Europäisches Patentamt
European Patent Office
Office européen des brevets

Codex OEB

Le Codex est un recueil de textes juridiques importants de l'OEB non liés au droit des brevets

avril 2023

Le Codex est un recueil de textes juridiques importants de l'OEB.

Malgré tout le soin avec lequel le présent CODEX a été réalisé et mis à jour, il ne peut être exclu que l'une ou l'autre erreur ait échappé à notre attention. À toutes fins utiles, il est précisé que, dans un tel cas, seul l'original de la disposition concernée fait foi.

INDEX GENERAL

PARTIE Ia
Conditions d'emploi et pensions

1 **Statut des fonctionnaires et des autres agents**

a. Règlements d'application, textes additionnels

b. Circulaires et communiqués

2 **Conditions d'emploi des autres agents**

a. Contrat type du Président de l'Office européen des brevets

b. Directive relative à la procédure de recrutement de Vice-Présidents et contrats type

c. Contrat type relatif à la nomination et aux conditions d'emploi des directeurs principaux

d. Règlement concernant la nomination et les conditions d'emploi des membres de La Grande Chambre de recours visés à l'article 11, paragraphe 5 de la Convention sur le brevet européen

e. Conditions d'emploi des interprètes

f. Conditions d'emploi des jeunes professionnels

3 **Cadre juridique de protection des données à caractère personnel à l'Office européen des brevets**

4 **Directives de portée générale**

a. Politique relative au règlement des conflits et à la prévention du harcèlement

b. Directives relatives à l'aménagement du temps de travail

5 **Conseil des chambres de recours**

6 **Règlement de pensions**

a. Règlements d'application

b. Reprise des droits à pension

c. Accord entre l'Organisation européenne des brevets et la République fédérale d'Allemagne relatif à l'application de l'article 12 du règlement de pensions

7 **Statut des Fonds de réserve pour pensions et pour la sécurité sociale**

8 **Nouveau règlement de pensions**

a. Règlements d'application

PARTIE Ib
Assurances

9 **Assurance soins de santé**

10 **Assurance dépendance**

PARTIE Ic
Impôt interne

11 **Règlement relatif à l'impôt interne**

PARTIE II
Privilèges et immunités ; accords de siège

12 **Protocole sur les privilèges et immunités**

13 **Décisions déterminant les catégories d'agents de l'Organisation européenne des brevets auxquels s'appliquent les dispositions des articles 14 et 16 et les catégories d'experts auxquels s'appliquent les dispositions de l'article 15 du Protocole sur les privilèges et immunités**

14 **Accord de siège entre l'Organisation européenne des brevets et le Gouvernement de la République fédérale d'Allemagne**

15 **Accord de siège entre l'Organisation européenne des brevets et le Royaume des Pays-Bas, concernant le département de La Haye de l'Office européenne des brevets**

16 **Accord entre l'Organisation européenne des brevets et la République d'Autriche, relatif au siège de l'agence de Vienne de l'Office européen des brevets**

PARTIE III
Autres règlements internes et accords importants

17 **Règlement financier**

a. Règlements d'application
b. Instructions relatives aux contrats
c. Directives relatives à la passation des marchés
d. Audit interne et supervision

18 **Règlement intérieur du Conseil d'administration**

19 **Politique européenne d'information brevets**

20 **Académie européenne des brevets**

21 **Politique d'externalisation**

22 **Accord entre l'Organisation européenne des brevets et la République d'Autriche, relatif à l'incorporation du Centre international de documentation de brevets (INPADOC) dans l'Office européen des brevets**

Statut des fonctionnaires et des autres agents, textes additionnels, circulaires et communiqués

Statut des fonctionnaires et des autres agents

DÉCLARATION ADOPTÉE LORS DE LA 55e SESSION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, TENUE DU 13 AU 15 DÉCEMBRE 1994 :[1]

Le Conseil d'administration et le Président de l'Office prennent acte de ce que le Tribunal de l'OIT, lorsqu'il examine le droit appliqué aux agents, tient compte non seulement des dispositions légales en vigueur à l'Organisation européenne des brevets, mais aussi des principes généraux du droit, y compris des **droits de l'Homme**. Le Conseil d'administration a en outre pris acte de la déclaration du Président de l'Office, selon laquelle l'Office respecte les dispositions et les principes du droit, et il l'a approuvée.

1 Voir CA/PV 55, CA/104/94, point 66 et Communiqué n° 257.

SOMMAIRE

TITRE I
STATUT DES FONCTIONNAIRES ET DES AUTRES AGENTS DE L'OFFICE EUROPÉEN DES BREVETS, DU RECRUTEMENT, DE L'AFFECTATION ET DU STAGE 7

Chapitre premier
Champ d'application du statut
Autorité investie du pouvoir de nomination 7
Chapitre 2
Des emplois 10
Chapitre 3
Du recrutement 11
Chapitre 4
De l'affectation, de l'intérim ou des fonctions supplémentaires et du stage 14

TITRE II
DROITS ET OBLIGATIONS 18

Chapitre premier
Conduite des agents 18
Chapitre 2
Autres droits et obligations des agents 26
Chapitre 3
Représentation du personnel 30

TITRE III
DE LA CARRIÈRE 37

Chapitre premier
Positions administratives 37

Section 1
L'activité de service 37
Section 2
La non-activité 38
Section 3
Détachement 41
Section 4
La disponibilité 42

Chapitre 2
Développement professionnel 43

Chapitre 3
Cessation définitive des fonctions 46

TITRE IV
DES CONDITIONS DE TRAVAIL 51

Chapitre premier
Horaires et lieu de travail 51
Chapitre 2
Congés 54
Chapitre 3
Absences pour raisons de santé 57
Chapitre 4
Absence irrégulière et non-exécution des tâches 64

TITRE V
DU RÉGIME PÉCUNIAIRE ET DE LA PRÉVOYANCE SOCIALE 66

Chapitre premier
Rémunération et remboursement de frais 66

Section 1
Dispositions générales 66
Section 2
Traitement de base 68
Section 3
Allocations et indemnités 69
Section 4
Frais 77

Chapitre 2
Prévoyance sociale 83
Chapitre 3
Répétition de l'indu 89

TITRE VI
AVIS MÉDICAUX 90

TITRE VII
RÉGIME DISCIPLINAIRE 92

Chapitre premier
Dispositions générales 92
Chapitre 2
Commissions de discipline 95
Chapitre 3
Procédure disciplinaire devant la commission de discipline 98

Chapitre 4
Suspension et poursuites pénales parallèles 100

TITRE VIII
RÈGLEMENT DES LITIGES 102

TITRE IX
DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES 109

Chapitre premier
Dispositions transitoires 109
Chapitre 2
Dispositions finales 112

ANNEXE I
GROUPES D'EMPLOIS ET FOURCHETTES DE GRADES CORRESPONDANTES 113

ANNEXE II
PROCÉDURES DE CONCOURS POUR LES POSTES À L'ÉGARD DESQUELS L'AUTORITÉ INVESTIE DU POUVOIR DE NOMINATION EST LE PRÉSIDENT DE L'OFFICE 114

ANNEXE III
A. BARÈMES DES TRAITEMENTS DE BASE 117
B. MONTANTS DE L'ALLOCATION POUR PERSONNES À CHARGE, DE L'ALLOCATION DE NAISSANCE ET DE L'INDEMNITÉ DE LANGUE 123

ANNEXE III
BARÈMES MENSUELS POUR LES AUTRES ÉLÉMENTS DE LA RÉMUNÉRATION 124

ANNEXE IV
MONTANTS DE L'ALLOCATION POUR ENFANT EN BAS AGE ET DE L'INDEMNITE D'EDUCATION 125

ANNEXE V
TAUX DES INDEMNITES JOURNALIERES
AU 1er JANVIER 2023 126

ANNEXE VI
MODALITÉS D'OCTROI DE L'INDEMNITÉ PRÉVUE À L'ARTICLE 46 DU STATUT 129

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISATION EUROPÉENNE DES BREVETS,

vu la Convention sur le brevet européen et notamment son article 33, paragraphe 2, lettre b),

ARRÊTE LE PRÉSENT STATUT DES FONCTIONNAIRES ET DES AUTRES AGENTS DE L'OFFICE EUROPÉEN DES BREVETS :[1]

TITRE I[2]
STATUT DES FONCTIONNAIRES ET DES AUTRES AGENTS DE L'OFFICE EUROPÉEN DES BREVETS, DU RECRUTEMENT, DE L'AFFECTATION ET DU STAGE

Chapitre premier
Champ d'application du statut
Autorité investie du pouvoir de nomination

Article premier
Champ d'application du statut

(1) Les dispositions du présent statut s'appliquent aux fonctionnaires de l'Office européen des brevets (ci-après dénommé «l'Office»).

(2)[3] Est fonctionnaire, au sens du présent statut, tout agent de l'Office, nommé fonctionnaire stagiaire ou agent titulaire par un acte écrit de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

(3) Les dispositions du présent statut s'appliquent aussi aux anciens agents de l'Office dans les cas qui y sont expressément prévus.

(4)[4] Les dispositions du présent statut s'appliquent aux membres et aux présidents des chambres de recours et de la Grande Chambre de recours ainsi qu'au Président des chambres de recours (ci-après dénommés «les membres des chambres de recours»), dans la mesure où leur indépendance n'en est pas affectée.

(5)[5] Les dispositions du présent statut s'appliquent au Président et aux Vice-Présidents engagés sur contrat, sauf dérogation expresse prévue dans leur contrat d'engagement.

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 9/77.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
3 Le terme «fonctionnaire» est remplacé par le terme «agent», qu'il soit au singulier ou au pluriel, dans tous les articles du statut sauf aux articles suivants : article premier, paragraphes 1 et 2 , article 41, article 46, article 71, point V1, article 84 et article 114. Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/16.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.

(6)[1] Les dispositions du présent statut s'appliquent aux directeurs principaux de l'Office engagés sur contrat, sauf dérogation expresse prévue dans leur contrat d'engagement.

(7)[2] Les dispositions du présent statut s'appliquent aux autres agents nommés pour une durée déterminée, sauf dérogation expresse prévue dans leur acte de nomination.

(8)[3] À l'exception de l'article 15, les dispositions du chapitre premier du titre II s'appliquent à tous les agents de l'Office, quels que soient l'autorité investie du pouvoir de nomination, le type d'emploi ou les dispositions du contrat d'engagement.

Article premier bis[4]
Non-discrimination

Sans préjudice de l'article 5, paragraphe 1, de l'article 8, de l'article 54, de l'article 62ter et de l'article 72, est interdite, dans l'application du présent statut, toute discrimination fondée notamment sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge, l'identité ou l'orientation sexuelle.

Article premier ter[5]
Protection des données à caractère personnel

(1) L'Office s'efforce d'assurer le respect des droits fondamentaux à la vie privée et à la protection des données à caractère personnel de toutes les personnes dont les données sont traitées par l'Office, et à garantir le respect de l'obligation de rendre des comptes à cet égard.

(2) Le présent article, l'article 32bis et leur règlement d'application s'appliquent au traitement des données à caractère personnel par l'Office, en tout ou en partie par des moyens automatisés, ainsi qu'au traitement par l'Office, autrement que par des moyens automatisés, de données à caractère personnel contenues ou appelées à figurer dans un fichier ; aux fins de l'application de ces dispositions, il est tenu dûment compte de l'indépendance des chambres de recours dans le cadre de leurs fonctions juridictionnelles. Le champ d'application du présent article, de l'article 32bis et de leur règlement d'application s'étend à toutes les personnes physiques non visées par l'article premier, dont les données à caractère personnel sont traitées par l'Office.

(3) Les données à caractère personnel qui sont, par nature, particulièrement sensibles du point de vue des libertés et des droits fondamentaux méritent

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 24/07.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
3 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
4 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
5 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 5/21.

une protection spécifique, car le contexte dans lequel elles sont traitées pourrait engendrer des risques importants pour ces libertés et droits fondamentaux. De telles données à caractère personnel ne doivent être traitées que si les conditions spécifiques énoncées dans le règlement d'application des articles premier ter et 32bis sont réunies. Ces données à caractère personnel peuvent comprendre les données à caractère personnel qui révèlent l'origine raciale ou ethnique étant entendu que l'utilisation des expressions «race» et «origine raciale» dans le présent statut et ses règlements d'application ne doit pas être interprétée comme impliquant que l'Organisation européenne des brevets adhère à des théories tendant à établir l'existence de races humaines distinctes.

(4) L'Office s'efforce de mettre en place des mesures qui facilitent l'exercice par la personne concernée des droits qui lui sont conférés par le présent statut et par ses règlements d'application, y compris les moyens de demander et, le cas échéant, d'obtenir sans frais, notamment, l'accès aux données à caractère personnel, et leur rectification ou leur effacement, ainsi que l'exercice d'un droit d'opposition.

(5) Lorsque des données à caractère personnel pourraient être traitées de manière licite parce que le traitement est nécessaire à l'accomplissement d'une tâche relevant des activités officielles de l'Organisation européenne des brevets ou de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, ce qui comprend le traitement nécessaire à la gestion et au fonctionnement de l'Office, la personne concernée a néanmoins le droit de s'opposer au traitement de toute donnée à caractère personnel en rapport avec sa situation particulière. Il devrait incomber au responsable du traitement de prouver que ses intérêts légitimes impérieux prévalent sur les intérêts ou les libertés et droits fondamentaux de la personne concernée.

Article 2[1]
Organes statutaires

(1)[2] Il est institué au sein de l'Office :

a) un comité du personnel,
b) un Comité consultatif général,
c) des commissions de discipline,
d) une commission de recours,
e) des comités pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail,
f) une commission d'évaluation,
g)[3] un comité paritaire sur les articles 52 et 53,
h)[4] un comité de la protection des données

qui exercent les attributions prévues au présent statut.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15. Voir aussi article 9 CA/D 20/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
3 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
4 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 5/21.

(2)[1] Tous les agents visés à l'article premier peuvent assurer dans les mêmes conditions les fonctions de membres ou de présidents des organes définis au paragraphe 1.

(3)[2] Sauf dispositions contraires figurant dans le présent statut, les présidents et vice-présidents des organes visés au paragraphe 1, lettres b à g, sont désignés par le Président de l'Office.

(4)[3] Sauf dispositions contraires figurant dans le présent statut, les règlements internes des organes visés au paragraphe 1, lettres b à g, sont, le cas échéant, arrêtés par le Président de l'Office.

(5)[4] Le personnel est représenté dans les organes visés au paragraphe 1, lettres b à e et g.

(6)[5] Le Président de l'Office peut prolonger la durée du mandat de tous les membres des organes visés au paragraphe 1, lettres b, c, d, e, f et g au-delà de la durée définie dans les dispositions applicables du présent statut, dans la limite de la durée du mandat des membres du comité du personnel.

Chapitre 2
Des emplois

Article 3[6]
Classement

(1) L'annexe I définit les différents groupes d'emplois ainsi que les fourchettes de grades correspondantes au sein desquelles l'autorité investie du pouvoir de nomination peut classer les emplois. Les grades sont déterminés en fonction du niveau de maîtrise attendu.

(2) Sur la base de l'annexe I, l'autorité investie du pouvoir de nomination :

a) définit les tâches, les responsabilités et les compétences correspondant aux emplois ;
b) classe un emploi dans un groupe d'emplois spécifique et le cas échéant dans un grade spécifique, sur la base du profil de poste correspondant et compte tenu de la nature des fonctions et du niveau des responsabilités ainsi que des qualifications et des compétences requises.

Article 3bis[7]
Reclassement

(1) L'autorité investie du pouvoir de nomination peut décider du reclassement

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
6 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
7 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.

d'un emploi lorsqu'il apparaît que la nature des tâches et le niveau des responsabilités et des compétences ont changé.

(2) L'agent occupant un emploi reclassé à un grade inférieur reste affecté à cet emploi et conserve son grade aussi longtemps qu'il ne peut être muté à l'intérieur de l'Office à un emploi correspondant à son grade.

(3)[1] Dans le cas d'un agent occupant un emploi reclassé à un grade supérieur, l'autorité investie du pouvoir de nomination décide si l'agent remplit les conditions d'accès au grade supérieur après avoir évalué les qualifications et les compétences du titulaire actuel et son aptitude à occuper l'emploi reclassé. Les agents doivent remplir les conditions d'accès à l'emploi reclassé telles que définies à l'article 3.

Article 4[2]
Emplois vacants

(1) Si l'autorité investie du pouvoir de nomination décide de pourvoir à un emploi vacant, elle procède en tenant compte du profil de poste correspondant, ainsi que de l'aptitude à exercer les fonctions concernées. La nomination a lieu :

- par mutation au même grade au sein de l'Office, soit à l'initiative de l'autorité investie du pouvoir de nomination soit à la demande de l'agent concerné ;
- par mutation ou promotion, suite à un concours interne ouvert à l'ensemble des agents de l'Office conformément à l'article 7 ; ou
- par recrutement, mutation ou promotion, suite à un concours général ouvert tant aux agents de l'Office qu'à des candidats externes, conformément à l'article 7.

(2) Chaque emploi vacant est porté à la connaissance du personnel lorsque l'autorité investie du pouvoir de nomination a décidé d'y pourvoir.

(3) Il est pourvu aux emplois vacants dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'Office et compte tenu de la nécessité d'offrir des perspectives de développement professionnel aux agents.

Chapitre 3
Du recrutement

Article 5
Critères généraux de recrutement

(1)[3] Le recrutement tend à assurer à l'Office le concours de agents possédant le plus haut niveau d'aptitude, de rendement et d'intégrité, recrutés sur une

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.

base géographique aussi large que possible parmi les ressortissants des États contractants.

(2)[1] Les agents sont choisis sans distinction fondée sur l'origine ethnique, les opinions ou les croyances, le sexe, l'orientation sexuelle ou un handicap.

(3) Aucun emploi particulier ne doit être réservé aux ressortissants d'un État contractant déterminé.

Article 6[2]
Critères spécifiques de recrutement

L'autorité investie du pouvoir de nomination définit pour chaque emploi des critères spécifiques de recrutement portant notamment sur :

- les qualifications ;
- les compétences ;
- l'expérience professionnelle ;
- les connaissances linguistiques.

Article 7
Procédure de selection[3]

(1)[4] Les nominations visées à l'article 4, paragraphe 1, deuxième ou troisième tiret, sont effectuées par voie de concours selon la procédure déterminée à l'annexe II. Le concours peut être ouvert en vue de constituer une réserve de recrutement.

Une autre procédure de recrutement que celle figurant à l'annexe II peut être adoptée par l'autorité investie du pouvoir de nomination pour le recrutement ou la nomination du personnel supérieur visé à l'article 11 de la Convention sur le brevet européen (ci-après dénommée «la Convention»), pour les directeurs principaux ainsi que, dans des cas exceptionnels, pour des emplois nécessitant des qualifications spéciales.

(2)[5] Pour chaque concours, une liste d'aptitude des candidats est établie à l'issue de la procédure de sélection, conformément aux règles et aux principes énoncés dans les articles premier bis, 5 et 6. L'autorité investie du pouvoir de nomination choisit sur cette liste les candidats qu'elle nomme aux emplois vacants.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.

Article 8[1]
Nomination

(1) Les agents sont recrutés à l'Office sur une base permanente ou pour une durée déterminée.

(2) Une nomination à durée déterminée est une nomination pour une durée définie allant jusqu'à cinq ans. Elle peut être prolongée d'un commun accord exprès. Pour les agents des groupes d'emplois 4 à 6, la durée totale de service ininterrompu dans le cadre d'une telle nomination à durée déterminée ne peut pas dépasser dix ans. Pour les agents des groupes d'emplois 3 et supérieurs, une nomination à durée déterminée peut être prolongée sans aucune limite de temps. Les nominations à durée déterminée ne confèrent ni droit à prolongation, ni droit à conversion en nomination permanente.

(3) Pour pouvoir être nommé, tout candidat doit :

a) être ressortissant d'un des États contractants, sauf dérogation exceptionnelle accordée par l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
b) jouir de ses droits civiques et offrir toutes garanties de moralité ;
c) se trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui lui sont applicables en matière de services militaire ou assimilés ;
d) remplir les conditions médicales requises pour l'exercice de ses fonctions ;
e) posséder les diplômes, titres ou l'expérience professionnelle exigés ;
f) avoir des connaissances linguistiques suffisantes pour l'accomplissement de ses fonctions.

(4) Les nominations à durée déterminée peuvent être converties en nominations permanentes dans les conditions définies par l'autorité investie du pouvoir de nomination, telles que les besoins du service, le caractère satisfaisant des performances et des quotas.

Article 9[2]
Examen médical d'engagement

Avant sa nomination, le candidat retenu est soumis à un examen médical par un médecin désigné par le Président de l'Office, afin de permettre à l'autorité investie du pouvoir de nomination de s'assurer qu'il remplit les conditions exigées à l'article 8, paragraphe 3, lettre d).

Article 10
Date d'effet de la nomination

L'acte écrit de nomination de l'agent précise la date à laquelle cette nomination prend effet ; cette date ne peut être antérieure à celle de l'entrée en fonctions de l'intéressé, sauf en cas de force majeure dûment justifié.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/19.

Chapitre 4
De l'affectation, de l'intérim ou des fonctions supplémentaires et du stage[1]

Article 11[2]
Affectation

(1) L'autorité investie du pouvoir de nomination attribue à chaque agent, dans le seul intérêt du service et sans considération de nationalité, le grade correspondant à l'emploi spécifique pour lequel il a été nommé conformément à l'article 4, paragraphe 1. Le Président de l'Office peut arrêter des conditions supplémentaires relatives à l'affectation.

(2)[3] Sans préjudice du paragraphe 3, l'affectation est effectuée :

- au grade le plus bas de chaque groupe d'emplois, sauf s'il est nécessaire de pourvoir un emploi vacant à un grade plus élevé conformément à l'avis de vacance d'emploi ;
- à l'échelon le plus bas du grade attribué.

Toute affectation à un autre grade ou échelon est dûment motivée.

(3)[4] L'affectation des membres des chambres de recours au sens de l'article premier, paragraphe 4, est effectuée comme suit :

a)[5] lors de leur première nomination, les membres se voient attribuer le grade 14, échelon 1, et les présidents le grade 16, échelon 1 ;

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/16.
4 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 8/16.
5 Décision du Conseil d'administration CA/D 8/16, Article 8.
(1) Les dispositions transitoires introduites par la décision CA/D 4/15 sont supprimées.

(2) Un membre des chambres de recours au sens de l'article premier, paragraphe 4 du statut déjà en fonctions le 31 décembre 2016 se voit attribuer le grade et l'échelon spécifiés pour son groupe d'emplois à l'article 11, paragraphe 3 a) du statut. Si, toutefois, son traitement net de base au 31 décembre 2016, y compris une éventuelle différence de traitement garantie à tous les agents au titre du nouveau système de carrière (article 56(4) de la décision CA/D 10/14) et une éventuelle augmentation de traitement acquise d'ici cette date, est plus élevé que celui afférent à ce grade et à cet échelon, il continue de percevoir ce traitement plus élevé jusqu'à la fin de son mandat. Ce traitement plus élevé est également pris en considération aux fins de la pension.

(3) Il en va de même si un agent de l'Office du groupe d'emplois 3, 2 ou 1 est nommé respectivement membre ou président d'une chambre de recours ou Président des chambres de recours.

(4) Si, après l'expiration de son mandat, un membre des chambres de recours du groupe d'emplois 3 déjà en fonctions le 31 décembre 2016 est reconduit dans ses fonctions dans le même groupe d'emplois, il se voit attribuer le grade et l'échelon prévus à l'article 11, paragraphe 3 b) du statut. Si, toutefois, le traitement net de base au sens du paragraphe 2 ci-dessus qui lui était versé durant son précédent mandat est plus élevé que celui afférent à ce grade et à cet échelon, il continue de percevoir ce traitement plus élevé jusqu'à la fin de son mandat. Ce traitement plus élevé est également pris en considération aux fins de la pension.

b) les membres qui ont accompli au moins un mandat de cinq ans se voient attribuer le grade 15, échelon 1, à condition que leur promotion à ce grade plus élevé et à cet échelon ait été recommandée par le Président des chambres de recours. En l'absence d'une telle recommandation de promotion lors de leur reconduction dans leurs fonctions, ils conservent leurs grade et échelon et ils continuent de percevoir le traitement net de base qui leur était versé durant leur précédent mandat.
c) lors de sa première nomination, le Président des chambres de recours se voit attribuer le grade 17, échelon 1.

Article 11bis[1]
Réaffectation

Dans l'intérêt du service, l'autorité investie du pouvoir de nomination peut réaffecter un agent, avec son emploi, à des fonctions correspondant à son grade.

Article 12[2]
Intérim ou fonctions supplémentaires

(1)[3] Un agent peut être appelé à remplir par intérim, à plein temps, au lieu de ses fonctions habituelles, les fonctions d'un autre emploi, y compris des fonctions correspondant à un groupe d'emplois supérieur.

Il est nommé par intérim et perçoit le traitement de base qui correspond aux premiers grade et échelon du groupe d'emplois concerné ou, si cela n'entraîne aucune augmentation du traitement, au premier échelon du grade supérieur qui permet une telle augmentation.

L'intérim est limité à un an, sauf s'il a pour objet de pourvoir, directement ou indirectement, au remplacement d'un agent affecté à un autre emploi dans l'intérêt du service ou absent pour raison médicale.

(2)[4] L'agent peut être appelé, dans le grade qu'il occupe, à exercer des fonctions supplémentaires ou des fonctions qui impliquent des exigences particulières.

Il peut percevoir une indemnité de fonction définie par l'autorité investie du pouvoir de nomination et dont le montant annuel équivaut au maximum à deux traitements mensuels de base, dans les limites budgétaires disponibles.

(3) Le Président de l'Office peut arrêter des conditions supplémentaires relatives à l'intérim ou aux fonctions supplémentaires.

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/17.

Article 13[1]
Stage

(1)[2] Les agents nommés, conformément à l'article 4, paragraphe 1, pour plus d'un an sont tenus d'effectuer un stage destiné à vérifier leur aptitude à s'acquitter de leurs fonctions ainsi que leur rendement et leur conduite dans le service.

(2)[3] La durée du stage est de :

- un an pour un recrutement ou une promotion, ou
- six mois pour une mutation ou une réaffectation à des fonctions différentes.

L'autorité investie du pouvoir de nomination peut décider, dans des cas exceptionnels, de prolonger le stage pour une période supplémentaire de la même durée au maximum.

(3) Avant l'expiration de chacun des semestres de stage, l'agent stagiaire fait l'objet d'un rapport sur son aptitude à s'acquitter de ses fonctions, ainsi que sur son rendement et sa conduite dans le service. Ce rapport est communiqué à l'agent stagiaire, qui peut formuler par écrit ses observations.

(4) a) À l'expiration du stage et sur la base du rapport ou des rapports de stage, l'autorité investie du pouvoir de nomination décide de confirmer la nomination si l'agent stagiaire s'est acquitté de ses fonctions de manière satisfaisante et a eu un rendement et une conduite dans le service satisfaisants.

b)[4] Si l'agent stagiaire ne fait pas preuve de qualités suffisantes en ce qui concerne l'exercice de ses fonctions, son rendement et sa conduite dans le service, un rapport peut être établi à tout moment du stage. Sur la base du rapport ou des rapports de stage, l'autorité investie du pouvoir de nomination peut :

- licencier un agent stagiaire nouvellement recruté,
- décider que l'agent stagiaire qui a été muté, promu ou réaffecté réintégrera son précédent emploi, ou, s'il a été pourvu à cet emploi, qu'il sera affecté à un emploi dont il remplit les conditions et qui correspond au grade de son précédent emploi.

(5) Lorsqu'un agent stagiaire nouvellement recruté est licencié en application du paragraphe 4, lettre b, premier tiret, et n'a pas la possibilité de réintégrer immédiatement son administration ou organisme d'origine, il bénéficie d'une indemnité correspondant à deux mois de son traitement de base s'il a accompli au moins six mois de service et à un mois de son traitement de base s'il a accompli moins de six mois de service.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.

(6) Pendant le stage, un agent stagiaire nouvellement recruté peut à tout moment présenter sa démission. Sans préjudice des dispositions du paragraphe 4, lettre b, la démission prend effet à la date proposée par l'agent stagiaire, à condition que cette date soit antérieure à la date normale de fin de stage.

(7)[1] Dans le cas d'une promotion ou d'une mutation dont l'autorité investie du pouvoir de nomination n'est pas à l'initiative, un agent peut à tout moment pendant le stage demander à réintégrer son précédent emploi, ou, s'il a été pourvu à cet emploi, à être affecté à un emploi dont il remplit les conditions et qui correspond au grade de son précédent emploi.

(8)[2] Le présent article ne s'applique pas aux membres des chambres de recours au sens de l'article premier, paragraphe 4.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
2 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 8/16.

TITRE II
DROITS ET OBLIGATIONS

Chapitre premier
Conduite des agents[1]

Article 14[2]
Normes de conduite

(1) L'agent doit se conduire en permanence d'une manière qui soit compatible avec son statut de agent international et se montrer honnête, de bonne foi, impartial et incorruptible.

(2) L'agent doit faire preuve en permanence, sur le plan professionnel, de respect et de discrétion à l'égard d'autrui, que ce soit au sein ou à l'extérieur de l'Organisation européenne des brevets (ci-après dénommée «l'Organisation»).

(3) L'agent doit s'abstenir de tout acte et, en particulier, de toute expression publique d'opinions qui puisse porter atteinte à la dignité de sa fonction, ou exposer à un risque ou compromettre la réputation et les intérêts de l'Organisation.

Article 14bis[3]
Obligations générales

(1) L'agent doit s'acquitter de ses fonctions avec intégrité et loyauté, et régler sa conduite dans la seule perspective des intérêts de l'Organisation sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement, d'aucune autorité, institution ou personne extérieure à l'Organisation.

(2) L'agent ne peut, sans autorisation du Président de l'Office, solliciter ou accepter d'un gouvernement ni d'aucune source extérieure à l'Organisation de distinction honorifique, décoration, faveur, don, rémunération de quelque nature qu'ils soient, sauf pour services rendus avant sa nomination ou pour services militaires ou nationaux rendus au cours d'une période de non-activité et au titre de tels services.

(3) L'agent doit utiliser les actifs, les fonds, les biens, les informations et autres ressources de l'Office avec la vigilance requise et uniquement à des fins autorisées.

(4) L'agent ne doit pas être influencé, dans l'exercice de ses fonctions, par des considérations extérieures ou arbitraires. Il ne doit pas

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

faire de discrimination ni se laisser indûment influencer dans sa conduite professionnelle par des préférences personnelles.

(5) L'agent ou l'ancien agent ne doit pas utiliser sa position ou son autorité, ni le nom, les logos ou privilèges et immunités de l'Office ou de l'Organisation, ni encore des informations recueillies dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, pour obtenir indûment des avantages pour lui-même ou des tiers, ni à aucune autre fin inappropriée.

(6) L'agent ou l'ancien agent doit fournir à l'Office des informations complètes et exactes en ce qui concerne l'exercice de ses fonctions ou sa capacité à exercer ses fonctions, ou toute circonstance qui puisse avoir une incidence sur son droit à rémunération ou, le cas échéant, sur son droit à allocation, indemnité, récompense, rétribution, remboursement, indemnisation, congé ou autre avantage. Cette obligation est également applicable aux informations fournies aux tiers qui administrent des émoluments et prestations du régime de sécurité sociale au titre du présent statut, des règlements de pensions ou d'autres réglementations applicables.

Article 14ter[1]
Harcèlement

(1) L'agent contribue à un environnement de travail dans lequel chacun est traité avec respect et dignité. L'agent ou l'ancien agent s'abstient de tout acte de harcèlement ou de harcèlement sexuel.

(2) Le harcèlement désigne toute conduite verbale, écrite ou physique importune, grave ou répétitive, qui a pour but ou effet d'humilier ou d'abaisser une personne, créant ainsi un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant, ou d'entraver déraisonnablement le travail d'une personne ou son aptitude à effectuer les tâches qui lui sont confiées.

Le harcèlement inclut, sans pour autant s'y limiter :

a) un comportement qui vise à être, ou peut raisonnablement être perçu comme déplacé, offensant, intimidant ou hostile ;
b) des missions, des requêtes ou des changements de tâches ou de responsabilités vexatoires ; ou
c) des critiques graves ou continuelles qui ne sont pas justifiées ou qui sont formulées de telle manière qu'elles portent atteinte à la dignité d'une personne ou à sa réputation.

(3) Le harcèlement sexuel désigne toute avance sexuelle importune ou toute conduite verbale, écrite ou physique importune de nature sexuelle qui entrave ou affecte déraisonnablement le travail d'une personne ou sa liberté de choix en matière sexuelle, ou qui crée un environnement de travail intimidant, hostile ou humiliant.

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

Le harcèlement sexuel inclut, sans pour autant s'y limiter :

a) l'affichage non souhaité d'images sexuelles ou la présentation de matériels à connotation sexuelle ;
b) le contact physique délibéré et non souhaité de nature intime ou sexuellement suggestive ;
c) le recours importun à des termes ou à des gestes obscènes, ou le récit de plaisanteries obscènes ;
d) les demandes intempestives de faveurs sexuelles ;
e) les demandes de faveurs sexuelles liées explicitement ou implicitement à l'accès à l'emploi, au développement de carrière, au maintien en fonctions, à la rémunération ou à d'autres prestations.

Article 15[1]
Obligations spécifiques aux membres des chambres

(1)[2] Lors de leur prise de fonctions, les membres des chambres prennent solennellement l'engagement d'exercer leurs fonctions en respectant la Convention et les principes de droit généralement admis dans les États membres, de statuer sans considération de personne, de ne servir que la vérité et la justice et de garder en tout le secret du délibéré. L'engagement solennel est prononcé devant la Grande chambre de recours composée selon l'article 22, paragraphe 2, première phrase de la Convention.

(2) Les membres des chambres se comportent, dans l'exercice et en dehors de l'exercice de leurs fonctions, de manière telle que leur indépendance ne puisse être mise en doute.

Article 16[3]
Activités incompatibles

(1) Nul agent ne peut remplir d'autres fonctions ni avoir d'autres activités incompatibles avec l'accomplissement normal de sa mission, notamment celles ayant un rapport direct avec sa mission à l'Office, exercées en dehors de celle-ci dans un but autre que celui d'accroître ses connaissances. L'agent doit en particulier s'abstenir de participer directement ou indirectement, que ce soit pour son propre compte ou pour le compte de tiers, à la préparation et au dépôt d'une demande de brevet d'invention ou d'un titre équivalent ou à des procédures officielles relatives à une telle demande ou à tout brevet qui en résulte.

(2) Lorsque le conjoint d'un agent exerce une activité lucrative, déclaration doit être faite par l'agent au Président de l'Office.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 29/01.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

(3) Sans préjudice de l'application éventuelle des dispositions prévues en matière disciplinaire, l'agent peut être mis en demeure :

- de mettre fin dans un délai déterminé à toute activité interdite par le paragraphe 1 ;
- de prendre les mesures nécessaires pour qu'il soit mis fin dans un délai déterminé à toute activité professionnelle de son conjoint si celle-ci a un rapport quelconque avec l'Organisation et se révèle incompatible avec l'activité de l'agent.

S'il n'est pas mis fin à l'activité en cause dans le délai prescrit, l'agent peut être, soit muté à un autre emploi, soit démis d'office conformément à l'article 53.

Article 17[1]
Conflits d'intérêts

(1) L'agent ou l'ancien agent doit éviter toute situation dans laquelle des intérêts personnels entrent en concurrence avec l'exercice de ses fonctions ou compromettent, en réalité ou en apparence, l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité dictées par sa position, causant ainsi du tort à l'Organisation (conflit d'intérêts).

(2) L'agent informe immédiatement son supérieur hiérarchique de tout conflit d'intérêts potentiel, et prend immédiatement des mesures afin de résoudre tout conflit d'intérêts réel ou apparent qui se présente.

(3) Tout agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, est appelé à se prononcer sur une affaire qui entraîne pour lui un conflit d'intérêts de nature à compromettre son indépendance, en informe le Président de l'Office.

(4) Les dispositions des paragraphes 2 et 3 ne s'appliquent pas aux membres des chambres qui, en pareille situation, informent le Président des chambres de recours.

Article 18[2]
Fonctions publiques électives

(1) L'agent qui se propose d'être candidat à des fonctions publiques en avise l'autorité investie du pouvoir de nomination avant d'entreprendre quelque action que ce soit en vue de se porter candidat. L'autorité investie du pouvoir de nomination décide si l'agent concerné, au regard des intérêts de l'Organisation :

a) doit présenter une demande de congé de convenance personnelle sans rémunération pour une période n'excédant pas trois mois, ou
b) doit présenter une demande de congé annuel, ou

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

c) doit demander l'autorisation d'exercer son activité à temps partiel, conformément aux dispositions applicables, ou
d) peut continuer d'exercer ses fonctions comme auparavant.

(2) L'agent élu ou nommé à des fonctions publiques, ou déjà titulaire d'un tel mandat au moment de son entrée en fonctions, en informe sans délai l'autorité investie du pouvoir de nomination. L'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la position administrative de l'agent élu à ces fonctions. Compte tenu des intérêts de l'Organisation, de l'importance desdites fonctions et des obligations qu'elles imposent à leur titulaire, l'autorité investie du pouvoir de nomination décide si l'agent est maintenu en position d'activité de service ou s'il doit être placé en congé de convenance personnelle sans rémunération. Dans ce cas, la durée du congé est égale à celle du mandat pour lequel l'agent a été élu.

Article 19[1]
Discrétion

(1) L'agent ou l'ancien agent est tenu d'observer la plus grande discrétion sur tout ce qui concerne les faits et informations dont il prendrait connaissance dans le cadre de son emploi ou en rapport avec celui-ci.

(2) L'agent ou l'ancien agent ne peut, sans l'autorisation du Président de l'Office, divulguer, à quelque titre que ce soit, des informations dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas encore rendues publiques.

(3) Les dispositions du paragraphe 2 s'appliquent également aux procédures judiciaires. Dans ce cas, le refus de l'autorisation demandée ne peut être motivé que par les intérêts de l'Organisation ou d'un État contractant. Il ne peut être opposé si, selon l'avis de la juridiction saisie, il est susceptible d'entraver la bonne marche de la justice.

(4) Les dispositions du paragraphe 2 ne s'appliquent pas au agent ou à l'ancien agent appelé à témoigner devant le Tribunal administratif de l'Organisation Internationale du Travail pour une affaire intéressant un agent ou ancien agent de l'Office.

Article 20[2]
Responsabilité dans l'exercice des fonctions

(1) L'agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. La responsabilité de ses subordonnés ne le dégage d'aucune des responsabilités qui lui incombent.

(2) Si un ordre reçu lui paraît entaché d'irrégularité ou s'il estime que son exécution peut entraîner des inconvénients graves, l'agent doit exprimer, au besoin par écrit, son opinion à son supérieur hiérarchique. Si celui-ci

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

confirme l'ordre par écrit, l'agent doit s'y conformer, à moins que son exécution ne soit contraire aux lois pénales en vigueur dans le pays dont il est ressortissant ou dans lequel l'ordre doit être exécuté.

Article 20bis[1]
Obligations après cessation des fonctions

(1)[2] L'agent est tenu, après la cessation de ses fonctions, de respecter les obligations d'honnêteté et de réserve, en particulier quant à l'acceptation de certaines fonctions ou de certains avantages.

(2) Le membre des chambres de recours ou l'ancien membre des chambres de recours qui se propose d'exercer une activité professionnelle, rémunérée ou non, dans les deux années suivant la cessation de ses fonctions, est tenu de le déclarer au Conseil d'administration. Si cette activité a un lien avec l'activité exercée par l'intéressé durant ses trois dernières années de service et risque d'être incompatible avec l'intégrité du système de recours de l'OEB, le Conseil d'administration peut, eu égard à l'intérêt du membre des chambres de recours ou de l'ancien membre des chambres de recours ainsi qu'aux intérêts du système de recours de l'OEB, soit interdire à l'intéressé l'exercice de cette activité, soit le subordonner à toute condition qu'il juge appropriée.

(3) Le Conseil d'administration notifie sa décision dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle la déclaration a été présentée lors de la première session du Conseil suivant sa réception, compte dûment tenu des dispositions spécifiques applicables à la présentation de documents au Conseil, qui figurent à l'article 9 du règlement intérieur du Conseil d'administration.

(4) La décision visée au paragraphe 3 est prise après consultation du Conseil des chambres de recours.

(5) L'absence de notification d'une décision à l'expiration du délai fixé au paragraphe 3 vaut acceptation implicite.

(6) Les paragraphes 2 à 5 ci-dessus s'appliquent pendant un an après la cessation des fonctions aux membres des chambres de recours qui sont restés cinq ans ou moins au service de l'Office.

(7) Le Conseil d'administration peut préciser les conditions d'application du présent article, en particulier pour ce qui a trait à la forme et au contenu de la déclaration visée au paragraphe 2.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

Article 21[1]
Faute

(1) Tout manquement aux obligations auxquelles l'agent ou l'ancien agent est tenu, au titre du présent statut, commis volontairement ou par négligence, peut constituer une faute.

(2) L'agent qui, dans le cadre de son emploi ou en rapport avec celui-ci, a connaissance de faits qui peuvent laisser présumer l'existence d'une faute en informe immédiatement l'unité chargée d'enquêter sur des allégations ou des indications de faute, et lui communique toute information dont il a connaissance, pouvant laisser présumer l'existence des irrégularités.

(3) Les obligations visées au paragraphe 2 ne s'appliquent pas aux documents ou informations protégés au titre du cadre juridique de l'Organisation ; cela n'affecte en rien le droit d'un agent de signaler des faits qui laissent présumer l'existence d'une faute.

(4) Nul ne doit subir de préjudice pour avoir communiqué de bonne foi les informations visées au paragraphe 2 ou coopéré dans le cadre d'une procédure d'enquête. L'Office prend les mesures nécessaires pour protéger les personnes concernées de tout préjudice. Tout acte de représailles dirigé contre ces personnes constitue une faute telle que définie au paragraphe 1.

Article 21bis[2]
Éthique et conformité

(1) Une fonction d'éthique et de conformité contribue à promouvoir l'intégrité, l'éthique, et la responsabilité dans tout l'Office, ainsi qu'à prévoir, à détecter et à traiter les fautes. Elle contribue à garantir que les agents se comportent de manière conforme aux dispositions applicables.

(2) Les faits liés à des allégations ou des indications de faute font l'objet d'une enquête objective et impartiale, conformément aux principes de proportionnalité, d'une procédure régulière, de protection des données et de respect envers toutes les parties, et en observant toutes les dispositions applicable. L'enquête cherche, établit et analyse toutes les preuves pertinentes, inculpatoires et disculpatoires, avec toute la rigueur et la diligence requises.

(3) La fonction d'enquête doit être exercée de manière indépendante et sans ingérence irrégulière.

(4) L'agent ou l'ancien agent est présumé innocent tout au long de la procédure d'enquête et a le droit de produire des preuves en sa faveur.

(5) L'agent ou l'ancien agent doit coopérer dans le cadre de la procédure d'enquête, et donner accès à tous les enregistrements et pièces qui se rapportent à l'affaire en examen.

1 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

(6) L'agent ou l'ancien agent doit se rendre disponible pour des réunions avec l'unité chargée d'enquêter sur des allégations ou des indications de faute, communiquer avec probité et de son mieux toutes les informations dont il a connaissance et dont il est raisonnable de penser qu'elles pourraient avoir un rapport avec l'affaire, et répondre à toutes les questions pertinentes. Il peut toutefois garder le silence au motif qu'il s'incriminerait lui-même ou incriminerait son conjoint, son partenaire en union civile, ou des parents au premier degré.

(7) Si, à l'issue de la procédure d'enquête, l'unité chargée d'enquêter sur des allégations ou des indications de faute constate qu'une faute a été commise, elle soumet son rapport à l'autorité investie du pouvoir de nomination de l'agent concerné.

(8)[1] La procédure d'enquête est régie plus en détail dans le règlement d'application.

(9) L'agent ou l'ancien agent veille au respect de la confidentialité de l'enquête afin de préserver les intérêts de toutes les parties, ainsi que l'intégrité de la procédure.

Article 22[2]
Réparation

(1) Sans préjudice du droit de l'Organisation de demander un remboursement, une réparation, des dommages-intérêts ou un autre dédommagement devant les autorités ou juridictions nationales, l'agent peut être tenu de réparer, en totalité ou en partie, tout préjudice subi par l'Organisation qu'il a intentionnellement causé ou qui résulte d'une négligence grave de sa part dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Cette disposition n'est pas applicable lorsque le préjudice résulte de la décision d'une chambre de recours ou de la Grande Chambre de recours.

(2) La décision motivée est prise par l'autorité investie du pouvoir de nomination, conformément à la procédure prévue en matière disciplinaire.

(3) L'agent reste soumis à l'obligation prévue au paragraphe 1 après la cessation de ses fonctions.

1 Voir Règlement d'application des articles 21, 21bis et 93, paragraphe 2, du statut en partie 1a.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

Chapitre 2[1]
Autres droits et obligations des agents

Article 23[2]
Droits d'auteur

Les droits d'auteur sur une oeuvre réalisée par un agent dans l'exercice de ses fonctions appartiennent ou sont dévolus à l'Organisation, à moins que le Président de l'Office n'y renonce en faveur de l'intéressé.

Article 24[3]
Publications

L'agent ou l'ancien agent ne doit ni publier ni faire publier, seul ou en collaboration avec des tiers, des textes qui ont trait à l'activité de l'Organisation sans l'autorisation du Président de l'Office. Cette autorisation ne peut être refusée que si la publication est de nature à compromettre les intérêts de l'Organisation. L'autorisation de procéder à une publication ne peut être refusée à un membre d'une chambre qu'en accord avec l'instance visée à la règle 12ter, paragraphe 1 du règlement d'exécution de la Convention.

Article 25[4]
Résidence

L'agent est tenu de résider au lieu de son affectation ou à une distance telle de celui- ci qu'il n'en résulte pas de gêne pour l'exercice de ses fonctions.

Article 26
Examen médical

(1)[5] S'il le désire, l'agent peut se soumettre à un examen médical préventif effectué par un médecin et payé par l'Organisation. L'Office peut arrêter des conditions supplémentaires relatives à la mise en oeuvre de ces examens sur la base de critères médicaux et opérationnels appropriés.

(2)[6] L'agent doit se soumettre à tout examen médical prévu dans le présent statut ou ordonné par le Président de l'Office dans l'intérêt du personnel ou dans l'intérêt du service. Le Président de l'Office détermine les conditions dans lesquelles ces examens médicaux sont effectués.

1 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/17; voir circulaire n° 81.
6 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/13.

Article 26bis[1/2]
Santé, ergonomie et sécurité au travail

Le Président de l'Office prend les mesures appropriées pour assurer la protection de la santé et de la sécurité des agents dans tous les aspects liés au travail dans les locaux de l'Office afin d'assurer l'observation des règlements nationaux visés à l'article 20(1) du protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation. À cette fin, le Président de l'Office s'efforcera notamment de conclure avec les États contractants sur le territoire desquels sont affectés les agents de l'Office des accords complémentaires tels que visés aux articles 20(2) et 25 du protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation.

Article 26ter[3]
Médecins du travail et experts en santé et sécurité au travail

Le Président de l'Office désigne des médecins du travail et des experts en santé et sécurité au travail. Ces médecins et experts exercent leurs fonctions en toute indépendance. Ils ne sollicitent ni n'acceptent aucune instruction dans l'exercice de leurs fonctions. Ils ne peuvent de ce fait subir de préjudice.

