du/de la secrétaire général/e adjointe ou d'un collaborateur/une collaboratrice spécialement mandaté/e par le/la secrétaire général/e conformément à l'article 16.

15.2. La révocation du/de la secrétaire général/e adjoint/e nécessite le consentement préalable du Comité permanent conformément à l'article 35.

15.3. La cessation des fonctions est immédiate et sans préavis, et prend effet dès la remise de la lettre de révocation envoyée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'agent concerné/e.

Chapitre 3 Activités

Article 16 Fonctions

Le/la secrétaire général/e, le/la secrétaire général/e adjoint/e et les collaborateurs remplissent les fonctions qui leur ont été attribuées conformément à leur contrat de travail. Le/la secrétaire général/e adjoint/e et les collaborateurs exécutent leur travail conformément aux directives que le/la secrétaire général/e leur ont données. En cas d'empêchement du/de la secrétaire général/e, les collaborateurs exécutent leurs fonctions conformément aux directives données par le/la secrétaire général/e adjoint/e ou en cas d'empêchement de ce dernier/cette dernière, par un collaborateur /une collaboratrice ayant été au préalable expressément mandaté/e par le/la secrétaire général/e en ce sens.

Article 17

Evaluation des résultats

17.1. Le/la secrétaire général/e est responsable envers la Conférence alpine.

Les collaborateurs sont responsables de la bonne exécution de leur travail vis-à-vis du/de la secrétaire général/e. Cette disposition s'applique également au/à la secrétaire général/e adjoint/e en vertu de l'article 35.

17.2. Les résultats obtenus par le/la secrétaire général/e adjoint/e et les collaborateurs dans l'accomplissement de leur mission font l'objet d'une évaluation régulière, au minimum tous les trois ans. Les modalités de l'évaluation sont précisées dans les dispositions d'application du présent règlement du personnel.

Les conclusions de l'évaluation des résultats sont portées à la connaissance de l'agent concerné/e. Si toutefois l'agent concerné/e ne les accepte pas, il/elle peut, conformément à l'article 33, solliciter un recours amiable auprès du Comité permanent, afin de vérifier les conclusions de l'évaluation des résultats.

Article 18

Temps de travail

18.1. En moyenne annuelle, la durée hebdomadaire du travail est fixée à 40 heures pour un emploi à plein temps, et en proportion pour un emploi à temps partiel.

18.2. Le/la secrétaire général/e fixe les horaires de travail réguliers des agents. Il/elle peut accorder des horaires de travail variables dans le cadre d'un temps de travail hebdomadaire et mensuel fixe.

Dans la mesure où cela est nécessaire, le/la secrétaire général/e peut décider un aménagement individuel des horaires de travail.

18.3. Les agents peuvent, à titre exceptionnel, être amenés à effectuer des heures supplémentaires, à condition que ces heures supplémentaires restent dans des proportions raisonnables et que la durée du travail ne dépasse pas 60 heures par semaine ou 12 heures par jour.

18.4. Ces heures supplémentaires sont compensées heure pour heure par des congés exceptionnels, en tenant compte des obligations de résultat du Secrétariat permanent et de ses obligations de bien gérer son personnel.

Article 19

Jours fériés

Le/la secrétaire général/e fixe les jours fériés conformément au droit local.

Article 20

Paiement des jours de congé inutilisés et des heures supplémentaires non compensées

20.1. Si au moment de son départ et pour des raisons de service, un agent du Secrétariat permanent n'a pas épuisé tous les jours de congé qu'il a accumulés au cours des deux années précédentes, ceux-ci lui seront payés sur la base du salaire net et des indemnités qui lui sont dues.

20.2. Les heures supplémentaires n'ayant pas été compensées par des congés exceptionnels seront payées selon les mêmes conditions.

Chapitre 4

Dispositions financières

Article 21

Salaire

21.1. Les agents du Secrétariat permanent se voient attribuer, au moment de leur entrée en fonction, une catégorie, un grade et un échelon, auxquels correspond un salaire annuel brut selon le « Barème des rémunérations du Secrétariat permanent ».

21.2. Le barème des rémunérations ainsi que leurs éventuelles modifications sont soumises à l'approbation du Comité permanent.

Article 22

Progression des salaires

22.1. Le/la secrétaire général/e décide des promotions et des rétrogradations des collaborateurs.

22.2. Le/la Secrétaire général/e peut prononcer une promotion à un grade supérieur dans le « Barème des rémunérations du Secrétariat permanent » si le collaborateur/la collaboratrice dispose des qualifications et des compétences requises et si l'excellente qualité de ses résultats le justifie.

22.3. Les résultats de l'évaluation peuvent conduire à la rétrogradation d'un/d'une collaborateur/collaboratrice.

22.4. Les avancements d'échelon sans changement du grade à l'intérieur du « Barème des rémunérations du Secrétariat permanent » s'effectuent normalement tous les deux ans, à l'exception du premier avancement qui n'a lieu qu'à l'expiration de la troisième année de service.

L'ancienneté requise pour passer d'un échelon à un échelon immédiatement supérieur peut, sur décision du le/la secrétaire général/e, être augmentée ou diminuée d'une durée maximale de trois mois en fonction de la qualité des résultats de l'évaluation du collaborateur/de la collaboratrice.

Article 23

Indemnité d'expatriation ~~temporaire~~ et indemnités de déménagement

23.1. Le Secrétariat permanent rembourse les frais de déplacements que les agents ont été amenés à engager pour eux-mêmes, leur compagne/compagnon et leurs enfants à l'occasion de leur entrée en fonction ou de la cessation de leurs fonctions, conformément aux conditions stipulées dans les dispositions d'application du présent règlement du personnel. Le droit au remboursement de ces frais est supprimé en cas de licenciement ou de démission au cours de la première année de service.

23.2. Les agents qui, du fait du recrutement, déménagent vers le lieu où le travail est principalement effectué, et ~~ne~~ ne disposaient pas en permanence, pendant les trois ans précédant leur embauche au sein du Secrétariat permanent, d'un domicile situé dans le lieu où ils exercent leur travail à titre principal, ont droit à une indemnité d'installation et une indemnité de retour forfaitaires.

Si de surcroît les agents sont engagés pour une durée d'un an ou plus, ils peuvent bénéficier du remboursement des frais de déménagement encourus à l'occasion de leur entrée en fonction ou de la cessation de leurs fonctions. Le remboursement des frais de déménagement est calculé sur la base des tarifs les plus avantageux. A cet effet, les agents ont proposé des devis d'au moins trois entreprises de déménagement différentes. Le droit à l'indemnité de retour est supprimé en cas de licenciement ou de démission au cours des deux premières années de service.

23.3. Les agents n'ayant pas la nationalité du pays dans lequel ils exercent leur emploi à titre principal au moment de leur embauche au sein du Secrétariat permanent et ~~ne~~ ~~résidant pas~~ en permanence depuis au moins trois mois d'un ans sur le territoire national de ce pays, bénéficient d'une indemnité d'expatriation ~~temporaire~~. Les conditions d'attribution appropriées sont précisées dans le « Barème des rémunérations du Secrétariat permanent ».

23.4. Le/la secrétaire général/e propose également au Comité permanent dans chaque budget biennal le montant maximum des indemnités de déménagement selon l'article 23.2. phrase 1.

Article 24

Frais de transport et indemnités de déplacement

24.1. Les frais de transport et les indemnités de déplacement des agents effectuant des déplacements dans l'exercice de leurs fonctions sont entièrement à la charge du Secrétariat permanent dans les conditions stipulées dans les dispositions d'application du présent règlement du personnel.

24.2. Le/la secrétaire général/e propose au Comité permanent le montant maximum de ces indemnités pour chaque budget biennal.

Article 25

Allocations familiales et allocation pour enfant à charge

25.1. Les agents ayant un ou plusieurs enfants à charge, ainsi que les agents ayant un/e partenaire dépendant/e qui perçoivent et percevant l'indemnité d'expatriation ~~temporaire~~ en vertu de l'article 23.3, ont droit à une allocation familiale au taux fixé dans le « Barème des rémunérations du Secrétariat permanent ».

Est considéré comme enfant à charge tout enfant de moins de 18 ans et tout enfant de moins de 24 ans suivant une formation, dont les frais d'éducation sont pris en charge au moins pour la moitié par l'agent.

Sont considérées comme partenaire à charge les personnes mariées à l'agent ou qui ont conclu avec celui/celle-ci un partenariat non matrimonial reconnu par la loi, tant qu'elles ~~et qui~~ n'exercent pas d'activité professionnelle. En cas de fourniture d'informations incorrectes par l'agent, le Secrétariat permanent est en droit de mettre fin à l'exercice de ses fonctions conformément à l'article 15.1.