Article 27[4]
Privilèges et immunités

Chaque fois que les privilèges et immunités prévus dans le Protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets annexé à la Convention ainsi que par les accords complémentaires conclus en application de l'article 25 dudit Protocole sont en cause, l'agent intéressé en rend compte immédiatement au Président de l'Office.

Article 28
Assistance par l'Organisation

(1) L'Organisation assiste l'agent, ou l'ancien agent, notamment dans toute poursuite contre les auteurs de menaces, outrages, injures, diffamations ou attentats contre la personne et les biens dont il est, ou dont les membres de sa famille sont l'objet, en raison de sa qualité et de ses fonctions.

(2) Si l'agent, ou l'ancien agent, subit un dommage en raison de sa qualité ou de ses fonctions, l'Organisation l'en indemnise pour autant qu'il ne se trouve pas, intentionnellement ou par négligence grave, à l'origine de ce dommage et n'a pu obtenir réparation complète.

---

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/22.

2 Décision du Conseil d'administration CA/D 23/07.

Article 14

Le Président de l'Office est autorisé à négocier et, sous réserve d'approbation par le Conseil d'administration, à conclure avec les Etats contractants sur le territoire desquels sont affectés les agents de l'Office des accords complémentaires tels que visés aux articles 20(2) et 25 du protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation. (Partie II 16)

3 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 23/07.

4 Voir Partie II 16 et 17.

(3) Dans la mesure où l'Organisation l'indemnise, l'agent doit la subroger dans ses droits envers les tiers.

Article 29[1]
Perfectionnement professionnel

L'Office facilite le perfectionnement professionnel des agents dans la mesure où celui-ci est compatible avec les exigences du bon fonctionnement des services et conforme aux intérêts des agents. Il est tenu compte de ce perfectionnement pour le déroulement de leurs carrières.[2]

Article 30
Droit d'association

Les agents jouissent du droit d'association ; ils peuvent notamment être membres d'organisations syndicales ou professionnelles de agents européens.

Article 30bis[3]
Droit de grève

Article 31
Information du personnel

Toute décision individuelle relative à la nomination et à sa confirmation à l'expiration de la période de stage, à la promotion, à la mutation, à la fixation de la position administrative et à la cessation des fonctions d'un agent est portée à la connaissance du personnel.

Article 32[4/5]
Personnel file

(1) Le dossier individuel de l'agent contient :

a) toutes pièces concernant sa situation administrative et tous rapports concernant sa compétence, son rendement ou son comportement ;
b) les observations formulées par l'agent à l'égard desdites pièces et desdits rapports.

1 Voir circulaire no 267.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 34/07.
3 Supprimé par décision du Conseil d'administration CA/D 17/21.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.
5 Voir aussi le règlement d'application des articles premier ter et 32bis du statut («règlement relatif à la protection des données») dans la partie 3, ainsi que la circulaire n° 262 («Directive relative à la tenue des dossiers individuels à l'OEB»).

(2) Tout document visé au paragraphe 1 est enregistré, numéroté et classé sans discontinuité ; l'Office ne peut opposer à un agent ni alléguer contre lui des documents visés au paragraphe 1, lettre a), s'ils ne lui ont pas été communiqués au plus tard à la date du classement.

(3) Tout agent est informé des documents visés au paragraphe 1 qui sont destinés à faire partie de son dossier.

(4) Aucune mention faisant état des opinions politiques, philosophiques ou religieuses d'un agent ne peut figurer à ce dossier.

(5) Il ne peut être ouvert qu'un dossier pour chaque agent.

(6) Tout agent a le droit, même après cessation de ses fonctions, de consulter l'ensemble des documents figurant à son dossier.

(7) Le dossier individuel a un caractère confidentiel. Il est toutefois transmis, sur demande du Tribunal administratif de l'Organisation Internationale du Travail, lorsqu'un recours intéressant l'agent est formé devant ce Tribunal.

Article 32bis[1]
Mécanismes de contrôle de la protection des données

(1) Le responsable de la protection des données surveille l'application des dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel et conseille les différentes unités opérationnelles de l'Office sur le respect de leurs obligations. Le responsable de la protection des données fournit aux unités opérationnelles la documentation opérationnelle nécessaire à l'application concrète du présent article et de son règlement d'application, notamment sous la forme de procédures de travail, de manuels, de formulaires et de modèles.

(2) Le comité de la protection des données veille à ce que les droits et libertés fondamentaux des personnes physiques, y compris leur droit à la protection des données, soient respectés dans l'application des dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel. À cette fin, il assure un contrôle indépendant, effectif et impartial des dispositions applicables à la protection des données à caractère personnel.

(3) L'Office offre aux personnes concernées des voies de recours effectives et rapides dans le but de garantir le respect des exigences en matière de protection des données ainsi que des droits des personnes concernées, qui comprennent le droit d'engager un recours juridictionnel effectif et d'introduire une action en réparation.

(4) Le responsable de la protection des données, ainsi que tout suppléant, s'acquitte de ses tâches et exerce ses pouvoirs indépendamment de toute ingérence interne ou externe.

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 5/21.

(5) Le comité de la protection des données s'acquitte de ses tâches et exerce ses pouvoirs indépendamment de toute ingérence interne ou externe.

(6) Le responsable de la protection des données rend compte régulièrement au Conseil d'administration de la mise en oeuvre du cadre de protection des données à l'Office.

(7) Aux fins du traitement des données à caractère personnel dans le cadre de leurs fonctions juridictionnelles, les chambres de recours peuvent déroger aux dispositions ci-dessus en application de dispositions relatives à un mécanisme de contrôle indépendant.

Chapitre 3[1]
Représentation du personnel

Article 33[2]
Comité du personnel

(1)[3] Le comité du personnel comprend un Comité central du personnel et des comités locaux du personnel pour chacun des lieux d'affectation.

(2) Le personnel est représenté par un comité local du personnel lorsque plus de cinquante agents de ce personnel sont en activité de service à un lieu d'affectation. Lorsque moins de cinquante agents de ce personnel sont en activité de service à un lieu d'affectation, le Président de l'Office peut prévoir leur représentation par un autre comité local du personnel.

Article 34[4]
Attributions du comité du personnel

(1) Le comité du personnel représente les intérêts de l'ensemble du personnel et maintient les contacts opportuns avec l'Administration. Il coopère au bon fonctionnement des services en permettant à l'opinion du personnel de s'exprimer.

(2) Les fonctions assumées par les membres du comité du personnel et par les personnes qu'ils ont désignées au sein d'un organe statutaire ou créé par l'Office, sont considérées comme faisant partie des services qu'ils sont tenus d'assurer. L'intéressé ne peut subir de préjudice du fait de l'exercice de ces fonctions.

(3) Le Président de l'Office met à la disposition des membres du comité du personnel les ressources et les facilités nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/13.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/14.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/20.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/14.

Article 35[1]
Composition et élection du comité du personnel

(1) Les membres des comités locaux du personnel sont élus directement par le personnel.

(2) Le Président de l'Office veille à la représentation appropriée de toutes les catégories de personnel et de tous les lieux d'affectation au sein du comité du personnel.

(3) Le Comité central du personnel se compose de dix membres titulaires et de dix membres suppléants, qui sont élus par les comités locaux du personnel selon la répartition suivante : les comités locaux du personnel de Munich et de La Haye élisent chacun quatre membres titulaires et quatre membres suppléants ; les comités locaux du personnel de Berlin et de Vienne élisent chacun un membre titulaire et un membre suppléant.

(4) Le Président de l'Office détermine le nombre de membres des comités locaux du personnel, en tenant compte du nombre d'agents en activité de service dans chaque lieu d'affectation.

(5) Les conditions d'élection des membres des comités locaux du personnel sont les suivantes :

a) Des élections à bulletin secret sont organisées par l'Office et se déroulent simultanément pour tous les comités locaux du personnel.
b) Tous les agents visés à l'article premier qui sont en activité de service et qui ont au moins trois mois de service sont électeurs et éligibles. Les agents qui se portent candidats à une élection doivent avoir une période d'emploi restante d'au moins un an à compter du début de leur mandat au sein du comité du personnel. Le fait de se porter candidat à une élection ou d'être élu ne prolonge pas automatiquement la période d'emploi d'un agent. Le mandat des membres du comité du personnel prend fin lorsque leur période d'emploi s'achève.
c) Les règles relatives à l'élection d'un comité local du personnel sont fixées lors d'une assemblée générale des agents de l'Office en activité de service au lieu d'affectation concerné.
d) Le président de chaque comité local du personnel notifie au Président de l'Office les règles électorales fixées conformément à la lettre c), au plus tard six mois avant la fin du mandat des membres du comité local du personnel.
e) Les règles électorales fixées conformément à la lettre c) doivent être conformes aux dispositions juridiques applicables ainsi qu'aux principes généraux du droit.
f) En cas de violation de l'une des dispositions prévues aux lettres a) à e), le Président de l'Office prend toutes les mesures nécessaires pour remédier à la situation, y compris, sans s'y limiter, en fixant les règles électorales applicables par défaut.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/20.

(6) Sous réserve des dispositions ci-dessus, les membres du personnel de toutes catégories ont l'entière liberté du choix de leurs représentants.

(7) Les membres du comité du personnel exercent un mandat de trois ans et peuvent être réélus à deux reprises de manière consécutive.

(8) Les conditions d'élection des membres du Comité central du personnel sont les suivantes :

a) Chaque comité local du personnel élit des membres du Comité central du personnel parmi ses propres membres.
b) Les présidents des comités locaux du personnel indiquent par écrit au Président de l'Office lesquels de leurs membres ont été élus au Comité central du personnel. Cette notification intervient dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la prise de fonctions des comités locaux du personnel nouvellement élus.
c) À titre exceptionnel, si le président d'un comité local du personnel n'informe pas le Président de l'Office dans ce délai, les membres du comité local du personnel qui ont obtenu le plus grand nombre de voix lors de la dernière élection de ce comité sont nommés provisoirement membres du Comité central du personnel, et ce jusqu'à ce que la notification visée à la lettre b) ait été faite. En cas d'égalité des voix lors de la dernière élection de ce comité, les sièges sont attribués aux membres ayant le plus d'ancienneté.

(9) Les élections des comités locaux du personnel sont supervisées par un comité de surveillance ad hoc composé d'un président et de membres nommés par le Président de l'Office, ainsi que de membres nommés par le Comité central du personnel. Les membres du comité de surveillance ne doivent pas être membres du comité du personnel. Ils ont le droit de vote mais ne peuvent pas être candidats aux élections. La composition détaillée et le règlement intérieur du comité de surveillance sont déterminés par le Président de l'Office.

(10) Le comité de surveillance indique au Président de l'Office si les règles électorales fixées conformément au paragraphe (5), lettre c), sont conformes aux dispositions applicables et aux principes généraux du droit. Il veille à ce que les élections se déroulent conformément aux dispositions applicables et aux principes généraux du droit et soient menées de manière équitable et respectueuse. En outre, il rend compte de toute irrégularité susceptible d'exercer indûment une influence sur les résultats des élections.

Article 36[1]
Compétences du Comité central du personnel

(1) Tous les membres titulaires du Comité central du personnel représentent le personnel au sein du Comité consultatif général. Si un membre titulaire

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/14.

n'est pas en mesure d'exercer ses fonctions, il est remplacé par un membre suppléant.

(2) Le Comité central du personnel est compétent pour :

a)[1] procéder aux désignations dans les organes prévus par le présent statut et à celles demandées par le Président de l'Office. Les différentes désignations se font parmi les membres élus du comité du personnel au niveau local ou central, sauf dans le cas de la commission de recours, des commissions de discipline et du comité paritaire sur les articles 52 et 53. À titre exceptionnel, si le Comité central du personnel ne procède pas, malgré une invitation en ce sens, aux désignations dans lesdits organes, le Président de l'Office prend les mesures appropriées pour garantir les désignations nécessaires, au moyen d'un appel à volontaires ou d'un tirage au sort parmi les membres du personnel entrant en ligne de compte. Si un membre du personnel désigné conformément à cette procédure exceptionnelle n'exerce pas ses fonctions au sein de l'organe pour lequel il a été désigné, ou s'il refuse d'exercer celles-ci, le Président de l'Office le remplace en procédant à un tirage au sort parmi les membres du personnel ayant des responsabilités managériales et appartenant aux groupes d'emplois 2 à 4.

b) présenter, à la demande du Président de l'Office ou de sa propre initiative, des suggestions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services ou concernant les intérêts collectifs de tout ou partie du personnel.

c) étudier toute difficulté de portée générale relative au présent statut ou à ses règlements d'application et, le cas échéant, aborder ces difficultés au sein du Comité consultatif général.

Article 37[2]
Compétences des comités locaux du personnel

(1) Chaque comité local du personnel est :

a) consulté sur tout projet de règlement et, d'une manière générale, sauf urgence manifeste, tout projet de mesure concernant les conditions d'emploi de l'ensemble ou d'une partie du personnel du lieu d'affectation considéré ;

b) consulté sur toute question de caractère local que le Président de l'Office ou son représentant lui soumet ;

c) compétent pour soulever des questions propres au lieu d'affectation considéré, dans la mesure où elles ne font pas l'objet d'une consultation du comité local pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail ;

d) chargé de maintenir les contacts opportuns avec l'Administration locale.

(2) Chaque chef d'un lieu d'affectation organise au moins deux réunions par an avec le comité local du personnel.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/14.

Article 38[1]
Comité consultatif général

(1) Le Comité consultatif général est composé :

- du Président de l'Office en qualité de président, étant entendu qu'il peut déléguer la présidence ;
- de tous les membres titulaires du Comité central du personnel et, en leur absence, de leurs suppléants ;
- d'un nombre équivalent de membres titulaires désignés chaque année par le Président de l'Office et, en leur absence, de leurs suppléants.

(2) Indépendamment des tâches expressément fixées par le présent statut, le Comité consultatif général est consulté au sujet de :

- tout projet de modification du présent statut ou des règlements de pensions, tout projet de règlement d'application et, en général, sauf urgence manifeste, tout projet de mesure concernant les conditions d'emploi de l'ensemble ou d'une partie du personnel soumis au présent statut ou les bénéficiaires de pensions ;
- toute question de caractère général que le Président de l'Office lui soumet ;
- toute question dont le comité du personnel a demandé l'examen, conformément aux dispositions de l'article 36, et qui lui est soumise par le Président de l'Office.

(3) À l'issue de la consultation, les membres du Comité consultatif général expriment leur avis en votant, en séance, pour ou contre chaque projet de mesure, ou en s'abstenant. Le président ne prend pas part au vote, sauf sur les questions de procédure.

(4) Le Président de l'Office peut également informer le Comité consultatif général de toute question de caractère général ne faisant pas l'objet d'une consultation obligatoire en vertu du présent statut.

(5) Les débats du Comité consultatif général sont enregistrés et consignés dans un procès-verbal.

(6) Le Président de l'Office peut créer des sous-comités au sein du Comité consultatif général qui, sur la base de leurs connaissances spécialisées dans des domaines tels que la sécurité sociale, la formation et les rémunérations, prépareront les débats du Comité. Le Président de l'Office désigne le président de chaque sous-comité.

(7) Le Comité consultatif général se réunit au moins quatre fois par an sur convocation par son président. Ce dernier peut convoquer en outre des réunions extraordinaires du Comité consultatif général.

(8)[2] Le présent article ne s'applique pas aux propositions qui concernent les conditions d'emploi des membres des chambres de recours au sens de l'article

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/14.
2 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 3/19.

premier, paragraphe 4 et qui sont faites par le Président des chambres de recours dans l'exercice des fonctions et des compétences qui lui ont été déléguées par le Président de l'Office[1]. Pour ces propositions, le Président des chambres de recours consulte le Praesidium des chambres de recours conformément à la règle 12ter, paragraphe 3 du règlement d'exécution de la Convention.

Article 38bis[2]
Comités pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail

(1) Les comités consultatifs pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail comprennent :

- un comité général qui adresse ses avis et recommandations au Président de l'Office ;
- des comités locaux qui adressent leurs avis et recommandations à la personne désignée par le Président de l'Office comme chef du lieu d'affectation concerné.

(2)[3] Les comités pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail sont composés :

- d'un président désigné chaque année par le Président de l'Office et ne prenant pas part au vote, sauf pour les questions de procédure ;
- [4] de membres titulaires et de membres suppléants désignés à la même date par le Président de l'Office et par le comité du personnel conformément à l'article 36(2)a).

Ces membres, dont le nombre est déterminé dans un règlement d'application, sont choisis de façon à assurer une représentation appropriée des différents lieux d'affectation ainsi que des personnes concernées par les questions de santé, d'ergonomie et de sécurité au travail. En particulier, les médecins du travail et les experts en santé et en sécurité au travail sont d'office membres des comités locaux. Les médecins du travail ainsi que les experts en santé et en sécurité au travail de Munich et de La Haye sont d'office membres du comité général.

Ne peuvent être choisis comme membres d'un comité local que des agents en service au lieu d'affectation considéré, sauf dans le cas de membres dont les fonctions ne sont pas représentées localement par un agent en service.

Les membres suppléants ne siègent que lorsqu'ils remplacent un membre titulaire.

1 Acte de délégation de fonctions et de compétences du Président de l'Office européen des brevets au Président des chambres de recours (JO OEB 2018, A63).
2 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 23/07.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 22/09.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/14.

(3) Le comité général pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail a pour mission :

- de formuler de sa propre initiative et sans restrictions des propositions sur tout aspect lié à la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail affectant le personnel dans plusieurs lieux d'affectation ;
- de donner un avis motivé sur tout rapport et toute mesure concernant la protection de la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail dans l'ensemble des locaux de l'Office.

(4) Les comités locaux pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail ont pour mission :

- de formuler de leur propre initiative et sans restrictions des propositions sur tout aspect lié à la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail affectant le personnel dans le lieu d'affectation concerné ;
- de donner un avis motivé sur tout rapport et toute mesure concernant la protection de la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail dans les locaux du lieu d'affectation concerné.

(5)[1] Les comités sont compétents en matière de politique de santé, d'ergonomie et de sécurité au travail. Dans le cas où ils formulent de leur propre initiative des recommandations affectant le personnel, ces comités ne se substituent pas au Comité consultatif général.

(6) Les membres des comités ont accès à toute information nécessaire à la conduite de leurs travaux. A cette fin, le Président de l'Office tient le comité général ou le comité local concerné informé de la conception et de la réalisation de projets qui touchent à son domaine de compétence. Il informe le comité local concerné en cas d'accident survenu dans les locaux de l'Office, conformément à la législation nationale en vigueur dans le pays concerné, ou en cas d'incident ayant pu entraîner des conséquences graves.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/14.

TITRE III
DE LA CARRIÈRE

Chapitre premier
Positions administratives

Article 39
Positions administratives

(1) Tout agent est placé dans une des positions administratives suivantes :

a) l'activité de service ;
b) la non-activité ;
c) la disponibilité.

(2) Pour la détermination de sa position administrative, l'agent est réputé être en activité de service, sauf disposition formelle le plaçant, soit de plein droit, soit par décision de l'autorité compétente, dans une autre position administrative.

Section 1
L'activité de service

Article 40[1]
Définition de l'activité de service

L'activité de service est la position de l'agent

a) qui exerce, dans les conditions prévues au titre IV, les fonctions correspondant à l'emploi auquel il a été affecté ou dont il assume l'intérim ;

b) qui est en détachement.

Article 41
Chambres de recours

(1) Le fonctionnaire nommé membre d'une chambre, conformément aux dispositions de l'article 11, paragraphe 3 de la Convention, cesse, dès sa nomination, d'exercer les fonctions attachées à son emploi antérieur qui est dès lors vacant.

(2)[2] Si, pendant la durée de son mandat, le fonctionnaire pose sa candidature à un emploi vacant autre que l'un de ceux prévus à l'article 11, paragraphe 3 de la Convention et s'il est nommé ou muté à cet emploi, il est considéré comme ayant, par son acte de candidature, demandé à être déchargé de

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/22.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 34/07.

ses fonctions de membre d'une chambre à la date de sa nomination ou de sa mutation ; il est donné suite à cette demande à la même date.

(3) Si son mandat n'est pas renouvelé à son expiration, le fonctionnaire est immédiatement affecté, le cas échéant en surnombre, à un emploi correspondant à son grade et auquel sont attachées des fonctions autres que celles visées à l'article 11, paragraphe 3 de la Convention.

(4) En aucun cas, l'exercice des fonctions de membre d'une chambre ne peut suspendre l'application des dispositions prévues à l'article 54 du présent statut.

Section 2
La non-activité

Article 42
Définition de la non-activité

(1)[1] Un agent peut être mis en position de non-activité :

a) pour remplir ses obligations en matière de services militaire ou assimilés ;
b) en raison d'un congé parental ;
c) en raison d'un congé familial ;
d) pour convenance personnelle.

(2) Sauf disposition expresse contraire du présent statut, l'agent en position de non-activité n'a pas droit à rémunération.

(3)[2] Une période de non-activité ne prolonge pas la durée de la nomination à durée déterminée.

Article 43
Service militaire

(1) L'agent incorporé dans une formation militaire pour effectuer son service légal, astreint à accomplir une période d'instruction militaire, rappelé sous les drapeaux ou astreint à accomplir une période de service assimilé à du service militaire, est placé en non-activité.

(2)[3] L'agent incorporé pour effectuer un service militaire ou assimilé cesse de percevoir sa rémunération. Il continue à bénéficier des dispositions concernant la retraite s'il effectue, après libération de ces obligations, le versement à titre rétroactif de sa cotisation au régime de pensions qui lui est applicable. Dans ce cas, il verse également, le cas échéant, sa participation au plan d'épargne salariale à titre rétroactif. À l'expiration du service visé au paragraphe 1, l'agent est réintégré immédiatement, le cas échéant en surnombre, dans un emploi de son grade.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/22.
2 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.

(3) L'agent astreint à accomplir une période d'instruction militaire ou rappelé sous les drapeaux bénéficie de sa rémunération, pour la durée de la période d'instruction militaire ou du rappel, celle-ci étant toutefois réduite du montant de la solde militaire perçue par l'intéressé.

Article 44[1]
Congé de convenance personnelle

(1) L'agent peut, à titre exceptionnel et sur sa demande, être mis en congé, sans rémunération, pour des motifs de convenance personnelle.

(2) Sans préjudice des dispositions de l'article 18, la durée du congé est limitée à un an. Le congé peut être renouvelé pour des périodes consécutives d'une durée maximum d'un an chacune. La durée totale du congé de convenance personnelle ne peut dépasser dix ans au cours de la carrière complète de l'agent à l'Office.

(3)[2]

(4) Un mois après la mise en congé, l'affiliation de l'agent aux régimes de prévoyance sociale et d'incapacité prévus au chapitre 2 (Prévoyance sociale) du titre V et à l'article 62quater ainsi que la couverture des risques correspondants prévus dans ce régime sont suspendues, à moins que l'agent ne demande à s'y affilier volontairement. Dans ce cas, il paie sa part des cotisations ainsi que la part de l'employeur. Pour une période de congé égale ou inférieure à deux mois, l'agent peut, à sa demande, rester affilié au régime de pensions qui lui est applicable, ainsi que continuer à participer au plan d'épargne salariale, si cette période n'ouvre pas droit à des prestations de pension résultant d'un nouvel emploi. Pendant cette période, il continue à verser sa cotisation au régime de pensions qui lui est applicable et, le cas échéant, sa participation au plan d'épargne salariale.

(5) Les règles suivantes sont d'application :

a) le congé pour convenance personnelle est accordé sur demande de l'intéressé par l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
b) son renouvellement doit être sollicité au moins deux mois avant l'expiration de la période en cours ;
c) l'agent peut être remplacé dans son emploi ;
d) à l'expiration du congé de convenance personnelle, l'agent est réintégré dans son emploi ou, s'il a été remplacé dans celui-ci, dans le premier emploi correspondant à son grade qui deviendrait vacant ou viendrait à être créé, à condition qu'il possède les aptitudes requises pour cet emploi. S'il refuse l'emploi qui lui est offert, il conserve ses droits à réintégration, à la même condition, lors de la deuxième vacance dans un emploi correspondant à son grade ; en cas de second refus, il peut être démis d'office conformément à l'article 53. Jusqu'à la date de sa réintégration

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/22.
2 Supprimé par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.

effective, l'agent demeure en congé de convenance personnelle sans rémunération.

(6) Toute période de service militaire ou assimilé, effectuée à titre volontaire, est considérée comme congé de convenance personnelle si cette période ne vient pas en déduction du congé annuel normal de l'agent.

(7) L'autorité investie du pouvoir de nomination peut arrêter des conditions supplémentaires concernant l'application du présent article.

Article 44bis[1]
Congé parental

(1) Tout agent a droit, pour chaque enfant à charge au sens de l'article 69, à un congé parental d'une durée maximale de 120 jours ouvrables, à prendre avant le douzième anniversaire de l'enfant. Ce droit est doublé pour les parents isolés.

(2) Pendant le congé parental, l'agent perd son droit à rémunération, mais perçoit une allocation mensuelle égale à 25 % du montant de référence, lequel correspond au traitement de base afférent au grade G4, échelon 4. L'allocation mensuelle s'élève à 33 % du montant de référence pour les parents isolés ou pendant les soixante premiers jours ouvrables du congé parental, lorsque celui-ci est pris par le père au cours du congé de maternité tel que défini à l'article 61 ou par l'un des deux parents immédiatement après le congé de maternité ou pendant le congé d'adoption ou immédiatement après le congé d'adoption. Pour les périodes du congé parental pris sous la forme d'une activité à mi-temps, l'allocation mensuelle est réduite de moitié.

L'agent conserve le bénéfice de l'allocation pour personne à charge et de l'indemnité d'éducation, mais n'a plus droit au congé annuel et au congé dans les foyers.

(3) Pendant le congé parental, l'agent reste affilié aux régimes de prévoyance sociale et d'incapacité prévus au chapitre 2 (Prévoyance sociale) du titre V et à l'article 62quater. L'Office supporte la totalité des cotisations au régime de prévoyance sociale. Les cotisations sont calculées selon le traitement de base de l'agent, comme si ce dernier exerçait une activité de service à plein temps.

(4) Pendant le congé parental, l'agent reste affilié au régime de pensions qui lui est applicable, à moins qu'il ne demande expressément que son affiliation soit suspendue. Il en va de même pour sa participation, le cas échéant, au plan d'épargne salariale. L'agent continue de payer sa part des cotisations au régime de pensions qui lui est applicable et des participations, le cas échéant, au plan d'épargne salariale. Les cotisations au régime de pensions et les participations, le cas échéant, au plan d'épargne salariale sont calculées comme si l'agent exerçait une activité de service à plein temps.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 21/22.

(5) Le congé parental est régi par les règles suivantes :

a) il peut être pris sous la forme de jours ouvrables à mi-temps ;
b) la durée du congé parental, qu'il soit pris sous la forme d'une cessation totale d'activité ou d'une activité à mi-temps, doit être d'au moins 7 jours calendaires successifs ;
c) pendant le congé parental, l'agent ne peut exercer aucune autre activité rémunérée ;
d) l'agent conserve son poste.

Article 44ter[1]
Congé familial

(1) Lorsque le conjoint, un parent ou allié en ligne ascendante, un descendant, un frère ou une sœur d'un agent est atteint d'une maladie grave ou d'un lourd handicap médicalement attestés, cet agent a droit, pendant sa carrière à l'Office, à un congé familial d'une durée maximale de 180 jours ouvrables. Si le médecin consulté refuse de délivrer un certificat médical, l'agent communique à l'Office le nom et l'adresse du médecin.

(2) Les dispositions de l'article 44bis, paragraphes 2, 3, 4 et 5, s'appliquent par analogie, à l'exception du paragraphe 2, deuxième phrase, qui n'est pas applicable.

Section 3[2]
Détachement

Article 45[3]
Détachement

(1) L'autorité investie du pouvoir de nomination peut, dans les intérêts du service, mettre temporairement un agent à la disposition d'un organisme du secteur public ou privé.

(2) Le détachement est réglé comme suit :

a) il est décidé par l'autorité investie du pouvoir de nomination, sous réserve de l'accord de l'intéressé ;
b) sa durée est fixée par l'autorité investie du pouvoir de nomination ;

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/22.
2 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 8/22.
3 Décision du Conseil d'administration CA/D 8/22.
(1) Les conditions de détachement prévues par le nouvel article 45 du statut s'appliqueront aux agents dont le détachement débute à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente décision.
(2) Les agents en congé de convenance personnelle lors de l'entrée en vigueur de la présente décision peuvent demander un renouvellement de leur congé dans les conditions prévues par l'article 44(2) du statut tel que révisé.

c) à l'expiration de chaque période de six mois, l'intéressé peut demander qu'il soit mis fin à son détachement ;
d) l'agent détaché :

- conserve son droit à rémunération ;
- reste affilié au régime de prévoyance sociale, au régime de pensions qui lui est applicable et, le cas échéant, au plan d'épargne salariale ;
- a droit, le cas échéant, au remboursement des charges supplémentaires qu'entraîne pour lui son détachement dans les conditions prévues au présent statut ;

e) à l'expiration du détachement, l'agent est réintégré immédiatement, le cas échéant en surnombre, dans son emploi ou dans un emploi de son grade.

(3) L'autorité investie du pouvoir de nomination peut, dans les intérêts du service, autoriser le détachement d'un agent d'un organisme du secteur public ou privé vers l'Office.

(4) L'autorité investie du pouvoir de nomination peut arrêter des conditions supplémentaires concernant l'application du présent article.

Section 4
La disponibilité

Article 46
La disponibilité

(1) Le fonctionnaire est mis en disponibilité s'il est touché par une réduction du nombre des emplois décidée par le Conseil d'administration dans le cadre de la procédure budgétaire et s'il ne peut être affecté à un autre emploi du même grade au sein de l'Office.

(2) L'autorité investie du pouvoir de nomination détermine la nature des emplois qui seront affectés par cette mesure. Elle arrête la liste des fonctionnaires touchés par cette mesure en prenant en considération la compétence, le rendement, la conduite dans le service, la situation de famille et l'ancienneté des fonctionnaires. Tout fonctionnaire occupant un des emplois visés au paragraphe 1 qui exprimerait le désir d'être mis en disponibilité est inscrit d'office sur cette liste.

(3) L'avis du Comité consultatif général[1] est requis lorsque le Président de l'Office est l'autorité compétente pour prendre les mesures visées au paragraphe 2. Les fonctionnaires figurant sur la liste visée au paragraphe 2 sont mis en disponibilité par décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/14.

(4)[1] À la date où la mise en disponibilité prend effet, le fonctionnaire cesse d'exercer ses fonctions et de bénéficier de son droit à la rémunération ; il a droit aux prestations prévues à l'annexe VI.

(5) Pendant une durée de deux ans à compter de la prise d'effet de la mise en disponibilité, le fonctionnaire conserve un droit de priorité pour être réintégré dans tout emploi correspondant à son grade qui deviendrait vacant ou viendrait à être créé, sous réserve qu'il possède les qualifications et l'aptitude requises.

(6)[2] L'autorité investie du pouvoir de nomination peut démettre d'office, conformément à l'article 53, paragraphes 2 et 3, le fonctionnaire auquel a été offert, avant l'expiration de la période de deux ans, un emploi correspondant à son grade et qui l'a refusé sans motif valable. En tout état de cause, à moins qu'il n'ait été réintégré dans l'intervalle, le fonctionnaire est démis d'office à l'issue de la période de mise en disponibilité résultant de l'application de l'annexe VI. Il bénéficie éventuellement d'une pension d'ancienneté ou d'une allocation de départ dans les conditions prévues au régime de pensions qui lui est applicable. Il bénéficie également de la fraction de la rémunération due lors de la cessation définitive des fonctions résultant de sa participation, le cas échéant, au plan d'épargne salariale.

Chapitre 2
Développement professionnel[3]

Article 47[4]
Principes généraux et structure du système de carrière

(1) Le système de carrière offre des opportunités de développement professionnel sur la base des performances et des compétences, dans les limites budgétaires disponibles.

(2) Le développement professionnel se déroule soit au sein d'un des deux parcours de carrière suivants :

a) technique ou
b) managérial,

soit de l'un à l'autre.

Le parcours de carrière managérial couvre tous les emplois comprenant des responsabilités d'encadrement telles que définies par le Président de l'Office. Le parcours de carrière technique couvre tous les emplois non managériaux.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 17/08.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.

Article 47bis[1/2]
Rapport d'évaluation

(1) L'évaluation des performances et des compétences est une attribution managériale. Elle doit se faire de manière équitable et objective.

(2) L'aptitude, le rendement et la conduite dans le service de chaque agent, à l'exception du Président et des Vice-Présidents, font l'objet d'un rapport d'évaluation établi au moins une fois par an, dans les conditions fixées par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

(3) Ce rapport d'évaluation est communiqué à l'agent. Celui-ci a la faculté d'y joindre toutes observations qu'il juge utiles.

Article 48[3]
Avancement d'échelon

(1) Dans les limites budgétaires disponibles, et en fonction des performances et des compétences attendues dont l'agent a fait preuve, un avancement pouvant aller jusqu'à deux échelons du grade peut être octroyé chaque année.

(2) L'autorité investie du pouvoir de nomination peut arrêter des conditions supplémentaires relatives à l'avancement d'échelon.

(3)[4] Le présent article ne s'applique pas aux membres des chambres de recours au sens de l'article premier, paragraphe 4.

Article 48bis[5]
Prime

(1) Une prime peut être accordée sous forme d'une somme forfaitaire, entre autres en cas de performances particulièrement remarquables et/ou de fonctions supplémentaires non rétribuées autrement.

(2) L'autorité investie du pouvoir de nomination peut arrêter des conditions supplémentaires relatives à la prime.

(3)[6] Le présent article ne s'applique pas aux membres des chambres de recours au sens de l'article premier, paragraphe 4.

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
2 Conformément à la règle 12quinquies (3) CBE, le Président des chambres de recours définit les critères d'évaluation des performances des membres des chambres au sens de l'article premier, paragraphe 4.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
4 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 8/16.
5 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
6 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 8/16.

Article 49[1]
Promotion

(1) La promotion désigne l'attribution d'un grade supérieur. Elle peut être accordée suivant différentes procédures, qui sont précisées ci-dessous :

- une procédure normale de promotion ;
- une procédure de sélection ;
- une procédure de reclassement.

(2) L'attribution du grade immédiatement supérieur, au sein du même emploi, peut résulter d'une procédure normale de promotion sur décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination et après proposition du ou des supérieurs hiérarchiques de l'agent, si les conditions suivantes sont remplies :

- l'agent a atteint le dernier échelon au sein de son grade actuel ;
- les performances de l'agent sont avérées et l'agent a fait preuve des compétences attendues pendant plusieurs années ;
- les tâches, l'expérience, les compétences et les responsabilités de l'agent ont été étendues ou approfondies.

L'autorité investie du pouvoir de nomination prend sa décision chaque année, dans les limites budgétaires disponibles.

(3) Une promotion peut également résulter d'une procédure de sélection pour un autre emploi conformément à l'article 4, paragraphe 1, deuxième ou troisième tiret.

Cette procédure de sélection est ouverte à tous les agents indépendamment de leur grade actuel.

(4) Une promotion au sein du même emploi peut exceptionnellement résulter d'un reclassement conformément à l'article 3bis, paragraphe 3.

(5) La promotion se fait à l'échelon le plus bas au sein du nouveau grade.

En aucun cas, la promotion d'un agent ne peut entraîner une diminution de sa rémunération nette globale.

Si la promotion d'un agent n'entraîne pas une augmentation de son traitement de base, il se voit attribuer l'échelon du nouveau grade immédiatement supérieur à son traitement actuel.

(6)[2] Les paragraphes 2 et 4 du présent article ne s'appliquent pas aux membres des chambres de recours au sens de l'article premier, paragraphe 4.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
2 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 8/16.

Chapitre 3
Cessation définitive des fonctions

Article 50[1]
Cessation définitive des fonctions

(1) La cessation définitive des fonctions résulte :

a) de la démission ;
b)[2] du licenciement par l'autorité investie du pouvoir de nomination :

i) pour insuffisance professionnelle, conformément à l'article 52 ;
ii) par suite de sanctions disciplinaires, conformément à l'article 94 ;
iii) pour l'un des motifs prévus à l'article 53 ;
iv) pour les motifs prévus à l'article 13, paragraphe 4, lettre b ;

c) de la mise à la retraite ;
d) du décès.

(2) La cessation définitive des fonctions d'un agent nommé pour une durée déterminée intervient également à la date d'expiration spécifiée dans l'acte de nomination ou à la date d'expiration de toute prolongation.

Article 51
Démission

(1) La démission offerte par l'agent ne peut résulter que d'un acte écrit de l'intéressé marquant sa volonté non équivoque de cesser définitivement toute activité au sein de l'Office.

(2) La décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination rendant la démission définitive doit intervenir dans le délai d'un mois à compter de la réception de la lettre de démission. Toutefois, l'autorité investie du pouvoir de nomination peut refuser la démission si une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent est en cours à la date de réception de la lettre ou si une telle procédure est entamée dans les trente jours qui suivent.

(3)[3] La démission prend effet à la date fixée par l'autorité investie du pouvoir de nomination ; cette date ne peut être postérieure de plus de trois mois à celle proposée par l'agent dans la lettre de démission.

Article 52[4]
Insuffisance professionnelle

(1) Pour les agents à l'égard desquels il est l'autorité investie du pouvoir de nomination, le Président de l'Office définit les procédures visant à détecter,

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17. Pour l'entrée en vigueur et les dispositions transitoires, voir l'article 83 du CA/D 7/17.

gérer et résoudre en temps utile et de manière appropriée les cas de manque de compétence ou d'efficacité professionnelle.

(2) Après épuisement des procédures prévues au paragraphe 1, un agent qui, sur la base de rapports d'évaluation consécutifs tels que visés à l'article 47bis, fait toujours preuve d'insuffisance professionnelle dans l'exercice de ses fonctions peut, pour ce motif, être licencié, être classé dans un groupe d'emplois inférieur, avec ou sans rétrogradation, ou être rétrogradé.

(3) L'avis du comité paritaire sur les articles 52 et 53 est requis avant que le Président de l'Office ne prenne une telle décision, conformément à la procédure prévue à l'article 53ter.

(4) En cas de licenciement pour insuffisance professionnelle, le préavis est d'un mois par année complète de service effectif, mais ne peut être inférieur à trois mois, ni supérieur à neuf mois. Il commence à courir le premier jour du mois qui suit celui pendant lequel la décision de licenciement a été signifiée. Il est prolongé d'un mois pour les agents dont le foyer au sens de l'article 60, paragraphe 2 se situe dans un pays autre que celui d'affectation. À la discrétion de l'autorité investie du pouvoir de nomination, le licenciement peut prendre effet immédiatement et, dans ce cas, donner lieu au versement d'une indemnité correspondant au préavis.

Article 53[1]
Démission d'office

(1)[2] L'autorité investie du pouvoir de nomination peut décider de démettre d'office un agent :

a) si l'État contractant dont l'agent est ressortissant cesse d'être partie à la Convention ;
b) si l'agent refuse d'être transféré dans un pays autre que celui dans lequel il exerce ses fonctions ;
c) si le Conseil d'administration en décide ainsi, dans l'intérêt de l'Organisation, dans le cas d'un agent nommé par lui en application de l'article 11, paragraphes 1 et 2 de la Convention ;
d) qui a été en fonctions de manière ininterrompue pendant un an ou moins dans le cadre d'une nomination à durée déterminée ;
e) si l'agent cesse, de son propre fait, de remplir les conditions prévues à l'article 8, lettre a ou b ;
f) dans les autres cas expressément prévus au présent statut.

(2) La décision motivée de démettre d'office un agent est prise par l'autorité investie du pouvoir de nomination, l'agent intéressé ayant été entendu.

(3)[3] Lorsque le Président de l'Office est l'autorité investie du pouvoir de nomination, l'avis du comité paritaire sur les articles 52 et 53 est requis avant

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.

que le Président de l'Office ne décide de démettre d'office un agent pour l'un des motifs visés au paragraphe 1, hormis le cas visé à la lettre d, conformément à la procédure prévue à l'article 53ter, à l'exception des cas prévus à l'article 13 et à l'article 46, paragraphe 6, et lorsque la démission d'office est la conséquence d'une sanction disciplinaire.

(4) En cas de démission d'office pour l'un des motifs visés au paragraphe 1, le préavis est d'un mois par année complète de service effectif, mais ne peut être inférieur à un mois, ni supérieur à cinq mois. Il commence à courir le premier jour du mois qui suit celui pendant lequel la décision de démission d'office a été signifiée. À la discrétion de l'autorité investie du pouvoir de nomination, cette décision peut prendre effet immédiatement et, dans ce cas, donner lieu au versement d'une indemnité correspondant au préavis.

(5)[1] L'agent (i) qui est démis d'office pour l'un des motifs visés au paragraphe 1, lettres a à c, ou (ii) dont la nomination à durée déterminée n'est pas prolongée par l'autorité investie du pouvoir de nomination, a droit à l'indemnité de perte d'emploi prévue au paragraphe 6, sauf s'il était agent public avant son engagement par l'Office et s'il a pu obtenir sa réintégration immédiate dans son administration nationale.

(6)[2] L'indemnité de perte d'emploi s'élève à : (i) 1 mois de traitement de base tel que défini à l'annexe III pour les cinq premières années de service ininterrompu, 1,25 mois de traitement de base pour les cinq années suivantes de service ininterrompu et 1,5 mois de traitement de base pour les autres années de service ininterrompu, (ii) majoré, le cas échéant, de l'allocation de foyer et de l'allocation pour personne à charge, (iii) le total étant multiplié par un coefficient exprimant en années et fractions d'années la durée de service à l'Office. Le montant de l'indemnité ne peut excéder celui de la rémunération correspondant à vingt-quatre mois ou au nombre de mois restant à accomplir jusqu'à ce que l'agent atteigne l'âge de (i) 60 ans dans le cas où il est admis au bénéfice d'une pension d'ancienneté au titre des régimes de pension de l'Office ou (ii) 65 ans dans le cas où il n'est pas admis au bénéfice d'une pension d'ancienneté au titre des régimes de pension de l'Office. L'indemnité est versée à l'agent à la date à laquelle il quitte l'Office et est calculée sur la base du barème des rémunérations en vigueur à cette date.

Article 53bis[3]
Comité paritaire sur les articles 52 et 53

(1) Le comité paritaire sur les articles 52 et 53 (ci-après dénommé «comité paritaire») est composé d'un président et de quatre membres, à moins qu'il ne soit élargi conformément au paragraphe 2. Le président et les membres peuvent être remplacés par leurs suppléants.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
3 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

(2) Pour les cas mettant en cause un agent des groupes d'emplois 4, 5 ou 6, le comité paritaire siège avec deux membres supplémentaires choisis parmi les agents en activité de service appartenant au même groupe d'emplois que l'agent concerné.

(3) Le Président de l'Office nomme le président du comité paritaire et son suppléant parmi les agents en activité de service qui appartiennent au groupe d'emplois 2 et qui sont nommés par le Président de l'Office.

(4) Les membres et leurs suppléants sont désignés comme suit parmi les agents en activité de service nommés par le Président de l'Office :

a) au sein du groupe d'emplois 2 pour les cas mettant en cause des agents appartenant au groupe d'emplois 2 ;
b) au sein du groupe d'emplois 2 ou 3 pour les cas mettant en cause des agents appartenant aux groupes d'emplois 3 à 6.

(5) Les dispositions de l'article 98, paragraphes 3 à 6, sont applicables.

Article 53ter[1]
Procédure devant le comité paritaire

(1) Les dispositions de l'article 98bis, de l'article 99, de l'article 101, paragraphes 1 à 4 et 6, et de l'article 102, paragraphes 1 et 3 s'appliquent à la procédure devant le comité paritaire.

(2) Le comité paritaire transmet un avis motivé au Président de l'Office et au agent concerné dans un délai de deux mois à compter de la date de réception du rapport du Président de l'Office ayant ouvert la procédure.

(3) Dans son avis motivé, le comité paritaire indique la mesure qu'il considère comme appropriée à la lumière des faits établis.

(4) Le Président de l'Office prend une décision motivée dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de l'avis du comité paritaire, l'agent concerné ayant été entendu. La décision fixe la date à laquelle elle prend effet.

Article 54[2]
Mise à la retraite3

(1) a)[4]Tout agent est mis à la retraite :
- d'office le dernier jour du mois au cours duquel il a atteint l'âge de 65 ans ;
- d'office avant d'avoir atteint l'âge de 65 ans, s'il remplit les conditions pour percevoir une pension conformément au chapitre III du

1 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 30/07.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/17.

règlement de pensions ou au chapitre IIbis du nouveau règlement de pensions ;
- sur sa demande, dans les conditions prévues au règlement de pensions.

b)[1] Nonobstant les dispositions prévues à la lettre a, l'agent peut, à sa demande et uniquement si l'autorité investie du pouvoir de nomination l'estime justifié dans l'intérêt du service, travailler après avoir atteint l'âge de 65 ans. Ceci s'applique aux membres des chambres au sens de l'article premier, paragraphe 4, sous réserve que le Conseil d'administration, sur proposition du Président de l'Office, nomme le membre concerné conformément à l'article 11, paragraphe 3, première phrase de la Convention, avec effet à compter du jour qui suit le dernier jour du mois au cours duquel l'agent a atteint l'âge de 65 ans.

(2)[2] L'agent doit informer l'Office par écrit de la date concrète de son départ à la retraite et de ses projets de congés annuels, au moins six mois avant la date demandée du départ à la retraite. Dans le cas des membres des chambres, la demande visée au paragraphe 1, lettre b, devrait être faite au moins douze mois avant que le membre concerné atteigne l'âge de 65 ans.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.

TITRE IV
DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Chapitre premier
Horaires et lieu de travail

Article 55
Horaires

(1)[1] Les agents en activité sont à tout moment à la disposition de l'Office. Ils doivent donc communiquer par écrit à l'Office leur adresse permanente et leur numéro de téléphone.

(2) Toutefois, la durée normale du travail ne peut excéder 40 heures par semaine.

(3)[2] Dans la limite fixée au paragraphe 2, et après consultation de la commission paritaire compétente, le Président de l'Office détermine l'horaire général et établit, le cas échéant, des horaires appropriés pour certains groupes de agents accomplissant des tâches particulières.

Article 55bis[3]
Lieu de travail

(1) Les agents en activité exercent habituellement leurs fonctions dans les locaux de l'Office.

(2) Le Président de l'Office peut, après avis de la commission paritaire compétente, arrêter un règlement d'application autorisant les agents à exercer leur activité en dehors des locaux de l'Office.

Article 56[4]
Temps partiel

(1) À titre exceptionnel et pour des motifs dûment justifiés, le Président de l'Office peut autoriser l'agent à exercer son activité à temps partiel s'il estime qu'une telle mesure correspond également à l'intérêt de l'Office.

L'agent autorisé à exercer son activité à temps partiel est tenu d'accomplir chaque mois des prestations d'une durée au moins égale à la moitié de la durée normale du travail.

(2)[5] L'autorisation est accordée, sur demande de l'agent, pour une période fixe et renouvelable, conformément aux dispositions arrêtées par le Président de l'Office.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/13.
2 Voir «Directives relatives à l'aménagement du temps de travail» en partie Ia 4j.
3 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 13/11.
4 Voir circulaire n° 34.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/12.