~~bénéficient d'allocations familiales dans les proportions fixées dans le « Barème des rémunérations du Secrétariat permanent ».~~

25.2. Les agents bénéficient également, dans les conditions prévues dans le « Barème des rémunérations du Secrétariat permanent », d'une allocation parentale d'éducation pour enfant à charge pour chaque enfant à charge ~~étant scolarisé à plein temps dans une école primaire ou dans un établissement d'enseignement secondaire.~~

~~On entend par enfant à charge, tout enfant âgé de moins de 20 ans, qui suit une formation et dont au moins la moitié des charges d'éducation sont supportées par l'agent.~~

Article 26

Sécurité sociale

26.1. Le Secrétariat permanent prend toutes les dispositions nécessaires pour que les agents du Secrétariat permanent bénéficient d'un régime de sécurité sociale.

26.2. Les agents du Secrétariat permanent doivent cotiser soit au régime général en vigueur dans le pays dans lequel ils exécutent leurs fonctions à titre principal, soit au régime auquel ils ont cotisé avant leur entrée en fonction au Secrétariat permanent, soit à un autre régime reconnu par le Secrétariat permanent conformément aux dispositions de l'accord de siège applicable.

Article 27

Assurance décès-invalidité

Le Secrétariat permanent prend toutes les dispositions nécessaires afin que ses agents soient couverts dans l'exercice de leurs fonctions par une assurance décès-invalidité.

Chapitre 5

Congés annuels, congé maladie et congé de maternité

Article 28

Congés annuels

28.1 Les agents bénéficient, pour un emploi à plein temps, de 200 heures de congé annuel. La durée du congé passe à 240 heures à partir de l'année civile au cours de laquelle le 43^e anniversaire de l'agent est antérieur au 1er juillet. Si le 43^e anniversaire de l'agent au cours de cette année civile est postérieur au 30 juin, la durée du congé augmente à partir de l'année civile suivante.~~de congés annuels d'une durée de deux jours et demi ouvrables par mois de travail.~~

Dans le cas d'un emploi à temps partiel, le nombre de jours de congé est réduit en conséquence.

28.2. Les jours de congé peuvent être cumulés. Excepté pour des circonstances exceptionnelles justifiées, ils se prescrivent dans un délai de deux ans à compter de la fin de l'année dans laquelle ils ont été acquis.

28.3. Les agents doivent prendre leurs jours de congé en tenant compte des exigences du Secrétariat permanent, notamment de la bonne exécution des missions qui leur ont été confiées.

28.4. Les agents doivent convenir de la prise de leurs jours de congé avec le/la secrétaire général/e.

Article 29

Congés exceptionnels

29.1. Les agents peuvent bénéficier de congés exceptionnels conformément aux conditions stipulées dans les dispositions d'application du présent règlement du personnel pour des raisons majeures et en tout cas pour les motifs suivants :

- Déménagement,
- Mariage,
- Naissance d'un enfant,
- Mariage d'un enfant,
- Décès du conjoint, d'un enfant ou d'un proche parent.

29.2. A la demande d'un/une agent, il peut également leur être accordé un congé exceptionnel non rémunéré d'une durée maximum d'un an, dans la mesure où aucun motif de service ne s'y oppose.

Article 30

Congé maladie

30.1. Les agents du Secrétariat permanent se trouvant dans l'impossibilité de remplir leurs fonctions pour cause de maladie ou d'accident ou dont la présence est interdite sur les lieux de travail pour des raisons de santé publique, doivent en informer le/la secrétaire général/e dans les plus brefs délais et bénéficient d'un congé maladie.

Si l'agent est absent/e de son lieu de travail pendant plus de trois jours, il/elle doit présenter au/à la secrétaire général/e un certificat médical attestant de son incapacité à travailler et la durée estimée de celle-ci confirmant les raisons de son absence.

30.2. En cas d'incapacité de travailler pour cause de maladie ou d'accident, le Secrétariat permanent verse à l'agent l'intégralité de son salaire pendant une durée maximale de 4 mois consécutifs. Les prestations ne sont allouées que si l'absence est justifiée par un certificat médical et si l'agent respecte les obligations de soin qui lui sont prescrites.

30.3. A l'expiration de ces quatre mois, le Secrétariat permanent peut mettre un terme au contrat de travail de l'agent conformément à l'article 14.

30.2. Le/la secrétaire général/e peut demander à tout moment en fonction des circonstances que l'agent soit examiné/e par un médecin ~~conseil~~.

Article 31

Congé de maternité et congé parental

31.1. Les agents du sexe féminin du Secrétariat permanent peuvent bénéficier d'un congé de maternité de 8 semaines avant et après la naissance.

Si le congé prénatal dure moins de 8 semaines, la durée du congé postnatal sera rallongée en conséquence, sachant que la durée totale des congés ne pourra excéder 16 semaines. Le congé de maternité postnatal peut être prolongé à 12 semaines en cas de naissances multiples ou d'accouchement prématuré ou d'accouchement par césarienne sur présentation d'un certificat médical.

31.2. ~~→~~ Durant le congé de maternité, l'agent perçoit la même rémunération si et dans la mesure où aucune prestation compensatoire n'est versée à la place de sa rémunération par son organisme de sécurité sociale ou une autre institution. Si cette prestation compensatoire est inférieure à la rémunération de l'agent, elle a droit au remboursement de la différence sur présentation du justificatif correspondant. Le Secrétariat permanent ne peut mettre un terme au contrat de travail de l'agent, à moins que le contrat n'expire pendant cette période.

31.2. Les agents peuvent prétendre à un congé parental non rémunéré en prolongation du congé de maternité jusqu'aux 24 ans de l'enfant. Le Secrétariat permanent ne peut mettre un terme au contrat de travail de l'agent, à moins que le contrat n'expire pendant cette période.

Chapitre 6 Représentants du personnel

Article 32 Participation du personnel

32.1. Afin de garantir leurs droits et de coopérer activement au bon fonctionnement du Secrétariat permanent, le/la secrétaire général/e adjoint/e et les collaborateurs peuvent élire un/une représentant/e du personnel et un/une suppléant/e ainsi qu'un/une représentant/e du personnel supplémentaire pour chaque tranche de dix collaborateurs.

32.2. Les représentants du personnel peuvent, de leur propre initiative ou à la demande du/de la secrétaire général/e, donner un avis à cet/cette dernier/ère sur les difficultés d'ordre général liées à l'interprétation ou l'application du présent règlement du personnel et de ses dispositions d'application, et aux modifications du présent règlement du personnel, de la grille des rémunérations des indemnités et du régime de sécurité sociale des collaborateurs.

32.3. Les représentants du personnel sont notamment informés par le/la secrétaire général/e de l'ensemble des mesures prises en application des dispositions des articles 14 et 15.

32.4. Lorsque le/la secrétaire général/e demande un avis formel aux représentants du personnel, il/elle fixe le délai dans lequel cet avis doit être exprimé compte tenu de l'urgence des questions qui lui sont soumises.

Chapitre 7 Recours amiable

Article 33

33.1. Les agents, anciens agents ou un de leurs ayant droits s'estimant lésé dans leurs droits par une décision prise en application du présent règlement du personnel ou de dispositions particulières adoptées pour son application, peuvent par un recours amiable déposé au plus tard dans les trois mois qui suivent la décision incriminée, demander au Comité permanent d'examiner sa requête. Le Comité permanent peut alors conseiller au/à la secrétaire général/e de maintenir, modifier ou retirer cette décision.

33.2. La procédure de recours amiable est facultative et n'empêche en rien l'agent de faire valoir ses droits auprès des juridictions compétentes conformément aux dispositions des accords de siège.

Chapitre 8 Secrétaire général

Article 34

34.1. Le/la secrétaire général/e est nommé/e et révoqué/e par la Conférence alpine conformément à la décision VII/2. Son contrat de travail est en premier lieu signé par le/la secrétaire général/e sortant/e. Une éventuelle prolongation de son contrat de travail sera validée par le/la président/e du Comité permanent conformément à la décision correspondante de la Conférence alpine.

34.2. La durée de l'exercice des fonctions du/de la secrétaire général/e s'élève à quatre ans. La Conférence alpine peut prolonger une seule fois ses fonctions pour une durée de deux ans.

34.3. Les dispositions du présent règlement du personnel régissant le recrutement et le contrat de travail des agents s'appliquent également au contrat de travail du/de la secrétaire général/e, dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec sa fonction et qu'aucune autre disposition n'est stipulée dans son contrat de travail sur la base des décisions des organes compétents. L'article 32 ne s'applique pas.