Toutefois, l'autorisation peut être renouvelée dans les mêmes conditions. Le renouvellement est subordonné à une demande de l'agent inté-ressé, introduite au moins un mois avant l'expiration de la période pour laquelle l'autorisation a été accordée.

(3) Lorsque les motifs qui ont justifié l'autorisation cessent d'exister, l'autorité investie du pouvoir de nomination peut retirer cette autorisation avant l'expiration de la période pour laquelle elle a été accordée, moyennant préavis d'un mois. Le Président de l'Office peut également, sur demande de l'agent intéressé, retirer l'autorisation avant l'expiration de la période pour laquelle elle a été accordée.

(4)[1] L'agent a droit, pendant la période pour laquelle il est autorisé à exercer son activité à temps partiel, à une rémunération proportionnelle au temps de travail autorisé. Toutefois, il continue à percevoir 100 % de l'allocation pour personne à charge et de l'indemnité d'éducation.

Pendant cette période, il ne peut exercer aucune autre activité lucrative.

Les cotisations au régime de prévoyance sociale sont calculées sur le traitement de base qu'il aurait eu à temps plein. Les cotisations au régime de pensions applicable sont calculées proportionnellement au temps de travail, tout comme, le cas échéant, les participations au plan d'épargne salariale.

(5) Le congé annuel de l'agent autorisé à exercer son activité à temps partiel est réduit en conséquence. Il n'est pas tenu compte des fractions de jours.

Article 57[2]
Heures supplémentaires

(1) L'agent ne peut être tenu d'accomplir des heures supplémentaires que dans les cas d'urgence ou de surcroît exceptionnel de travail ; les heures supplémentaires effectuées la nuit, le dimanche ou les jours fériés, ne peuvent être autorisées que selon la procédure arrêtée par le Président de l'Office. Le total des heures supplémentaires demandées à un agent ne peut excéder 150 heures effectuées par période de six mois.

(2)[3] Les heures supplémentaires effectuées par les agents à partir du grade G7 ne donnent droit ni à compensation ni à rémunération.

(3)[4] Les heures supplémentaires effectuées par les agents jusqu'au grade G6 inclus donnent droit à compensation ou rémunération dans les conditions prévues ci-après :

a) chaque heure supplémentaire donne droit à compensation par l'octroi d'une heure de temps libre ; si l'heure supplémentaire est effectuée entre 22 heures et 7 heures, un dimanche ou un jour férié, elle est

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 17/08.
2 Voir circulaire n° 38.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.

compensée par l'octroi d'une heure et demie de temps libre ; le repos de compensation est accordé compte tenu des nécessités du service et des préférences de l'intéressé ;

b) si les nécessités du service n'ont pas permis cette compensation avant l'expiration du mois suivant celui au cours duquel les heures supplémentaires ont été effectuées, les heures non compensées sont rémunérées sur autorisation du Président de l'Office, au taux de 0,72 % du traitement de base mensuel pour chaque heure de repos de compensation qu'il n'a pas été possible d'accorder ;

c) pour obtenir la compensation ou la rémunération d'une heure supplémentaire, il est nécessaire que la prestation ait été supérieure à 30 minutes.

(4) Le temps nécessaire pour se rendre au lieu d'une mission ne peut être considéré comme donnant lieu à heures supplémentaires au sens du présent article. Les heures de travail sur le lieu de la mission excédant le nombre normal peuvent être compensées ou, éventuellement, rémunérées par décision du Président de l'Office.

(5)[1] Par dérogation aux dispositions des paragraphes 3 et 4, les heures supplémentaires effectuées par certains groupes de agents des groupes d'emplois 5 et 6, travaillant dans des conditions particulières, peuvent être rémunérées sous forme d'une indemnité forfaitaire dont le montant et les modalités d'attribution sont fixés par le Président de l'Office.

Article 58
Service continu

(1) L'agent qui, dans le cadre d'un service continu ou par tours décidé en raison des nécessités du service ou des normes en matière de sécurité, est tenu d'effectuer de manière régulière des travaux la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés peut bénéficier d'une compensation sous la forme de temps libre ou, lorsque ce temps libre ne peut être accordé, sous la forme d'une rémunération par heure de travail ainsi effectuée. Lorsque ce service continu ou par tours n'est pas habituel et permanent, il doit être dûment autorisé par une décision du Président de l'Office, valable pour un mois seulement.

(2) La compensation visée au paragraphe 1 sera la suivante :

a) pour un travail effectué les jours ouvrables

- de 7 heures à 22 heures (en dehors des heures normales)	1/6 d'heure de temps libre, ou 0,01 % du traitement annuel de base
- de 22 heures à 7 heures	2/3 d'heure de temps libre, ou 0,04 % du traitement annuel de base ;

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.

b)	pour un travail effectué les jours non ouvrables	2/3 d'heure de temps libre, ou 0,04 % du traitement annuel de base.

(3) La durée normale de travail d'un agent assurant le service continu ou par tours ne peut être supérieure au total annuel des heures normales de travail.

Article 58bis[1]
Service de garde

L'agent qui est tenu pour des raisons de service de se trouver en dehors de ses heures normales de travail à un lieu qu'il devra avoir indiqué à son chef de service, de manière à pouvoir reprendre immédiatement son travail dès qu'il en aura reçu l'ordre, a droit à une compensation forfaitaire sous forme d'indemnité. Cette indemnité représentera pour chaque heure durant laquelle l'agent a assuré ce service de garde l'équivalent de 0,125 % de son traitement de base du mois correspondant.

Chapitre 2
Congés

Article 59[2]
Congé annuel et congé spécial

(1)[3] a) L'agent a droit, par année civile, à un congé annuel de trente jours ouvrables. Pour l'application du présent chapitre, le samedi ne compte pas comme jour ouvrable. Le congé doit normalement être pris dans l'année pour laquelle il est dû. Il doit, s'il est différé pour raisons de service, être pris au plus tard dans l'année qui suit.

b) L'agent âgé de 65 ans et plus, qui, ayant acquis 35 annuités de droits à la pension, est arrivé au taux maximal de la pension d'ancienneté, reçoit 12 jours supplémentaires de congés annuels par année civile.

(2)[4] Le Président de l'Office détermine après avis de la commission paritaire compétente :

a) les modalités d'octroi des congés annuels ;
b) la liste des jours fériés applicable pour chaque lieu d'affectation.

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 3/87.
2 Voir circulaire n° 22.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 30/07.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 17/85.

(3)[1/2] En dehors du congé annuel, l'agent peut se voir accorder, sur sa demande, un congé spécial. Les cas prévus ci-dessous ouvrent droit à ce congé dans les conditions suivantes, étant entendu qu'il s'agit de jours ouvrables :

a) mariage de l'agent : 4 jours
b) déménagement de l'agent : jusqu'à 2 jours
c) maladie grave du conjoint : jusqu'à 3 jours
d) décès du conjoint : 4 jours
e) maladie grave d'un ascendant : jusqu'à 2 jours
f) décès d'un ascendant : 2 jours
g) naissance d'un enfant : 10 jours, à prendre au cours des 14 semaines suivant la naissance
h) maladie grave d'un enfant : jusqu'à 2 jours
i) hospitalisation d'un enfant âgé de 12 ans au plus ou maladie très grave d'un enfant attestée par un médecin (si le médecin consulté refuse de délivrer un certificat médical, l'agent communique à l'Office le nom et l'adresse du médecin) : jusqu'à 5 jours
j) mariage d'un enfant : 2 jours
k) décès d'un enfant : 4 jours
l) décès de l'épouse pendant le congé de maternité : un nombre de jours calendaires correspondant au congé de maternité restant ; si l'épouse décédée n'est pas agent, le congé de maternité restant est déterminé en appliquant, par analogie, les dispositions de l'article 61.

Les conditions et modalités d'attribution des congés spéciaux sont déterminées par le Président de l'Office après avis de la commission paritaire compétente.

Le Président de l'Office peut octroyer, lorsqu'il existe des raisons familiales particulières, un certain nombre de journées de congé spécial, en compensation du délai de route requis, venant s'ajouter au congé spécial octroyé au titre du premier alinéa.

Article 60[3]
Congé dans les foyers et détermination du foyer[4]

(1)[5] Les agents qui (i) sont entrés en fonctions à l'Office avant le 1er avril 2018 et (ii) ont la nationalité d'un État contractant autre que celui sur le territoire duquel est situé leur lieu d'affectation bénéficient d'un congé supplémentaire

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 9/04.
2 Les agents qui ont des enfants à charge au sens de l'article 69, nés après le 1er octobre 2004, ont droit à un congé spécial aux conditions de l'article 59(3) modifié.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/13 avec effet à compter du 1er avril 2013. Les agents qui ont bénéficié d'un congé dans les foyers hors du territoire des Etats contractants conformément aux dispositions applicables avant l'entrée en vigueur de la présente décision continuent d'avoir droit au congé dans les foyers, tant en ce qui concerne les jours de congé que les frais de voyage. Les modifications de l'article 60 du statut adoptées dans la présente décision s'appliquent néanmoins lorsque le lieu du congé dans les foyers est revu à la demande de l'agent concerné. Voir aussi circulaire n° 22.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/19.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.

de huit jours ouvrés tous les deux ans pour se rendre dans leurs foyers. Les frais de voyage afférents à ce congé sont remboursés aux agents intéressés dans les conditions prévues à l'article 77.

(2)[1] Pour l'application du présent statut, le foyer d'un agent est le lieu avec lequel il a les liens les plus étroits hors du pays où se trouve son lieu de travail, et qui est situé sur le territoire d'un État contractant. Ce lieu se détermine lors de l'entrée en fonctions, compte tenu du lieu de résidence de la famille de l'agent, de celui où il a été élevé et de tout lieu où il peut posséder des biens.

Toute révision de cette détermination ne pourra éventuellement avoir lieu que par décision spéciale du Président de l'Office prise sur demande dûment motivée de l'agent.

Article 61[2]
Congé de maternité

(1) La femme enceinte a droit, sur production d'un certificat médical, à un congé payé d'au moins vingt semaines. Le congé commence au plus tôt six semaines avant la date probable d'accouchement portée dans le certificat et prend fin quatorze semaines après la date de l'accouchement. En cas de naissance multiple ou prématurée, de naissance d'un enfant handicapé ou lorsque la femme enceinte a déjà mis au monde au moins deux enfants nés viables, de même que lorsque le ménage assume déjà la charge d'au moins deux enfants, la durée du congé est de vingt-quatre semaines. Aux fins de la présente disposition, la naissance prématurée est celle qui a lieu plus de six semaines avant la date probable d'accouchement.

(2) Si une nomination à durée déterminée expire pendant le congé de maternité prévu dans le présent statut, elle est automatiquement prolongée de la durée nécessaire pour porter le congé de maternité à un maximum de dix semaines suivant la naissance de l'enfant.

Article 61bis[3/4]
Congé d'adoption

(1) L'agent qui a présenté une demande d'adoption d'un enfant et engagé la procédure d'adoption a droit à un congé rémunéré si, à la date à laquelle l'enfant est reconnu comme enfant à charge au sens de l'article 69, paragraphe 3, lettre b), l'enfant n'a pas encore atteint l'âge de 18 ans, ne vit pas au foyer de l'agent, de son conjoint ou de l'autre parent adoptif, et n'est pas encore principalement et continuellement entretenu par l'agent, son conjoint ou l'autre parent adoptif.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/19.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 9/04.
4 Les agents qui adoptent un enfant après le 1er décembre 2004 ont droit à un congé d'adoption aux conditions de l'article 61bis modifié.

(2) Le congé est de vingt semaines, et de vingt-quatre semaines en cas d'adoption d'un enfant handicapé. Chaque enfant adopté donne droit à une seule période de congé, qui peut être partagée entre les parents adoptifs si tous deux sont agents. Le congé doit être pris sans interruption et au cours des douze mois qui suivent la date d'adoption. Il n'est accordé que si le conjoint de l'agent ou l'autre parent adoptif exerce une activité rémunérée au moins à mi-temps. Si le conjoint ou l'autre parent adoptif bénéficie d'un congé comparable, un nombre de jours correspondant sera déduit des droits de l'agent.

Le Président de l'Office peut, en cas de nécessité, accorder un congé supplémentaire rémunéré dans les cas où la législation nationale du pays dans lequel a lieu la procédure d'adoption, et qui n'est pas le pays où est employé l'agent qui adopte, exige le séjour de l'un des parents ou des deux parents adoptifs. Un congé rémunéré de dix jours est accordé si l'agent n'a pas droit au congé d'adoption total de vingt ou vingt-quatre semaines ; ce congé spécial supplémentaire n'est accordé qu'une fois par enfant adopté.

(3)[1] Si une nomination à durée déterminée expire pendant le congé d'adoption prévu dans le présent statut, elle est automatiquement prolongée de la durée nécessaire pour porter le congé d'adoption à un maximum de dix semaines suivant la date à laquelle l'enfant est reconnu comme enfant à charge par l'Office.

Article 61ter[2]
Extinction des droits à congé

Sauf s'il en est expressément disposé autrement, les droits à congé s'éteignent à l'expiration d'une nomination à durée déterminée et sont perdus avec effet immédiat.

Chapitre 3[3/4]
Absences pour raisons de santé

Article 62[5]
Principes généraux

(1) Les présentes dispositions relatives aux absences pour raisons de santé offrent un cadre favorable au recouvrement de la santé et à la reprise des fonctions. Le système requiert un usage responsable et une contribution active de la part de l'agent.

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
2 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
3 Voir aussi les mesures transitoires aux articles 71à 74 de la décision CA/D 2/15. Voir aussi article 9 CA/D 20/17.
4 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15. Voir aussi article 9 CA/D 20/17.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/22.

(2) Le système couvre trois phases :

- le congé de maladie ;
- le congé de maladie prolongé ;
- l'incapacité.

Le système permet des aménagements souples du temps de travail et une reprise partielle des fonctions à toutes les phases. Des rendez-vous médicaux ont lieu régulièrement au cours des trois phases en fonction de l'état de santé de l'agent.

(3) Le Président de l'Office peut arrêter des conditions supplémentaires nécessaires à la mise en oeuvre du présent chapitre.

Article 62bis[1]
Congé de maladie

(1) L'agent qui est dans l'incapacité d'exercer une partie ou l'intégralité de ses fonctions du fait de son état de santé bénéficie d'un congé de maladie, sous réserve des conditions définies dans le présent article.

(2) L'intéressé doit, dans les délais les plus brefs, le premier jour de son absence, aviser l'Office qu'il est dans l'incapacité d'exercer ses fonctions, et préciser le lieu où il se trouve et son numéro de téléphone. Il apporte la preuve de son incapacité à exercer ses fonctions le quatrième jour d'absence, au plus tard, s'il est absent pour plus de trois jours ouvrables, et dès son premier jour d'absence, s'il a déjà pris trois jours ouvrables de congé de maladie sans preuve pendant l'année civile concernée.

(3) Lorsque, au cours d'un congé annuel ou d'un congé dans les foyers, l'état de santé d'un agent justifierait un congé de maladie, la période correspondante est considérée comme un congé de maladie et n'est pas déduite de son congé annuel ou de son congé dans les foyers, à condition qu'il en apporte la preuve.

(4) L'agent peut être mis d'office en congé de maladie à la suite d'un examen pratiqué par un médecin conformément aux dispositions du titre VI, si son état de santé l'exige ou si une maladie contagieuse s'est déclarée dans son foyer.

(5) L'agent qui désire passer son congé de maladie dans un autre lieu que celui où il réside au sens du présent statut, est tenu d'obtenir préalablement l'autorisation du Président de l'Office.

(6) Le Président de l'Office peut vérifier, au moyen d'examens médicaux, si l'état de santé de l'agent justifie un congé de maladie. Ces examens médicaux peuvent être effectués au lieu où se trouve l'agent. Le Président de l'Office détermine les conditions dans lesquelles sont effectués les examens, également lorsqu'ils le sont par des prestataires de service externes.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/22.

(7) Le congé de maladie est

a) accordé pour une durée initiale de 125 jours ouvrables au maximum, soit consécutifs, soit échelonnés sur une période glissante de 18 mois consécutifs ;
b) prolongé jusqu'à un total de 250 jours ouvrables sur une période glissante de 36 mois consécutifs, si l'agent est encore dans l'incapacité, partielle ou totale, d'exercer ses fonctions.

Aux fins du calcul du cumul du congé de maladie, chaque absence pendant un jour ouvrable est comptabilisée comme un jour entier de congé de maladie, indépendamment de tout aménagement du temps de travail ou de toute retenue sur traitement.

(8) Un agent en congé de maladie peut être autorisé à travailler en utilisant un congé de maladie à temps partiel par décision du Président de l'Office, sur la base d'un avis médical évaluant la durée et le niveau appropriés de la réduction du temps de travail.

(9) Durant les périodes de congé de maladie à temps plein ou partiel, l'agent garde le droit

a) à la rémunération à laquelle il aurait droit s'il pouvait exercer ses fonctions, moyennant une retenue de 10 % du traitement de base et des allocation et indemnité prévues par les articles 68 et 72 pendant la période mentionnée au paragraphe 7, lettre b ;
b) au congé annuel et au congé dans les foyers, étant entendu que

– le congé pris durant ces périodes entraînera une déduction d'un jour entier du nombre de jours de congé auquel l'agent a droit, et ce indépendamment du pourcentage de réduction du temps de travail, et que
– la prise de fractions de jours de congé n'est pas autorisée ;

c) à l'intégralité des prestations fournies dans le cadre des régimes de prévoyance sociale et de pensions. Il continue à participer au plan d'épargne salariale, le cas échéant.

Les cotisations qu'il verse aux régimes de prévoyance sociale et de pensions et, le cas échéant, les participations au plan d'épargne salariale sont calculées sur l'intégralité de son traitement de base. Ces dispositions sont applicables sous réserve de l'article 56, paragraphe 4.

(10) Lorsqu'une absence résulte d'un état médical pour lequel l'agent fait valoir des droits à l'encontre d'un tiers, l'octroi des prestations prévues au présent article est subordonné en principe à la cession par le bénéficiaire, au profit de l'Office, de ses droits contre le tiers responsable et à concurrence desdites prestations.

Toutefois, l'Office peut renoncer à exercer contre le tiers responsable, l'action qui résulte de pareille subrogation lorsque des circonstances particulières le justifient.

(11) À l'expiration de la période maximum de congé de maladie applicable, les droits et obligations de l'agent qui est encore dans l'incapacité, partielle ou totale, d'exercer ses fonctions du fait de son état de santé, sont régis par les dispositions de l'article 62ter.

(12) Le droit au congé de maladie s'éteint à l'expiration d'une nomination à durée déterminée.

Article 62ter[1]
Incapacité d'un agent en fonctions

(1) Si un agent a atteint la période maximum de congé de maladie applicable telle que définie à l'article 62bis, paragraphe 7, lettre b, le Président de l'Office le déclare être dans l'incapacité d'exercer ses fonctions pour cause d'incapacité, sur la base d'un avis médical prouvant que les conditions nécessaires sont remplies, à savoir que l'agent est dans l'incapacité, partielle ou totale, d'exercer ses fonctions ou d'autres fonctions semblables pouvant raisonnablement lui être attribuées, c'est-à-dire des fonctions qui correspondent à sa situation, ses connaissances et ses capacités.

Dans ce cas, il est libéré, partiellement ou intégralement, de l'exercice de ses fonctions par décision du Président de l'Office.

La proportion et la durée de cette libération sont conformes à l'avis médical. En cas d'incapacité partielle, l'agent ne peut être libéré de l'exercice de ses fonctions pour plus de 80 % du temps de travail normal. L'agent ne peut être libéré intégralement de l'exercice de ses fonctions que si son degré d'incapacité s'élève, au minimum, à 70 %.

(2) L'avis médical qui évalue l'incapacité se fonde sur l'examen médical de l'agent concerné. Les conclusions du médecin indiquent :

a) le degré d'incapacité, c'est-à-dire la mesure dans laquelle l'agent est inapte à travailler ;
b) les éventuelles restrictions spécifiques qui s'appliquent à l'agent pour l'exercice de ses fonctions ou d'autres fonctions semblables qui lui ont été attribuées ;
c) la proportion dans laquelle le temps de travail peut être aménagé ;
d) la durée d'incapacité prévue ;
e) la date à laquelle un nouvel examen devrait être effectué ;
f) toute suggestion de mesure spécifique susceptible d'améliorer l'état de santé de l'agent.

(3) Durant une période d'incapacité telle que définie par le présent article, l'agent a droit :

a) à une proportion de son traitement de base et des allocation et indemnité prévues par les articles 68 et 72, cette proportion étant égale au temps travaillé ;

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/22.

b) à 70 % du traitement de base et des allocation et indemnité prévues par les articles 68 et 72 afférents à ses grade et échelon pendant le temps où il est libéré de ses fonctions pour cause d'incapacité, étant entendu que la combinaison de a) et b) ne peut aboutir à un montant inférieur à 120 % du traitement de base afférent au grade G1, échelon 4, que si ce minimum résulterait en un traitement de base plus élevé que celui que l'agent percevrait s'il n'était pas dans l'incapacité d'exercer ses fonctions ;
c) à ses autres allocations et indemnités dans leur intégralité ;
d) au congé annuel en proportion du temps travaillé ;
e) au congé dans les foyers, le cas échéant ;
f) à l'intégralité des prestations fournies dans le cadre du régime de prévoyance sociale prévu au chapitre 2 du titre V.

Les cotisations au régime de prévoyance sociale sont calculées sur le traitement de base que l'agent aurait perçu en travaillant normalement à temps plein.

(4) Les cotisations au régime de pensions et, le cas échéant, les participations au plan d'épargne salariale sont calculées proportionnellement au traitement effectivement perçu et l'agent acquiert des prestations réduites dans la même proportion.

À la demande de l'agent, les cotisations au régime de pensions et, le cas échéant, les participations au plan d'épargne salariale sont calculées sur le traitement de base qu'il aurait perçu en travaillant normalement à temps plein, auquel cas il acquiert des prestations complètes.

(5) L'autorisation de travailler à temps partiel accordée conformément à l'article 56 avant une période d'incapacité n'est pas affectée. Dans ce cas :

a) la proportion dans laquelle le temps de travail peut être aménagé pendant l'incapacité est déterminée par rapport aux heures de travail normales à temps plein ;
b) les prestations d'incapacité prévues au paragraphe 3 ne sont versées que pour la fraction de temps qui est définie comme temps de travail dans le cadre de l'autorisation de travailler à temps partiel préexistante et qui est chômée pour cause d'incapacité.

(6) Durant une période d'incapacité partielle, l'agent peut être temporairement libéré de l'intégralité de ses fonctions, si son état de santé l'exige et sur présentation de preuves. Ses droits et obligations pendant cette absence sont déterminés par le présent article. Les dispositions de l'article 62bis, paragraphe 6 sont applicables.

(7) L'état de santé de l'agent est réexaminé périodiquement pour déterminer si les conditions d'incapacité définies au paragraphe 1 sont encore réunies et, si tel est le cas, s'il convient d'ajuster le degré et la durée de l'incapacité.

(8) L'incapacité d'un agent telle que définie par le présent article prend fin

a) par décision du Président de l'Office, sur la base d'un avis médical concluant que l'agent ne remplit plus les conditions d'incapacité définies au paragraphe 1. Dans ce cas, l'agent reprend ses fonctions ou se voit attribuer d'autres fonctions semblables ;
b) lors de la cessation définitive des fonctions conformément à l'article 50, à moins que l'agent puisse bénéficier de la couverture en cas d'incapacité prévue à l'article 62quater.

(9) Au cours d'une période transitoire qui fait suite à la cessation de l'incapacité prévue au paragraphe 8, lettre a, un congé de maladie peut être accordé initialement pour un maximum de 20 jours. Pour toute autre absence en raison de son état de santé, l'agent perçoit des prestations d'incapacité conformément au présent article.

Cette période transitoire prend fin une fois que l'agent a cumulé un maximum de 20 jours d'absence pour raisons de santé au cours d'une période de 18 mois.

(10) Durant une période d'incapacité, les dispositions de l'article 62bis, paragraphes 2 à 5 sont applicables.

Article 62quater[1]
Incapacité, lors de la cessation de ses fonctions, d'un agent nommé pour une durée déterminée

(1) Si un agent nommé pour une durée déterminée est en congé autorisé pour raisons médicales au moment de la cessation de ses fonctions, un avis médical détermine s'il remplit la condition d'incapacité totale, à savoir s'il est dans l'incapacité totale d'exercer des fonctions qui correspondent à sa situation, ses connaissances et ses capacités. Dans ce cas, l'ancien agent nommé pour une durée déterminée est réputé être en état d'incapacité par décision du Président de l'Office.

(2) L'incapacité totale correspond à un degré d'incapacité de 70 % au minimum.

(3) L'avis médical qui évalue l'incapacité totale se fonde sur l'examen médical de l'agent concerné. Les conclusions du médecin indiquent :

a) le degré d'incapacité, c'est-à-dire la mesure dans laquelle l'ancien agent nommé pour une durée déterminée est inapte à travailler ;
b) la durée d'incapacité prévue ;
c) la date à laquelle un nouvel examen devrait être effectué ;
d) toute suggestion de mesure spécifique susceptible d'améliorer son état de santé.

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.

(4) Durant une période d'incapacité, l'ancien agent nommé pour une durée déterminée a droit :

a) à 70 % du traitement de base afférent au dernier grade dont il était titulaire ainsi qu'à l'échelon auquel il était classé dans ce grade. Le montant ne peut toutefois être supérieur au traitement de base afférent au grade G1, échelon 4 ;
b) à l'intégralité des prestations fournies dans le cadre du régime de prévoyance sociale prévu au chapitre 2 du titre V.

(5) L'ancien agent nommé pour une durée déterminée continue de payer un tiers du total des cotisations au régime de prévoyance sociale uniquement, lesquelles sont calculées sur le traitement de base qu'il aurait perçu en travaillant normalement à temps plein.

(6) L'état de santé de l'ancien agent nommé pour une durée déterminée est réexaminé périodiquement pour déterminer si les conditions d'incapacité définies au paragraphe 1 sont encore réunies et, si tel est le cas, s'il convient d'ajuster le degré et la durée de l'incapacité.

(7) L'incapacité d'un ancien agent nommé pour une durée déterminée prend fin

a) par décision du Président de l'Office, sur la base d'un avis médical concluant que l'ancien agent nommé pour une durée déterminée ne remplit plus les conditions d'incapacité totale définies au paragraphe 1 ; ou
b) à l'expiration de chaque période de douze mois à compter de la cessation de ses fonctions, à moins que le Président de l'Office en décide autrement, notamment sur la base d'un avis médical concluant que l'ancien agent nommé pour une durée déterminée continue de remplir les conditions d'incapacité totale prévues au paragraphe 1, et après avoir pris en considération les justificatifs de sources de revenus fournis par l'ancien agent nommé pour une durée déterminée ; ou
c) lorsque l'ancien agent commence à percevoir une pension ; ou
d) en tout état de cause, lorsque l'agent atteint l'âge de 65 ans.

(8) La cotisation totale requise pour assurer les paiements au titre du présent article, calculée par référence au traitement de base, est fixée par le Président de l'Office sur la base d'une étude actuarielle. Un tiers de cette cotisation est mis à la charge de l'agent nommé pour une durée déterminée

Chapitre 4[1]
Absence irrégulière et non-exécution des tâches[2]

Article 63[3]
Absence irrégulière

(1)[4] Sauf en cas d'incapacité à exercer ses fonctions pour raisons de santé, l'agent ne peut s'absenter sans y avoir été préalablement autorisé par son supérieur hiérarchique. Toute absence irrégulière dûment constatée est imputée sur la durée du congé annuel de l'agent concerné. Si le congé annuel de l'agent concerné est épuisé, une telle absence irrégulière entraîne une retenue sur la rémunération de l'agent concerné pour la période correspondante conformément à l'article 65, paragraphe 1, lettre b.

(2) En particulier, un agent est considéré comme étant en absence irrégulière lorsque, sans motif valable :

a) il n'apporte pas de preuve au titre de l'article 62bis, paragraphe 2 ;
b) il ne se soumet pas à un examen médical ordonné conformément à l'article 62bis, paragraphes 4 et 6 ;
c) il passe son congé de maladie dans un autre lieu que celui où il réside, sans avoir obtenu l'autorisation préalable visée à l'article 62bis, paragraphe 5 ;
d) il ne reprend pas le travail à la fin d'une période de congé de maladie ou d'incapacité ou lorsqu'un médecin conseillant le Président de l'Office conclut que le congé de maladie n'est pas ou n'est plus justifié au titre de l'article 62bis, paragraphe 6 ou 7, lettre b. Si ces conclusions médicales sont contestées et confirmées à la suite de la procédure d'arbitrage définie à l'article 91, l'agent est considéré comme étant en absence irrégulière à compter de la date à laquelle les conclusions médicales contestées lui ont été communiquées pour la première fois.

(3) Nonobstant le paragraphe 1, et en tenant dûment compte des circonstances, une absence irrégulière constatée au titre du paragraphe 2, lettre d, suite à une procédure d'arbitrage peut entraîner une retenue sur le traitement de base de l'agent concerné pour la période précédant le résultat de la procédure d'arbitrage.

(4) Les paragraphes 1, 2 et 3 s'appliquent sans préjudice de l'application éventuelle des dispositions prévues en matière disciplinaire.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15. Voir aussi article 9 CA/D 20/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15. Voir aussi article 9 CA/D 20/17.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 17/21.

Article 63bis[1]
Non-exécution des tâches confiées ou refus d'exécuter celles-ci

(1) Si un agent n'exécute pas les tâches qui lui sont confiées au titre de la Convention, de son règlement d'exécution ou du présent statut, ou s'il refuse de les exécuter, l'autorité investie du pouvoir de nomination peut lui demander par écrit d'exécuter ces tâches.

(2) Si l'agent ne se conforme pas à la demande écrite de l'autorité investie du pouvoir de nomination visée au paragraphe 1 ou à un ordre de son supérieur hiérarchique confirmé par écrit en application de l'article 20, paragraphe 2, ou s'il refuse de s'y conformer, l'autorité investie du pouvoir de nomination peut effectuer une retenue sur son traitement. Cette retenue équivaut à un vingtième du traitement de base de l'agent pour chaque jour auquel il n'exécute pas ses tâches depuis la date de la demande écrite ou de l'ordre, jusqu'à ce qu'il s'y conforme entièrement.

(3) Toute décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination prise à l'encontre d'un agent au titre du paragraphe 2 est inscrite dans son dossier.

(4) Les paragraphes 1 à 3 s'appliquent sans préjudice de l'application éventuelle des dispositions prévues en matière disciplinaire.

1 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

TITRE V[1]
DU RÉGIME PÉCUNIAIRE ET DE LA PRÉVOYANCE SOCIALE

Chapitre premier
Rémunération et remboursement de frais

Section 1
Dispositions générales

Article 64
Détermination de la rémunération

(1)[2] Sauf dispositions expresses contraires du présent statut, l'agent a droit, du seul fait de sa nomination, à la rémunération correspondant à son grade et à son échelon. Il ne peut renoncer à ce droit.

(2)[3] Cette rémunération comprend un traitement de base et, le cas échéant, des allocations et des indemnités. Le traitement de base correspond au montant obtenu après déduction de l'impôt interne, visé au paragraphe 4, du traitement brut figurant dans le barème visé à l'article 66, paragraphe 1.

(3) La rémunération de l'agent lui est payée au lieu et dans la monnaie du pays où il exerce principalement ses fonctions ; elle est exprimée dans la monnaie de ce pays.

(4)[4] Les montants des traitements figurant à l'annexe III sont bruts, avant déduction de l'impôt interne perçu en faveur de l'Organisation conformément au règlement fixant le montant et le mode de perception de cet impôt adopté par le Conseil d'administration en vertu de l'article 16 du Protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation, et avant déduction des retenues au titre de la prévoyance sociale, des cotisations du personnel au régime de pensions qui lui est applicable, ainsi que des participations, le cas échéant, au plan d'épargne salariale.

Le montant des allocations et indemnités figurant aux annexes III à VI sont nets.

(5) En cas de décès de l'agent, le conjoint survivant ou les personnes à charge bénéficient de la rémunération globale du défunt jusqu'à la fin du troisième mois suivant celui du décès.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 19/88.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 17/08.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 17/08.

(6)[1] La rémunération des agents fait l'objet d'examens périodiques. Elle est ajustée par le Conseil d'administration conformément à une procédure adoptée par celui-ci et compte tenu des recommandations du Comité de coordination des experts budgétaires gouvernementaux, dans la mesure où ces recommandations s'appliquent à cette procédure.

Article 65[2/3]
Paiement de la rémunération

(1)[4] a) La rémunération est versée à l'agent mensuellement et à terme échu.

b) Lorsque la rémunération n'est pas due entièrement, elle est fractionnée en trentièmes :

- si le nombre réel de journées ouvrant droit à rémunération est égal ou inférieur à quinze, le nombre de trentièmes dus est égal au nombre réel de journées ouvrant droit à rémunération ;
- si le nombre réel de journées ouvrant droit à rémunération est supérieur à quinze, le nombre de trentièmes dus est égal à la différence entre trente et le nombre réel de journées n'ouvrant pas droit à rémunération.

c) Lorsque le droit aux allocations et indemnités prévues à l'article 67 prend naissance à la date d'entrée en fonctions de l'agent ou après cette date, celui-ci en bénéficie à compter du premier jour du mois au cours duquel ce droit a pris naissance, à condition qu'une demande d'allocation ou indemnité soit présentée dans les six mois suivant la date à laquelle le droit à cette allocation ou indemnité a pris naissance, sauf disposition contraire du présent statut. Si l'allocation ou indemnité est demandée après l'expiration du délai de six mois précité, elle est accordée avec effet rétroactif, mais uniquement pour les six mois précédant le mois au cours duquel la demande a été présentée, sauf en cas de force majeure dûment justifié. Lorsque le droit à ces allocations et indemnités prend fin, l'agent en bénéficie jusqu'au dernier jour du mois au cours duquel ce droit prend fin.

d) Tous les agents bénéficiant d'une allocation ou indemnité informent immédiatement et par écrit le Président de l'Office de tout changement de nature à modifier leur droit à cette allocation ou indemnité.

e) Nonobstant d'éventuelles autres limitations dans le temps pour des paiements rétroactifs, l'Office n'effectue pas de tels paiements pour les périodes qui remontent à plus de trois ans à compter de la date à laquelle la demande correspondante a été présentée, sauf en cas de force majeure dûment justifié.

(2) a) Dans la limite de 20 % de son traitement de base, l'agent peut, par l'entremise de l'Office, transférer régulièrement une partie de sa rémunération au crédit d'un compte ouvert à son nom dans un établissement bancaire

1 Voir «Règlement d'application de l'article 64» (CA/D 31/07).
2 Voir circulaire n° 132.
3 Voir aussi «Introduction de nouveaux délais» dans la partie Ia 1b.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 17/21.

situé, soit dans le pays de son foyer au sens de l'article 60, paragraphe 2, soit dans le pays où réside une personne à sa charge au sens du présent statut.

b) Des transferts réguliers dépassant le plafond ci-dessus ne peuvent être effectués que pour autant qu'ils soient destinés à couvrir des dépenses résultant de charges régulières et prouvées que l'intéressé aurait à supporter dans l'un des pays visés à la lettre a) ci-dessus.

c) En dehors de ces transferts réguliers, l'agent ne peut être autorisé à faire transférer, par l'entremise de l'Office, les montants dont il désirerait pouvoir disposer dans la monnaie de l'un des pays visés à la lettre a) ci-dessus, qu'à titre tout à fait exceptionnel et pour des cas dûment justifiés.

d)[1] Conformément à la décision de l'agent, les transferts prévus au présent paragraphe sont effectués soit dans la monnaie nationale du pays de destination au taux de change en vigueur à la date du transfert, soit en euros.

(3)[2] Dans les conditions déterminées dans le règlement d'application, les agents participent à un plan d'épargne salariale. La fraction de la rémunération due résultant, le cas échéant, de cette participation est en principe versée lors de la cessation définitive des fonctions.

Section 2
Traitement de base

Article 66[3]
Barèmes de traitement

(1) Les barèmes de traitement brut par grades et échelons figurent à l'annexe III.

(2) Les agents reçoivent le traitement de base correspondant à leur grade et à leur échelon.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/19.
2 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 13/08.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.

Section 3
Allocations et indemnités

Article 67[1]
Dispositions générales

(1) Les agents ont droit, dans les conditions déterminées à la présente section :

a) à des allocations pour charges de famille :

- allocation de foyer,
- allocation pour personne à charge,
- allocation pour enfant en bas âge,
- indemnité d'éducation ;

b) à une indemnité d'expatriation ;
c) à une indemnité d'installation ;
d) à une indemnité de logement ;
e) à une indemnité de langue.

(2) L'agent bénéficiaire de l'allocation de foyer ou d'une allocation pour personne à charge est tenu de déclarer les allocations de même nature versées par ailleurs, ces allocations venant en déduction de celles payées en vertu du présent statut.

(3) Lorsque deux conjoints employés au service de l'Office ont tous deux droit à une allocation pour charges de famille, celle-ci n'est versée qu'au conjoint dont le traitement de base est le plus élevé.

Article 68
Allocation de foyer

(1) L'allocation de foyer est fixée à 6 % du traitement de base de l'agent sans que son montant mensuel puisse être inférieur au montant correspondant dû à un agent de grade G4, échelon 4[2].

(2) A droit à l'allocation de foyer :

a) l'agent marié ;
b) l'agent veuf, divorcé, séparé légalement ou célibataire, ayant une ou plusieurs personnes à charge au sens de l'article 69 ;
c) par décision spéciale et motivée du Président de l'Office, prise sur la base de pièces justificatives, l'agent qui, ne remplissant pas les conditions prévues aux lettres a) et b), assume cependant effectivement des charges de famille.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/21.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.

(3) Dans le cas d'un agent marié n'ayant pas de personne à charge et dont le conjoint exerce une activité professionnelle lucrative, l'allocation versée, qui reste plafonnée à 6 % du traitement de base, est égale à la différence entre le traitement de base afférent au grade G4, échelon 4[1], augmenté de la valeur de l'allocation à laquelle l'agent a théoriquement droit et le montant représenté par le revenu professionnel du conjoint. Si ce deuxième montant est égal ou supérieur au premier, il n'est pas versé d'allocation.

Article 69
Allocation pour personne à charge - Enfants

(1) Une allocation pour personne à charge est allouée, dans les conditions fixées au présent article, au agent qui a :

I. un ou plusieurs enfants à charge ;
II. un ou plusieurs enfants handicapés à charge.

(2) L'enfant à charge au sens du présent article n'ouvre droit qu'à une seule allocation pour personne à charge.

I. Enfants à charge

(3)[2] Au sens du présent statut, est considéré comme enfant à charge :

a) l'enfant légitime, naturel ou adoptif de l'agent ou de son conjoint, lorsqu'il est principalement et continuellement entretenu par l'agent ou son conjoint ;
b) l'enfant ayant fait l'objet d'une demande d'adoption et pour lequel la procédure d'adoption a été engagée ;
c) tout autre enfant recueilli par l'agent ou son conjoint lorsqu'il est principalement et continuellement entretenu par l'agent ou son conjoint.

(4)[3] L'allocation est accordée :

a) pour tout enfant qui n'a pas encore atteint l'âge de 18 ans ;
b) sur demande motivée de l'agent intéressé, pour l'enfant qui n'a pas encore atteint l'âge de vingt-six ans et qui reçoit une formation scolaire ou professionnelle.

(5) La prorogation du versement de l'allocation est acquise sans aucune limitation d'âge si l'enfant se trouve atteint d'une maladie grave ou d'une infirmité qui l'empêche de subvenir à ses besoins, et pour toute la durée de cette maladie ou infirmité.

(6) Le montant de cette allocation est fixé à l'annexe III.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
2 Voir circulaire n° 82.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 28/09.

II. Enfants handicapés à charge

(7)[1] L'agent ayant un enfant à charge atteint d'un handicap attesté médicalement et nécessitant soit des soins spécialisés, soit une surveillance spéciale, soit une éducation ou une formation spécialisée, qui ne sont pas dispensés gratuitement, peut prétendre au bénéfice d'une allocation pour enfant handicapé à charge et au remboursement des dépenses d'éducation ou de formation de cet enfant, dans les conditions fixées aux paragraphes suivants et quel que soit l'âge de cet enfant.

(8)[2] Cette allocation et ce remboursement sont octroyés par décision du Président de l'Office, prise après un avis médical quant à la nature et au degré du handicap. Cette décision fixe la période pour laquelle l'agent peut bénéficier de ces prestations ; elle fait l'objet de vérifications périodiques.

(9)[3] L'atteinte grave et chronique des capacités physiques ou mentales constitue le critère d'appréciation pour l'ouverture du droit aux prestations.

Peuvent être considérés comme handicapés les enfants présentant :

a) une atteinte grave ou chronique du système nerveux central ou périphérique quelles qu'en soient les étiologies : encéphalopathies, myélopathies ou paralysies de type périphérique ;
b) une atteinte grave de l'appareil locomoteur ;
c) une atteinte grave d'un ou de plusieurs appareils sensoriels ;
d) une maladie mentale chronique et invalidante.

La liste ci-dessus n'est en rien limitative. Elle est donnée à titre indicatif et ne peut être considérée comme une base absolue d'évaluation du degré du handicap.

(10)[4] Seules les dépenses supportées en vue de fournir à l'enfant handicapé un programme d'éducation ou de formation conçu pour répondre à ses besoins afin d'obtenir le meilleur niveau possible de capacité fonctionnelle et qui ne sont pas du type de celles prises en compte par les dispositions relatives à l'indemnité d'éducation, peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement.

Le Président de l'Office apprécie le caractère raisonnable des dépenses dont le remboursement est demandé.

(11)[5] Le montant de l'allocation pour enfant handicapé à charge figure à l'annexe III ; il n'est pas cumulable avec celui de l'allocation pour enfant à charge.

(12) Le remboursement des dépenses d'éducation ou de formation correspond à 90 % des dépenses définies au paragraphe 10.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/17.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/17.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/17.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/17.

(13) Le montant des dépenses supportées, définies au paragraphe 10, s'entend après déduction de tout paiement reçu d'une autre source à des fins identiques.

Article 70
Allocation pour personne à charge - Autres personnes

L'allocation pour personne à charge indiquée à l'annexe III peut être accordée pour un ascendant, un parent ou un allié par le Président de l'Office sur présentation de pièces justificatives lorsque l'agent ou son conjoint assure principalement et continuellement l'entretien de cette personne, en exécution d'une obligation légale ou judiciaire.

Article 70bis[1]
Allocation pour enfant en bas âge

(1) Les agents ont droit à l'allocation pour enfant en bas âge pour chaque enfant à charge au sens de l'article 69.

(2) Le droit à l'allocation est ouvert à compter du mois de naissance de l'enfant à charge. Il expire le mois qui précède le quatrième anniversaire de l'enfant. Le droit à l'allocation est maintenu en totalité pendant les périodes de congé parental et familial ainsi que les périodes de travail à temps partiel.

(3) Le montant de l'allocation pour enfant en bas âge est doublé :

a) si l'enfant concerné fréquente régulièrement une structure de garde d'enfants reconnue par l'Office ; et
b) si les coûts facturés par cette structure de garde d'enfants s'élèvent à au moins deux fois le montant de l'allocation pour enfant en bas âge.

(4) Le montant de l'allocation est fixé à l'annexe IV.

Article 71[2]
Indemnité d'éducation

I. Conditions d'attribution

(1) Dans les conditions prévues ci-dessous, les agents peuvent demander à bénéficier de l'indemnité d'éducation pour chaque enfant à charge, au sens de l'article 69, qui fréquente un établissement d'enseignement de manière régulière et à plein temps.

1 Modifié avec effet à compter du 1er septembre 2021 par décision du Conseil d'administration CA/D 4/21. Pour les agents et les pensionnés entrés en fonctions à l'Office jusqu'au 30 juin 2021 inclus, voir les mesures transitoires au point V. de la décision CA/D 4/21 ou dans la partie 1a du Codex.

2 Modifié avec effet à compter du début de l'année scolaire 2021/2022 par décision du Conseil d'administration CA/D 4/21. Pour les agents et les pensionnés entrés en fonctions à l'Office jusqu'au 30 juin 2021 inclus, voir les mesures transitoires au point V. de la décision CA/D 4/21 ou dans la partie 1a du Codex.

(2) Le droit à l'indemnité prend naissance le premier jour du mois au cours duquel l'enfant à charge atteint l'âge de quatre ans. Il expire lorsque l'enfant termine ses études à plein temps et, au plus tard, à la fin du mois au cours duquel le droit à l'allocation pour enfant à charge concernant cet enfant cesse d'être reconnu.

(3) Lorsque la scolarité est interrompue avant la fin d'une année scolaire, les montants et plafonds de l'indemnité sont réduits au prorata.

(4) Le remboursement des frais visés aux paragraphes 5 et 7 ne peut être demandé qu'une fois pour une période donnée.

II. Enseignement préscolaire, primaire et secondaire

(5) Les frais de scolarité directs, à savoir les droits d'inscription, les droits de scolarité et la contribution aux infrastructures de l'école, qui sont engagés pour l'enseignement préscolaire, primaire ou secondaire et qui sont supérieurs à 500 EUR par année scolaire sont remboursés intégralement, dans la limite des plafonds annuels fixés à l'annexe IV.

Les agents dont l'enfant fréquente une école européenne située dans leur lieu d'affectation et subventionnée par l'Organisation n'ont pas droit à ce remboursement.

(6) Les agents ayant droit à l'indemnité d'éducation pour un enfant qui suit un enseignement préscolaire, primaire ou secondaire reçoivent une somme forfaitaire mensuelle pour les frais de scolarité indirects, dont le montant est fixé à l'annexe IV.

III. Enseignement postsecondaire

(7) Les frais de scolarité directs, à savoir les droits d'inscription et les droits de scolarité, qui sont engagés pour l'enseignement postsecondaire et qui sont supérieurs à 500 EUR par année scolaire sont remboursés à un taux de 70 %, dans la limite du plafond annuel fixé à l'annexe IV.

(8) Les agents ayant droit à l'indemnité d'éducation pour un enfant qui suit un enseignement postsecondaire reçoivent une somme forfaitaire mensuelle pour les frais de scolarité indirects. Le montant de cette somme forfaitaire, qui dépend de la question de savoir si l'enfant habite ou non dans son foyer familial, est fixé à l'annexe IV.

Article 72[1]
Indemnité d'expatriation

(1)[2] Une indemnité d'expatriation est accordée aux agents qui, lors de leur entrée en fonctions ou transfert :

a) ont la nationalité d'un État contractant autre que celui sur le territoire duquel sera situé leur lieu d'affectation ;
b) ne résidaient pas de façon permanente sur le territoire de ce dernier État depuis 3 ans au moins, le temps passé au service de l'administration de l'État leur conférant cette nationalité ou auprès d'organisations internationales n'entrant pas en ligne de compte.

Pour conserver leur droit à l'indemnité d'expatriation, les agents doivent continuer de remplir la condition prévue à la lettre a) ci-dessus.

(2) Une indemnité d'expatriation est également accordée aux agents non visés au paragraphe 1 a) qui, au moment de leur entrée en fonctions, résidaient depuis dix ans au moins de façon permanente sur le territoire d'un autre État que celui sur le territoire duquel sera situé leur lieu d'affectation, le temps passé au service de l'administration de ce dernier État ou auprès d'organisations internationales n'entrant pas en ligne de compte.

(3) Les taux de l'indemnité d'expatriation sont de 20 % du traitement de base pour les agents ayant droit à l'allocation de foyer et de 16 % du traitement de base pour les autres agents.