Chapitre 9 Secrétaire général/e adjoint/e

Article 35

35.1. Le/la secrétaire général/e adjoint/e est nommé/e et révoqué/e par le Comité permanent sur proposition du/ de la secrétaire général/e conformément à la décision VII/2 de la Conférence alpine. Son contrat de travail est signé par le/la secrétaire général/e.

35.2. La durée de l'exercice des fonctions du/ de la secrétaire général/e s'élève à trois ans. Cette durée peut être prolongée une fois seulement par le Comité permanent sur proposition du/de la secrétaire général/e pour une durée maximale de trois ans, si les résultats obtenus dans l'accomplissement de ses fonctions sont jugés satisfaisants.

35.3. Les dispositions du présent règlement du personnel régissant le recrutement et le contrat de travail des agents s'appliquent également au contrat de travail du/de la secrétaire général/e adjoint/e, dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec sa fonction et qu'aucune autre disposition n'est stipulée dans son contrat de travail sur la base des décisions des organes compétents.

PARTIE III CHARGES DE PROJET ET STAGIAIRES

Chapitre 1 Chargés de projet

Article 36

36.1. Le/la secrétaire général/e peut engager des collaborateurs afin de réaliser des projets particuliers nécessitant un personnel autre que celui du personnel du Secrétariat permanent (ci-après les « chargés de projet »).

36.2. Les chargés de projet sont engagés pour une durée déterminée. La durée de l'exercice de leurs fonctions ne peut être supérieure à la durée du projet pour lequel ils ont été recrutés.

36.3. Le recrutement et l'embauche des chargés de projet s'effectuent conformément aux articles de la partie II du chapitre 1.

Dans des cas particuliers légitimes et correctement fondés, comme l'embauche de scientifiques hautement spécialisés, le/la secrétaire général/e peut renoncer à un appel à candidatures public après consultation du/de la président/e du Comité permanent.

36.4. Les dispositions du présent règlement du personnel qui régissent les fonctions des agents s'appliquent, à l'exception des articles 22 et 32, aux chargés de projets, dans la mesure où elles sont compatibles avec leurs fonctions.

Chapitre 2 Stagiaires

Article 37

37.1. Le/la secrétaire général/e peut engager des stagiaires pour assister dans la réalisation des activités courantes du Secrétariat permanent ou d'un projet déterminé.

37.2. Les stagiaires sont embauchés temporairement pour une durée initiale de six mois maximum. Une prolongation du contrat n'est possible qu'une seule fois, pour une autre durée maximale de six mois.

37.3. La fonction de stagiaire est assujettie au droit du lieu, où elle est exercée à titre principal.

Les dispositions du présent règlement du personnel qui régissent les fonctions des agents s'appliquent, à l'exception de l'article 32, aux stagiaires, dans la mesure où elles sont compatibles avec leurs fonctions. Le délai de préavis s'élève à 1 mois pour les stagiaires, conformément aux articles 13.2 et 14.3.

PARTIE IV DISPOSITIONS FINALES

Article 38 Dispositions d'application

Aux fins d'exécuter le présent règlement du personnel, le/la secrétaire général/e du Comité permanent soumet les dispositions d'application nécessaires au Comité permanent pour approbation. Ces dispositions d'application entrent en vigueur à la date expressément fixée par le Comité permanent ou à défaut, le premier jour du mois suivant la décision du Comité permanent.

Article 39 Entrée en vigueur, amendements et révisions

39.1. Le présent règlement du personnel, sa suspension ainsi que ses éventuelles révisions ou amendements entrent en vigueur le premier jour du mois qui suit la décision de la Conférence alpine.

39.2. Le présent règlement du personnel s'applique à tous les contrats de travail signés pour la première fois ou prolongés au sens de l'article 12.2. de ce règlement du personnel postérieurement à cette date. Le/la secrétaire général/e doit faire parvenir une copie du présent règlement du personnel à chaque agent.

39.3. Une procédure de révision, d'amendement ou de suspension du présent règlement du personnel peut être engagée par le Comité permanent sur proposition du/de la secrétaire général/e.

Le/la secrétaire général/e adjoint/e et les collateurs doivent être informés de la proposition et peuvent donner leur avis au/à la secrétaire général/e à ce sujet. Après examen de la part du Comité permanent la proposition est soumise pour approbation à la Conférence alpine.