(4) En tout état de cause, le montant résultant de l'application des taux prévus au paragraphe 3 ne peut être inférieur au montant dû à un agent de grade G4, échelon 4[3], au titre de l'indemnité d'expatriation.

(5)[4] Lorsque deux conjoints, tous les deux agents de l'Office employés dans un même lieu d'affectation, perçoivent, conformément aux dispositions ci-dessus, chacun une indemnité d'expatriation, l'indemnité versée à chacun d'eux est fixée, sous réserve des dispositions du paragraphe 4, à 16 % de leurs traitements de base respectifs, que l'un des deux bénéficie ou non de l'allocation de foyer.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/90 avec effet à compter du 1er juillet 1990
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/17.
«Les modifications apportées à l'article 72 du statut s'appliquent aux agents recrutés à compter du 1er janvier 2018, ainsi qu'aux agents recrutés avant le 31 décembre 2017 qui, après l'entrée en vigueur de la présente décision, perdent la nationalité qui leur donnait droit à l'indemnité d'expatriation, du fait qu'ils acquièrent, comme unique nationalité, celle de l'État contractant sur le territoire duquel est situé leur lieu d'affectation.»
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/21.

Article 73
Indemnité d'installation

(1) Une indemnité d'installation est due aux agents :

a) lorsque leur lieu de recrutement est situé à plus de 100 km de leur lieu d'emploi au moment où ils ont accepté un emploi à l'Office ;
b) lors de leur transfert d'un lieu d'emploi à un autre lieu d'emploi distant d'au moins 400 km, à condition que la durée de ce transfert ne soit pas déterminée et excède deux mois.

Cette indemnité d'installation est égale à un mois de traitement de base pour tous les agents. Un complément d'un demi-mois de traitement de base est alloué aux agents bénéficiant de l'allocation de foyer qui n'ont pas plus d'un enfant à charge, et un complément d'un mois de traitement de base aux agents bénéficiaires de l'allocation de foyer ayant au moins deux enfants à charge.

(2)[1] Sous réserve des dispositions du paragraphe 1, l'indemnité d'installation est due à compter du jour où l'agent entre en service à l'Office ou du jour de son transfert d'un lieu d'emploi à un autre ; les compléments d'indemnités visés au paragraphe 1 ne sont dus que si le conjoint et les enfants à charge résident au lieu d'emploi et que, le cas échéant, l'agent intéressé a accompli son stage de manière satisfaisante.

(3)[2] Nonobstant les dispositions du paragraphe 2, un agent stagiaire nouvellement recruté peut obtenir le versement à l'avance du complément d'indemnité d'installation pour le conjoint et, éventuellement, les enfants à charge à condition que ces personnes résident au lieu d'emploi de l'agent stagiaire et que l'agent intéressé ait accompli six mois de service sans qu'un rapport de stage négatif ait été établi conformément à l'article 13, paragraphe 4. Un agent stagiaire dont la nomination n'a pas été confirmée devra rembourser cette avance.

(4) Tout agent quittant son poste à son initiative avant l'expiration d'un délai de deux ans est tenu de rembourser la moitié de l'indemnité d'installation et, le cas échéant, du complément.

(5) Le Président de l'Office peut autoriser, à titre exceptionnel, des dérogations aux dispositions concernant le remboursement lorsque leur stricte application risque d'entraîner des conséquences particulièrement pénibles.

Article 74
Indemnité de logement

(1)[3] Une indemnité de logement est accordée aux agents du groupe d'emplois 4 jusqu'au grade G11, échelon 1, ou des groupes d'emplois 5 et 6 s'ils remplissent les conditions suivantes :

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.

a) ne pas être, eux-mêmes ou leurs conjoints, propriétaires d'un logement correspondant à leur grade et à leur situation de famille dans la région où se trouve le lieu de leur emploi ;
b) être locataires ou sous-locataires d'un logement nu ou meublé, correspondant à leur grade et à leur situation de famille ;
c) consacrer au paiement de leur loyer - à l'exclusion de toutes charges - une fraction de leurs émoluments, tels que définis au paragraphe 6, premier alinéa, dépassant le montant défini au paragraphe 4.

(2) Pour les agents mariés, l'indemnité de logement ne peut être attribuée à ceux qui ne bénéficient pas de l'allocation de foyer, en vertu des dispositions de l'article 68, paragraphe 3.

(3) Les agents fournissent au Président de l'Office, sur sa demande, tous les renseignements nécessaires permettant de vérifier que les conditions visées au paragraphe 1 sont remplies et de déterminer le montant de l'indemnité à laquelle ils peuvent prétendre.

(4)[1/2] Le montant de l'indemnité est égal à une quote-part de la différence entre le montant réel du loyer payé, tel qu'il est défini au paragraphe 6, deuxième alinéa, et un montant forfaitaire représentant :

- 15 % de leurs émoluments pour les agents du groupe d'emplois 6 jusqu'au grade G8, échelon 4, inclus ;
- 20 % de leurs émoluments pour les agents du groupe d'emplois 6 à partir du grade G8, échelon 5, et pour les agents du groupe d'emplois 5 ;
- 22 % de leurs émoluments pour les agents du groupe d'emplois 4, et ce du grade G7 au grade G11, échelon 1.

(5)[3/4] Cette quote-part est égale à 50 % pour les agents célibataires et pour ceux qui perçoivent l'allocation de foyer sans justifier de personne à charge, à 55 % pour les agents ayant une personne à charge et à 60 % pour ceux qui ont deux personnes à charge au moins, sans que le montant de l'indemnité puisse dépasser :

- 10 % des émoluments de l'intéressé dans le cas de agents du groupe d'emplois 6 jusqu'au grade G8, échelon 4, inclus ;
- 5 % des émoluments de l'intéressé dans le cas de agents du groupe d'emplois 6 à partir du grade G8, échelon 5, de agents du groupe d'emplois 5, et de agents du groupe d'emplois 4 jusqu'au grade G11, échelon 1.

(6) Par émoluments au sens du présent article, il y a lieu d'entendre le traitement de base augmenté, le cas échéant, de l'indemnité d'expatriation, de l'allocation de foyer et de l'indemnité de langue, le montant total ainsi obtenu étant diminué des cotisations de l'agent au titre de la prévoyance sociale et de la pension.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/80.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.

Par loyer, il y a lieu d'entendre le loyer réel payé par l'occupant du logement, déduction faite de toutes charges, telles que chauffage, éclairage, eau, gaz, électricité, service, entretien, etc. Lorsque ces charges sont comprises dans le loyer payé, un montant approprié est déduit du loyer brut.

(7) L'agent qui est propriétaire dans la région du lieu d'affectation d'un logement qu'il n'occupe pas, perçoit l'indemnité de logement diminuée du loyer qui lui est versé ou qui devrait lui être versé normalement compte tenu du prix du marché pour le logement dont il est propriétaire.

(8) Tout agent percevant une indemnité de logement est tenu de porter immédiatement à la connaissance du Président de l'Office tout changement de nature à modifier son droit à l'indemnité.

Article 75[1]
Indemnité de langue

(1)[2] Une indemnité de langue peut être accordée par le Président de l'Office, chaque fois qu'il le juge utile à l'intérêt de l'Organisation, aux agents du groupe d'emplois 6, et ce du grade G1 au grade G6, échelon 3, qui sont appelés à utiliser, dans leurs fonctions, deux ou trois langues officielles de l'Office qui ne sont pas leur langue maternelle, et qui justifient de leur connaissance de ces langues.

(2) Pour l'application du présent article, est considérée comme langue maternelle la langue qui, en fonction de la réglementation nationale propre à chaque agent, est considérée comme telle.

(3)[3] Pour chacune des deuxième et troisième langues autres que la langue maternelle, les agents concernés perçoivent une indemnité correspondant au montant fixé à l'annexe III.

Section 4
Frais

Article 76[4]
Remboursement et avances

(1) Tout agent a droit, dans les conditions définies à la présente section, au remboursement des frais encourus :

a) dans l'exécution de ses fonctions ou dans le cadre de celles-ci ;
b) lors de son entrée en fonctions, de son transfert ou de la cessation de ses fonctions et
c) lorsqu'il prend un congé dans les foyers.

1 Voir circulaire n° 83.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
4 Voir aussi «Introduction de nouveaux délais» en partie Ia 1b.

(2) Des avances peuvent être accordées au agent :

a) pour couvrir les frais encourus au cours ou dans le cadre de l'exécution de ses fonctions, ou à l'occasion d'un transfert ;
b) pour permettre au agent nouvellement recruté de prendre ses fonctions, de s'installer au lieu où il sera employé et l'aider à faire face à ses premières dépenses indispensables.

(3)[1] Sauf disposition contraire du présent statut, les demandes de remboursement au titre du paragraphe 1 doivent être présentées dans les six mois à compter de la date à laquelle les frais ont été encourus. Les demandes présentées après le délai prévu dans le présent paragraphe ou dans une autre disposition du statut ne donnent lieu à un remboursement qu'en cas de force majeure dûment justifié.

Article 77[2]
Dispositions générales relatives aux déplacements

(1) Tout agent muni d'un ordre de mission pour travailler ou se rendre dans un lieu autre que celui de son affectation a droit, dans les conditions définies par le Président de l'Office :

a) à une indemnité journalière, conformément aux dispositions de l'article 78 ;
b) au remboursement des frais de transport, conformément aux dispositions de l'article 79.

(2)[3] Tout agent a droit au remboursement des frais de déplacement réellement encourus, conformément aux dispositions de l'article 80, et à une indemnisation forfaitaire pour le déménagement de son mobilier et de ses effets personnels, conformément aux dispositions de l'article 81 :

a) lors de son entrée en fonctions ;
b) lors de son transfert d'un lieu d'emploi à un autre lieu d'emploi ;
c) lors de la cessation définitive de ses fonctions à l'Organisation.

(3) Tout agent a droit, lorsqu'il prend un congé dans les foyers conformément aux dispositions de l'article 60, au remboursement des frais de déplacement réellement encourus pour son transport aller et retour entre le lieu d'affectation et le foyer, dans les conditions définies à l'article 80.

(4) Les transports effectués entre des locaux de l'Office sur le lieu d'affectation sont exclus des présentes dispositions.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/07.
La présente décision entre en vigueur le 8 mars 2007. Elle est applicable à compter du 1er octobre 2006. Lorsqu'un droit à allocation ou indemnité, ou à remboursement a pris naissance avant cette date, le délai de six mois fixé aux articles 65(1)(c) et 76(3) du statut des agents tel que modifié court à partir du 1er octobre 2006.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/09.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/10.

Article 78[1]
Indemnité journalière

(1) Tout agent muni d'un ordre de mission a droit à une indemnité journalière en compensation des dépenses encourues pour :

a) l'hébergement de nuit,
b) les petits-déjeuners,
c) les déjeuners,
d) les dîners,
e) les rafraîchissements,
f) frais divers.

L'indemnité journalière est calculée à partir de l'heure de départ prévue de l'avion, du train ou du bateau au début de la mission, jusqu'à l'heure d'arrivée réelle de l'avion, du train ou du bateau à la fin de la mission. Une heure et demie est ajoutée à la durée du déplacement au début et à la fin de la mission en compensation des trajets vers et depuis l'aéroport, la gare ou le port.

Si l'agent utilise, dans l'intérêt de l'Office, sa voiture personnelle, l'indemnité journalière est calculée sur la base de l'heure à laquelle l'agent quitte son lieu d'affectation, au début de la mission, et de l'heure à laquelle il y arrive, à la fin de la mission.

(2) Les montants d'indemnité journalière à verser sont de :

a) 100 % pour chaque période de déplacement totalisant 24 heures.
b) 25 % pour une période d'une durée comprise entre 4 et 8 heures. Il en est de même pour toute période égale ou supérieure à 4 heures et inférieure à 8 heures au-delà de toute période complète de 24 heures.
c) 50 % pour une période d'une durée supérieure à 8 heures, mais sans hébergement de nuit. Il en est de même pour toute période égale ou supérieure à 8 heures et inférieure à 24 heures, au-delà de toute période complète de 24 heures.
d) 100 % pour une période d'une durée supérieure à 8 heures et inférieure à 24 heures, mais avec hébergement de nuit. Il en est de même pour toute période égale ou supérieure à 8 heures et inférieure à 24 heures, au-delà de toute période complète de 24 heures.

(3) Lorsque l'Office ou un tiers indemnise la personne qui effectue la mission en prévoyant les repas ou l'hébergement de nuit en hôtel, l'indemnité journalière est réduite de 15 % pour chaque repas principal et de 50 % pour l'hébergement de nuit en hôtel. Le petit-déjeuner n'est pas considéré comme un repas principal aux fins des présentes dispositions.

(4) Si les frais d'hébergement escomptés (chambre, petit-déjeuner et taxes) représentent plus de 60 % du montant de l'indemnité journalière, un supplément atteignant jusqu'à 30 % de l'indemnité journalière peut être versé.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/09.

(5) Le taux de l'indemnité journalière figure à l'annexe V. Pour les Etats non répertoriés dans cette annexe, l'indemnité est équivalente au montant versé aux agents des Nations Unies et applicable au premier janvier de chaque année, converti en euros. Ces montants sont majorés d'un pourcentage fixé par le Président de l'Office, en compensation des frais divers visés au paragraphe 1, lettre f).

(6) En cas de mission d'une durée supérieure à deux mois, le Président de l'Office peut prendre des dispositions spéciales.

(7) L'agent mis en congé de maladie au cours d'une mission continue de percevoir l'indemnité journalière. En cas d'hospitalisation, il n'a plus droit à l'indemnité journalière et ses frais sont remboursés conformément à l'article 83.

Article 79[1/2]
Frais de transport

(1) Les agents munis d'un ordre de mission ont droit, conformément aux dispositions fixées par le Président de l'Office, au remboursement du prix du voyage effectué par l'itinéraire usuel le plus court et le moyen de transport le plus économique permettant une réservation souple de l'heure de départ ainsi que l'annulation.

(2) Le Président de l'Office peut décider d'indemniser les personnes effectuant des missions pour les frais annexes de transport, tels que les frais de taxi, par un versement forfaitaire.

Article 80
Autres frais de voyage

(1) Sous réserve des dispositions du paragraphe 2, l'agent a également droit, conformément aux dispositions de l'article 79, au remboursement des frais de voyage exposés :[3]

a) à l'occasion de son entrée en fonctions, pour effectuer le voyage du lieu de recrutement au lieu d'affectation ;

b)[4] à l'occasion d'un transfert d'un lieu d'emploi à un autre lieu d'emploi, à condition que la durée de ce transfert excède deux mois ;

c) à l'occasion d'un congé dans son pays d'origine dans les conditions prévues à l'article 60, pour effectuer le voyage aller-retour entre son lieu d'affectation et son foyer ;

d)[5] à l'occasion de la cessation définitive de ses fonctions à l'Office :

- soit pour effectuer le voyage entre son lieu d'affectation et son foyer, tel qu'il est défini à l'article 60, paragraphe 2 ;

1 Voir circulaire no 319.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/09.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/19.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/10.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/19.

- soit pour se rendre de son lieu d'affectation en tout autre lieu, à condition que le montant des frais exposés n'excède pas le montant qui aurait été autorisé pour effectuer le voyage entre le lieu d'affectation et son foyer.

(2) Le remboursement des frais de voyage prévus au paragraphe 1 est refusé en tout ou en partie :

a) si la totalité ou une partie des frais en cause est supportée par une administration nationale ou toute autre autorité ;
b) à l'occasion de la cessation définitive des fonctions à l'Office si le voyage n'a pas été effectué ou si la demande de remboursement n'a pas été présentée dans un délai de deux ans à compter de la date de cessation des fonctions ;
c) à l'occasion de la cessation définitive des fonctions à l'Office si la personne concernée a démissionné avant d'avoir accompli douze mois de service auprès de l'Office.

(3) L'agent ayant droit à l'allocation de foyer peut, après confirmation de sa nomination, bénéficier :

a) conformément au paragraphe 1, lettre a), du remboursement des frais de voyage exposés par son conjoint et ses enfants à charge lors de leur établissement sur le lieu d'affectation ;
b) conformément au paragraphe 1, lettre b), du remboursement des frais de voyage exposés par son conjoint et ses enfants à charge lors du changement de lieu d'affectation ;
c)[1] conformément au paragraphe 1, lettre c), et sous réserve des dispositions de l'article 71, paragraphe 7 du remboursement des frais de voyage exposés par son conjoint et ses enfants à charge pour effectuer le voyage aller-retour entre son lieu d'affectation et son foyer ;
d) conformément au paragraphe 1, lettre d), au remboursement des frais de voyage exposés par son conjoint et ses enfants à charge à l'occasion de la cessation définitive de ses fonctions à l'Office, sous réserve toutefois que l'agent ne démissionne pas avant d'avoir accompli douze mois de service auprès de l'Office.

(4) Aux fins de l'application du paragraphe 3, le conjoint et les enfants à charge sont considérés comme ayant le même grade que l'agent concerné.

(5) Le Président de l'Office peut, à titre exceptionnel, autoriser le paiement des frais de voyage exposés par les autres personnes à charge des agents bénéficiant d'une allocation pour personne à charge en vertu des dispositions de l'article 70.

1 Rectifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/83.

Article 81[1]
Indemnisation forfaitaire pour les frais de déménagement

(1) Tout agent a droit à une indemnisation forfaitaire au titre des frais réellement encourus pour le déménagement de son mobilier et de ses effets personnels dans les cas suivants :

a) à l'occasion de son entrée en fonctions, à condition que son lieu de recrutement soit distant d'au moins 100 km de son lieu d'emploi et que le déménagement soit achevé dans les six mois après la confirmation de sa nomination. Si le déménagement prévu lors de l'entrée en fonctions n'est pas achevé avant une éventuelle notification de cessation des fonctions, l'agent n'a pas droit à une indemnisation forfaitaire ;
b) à l'occasion d'un transfert d'un lieu d'emploi à un autre lieu d'emploi, à condition que la durée de ce transfert excède deux mois et que le déménagement soit achevé dans les douze mois à compter de la date du transfert ;
c) à l'occasion de la cessation définitive de ses fonctions, s'il déménage à un lieu de résidence permanent différent de son lieu d'emploi après avoir accompli au moins deux années de service en position d'activité. Le droit de l'agent à une indemnisation forfaitaire à l'occasion de la cessation définitive de ses fonctions s'éteint lorsque le déménagement n'est pas achevé dans les deux ans à compter de la date à laquelle l'agent cesse définitivement ses fonctions.

(2) L'indemnisation forfaitaire est calculée sur la base de la distance séparant les lieux visés au paragraphe 1, du motif du déménagement et de la situation de famille de l'agent au moment où le déménagement est achevé. Les montants, qui seront déterminés par le Président de l'Office, feront l'objet d'examens périodiques.

(3) Lorsque deux conjoints, tous les deux agents, déménagent d'un lieu de résidence commun à un autre lieu de résidence commun, ils perçoivent chacun à titre d'indemnisation le montant prévu pour un agent n'ayant pas droit à l'allocation de foyer. Le supplément pour enfant à charge au sens de l'article 69 ou pour une autre personne à charge au sens de l'article 70 vivant dans le même foyer n'est versé qu'une seule fois, et ce au conjoint qui perçoit les allocations pour charge de famille.

(4) Si l'agent ou son conjoint a droit au remboursement des frais de déménagement par toute autre source, le montant de ce remboursement est déduit de l'indemnisation forfaitaire prévue par le présent article.

(5) Le Président de l'Office arrêtera des conditions supplémentaires relatives à l'application du présent article.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/10.

Article 82
Indemnité de représentation

(1) Si la nature des tâches confiées à un agent appelle celui-ci à engager régulièrement des frais de représentation, une indemnité forfaitaire peut être accordée par le Président de l'Office. Le montant de cette indemnité forfaitaire est arrêté par le Conseil d'administration.

(2) Pour l'agent qui, en vertu d'instructions spéciales, est appelé à engager occasionnellement des frais de représentation pour les besoins du service, le montant de l'indemnité de représentation est fixé dans chaque cas particulier sur la base de pièces justificatives et dans les conditions fixées par le Président de l'Office.

Chapitre 2
Prévoyance sociale

Article 83[1]
Régime de prévoyance sociale

(1) Les agents sont affiliés aux régimes de prévoyance sociale et de pensions de l'Office. Les agents nommés pour une durée déterminée inférieure ou égale à deux ans peuvent toutefois décider, au moment de prendre leurs fonctions, de s'affilier au régime national de prévoyance sociale et de pensions de leur lieu d'affectation dans la mesure où ce régime national l'autorise. Dans ce cas, l'Office paie les contributions patronales correspondantes audit régime national. Les dispositions du présent statut régissant la couverture en cas d'incapacité propre à l'Office ainsi que les régimes de prévoyance sociale et de pensions de l'Office ne s'appliquent pas aux agents qui décident de s'affilier à un régime national de prévoyance sociale et de pensions.

(2) En tout état de cause, les agents sont automatiquement affiliés aux régimes de prévoyance sociale et de pensions de l'Office le premier jour de leur troisième année de service ininterrompu. Ils peuvent cependant continuer à cotiser à un régime national à titre facultatif et à leurs propres frais.

Article 83bis[2]
Assurance soins de santé

(1) a) Conformément au règlement d'application, l'agent, son conjoint, ses enfants et les autres personnes à sa charge au sens des dispositions des articles 69 et 70, sont couverts contre les risques de maladie et d'accident et bénéficient du remboursement des frais occasionnés en cas de grossesse et accouchement.

b) La cotisation totale requise pour assurer les remboursements au titre de cette couverture, calculée par référence au traitement de base de l'agent,

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 22/22.

est fixée par le Président de l'Office sur la base d'une étude actuarielle. Un tiers de cette cotisation est mis à la charge de l'agent.

c) Lorsqu'un agent dont l'enfant cesse d'être considéré comme une personne à charge au sens de l'article 69 peut apporter la preuve que cet enfant n'occupe pas d'emploi rémunéré, ledit enfant continue d'être couvert dans les conditions prévues à la lettre a) pendant une période maximale de six mois. Cette couverture ne donne pas lieu au prélèvement d'une cotisation. La période de six mois commence à la date de la perte du statut d'enfant à charge au sens de l'article 69. La couverture cesse à la fin de cette période de six mois ou lorsque l'enfant atteint l'âge de vingt-six ans, suivant celui de ces deux événements qui se produit en premier.

d) Nonobstant les dispositions prévues aux lettres a) et b), un conjoint qui occupe un emploi rémunéré en dehors de l'Office est également assuré dans les conditions prévues à la lettre a), sous réserve de verser éventuellement une cotisation supplémentaire définie dans le règlement d'application du présent article.

e) Si le Président de l'Office estime nécessaire de faire procéder par un ou plusieurs actuaires à une étude du coût du présent régime et s'il ressort de cette étude que la cotisation totale fixée conformément à la lettre b) ci-dessus ne correspond plus à la cotisation nécessaire au financement des prestations prévues au présent statut, le Président détermine les modifications à apporter éventuellement aux taux de cotisation.

f) Tout ajustement du taux de cotisation total selon la lettre b) ci-dessus résultant des recommandations des actuaires mentionnés à la lettre d) ci-dessus est limité annuellement à 10 % du taux de cotisation en vigueur.

(2) a) L'agent qui cesse définitivement ses fonctions pour des raisons autres que la mise à la retraite peut continuer, à sa demande, à être assuré dans les conditions prévues au paragraphe 1, lettre a), à condition qu'il ne puisse être couvert par aucune autre assurancemaladie publique et/ou privée. Toutefois, l'ancien agent supporte intégralement la cotisation.

b) La demande doit être faite avant la cessation des fonctions ; à compter de cette date, l'agent continue à être assuré : i) pour une durée maximale de douze mois ou ii) pour une durée équivalant à celle de sa nomination à durée déterminée s'il a accompli moins d'un an de service ininterrompu, sauf décision contraire du Président de l'Office prise après avis d'un médecin désigné par ses soins ; dans ce cas, il doit être établi que l'agent est atteint d'une maladie grave ou prolongée, contractée avant la cessation de ses fonctions et déclarée à l'Office dans les six mois qui suivent la cessation de ses fonctions.

c) L'agent ayant droit à une pension différée, qui cesse ses fonctions après l'âge de 50 ans ou qui a accumulé au moins 25 annuités peut, à sa demande, continuer d'être assuré dans les conditions prévues au paragraphe 1. Toutefois, au terme d'une période dépassant 10 % du nombre d'années de service effectivement accomplies à l'Office, la cotisation est

intégralement à la charge de l'agent. La cotisation est calculée sur le fondement du traitement de base correspondant aux derniers grade et échelon.

Lorsque le conjoint d'un agent ayant droit à une pension différée exerce une activité de service à l'Office, cette option devient obligatoire, sauf si l'agent est couvert, à titre principal, par un autre régime d'assurance soins de santé.

d) Les personnes assurées qui ne remplissent plus les conditions visées au paragraphe 1, lettre a), peuvent continuer, à leur demande, à être assurées sous forme d'un contrat individuel, à l'exclusion de la couverture visée au paragraphe 6. Les primes ad hoc pour un tel contrat sont fixées par le Président de l'Office sur la base d'une étude actuarielle qui doit tenir compte de l'âge des personnes assurées concernées.

(3) a) L'agent resté au service de l'Office jusqu'à la mise à la retraite bénéficie, après la cessation de ses fonctions, des dispositions prévues au paragraphe 1, lettre a). L'agent qui est resté assuré dans les conditions prévues au paragraphe 2, lettre c), bénéficie, une fois titulaire d'une pension d'ancienneté, des dispositions prévues au paragraphe 1. La cotisation est calculée sur la base de la pension.

b) Le titulaire d'une pension de survie résultant du décès d'un agent en activité, ou resté au service de l'Office jusqu'à la mise à la retraite, ou qui a continué d'être assuré au titre des dispositions du paragraphe 2, lettre c), bénéficie des mêmes dispositions, à condition que le survivant ait été couvert par la présente assurance au moment du décès de l'agent ou de l'ancien agent. La cotisation est calculée sur la base de la pension de survie.

(4) Le titulaire d'une pension d'orphelin ou d'une pension pour personne à charge ne bénéficie des dispositions du paragraphe 1, lettre a) que s'il le demande. La cotisation est calculée sur la base de la pension d'orphelin ou de la pension pour personne à charge.

(5) La fraction de la rémunération due lors de la cessation définitive des fonctions, résultant de la participation obligatoire au plan d'épargne salariale, le cas échéant, sera réduite du montant de la cotisation au titre de l'assurance soins de santé, dont le tiers sera mis à la charge de l'agent, à condition qu'il ait droit à une pension.

(6) Si le montant des frais médicaux non remboursés pour une période de douze mois dépasse la moitié du traitement de base mensuel de l'agent ou de la pension, un remboursement spécial est accordé par le Président de l'Office. En outre, pour la partie des frais médicaux supérieurs au cinquième mais inférieurs à la moitié du traitement de base mensuel ou de la pension, un remboursement supplémentaire est accordé, dont la couverture est assurée dans les conditions prévues au paragraphe 1. Dans le cas d'une pension versée en vertu du nouveau règlement de pensions, il est fait référence à 70 % du dernier traitement de base de l'intéressé en lieu et place de la pension.

(7) Le bénéficiaire est tenu de déclarer le montant de tout autre remboursement pour les mêmes frais auquel lui-même ou toute autre personne visée au paragraphe 1, lettre a) peut prétendre. Si l'ensemble des remboursements dont il peut bénéficier vient à dépasser 100 % des frais exposés, la différence est déduite du montant à rembourser au titre des paragraphes 1, lettre a) et 6.

Article 83ter[1/2/3]
Assurance dépendance[4]

(1) Conformément au règlement d'application, l'agent, son conjoint, son ex-conjoint, ses enfants à charge au sens de l'article 69 et les autres personnes à charge au sens de l'article 70 sont couverts, à titre obligatoire ou facultatif, contre le risque de dépendance. Cette couverture a pour objet d'apporter un soutien financier forfaitaire destiné à couvrir partiellement les dépenses occasionnées lorsque, du fait d'une diminution importante et durable de son autonomie, la personne assurée a recours à une aide pour l'accomplissement des actes de la vie courante, à l'exclusion de toute prise en charge de frais médicaux associés au traitement d'une maladie ou occasionnés en cas de grossesse ou d'accident.

(2)[5] Toute décision concernant le droit d'une personne assurée de bénéficier des prestations de l'assurance dépendance est prise par le Président de l'Office, sur la base, notamment, d'un avis médical formulé à intervalles réguliers et déterminant si la personne assurée remplit ou continue de remplir les conditions prévues au paragraphe 1.

(3)[6] En cas de réalisation, avant la cessation de l'affiliation à l'assurance dépendance, du risque couvert par l'assurance dépendance, le versement des prestations au titre de cette assurance cesse lorsque la personne assurée peut bénéficier des prestations d'une autre assurance dépendance.

Article 84[7]
Assurance décès pour les fonctionnaires[8]

(1) Les prestations garanties sont les suivantes :

a) en cas de frais funéraires exposés pour l'agent lui-même, pour son conjoint ou, le cas échéant, pour les personnes à sa charge au sens des articles 69 et 70 : un montant fixe ;

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 12/01. Elle est applicable à partir du 1er juillet 2001.
2 Voir «Assurance dépendance» dans la partie 13.
3 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
5 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.
6 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.
7 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15. Voir aussi article 9 CA/D 20/17.
8 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.

b) en cas de décès du fonctionnaire : un capital égal à 2,75 fois son traitement de base annuel calculé en application du barème figurant à l'annexe III.

(2) La cotisation requise pour assurer la couverture des frais funéraires est comprise dans la cotisation prévue à l'article 83, paragraphe 1.

(3) Un tiers de la cotisation requise pour assurer la couverture des risques visés au paragraphe 1, lettre b, calculée par référence au traitement de base de l'agent, est mis à la charge du fonctionnaire.

(4)[1] La couverture prend fin lors de la cessation des fonctions.

(5)[2] Le fonctionnaire qui a prêté service auprès de l'Office pour une durée d'au moins deux ans peut continuer, à sa demande, à être assuré après la cessation de ses fonctions, pour le cas du décès, dans les conditions prévues au paragraphe 1, lettre b. Toutefois, la cotisation est intégralement supportée par l'ancien fonctionnaire. Les prestations garanties sont calculées sur le traitement de base reçu au moment de la cessation des fonctions. La demande est présentée avant la cessation des fonctions. La couverture cesse à la fin du mois au cours duquel l'ancien fonctionnaire atteint l'âge de 65 ans.

Article 84bis[3]
Assurance décès pour les agents nommés pour une durée déterminée

(1) Les prestations garanties sont les suivantes :

a) en cas de frais funéraires exposés pour l'agent nommé pour une durée déterminée, pour son conjoint ou, le cas échéant, pour les personnes à sa charge au sens des articles 69 et 70 : un montant fixe ;
b) en cas de décès de l'agent nommé pour une durée déterminée : un capital égal à 2,75 fois son traitement de base annuel calculé en application du barème figurant à l'annexe III.

(2) La cotisation requise pour assurer la couverture des frais funéraires est comprise dans la cotisation prévue à l'article 83bis, paragraphe 1.

(3) Un tiers de la cotisation requise pour assurer la couverture des risques visés au paragraphe 1, lettre b, calculée par référence au traitement de base de l'agent nommé pour une durée déterminée, est mis à la charge de l'agent nommé pour une durée déterminée.

(4)[4] La couverture prend fin lors de la cessation des fonctions.

(5)[5] L'agent nommé pour une durée déterminée qui a prêté service auprès de l'Office pour une durée d'au moins deux ans peut continuer, à sa demande,

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.
3 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
4 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.

à être assuré après la cessation de ses fonctions pour une durée maximale de douze mois, et ce dans les conditions prévues au paragraphe 1, lettre b, pour le cas du décès, à condition qu'il ne puisse pas être couvert par une autre assurance décès. Toutefois, la cotisation est intégralement supportée par l'ancien agent nommé pour une durée déterminée. Les prestations garanties sont calculées sur le traitement de base reçu au moment de la cessation des fonctions. La demande est présentée avant la cessation des fonctions. La couverture cesse à la fin du mois au cours duquel l'ancien agent nommé pour une durée déterminée atteint l'âge de 65 ans.

Article 85
Allocation de naissance

(1) En cas de naissance d'un enfant d'un agent, ce dernier reçoit une allocation dont le montant est déterminé à l'annexe III.

(2) En cas d'interruption de la grossesse après au moins sept mois, l'allocation prévue ci-dessus est acquise.

(3) L'agent bénéficiaire d'allocation de naissance est tenu de déclarer les allocations de même nature que lui-même ou son conjoint perçoit par ailleurs pour le même enfant, ces allocations venant en déduction de celle prévue ci-dessus. Si le père et la mère sont agents à l'Office, l'allocation n'est versée qu'à la mère.

Article 86
Remboursement en cas de décès

(1) En cas de décès de l'agent, l'Office prend à sa charge les frais éventuellement nécessités par le rapatriement du corps jusqu'au lieu du foyer tel que défini à l'article 60.

(2) En cas de décès d'un agent, le conjoint survivant et/ou les personnes à charge ont droit au remboursement des dépenses suivantes :

a) les frais de voyage exposés pour le déplacement du lieu d'affectation au foyer tel que défini à l'article 60, paragraphe 2, conformément aux dispositions de l'article 80, y compris l'option prévue au paragraphe 1, lettre d) de cet article ;
b) les frais exposés pour le déménagement du mobilier et des effets personnels conformément aux dispositions de l'article 81. Les demandes de remboursement doivent être présentées à l'Office dans un délai de deux ans à compter de la date du décès de l'agent.

Article 87
Dons, prêts ou avances[1]

Des dons, prêts ou avances peuvent être accordés au agent, à l'ancien agent ou aux ayants droit de l'agent s'ils se trouvent dans une situation particulièrement

1 Pour l'octroi des prêts à la construction voir Partie I A 5.

difficile, notamment par suite d'une maladie grave ou prolongée ou en raison de leur situation de famille.

Chapitre 3
Répétition de l'indu

Article 88[1]
Répétition de l'indu

(1) Toute somme indûment perçue donne lieu à répétition si le bénéficiaire a eu connaissance de l'irrégularité du versement ou si celle-ci était si évidente qu'il ne pouvait manquer d'en avoir connaissance.

(2) Le droit de l'Office de répéter un indu s'éteint trois ans après le versement de cet indu, à moins que ledit versement n'ait résulté d'une négligence grave ou d'une fraude de la part du bénéficiaire.

(3) Le recouvrement de l'indu s'effectue par retenue sur les paiements mensuels ou sur d'autres paiements dus à la personne concernée, compte tenu de sa situation sociale et financière.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/17.

TITRE VI
AVIS MÉDICAUX[1]

Article 89[2]
Avis médicaux

(1) Sauf si le présent statut en dispose autrement de façon expresse, les avis médicaux émis aux fins du présent statut sont fournis par un médecin choisi par le Président de l'Office. Dans certains cas spécifiés dans le présent statut, le médecin est choisi parmi une liste de médecins ayant un niveau d'expertise reconnu, cette liste étant établie par le Président de l'Office et communiquée au personnel. La liste comprend au moins trois médecins, dont au moins un spécialiste en médecine interne, et est publiée.

(2) Le médecin saisi conformément au présent titre examine les questions médicales en toute indépendance et objectivité. En particulier, il ne prend ni n'accepte aucune instruction, et il n'examine aucun dossier dans lequel il pourrait avoir un conflit d'intérêt.

(3) Pour procéder à l'évaluation, le médecin peut, si les circonstances l'exigent, consulter le médecin traitant de l'agent, sans préjudice des règles déontologiques nationales applicables.

(4) De plus, pour procéder à l'évaluation, le médecin peut, dans des circonstances exceptionnelles, tenir compte notamment des rapports médicaux existants ou des certificats fournis par l'agent à l'Office dans le cadre d'autres procédures médicales, à condition qu'ils ne soient pas obsolètes, qu'ils soient nécessaires et pertinents, et que leur utilisation soit compatible avec la finalité pour laquelle ils avaient été fournis initialement.

(5) Le médecin fait part de ses conclusions au Président de l'Office par écrit.

(6) Le Président de l'Office décide soit de suivre les conclusions du médecin, soit de demander un avis médical supplémentaire au titre de l'article 90. Le Président de l'Office informe l'agent de sa décision et lui transmet une copie des conclusions.

(7) En cas de désaccord concernant l'avis médical, l'une des deux procédures suivantes est applicable :

a) en règle générale, la procédure permettant de demander un avis médical supplémentaire, telle que définie à l'article 90 ;
b) uniquement dans les cas expressément prévus dans le présent statut, la procédure d'arbitrage définie à l'article 91.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15. Voir aussi article 9 CA/D 20/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/22.

Article 90[1]
Avis médicaux supplémentaires

(1) Un deuxième avis médical peut être demandé par le Président de l'Office ou sur requête de l'agent, dans un délai de deux semaines à compter de la notification de la décision du Président de l'Office visée à l'article 89, paragraphe 5.

Le deuxième avis médical est contraignant s'il concorde avec le premier avis et s'il remplit les conditions de procédure et de forme définies à l'article 89.

(2) Si le deuxième avis médical diffère du premier sur des aspects déterminants pour l'octroi d'un droit demandé, le Président de l'Office demande un troisième avis auprès d'un médecin choisi parmi la liste visée à l'article 89, paragraphe 1.

Le troisième avis médical est contraignant et définitif s'il remplit les conditions de procédure et de forme définies à l'article 89.

Article 91[2]
Procédure d'arbitrage

(1) Nonobstant l'article 90, une procédure d'arbitrage est engagée lorsqu'il est contesté que l'absence de l'agent pour cause de maladie est justifiée, comme prévu à l'article 62bis, paragraphe 6.

(2) La question médicale litigieuse est soumise à un médecin choisi par le Président de l'Office parmi la liste visée à l'article 89, paragraphe 1. L'avis de ce médecin, émis après consultation du médecin traitant de l'agent et du médecin conseillant le Président de l'Office, est contraignant et définitif.

Article 92[3]
Frais

Les frais occasionnés par les avis médicaux émis conformément au présent titre sont supportés par l'Office.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15. Voir aussi article 9 CA/D 20/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/22.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15. Voir aussi article 9 CA/D 20/17.

TITRE VII
RÉGIME DISCIPLINAIRE

Chapitre premier
Dispositions générales

Article 93[1]
Conduite pouvant entraîner des sanctions disciplinaires

(1) Toute faute commise par un agent ou par un ancien agent telle que définie à l'article 21, paragraphe 1 peut l'exposer à une sanction disciplinaire.

(2) Lorsque des éléments de preuve ou des indications laissant présumer l'existence d'une faute sont portés à la connaissance de l'autorité investie du pouvoir de nomination, celle-ci peut :

a) en référer à l'unité chargée d'enquêter sur des allégations ou des indications de faute ;
b) décider qu'aucune charge ne peut être retenue contre l'agent concerné ;
c) décider, même en cas de manquement ou de manquement présumé aux obligations, qu'il convient de n'adopter aucune sanction disciplinaire et, le cas échéant, adresser au agent une mise en garde ;
d) appliquer une sanction disciplinaire prévue à l'article 94, paragraphe 1, lettre a ou b ; ou
e) ouvrir une procédure disciplinaire devant la commission de discipline.

Article 94[2]
Sanctions disciplinaires

(1) L'autorité investie du pouvoir de nomination peut appliquer une des sanctions disciplinaires suivantes aux agents et aux anciens agents :

a) l'avertissement écrit ;
b) le blâme ;
c)[3] la non-prise en compte lors de l'octroi de récompenses pendant un an ;
d) l'abaissement d'échelon ;
e) la rétrogradation temporaire pendant une période comprise entre quinze jours et un an ;
f) la rétrogradation dans le même groupe d'emplois ;
g) le classement dans un groupe d'emplois inférieur, avec ou sans rétrogradation ;

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.

h) la révocation et/ou une réduction de l'allocation de départ visée à l'article 11 des règlements de pensions, de la pension d'ancienneté ou de la pension d'ancienneté pour raisons de santé, ainsi que de la fraction de la rémunération due résultant de la participation, le cas échéant, au plan d'épargne salariale. Cette réduction ne peut toutefois excéder le tiers de la somme visée ni, en ce qui concerne la pension, ramener cette dernière à un montant inférieur au minimum prévu à l'article 10, paragraphe 3 des règlements de pensions.

(2) Une même faute ne peut donner lieu qu'à une seule sanction disciplinaire.

(3) Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que l'agent n'ait eu connaissance des faits qui lui sont reprochés et qu'il n'ait pu prendre position oralement ou par écrit. L'agent peut se faire représenter par une personne de son choix.

Article 94bis[1]
Proportionnalité de la sanction disciplinaire

(1) La sanction disciplinaire infligée est proportionnelle à la gravité de la faute commise.

(2) Pour déterminer la gravité de la faute et décider de la sanction disciplinaire à infliger, il est tenu compte notamment :

a) de la nature de la faute et des circonstances dans lesquelles elle a été commise ;
b) de l'importance du préjudice porté à l'intégrité, à la réputation ou aux intérêts de l'Organisation ;
c) du degré d'intentionnalité ou de négligence dans la faute commise ;
d) des motifs ayant amené l'agent à commettre la faute ;
e) du grade et de l'ancienneté de l'agent ;
f) du degré de responsabilité personnelle de l'agent ;
g) du niveau des fonctions et responsabilités de l'agent ;
h) de la récidive de l'acte ou du comportement fautif ;
i) de la conduite de l'agent tout au long de sa carrière.

Article 94ter[2]
Mentions au dossier individuel

(1) Toute sanction disciplinaire prononcée contre un agent ou un ancien agent est inscrite dans son dossier.

(2) L'agent ou l'ancien agent frappé d'une sanction disciplinaire autre que la révocation peut, après trois ans s'il s'agit d'un avertissement écrit ou d'un blâme, après six ans s'il s'agit de toute autre sanction, introduire une demande tendant à ce qu'aucune mention de cette sanction ne subsiste

1 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.

dans les pièces de son dossier. L'autorité investie du pouvoir de nomination peut faire droit à la demande de l'intéressé si les circonstances le justifient.

Article 95[1]
Réouverture de la procédure

En cas de faits nouveaux étayés par des preuves pertinentes, la procédure disciplinaire peut être rouverte par l'autorité investie du pouvoir de nomination, à son initiative ou à la demande de l'agent ou de l'ancien agent concerné.

Article 95bis[2]
Frais

Les frais occasionnés au cours de la procédure disciplinaire à l'initiative de l'agent ou de l'ancien agent, notamment les honoraires versés à une personne choisie pour l'assister ou pour assurer sa défense, restent à sa charge dans le cas où la procédure disciplinaire aboutit à l'une des sanctions prévues à l'article 94.

Article 96[3]
Réparation du préjudice

Si aucune charge n'a été retenue contre l'agent ou l'ancien agent, ce dernier peut demander la réparation du préjudice subi par une publicité adéquate de la décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
3 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

Chapitre 2[1]
Commissions de discipline[2]

Article 97[3]
Attributions des commissions de discipline

(1) Avant de prononcer l'une des sanctions prévues à l'article 94, paragraphe 1, lettres c à h, l'autorité investie du pouvoir de nomination doit saisir une commission de discipline afin de recueillir un avis motivé, conformément à la procédure décrite au chapitre 3 du présent titre.

(2) La commission de discipline doit :

a) établir si une faute a été commise, au vu des moyens invoqués par les parties ;
b) s'il est établi qu'une faute a été commise, déterminer sa gravité, compte tenu de l'article 94bis et, le cas échéant, de l'article 100 ; et
c) soumettre un avis motivé à l'autorité investie du pouvoir de nomination conformément à l'article 102.

Article 97bis[4]
Composition des commissions de discipline

(1) Les commissions de discipline sont constituées :

a) par le Conseil d'administration en ce qui concerne les procédures engagées à l'encontre des agents supérieurs pour lesquels le Conseil d'administration est l'autorité investie du pouvoir de nomination ; et
b) par le Président de l'Office en ce qui concerne tous les autres agents.

---

1 Voir entrée en vigueur et dispositions transitoires du CA/D 7/17:

«Article 83

(1) La commission de discipline instituée conformément aux dispositions applicables avant le 1er juillet 2017 («ancienne commission de discipline») instruit les affaires qui lui ont été soumises avant le 1er juillet 2017 ou qui lui sont soumises avant que la commission de discipline instituée conformément à l'article 98 du statut tel que modifié par la présente décision («nouvelle commission de discipline») ne soit opérationnelle, mais au plus tard jusqu'au 31 décembre 2017. Durant cette période transitoire, l'ancienne commission de discipline continue d'appliquer la procédure disciplinaire en vigueur avant le 1er juillet 2017.

(2) Les procédures pour insuffisance professionnelle pour lesquelles la proposition visée à l'article 52, paragraphe 2 du statut applicable avant le 1er juillet 2017 a été transmise à la commission compétente le 30 juin 2017 au plus tard, continuent d'être instruites par la commission ainsi convoquée, suivant la procédure applicable avant le 1er juillet 2017.

(3) La nouvelle commission de discipline est réputée opérationnelle une fois que son président a été nommé conformément à l'article 98 tel que modifié par la présente décision et a pris ses fonctions.»

2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
4 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

(2) La commission de discipline est composée d'un président et de quatre membres, à moins qu'elle ne soit élargie conformément au paragraphe 3. Le président et les membres peuvent être remplacés par leurs suppléants.

(3) Pour les cas mettant en cause un agent ou un ancien agent des groupes d'emplois 4, 5 ou 6, la commission de discipline siège avec deux membres supplémentaires choisis parmi les agents en activité de service appartenant au même groupe d'emplois que l'agent faisant l'objet de la procédure disciplinaire.

(4) La commission de discipline constituée au titre du paragraphe 1, lettre b, est composée :

a) d'un président et de son suppléant, qui possèdent les qualifications requises pour être nommés à des fonctions juridictionnelles élevées ou qui sont des juristes ayant acquis une expérience dans le domaine du droit disciplinaire à l'échelle nationale ou internationale, et qui ne sont pas des agents de l'Office en activité de service et n'étaient pas des agents de l'Office au cours des dix dernières années ;
b) de membres et de leurs suppléants désignés comme suit parmi les agents en activité de service nommés par le Président de l'Office :

i) au sein du groupe d'emplois 2 pour les cas mettant en cause des agents appartenant au groupe d'emplois 2 ;
ii) au sein du groupe d'emplois 2 ou 3 pour les cas mettant en cause des agents appartenant aux groupes d'emplois 3 à 6.

Article 98[1]
Désignation des membres des commissions de discipline

(1) Le président et son suppléant sont nommés au sein de la commission de discipline par l'autorité investie du pouvoir de nomination de l'agent ou de l'ancien agent concerné.

(2) Les quatre membres de la commission de discipline constituée en vertu de l'article 97bis, paragraphe 1, lettre a, sont désignés par le Conseil d'administration.

(3) En ce qui concerne la commission de discipline constituée au titre de l'article 97bis, paragraphe 1, lettre b, le Président de l'Office et le Comité central du personnel désignent chacun deux membres et au moins deux suppléants.

(4)[2] Le président, les membres et les suppléants de la commission de discipline constituée au titre de l'article 97bis, paragraphe 1, lettre b, sont désignés pour une période de trois ans. Toutefois, l'autorité investie du pouvoir de nomination peut prévoir que les membres et leurs suppléants sont désignés pour une durée inférieure, au moins égale à un an. Lorsqu'un président,

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17. Pour l'entrée en vigueur et les dispositions transitoires, voir l'article 83 du CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/19.

un membre ou un suppléant démissionne, son remplacement est effectué conformément à la procédure prévue aux paragraphes 1 à 3.

(5) Les deux membres de la commission de discipline élargie en vertu de l'article 97bis, paragraphe 3 sont désignés de la façon suivante :

a) le Président de l'Office établit une liste comprenant, dans la mesure du possible, les noms d'au moins deux agents de chaque groupe d'emplois. Le Comité central du personnel soumet au Président de l'Office une liste établie de la même façon ;
b) dans les dix jours calendaires qui suivent la communication du rapport prévu à l'article 99, le président de la commission de discipline, en présence de l'agent concerné, tire au sort les deux membres supplémentaires dans les listes susmentionnées, un membre étant tiré au sort dans chaque liste. Le président peut décider de se faire remplacer pour cette procédure par le secrétaire nommé conformément à l'article 98bis, paragraphe 1. Le président communique au agent concerné et à chacun des membres la composition entière de la commission de discipline.

(6) Dans les cinq jours calendaires qui suivent la constitution de la commission de discipline, les parties ont le droit, pour des motifs justifiés, de récuser tout membre de la commission de discipline, mais pas le président. Dans le même délai, le président et les membres peuvent demander à être déchargés de cette fonction pour des raisons légitimes et sont tenus de se désister en cas de conflit d'intérêts. Le président décide de la suite à réserver à toute récusation ou à toute demande de décharge de fonctions. Tout remplacement en résultant est effectué conformément à la procédure prévue dans le présent article.

Article 98bis[1]
Fonctionnement de la commission de discipline

(1) La commission de discipline est assistée d'un secrétaire nommé par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

(2) Le président et les membres de la commission de discipline exercent leur mandat en toute indépendance.

(3) Les délibérations et les travaux de la commission de discipline sont secrets.

(4) Le président de la commission de discipline ne prend pas part aux votes sur les affaires dont la commission est saisie, sauf lorsqu'il s'agit de questions de procédure ou en cas de partage égal des voix.

(5) Le président assure l'exécution des décisions de procédure prises par la commission de discipline et porte à la connaissance de chaque membre toute information et tout document relatifs à l'affaire.

(6) Le secrétaire établit un procès-verbal des réunions de la commission de discipline. Les témoins signent le procès-verbal de leurs dépositions.

1 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

Chapitre 3
Procédure disciplinaire devant la commission de discipline[1]

Article 99[2]
Constatation des faits et défense

(1) La commission de discipline est saisie d'un rapport émanant de l'autorité investie du pouvoir de nomination, qui doit indiquer clairement les faits reprochés et, s'il y a lieu, les circonstances dans lesquelles ils ont été commis, y compris toutes les circonstances aggravantes ou atténuantes.

(2) Ce rapport est transmis au agent ou à l'ancien agent concerné et au président de la commission de discipline, qui le porte à la connaissance des membres de la commission.

(3) Dès réception de ce rapport, l'agent ou l'ancien agent concerné a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel et de prendre copie de toutes les pièces de la procédure, y compris celles qui sont de nature à le disculper.

(4) L'agent ou l'ancien agent concerné dispose, pour préparer sa défense, d'un délai de quinze jours calendaires au moins à compter de la date de réception du rapport ouvrant la procédure disciplinaire.

(5) L'agent ou l'ancien agent concerné peut être assisté d'une personne de son choix.

Article 100[3]
Reconnaissance de la faute

(1) Si, en présence du président de la commission de discipline, l'agent ou l'ancien agent concerné reconnaît sa faute et accepte sans réserve le rapport visé à l'article 99, l'autorité investie du pouvoir de nomination peut dessaisir la commission de discipline de l'affaire, dans le respect du principe de proportionnalité entre la faute et la sanction envisagée.

(2) Lorsque la commission de discipline est dessaisie de l'affaire, son président donne son avis sur la sanction envisagée. Selon cette procédure, la reconnaissance, par l'agent ou l'ancien agent, de la faute commise peut, en complément des considérations au titre de l'article 94bis, paragraphe 2, être prise en compte par l'autorité investie du pouvoir de nomination en tant que circonstance atténuante pour déterminer la sanction disciplinaire finale.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
3 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

(3) L'agent ou l'ancien agent concerné est préalablement informé des conséquences que pourrait entraîner la reconnaissance de sa faute.

Article 101[1]
Examen de l'affaire et audition

(1) Avant la première réunion de la commission de discipline, le président charge un membre de faire rapport sur l'ensemble de l'affaire et en informe les autres membres.

(2) L'agent ou l'ancien agent concerné est entendu par la commission de discipline ; à cette occasion, il peut présenter des observations par écrit ou oralement, personnellement ou par l'intermédiaire d'un représentant de son choix.

(3) Les parties peuvent proposer l'audition de témoins. La commission de discipline n'entend ces témoins que si elle le juge utile.

(4) L'autorité investie du pouvoir de nomination est représentée devant la commission de discipline par des agents et/ou représentants mandatés à cet effet.

(5) L'unité chargée d'enquêter sur des allégations ou des indications de faute prête son concours pour cette procédure si nécessaire et fournit les informations et les éclaircissements supplémentaires requis. La commission de discipline peut entendre des enquêteurs dans des affaires dans lesquelles l'unité a mené une enquête. Ceux-ci sont entendus en tant qu'experts.

(6) Si la commission de discipline ne s'estime pas suffisamment éclairée sur les faits reprochés à l'intéressé ou sur les circonstances dans lesquelles ces faits ont été commis, elle peut ordonner une enquête contradictoire.

Article 102[2]
Avis motivé

(1) Au vu des pièces produites devant la commission de discipline et compte tenu des déclarations écrites ou orales éventuelles, ainsi que des résultats de l'enquête à laquelle il a pu être procédé, la commission de discipline émet à la majorité un avis motivé.

(2) L'avis indique :

a) les conclusions de la commission de discipline concernant la question de savoir si une faute a été commise ;
b) s'il est établi qu'une faute a été commise, la détermination de sa gravité par la commission de discipline, compte tenu de l'article 94bis et, le cas échéant, de l'article 100 ; et

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

c) la recommandation de la commission de discipline concernant la sanction disciplinaire que les faits reprochés devraient selon elle entraîner, la gamme complète de sanctions disciplinaires prévue à l'article 94 étant dûment prise en considération.

(3) L'avis est signé par le président de la commission de discipline.

(4) La commission de discipline transmet l'avis à l'autorité investie du pouvoir de nomination et au agent concerné dans un délai de deux mois à compter de la date de réception du rapport de l'autorité investie du pouvoir de nomination visé à l'article 99, pour autant que ce délai soit adapté à la complexité du dossier. Lorsqu'une enquête a été effectuée à l'initiative de la commission de discipline, le délai est de quatre mois, pour autant qu'il soit adapté à la complexité du dossier.

Article 103[1]
Décisions

L'autorité investie du pouvoir de nomination prend une décision motivée conformément aux articles 94 et 94bis, dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'avis de la commission de discipline.

Chapitre 4[2]
Suspension et poursuites pénales parallèles

Article 104[3]
Suspension

(1) En cas de faute grave alléguée à l'encontre d'un agent par l'autorité investie du pouvoir de nomination, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, celle-ci peut à tout moment suspendre l'agent pour une période déterminée.

(2) La décision prononçant la suspension de l'agent doit préciser si, pendant la période de suspension, l'intéressé conserve l'intégralité de sa rémunération ou si sa rémunération est frappée d'une retenue. Cette retenue ne peut être supérieure à la moitié de son traitement de base.

(3) La situation de l'agent suspendu doit être définitivement réglée par une décision finale de l'autorité investie du pouvoir de nomination dans les délais suivants, à compter de la date à laquelle la décision de suspension a pris effet :

a) six mois pour les agents pour lesquels l'autorité investie du pouvoir de nomination est le Président de l'Office ;

1 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
3 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

b) 24 mois pour les agents pour lesquels l'autorité investie du pouvoir de nomination est le Conseil d'administration.

Lorsqu'aucune décision n'est intervenue à l'expiration du délai applicable, l'intéressé reçoit à nouveau l'intégralité de sa rémunération.

Les deux délais peuvent être prolongés dans des circonstances exceptionnelles, en particulier en cas de poursuites pénales au sens de l'article 105.

(4) Lorsque la décision finale ne comporte aucune sanction ou comporte uniquement la sanction d'avertissement écrit, de blâme ou de suspension temporaire de l'avancement d'échelon ou de la promotion, l'intéressé a droit au remboursement des retenues opérées sur sa rémunération au titre du paragraphe 2.

Article 105[1]
Poursuites pénales parallèles

Lorsque l'agent fait l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits que ceux ayant donné lieu à une procédure conformément au présent titre, sa situation n'est définitivement réglée qu'après que la décision rendue par la juridiction saisie est devenue définitive.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

TITRE VIII[1/2]
RÈGLEMENT DES LITIGES

Article 106
Décisions individuelles

(1) Toute décision prise à l'égard d'un agent, d'un ancien agent ou d'un de leurs ayants droit est communiquée immédiatement par écrit à l'intéressé.

(2) Toute décision faisant grief est motivée.

Article 107
Demande de décision individuelle

(1) Un agent, un ancien agent ou un de leurs ayants droit peut présenter une demande écrite afin qu'une décision individuelle soit prise à son égard par l'autorité investie du pouvoir de nomination qui est compétente pour prendre une telle décision.

(2)[3] L'autorité investie du pouvoir de nomination compétente en l'espèce prend une décision individuelle dans un délai de deux mois. Lorsque l'autorité compétente est le Président de l'Office, ce délai commence à courir à la date de réception de la demande. Lorsque l'autorité compétente est le Conseil d'administration, ce délai commence à courir à la date à laquelle la demande a été présentée lors de la première session du Conseil suivant sa réception, compte dûment tenu des dispositions spécifiques applicables à la présentation de documents au Conseil, qui figurent à l'article 9 du règlement intérieur du Conseil d'administration.

---

1 Voir entrée en vigueur et dispositions transitoires du CA/D 7/17:

«Article 84

(1) La commission de recours instituée conformément aux dispositions applicables avant le 1er juillet 2017 («ancienne commission de recours») continue de fonctionner dans sa composition actuelle jusqu'à ce que la commission de recours instituée conformément à l'article 111 du statut tel que modifié par la présente décision («nouvelle commission de recours») soit opérationnelle. Durant cette période transitoire, l'ancienne commission de recours continue d'appliquer la procédure de recours en vigueur avant le 1er juillet 2017.

(2) Indépendamment de la date à laquelle la nouvelle commission de recours devient opérationnelle, l'ancienne commission de recours continue d'instruire dans sa composition actuelle les recours au sujet desquels elle a déjà délibéré. Ces recours sont instruits conformément à la procédure de recours en vigueur avant le 1er juillet 2017.

(3) L'ancienne commission de recours est dissoute une fois qu'elle a rendu son dernier avis.

(4) Tous les autres recours internes sont instruits par la nouvelle commission de recours et conformément à la procédure de recours introduite par la présente décision.

(5) La nouvelle commission de recours est réputée opérationnelle une fois que son président a été nommé conformément à l'article 111 tel que modifié par la présente décision et a pris ses fonctions.»

2 Voir aussi «Règlement d'application des articles 106 à 113 du statut des fonctionnaires et des autres agents» en partie 1a. (Décision du Conseil d'administration CA/D 9/12.)

3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

(3) Si, à l'expiration de ce délai, la demande est restée sans réponse, cette absence de réponse vaut décision implicite de rejet.

Article 108[1]
Procédures de règlement des litiges

(1) Toute personne visée à l'article 106 ou 107 peut contester une décision individuelle lui faisant grief ou une décision implicite de rejet telle que définie à l'article 107, paragraphe 3 :

a) par le biais de la procédure de réexamen ;
b) par le biais de la procédure de recours interne ;
c) en introduisant une requête auprès du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail.

(2) La contestation de la décision individuelle ne suspend pas son exécution.

(3) Par principe, une décision à caractère réglementaire ne peut pas être contestée directement.

(4) Les conditions régissant chacune des trois procédures consécutives visées au paragraphe 1 sont détaillées dans les articles 109 à 113 ainsi que dans leur règlement d'application.

Article 109
Procédure de réexamen

(1) Une demande de réexamen doit obligatoirement être présentée préalablement à l'introduction d'un recours interne, sauf si cela est exclu en vertu du paragraphe 3.

(2)[2] Elle doit être présentée, dans un délai de trois mois, auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination qui a pris la décision individuelle contestée. Ce délai commence à courir le jour de la publication, de l'affichage ou de la notification de la décision individuelle contestée. Lorsque la demande de réexamen porte sur une décision implicite de rejet au sens de l'article 107, paragraphe 3, ce délai commence à courir à la date d'expiration du délai de réponse.

(3)[3] Les rapports d'évaluation visés à l'article 47bis et les décisions individuelles prises conformément aux articles 49 et 50 du règlement d'application des articles premier ter et 32bis sont exclus de la procédure de réexamen.

(4) L'autorité investie du pouvoir de nomination compétente en l'espèce rend une décision motivée sur l'issue du réexamen qui est communiquée par écrit à la personne concernée et indique les moyens de recours disponibles pour contester cette décision.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 5/21.

(5) Lorsque l'autorité compétente est le Président de l'Office, la décision sur l'issue du réexamen est prise dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la demande. Cette décision peut ensuite être contestée par le biais d'un recours interne dans les conditions définies à l'article 110.

(6)[1] Lorsque l'autorité compétente est le Conseil d'administration, la décision sur l'issue du réexamen est prise dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle la demande a été présentée lors de la première session du Conseil suivant sa réception, compte dûment tenu des dispositions spécifiques applicables à la présentation de documents au Conseil, qui figurent à l'article 9 du règlement intérieur du Conseil d'administration.

(7) Si, à l'expiration du délai de deux mois, aucune décision n'a été prise concernant la demande de réexamen, cette absence de décision vaut décision implicite de rejet.

Article 110
Procédure de recours interne

(1)[2] Le recours interne doit être introduit dans un délai de trois mois auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination qui a pris la décision individuelle contestée, par l'intermédiaire de la commission de recours. Le délai de trois mois commence à courir le jour de la publication, de l'affichage ou de la notification de la décision individuelle contestée. Lorsque le recours interne porte sur une décision implicite de rejet au sens de l'article 107, paragraphe 3 ou de l'article 109, paragraphe 7, ce délai commence à courir à la date d'expiration du délai de réponse.

(2)[3] Les décisions individuelles suivantes sont exclues de la procédure de recours interne :

a) les décisions individuelles prises au sujet des demandes présentées par les agents en vue de continuer à travailler au-delà de l'âge de 65 ans conformément à l'article 54, paragraphe 1 ;
b) les décisions individuelles prises après consultation de la commission de discipline conformément à l'article 103 ;
c) les décisions individuelles prises après consultation du comité paritaire conformément à l'article 53ter, paragraphe 4 ;
d)[4] les rapports d'évaluation visés à l'article 47bis.
e)[5] les décisions individuelles prises conformément aux articles 49 et 50 du règlement d'application des articles premier ter et 32bis.

(3) La commission de recours enregistre le recours et rend un avis motivé à son sujet.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.

(4)[1] Après avoir reçu l'avis motivé de la commission de recours, l'autorité investie du pouvoir de nomination compétente en l'espèce rend une décision définitive sur le recours, dont le requérant reçoit une copie. L'autorité investie du pouvoir de nomination suit en général l'avis de la commission de recours. Si l'autorité investie du pouvoir de nomination décide de ne pas suivre cet avis, elle expose par écrit les motifs pour lesquels elle s'en écarte.

Article 110bis[2]
Procédure d'objection à l'encontre des rapports d'évaluation

(1) En cas de désaccord sur un rapport d'évaluation visé à l'article 47bis, les parties s'efforcent de régler leur litige au moyen de la conciliation.

(2) Si à l'issue de la conciliation, un agent n'est toujours pas satisfait de son rapport d'évaluation, il peut le contester en soulevant une objection auprès de la commission d'évaluation.

(3) Au début de chaque année, le Président de l'Office désigne le président de la commission d'évaluation et son suppléant, ainsi que quinze agents en activité de service parmi lesquels le président ou son suppléant choisit trois membres pour chaque session.

(4) La commission d'évaluation examine si le rapport d'évaluation est arbitraire ou discriminatoire.

(5) L'autorité compétente prend une décision définitive concernant l'objection, en tenant dûment compte de l'appréciation de la commission d'évaluation.

(6) Le Président de l'Office peut arrêter des conditions supplémentaires relatives au règlement des litiges portant sur les rapports d'évaluation.

(7)[3] Nonobstant les dispositions des paragraphes précédents, un membre des chambres de recours au sens de l'article premier, paragraphe 4 qui est en désaccord avec un rapport d'évaluation visé à l'article 47bis peut contester ce rapport en soulevant une objection directement auprès d'une commission dont le président, le suppléant et les membres sont désignés par le Président des chambres de recours parmi les membres des chambres de recours au sens de l'article premier, paragraphe 4. La commission examine si le rapport d'évaluation est arbitraire ou discriminatoire. Le Président des chambres de recours prend la décision définitive concernant l'objection, en tenant dûment compte de l'appréciation de la commission. Il peut arrêter des conditions supplémentaires relatives au règlement des litiges portant sur de tels rapports d'évaluation.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
3 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 20/17.

Article 111[1]
Composition de la Commission de recours

(1)[2] Lorsqu'elle instruit les recours formés à l'encontre de décisions individuelles prises par le Conseil d'administration en tant qu'autorité investie du pouvoir de nomination compétente en l'espèce, la commission de recours est composée :

a) d'un président et de deux vice-présidents nommés par le Conseil d'administration ;
b) de quatre membres désignés par le Conseil d'administration ; et
c) de quatre membres désignés par le Comité central du personnel parmi les agents en activité de service.

(2)[3] Lorsqu'elle instruit les recours formés à l'encontre de toute autre décision individuelle, la commission de recours est composée :

a) d'un président et de deux vice-présidents nommés par le Président de l'Office ;
b) de quatre membres désignés par le Président de l'Office parmi les agents en activité de service ; et
c) de quatre membres désignés par le Comité central du personnel parmi les agents en activité de service.

(3) Les présidents et vice-présidents doivent posséder les qualifications requises pour être nommés à des fonctions juridictionnelles élevées, ou être des juristes ayant acquis une expérience dans le domaine du droit du travail à l'échelle nationale ou internationale ; ils ne doivent pas être des agents de l'Office en activité de service ou avoir été des agents de l'Office au cours des dix dernières années.

(4) Pour chaque session, la commission de recours forme, conformément à son règlement intérieur, une ou plusieurs chambres, composées chacune :

a) d'un président, ou d'un vice-président qui agit en tant que membre assurant la présidence, nommé conformément au paragraphe 1, lettre a, ou au paragraphe 2, lettre a ;
b) d'un membre désigné conformément au paragraphe 1, lettre b, ou au paragraphe 2, lettre b ; et
c) d'un membre désigné conformément au paragraphe 1, lettre c, ou au paragraphe 2, lettre c.

(5) Un président peut décider de former une chambre élargie, composée du président, de deux membres désignés conformément au paragraphe 1, lettre b, ou au paragraphe 2, lettre b, et de deux membres désignés conformément au paragraphe 1, lettre c, ou au paragraphe 2, lettre c.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17. Pour l'entrée en vigueur et les dispositions transitoires, voir l'article 84 du CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.

Un vice-président ne participe à la procédure devant la chambre élargie qu'en cas d'empêchement du président.

(6) La commission de recours siège dans la même composition pendant toute la durée de la procédure, sauf dans des cas justifiés.

(7)[1] Les présidents et les vice-présidents sont nommés pour un mandat renouvelable de trois ans. Les membres sont désignés pour un mandat de deux ans et peuvent être reconduits dans leurs fonctions. Lorsqu'un président, un vice-président ou un membre démissionne, son remplacement est effectué conformément à la procédure prévue aux paragraphes 1 à 3.

(8) Le Président de l'Office met à la disposition de la commission de recours le personnel nécessaire à l'exécution des tâches qui lui incombent. Ce personnel, ainsi que les présidents, les vice-présidents et les membres de la commission de recours sont tenus au secret.

Article 111bis[2]
Fonctionnement de la commission de recours

(1) Le président de la chambre chargée du recours, ou le membre assurant la présidence de ladite chambre, prend toute décision d'ordre procédural, y compris concernant l'application de la procédure sommaire prévue à l'article 9 du règlement d'application.

(2) Sous réserve des dispositions des articles 106 à 113 et de leur règlement d'application, la commission de recours établit son propre règlement intérieur, qui est soumis pour approbation à l'autorité investie du pouvoir de nomination compétente.

Article 112[3]
Indépendance et impartialité de la commission de recours

(1) Le président, le vice-président et les membres de la commission de recours exercent leurs fonctions de manière indépendante et impartiale. Ils ne sollicitent ni n'acceptent aucune instruction.

(2) Le président, le vice-président et les membres de la commission de recours ne peuvent participer au règlement d'une affaire en cas de conflit d'intérêts potentiel, et notamment s'ils ont un intérêt personnel dans cette affaire, s'ils y sont antérieurement intervenus en qualité de représentants de l'une des parties ou s'ils ont pris part à l'élaboration de la décision qui fait l'objet du recours.

(3) Le président et les vice-présidents statuent sur l'existence d'un conflit d'intérêts. Si le conflit d'intérêts concerne le président ou un vice-président, l'intéressé ne prend pas part à la décision.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/19.
2 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

Article 113[1]
Requêtes auprès du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail

(1) Une requête peut être introduite auprès du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail conformément aux conditions énoncées dans son statut et dans son règlement.

(2) Une requête ne peut être introduite auprès du Tribunal qu'une fois que la décision individuelle contestée est devenue définitive et que tous les moyens de recours internes sont exclus ou ont été autrement épuisés.

(3) Une requête ne peut pas être introduite auprès du Tribunal si le recours a été clos conformément à la procédure de règlement amiable prévue au règlement d'application des articles 106 à 113.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

TITRE IX
DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Chapitre premier
Dispositions transitoires

Article 114
Mise en disponibilité

(1) Le fonctionnaire qui est mis en disponibilité en vertu de l'article 46 pendant une période transitoire qui vient à expiration à la date à laquelle le Conseil d'administration, statuant sur une recommandation du Comité de coordination des experts budgétaires gouvernementaux, adopte des dispositions différentes, ou à la date fixée par le Conseil d'administration, en l'absence de telles dispositions avant un délai de 8 ans à compter de l'entrée en vigueur de la Convention, bénéficie des mesures indiquées ci-après :

a) il reçoit une indemnité calculée conformément aux paragraphes 2 à 7 ;
b) il continue, pour autant qu'il paie ses cotisations, calculées sur la base du traitement de base mensuel correspondant à ses grade et échelon à l'époque où il a été mis en disponibilité, à acquérir, pendant une période ne pouvant excéder cinq ans, des droits au titre du régime de pensions ;
c) il continue, pour autant qu'il n'occupe pas un emploi rémunéré et sous réserve qu'il paie ses cotisations, calculées sur la même base que celles prévues sous la lettre b), à bénéficier du régime de prévoyance sociale prévu aux termes des articles 83, 84, 85 et 86 pendant la durée de la mise en disponibilité.

(2) Sous réserve des dispositions du paragraphe 3, la période pendant laquelle le fonctionnaire bénéficie de l'indemnité est déterminée par l'application à la durée de service avant la mise en disponibilité du coefficient approprié correspondant à son âge dans le tableau ci-après ; cette période est arrondie, le cas échéant, au mois inférieur.

Age	%	Age	%	Age	%	Age	%
20	18	30	33	40	48	50	63
21	19.5	31	34.5	41	49.5	51	64.5
22	21	32	36	42	51	52	66
23	22.5	33	37.5	43	52.5	53	67.5
24	24	34	39	44	54	54	69
25	25.5	35	40.5	45	55.5	55	70.5
26	27	36	42	46	57	56	72
27	28.5	37	43.5	47	58.5	57	73.5
28	30	38	45	48	60	58	75
29	31.5	39	46.5	49	61.5	59-64	76.5

(3) Le droit à l'indemnité cesse à compter du jour où le fonctionnaire atteint l'âge de 65 ans ou du jour où il a droit au pourcentage maximum de sa pension d'ancienneté.

(4) L'agent a droit :

- pendant les 3 premiers mois, à une indemnité correspondant à son traitement de base mensuel ;
- pendant les 3 mois suivants, à une indemnité correspondant à 85 % de son traitement de base ;
- pendant les 5 années suivantes, à une indemnité correspondant à 70 % de son traitement de base ;
- pendant le reste de la période où il bénéficie de l'indemnité, à un montant correspondant à 60 % de son traitement de base.

(5) Le traitement de base mensuel visé au paragraphe 4 est celui figurant à l'annexe III du statut en vigueur le premier jour du mois pour lequel l'indemnité est à liquider.

(6) Dans les conditions prévues au présent statut, le fonctionnaire mis en disponibilité a droit aux allocations pour charge de famille calculées, le cas échéant, sur le traitement mensuel de base au sens du paragraphe 5.

(7) Le montant des revenus perçus par le fonctionnaire dans ses nouvelles fonctions durant cette période vient en déduction de l'indemnité, dans la mesure où ces revenus cumulés avec cette indemnité dépassent la dernière rémunération globale du fonctionnaire établie sur la base du barème des traitements en vigueur le premier jour du mois pour lequel l'indemnité est à liquider.

(8) L'indemnité et la dernière rémunération globale visées au paragraphe 7 sont ajustées en fonction des adaptations de traitement et des allocations pour le dernier lieu d'affectation du fonctionnaire.

Article 115[1]

Article 116[2]

Article 117[3]

Article 118[4]

1 Supprimé par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
2 Supprimé par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
3 Supprimé par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
4 Supprimé par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.

Article 119
Organes consultatifs

Après l'adoption du présent statut et avant la mise en place des organes prévus à l'article 32, lettres a) et b), le Président de l'Office peut prendre toutes décisions pour lesquelles, normalement, la consultation de l'un de ces organes est requise.

Article 120[1]

Article 120bis[2]

Article 121
Personnel transféré de l'Institut International des Brevets

Les dispositions du chapitre III de l'accord relatif à l'incorporation de l'Institut International des Brevets dans l'Office européen des brevets sont considérées comme faisant partie intégrante du présent statut. En cas de divergence, elles prévalent sur toute disposition du présent statut.

Article 122
Personnel transféré de l'Annexe de Berlin de l'Office allemand des brevets

(1) Les dispositions du chapitre II de l'accord entre le Gouvernement de la République fédérale d'Allemagne et l'Organisation européenne des brevets relatif à la création de l'Agence de Berlin de l'Office européen des brevets sont considérées comme faisant partie intégrante du présent statut. En cas de divergences, elles prévalent sur toute disposition du présent statut.

(2) Des recours contre l'inobservation des dispositions dudit chapitre pourront être introduits dans les mêmes conditions que ceux contre l'inobservation du présent statut.

Article 123[3]
Application différée de certaines dispositions

1 Supprimé par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
2 Supprimé par décision du Conseil d'administration CA/D 4/21, entrée en vigueur le 1er juillet 2021. Pour les agents et les pensionnés entrés en fonctions à l'Office jusqu'au 30 juin 2021 inclus, voir les mesures transitoires au point V. de la décision CA/D 4/21 ou dans la partie 1a du Codex.
3 Supprimé par décision du Conseil d'administration CA/D 19/88.

Chapitre 2
Dispositions finales

Article 124[1]
Règlements d'application

(1) Les règlements d'application du présent statut sont arrêtés par le Conseil d'administration sur proposition du Président de l'Office après avis du Comité consultatif général[2].

(2) Ces règlements d'application sont portés à la connaissance du personnel.

Article 125
Entrée en vigueur

Le présent statut entre en vigueur le 20 octobre 1977.

Fait à Munich, le 20 octobre 1977

Par le Conseil d'administration

Le Président

1 Les règlements d'application sont reproduits après les annexes (Partie 1a).
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/14.

ANNEXE I

GROUPES D'EMPLOIS ET FOURCHETTES DE GRADES CORRESPONDANTES[1]

Groupe d'emplois	Parcours de carrière technique	Parcours de carrière managérial	Fourchette de grades
Groupe d'emplois 1	Sans objet	Vice-Président/ Président des chambres de recours	G16 échelon 3 – G17 échelon 3
Groupe d'emplois 2	Conseiller principal/ Président d'une chambre de recours	Directeur principal	G15 échelon 1 – G16 échelon 4
Groupe d'emplois 3	Expert principal/ Membre d'une chambre de recours	Directeur	G13 échelon 3 – G15 échelon 4
Groupe d'emplois 4	Examinateur/ Administrateur/ Juriste	Chef de service/ Responsable d'équipe	G7 échelon 1 – G13 échelon 5
Groupe d'emplois 5	Expert	Chef de section	G7 échelon 1 – G10 échelon 5
Groupe d'emplois 6	Agent administratif	Sans objet	G1 échelon 1 – G9 échelon 5

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/16.

ANNEXE II[1]

PROCÉDURES DE CONCOURS POUR LES POSTES À L'ÉGARD DESQUELS L'AUTORITÉ INVESTIE DU POUVOIR DE NOMINATION EST LE PRÉSIDENT DE L'OFFICE

Préambule

La présente annexe a pour objectif de garantir le respect des principes d'équité, de transparence et d'objectivité dans les procédures de sélection, tout en permettant à l'Office, conformément aux exigences de l'article 5 du statut, de recruter les meilleurs talents du marché, de promouvoir la diversité des genres et des nationalités ainsi que de se doter d'un personnel ayant les compétences et les capacités nécessaires pour répondre à ses besoins actuels et pour garantir son succès futur.

La présente annexe définit les règles de base applicables au recrutement. L'autorité investie du pouvoir de nomination peut définir plus précisément les modalités de la procédure.

1. Forme du concours

1.1. L'autorité investie du pouvoir de nomination décide de la forme du concours, le cas échéant. La procédure peut être conduite, entre autres :

a) par un jury constitué par l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
b) en faisant appel aux services d'un prestataire externe pour des parties de la procédure définies par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

1.2. L'autorité investie du pouvoir de nomination peut inviter tout comité du personnel à choisir un agent afin de participer à la procédure de sélection.

1.3 À l'issue de la procédure de sélection, la liste d'aptitude des candidats, accompagnée d'un rapport motivé, est adressée à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

2. Avis de concours

2.1. Les avis de concours sont approuvés par l'autorité investie du pouvoir de nomination avant leur publication.

2.2. L'avis de concours doit spécifier :

a) la nature du concours (soit interne soit interne et externe) ;
b) la nature des fonctions et des tâches afférentes aux emplois à pourvoir ;
c) les diplômes et autres titres ou le niveau d'expérience requis pour les emplois à pourvoir ;

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.

d) les connaissances linguistiques requises pour les emplois à pourvoir;
e) la date limite de dépôt des candidatures ;
f) l'exigence de nationalité d'un des États membres;
g) le cas échéant, les dérogations accordées en vertu de l'article 8, paragraphe 3, lettre a du statut.

2.3. Les éléments suivants sont également publiés :

a) le groupe d'emplois et le grade ;
b) le parcours de carrière (technique ou managérial);
c) la durée de la nomination.

2.4. Les avis sont publiés pour une durée proportionnelle à la durée de la nomination et, en tout état de cause, pour une durée minimale de deux semaines.

3. Formulaire de candidature

Les candidats doivent remplir un formulaire arrêté par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Il peut leur être demandé de fournir tous documents ou renseignements complémentaires.

4. Procédure de sélection

4.1. La procédure de sélection est arrêtée par l'autorité investie du pouvoir de nomination pour permettre une approche souple qui tient compte des besoins du service et des contraintes du marché.

Les paragraphes suivants s'appliquent aux concours visés au point 1.1.a).

4.2. L'autorité investie du pouvoir de nomination arrête la liste des candidats qui remplissent les conditions prévues à l'article 8, paragraphe 3, lettres a, b et c du statut et met cette liste, accompagnée des dossiers de candidature, à la disposition du jury.

4.3. Après avoir pris connaissance de ces dossiers, le jury établit la liste des candidats qui répondent aux conditions fixées dans l'avis de concours.

4.4. Aux termes de ses travaux, le jury établit la liste d'aptitude des candidats prévue à l'article 7 du statut.

4.5. Le jury adresse cette liste, accompagnée d'un rapport motivé, à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

5. Nomination

5.1. La décision concernant la nomination est prise par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

5.2. Si la liste d'aptitude comporte un nombre de candidats supérieur au nombre des postes à pourvoir, l'autorité investie du pouvoir de nomination peut décider d'inscrire les candidats qualifiés qui n'ont pas été nommés sur une liste de réserve pour une période déterminée.

Si, au cours de cette période, un poste ayant essentiellement le même profil devient vacant, l'autorité investie du pouvoir de nomination peut décider de nommer un candidat de la liste de réserve sans qu'il soit nécessaire de publier un nouvel avis de concours.

6. Procédure

Les travaux du jury sont secrets.

ANNEXE III

A. BARÈMES DES TRAITEMENTS DE BASE

Barème de traitement brut et de traitement de base mensuels

BELGIQUE

01.01.2023[1]

Monnaie: EUR					
Grade	**Echelon 1**	**Echelon 2**	**Echelon 3**	**Echelon 4**	**Echelon 5**
17	**25 158,58** *17 259,23*	**25 631,98** *17 534,86*	**26 105,39** *17 810,49*		
16	**23 188,05** *16 111,94*	**23 687,12** *16 402,51*	**24 186,19** *16 693,08*	**24 685,26** *16 983,65*	
15	**21 182,99** *14 944,54*	**21 685,05** *15 236,85*	**22 187,10** *15 529,16*	**22 689,16** *15 821,47*	
14	**19 175,06** *13 775,47*	**19 677,08** *14 067,76*	**20 179,10** *14 360,05*	**20 681,12** *14 652,34*	
13	**16 690,03** *12 328,62*	**17 185,80** *12 617,27*	**17 681,57** *12 905,92*	**18 177,34** *13 194,57*	**18 673,11** *13 483,22*
12	**14 297,15** *10 935,42*	**14 771,53** *11 211,62*	**15 245,92** *11 487,82*	**15 720,30** *11 764,02*	**16 194,69** *12 040,22*
11	**12 035,10** *9 618,40*	**12 482,01** *9 878,60*	**12 928,91** *10 138,80*	**13 375,82** *10 399,00*	**13 822,73** *10 659,20*
10	**9 908,33** *8 356,99*	**10 304,97** *8 607,29*	**10 728,38** *8 857,59*	**11 158,28** *9 107,89*	**11 588,18** *9 358,19*
9	**8 591,14** *7 448,06*	**8 821,84** *7 612,76*	**9 056,09** *7 777,46*	**9 291,17** *7 942,16*	**9 533,64** *8 106,86*
8	**7 482,44** *6 624,71*	**7 699,24** *6 789,39*	**7 918,70** *6 954,07*	**8 138,16** *7 118,75*	**8 364,63** *7 283,43*
7	**6 560,80** *5 901,11*	**6 736,10** *6 040,84*	**6 911,41** *6 180,57*	**7 089,04** *6 320,30*	**7 269,62** *6 460,03*
6	**5 904,96** *5 366,19*	**6 025,43** *5 465,00*	**6 145,91** *5 563,81*	**6 266,38** *5 662,62*	**6 386,86** *5 761,43*
5	**5 318,08** *4 872,16*	**5 435,27** *4 970,97*	**5 552,46** *5 069,78*	**5 669,65** *5 168,59*	**5 786,84** *5 267,40*
4	**4 763,65** *4 392,70*	**4 873,53** *4 487,86*	**4 983,42** *4 583,02*	**5 093,31** *4 678,18*	**5 203,19** *4 773,34*
3	**4 225,95** *3 917,02*	**4 333,04** *4 012,18*	**4 440,12** *4 107,34*	**4 547,20** *4 202,50*	**4 654,28** *4 297,66*
2	**3 705,07** *3 445,58*	**3 808,29** *3 539,64*	**3 911,52** *3 633,70*	**4 014,74** *3 727,76*	**4 118,83** *3 821,82*
1	**3 309,89** *3 085,49*	**3 382,87** *3 151,99*	**3 455,85** *3 218,49*	**3 528,83** *3 284,99*	**3 601,81** *3 351,49*

Les traitements bruts sont indiqués en gras, les traitements nets (de base) correspondants apparaissent au-dessous en italique. Tous les montants sont mensuels.

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 17/22.

Barème de traitement brut et de traitement de base mensuels

ALLEMAGNE

01.01.2023[1]

Monnaie: EUR					
Grade	**Echelon 1**	**Echelon 2**	**Echelon 3**	**Echelon 4**	**Echelon 5**
17	**28 195,21** *19 338,96*	**28 725,68** *19 647,81*	**29 256,14** *19 956,66*		
16	**25 987,24** *18 053,42*	**26 546,46** *18 379,01*	**27 105,67** *18 704,60*	**27 664,89** *19 030,19*	
15	**23 740,59** *16 745,36*	**24 303,15** *17 072,90*	**24 865,72** *17 400,44*	**25 428,28** *17 727,98*	
14	**21 490,71** *15 435,42*	**22 053,22** *15 762,93*	**22 615,73** *16 090,44*	**23 178,25** *16 417,95*	
13	**18 706,24** *13 814,23*	**19 261,73** *14 137,65*	**19 817,22** *14 461,07*	**20 372,71** *14 784,49*	**20 928,19** *15 107,91*
12	**16 025,00** *12 253,14*	**16 556,56** *12 562,63*	**17 088,12** *12 872,12*	**17 619,69** *13 181,61*	**18 151,25** *13 491,10*
11	**13 490,36** *10 777,41*	**13 991,13** *11 068,97*	**14 491,90** *11 360,53*	**14 992,67** *11 652,09*	**15 493,43** *11 943,65*
10	**11 106,39** *9 364,01*	**11 550,84** *9 644,48*	**12 026,22** *9 924,95*	**12 507,94** *10 205,42*	**12 989,66** *10 485,89*
9	**9 629,01** *8 345,55*	**9 887,84** *8 530,10*	**10 150,32** *8 714,65*	**10 414,08** *8 899,20*	**10 685,78** *9 083,75*
8	**8 386,11** *7 422,98*	**8 629,31** *7 607,49*	**8 875,19** *7 792,00*	**9 121,26** *7 976,51*	**9 375,12** *8 161,02*
7	**7 353,17** *6 612,20*	**7 549,59** *6 768,76*	**7 746,01** *6 925,32*	**7 945,30** *7 081,88*	**8 147,63** *7 238,44*
6	**6 618,05** *6 012,82*	**6 753,05** *6 123,54*	**6 888,04** *6 234,26*	**7 023,04** *6 344,98*	**7 158,03** *6 455,70*
5	**5 960,22** *5 459,26*	**6 091,53** *5 569,98*	**6 222,85** *5 680,70*	**6 354,17** *5 791,42*	**6 485,49** *5 902,14*
4	**5 338,74** *4 922,01*	**5 461,85** *5 028,62*	**5 584,96** *5 135,23*	**5 708,07** *5 241,84*	**5 831,18** *5 348,45*
3	**4 736,07** *4 389,03*	**4 856,04** *4 495,64*	**4 976,00** *4 602,25*	**5 095,97** *4 708,86*	**5 215,94** *4 815,47*
2	**4 152,22** *3 860,78*	**4 267,90** *3 966,19*	**4 383,58** *4 071,60*	**4 499,26** *4 177,01*	**4 616,10** *4 282,42*
1	**3 709,40** *3 457,28*	**3 791,18** *3 531,80*	**3 872,96** *3 606,32*	**3 954,75** *3 680,84*	**4 036,53** *3 755,36*

Les traitements bruts sont indiqués en gras, les traitements nets (de base) correspondants apparaissent au-dessous en italique. Tous les montants sont mensuels.

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 17/22.

Barème de traitement brut et de traitement de base mensuels

PAYS-BAS

01.01.2023[1]

Monnaie: EUR					
Grade	**Echelon 1**	**Echelon 2**	**Echelon 3**	**Echelon 4**	**Echelon 5**
17	**27 545,06** *18 893,68*	**28 063,31** *19 195,42*	**28 581,56** *19 497,16*		
16	**25 387,91** *17 637,73*	**25 934,22** *17 955,81*	**26 480,54** *18 273,89*	**27 026,86** *18 591,97*	
15	**23 192,99** *16 359,79*	**23 742,60** *16 679,79*	**24 292,22** *16 999,79*	**24 841,83** *17 319,79*	
14	**20 994,92** *15 080,02*	**21 544,49** *15 399,99*	**22 094,05** *15 719,96*	**22 643,61** *16 039,93*	
13	**18 274,55** *13 496,15*	**18 817,25** *13 812,12*	**19 359,94** *14 128,09*	**19 902,63** *14 444,06*	**20 445,33** *14 760,03*
12	**15 655,04** *11 971,00*	**16 174,37** *12 273,37*	**16 693,71** *12 575,74*	**17 213,04** *12 878,11*	**17 732,38** *13 180,48*
11	**13 178,79** *10 529,26*	**13 668,01** *10 814,10*	**14 157,24** *11 098,94*	**14 646,46** *11 383,78*	**15 135,69** *11 668,62*
10	**10 849,86** *9 148,39*	**11 284,08** *9 422,40*	**11 748,33** *9 696,41*	**12 218,95** *9 970,42*	**12 689,58** *10 244,43*
9	**9 406,79** *8 153,39*	**9 659,60** *8 333,69*	**9 916,04** *8 513,99*	**10 173,66** *8 694,29*	**10 439,10** *8 874,59*
8	**8 192,64** *7 252,07*	**8 430,19** *7 432,34*	**8 670,42** *7 612,61*	**8 910,78** *7 792,88*	**9 158,81** *7 973,15*
7	**7 183,52** *6 459,95*	**7 375,41** *6 612,90*	**7 567,30** *6 765,85*	**7 761,94** *6 918,80*	**7 959,60** *7 071,75*
6	**6 465,38** *5 874,38*	**6 597,27** *5 982,55*	**6 729,16** *6 090,72*	**6 861,04** *6 198,89*	**6 992,93** *6 307,06*
5	**5 822,71** *5 333,54*	**5 951,00** *5 441,71*	**6 079,30** *5 549,88*	**6 207,59** *5 658,05*	**6 335,88** *5 766,22*
4	**5 215,61** *4 808,68*	**5 335,89** *4 912,84*	**5 456,17** *5 017,00*	**5 576,45** *5 121,16*	**5 696,73** *5 225,32*
3	**4 626,85** *4 287,97*	**4 744,06** *4 392,13*	**4 861,27** *4 496,29*	**4 978,48** *4 600,45*	**5 095,69** *4 704,61*
2	**4 056,49** *3 771,89*	**4 169,49** *3 874,86*	**4 282,50** *3 977,83*	**4 395,50** *4 080,80*	**4 509,60** *4 183,77*
1	**3 623,87** *3 377,68*	**3 703,76** *3 450,48*	**3 783,65** *3 523,28*	**3 863,55** *3 596,08*	**3 943,44** *3 668,88*

Les traitements bruts sont indiqués en gras, les traitements nets (de base) correspondants apparaissent au-dessous en italique. Tous les montants sont mensuels.

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 17/22.

Barème de traitement brut et de traitement de base mensuels

AUTRICHE

01.01.2023[1]

Monnaie: EUR					
Grade	Echelon 1	Echelon 2	Echelon 3	Echelon 4	Echelon 5
17	**27 295,57** *18 722,81*	**27 809,11** *19 021,81*	**28 322,66** *19 320,81*		
16	**25 157,94** *17 478,23*	**25 699,35** *17 793,45*	**26 240,75** *18 108,67*	**26 782,16** *18 423,89*	
15	**22 982,85** *16 211,83*	**23 527,46** *16 528,92*	**24 072,08** *16 846,01*	**24 616,69** *17 163,10*	
14	**20 804,65** *14 943,63*	**21 349,24** *15 260,70*	**21 893,82** *15 577,77*	**22 438,40** *15 894,84*	
13	**18 108,88** *13 374,08*	**18 646,66** *13 687,19*	**19 184,44** *14 000,30*	**19 722,22** *14 313,41*	**20 260,00** *14 626,52*
12	**15 513,09** *11 862,74*	**16 027,71** *12 162,37*	**16 542,34** *12 462,00*	**17 056,97** *12 761,63*	**17 571,60** *13 061,26*
11	**13 059,21** *10 434,03*	**13 544,02** *10 716,30*	**14 028,83** *10 998,57*	**14 513,65** *11 280,84*	**14 998,46** *11 563,11*
10	**10 751,44** *9 065,66*	**11 181,71** *9 337,18*	**11 641,67** *9 608,70*	**12 108,02** *9 880,22*	**12 574,37** *10 151,74*
9	**9 321,53** *8 079,66*	**9 572,03** *8 258,33*	**9 826,15** *8 437,00*	**10 081,41** *8 615,67*	**10 344,46** *8 794,34*
8	**8 118,39** *7 186,48*	**8 353,77** *7 365,12*	**8 591,83** *7 543,76*	**8 829,99** *7 722,40*	**9 075,77** *7 901,04*
7	**7 118,43** *6 401,54*	**7 308,58** *6 553,10*	**7 498,73** *6 704,66*	**7 691,58** *6 856,22*	**7 887,45** *7 007,78*
6	**6 406,78** *5 821,24*	**6 537,47** *5 928,43*	**6 668,16** *6 035,62*	**6 798,86** *6 142,81*	**6 929,55** *6 250,00*
5	**5 769,97** *5 285,32*	**5 897,10** *5 392,51*	**6 024,23** *5 499,70*	**6 151,36** *5 606,89*	**6 278,49** *5 714,08*
4	**5 168,37** *4 765,20*	**5 287,56** *4 868,42*	**5 406,76** *4 971,64*	**5 525,95** *5 074,86*	**5 645,15** *5 178,08*
3	**4 584,93** *4 249,18*	**4 701,08** *4 352,40*	**4 817,23** *4 455,62*	**4 933,39** *4 558,84*	**5 049,54** *4 662,06*
2	**4 019,74** *3 737,77*	**4 131,74** *3 839,82*	**4 243,73** *3 941,87*	**4 355,73** *4 043,92*	**4 468,79** *4 145,97*
1	**3 591,06** *3 347,15*	**3 670,24** *3 419,30*	**3 749,42** *3 491,45*	**3 828,60** *3 563,60*	**3 907,78** *3 635,75*

Les traitements bruts sont indiqués en gras, les traitements nets (de base) correspondants apparaissent au-dessous en italique. Tous les montants sont mensuels.

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 17/22.

B. MONTANTS DE L'ALLOCATION POUR PERSONNES À CHARGE, DE L'ALLOCATION DE NAISSANCE ET DE L'INDEMNITÉ DE LANGUE

ANNEXE III

BARÈMES MENSUELS POUR LES AUTRES ÉLÉMENTS DE LA RÉMUNÉRATION[1]

Au 1.01.2023

Pays		Belgique	Allemagne	Pays-Bas	Autriche
Monnaie		EUR	EUR	EUR	EUR
1.	**Allocation pour personne à charge**				
1.1	Article 69, para. 6	372,54	417,42	407,81	404,12
1.2	Article 69, para. 11	745,08	834,84	815,62	808,24
1.3	Article 70	372,54	417,42	407,81	404,12
2.	**Allocation de naissance**				
2.1	Article 85	807,77	905,11	884,26	876,27
3.	**Indemnité de langue**				
3.1	Article 75	134,97	151,24	147,76	146,42
4.	**Allocation pour jeune professionnel**				
4.1	Article 12bis Conditions d'emploi des jeunes professionnels	99,84	100,12	99,31	100,84

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 17/22.

ANNEXE IV

MONTANTS DE L'ALLOCATION POUR ENFANT EN BAS AGE ET DE L'INDEMNITE D'EDUCATION

1.01.2023[1]

Monnaie: EUR						
Allocation pour enfant en bas âge						
(1)	Montant de l'allocation pour enfant en bas âge par mois			350		
Indemnité d'éducation						
(2)	Plafonds de remboursement des frais de scolarité directs par année scolaire		(a)	Munich et La Haye	(b)	Berlin et Vienne
	(i)	Enseignement préscolaire et primaire :		12 411		17 378
	(ii)	Enseignement secondaire :		14 892		19 861
	(iii)	Enseignement postsecondaire :		12 411		12 411
	Le plafond pris en compte pour la durée de l'année scolaire entière est celui en vigueur au début de l'année scolaire.					
(3)	Somme forfaitaire mensuelle pour les frais de scolarité indirects engagés pour un enfant qui suit un enseignement préscolaire, primaire ou secondaire			125		125
(4)	Somme forfaitaire mensuelle pour les frais de scolarité indirects engagés pour un enfant qui suit un enseignement postsecondaire					
	(a)	Enfant habitant dans son foyer familial :		166		166
	(b)	Enfant n'habitant pas dans son foyer familial :		579		579
(5)	Les montants sont révisés régulièrement pour prendre en compte l'évolution des coûts en matière de garde d'enfants et d'éducation dans les différents lieux d'affectation.					

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 19/22.

ANNEXE V

TAUX DES INDEMNITES JOURNALIERES AU 1er JANVIER 2023[1]

Tableau 1: Article 78 (5)

Land - Staat - Pays	Rates at Sätze am Taux au 1.1.2022	Rates plus Sätze zzgl Taux plus +11,23 %	Currency Währung Monnaie
Albania - Albanien - Albanie	173	192	EUR
Andorra - Andorre	237	264	EUR
Armenia - Armenien - Arménie	264	294	EUR
Australia - Australien - Australie	469	522	AUD
Austria - Österreich - Autriche	261	290	EUR
Azerbaijan - Aserbeidschan - Azerbaïdjan	363	404	EUR
Belgium - Belgien - Belgique	300	334	EUR
Bosnia and Herzegovina Bosnien und Herzegowina Bosnie-Herzégovine	168	187	EUR
Bulgaria - Bulgarien - Bulgarie	182	202	EUR
Canada - Kanada	436	485	CAD
Chile - Chili	151 420	168 420	CLP
Croatia - Kroatien - Croatie	189	210	EUR
Cyprus - Zypern - Chypre	194	216	EUR
Czech Republic Tschechische Republik République Tchèque	270	300	EUR
Denmark - Dänemark - Danemark	2 369	2 635	DKK
Estonia - Estland - Estonie	252	280	EUR
Finland - Finnland - Finlande	302	336	EUR
Republic of North Macedonia Republik Nordmazedonien République de Macédoine du Nord	203	226	EUR
France - Frankreich (Paris)	339	377	EUR

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 18/22.

Land - Staat - Pays	Rates at Sätze am Taux au 1.1.2022	Rates plus Sätze zzgl Taux plus +11,23 %	Currency Währung Monnaie
France - Frankreich (Others / Andere / Autres)	274	305	EUR
Georgia - Georgien - Géorgie	229	255	EUR
Germany - Deutschland - Allemagne	269	299	EUR
Greece - Griechenland - Grèce	253	281	EUR
Hungary - Ungarn - Hongrie	261	290	EUR
Iceland - Island - Islande	197	219	EUR
Ireland - Irland - Irlande	270	300	EUR
Israel - Israël	1 417	1 576	ILS
Italy - Italien - Italie	288	320	EUR
Japan - Japan - Japon	37 031	41 188	JPY
Korea - Korea - Corée	429 404	477 613	KRW
Latvia - Lettland - Lettonie	224	249	EUR
Liechtenstein	297	330	CHF
Lithuania - Litauen - Lituanie	220	245	EUR
Luxemburg - Luxembourg	287	319	EUR
Malta - Malte	256	285	EUR
Mexico - Mexiko - Mexique	5 654	6 289	MXN
Republic of Moldova - Republik Moldau - République de Moldavie	189	210	EUR
Monaco	326	363	EUR
Montenegro - Monténégro	281	313	EUR
The Netherlands - Niederlande - Pays-Bas	286	318	EUR
New Zealand - Neuseeland - Nouvelle-Zélande	467	519	NZD
Norway - Norwegen - Norvège	2 406	2 676	NOK
Poland - Polen - Pologne	229	255	EUR
Portugal	209	232	EUR
Romania - Rumänien - Roumanie	190	211	EUR
Russian Federation - Russische Föderation - Fédération de Russie	457	508	EUR
San Marino - San Marino - Saint Marin	269	299	EUR

Land - Staat - Pays	Rates at Sätze am Taux au 1.1.2022	Rates plus Sätze zzgl Taux plus +11,23 %	Currency Währung Monnaie
Serbia - Serbien - Serbie	183	204	EUR
Slovakia - Slowakei - Slovaquie	236	262	EUR
Slovenia - Slowenien - Slovénie	264	294	EUR
Spain - Spanien - Espagne	311	346	EUR
Sweden - Schweden - Suède	3 210	3 570	SEK
Switzerland - Schweiz - Suisse	457	508	CHF
Republic of Türkiye - Republik Türkiye - République de Türkiye	155	172	EUR
Ukraine	294	327	EUR
United Kingdom - Vereinigtes Königreich - Royaume-Uni (London / Londres)	282	314	GBP
United Kingdom - Vereinigtes Königreich - Royaume-Uni (Others / Andere / Autres)	229	255	GBP
United States - Vereinigte Staaten - États-Unis (Washington)	399	444	USD
United States - Vereinigte Staaten - États-Unis (New York)	432	481	USD
United States - Vereinigte Staaten - États-Unis (Others / Andere / Autres)	292	325	USD

L'article 78(4) du statut des prévoit qu'un supplément atteignant jusqu'à 30% de l'indemnité journalière peut être versé si les frais d'hébergement représentent plus de 60% du montant de l'indemnité journalière.

ANNEXE VI

MODALITÉS D'OCTROI DE L'INDEMNITÉ PRÉVUE À L'ARTICLE 46 DU STATUT

- voir dispositions transitoires, article 114 -

Statut des fonctionnaires et des autres agents, textes additionnels, circulaires et communiqués

Règlements d'application

SOMMAIRE

Règlement d'application de l'article 64 du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets 5

Décision du Conseil d'administration du 6 juillet 1978 concernant la suppléance du Président de l'Office Européen des brevets en application de l'article 10, paragraphe 3, deuxième phrase de la Convention sur le brevet européen 12

Règlement de suppléance 13

Mandat du Comité consultatif de direction 14

Directives relatives aux dépenses de fonctionnement à des fins sociales et à des fins de représentation 16

Règlement d'application de l'article 26ter du statut 21

Règlement d'application de l'article 38bis du statut 23

Instruction du Président concernant les activites de l'amicale et des clubs 25

Accord entre le Président de l'Office et les AMICALES 26

Règlement d'application de l'article 65, paragraphe 3 du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets 30

Directive relative au comité interne de l'OEB charge de contrôler la gestion des placements et l'administration du plan d'épargne salariale 33

Règlement d'application des articles 106 à 113 du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets 35

Règlement d'application des articles 21, 21bis et 93, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets 42

Règlement intérieur de la commission de recours (Articles 111(2) et 111bis(2) du statut) 57

Règlement intérieur de la commission de recours (Articles 111(1) et 111bis(2) du statut) 64

Procédure de recrutement des membres
et des présidents 71

RÈGLEMENT D'APPLICATION DE L'ARTICLE 64 DU STATUT DES FONCTIONNAIRES ET DES AUTRES AGENTS DE L'OFFICE EUROPÉEN DES BREVETS[1]

PROCEDURE D'AJUSTEMENT DES REMUNERATIONS DES FONCTIONNAIRES DE L'OFFICE EUROPEEN DES BREVETS, APPLICABLE AVEC EFFET AU 1er JUILLET 2014

CHAPITRE I
DISPOSITIONS GENERALES

Article premier[2]
Calendrier des ajustements

(1) Le niveau des traitements de base et celui des allocations et indemnités figurant à l'annexe III du statut sont ajustés chaque année, avec effet au 1er janvier, conformément aux dispositions du chapitre II de la présente procédure et sur la base d'une proposition élaborée par le Président de l'Office après consultation du Comité consultatif général.

(2) Cette proposition d'ajustement annuel devra être soumise au Conseil d'administration pour approbation lors de sa session de décembre de l'année précédant son application. Une estimation du coût des ajustements proposés, ainsi que les barèmes concernés, seront, s'ils sont disponibles en temps voulu, soumis à la Commission du budget et des finances lors de sa session d'automne.

(3) Avant que le Président de l'Office ne soumette sa proposition, il obtiendra confirmation, par des experts indépendants nommés par lui, que celle-ci est conforme aux dispositions du présent règlement.

(4)[3] Les montants de l'allocation pour enfant en bas âge et de l'indemnité d'éducation figurant à l'Annexe IV du statut, les montants de l'indemnité journalière figurant à l'Annexe V du statut et ceux de l'indemnité kilométrique visée à l'article 79 du statut sont ajustés en appliquant aux montants en vigueur la moyenne arithmétique des taux d'ajustement annuel des rémunérations pour l'Autriche, l'Allemagne et les Pays-Bas.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/14.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/20.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/21.

CHAPITRE II
AJUSTEMENT ANNUEL DES TRAITEMENTS DE BASE ET DES ALLOCATIONS ET INDEMNITES FIGURANT A L'ANNEXE III DU STATUT

Article 2[1]
Ajustement annuel du barème de référence : Belgique

(1) Avec effet au 1er janvier, le barème des traitements de base et les montants des allocations et indemnités figurant à l'annexe III du statut et applicables pour la Belgique font l'objet d'un ajustement en pourcentage correspondant à l'indice des prix à la consommation harmonisé calculé pour ce pays, corrigé par l'indice d'évolution des rémunérations des administrations centrales des pays de référence («indicateur spécifique»), calculé conformément à la procédure décrite à l'article 3 ci-dessous.

(2) Cet ajustement en pourcentage s'applique au barème des traitements de base et aux montants des allocations et indemnités en vigueur au 1er janvier de l'année en cours.

Article 3
Calcul de l'indicateur spécifique

(1) Sont prises comme référence les administrations centrales des huit pays suivants : Allemagne, Belgique, Espagne, France, Italie, Luxembourg, Pays-Bas et Royaume-Uni.

(2)[2] L'indicateur spécifique est obtenu au terme des opérations suivantes :

a) établissement d'une correspondance de grades entre les grades de chacune des administrations nationales de référence et les grades de l'Office ;
b) calcul, pour chacun de ces grades et pour la situation de célibataire et la situation de marié ayant deux enfants à charge, de la rémunération mensuelle brute maximum et minimum, au 1er juillet de l'année de calcul et au 1er juillet de l'année précédente. Pour le calcul de cette rémunération, sont pris en compte tous les éléments constituant la rémunération versée aux fonctionnaires nationaux. D'éventuels versements ponctuels intervenus en cours d'année sont convertis en montants mensuels correspondants ;
c) calcul, pour chacun de ces grades et pour chacune des situations de famille précitées, de la rémunération mensuelle nette maximum et minimum aux deux dates de la comparaison, en déduisant des rémunérations brutes les cotisations obligatoires à la couverture sociale (assurance maladie, décès, invalidité, dépendance, régime de retraite) et les impôts

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/20.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/20.

sur le revenu perçus par le pouvoir central et déterminés en faisant abstraction des déductions non forfaitaires ;

d) calcul, pour chacun de ces grades et pour chacune des situations de famille précitées, des indices d'évolution de la rémunération maximum et minimum, en termes réels, en déflatant les indices d'évolution de la rémunération nette par l'indice national des prix à la consommation harmonisé sur la période de 12 mois précédant le 1er juillet de l'année de calcul ;
e) détermination, pour chacun de ces grades et pour chacune des situations de famille précitées, des indices d'évolution moyens par grade, en termes réels, en calculant la moyenne arithmétique des indices d'évolution des rémunérations maximum et minimum, en termes réels, calculés sous d) ;
f) détermination d'un indice d'évolution moyen par grade en attribuant les poids respectifs de 0,3 et 0,7 aux indices d'évolution moyens, en termes réels, correspondant à la situation de célibataire et à la situation de marié ayant deux enfants à charge, calculés sous e) ;
g) détermination d'un indice d'évolution moyen par pays de référence, en pondérant les indices par grade, obtenus sous f), par la répartition par grade des effectifs de l'administration centrale du pays concerné ;
h) détermination de l'indice d'évolution global moyen (ou «indicateur spécifique»), en pondérant les indices par pays obtenus sous g) par les coefficients suivants :

Allemagne :	21,1 %
Belgique :	7,1 %
Espagne :	11,7 %
France :	16,0 %
Italie :	14,3 %
Luxembourg :	5,3 %
Pays-Bas :	8,5 %
Royaume-Uni :	16,0 %

(3) Les données relatives aux rémunérations nationales, à utiliser pour procéder aux calculs décrits sous (2), sont celles fournies par les autorités nationales pour les Communautés européennes et les Organisations coordonnées.

Article 4[1]
Détermination des barèmes pour les pays autres que la Belgique

Pour obtenir le barème des traitements de base et les montants des allocations et indemnités applicables dans un État membre autre que la Belgique, le nouveau barème des traitements de base et les nouveaux montants des allocations et indemnités applicables en Belgique sont multipliés par le coefficient de parité de pouvoir d'achat relatif au pays concerné et calculé par référence à Bruxelles conformément aux dispositions du chapitre III.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/20.

CHAPITRE III
INDICES DES PRIX À LA CONSOMMATION ET COEFFICIENTS DE PARITÉ DE POUVOIR D'ACHAT[1]

Article 5

(1) L'indice des prix à la consommation harmonisé pour la Belgique visé à l'article 2 et les coefficients de parité de pouvoir d'achat visés à l'article 4 sont calculés par le Service International des Rémunérations et des Pensions, en collaboration avec l'Office statistique des Communautés européennes, conformément à la méthodologie approuvée par les organes de décision de l'Union européenne, après avis des statisticiens nationaux.

(2)[2] Les indices nationaux de prix visés à l'article 3, paragraphe 2, lettre d correspondent à l'indice des prix à la consommation harmonisé calculé par l'Office statistique des Communautés européennes.

CHAPITRE IV
AJUSTEMENTS PROVISOIRES ET CORRECTIONS POSSIBLES

Article 6
Ajustements provisoires

(1) Si les services de la fonction publique de certains pays de référence n'ont pas communiqué les renseignements requis à l'article 3, paragraphe 3, suffisamment à temps pour permettre au Président de l'Office de soumettre ses propositions d'ajustement conformément aux articles 2 à 4, le Président de l'Office soumettra au Conseil d'administration une proposition d'ajustement provisoire fondée sur les renseignements dont il dispose.

(2)[3] Dès qu'il sera en mesure de le faire, le Président de l'Office soumettra au Conseil d'administration une proposition d'ajustement définitif, conformément aux articles 2 à 4. Cet ajustement définitif prendra effet le 1er janvier de l'année suivant celle pendant laquelle il aura été calculé.

Article 7
Corrections de données

(1)[4] Si les données qui ont été utilisées pour calculer un ajustement comportaient une erreur, le Président de l'Office, avec l'accord des experts indépendants visés à l'article premier, paragraphe 3, pourra modifier en conséquence, avec effet rétroactif, les barèmes en vigueur et les soumettre à la prochaine session du Conseil d'administration pour approbation.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/20.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/20.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/20.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/20.

(2) Le paragraphe 1 s'applique aux paiements effectués aux agents placés dans les positions administratives visées à l'article 39 du statut ainsi qu'aux bénéficiaires de prestations de pensions de l'OEB.

Article 8[1]
Garantie nominale

Au cas où, après application de l'ajustement annuel, un traitement de base devient inférieur à celui actuellement en vigueur, l'ajustement négatif correspondant viendra en déduction des ajustements ultérieurs et les traitements, allocations et indemnités seront maintenus à leur niveau.

Article 9[2]
Clause de pérennité

(1) La croissance globale de la masse salariale des traitements de base résultant de la procédure d'ajustement des rémunérations décrite au chapitre II est plafonnée à hauteur de celle indexée sur l'inflation annuelle de la zone euro au 1er juillet de l'année de calcul, majorée de 0,2 %. Pour ce faire, la croissance de la masse salariale des traitements de base est calculée par rapport à la hausse par lieu d'affectation, pondérée conformément à la répartition des agents par lieu d'affectation au 1er juillet de l'année de calcul.

(2) Si la hausse pondérée est inférieure au plafond, tous les barèmes et toutes les allocations et indemnités sont ajustés selon la procédure décrite aux articles 2 à 4.

(3) Si la hausse pondérée dépasse le plafond, l'ajustement des rémunérations est réduit dans la même proportion pour tous les barèmes de traitements de base (les barèmes visés à l'article 4 et le barème pour la Belgique) et pour toutes les allocations et indemnités.

(4) Si la hausse pondérée est inférieure au plafond, tout reste du précédent ajustement annuel résultant de l'ajustement calculé et du plafond visé au paragraphe 1 est inclus dans l'ajustement actuel jusqu'à hauteur de ce plafond.

(5) Les barèmes actualisés pour l'Allemagne, les Pays-Bas, l'Autriche et la Belgique remplacent les montants des traitements et des allocations et indemnités figurant aux annexes III à VI du statut.

Article 10[3]
Règlement périodique

(1) Tout ajustement positif résultant de l'application de l'article 9 et reporté après trois ajustements annuels des rémunérations est versé aux agents

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/20.
2 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 4/20.
3 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 4/20.

sous forme d'un capital, proportionnellement aux traitements de base, ainsi qu'aux allocations et indemnités qu'ils ont perçus pendant ces trois années.

(2) La proposition relative à ce règlement périodique est soumise au Conseil d'administration pour approbation lors de sa session de décembre de l'année considérée.

Article 11[1]
Clause d'exception

(1) Si le produit intérieur brut réel des États membres a diminué l'année précédente et que le résultat de l'ajustement visé aux articles 2 à 4 et à l'article 9 est positif, l'ajustement est reporté. L'ajustement reporté n'est pas pris en compte aux fins de l'article 9. Les valeurs de référence du produit intérieur brut sont celles calculées par l'Office statistique des Communautés européennes pour les États parties à la CBE membres de l'Union européenne, et celles calculées par les services nationaux compétents pour les autres États parties à la CBE, telles que disponibles au moment du calcul. La baisse du produit intérieur brut et les conséquences concernant la date d'application de l'ajustement sont définies conformément au tableau suivant :

Produit intérieur brut	Date du paiement de l'ajustement
entre -1 et -3 %	1er octobre de l'année de l'ajustement
au-delà de -3 %	-

(2) Lorsque l'application du paragraphe 1 a eu pour effet que la valeur des calculs selon les articles 2 à 4 et l'article 9 n'a pas abouti à un ajustement des rémunérations et des pensions, cette valeur sert de base au calcul d'un futur ajustement dès que la hausse cumulée du produit intérieur brut dans les États membres, telle que mesurée à partir de l'année où le paragraphe 1 a été appliqué, redevient positive.

CHAPITRE V
EVALUATION DE LA PROCEDURE ET MODIFICATIONS ULTERIEURES

Article 12[2]

(1) Après six années d'application de la présente procédure, le Président de l'Office entreprendra un examen approfondi des résultats obtenus. Pour cette évaluation, il sera tenu compte des besoins de recrutement de l'OEB, de la compétitivité des rémunérations versées par l'Office, de la situation financière globale de l'Organisation, en particulier en vue de sa pérennité à long terme, ainsi que des difficultés rencontrées lors de la mise en œuvre

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/20.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/20.

de cette procédure. L'incidence de la procédure, y compris de la clause de pérennité, sur le pouvoir d'achat sera également évaluée.

(2) À la lumière de cet examen, le Président de l'Office présentera un rapport au Conseil d'administration et, le cas échéant, soumettra des propositions de modification, y compris pour assurer la pérennité à long terme de l'Organisation et pour corriger un différentiel de pouvoir d'achat résultant de l'application du chapitre IV. Toutefois, tant que de telles propositions n'auront pas été approuvées par le Conseil d'administration, la présente procédure continuera à s'appliquer.

CHAPITRE VI
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPLICATION DE LA PROCÉDURE

Article 13[1]

(1) La présente procédure s'appliquera pour la première fois avec effet au 1er janvier 2021 ; par la suite, le Conseil d'administration décidera chaque année de sa mise en œuvre en évaluant si les circonstances du moment en permettent l'application.

(2) La présente procédure sera appliquée à la lumière de l'article 33, paragraphe 2, lettre b, et de l'article 46 de la Convention sur le brevet européen.

La présente décision entre en vigueur le 1er juillet 2020.[2]

Fait à Munich, le 30 juin 2020

Par le Conseil d'administration

Le Président
Josef KRATOCHVÍL

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/20.

2 Mesure transitoire
Tout ajustement positif qui aurait résulté de l'application de la nouvelle procédure pendant la période allant du 1er juillet 2020 au 31 décembre 2020 sera versé aux agents et aux pensionnés sous forme d'un capital compensatoire, proportionnellement aux traitements de base, aux pensions, ainsi qu'aux allocations et indemnités qu'ils auront perçus pendant cette période.

DÉCISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION1 DU 6 JUILLET 1978 CONCERNANT LA SUPPLÉANCE DU PRÉSIDENT DE L'OFFICE EUROPÉEN DES BREVETS EN APPLICATION DE L'ARTICLE 10, PARAGRAPHE 3, DEUXIÈME PHRASE DE LA CONVENTION SUR LE BREVET EUROPÉEN

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISATION EUROPÉENNE DES BREVETS,

VU la Convention sur le brevet européen et notamment son article 10, paragraphe 3, deuxième phrase,

DÉCIDE :

Article 1

Le Président de l'Office européen des brevets détermine le ou les Vice-Présidents qui sont chargés de le remplacer dans chaque affaire ou groupe d'affaires pendant son absence ou son empêchement.

En règle générale, le Président désigne chaque Vice-Président pour les affaires qui ressortissent des attributions de celui-ci.

Article 2

La présente décision entre en vigueur le 6 juillet 1978 ; elle est publiée au Journal officiel de l'Office européen des brevets.

FAIT à Bordeaux, le 6 juillet 1978.

Par le Conseil d'administration

Le Président

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 11/78.

RÈGLEMENT DE SUPPLÉANCE[1]

Depuis le 19 juillet 1978, le règlement suivant régit la suppléance du Président de l'Office :

«Le remplacement du Président dans les affaires qui ont des répercussions à l'extérieur de l'Office et qu'il prend d'habitude personnellement en charge est assuré par le plus ancien des Vice-Présidents des Directions générales 2, 4 et 5 présents à Munich ; si ces Vice-Présidents ont la même ancienneté, c'est le plus âgé d'entre eux qui assure la suppléance.

Lorsque le Président doit être remplacé à La Haye dans de telles affaires, c'est le Vice-Président chargé de la Direction générale 1 qui assure la suppléance.

Le remplacement du Président à la présidence du praesidium des chambres de recours (règle 10, paragraphe 2 de la Convention sur le brevet européen) est assuré par le Vice-Président en charge de la Direction générale 3.

Dans tous les autres cas, les Vice-Présidents remplacent le Président pour les affaires qui relèvent de leur compétence.

En cas de divergences, le collège des Vice-Présidents (y compris le représentant de la DG 3) statue à la majorité.

Munich, le 18 juillet 1978

J. B. van Benthem»

1 En octobre 1997, le Président de l'Office a confirmé que le règlement demeurait valable.

MANDAT DU COMITÉ CONSULTATIF DE DIRECTION

1. Comité consultatif de direction (MAC)

En vertu de l'article 10(1) de la Convention sur le brevet européen (CBE), le Président assure la direction de l'Office européen des brevets et il est responsable de l'activité de l'Office devant le Conseil d'administration.

En vertu de l'article 10(3) CBE, le Président est assisté de plusieurs Vice-Présidents.

Le MAC constitue l'organe consultatif du Président concernant la direction de l'Office.

2. Composition du MAC

Le Président de l'Office assure la présidence du MAC.

Les membres du MAC sont désignés par le Président parmi les membres du management supérieur de l'Office.

Sur décision du Président, d'autres managers ou membres du personnel peuvent être invités ponctuellement à participer aux discussions du MAC sur un point particulier de l'ordre du jour.

3. Tâches du MAC

Le MAC assiste le Président dans l'exercice de ses fonctions ainsi que des attributions que lui confère la CBE, s'agissant notamment de garantir l'efficacité des activités de l'Office, la mise en oeuvre de la stratégie de l'Office, ainsi que sa durabilité à long terme sur le plan opérationnel.

Le Président peut demander conseil au MAC lorsqu'il envisage de prendre des décisions stratégiques ou d'autres décisions importantes.

Le MAC peut, pour faciliter l'exercice de ses fonctions consultatives en matière de direction, proposer au Président d'instituer de nouveaux organes au sein de l'Office ou de charger les organes existants d'étudier des thèmes spécifiques et de recommander des mesures particulières.

4. Contributions des membres du MAC

Les membres du MAC sont appelés à contribuer activement aux délibérations lors des réunions du MAC, à soumettre des propositions et à rendre compte des développements importants. S'ils représentent leur domaine de responsabilité spécifique, ils doivent aussi garder dûment à l'esprit la nature collective du fonctionnement du MAC, ainsi que la nature interdépartementale des questions à traiter.

5. Organisation des réunions du MAC

Les réunions du MAC ont lieu régulièrement et sont convoquées par le Cabinet du Président sur décision du Président.

Le Cabinet du Président établit le projet d'ordre du jour pour chaque réunion du MAC. Tout document se rapportant à un point de l'ordre du jour doit être soumis en temps utile avant la réunion. Le Cabinet du Président communique le projet d'ordre du jour, ainsi que les documents connexes aux membres du MAC, afin qu'ils puissent soumettre leurs observations et leurs suggestions.

Au début de chaque réunion, le Président adopte l'ordre du jour définitif.

Le projet de procès-verbal des réunions du MAC, accompagné d'un compte rendu, est établi par le Cabinet du Président et approuvé par le Président.

6. Communication

La composition du MAC est publiée sur les sites Internet et Intranet de l'Office.

Les comptes rendus des réunions du MAC sont publiés sur le site Intranet de l'Office.

Fait à Munich, le 1er juillet 2021

Le Président de l'Office européen des brevets
António Campinos

La Présidente Munich, le 29 avril 2009

DIRECTIVES RELATIVES AUX DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT À DES FINS SOCIALES ET À DES FINS DE REPRÉSENTATION

Préambule

Les dépenses liées à la représentation, au divertissement, à la restauration, aux cadeaux et à la motivation du personnel ne devraient être envisagées que si elles présentent un intérêt pour l'Office européen des brevets (ci-après dénommé «l'Office»). Toute exception faite à cette règle risque de nuire à la réputation de l'Office et de lui causer des pertes pécuniaires. Les supérieurs hiérarchiques et les agents de l'Office sont donc invités à appliquer des normes de gouvernance rigoureuses, conformes aux principes d'économie et de bonne gestion financière.

Avant de décider d'organiser une manifestation qui entraînera des dépenses, il convient de prendre contact avec l'ordonnateur compétent et de réserver les fonds nécessaires dans le système financier de l'Office (FIPS). La Direction principale «Finances» fournira un aperçu budgétaire précisant à quel endroit ces dépenses seront inscrites.

Dans les présentes directives, le terme «détenteur du budget» désigne tous les hauts fonctionnaires, et en premier lieu, les Vice-Présidents, qui sont chargés de la préparation et de l'exécution du budget au sens du document CA/69/08 relatif à une nouvelle dynamique budgétaire ainsi que de l'annexe X du budget annuel.

Les présentes directives s'appliquent conformément au règlement financier de l'Organisation européenne des brevets (ci-après dénommé «le règlement financier») et au statut des fonctionnaires de l'Office européen des brevets (ci-après dénommé «le statut»), notamment à ses articles 76(1) et (3), et 82.

Article premier
Champ d'application

(1) Les présentes directives s'appliquent à toutes les dépenses suivantes :

a) frais de représentation et de divertissement
b) autres frais de restauration (petit-déjeuner, déjeuner ou dîner d'affaires, cocktails, snacks, biscuits, boissons, etc.)
c) dépenses liées aux cadeaux (y compris les articles promotionnels et les cadeaux d'affaires)
d) participation financière à des manifestations et célébrations, à des programmes à caractère social ainsi qu'à des forfaits de voyage et d'hébergement
e) dépenses au titre du budget «Motivation» des managers

(2) Les présentes directives couvrent toutes les activités menées sous les auspices de l'Office, y compris les formations, la coopération technique, les activités de l'Académie européenne des brevets, les foires, expositions et conférences à l'intention de participants externes.

(3) Les présentes directives ne s'appliquent pas aux subventions accordées à l'Amicale ou à des associations analogues.

(4) Les présentes directives s'appliquent sans préjudice des articles 82 et 87 du statut.

Article 2
Représentation et divertissement

(1) Les dépenses de représentation et de divertissement sont réservées aux activités menées à l'intention de personnes ou d'organismes extérieurs à l'Office et ayant clairement pour objectif de le représenter. Les activités admissibles doivent toujours être conformes au statut, aux obligations et à la réputation de l'Office.

(2) Les dépenses liées aux repas et à toute forme de restauration dans le cadre d'activités de représentation sont couvertes par les dispositions de l'article 3, dans la mesure où les circonstances le permettent.

(3) Les dépenses occasionnées par d'autres types de relations d'affaires (contrats commerciaux, préparation de tels contrats, visites d'entreprises, etc.) ne relèvent pas de la représentation publique de l'Office et sont couvertes par les articles 3 et 4.

Article 3
Restauration

(1) Des dépenses de restauration peuvent être engagées à des fins internes ou externes. Les dépenses à des fins internes sont celles occasionnées lors de réunions des commissions et groupes de travail internes de l'Office, lors d'autres réunions importantes ou de longue durée, et lors d'activités de formation. Les dépenses à des fins externes sont occasionnées lors de conférences et manifestations destinées à des participants externes. Le lieu est sans importance.

(2) Les invitations aux repas à des fins internes doivent être autorisées par l'ordonnateur principal (sauf pour la formation, conformément à la circulaire n° 280, ou la motivation du personnel, conformément à l'article 6). L'ordonnateur principal peut déléguer son pouvoir à cet égard. Les invitations aux repas à des fins externes relèvent de la compétence normale de l'ordonnateur.

(3) Le montant maximal autorisé par personne pour un repas est de 60 EUR (20 EUR dans les cantines de l'Office) ; des exceptions ne sont accordées que si elles sont approuvées par l'ordonnateur principal. Les pourboires

peuvent être remboursés en sus, à concurrence d'un montant égal à 10 % de la facture.

(4) Dans la mesure où les circonstances le permettent, une liste des participants devrait être jointe à la demande de remboursement.

(5) Les montants précités devraient servir de référence dans les cas particuliers suivants :

a) Lorsque les frais de restauration sont intégrés dans le coût global d'une prestation.
b) Lorsque les frais de restauration sont encourus dans le cadre de sessions du Conseil d'administration ou de ses organes.

Article 4
Cadeaux

(1) L'Office peut prendre en charge le coût de cadeaux officiels, de petits présents et de cadeaux publicitaires à l'intention de personnes ou d'organismes extérieurs à l'Office. Il appartient à la Direction principale «Communication» de déterminer la politique d'achat des cadeaux, tout en veillant au respect de l'image de l'Office et à la rentabilité. La valeur de chaque cadeau devrait rester modeste. Seul le Directeur principal «Communication» peut accorder des exceptions.

Article 5
Manifestations sociales

(1) L'Office peut prendre en charge l'intégralité ou une partie des frais afférents à d'importantes manifestations sociales organisées à l'échelle de l'Office, ou à des activités comparables, telles que convenues par des agents de grade supérieur ou égal à A6, sous réserve de l'approbation du détenteur du budget.

(2) Des fonds peuvent également être utilisés dans d'autres situations à caractère social, à déterminer au cas par cas, sous réserve de l'approbation du détenteur du budget (par exemple en cas de maladie d'un collègue, ou pour des couronnes et avis nécrologiques en cas de décès d'un agent en service).

(3) Les agents qui ont accompli vingt-cinq années de service à l'Office reçoivent un certificat signé par le Président ainsi qu'une prime de 600 EUR et ont droit à deux jours de congé spécial.

(4) Les agents qui ont accompli quarante années de service à l'Office reçoivent un certificat signé par le Président ainsi qu'une prime de 800 EUR et ont droit à deux jours de congé spécial.

(5) Lors de leur départ à la retraite, les agents reçoivent une lettre de remerciements du Président ainsi qu'une allocation de 600 EUR correspondant à une contribution aux frais exposés à l'occasion d'une fête d'adieu, sur présentation des pièces justificatives. Dans les mêmes conditions et aux

mêmes fins, le Président peut fixer un autre plafond applicable aux hauts fonctionnaires (grades A6 et A7).

Article 6
Budget «Motivation»

(1) Le budget «Motivation» des managers s'établit à 30 EUR par poste budgétaire et, le cas échéant, par poste sous euro-contrat planifié au titre de l'article 3010 au 1er janvier de chaque année. Le budget est géré par l'ordonnateur et ne peut être dépassé. Les manifestations au titre de ce budget doivent avoir lieu pendant l'exercice en cours, soit avant le 31 décembre. Seul le manager peut présenter des demandes de paiement, qui doivent être accompagnées des originaux de toutes les factures et reçues au plus tard le 10 janvier de l'année suivante.

(2) Le budget «Motivation» peut être utilisé, par exemple, pour des repas ou cocktails de service, des excursions ou des cadeaux faits à une direction (par exemple une machine à café). Les bénéficiaires doivent être des agents de l'unité en question ou, à la discrétion du manager, des agents temporaires.

(3) L'utilisation de ce budget est réservée aux directeurs et chefs d'unité. Les directeurs principaux peuvent toutefois en faire usage si le service n'est pas doté d'un tel responsable. Les managers répondent de l'utilisation des fonds et peuvent être invités à produire des justifications à cet égard.

(4) Une liste des participants n'est pas requise pour les activités menées au titre de ce budget.

Article 7
Factures

(1) Les factures pour toutes les dépenses susmentionnées doivent satisfaire aux conditions impératives relatives aux factures prévues dans la directive européenne pertinente. Sur demande, la Direction principale «Finances» précisera la teneur des conditions impératives applicables au traitement des factures.

(2) En ce qui concerne le remboursement de la TVA, seuls les originaux de factures adressées à l'Office et indiquant son adresse complète sont acceptés aux fins du remboursement de dépenses conformément aux présentes directives. Lorsque la facture est payée par l'agent, la demande de remboursement accompagnée de l'original de la facture (adressée à l'Office) doit être enregistrée dans le système FIPS sur le compte «Vendor» de cet agent. Lorsque l'original de la facture de l'entreprise (par exemple un restaurant) est envoyé directement à l'Office, le paiement doit être effectué comme pour une facture de fournisseur classique.

(3) Une justification écrite est requise en cas d'exception aux dispositions qui précèdent.

Article 8
Montants

Tous les montants indiqués dans les présentes directives sont exprimés en valeur nette et seront revus régulièrement parallèlement à la préparation du budget, afin de compenser tout au moins l'inflation.

Article 9
Remboursement

Les dépenses de fonctionnement à des fins sociales et à des fins de représentation sont remboursées en application du règlement financier et du statut, notamment de son article 76, paragraphe 1, selon lequel «tout fonctionnaire a droit [...] au remboursement des frais encourus [...] dans l'exécution de ses fonctions ou dans le cadre de celles-ci» et de son article 76, paragraphe 3, selon lequel «sauf disposition contraire du [...] statut, les demandes de remboursement [...] doivent être présentées dans les six mois à compter de la date à laquelle les frais ont été encourus. Les demandes présentées après le délai prévu dans le présent paragraphe ou dans une autre disposition du statut ne donnent lieu à un remboursement qu'en cas de force majeure dûment justifié.»

Article 10
Mise en œuvre

(1) Des formulaires simples et des conseils seront fournis pour aider les agents à respecter les présentes directives.

(2) Les présentes directives remplacent les Directives relatives aux dépenses exposées dans certaines occasions ainsi qu'aux frais de réception et de représentation (2 mars 1994), la circulaire n° 275, et les instructions du Vice-Président de la DG 4 concernant le budget «Motivation» des managers (11 avril 2005) ainsi que toutes les instructions locales pertinentes.

(3) Les présentes directives entrent en vigueur le 1er mai 2009.

Alison Brimelow
Présidente

RÈGLEMENT D'APPLICATION DE L'ARTICLE 26TER DU STATUT[1]

Article premier
Objet et champ d'application des accords complémentaires relatifs à la santé, à l'ergonomie et à la sécurité au travail

Les accords complémentaires conclus en matière de santé, d'ergonomie et de sécurité au travail avec un ou plusieurs Etats contractants en application des articles 20(2) et 25 du protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation ont pour objet l'organisation de l'inspection des locaux de l'Office ainsi que du contrôle des conditions de travail dans les locaux de l'Office par des organismes externes à l'Organisation dont la compétence est reconnue par les instances des Etats contractants sur le territoire desquels sont affectés les fonctionnaires de l'Office.

Ces accords complémentaires ne concernent ni les aspects sociaux et médicaux des conditions de travail qui sont régis par les dispositions statutaires et réglementaires relatives aux régimes de prévoyance sociale, de pensions et d'assurance-maladie de l'Office, ni les réglementations relatives au temps de travail qui sont régies par les dispositions statutaires et réglementaires relatives au temps de travail.

Article 2
Inspections et contrôles

Les organismes externes visés à l'article premier procèdent aux inspections des locaux et aux contrôles des conditions de travail quant à leur état de conformité avec les dispositions fixées par la législation nationale du lieu d'affectation concerné, dans les limites arrêtées dans les accords complémentaires conclus avec les Etats concernés et sous réserve des dispositions de la Convention sur le brevet européen, du protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation, des accords de siège conclus par l'Organisation ainsi que du statut des fonctionnaires et des règlements applicables aux fonctionnaires et autres agents. Ils soumettent leurs rapports d'inspection à la direction de l'Office. Le Président de l'Office prend les mesures appropriées au vu de ces rapports.

Article 3
Information du comité général et des comités locaux pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail

Le Président de l'Office transmet chaque rapport d'inspection au comité pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail concerné. Les organismes externes chargés des inspections et des contrôles informent en outre annuellement le Président de l'Office des résultats de leurs activités. Le Président de l'Office

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 23/07.

transmet les rapports annuels au comité général pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail.

Article 4
Avis

(1) Le comité local pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail concerné adresse au Président de l'Office un avis sur les rapports de l'organisme externe le concernant et sur les mesures envisagées par le Président de l'Office au vu de ces rapports. Le comité général pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail reçoit une copie de cet avis.

(2) Le comité général peut adresser au Président de l'Office des commentaires sur les rapports concernés ou l'avis rendu par le comité local pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail.

Article 5
Décision du Président de l'Office

(1) Le Président de l'Office décide, à la suite des avis rendus par le comité général ou un comité local pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail, des mesures appropriées pour assurer la protection de la santé, l'ergonomie et la sécurité dans les locaux de l'Office.

(2) En cas d'urgence, le Président de l'Office prend les mesures conservatoires nécessaires pour assurer la protection de la santé, l'ergonomie et la sécurité dans les locaux de l'Office.

Article 6
Entrée en vigueur

Le présent règlement d'application entre en vigueur le 2 avril 2007.

RÈGLEMENT D'APPLICATION DE L'ARTICLE 38BIS DU STATUT

Article premier
Composition du comité général et des comités locaux pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail

(1)[1] Le comité général est composé :

- du Vice-Président en charge de l'administration, ou de son suppléant, qui exerce les fonctions de président ;
- d'un membre désigné par le Président de l'Office ;
- des médecins du travail de Munich et de La Haye ;
- des experts en santé et en sécurité au travail de Munich et de La Haye ;
- de deux membres de chaque comité local, dont l'un est désigné par la section locale du comité du personnel.

(2)[2] Les comités locaux sont composés :

- de la personne désignée par le Président de l'Office comme chef du lieu d'affectation, ou de son suppléant, qui exerce les fonctions de président ;
- d'un membre désigné par le chef du lieu d'affectation ;
- du médecin du travail ;
- d'un membre des services d'infrastructure ;
- d'un membre du service du personnel (ressources humaines ou service social) ;
- de l'expert en santé et sécurité au travail ;
- de deux membres désignés par le Comité central du personnel.

(3) Un membre suppléant est désigné pour chaque membre.

(4) Les membres titulaires et les membres suppléants sont désignés annuellement au 1er janvier et leur désignation fait l'objet d'une publication.

(5) D'autres experts sont autorisés à assister aux réunions pour les questions sur lesquelles leur avis est requis. Ces experts n'ont pas le droit de vote.

Article 2
Règlement intérieur

Le comité général ainsi que les comités locaux pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail adoptent un règlement intérieur définissant les modalités de fonctionnement et d'organisation de leurs travaux. Les comités approuvent le règlement intérieur lors de leur première réunion.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 22/09.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/19.

Article 3
Obligation de réserve

Les membres du comité général et des comités locaux sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel obtenues dans le cadre de leurs fonctions.

Article 4
Entrée en vigueur

Le présent règlement d'application entre en vigueur le 2 avril 2007.

27 novembre 1997

INSTRUCTION DU PRÉSIDENT CONCERNANT LES ACTIVITES DE L'AMICALE ET DES CLUBS

1. Relations avec services nationaux

L'Amicale et les clubs ne sont pas autorisés à agir auprès de services nationaux au nom de l'Office européen des brevets. Ils ne sont notamment pas autorisés à faire valoir au nom de l'Office, auprès de services nationaux, les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets.

2. Participation de tiers

Il faut clairement indiquer aux contractants ou autres personnes (tiers) à qui l'Amicale ou les clubs font appel, par des mesures appropriées (p. ex. en-tête des lettres), qu'ils traitent avec l'Amicale ou les clubs. Pour toute activité où interviennent des tiers, il y a lieu de leur communiquer le nom d'un responsable de l'Amicale ou des clubs.

3. Activités publiques

La direction 5.0.1 Relations publiques doit être consultée avant chaque activité de l'Amicale ou des clubs s'adressant au public et pouvant de ce fait avoir des répercussions sur le plan des relations publiques. Par de telles activités, on entend notamment celles qui impliquent l'intervention d'institutions ou de services publics, de ministères, de consulats, d'hommes politiques ainsi que des médias ou de l'industrie.

Ingo Kober
Président

ACCORD ENTRE LE PRÉSIDENT DE L'OFFICE ET LES AMICALES[1]

Le présent accord précise le rôle et le statut des Amicales, leurs activités ainsi que les ressources mises à leur disposition par l'Office.

A. Rôle et statut des Amicales

Les Amicales ont pour rôle de promouvoir, encourager et proposer des activités culturelles, récréatives et sportives à l'ensemble des agents de l'Office et aux membres de leurs familles.

Les activités des Amicales constituent ainsi un facteur d'intégration particulièrement important s'agissant d'agents d'origine géographique et culturelle variée.

Elles contribuent également à promouvoir les échanges entre les différents lieux d'affectation et entre les agents de l'Office et leur environnement local.

Les Amicales sont à considérer comme des organes de caractère social, créés avec l'accord de l'Office. Il peut être créé une Amicale par lieu d'affectation.

L'accord de l'Office est subordonné à la soumission des règles relatives à l'élection des membres investis de la responsabilité de gérer les activités des Amicales (Bureaux/Comités exécutifs des Amicales).

Une Amicale est considérée comme constituée lorsque son Bureau/Comité exécutif a été élu conformément aux règles ci-dessus.

Une fois mis en place, les Bureaux/Comités exécutifs sont seuls responsables de l'organisation des activités et de la gestion des ressources mises à disposition des Amicales. Ils sont les interlocuteurs directs de l'Office pour les questions relatives aux Amicales. Les Présidents des Amicales, constitués en «Inter-Amicales», agissent au nom de l'ensemble des Amicales, pour les questions d'intérêt commun.

Les fonctions assumées par les membres des Bureaux/Comités exécutifs conformément à leur mandat sont considérées comme partie des services qu'ils sont tenus d'assurer, dans la limite du temps mis à disposition dans ce but. Les intéressés ne peuvent subir de préjudice du fait de l'exercice de ces fonctions.

Les dispositions du Protocole sur les privilèges et immunités ne sont applicables aux activités des Amicales que pour autant que ces activités soient organisées avec la participation directe de l'Office et dans la mesure où ces dispositions s'appliquent à de telles activités. L'Office reste seul responsable du recours à ces dispositions.

Lors de leur participation aux activités des Amicales, les agents de l'Office, ainsi que les membres de leurs familles, sont couverts par une assurance «responsabilité civile» prise en charge par l'Office. Les Bureaux/Comités exécutifs informent les intéressés de l'existence de cette couverture.

1 Voir Gazette 09/99

B. Activités des Amicales

Les Bureaux/Comités exécutifs définissent librement les activités qu'ils entendent organiser ou subventionner.

Certaines de ces activités peuvent être définies et/ou organisées conjointement avec l'Office. Il s'agit notamment d'activités «générales» qui s'adressent à une large population et qui peuvent concerner plusieurs lieux d'affectation.

Un programme annuel sera établi, en collaboration avec l'administration de l'Office, pour définir les activités générales organisées conjointement. Peuvent, par exemple, entrer dans le cadre de ces activités générales :

- les fêtes de Noël
- les réceptions organisées pour les nouveaux agents et leurs familles
- l'organisation d'une participation à des festivités telles que le carnaval ou l'Oktoberfest à Munich, ou le North Sea Jazz Festival à La Haye
- les rencontres inter-Office ou la participation de l'Office à des rencontres avec d'autres firmes ou organisations
- les «Happy hours» (Munich)
- les fêtes d'été
- la présentation des clubs
- la journée dite des «scorpions» (Berlin)

C. Ressources

Temps

Chaque Bureau/Comité exécutif dispose d'un quota de temps pour couvrir les activités de gestion courante (gestion du budget, relations avec les clubs, organisation des élections ...) ainsi que certaines activités «générales» organisées par l'Amicale.

Ce quota de temps est fixé comme suit :

•	Munich	0,65	agent x année
•	La Haye	0,65	agent x année
•	Berlin	0,40	agent x année
•	Vienne	0,30	agent x année
	total	2,00	agent x année

et inclut 0,6 agent x année pour des activités «générales».

Pour chaque lieu d'affectation le quota est réparti librement, par le Bureau/Comité exécutif, entre ses membres, sans toutefois que le quota attribué à un des

membres puisse excéder 20 % du temps de travail du membre concerné. Ce pourcentage est apprécié sur une base annuelle (année civile).

Outre ce quota de temps, un temps libre supplémentaire peut être accordé, par l'Office, pour des activités organisées conjointement entre les Amicales et l'Office. Dans la mesure du possible cette attribution est faite par référence au programme annuel d'activités établi en collaboration avec l'Office.

L'utilisation de ce temps libre supplémentaire ne peut avoir pour effet de porter à plus de 40 % de son temps de travail, le temps utilisé par un agent pour des activités des Amicales. Ce pourcentage est apprécié sur une base annuelle (année civile).

Moyens financiers

L'Office attribue aux Amicales une subvention annuelle totale qui ne peut excéder le montant global figurant à l'article 3023 du budget.

La répartition de cette subvention totale entre les Amicales est effectuée selon la formule suivante :

S x = T * f / nombre de sites + T * (1 - f) *

(postes budgétaires du site x) / (postes budgétaires de l'Office)

où : S x = subvention du site x
T = subvention totale
f = nombre compris entre 0 et 1, pris égal à 0,3 sauf demande de modification formulée par l'Inter-Amicales.

Outre cette subvention directe, l'Office peut participer au financement d'activités mises en place conjointement avec les Amicales. Cette participation n'est normalement accordée qu'en complément d'un financement déjà pris en charge par les Amicales et à concurrence d'un montant maximum égal à deux fois ce financement.

Au cas où l'Amicale d'un lieu d'affectation cesserait d'exister, la subvention de l'Office normalement destinée à cette Amicale sera affectée conformément à la décision prise par l'Inter-Amicales et dans l'intérêt de l'ensemble du personnel.

Moyens matériels

L'Office met à la disposition de chaque Amicale les locaux suivants :

- un bureau de taille équivalente à celle d'un bureau attribué à un directeur afin de permettre la tenue de réunions pour le Bureau/Comité exécutif.
- un bureau annexe pour le secrétariat, équipé de la bureautique retenue pour les secrétaires de l'Office.

D'autres salles ou espaces peuvent être mis à disposition, selon les disponibilités du lieu d'affectation considéré.

L'accès aux services de reproduction, de distribution du courrier et de communication interne est normalement accordé aux Bureaux/Comités exécutifs des Amicales.

Les dispositions ci-dessus sont applicables à compter du 1er juillet 1999. Pour le second semestre de l'année 1999, le quota de temps et les moyens financiers mis à disposition correspondent à leur valeur annuelle, diminuée de la part utilisée pendant le premier semestre 1999.

Munich, le 15 Juin 1999

RÈGLEMENT D'APPLICATION DE L'ARTICLE 65, PARAGRAPHE 3 DU STATUT DES FONCTIONNAIRES ET DES AUTRES AGENTS DE L'OFFICE EUROPÉEN DES BREVETS[1]

I. Dispositions relatives à la participation au plan d'épargne salariale

A. Participants

(1)[2] Participent à titre obligatoire au plan d'épargne salariale institué par l'article 65, paragraphe 3 du statut, ci-après dénommé «le Plan» :

a) les agents, ainsi que les membres des chambres de recours et de la Grande Chambre de recours, au sens de l'article premier, paragraphes 2, 4 et 7 du statut, et
b) les directeurs principaux de l'Office, au sens de l'article premier, paragraphe 6 du statut,

entrés en service à compter du 1er janvier 2009.

(2) Le Président, les Vice-Présidents et les autres agents contractuels de l'Office, au sens de l'article premier, paragraphes 5 et 7 du statut, entrés en service à compter du 1er janvier 2009, ne participent au Plan, à titre obligatoire, que dans la mesure où leurs contrat d'engagement et conditions d'emploi le prévoient expressément.

(3)[3] [Les agents visés aux paragraphes 1 et 2 peuvent également, sur demande expresse, verser des participations additionnelles volontaires.][4]

(4) Les personnes qui participent au Plan, à quelque titre que ce soit, sont ci-après dénommées «les participants».

B. Taux de participation

(1)[5] Les taux de participation obligatoire [et volontaire][6], et le traitement auquel ils se rapportent, sont déterminés par le Président de l'Office, sur la base d'une étude actuarielle, après avis du Comité consultatif général. Le taux de participation obligatoire équivaut à la différence entre la cotisation au régime de pensions applicable aux agents en fonction au 31 décembre 2008 et celle due au titre du nouveau règlement de pensions.

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 13/08.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/19.
4 Dispositions entre crochets suspendues par décision du Conseil d'administration CA/D 3/19.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/19.
6 Dispositions entre crochets suspendues par décision du Conseil d'administration CA/D 3/19.

(2)[1] En cas de participation obligatoire, un tiers du taux de participation est mis à la charge de l'agent, les deux tiers restants étant à la charge de l'Office.

[Les participations additionnelles volontaires sont intégralement mises à la charge de l'agent.][2]

(3) La participation est déduite mensuellement du traitement du participant.

C. Compte individuel d'épargne salariale

(1) Un compte individuel d'épargne salariale, ci-après dénommé «compte individuel», en euros est ouvert pour chaque participant.

(2) Le compte individuel est crédité mensuellement de la somme des participations versées.

(3) Les sommes créditées sur le compte individuel sont investies par l'Office, conformément à une stratégie prédéfinie.

(4) L'Office propose aux participants au maximum trois stratégies d'investissement, après avis du Comité consultatif général[3].

L'Office détermine la stratégie d'investissement, dite «par défaut», qui est appliquée pendant les six premiers mois de participation.

Au-delà, chaque participant peut choisir une stratégie d'investissement différente, parmi celles qui lui sont proposées par l'Office, et en changer une fois par année civile. Le Président de l'Office détermine les modalités de notification de ce choix. En l'absence d'une telle notification, la stratégie d'investissement par défaut est appliquée.

L'application des stratégies choisies par chaque participant ou de la stratégie par défaut n'engage pas la responsabilité de l'Office.

(5) Chaque année, les participants reçoivent un relevé de leur compte individuel.

D. Liquidation des sommes dues

(1) Les participants ont droit, lors de la cessation définitive de leurs fonctions, au versement du solde du compte individuel sous forme de capital correspondant aux participations versées sur le compte, augmentées ou diminuées des résultats d'investissement.

(2) En cas de décès du participant, ce droit appartient à la succession.

(3) Le capital est versé à titre de dernier salaire. Les modalités de ce versement sont déterminées par le Président de l'Office, après avis du Comité consultatif général[4].

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/19.
2 Dispositions entre crochets suspendues par décision du Conseil d'administration CA/D 3/19.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/14.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/14.

II. Dispositions relatives au fonctionnement du plan d'épargne salariale

A. Avoirs du Plan

(1) On entend par «avoirs du Plan» le total des participations versées dans chaque compte individuel, ainsi que des résultats d'investissement correspondants.

(2) Les avoirs du Plan sont des biens de l'Organisation européenne des brevets, au sens de l'article 4 du protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets.

(3) Les avoirs du Plan constituent un patrimoine spécial de l'Organisation européenne des brevets exclusivement destiné à la liquidation des sommes dues en application du présent règlement. Ils font l'objet d'une gestion et d'une comptabilité distincte et ne peuvent être confondus avec aucuns autres avoirs de l'Organisation.

B. Mise en œuvre du Plan

(1) L'Office assure l'administration des comptes individuels et la gestion des actifs. Il en supporte les coûts. Il peut déléguer tout ou partie de ces actes.

(2) Le Président de l'Office met en place, après avis du Comité consultatif général[1], un mécanisme de contrôle de l'administration du Plan et de la gestion des actifs. Il prend toutes les mesures nécessaires à l'application du présent règlement.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/14.

DIRECTIVE RELATIVE AU COMITÉ INTERNE DE L'OEB CHARGE DE CONTRÔLER LA GESTION DES PLACEMENTS ET L'ADMINISTRATION DU PLAN D'ÉPARGNE SALARIALE

1. Création d'un comité de l'OEB

Un comité de l'OEB est institué en vue de contrôler la gestion des placements et l'administration du plan d'épargne salariale.

2. Composition du comité de l'OEB

(1) Le comité de l'OEB est dirigé par un président, que le Président de l'Office nomme pour un mandat renouvelable de trois ans. Le Président de l'Office nomme aussi un vice-président pour un mandat renouvelable de trois ans. En sus de ces deux membres externes, le comité est composé des membres internes suivants :

a) deux agents de l'Office nommés par le Président de l'Office ;
b) deux agents de l'Office nommés par le comité central du personnel.

(2) Des suppléants pour les membres visés aux paragraphes 1a) et 1b) sont nommés selon la même procédure.

(3) Le comité de l'OEB peut consulter, en permanence ou au cas par cas, des experts ou des conseillers.

(4) Les membres et les membres suppléants du comité de l'OEB sont nommés pour une durée minimale d'un an, tacitement renouvelable pour la même durée minimale. Un membre ou un membre suppléant qui cesse définitivement ses fonctions pour l'un des motifs prévus à l'article 50 du statut ou qui renonce à ses fonctions est remplacé, pour la durée restante de son mandat, selon la procédure visée aux paragraphes 1a) et 1b).

3. Réunions

(1) Les réunions du comité de l'OEB sont convoquées par son président.

(2) Chaque membre du comité de l'OEB a un droit de vote. Le vice-président et le président ne participent au vote que pour des questions de procédure.

(3) Le comité de l'OEB tient deux fois par an une réunion ordinaire ; il se réunit en outre en séance extraordinaire à l'initiative de son président ou de la moitié de ses membres.

4. Tâches du comité de l'OEB

Le comité de l'OEB contrôle la gestion des placements et l'administration du plan d'épargne salariale. Il conseille le Président de l'Office et peut émettre des recommandations.

Il peut exiger que le gestionnaire des placements et l'administrateur du plan d'épargne salariale envoient des représentants aux réunions du comité de l'OEB.

Le comité de l'OEB examine avec le gestionnaire des placements la performance des investissements ainsi que la future stratégie dans ce domaine. Il peut inviter l'administrateur du plan d'épargne salariale à adapter ses services aux besoins de l'Office.

5. Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1er mai 2022.

António CAMPINOS
Le Président de l'Office européen des brevets

RÈGLEMENT D'APPLICATION DES ARTICLES 106 À 113 DU STATUT DES FONCTIONNAIRES ET DES AUTRES AGENTS DE L'OFFICE EUROPÉEN DES BREVETS[1]

Partie I
Décisions individuelles prises sur demande

Article premier[2]
Accusé de réception

La personne qui sollicite une décision individuelle est informée de la date de réception de sa demande.

Partie II
Procédure de réexamen

Article 2
Forme de la demande de réexamen

(1)[3] La demande de réexamen doit être datée et présentée par écrit dans l'une des trois langues officielles de l'Office. Elle doit identifier la décision individuelle contestée.

(2) La personne qui sollicite un réexamen est informée de la date de réception de sa demande.

(3) La date prise en considération pour déterminer si les délais ont été respectés est la date d'envoi de la demande de réexamen. En cas de doute concernant cette date, c'est la date de réception par l'autorité investie du pouvoir de nomination compétente en l'espèce qui fait foi.

Article 3[4]
Procédure

(1) Seuls peuvent prendre part au réexamen les agents qui, de par les fonctions qu'ils exercent, ont un intérêt légitime à intervenir. La personne qui sollicite le réexamen d'une décision individuelle peut se faire assister par un agent de son choix pendant toute la procédure de réexamen. Toutes ces personnes sont tenues au secret.

(2) S'agissant des décisions individuelles prises par le Président de l'Office, celui-ci veille à ce que la décision individuelle contestée soit réexaminée

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 9/12. La présente décision entre en vigueur le 1er janvier 2013. Les mesures transitoires énoncées aux articles 14 à 19 de la décision CA/D 8/12 s'appliquent à la présente décision.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

au niveau qui convient, au sein de la même ligne hiérarchique que celle dont émane la décision individuelle. Le niveau adéquat est au minimum celui du groupe d'emplois 3.

(3) S'agissant des décisions individuelles prises par le Conseil d'administration, l'article 18 de son règlement intérieur s'applique.

Partie III
Procédure de recours interne

Article 4
Forme du recours interne

(1)[1] Le recours interne doit être introduit sous forme électronique dans l'une des trois langues officielles de l'Office.

(2) Le recours interne doit être daté et signé par le requérant. Si ce dernier décide d'être représenté, il doit déposer un pouvoir signé.

(3)[2] Le recours interne doit identifier la décision individuelle contestée et comprendre :

a) un résumé des motifs du recours ;
b) une indication de la réparation demandée.

(4) La date prise en considération pour déterminer si les délais ont été respectés est la date d'envoi du recours interne. En cas de doute concernant cette date, c'est la date de réception par la commission de recours qui fait foi.

Article 5[3]
Enregistrement du recours interne

(1) Lorsqu'elle reçoit un recours interne, la commission de recours en informe sans délai l'autorité investie du pouvoir de nomination compétente en l'espèce.

(2) La commission de recours enregistre le recours interne sous un numéro de recours et en informe le requérant dans un délai d'un mois à compter de la date de réception du recours.

(3) Lorsqu'il forme un recours, le requérant doit acquitter une taxe d'enregistrement de 200 EUR dont la commission de recours peut recommander le remboursement partiel ou total si le recours connaît une issue favorable.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

Article 6[1]
Règlement amiable

(1) Après l'enregistrement du recours, le président de la chambre chargée du recours ou le membre assurant la présidence de ladite chambre peut inviter les parties à rechercher un règlement amiable de l'affaire donnant lieu au recours.

(2) Le président de la chambre chargée du recours ou le membre assurant la présidence de ladite chambre encourage et soutient activement un règlement amiable. Il peut également intervenir en tant que médiateur.

(3) La procédure devant la commission de recours peut être suspendue pour une durée limitée pendant la procédure de règlement amiable.

(4) Les discussions qui ont lieu au cours de la procédure de règlement amiable sont confidentielles et sans préjudice des arguments présentés par les parties dans le cadre de la procédure contentieuse. Aucune communication écrite ou orale, ni aucune offre ou concession faite en vue de permettre un règlement amiable ne peut être mentionnée ni invoquée dans le cadre de la procédure contentieuse.

(5) Si les parties conviennent d'un règlement amiable, celui-ci lie les deux parties et le recours est considéré comme clos.

(6) La commission de recours reste compétente pour traiter les demandes concernant la validité, l'application ou l'exécution d'un règlement amiable et peut recommander à l'autorité investie du pouvoir de nomination compétente en l'espèce d'exclure l'usage d'autres moyens de recours internes pour contester le règlement amiable.

Article 7[2]
Procédure de recours interne

(1) La procédure devant la commission de recours est régie par les principes d'une procédure équitable, y compris le droit d'être entendu dans un délai raisonnable.

(2) Seules les personnes qui, de par les fonctions qu'elles exercent, ont un intérêt légitime à intervenir, peuvent prendre part à la procédure de recours interne. Ces personnes sont tenues au secret.

(3) La commission de recours peut à tout moment demander à une partie toute information qu'elle juge nécessaire et appropriée pour instruire le dossier.

(4) Elle invite en particulier les parties à présenter leurs observations et peut leur impartir un délai à cette fin. Chaque partie peut produire au maximum deux exposés de ses moyens, recours interne compris. Le président de la chambre chargée du recours ou le membre assurant la présidence de

1 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

ladite chambre peut, de sa propre initiative ou à la demande de l'une des parties, ordonner la production d'une déclaration écrite supplémentaire et impartir un délai à cette fin.

(5) Tout document ou fait nouveau présenté au cours de la procédure est communiqué aux parties.

(6) Les parties peuvent se faire représenter ou assister par les personnes de leur choix.

(7) La commission délibère à huis clos.

(8) Lorsque des documents disponibles uniquement dans une langue qui n'est pas l'une des trois langues officielles sont introduits dans la procédure, le requérant peut présenter une demande motivée de traduction de ces documents dans l'une des trois langues officielles. Le président de la chambre chargée du recours ou le membre assurant la présidence de ladite chambre statue sur cette demande.

(9) À moins qu'il n'en soit décidé autrement par l'autorité investie du pouvoir de nomination compétente en l'espèce, les frais engagés au cours de la procédure par le requérant, et notamment les honoraires dus à un défenseur n'appartenant pas à l'Organisation, restent à sa charge.

Article 8[1]
Auditions

(1) Le président de la chambre chargée du recours ou le membre assurant la présidence de ladite chambre peut décider d'organiser des auditions, par exemple à la demande d'une partie. En particulier, la commission de recours peut organiser une audition si les pièces écrites ne sont pas suffisantes ou si une audition peut être décisive pour se forger un avis.

(2) Les parties ont le droit de proposer des témoins. La commission de recours peut entendre ces témoins si elle le juge nécessaire.

(3) Les participants à une audition peuvent employer, au choix, l'une des trois langues officielles.

Article 9
Procédure sommaire

(1)[2] Si la commission de recours estime qu'un recours est manifestement irrecevable ou manifestement non fondé, elle peut opter pour une procédure sommaire sans audition. Elle doit prendre à cette fin une décision à la majorité.

1 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

(2)[1] Un recours interne peut notamment être jugé manifestement irrecevable lorsqu'il :

a) est introduit par une personne autre que celles visées à l'article 106, paragraphe 1 du statut ou leurs ayants droit ;
b) ne conteste pas une décision individuelle au sens de l'article 108 du statut ;
c) est introduit après l'expiration des délais prévus à l'article 110, paragraphe 1 du statut ;
d) conteste une décision passée en force de chose jugée ou une décision définitive au sens de l'article 110, paragraphe 4 du statut ;
e) conteste une décision individuelle qui aurait dû faire l'objet d'une procédure de réexamen conformément à l'article 109, paragraphe 1 du statut ;
f) conteste une décision exclue de la procédure de recours interne conformément à l'article 110, paragraphe 2 du statut.

(3) En ce cas, la commission de recours peut émettre un avis ne portant que sur la recevabilité du recours.

Article 9bis[2]
Recours internes abusifs

Si la commission de recours établit qu'une partie a manifestement abusé de la procédure, elle peut recommander à l'autorité investie du pouvoir de nomination compétente en l'espèce de condamner cette partie aux dépens et/ou à verser des dommages-intérêts.

Article 9ter[3]
Procédure pilote

(1) Le président de la chambre chargée du recours ou le membre assurant la présidence de ladite chambre peut, de sa propre initiative ou à la demande d'une partie, engager une procédure pilote conformément au règlement intérieur de la commission de recours.

(2) Avant d'engager une procédure pilote, la commission de recours recueille d'abord l'opinion des parties concernant l'opportunité de traiter le recours de cette manière.

(3) L'avis adopté par la commission de recours à l'issue de la procédure pilote constitue son avis au sens de l'article 13 et s'applique à tous les recours dans le cadre desquels une question similaire a été soulevée.

(4) La commission de recours publie les informations concernant le lancement d'une procédure pilote et l'adoption de l'avis en résultant.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
3 Inseré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

Article 10[1]
Jonction de recours internes

Le président de la chambre chargée du recours ou le membre assurant la présidence de ladite chambre peut décider :

a) de joindre plusieurs recours introduits par différents requérants concernant le même objet et de les traiter au cours d'une même audition et dans un même avis ;

b) de joindre plusieurs recours introduits par le même requérant et de les traiter au cours d'une même audition et dans un même avis.

Article 11[2]
Suspension de la procédure de recours interne

(1) Chaque partie peut à tout moment présenter une demande écrite et motivée de suspension de la procédure de recours interne. L'autre partie doit avoir la possibilité de prendre position sur cette demande.

(2) Le président de la chambre chargée du recours ou le membre assurant la présidence de ladite chambre statue sur la demande, à la lumière des motifs exposés dans la demande et de toute observation reçue de l'autre partie.

Article 12
Retrait de recours internes

Le recours peut être retiré à tout moment au cours de la procédure sur notification écrite adressée à la commission de recours. Cette dernière informe immédiatement l'autorité investie du pouvoir de nomination compétente en l'espèce d'un tel retrait.

Article 13
Avis de la commission de recours

(1) L'avis motivé que la commission de recours doit rendre à l'intention de l'autorité investie du pouvoir de nomination compétente en l'espèce comporte :

a) une description de l'objet du recours interne ;
b) un exposé des faits et une description de la procédure ;
c) les principaux arguments des parties ;
d) les considérations de la commission ;
e) la recommandation de la commission ;
f) les éventuels avis divergents de certains membres de la commission.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

(2)[1] L'avis de la commission de recours est adopté à la majorité et est signé par le président de la chambre chargée du recours ou par le membre assurant la présidence de ladite chambre.

(3)[2] Lorsque la commission de recours siège dans une composition élargie au sens de l'article 111, paragraphe 5, le président de la chambre chargée du recours ou le membre assurant la présidence de ladite chambre ne prend pas part au vote sauf sur des questions de procédure ou en cas de partage des voix.

Article 14
Décision définitive rendue à l'issue de la procédure de recours interne[3]

(1) La décision définitive rendue sur le recours interne par l'autorité investie du pouvoir de nomination compétente en l'espèce est notifiée au requérant avec une copie de l'avis émis par la commission de recours.

(2) La commission de recours publie en interne des résumés de la décision définitive et de l'avis de la commission de recours, compte dûment tenu de la confidentialité de la procédure de recours interne.

Partie IV
Requêtes auprès du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail

Article 15
Traduction de documents

(1) Les requérants peuvent solliciter une aide pour la traduction d'un volume raisonnable de documents en vue d'une procédure devant le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail.

(2) Le Président de l'Office statue sur cette demande.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

RÈGLEMENT D'APPLICATION DES ARTICLES 21, 21BIS ET 93, PARAGRAPHE 2, DU STATUT DES FONCTIONNAIRES ET DES AUTRES AGENTS DE L'OFFICE EUROPÉEN DES BREVETS

CONFORMITÉ ET RESPONSABILITÉ

Partie I
Introduction

L'Office européen des brevets (ci-après dénommé «l'Office») s'attache à développer et à promouvoir une culture d'intégrité, d'éthique et de responsabilité, et à prévenir, à détecter et à traiter les fautes ainsi que les abus.

L'Office veille à faire respecter ses règles par une fonction d'éthique et de conformité qui tient à jour et fait appliquer le programme de conformité et la Charte des valeurs de l'Office en informant toutes les parties prenantes et en les sensibilisant aux questions d'intégrité. Cette fonction fournit des moyens sûrs, fiables et accessibles pour communiquer des allégations ou des indications de fraude, de harcèlement et de toute autre faute, et traite de façon proactive les risques de fraude, de corruption, d'abus et d'autres manquements.

Tous les agents de l'Office sont responsables de leur conduite dans l'exercice de leurs fonctions, conformément aux dispositions du statut, dans l'esprit des valeurs de l'Organisation ancrées dans la Charte des valeurs. Les anciens agents continuent d'être liés par ces principes et par des obligations spécifiques, comme le prévoit le statut. Les autres personnes accomplissant un travail à l'Office ou pour le compte de celui-ci sont assujetties à des règles similaires en vertu de leurs obligations contractuelles.

Toute faute potentielle peut faire l'objet d'une procédure d'enquête destinée à établir les faits sous-jacents, sur la base desquels l'autorité investie du pouvoir de nomination peut évaluer de manière fondée si une procédure disciplinaire doit être engagée ou si des mesures correctives doivent être prises.

Les directives énoncées dans le présent règlement d'application décrivent la procédure pour la conduite de ces enquêtes au titre de l'article 21bis du statut ainsi que les droits et obligations y afférents. Elles définissent les principes et procédures qu'il convient d'appliquer pour engager, conduire et conclure la procédure visant à établir des faits, ainsi que pour garantir la transparence de la procédure. Ces directives, qui servent également de référence pour les enquêteurs pendant la conduite de telles enquêtes, fixent les règles régissant la procédure d'enquête, ainsi que le rôle, les droits et les obligations des participants.

Partie II
Dispositions générales

Article premier
Champ d'application

(1) Le présent règlement d'application est applicable à toutes les personnes visées à l'article premier du statut, y compris les anciens agents de l'Office.

(2) La procédure fixée dans le présent règlement d'application, ainsi que les droits et obligations s'y rapportant, est également applicable à toutes les personnes qui ne sont pas visées au paragraphe 1, mais qui accomplissent un travail à l'Office ou pour le compte de celui-ci. Si le présent règlement d'application ne peut être appliqué directement à ces personnes, l'Office s'efforcera de faire appliquer par voie contractuelle les droits et obligations qui en découlent.

Article 2
Définitions

Aux fins de la procédure établie par le présent règlement d'application, les définitions suivantes s'appliquent :

(1) On entend par «allégation» une affirmation qui est formulée sur la base d'un ou de plusieurs faits spécifiques et identifiables, et selon laquelle une faute a été commise.

(2) On entend par «indication de faute» un ensemble de données ou d'informations suggérant à première vue, sur la base d'un ou de plusieurs faits spécifiques et identifiables, qu'une faute a probablement été commise.

(3) On entend par «plaignant» toute personne formulant une allégation.

(4) On entend par «personne mise en cause» toute personne contre laquelle est dirigée une allégation ou une indication de faute.

(5) On entend par «procédure d'enquête» la totalité de la procédure visant à établir des faits au titre du présent règlement d'application, y compris la réception et l'enregistrement des plaintes, l'examen initial, l'évaluation préliminaire, l'enquête et l'établissement du rapport relatif aux résultats de l'enquête.

(6) On entend par «parties» toutes les personnes associées à la procédure d'enquête en tant que plaignants, personnes mises en cause ou témoins.

(7) On entend par «preuve» tout élément probant dont on peut raisonnablement attendre une confirmation ou une infirmation d'un fait significatif.

(8) On entend par «représailles» tout acte préjudiciable direct ou indirect qui est mis à exécution ou pour lequel est proférée une menace de mise à exécution parce qu'une personne a accompli une activité protégée par le présent règlement d'application.

(9) On entend par «unité chargée des enquêtes» l'unité chargée d'enquêter sur des allégations ou des indications de faute, comme prévu à l'article 21, paragraphe 2, à l'article 21bis et à l'article 93, paragraphe 2a) du statut.

Article 3
Principes régissant la conduite d'une procédure d'enquête

(1) Pendant une procédure d'enquête, les enquêteurs doivent observer en permanence une attitude respectueuse envers les parties.

(2) La procédure d'enquête est conduite de manière objective, indépendante et impartiale, sans ingérence irrégulière, conformément aux principes d'une procédure régulière et de proportionnalité ainsi que conformément aux dispositions applicables. Nul ne peut en aucune façon exercer indûment une influence sur l'unité chargée des enquêtes.

(3) Les enquêteurs s'efforcent d'obtenir et de prendre en considération toutes les preuves dont il est raisonnable de penser qu'elles pourraient avoir un rapport avec l'affaire.

(4) Dans la conduite de la procédure d'enquête, le bon fonctionnement ainsi que l'indépendance des chambres de recours et de la Grande Chambre de recours doivent être dûment respectés comme le prévoit la Convention sur le brevet européen.

(5) En cas de conflit d'intérêts réel ou apparent, les enquêteurs désignés en informent le supérieur hiérarchique supervisant l'unité chargée des enquêtes, qui décide s'il y a lieu de remplacer l'enquêteur ou les enquêteurs en cause dans la procédure d'enquête concernée. Cette décision est documentée par écrit et consignée dans le compte rendu de la procédure d'enquête.

(6) Toute faute alléguée à l'encontre d'un enquêteur ou tout conflit d'intérêts non résolu qui le concerne sont portés à la connaissance du supérieur hiérarchique qui supervise l'unité chargée des enquêtes, ou du Président de l'Office.

Article 4
Confidentialité

(1) Afin de ne pas nuire à la procédure d'enquête et de protéger les parties qui y sont associées, toutes les informations relatives à la procédure d'enquête ou obtenues dans le cadre de cette procédure sont traitées de manière strictement confidentielle. Aux fins du présent règlement d'application, cela signifie que les informations ne sont communiquées que dans la mesure du nécessaire, conformément aux réglementations applicables et aux principes généraux du droit.

(2) La confidentialité de la procédure visant à établir des faits est observée par les membres de l'unité chargée des enquêtes et par toutes les personnes associées à la procédure d'enquête.

(3) Afin de ne pas nuire à la procédure d'enquête et de protéger les parties qui y sont associées, les notifications adressées par l'unité chargée des enquêtes à l'une ou plusieurs des parties associées ne doivent pas, en règle générale, citer le nom de l'une quelconque des autres parties associées.

(4) Les enquêteurs tiennent à jour et conservent en lieu sûr un compte rendu approprié de la procédure d'enquête et des informations recueillies.

(5) La divulgation non autorisée d'informations sur la procédure d'enquête ou l'identité de l'une quelconque des personnes associées à cette procédure, intentionnellement ou par négligence, peut constituer une faute.

(6) L'unité chargée des enquêtes informe toutes les parties associées à la procédure d'enquête de l'obligation stricte de respecter sa confidentialité.

(7) L'unité chargée des enquêtes informe le Président de l'Office de toute procédure d'enquête en cours dans les cas faisant peser une menace sur les activités ou la gouvernance de l'Office, ou susceptibles de compromettre gravement la réputation de l'Office.

(8) Pour s'absenter de leur poste, les parties peuvent faire savoir à leur supérieur hiérarchique qu'elles doivent être entendues par l'unité chargée des enquêtes, mais elles ne peuvent pas divulguer des informations concernant la procédure d'enquête ou concernant l'allégation ou l'indication de faute à l'origine de l'affaire.

(9) Les obligations énoncées dans le présent article restent applicables à toutes les parties associées à la procédure d'enquête après qu'elles ont cessé leurs fonctions ou que leur relation contractuelle a pris fin.

(10) Aucune disposition du présent article ne peut être interprétée en ce sens qu'elle prive l'une quelconque des personnes visées à l'article premier du présent règlement d'application de son droit d'utiliser une voie de recours conformément au titre VIII du statut.

Article 5
Signalement d'une faute

(1) Les allégations ou les indications de faute doivent être signalées directement à l'unité chargée des enquêtes.

(2) Si elle estime qu'une personne qui a signalé de bonne foi une allégation ou une indication de faute s'expose à des représailles, l'unité chargée des enquêtes prend toutes les mesures raisonnables pour protéger cette personne.

(3) L'unité chargée des enquêtes informe périodiquement les plaignants des progrès de l'enquête, à moins qu'elle n'estime que la communication de ces informations pourrait nuire à la procédure, aux intérêts de l'Office ou aux droits des parties associées à la procédure.

(4) Le fait de présenter sciemment une fausse allégation de faute ou de présenter inconsidérément une allégation de faute sans se soucier de son

exactitude, est interdit et constitue une faute. Le même principe s'applique à la production de témoignages ou de preuves.

(5) À n'importe quel stade de la procédure d'enquête, les plaignants doivent cependant, dès qu'ils en ont connaissance, informer l'unité chargée des enquêtes des faits ou circonstances supplémentaires pouvant être pertinents pour la procédure d'enquête.

Article 6
Présomption d'innocence et droit de se défendre

(1) Les personnes mises en cause sont présumées innocentes tout au long de la procédure d'enquête, et ce jusqu'à ce que l'autorité investie du pouvoir de nomination compétente à leur égard ait statué sur la question de savoir si une faute a été commise.

(2) Les personnes mises en cause ont le droit de se défendre contre des allégations ou des indications de faute. Elles ont notamment le droit de présenter toute preuve et de proposer des témoins à leur décharge.

Article 7
Obligation de coopérer

(1) Toutes les personnes visées par le présent règlement d'application sont tenues de coopérer à la procédure d'enquête, conformément aux dispositions applicables.

(2) Elles doivent notamment être disponibles pour des réunions avec les enquêteurs, communiquer avec probité et de leur mieux toutes les informations dont elles ont connaissance et dont il est raisonnable de penser qu'elles pourraient avoir un rapport avec l'affaire, et répondre à toutes les questions pertinentes. Elles doivent également donner accès à toutes les pièces, y compris celles enregistrées électroniquement, qui se rapportent à l'affaire et qui appartiennent ou se rapportent à l'Office, ou sont stockées dans les locaux de l'Office ou sur des supports appartenant à l'Office ou fournis par ce dernier.

(3) Une personne visée par le présent règlement d'application peut cependant garder le silence au motif qu'elle s'incriminerait elle-même ou incriminerait son conjoint, son partenaire en union civile, ou des parents au premier degré.

(4) Les actes ou tentatives de destruction ou de manipulation de preuves, les actes visant à influencer ou intimider des témoins ou témoins potentiels ainsi que ceux visant à induire en erreur les enquêteurs, occasionnés par l'une quelconque des parties, sont interdits et peuvent constituer une faute, au même titre qu'un défaut de coopération sans fondement juridique.

(5) Si une partie à la procédure d'enquête déclare être dans l'impossibilité de se rendre aux entretiens visés à l'article 17 du présent règlement d'application ou de coopérer pleinement à la procédure d'enquête pour des raisons

médicales, l'unité chargée des enquêtes peut exiger que la capacité de l'intéressée à comprendre des questions et à y répondre dans le cadre d'une procédure administrative soit évaluée de façon indépendante conformément à l'article 26, paragraphe 2 du statut.

Article 8
Conseils et assistance pendant la procédure d'enquête

(1) Les plaignants et les personnes mises en cause peuvent à tout moment demander des conseils et une assistance à un collègue de leur choix n'ayant aucun rapport avec l'affaire, éventuellement un représentant du personnel. Dans ce cas, le plaignant ou la personne mise en cause doit en informer l'unité chargée des enquêtes.

(2) Les parties peuvent aussi demander conseil :

i) à des parents proches ;
ii) à des professionnels de la santé ;
iii) sans aucun frais à charge de l'Office, à un avocat externe de leur choix n'ayant aucun rapport direct ou indirect avec l'affaire.

Dans ces cas, les parties ne sont pas tenues d'en informer l'unité chargée des enquêtes.

(3) Une personne n'est pas admise à donner des conseils et fournir une assistance si elle est susceptible de s'exposer ce faisant à un conflit d'intérêts.

(4) Aux fins de demander des conseils et une assistance au titre du présent article, il est permis de communiquer des informations sur la procédure d'enquête et sur l'allégation ou l'indication de faute à l'origine de l'affaire.

(5) Les personnes auxquelles il est demandé conseil sont tenues de respecter la confidentialité de l'affaire. L'unité chargée des enquêtes peut demander aux personnes ainsi consultées de signer un engagement de confidentialité.

(6) Toute partie communiquant des informations au titre du présent article doit prendre, et, sur demande, démontrer avoir pris, toutes les mesures raisonnables qui s'imposent pour garantir la confidentialité de la procédure visant à établir des faits.

Partie III
Procédure d'enquête

Article 9
Présentation générale

(1) La procédure d'enquête est une mesure administrative consistant à recueillir des informations factuelles. Une enquête vise à établir s'il existe suffisamment de preuves à l'appui d'une allégation ou d'une indication de faute et, dans l'affirmative, à identifier le ou les responsables.

(2) La procédure d'enquête débute par l'enregistrement de l'affaire et comprend trois étapes, à savoir un examen initial, une évaluation préliminaire et l'enquête officielle.

(3) À la fin de la procédure d'enquête, si l'unité chargée des enquêtes conclut qu'il existe suffisamment de preuves à l'appui de l'allégation ou de l'indication de faute, l'affaire est soumise pour décision à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

(4) Dans des circonstances normales, la procédure d'enquête est achevée dans un délai de douze mois à compter de la réception de l'allégation. En cas d'allégation de harcèlement, la procédure d'enquête est achevée, dans des circonstances normales, dans un délai de six mois à compter de la réception de l'allégation.

Article 10
Enregistrement et examen initial

(1) Les allégations ou les indications de faute sont enregistrées en tant que telles si elles satisfont à tous les critères suivants. Elles doivent :

i) entrer dans le champ d'application défini à l'article premier du présent règlement d'application ;
ii) satisfaire à l'article 2, paragraphe 2 du présent règlement d'application ;
iii) ne pas être manifestement sans objet ;
iv) ne pas être clairement abusives ;
v) ne pas avoir été tranchées en dernière instance au titre des règlements et dispositions de l'Organisation ;
vi) ne pas être prescrites en application de l'article 19 du présent règlement d'application.

(2) Si l'allégation ou l'indication satisfait aux critères ci-dessus, l'unité chargée des enquêtes effectue un examen initial afin d'évaluer si elle est de son ressort et si les faits allégués, au cas où ils seraient avérés, constitueraient une faute. L'examen initial ne vise pas à recueillir des informations factuelles ni à évaluer la crédibilité de l'allégation. Il ne préjuge en rien du résultat d'enquêtes ultérieures.

(3) L'unité chargée des enquêtes peut aussi ouvrir d'office une procédure d'enquête sur la base des indications de faute obtenues au cours d'un examen de conformité proactif ou d'une procédure d'enquête.

(4) À la fin de l'examen initial, l'unité chargée des enquêtes peut :

i) clore la procédure d'enquête si elle conclut que les allégations ou les indications de faute ne sont pas de son ressort ou que les faits allégués, au cas où ils seraient avérés, ne constitueraient pas une faute, et, le cas échéant, renvoyer l'affaire devant d'autres unités de l'Office ;
ii) exceptionnellement, différer la procédure en attendant que soient clarifiés des faits décisifs sortant de la sphère d'influence de l'Office ; ou

iii) entamer une évaluation préliminaire au sens de l'article 11 du présent règlement d'application.

(5) L'unité chargée des enquêtes informe le plaignant par écrit de son choix au titre du paragraphe 4. Si la personne mise en cause a été informée de la procédure d'enquête, l'unité chargée des enquêtes l'informe également par écrit de ce choix. Si l'allégation ou l'indication de faute a été portée à la connaissance du Président de l'Office, elle informe en outre le Président de ce choix.

(6) Dans des circonstances normales, l'examen initial est achevé au plus tard trois mois à compter de la date à laquelle l'allégation ou l'indication de faute a été reçue.

Article 11
Évaluation préliminaire

(1) L'évaluation préliminaire consiste notamment à recueillir les preuves essentielles et à s'assurer de leur conservation, ainsi qu'à les évaluer afin de déterminer si une enquête concernant l'allégation ou l'indication de faute est justifiée.

(2) À cette fin, l'unité chargée des enquêtes :

i) établit les faits sous-jacents et s'assure de la conservation des preuves essentielles,
ii) évalue si la plainte est crédible, pertinente et vérifiable, et
iii) relève toute incohérence ou toute question à régler.

(3) À la fin de l'évaluation préliminaire, l'unité chargée des enquêtes peut :

i) clore la procédure d'enquête si, lorsque l'on apprécie les probabilités, l'allégation ou l'indication de faute est dénuée de fondement, n'est pas étayée par les faits, ou ne peut manifestement pas être confirmée par les preuves disponibles. Si de nouvelles preuves ou des preuves pertinentes jusque-là inconnues deviennent disponibles, l'unité chargée des enquêtes peut rouvrir la procédure d'enquête ;
ii) transmettre l'affaire à d'autres unités au sein de l'Office ;
iii) différer la procédure d'enquête en attendant que des faits décisifs sortant de la sphère d'influence de l'Office soient clarifiés ; ou
iv) ouvrir une enquête au sens de l'article 12 du présent règlement d'application.

(4) Dans les cas i) à iii) visés au paragraphe 3, l'unité chargée des enquêtes informe le plaignant par écrit de son choix. Elle en informe également le Président de l'Office si l'allégation ou l'indication de faute a été portée à la connaissance de celui-ci.

(5) En règle générale, les conclusions ne sont pas notifiées à la personne mise en cause, à moins qu'elle – ou toute autre personne – n'ait été avertie que des allégations ou des indications de faute dirigées contre elle étaient en cours d'évaluation. D'autres parties associées peuvent être informées

du résultat si cela est jugé nécessaire pour protéger la réputation de la personne mise en cause, ou si celle-ci le demande explicitement.

(6) Dans des circonstances normales, l'évaluation préliminaire est achevée au plus tard quatre mois à compter de la date à laquelle l'allégation ou l'indication de faute a été reçue.

(7) Si une enquête telle que définie à l'article 12 du présent règlement d'application est ouverte contre un membre des chambres de recours ou de la Grande Chambre de recours, l'unité chargée des enquêtes en informe le Président des chambres de recours.

Article 12
Enquête

(1) L'enquête consiste notamment à recueillir et à analyser l'ensemble des informations et des preuves disponibles et pertinentes.

(2) Les enquêtes sont conduites avec célérité, de manière à protéger les informations et la documentation pertinentes, et à faire cesser la faute alléguée ou à empêcher la survenue d'incidents supplémentaires.

(3) À n'importe quel moment pendant l'enquête, l'unité chargée des enquêtes peut exceptionnellement décider de reporter la procédure en attendant que soient clarifiés des faits décisifs sortant de la sphère d'influence de l'Office.

Article 13
Recours à des enquêteurs extérieurs

(1) L'unité chargée des enquêtes peut demander à tout moment l'assistance d'autres unités. Celles-ci sont liées par les mêmes obligations et règles de procédure que l'unité chargée des enquêtes.

(2) Si les circonstances le justifient, l'unité chargée des enquêtes peut décider de désigner des experts extérieurs pour l'assister ou conduire l'intégralité ou une partie de la procédure d'enquête. Les enquêteurs extérieurs sont liés par les mêmes règles de procédure que l'unité chargée des enquêtes et travaillent sous son autorité.

Article 14
Mesures de protection temporaires

(1) À tout moment pendant la procédure d'enquête, l'unité chargée des enquêtes peut recommander que le Président de l'Office prenne des mesures temporaires pour sauvegarder l'enquête ou protéger une partie à l'enquête.

(2) De telles mesures sont prises en tenant dûment compte des préoccupations et intérêts légitimes de toutes les parties et de l'Organisation, de la nature du préjudice subi ou pouvant être subi par le plaignant ou le témoin, de la mesure dans laquelle un retard peut aggraver le préjudice causé ou conduire à un préjudice irréparable, et de la gravité de l'affaire. De telles mesures sont provisoires et peuvent notamment consister dans la

suspension, la limitation de l'accès aux locaux, documents ou ressources de l'Office, la mutation ou la réaffectation de l'une ou de plusieurs des parties.

(3) Si des mesures temporaires sont prises, leur durée, qui ne peut être supérieure à six mois, est arrêtée dans la décision. Si, à la fin de cette période, le Président de l'Office estime que les circonstances qui ont nécessité l'adoption de ces mesures temporaires subsistent, d'autres mesures peuvent être prises, pour une durée totale de dix-huit mois au maximum.

(4) Si des mesures temporaires sont prises conformément au présent article contre une personne nommée par le Conseil d'administration, le Président de l'Office en informe immédiatement le Président du Conseil d'administration.

(5) Si des mesures temporaires sont en vigueur au moment où s'achève la procédure d'enquête, elles sont levées au plus tard deux mois à compter de l'achèvement de la procédure, sauf si l'autorité investie du pouvoir de nomination, dans ces deux mois, en décide autrement en raison des circonstances de l'affaire, notamment en raison de la gravité des allégations ou des indications de faute, ainsi que des risques potentiels affectant des personnes ou les intérêts de l'Organisation.

(6) Des mesures temporaires ne peuvent revêtir le caractère d'une sanction, ni préjuger en aucune façon du résultat de la procédure d'enquête.

(7) L'unité chargée des enquêtes peut décider, pour protéger les parties, de ne pas divulguer l'identité d'un plaignant ou d'un témoin. En pareil cas, une conclusion relative à l'existence d'une faute ne peut reposer directement sur le témoignage de ce plaignant ou de ce témoin et doit être corroborée indépendamment par d'autres éléments de preuve.

Article 15
Notification des allégations ou des indications de faute

(1) L'unité chargée des enquêtes informe la personne mise en cause des allégations ou des indications de faute dirigées contre elle, ainsi que de ses droits et obligations en vertu du présent règlement d'application, en lui adressant une notification écrite dès que cela ne compromet plus l'enquête ou les droits du plaignant ou des témoins. Cette notification doit être faite au plus tard au début de l'entretien avec la personne mise en cause, conformément à l'article 17 du présent règlement d'application.

(2) Les supérieurs hiérarchiques et les autres parties ne sont pas normalement informés des allégations ou des indications de faute. Ils peuvent être contactés et interrogés par l'unité chargée des enquêtes, conformément à l'article 17 du présent règlement d'application.

(3) Si la procédure d'enquête est close sans l'émission du rapport final de l'article 18 du présent règlement d'application, la personne mise en cause n'est informée de la procédure d'enquête ou de la clôture de la procédure d'enquête que si ses intérêts légaux sont en jeu, par exemple lorsqu'elle a été informée des allégations ou des indications de faute.

(4) À la demande expresse de la personne mise en cause, l'unité chargée des enquêtes peut informer d'autres parties du résultat de la procédure d'enquête, dans la mesure où cela est dans l'intérêt légitime de la personne mise en cause.

Article 16
Recueil des preuves

(1) L'unité chargée des enquêtes peut chercher et recueillir toutes les preuves pertinentes, y compris des documents et enregistrements physiques et électroniques, des éléments matériels, des témoignages et autres informations appropriées, conformément aux dispositions applicables.

(2) Conformément aux règles et procédures applicables, l'unité chargée des enquêtes peut mettre en sûreté et accéder à l'ensemble des ressources et des documents dont il est raisonnable de penser qu'ils pourraient avoir un rapport avec l'affaire et y effectuer des recherches, ce qui inclut les meubles et espaces de bureau, les ordinateurs, les appareils électroniques mobiles, les documents et données matériels et électroniques, ainsi que les courriers sur papier et électroniques, et peut examiner les traces de toutes les communications intervenues via des moyens ou appareils détenus ou fournis par l'Office ou facilitées par eux.

(3) Dans la détermination des moyens et objectifs relatifs à la collecte de preuves, il est dûment tenu compte des principes de proportionnalité et de protection des données, et les preuves recherchées doivent être obtenues par des voies les moins intrusives possibles.

(4) Lorsque l'unité chargée des enquêtes accède à l'espace de bureau d'une personne travaillant pour l'Office ou à l'Office et y effectue des recherches, un observateur n'ayant aucun rapport avec l'affaire qui fait l'objet de l'enquête est présent.

(5) L'unité chargée des enquêtes consigne par écrit toutes les activités qu'elle mène en vue de recueillir des preuves.

(6) Pour accéder à des preuves qui se trouvent en dehors des locaux de l'Office, l'unité chargée des enquêtes doit se conformer à toutes les dispositions applicables du droit local. En pareils cas, l'unité chargée des enquêtes peut faire appel à l'assistance des autorités locales compétentes.

Article 17
Entretiens

(1) À tout moment pendant la procédure d'enquête, l'unité chargée des enquêtes peut, si elle le juge utile, interroger des personnes susceptibles de détenir des informations pertinentes pour l'enquête.

(2) Une personne peut être interrogée à une ou plusieurs reprises pendant l'enquête et elle est tenue de coopérer conformément à l'article 7 ci-dessus.

(3) Les convocations à un entretien sont émises par écrit. Elles informent la personne interrogée de ses droits et obligations en vertu du présent règlement d'application. Elles sont envoyées suffisamment à l'avance pour permettre à la personne interrogée de se préparer, à moins que les circonstances de l'affaire ne donnent à penser qu'un tel envoi anticipé de la convocation peut nuire à la procédure d'enquête ou aux parties à cette procédure.

(4) Les entretiens sont conduits dans l'une des langues officielles de l'Organisation européenne des brevets, si possible dans la langue préférée de la personne interrogée. Les personnes interrogées peuvent répondre dans leur langue préférée.

(5) Si, pendant l'entretien avec un témoin ou un plaignant, il ressort que la personne interrogée peut être mise en cause dans la procédure d'enquête ou dans une nouvelle procédure d'enquête, il est mis fin à l'entretien, ou celui-ci est suspendu jusqu'à ce que la personne interrogée ait été dûment informée de toute allégation ou indication de faute à son encontre en application de l'article 16 du présent règlement d'application.

(6) Nonobstant l'obligation d'assister à un entretien sur convocation de l'unité chargée des enquêtes, les personnes interrogées peuvent garder le silence au motif qu'elles s'incrimineraient elles-mêmes ou incrimineraient leur conjoint, leur partenaire en union civile, ou des parents au premier degré.

(7) Les entretiens sont conduits par au moins deux enquêteurs.

(8) Le plaignant et la personne mise en cause peuvent être accompagnés pendant les entretiens par un agent de l'Office de leur choix en tant qu'observateur. Cet agent ne peut ni faire partie de l'unité chargée des enquêtes ni avoir un quelconque rapport avec l'affaire faisant l'objet de l'enquête, et il doit être disponible sans que cela pose de difficultés.

(9) Tout observateur accompagnant une personne à un entretien est tenu de respecter la confidentialité de la procédure et ne doit pas interrompre l'entretien ou la procédure d'enquête ni intervenir pendant cet entretien ou cette procédure. La présence d'un accompagnateur ne dispense en rien la personne interrogée de son obligation de coopérer pleinement.

(10) Si un observateur interrompt un entretien ou intervient pendant celui-ci, les enquêteurs peuvent, après l'avoir dûment mis en garde, l'exclure de l'entretien et continuer sans lui.

(11) Pendant ou après l'entretien, un compte rendu est établi dans la ou les langues utilisées pendant l'entretien. La personne interrogée doit avoir la possibilité d'examiner ce compte rendu dans des conditions raisonnables. Le compte rendu est signé par tous les participants à l'entretien. Au lieu d'un compte rendu écrit, les enquêteurs peuvent préparer un enregistrement audio de l'entretien. Après la transcription de l'entretien, le texte correspondant est mis à la disposition de la personne interrogée pour information et observations.

Article 18
Rapport relatif aux résultats de l'enquête

(1) Lorsqu'une enquête est terminée, un résumé écrit des résultats de l'enquête est transmis à la personne mise en cause si cette personne a été informée des allégations ou des indications de faute.

(2) La personne mise en cause a la possibilité de répondre par écrit à ce résumé dans un délai d'au moins sept jours ouvrables. Le délai fixé peut être prorogé à la discrétion de l'unité chargée des enquêtes, sur demande motivée de la personne mise en cause.

(3) Toutes les réponses doivent être dûment prises en considération. L'unité chargée des enquêtes peut modifier le résumé sur la base de ces réponses. Toute modification éventuelle est notifiée à la personne mise en cause.

(4) L'unité chargée des enquêtes soumet ensuite au Président de l'Office un rapport écrit relatif aux résultats de l'enquête (ci-après dénommé le «rapport») :

i) si elle conclut qu'une faute a été commise ; ou
ii) si le Président avait été informé de la procédure d'enquête en application de l'article 4, paragraphe 7 du présent règlement d'application.

(5) Si le Conseil d'administration est l'autorité investie du pouvoir de nomination pour la personne mise en cause et qu'il est conclu qu'une faute a été commise, le rapport est soumis au Président du Conseil avec copie au Président de l'Office. Si la personne mise en cause est membre des chambres de recours ou de la Grande Chambre de recours, l'unité chargée des enquêtes informe le Président des chambres de recours des résultats.

(6) Le rapport contient notamment :

i) une analyse des faits pertinents ;
ii) les conclusions de l'unité chargée des enquêtes, qui doivent être fondées sur les éléments de preuve ayant la plus grande force probante.

(7) L'unité chargée des enquêtes joint au rapport :

i) toutes les preuves pertinentes, y compris les témoignages ;
ii) l'intégralité de la réponse et des observations émanant de la personne mise en cause et, le cas échéant, du plaignant.

(8) Lors de la remise du rapport, le résultat de la procédure d'enquête est notifié au plaignant. Cette notification ne peut comporter des informations de nature à dévoiler l'identité des témoins ou des tiers liés à la procédure.

(9) La personne mise en cause reçoit une copie du rapport lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée sur la base de ce rapport.

(10) Sur demande, l'unité chargée des enquêtes peut envoyer une version anonymisée du rapport au Collège des commissaires aux comptes.

(11) Le rapport ne constitue pas une décision au sens de l'article 108, paragraphe 1 du statut. Cela n'affecte en rien le droit d'un agent d'utiliser les voies de recours disponibles contre une décision prise sur la base de ce rapport, conformément au titre VIII du statut.

(12) Si, sur la base des résultats et des conclusions, l'unité chargée des enquêtes juge opportun de formuler des recommandations au sujet de mesures correctives qui ne concernent pas directement la personne mise en cause, elle peut le faire dans un document séparé.

Article 19
Prescription

(1) Les allégations de faute doivent être présentées par écrit dans un délai de six mois à compter de la date à laquelle la faute alléguée a été commise pour la dernière fois, ou de la date à laquelle le plaignant en a pris conscience ou aurait pu raisonnablement en avoir pris conscience.

(2) L'unité chargée des enquêtes peut refuser d'ouvrir une procédure d'enquête si, à la date de réception de la plainte, le délai prévu au paragraphe 1 a expiré ou si plus de trois années se sont écoulées depuis que la faute alléguée a été commise pour la dernière fois.

Article 20
Renvoi devant les instances nationales

(1) À n'importe quel moment de la procédure d'enquête, l'unité chargée des enquêtes peut, en fonction de la nature des allégations ou des indications de faute, ainsi que des intérêts des parties ou de l'Organisation, renvoyer l'affaire en tout ou en partie devant les instances nationales compétentes avec l'approbation du Président de l'Office.

(2) En pareil cas, l'unité chargée des enquêtes peut communiquer ses résultats, les preuves recueillies et toute autre information pertinente aux instances nationales.

Article 21
Conservation des dossiers

(1) L'unité chargée des enquêtes conserve les dossiers complets afférents :

i) aux examens initiaux et évaluations préliminaires, pendant trois ans à compter de la conclusion de l'étape respective de la procédure d'enquête lorsque ces examens initiaux et évaluations préliminaires ne débouchent pas sur une enquête ;
ii) aux enquêtes, pendant sept ans à compter de la conclusion de l'enquête.

(2) L'Office conserve les rapports concluant qu'une faute a été commise, pendant dix ans à compter de leur soumission.

(3) L'Office conserve cette documentation au-delà des périodes spécifiées aux paragraphes 1 et 2 si :

i) l'affaire fait l'objet d'un litige ; ou
ii) on peut raisonnablement supposer que l'affaire fera l'objet d'un litige.

Article 22
Dispositions finales

(1) Le présent règlement d'application entre en vigueur le 1er juillet 2017 et est applicable à toute procédure d'enquête engagée à compter de cette date. Il remplace la circulaire n° 342 à compter de cette date.

(2) L'unité chargée des enquêtes soumet un rapport annuel de ses activités au Président de l'Office et au Collège des commissaires aux comptes.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION DE RECOURS

(Articles 111(2) et 111bis(2) du statut)

LA COMMISSION DE RECOURS de l'Office européen des brevets,

VU les articles 111(2) et 111bis(2) du statut des fonctionnaires de l'Office européen des brevets («statut»),

APRÈS APPROBATION du Président de l'Office européen des brevets,

ADOPTE le présent règlement intérieur :

Règle 1
Généralités

(1) Le président et les deux vice-présidents de la commission de recours président une chambre, conformément aux articles 111(4)a) et 111bis(1) du statut.

(2) Les décisions de la commission de recours sont prises à la majorité.

(3) Sans préjudice de l'article 13(2) du règlement d'application des articles 106 à 113 du statut («règlement d'application»), les décisions et les avis des chambres sont considérés comme ayant été pris par la commission de recours dans son ensemble.

(4) Si, pour une raison impérative telle qu'un conflit d'intérêt ou une maladie, un membre a un empêchement, il doit en informer sans délai le président ou le membre assurant la présidence de la chambre concernée. Lorsqu'il s'agit d'un vice-président, celui-ci en informe le président. Lorsqu'il s'agit du président, celui-ci en informe les vice-présidents.

(5) Le président et les vice-présidents peuvent déléguer entre eux le pouvoir d'agir en leur nom en cas d'absence ou d'empêchement.

(6) Le secrétariat de la commission de recours accomplit les tâches qui lui sont confiées conformément au présent règlement intérieur.

Règle 2
Formation des chambres

(1) Pour chaque réunion, le président, après consultation des vice-présidents et conformément à l'article 111(4) du statut, décide qui affecter aux chambres comme membres et comme membres assurant la présidence. Les membres des chambres sont désignés parmi tous les membres de la commission de recours.

(2) Si un membre a un empêchement ou renonce à ses fonctions, le membre assurant la présidence de la chambre concernée organise, lorsque cela est possible et sans préjudice de l'article 111(6) du statut, son remplacement

pendant la réunion. De plus, si un membre renonce à ses fonctions, le président en informe l'Office.

Règle 3
Chambre élargie

(1) La chambre élargie prévue à l'article 111(5) du statut est formée avant la fin de chaque année calendaire pour une année.

(2) Les membres de la chambre élargie sont désignés conformément à l'article 111(5) du statut, par tirage au sort parmi tous les membres de la commission de recours. Si un membre a un empêchement ou renonce à ses fonctions, un nouveau membre est désigné par un nouveau tirage au sort parmi les membres restants. Si un membre renonce à ses fonctions, le président en informe l'Office.

Règle 4
Indépendance et impartialité de la commission de recours

(1) Lorsqu'une objection a été soulevée par une partie concernant l'indépendance ou l'impartialité du président, d'un vice-président ou d'un membre, la décision à prendre conformément à l'article 112 du statut concernant cette objection doit être prise, dans la mesure du possible, avant tout examen quant à la recevabilité ou au fond du recours interne par la commission de recours.

(2) Lorsque l'objection visée au paragraphe 1 est dirigée contre le président ou un vice-président et que le vote sur l'objection donne lieu à un partage des voix, il est considéré que le président ou le vice-président en question a un empêchement pour la suite du recours interne.

(3) La possibilité est donnée à toute personne contre laquelle une objection a été soulevée de formuler des observations écrites concernant l'objection avant qu'une décision au sens de la présente règle ne soit prise.

Règle 5
Taxe d'enregistrement

(1) La taxe d'enregistrement prévue à l'article 5(3) du règlement d'application doit être acquittée pour chaque recours distinct et par chaque requérant au moyen d'un virement bancaire adressé à l'Office dans un délai de deux semaines à compter de la présentation du recours. Les paiements en espèces ne sont pas acceptés.

(2) Le requérant fournit en même temps au secrétariat une preuve écrite du paiement.

(3) Si le requérant n'effectue pas le virement bancaire correspondant au paiement de la taxe d'enregistrement dans le délai fixé au paragraphe 1, le recours interne n'est pas enregistré. Le secrétariat en informe le requérant.

Règle 6
Dossier du recours

(1) À la réception d'un recours interne et du paiement de la taxe d'enregistrement, le secrétariat ouvre un dossier et attribue un numéro d'enregistrement.

(2) Aux fins de l'article 4(3)a) du règlement d'application, le recours interne doit être accompagné de toute preuve documentaire justificative. En particulier, le requérant doit, le cas échéant, produire :

a) la demande de décision individuelle ;
b) la décision contestée ;
c) la demande de réexamen ;
d) la décision sur l'issue du réexamen.

(3) Si le recours interne présente des défauts mineurs ou des omissions, le secrétariat en avise le requérant et impartit un délai raisonnable pour la correction des défauts ou des omissions. Si le requérant ne rectifie pas le recours interne dans le délai prescrit, le membre assurant la présidence de la chambre concernée peut décider d'inscrire le recours à l'ordre du jour afin qu'il soit traité par la commission de recours dans le cadre d'une procédure sommaire conformément à l'article 9 du règlement d'application.

(4) Toutes les pièces produites par les parties sont versés au dossier suivant l'ordre de leur réception et paginées.

(5) Les communications internes, les comptes rendus et les notes de la commission de recours concernant un recours interne donné ne font pas partie du dossier du recours. Ils sont classés en interne.

Règle 7
Attribution des dossiers de recours

(1) Le président attribue les recours internes aux chambres en temps utile après leur enregistrement. Les recours internes sont attribués ou réattribués aux chambres en tenant dûment compte du lien entre les affaires et du principe de répartition équitable de la charge de travail.

(2) Avant d'attribuer un recours interne à la chambre élargie visée à la règle 3 du présent règlement intérieur, le président consulte les vice-présidents.

Règle 8
Procédure pilote

(1) En tenant dûment compte de l'article 9ter(1) et (2) du règlement d'application, le membre assurant la présidence de la chambre concernée peut, à tout moment au cours de la procédure, décider d'engager une procédure pilote.

(2) Pour décider s'il convient d'engager une procédure pilote, le membre assurant la présidence de la chambre concernée tient compte :

a) du type et de la portée de la décision contestée ;
b) du nombre de recours internes introduits ;
c) des prétentions et des arguments avancés par les requérants dans leurs recours internes ;
d) des éventuelles conséquences du traitement des recours internes dans le cadre d'une procédure pilote.

(3) Lorsqu'il recueille l'opinion des parties concernant l'opportunité d'une procédure pilote, le membre assurant la présidence de la chambre concernée lance en même temps un appel à candidature pour d'éventuels requérants pilotes.

(4) Si le membre assurant la présidence de la chambre concernée décide d'engager une procédure pilote, il sélectionne des requérants pilotes parmi les candidats au sens du paragraphe précédent, en tenant dûment compte du caractère représentatif de leurs recours internes.

(5) Si le nombre de candidats au sens du paragraphe 3 de la présente règle est insuffisant ou que les recours internes introduits par ces candidats ne sont pas assez représentatifs de l'ensemble des recours internes visés par la procédure pilote, le membre assurant la présidence de la chambre concernée désigne les requérants pilotes parmi tous les requérants visés par la procédure pilote.

(6) Le membre assurant la présidence de la chambre concernée suspend les procédures de tous les recours internes en instance visés par la procédure pilote, à l'exception de ceux introduits par les requérants pilotes.

(7) Le membre assurant la présidence de la chambre concernée peut, à tout moment au cours de la procédure, décider de dissocier un ou plusieurs recours internes d'une procédure pilote.

Règle 9
Ordre du jour de la réunion

(1) Les membres assurant la présidence des chambres arrêtent, et le secrétariat prépare, l'ordre du jour des chambres pour chaque réunion concernée. Il est tenu compte du lieu d'affectation du requérant lorsqu'une audition est prévue.

(2) Les recours internes sont normalement traités dans l'ordre de leur réception. Le membre assurant la présidence de la chambre concernée peut toutefois accorder un traitement prioritaire à un recours interne donné, en particulier pour des raisons d'urgence.

(3) Si le membre assurant la présidence de la chambre concernée considère qu'un recours interne pourrait être traité dans le cadre d'une procédure sommaire, il peut l'inscrire, pour décision, à l'ordre du jour de la prochaine réunion possible de la commission de recours. Les parties en sont informées au plus tard deux semaines avant la réunion.

Règle 10
Préparation des réunions

(1) Le secrétariat veille à ce que le membre assurant la présidence et tous les membres de la chambre concernée aient accès au dossier du recours complet en temps utile avant le début de la réunion.

(2) Le directeur du secrétariat attribue le dossier de chaque recours à un juriste, qui préparera une note interne. Cette note interne doit contenir un résumé des faits pertinents et des arguments des parties, ainsi qu'une appréciation préliminaire de l'affaire. Le membre assurant la présidence de la chambre concernée transmet cette note aux membres de ladite chambre en temps utile avant le début de la réunion.

Règle 11
Auditions

(1) Toute demande d'une partie visant la tenue d'une audition doit être présentée au plus tard dans un délai de deux semaines à compter de l'envoi par le secrétariat de la notification informant les parties de la clôture de la procédure écrite.

(2) Si le membre assurant la présidence de la chambre concernée décide de procéder à une audition, il veille à ce que les parties soient informées, au moins trois semaines à l'avance :

a) de l'audition prévue ;
b) de la composition de la chambre concernée, sous réserve des dispositions des règles 1(5) et 2(2) du présent règlement intérieur.

(3) Le membre assurant la présidence de la chambre concernée peut décider que l'audition se tienne sous forme de visioconférence. Dans ce cas, il lui appartient de prendre les dispositions nécessaires et d'en informer les parties.

(4) Les parties doivent confirmer leur participation dès que possible et au plus tard dans un délai de deux semaines à compter de l'envoi de l'invitation. En l'absence de confirmation, le membre assurant la présidence de la chambre concernée peut décider de traiter le recours interne uniquement dans le cadre d'une procédure écrite.

(5) Les participants à une audition sont invités par le secrétariat à indiquer, au moins trois semaines avant la date de l'audition, laquelle des trois langues officielles de l'Office ils utiliseront à l'audition.

(6) Le membre assurant la présidence de la chambre concernée peut demander l'interprétation dans l'une des trois langues officielles. Les interprètes sont tenus au secret.

(7) Le membre assurant la présidence de la chambre concernée est responsable de la conduite de l'audition, qui, comme l'exige l'article 7(7) du règlement d'application, se déroule à huis clos.

(8) Le membre assurant la présidence de la chambre concernée peut décider que l'audition soit enregistrée. Dans ce cas, l'enregistrement est supprimé au plus tard à la date à laquelle le secrétariat est informé qu'une décision définitive telle que prévue à l'article 110(4) du statut a été prise.

(9) Le membre assurant la présidence de la chambre concernée ne peut décider de changer la date d'une audition que pour des raisons impératives, qui doivent être communiquées aux parties.

Règle 12
Déposition de témoins et audition d'experts

(1) Les parties peuvent proposer des témoins ou des experts en temps utile avant l'audition. Le membre assurant la présidence de la chambre concernée peut ordonner que toute personne considérée comme ayant des informations pertinentes pour le recours interne soit convoquée pour être entendue comme témoin ou comme expert.

(2) Le membre assurant la présidence de la chambre concernée veille à ce que les éventuels témoins ou experts qui doivent être entendus par ladite chambre soient convoqués en temps utile avant l'audition.

Règle 13
Délibérations

(1) La commission de recours délibère à huis clos. Ses délibérations restent secrètes. Les chambres peuvent être assistées d'un ou plusieurs membres du personnel visés à l'article 111(8) du statut pendant les délibérations.

(2) Les délibérations ont lieu en général lors de la réunion au cours de laquelle le recours interne a été traité dans le cadre d'une audition ou d'une procédure écrite.

(3) Les délibérations s'achèvent par un vote.

(4) Le juriste du secrétariat affecté au recours interne rédige le projet d'avis après le vote de la commission de recours, pour finalisation par le membre assurant la présidence de la chambre concernée.

Règle 14
Avis

(1) Conformément à l'article 13(2) du règlement d'application, l'avis adopté par la commission de recours est signé par le membre qui assurait la présidence de la chambre lorsque l'avis a été adopté.

(2) Le membre assurant la présidence de la chambre concernée peut impartir un délai pour la présentation de tout avis divergent. Le texte de tout avis divergent reçu par le secrétariat de la commission de recours dans ce délai est inclus dans l'avis de la commission de recours.

(3) L'avis de la commission de recours est transmis, avec le dossier du recours, au Président de l'Office.

Règle 15
Conservation des dossiers de recours

(1) Les dossiers de recours sont détruits dix ans après que le recours a été retiré ou définitivement tranché par :

a) une décision définitive et non contestée du Président de l'Office ;
b) un jugement du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail ; ou
c) un règlement amiable.

(2) Les membres détruisent tout dossier ou toute copie de dossier concernant le dossier d'un recours deux mois après la publication de l'avis de la commission de recours.

Règle
Dispositions finales

(1) Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 16.11.2017. Il annule et remplace tout règlement antérieur.

(2) La commission de recours peut adopter des modifications au présent règlement intérieur, lesquelles sont soumises au Président de l'Office pour approbation conformément à l'article 111bis(2) du statut.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION DE RECOURS[1]

(Articles 111(1) et 111bis(2) du statut)

LA COMMISSION DE RECOURS,

VU les articles 111(1) et 111bis(2) du statut des fonctionnaires de l'Office européen des brevets («le statut») et l'article 18 du règlement intérieur du Conseil d'administration,

APRÈS APPROBATION du Conseil d'administration de l'Organisation européenne des brevets,

ADOPTE le présent règlement intérieur :

Règle 1
Généralités

(1) Le président et les deux vice-présidents de la commission de recours président chacun une chambre, conformément aux articles 111(4)a) et 111bis(1) du statut.

(2) Les décisions de la commission de recours sont prises à la majorité.

(3) Sans préjudice de l'article 13(2) du règlement d'application des articles 106 à 113 du statut («le règlement d'application»), les décisions et les avis des chambres sont considérés comme ayant été pris par la commission de recours dans son ensemble.

(4) Si, pour une raison impérative telle qu'un conflit d'intérêt ou une maladie, un membre a un empêchement, il doit en informer sans délai le président ou le membre assurant la présidence de la chambre concernée. Lorsqu'il s'agit d'un vice-président, celui-ci en informe le président. Lorsqu'il s'agit du président, celui-ci en informe les vice-présidents.

(5) Le président et les vice-présidents peuvent déléguer entre eux le pouvoir d'agir en leur nom en cas d'absence ou d'empêchement.

(6) Le secrétariat de la commission de recours («le secrétariat») accomplit les tâches qui lui sont confiées conformément au présent règlement intérieur.

Règle 2
Formation des chambres

(1) Pour chaque réunion, le président, après consultation des vice-présidents et conformément à l'article 111(4) du statut, décide qui affecter aux chambres comme membres et comme membres assurant la présidence. Les membres des chambres sont désignés parmi tous les membres de la commission de recours.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/18.

(2) Si un membre a un empêchement ou renonce à ses fonctions, le membre assurant la présidence de la chambre concernée organise, lorsque cela est possible et sans préjudice de l'article 111(6) du statut, son remplacement pendant la réunion. De plus, si un membre renonce à ses fonctions, le président en informe l'Office.

Règle 3
Chambre élargie

(1) La chambre élargie prévue à l'article 111(5) du statut est formée avant la fin de chaque année calendaire pour une année.

(2) Les membres de la chambre élargie sont désignés conformément à l'article 111(5) du statut, par tirage au sort parmi tous les membres de la commission de recours. Si un membre a un empêchement ou renonce à ses fonctions, un nouveau membre est désigné par un nouveau tirage au sort parmi les membres restants. Si un membre renonce à ses fonctions, le président en informe l'Office.

Règle 4
Indépendance et impartialité de la commission de recours

(1) Lorsqu'une objection a été soulevée par une partie concernant l'indépendance ou l'impartialité du président, d'un vice-président ou d'un membre, la décision à prendre conformément à l'article 112 du statut concernant cette objection doit être prise, dans la mesure du possible, avant tout examen quant à la recevabilité ou au fond du recours interne par la commission de recours.

(2) Lorsque l'objection visée au paragraphe 1 est dirigée contre le président ou un vice-président et que le vote sur l'objection donne lieu à un partage des voix, il est considéré que le président ou le vice-président en question a un empêchement pour la suite du recours interne.

(3) La possibilité est donnée à toute personne contre laquelle une objection a été soulevée de formuler des observations écrites concernant l'objection avant qu'une décision au sens de la présente règle ne soit prise.

Règle 5
Taxe d'enregistrement

(1) La taxe d'enregistrement prévue à l'article 5(3) du règlement d'application doit être acquittée pour chaque recours distinct et par chaque requérant au moyen d'un virement bancaire adressé à l'Office dans un délai de deux semaines à compter de la présentation du recours. Les paiements en espèces ne sont pas acceptés.

(2) Le requérant fournit en même temps au secrétariat une preuve écrite du paiement.

(3) Si le requérant n'effectue pas le virement bancaire correspondant au paiement de la taxe d'enregistrement dans le délai fixé au paragraphe 1, le recours interne n'est pas enregistré. Le secrétariat en informe le requérant.

Règle 6
Dossier du recours

(1) À la réception d'un recours interne et du paiement de la taxe d'enregistrement, le secrétariat ouvre un dossier et attribue un numéro d'enregistrement.

(2) Aux fins de l'article 4(3)a) du règlement d'application, le recours interne doit être accompagné de toute preuve documentaire justificative. En particulier, le requérant doit, le cas échéant, produire :

a) la demande de décision individuelle ;
b) la décision contestée ;
c) la demande de réexamen ;
d) la décision sur l'issue du réexamen.

(3) Si le recours interne présente des défauts mineurs ou des omissions, le secrétariat en avise le requérant et impartit un délai raisonnable pour la correction des défauts ou des omissions. Si le requérant ne rectifie pas le recours interne dans le délai prescrit, le membre assurant la présidence de la chambre concernée peut décider d'inscrire le recours à l'ordre du jour afin qu'il soit traité par la commission de recours dans le cadre d'une procédure sommaire conformément à l'article 9 du règlement d'application.

(4) Toutes les pièces produites par les parties sont versées au dossier suivant l'ordre de leur réception et paginées.

(5) Les communications internes, les comptes rendus et les notes de la commission de recours concernant un recours interne donné ne font pas partie du dossier du recours. Ils sont classés en interne.

Règle 7
Attribution des dossiers de recours

(1) Le président attribue les recours internes aux chambres en temps utile après leur enregistrement. Les recours internes sont attribués ou réattribués aux chambres en tenant dûment compte du lien entre les affaires et du principe de répartition équitable de la charge de travail.

(2) Avant d'attribuer un recours interne à la chambre élargie visée à la règle 3 du présent règlement intérieur, le président consulte les vice-présidents.

Règle 8
Procédure pilote

(1) En tenant dûment compte de l'article 9ter(1) et (2) du règlement d'application, le membre assurant la présidence de la chambre concernée peut, à tout moment au cours de la procédure, décider d'engager une procédure pilote.

(2) Pour décider s'il convient d'engager une procédure pilote, le membre assurant la présidence de la chambre concernée tient compte :

a) du type et de la portée de la décision contestée ;
b) du nombre de recours internes introduits ;
c) des prétentions et des arguments avancés par les requérants dans leurs recours internes ;
d) des éventuelles conséquences du traitement des recours internes dans le cadre d'une procédure pilote.

(3) Lorsqu'il recueille l'opinion des parties concernant l'opportunité d'une procédure pilote, le membre assurant la présidence de la chambre concernée lance en même temps un appel à candidature pour d'éventuels requérants pilotes.

(4) Si le membre assurant la présidence de la chambre concernée décide d'engager une procédure pilote, il sélectionne des requérants pilotes parmi les candidats au sens du paragraphe précédent, en tenant dûment compte du caractère représentatif de leurs recours internes.

(5) Si le nombre de candidats au sens du paragraphe 3 de la présente règle est insuffisant ou que les recours internes introduits par ces candidats ne sont pas assez représentatifs de l'ensemble des recours internes visés par la procédure pilote, le membre assurant la présidence de la chambre concernée désigne les requérants pilotes parmi tous les requérants visés par la procédure pilote.

(6) Le membre assurant la présidence de la chambre concernée suspend les procédures de tous les recours internes en instance visés par la procédure pilote, à l'exception de ceux introduits par les requérants pilotes.

(7) Le membre assurant la présidence de la chambre concernée peut, à tout moment au cours de la procédure, décider de dissocier un ou plusieurs recours internes d'une procédure pilote.

Règle 9
Ordre du jour de la réunion

(1) Les membres assurant la présidence des chambres arrêtent, et le secrétariat prépare, l'ordre du jour des chambres pour chaque réunion concernée. Il est tenu compte du lieu d'affectation du requérant lorsqu'une audition est prévue.

(2) Les recours internes sont normalement traités dans l'ordre de leur réception. Le membre assurant la présidence de la chambre concernée peut toutefois accorder un traitement prioritaire à un recours interne donné, en particulier pour des raisons d'urgence.

(3) Si le membre assurant la présidence de la chambre concernée considère qu'un recours interne pourrait être traité dans le cadre d'une procédure

sommaire, il peut l'inscrire, pour décision, à l'ordre du jour de la prochaine réunion possible de la commission de recours. Les parties en sont informées au plus tard deux semaines avant la réunion.

Règle 10
Préparation des réunions

(1) Le secrétariat veille à ce que le membre assurant la présidence et tous les membres de la chambre concernée aient accès au dossier du recours complet en temps utile avant le début de la réunion.

(2) Le directeur du secrétariat attribue le dossier de chaque recours à un juriste, qui préparera une note interne. Cette note interne doit contenir un résumé des faits pertinents et des arguments des parties, ainsi qu'une appréciation préliminaire de l'affaire. Le membre assurant la présidence de la chambre concernée transmet cette note aux membres de ladite chambre en temps utile avant le début de la réunion.

Règle 11
Auditions

(1) Toute demande d'une partie visant la tenue d'une audition doit être présentée au plus tard dans un délai de deux semaines à compter de l'envoi par le secrétariat de la notification informant les parties de la clôture de la procédure écrite.

(2) Si le membre assurant la présidence de la chambre concernée décide de procéder à une audition, il veille à ce que les parties soient informées, au moins trois semaines à l'avance :

a) de l'audition prévue ;
b) de la composition de la chambre concernée, sous réserve des dispositions des règles 1(5) et 2(2) du présent règlement intérieur.

(3) Le membre assurant la présidence de la chambre concernée peut décider que l'audition se tienne sous forme de visioconférence. Dans ce cas, il lui appartient de prendre les dispositions nécessaires et d'en informer les parties.

(4) Les parties doivent confirmer leur participation dès que possible et au plus tard dans un délai de deux semaines à compter de l'envoi de l'invitation. En l'absence de confirmation, le membre assurant la présidence de la chambre concernée peut décider de traiter le recours interne uniquement dans le cadre d'une procédure écrite.

(5) Les participants à une audition sont invités par le secrétariat à indiquer, au moins trois semaines avant la date de l'audition, laquelle des trois langues officielles de l'Office ils utiliseront à l'audition.

(6) Le membre assurant la présidence de la chambre concernée peut demander l'interprétation dans l'une des trois langues officielles. Les interprètes sont tenus au secret.

(7) Le membre assurant la présidence de la chambre concernée est responsable de la conduite de l'audition, qui, comme l'exige l'article 7(7) du règlement d'application, se déroule à huis clos.

(8) Le membre assurant la présidence de la chambre concernée peut décider que l'audition soit enregistrée. Dans ce cas, l'enregistrement est supprimé au plus tard à la date à laquelle le secrétariat est informé qu'une décision définitive telle que prévue à l'article 110(4) du statut a été prise.

(9) Le membre assurant la présidence de la chambre concernée ne peut décider de changer la date d'une audition que pour des raisons impératives, qui doivent être communiquées aux parties.

Règle 12
Déposition de témoins et audition d'experts

(1) Les parties peuvent proposer des témoins ou des experts en temps utile avant l'audition. Le membre assurant la présidence de la chambre concernée peut ordonner que toute personne considérée comme ayant des informations pertinentes pour le recours interne soit convoquée pour être entendue comme témoin ou comme expert.

(2) Le membre assurant la présidence de la chambre concernée veille à ce que les éventuels témoins ou experts qui doivent être entendus par ladite chambre soient convoqués en temps utile avant l'audition.

Règle 13
Délibérations

(1) La commission de recours délibère à huis clos. Ses délibérations restent secrètes. Les chambres peuvent être assistées d'un ou plusieurs membres du personnel visés à l'article 111(8) du statut pendant les délibérations.

(2) Les délibérations ont lieu en général lors de la réunion au cours de laquelle le recours interne a été traité dans le cadre d'une audition ou d'une procédure écrite.

(3) Les délibérations s'achèvent par un vote.

(4) Le juriste du secrétariat affecté au recours interne rédige le projet d'avis après le vote de la commission de recours, pour finalisation par le membre assurant la présidence de la chambre concernée.

Règle 14
Avis

(1) Conformément à l'article 13(2) du règlement d'application, l'avis adopté par la commission de recours est signé par le membre qui assurait la présidence de la chambre lorsque l'avis a été adopté.

(2) Le membre assurant la présidence de la chambre concernée peut impartir un délai pour la présentation de tout avis divergent. Le texte de tout avis divergent reçu par le secrétariat dans ce délai est inclus dans l'avis de la commission de recours.

(3) L'avis de la commission de recours est transmis, avec le dossier du recours, au Conseil d'administration.

Règle 15
Conservation des dossiers de recours

(1) Les dossiers de recours sont détruits dix ans après que le recours a été retiré ou définitivement tranché par :

a) une décision définitive et non contestée du Conseil d'administration ;
b) un jugement du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail ; ou
c) un règlement amiable.

(2) Les membres détruisent tout dossier ou toute copie de dossier concernant le dossier d'un recours deux mois après la publication de l'avis de la commission de recours.

Règle 16
Dispositions finales

(1) Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 23 mars 2018. Il annule et remplace tout règlement antérieur.

(2) La commission de recours peut adopter des modifications au présent règlement intérieur, lesquelles sont soumises au Conseil d'administration pour approbation conformément à l'article 111bis(2) du statut.

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT DES MEMBRES ET DES PRÉSIDENTS[1]

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISATION EUROPÉENNE DES BREVETS,

vu la Convention sur le brevet européen, et notamment son article 11, paragraphe 3, et sa règle 12quinquies, paragraphe 2,

vu le statut des fonctionnaires de l'Office européen des brevets (ci-après dénommé «le statut»), et notamment ses articles 5, 6 et 7,

vu l'acte de délégation par le Président de l'Office européen des brevets,

sur proposition du Président des chambres de recours, et après consultation du Conseil des chambres de recours,

DÉCIDE :

Article premier
Champ d'application

La présente décision régit la procédure de recrutement des membres et des présidents des chambres de recours.

Article 2
Critères de recrutement

Outre les critères de recrutement prévus aux articles 5 et 6 du statut, l'aptitude à exercer une fonction juridictionnelle est un critère important pour le recrutement des membres et des présidents des chambres de recours. Les compétences qui servent à évaluer les performances des membres et des présidents des chambres de recours sont également utilisées comme critères de recrutement.

Article 3
Jury

(1) Le Président des chambres de recours institue un jury pour chaque procédure de recrutement. Une procédure de recrutement peut concerner plusieurs postes vacants.

(2) Le Président des chambres de recours préside le jury. Il peut déléguer la présidence du jury à un président des chambres de recours.

(3) Le jury comprend au moins quatre membres, président inclus. Le Président des chambres de recours peut désigner un membre du jury parmi les membres du Conseil des chambres de recours visés à l'article 2, paragraphe 1, lettre b de la décision du Conseil d'administration (juges en activité ou anciens juges). Le Président des chambres de recours désigne tous les

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/18.

autres membres du jury parmi les membres des chambres de recours, en règle générale parmi les présidents des chambres de recours.

Article 4
Avis de vacance

Pour chaque procédure de recrutement, le Président des chambres de recours rédige un avis de vacance, qui est publié.

Article 5
Entretiens

Après que le jury a pris connaissance des dossiers de candidature, le Président des chambres de recours invite des candidats à un entretien.

Article 6
Proposition de nomination

(1) La décision concernant le candidat proposé pour être nommé par le Conseil d'administration, en qualité de membre ou de président de chambres de recours, incombe au Président des chambres de recours. Le Président des chambres de recours fonde sa décision sur la liste d'aptitude établie par le jury, laquelle indique un ordre de préférence et est complétée par un exposé des motifs. Le Président des chambres de recours n'est pas lié par l'ordre de préférence proposé par le jury.

(2) Le nombre de candidats proposés au Conseil d'administration par le Président des chambres de recours ne doit pas être supérieur au nombre de postes à pourvoir.

Article 7
Dispositions d'exécution

Après avoir consulté le Conseil des chambres de recours, le Président des chambres de recours peut arrêter d'autres règles pour le recrutement des membres et des présidents des chambres de recours.

Article 8
Entrée en vigueur

La présente décision entre en vigueur le 1er avril 2018.

Fait à Munich, 22 mars 2018

Par le Conseil d'administration

Le Président
Christoph ERNST

RÈGLEMENT D'APPLICATION DES ARTICLES PREMIER TER ET 32BIS DU STATUT DES FONCTIONNAIRES ET DES AUTRES AGENTS DE L'OFFICE EUROPÉEN DES BREVETS CONCERNANT LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL[1]

1 Voir partie 3 - Cadre juridique de protection des données à caractère personnel à l'OEB

Statut des fonctionnaires et des autres agents, textes additionnels, circulaires et communiqués

Circulaires et communiqués

SOMMAIRE

n° 22 Directives relatives aux congés : articles 44, 44bis, 44ter, 59, 60, 61 et 61bis du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets 7

n° 34 Directives relatives à l'application de l'article 56(2) du statut des fonctionnaires de l'Office européen des brevets («le statut») concernant l'exercice de fonctions à temps partiel..... 25

n° 38 Heures supplémentaires..... 27

n° 78 Reprise des droits à pension 28

n° 82 Directives visant à déterminer si un enfant est «à charge» au sens de l'article 69(3)a) et c) du statut des fonctionnaires..... 29

n° 83 Directives relatives à l'octroi de l'indemnité de langue 31

n° 132 Cession de traitement aux établissements financiers 33

n° 135 Acceptation de rémunérations par des fonctionnaires de l'Office européen des brevets 34

Com. 22 Droits et obligations des agents de l'OEB 42

n° 238 Cartes d'identité..... 45

n° 238 Add Cartes d'identité noires pour les membres de la famille d'un agent qui n'ont pas la nationalité allemande..... 47

n° 244 Critères d'octroi d prêts à la construction 48

n° 262 Directive relative à la tenue des dossiers individuels à l'OEB..... 51

n° 266 Procédure à suivre et critères à appliquer pour la détermination du degré de dépendance conformément à l'article 83ter du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets et à la règle 11 de son règlement d'application 56

n° 267 Version revisee de la circulaire n° 267 relatives à la formation et au perfectionnement professionnels..... 81

n° 280 Directive relative au lieu où doivent se dérouler la formation et le perfectionnement professionnels 89

n° 282 Nouveau texte de l'article 12 du règlement de pensions relatif au transfert de droits à pension..... 90

Com. 284 Traitement des mariages ou partenariats entre personnes de même sexe aux fins du statut des fonctionnaires 92

n° 289 Fonctionnaires candidats à des emplois vacants à pourvoir sous contrat 94
n° 290 Suppression de l'obligation de disposer d'une autorisation de travail en Allemagne pour les membres de la famille d'un agent de l'OEB vivant dans son foyer, après l'entrée en vigueur de la loi sur l'immigration le 1er janvier 2005 95
n° 295 Transfer de droits à pension
Informations à l'intention de tous les agents et pensionnés de l'OEB ayant acquis des droits à pension aux Pays-Bas 96
n° 299 Utilisation de centres d'évaluation pour la sélection des managers à l'Office 98
n° 301 Directives relatives aux crèches de l'Office 101
n° 302 Directives d'application de l'article 54 du statut des fonctionnaires de l'Office européen des brevets 102
Introduction de nouveaux délais 105
n° 308 Fonctionnaires titulaires de contrats à durée déterminée dans un grade, un groupe de grades ou une catégorie supérieurs 107
n° 317 appliquant l'article 65(3) du statut et son règlement d'application 109
n° 319 Directives relatives aux missions 113
n° 323 Directives d'application des articles 15 (2) et 17 du statut des fonctionnaires de l'Office européen des brevets concernant l'emploi de parents 120
n° 324 Affiliation au régime établi par le Règlement de pensions de l'Office: mesures transitoires 122
n° 326 Directives relatives aux frais de déménagement (Article 81 du statut des fonctionnaires) 124
n° 336 Méthode appliquée pour effectuer les versements au bénéfice des FRPSS au titre de l'assurance soins de santé 127
n° 339 Directives relatives aux heures supplémentaires, au service continu et au service de garde 133
n° 346 Production de pièces concernant les paiements prévus aux articles 67, 80, 81 et 85 du statut des fonctionnaires 139
n° 356 Ressources et facilités mises à la disposition du comité du personnel (Article 34(3) du statut) 140
n° 364 Mise en œuvre du système de carrière
Qualifications minimales pour le recrutement, attribution du grade de recrutement, promotion et autres récompenses 147

n° 365 Directives générales relatives au référentiel de compétences de l'OEB 156
n° 366 Directives relatives au développement de la performance 172
n° 367 Absences pour raisons de santé 179
n° 390 Nouveaux coefficients de transfert (article 12 du règlement de pensions et du nouveau règlement de pensions) 185
n° 392 Directives d'application de l'article 72(1) et (2) du statut concernant l'indemnité d'expatriation 187
n° 397 Directives relatives à l'application de l'article 52 du statut concernant l'insuffisance professionnelle 189
n° 403 Taux de cotisation au nouveau régime de pensions et taux de participation au plan d'épargne salariale applicables à compter du 1er janvier 2020 192
n° 404 Régime d'incapacité, lors de la cessation de leurs fonctions, des agents nommés pour une durée déterminée (article 62quater du statut) : taux de cotisation applicable à compter du 1er janvier 2020 194
n° 405 Prolongation et conversion de nominations à durée déterminée 195
n° 411 Application des articles 70bis et 71 du statut concernant l'allocation pour enfant en bas âge et l'indemnité d'éducation 198
n° 417 Taux de cotisation au nouveau régime de pensions et taux de participation au plan d'épargne salariale applicables à compter du 1er janvier 2023 204
n° 418 Régime d'incapacité, lors de la cessation de leurs fonctions, des agents nommés pour une durée déterminée (article 62quater du statut) : taux de cotisation applicable à compter du 1er janvier 2023 206
n° 419 Directives relatives aux nouveaux modes de travail 207
n° 420 Mise en oeuvre de l'article 25 du règlement relatif à la protection des données (RRPD) 216
n° 421 Politique de vidéosurveillance de l'OEB 226
n° 422 Directives relatives à la mobilité professionnelle externe : détachement et congé de convenance personnelle 236
n° 423 Directive d'application des conditions d'emploi des jeunes professionnels 241
n° 424 Jours fériés en 2023 243

Circulaire n° 22
(16 janvier 1979, 18 septembre 1995, 22 décembre 2004, 1er juillet 2007, 26 mai 2007, 28 mars 2012, 26 mars 2013, 2 septembre 2013, 25 septembre 2013, 11 mai 2015 et 13 juillet 2021 et 1er janvier 2023)

Directives relatives aux congés : articles 44, 44bis, 44ter, 59, 60, 61 et 61bis du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets[1]

Règle 1[2]

Règle 2

Article 44bis
Congé parental

a) Droit à congé parental

i) Tout agent a droit à un congé parental d'une durée maximale de 120 jours ouvrables aux conditions visées à l'article 44bis du statut. Pour les parents isolés, la durée du congé parental est de 240 jours ouvrables. Le congé parental doit être achevé avant la fin du mois auquel l'enfant atteint l'âge de douze ans. Le congé parental ne peut être pris que sous la forme d'une cessation totale d'activité ou d'une activité à mi-temps, et peut être ou non échelonné.

ii) Aux fins de l'article 44bis du statut, un parent isolé est défini comme un agent qui déclare élever de facto seul un enfant. Le statut de parent isolé est établi lors de chaque demande individuelle de congé parental. Si la situation de l'agent change d'un congé parental à l'autre, le droit à congé parental est modifié en conséquence. Le solde de jours est calculé en déduisant de la totalité du droit correspondant à la nouvelle situation de l'agent, le nombre de jours qu'il a déjà pris au titre du congé parental dans la situation précédente. Par exemple, un agent marié qui a pris 40 jours de congé parental et dépose une demande de congé parental en tant que parent isolé disposera, après conversion, d'un solde de 200 jours (240 jours moins 40 jours). À l'inverse, le droit à congé parental est réduit à une durée maximale de 120 jours pour tout agent qui n'est plus dans une situation de parent isolé.

iii) Si les deux parents sont agents de l'OEB, chacun d'entre eux a droit au congé parental.

iv) L'agent placé en position de congé parental conserve son droit à l'avancement d'échelon et à la promotion de grade, ainsi que son poste.

1 Ci-après dénommé «le statut».
2 Voir circulaire no. 422, article 16.

v) Les agents des groupes d'emplois 5 et 6 n'ont pas droit au congé parental pendant les trois premiers mois de leur stage. Les agents des groupes d'emplois 1 à 4 n'ont 1 pas droit au congé parental pendant les six premiers mois de leur stage. Le congé parental, qui correspond à une position de non-activité, vaut interruption du stage, qui reprend à la fin du congé.

vi) Le congé parental ne peut pas être accordé pendant la période où le stage est prolongé en vertu de l'article 13, paragraphe 2 du statut.

vii) Eu égard aux nécessités du service, le début du congé parental peut être différé d'un mois au maximum. Ce report n'entraîne pas de réduction de l'allocation de congé parental.

b) Rémunération et cotisations aux régimes de prévoyance sociale et de pensions

i) La rémunération est interrompue pendant tout congé parental pris sous la forme d'une cessation totale d'activité.

ii) Une allocation mensuelle, égale à 25 % du traitement de base afférent au grade G4, échelon 4, est versée à l'agent en congé parental.

iii) Une allocation majorée, s'élevant à 33 % du traitement de base afférent au grade G4, échelon 4, est versée :

– aux parents isolés,
– aux pères pendant un maximum de 60 jours ouvrables au cours du congé de maternité,
– à l'un des deux parents pendant les 60 jours ouvrables immédiatement après le congé de maternité ou le congé d'adoption.

Si la mère n'est pas agent de l'Office, le congé de maternité est déterminé en appliquant par analogie les dispositions de l'article 61 du statut.

iv) Pour tout congé parental pris sous la forme d'une activité à mi-temps, l'allocation mensuelle est réduite de moitié.

v) L'allocation pour personne à charge, l'allocation pour enfant en bas âge et l'allocation d'éducation accordées au titre des articles 69, 70, 70bis et 71 du statut, continuent d'être versées en totalité. Aucune autre indemnité ou allocation n'est due pendant le congé parental pris sous la forme d'une cessation totale d'activité. Pour le congé parental pris sous la forme d'une activité à mi-temps, le traitement de base et toute autre indemnité ou allocation due sont réduits de moitié.

vi) Les cotisations au régime de prévoyance sociale prévu par les articles 83 à 86 du statut sont payées en totalité par l'Office, en fonction du traitement de base que percevrait l'agent pour une activité à plein temps. Lorsque le congé parental est pris sous la forme d'une activité à mi-temps, l'Office paie les cotisations à hauteur du temps non travaillé, soit 50 %. L'assurance dépendance du conjoint d'un agent

est maintenue aux frais de l'agent, à moins que l'agent ne demande expressément qu'elle soit suspendue.

vii) L'agent continue automatiquement de payer sa cotisation au régime de pensions de l'Office et sa participation, le cas échéant, au plan d'épargne salariale, à moins que l'agent ne demande expressément que le paiement soit suspendu. La cotisation et, le cas échéant, la participation sont fondées sur le traitement de base que percevrait l'agent pour une activité à plein temps. L'agent verse un tiers et l'Office deux tiers de la cotisation et, le cas échéant, de la participation totales. Pendant un congé parental pris sous la forme d'une activité à mi-temps, l'agent paie la cotisation au régime de pensions de l'Office et la participation, le cas échéant, au plan d'épargne salariale, à hauteur du temps non travaillé, soit 50 %, à moins que l'agent ne demande expressément que le paiement soit suspendu ; l'agent verse alors un tiers et l'Office deux tiers de la cotisation et, le cas échéant, de la participation afférentes au temps non travaillé, soit 50 %.

c) Procédure

i) L'agent doit faire une demande de congé parental par écrit, qu'il doit adresser, via son supérieur hiérarchique, au service des ressources humaines au plus tard trois jours ouvrables avant la date à laquelle il demande que débute son congé parental.

L'agent qui souhaite prendre un congé parental pendant une période prolongée doit en discuter avec son supérieur hiérarchique suffisamment à l'avance.

d) Autres conditions

i) Le droit au congé annuel et au congé dans les foyers est interrompu pendant tout congé parental pris sous la forme d'une cessation totale d'activité. Le congé annuel et le congé dans les foyers d'un agent prenant son congé parental sous la forme d'une activité à mi-temps sont réduits proportionnellement.

ii) Pendant le congé parental, l'agent ne peut exercer aucune autre activité rémunérée.

iii) La durée du congé parental, qu'il soit pris sous la forme d'une cessation totale d'activité ou d'une activité à mi-temps, doit être d'au moins 7 jours calendaires successifs.

iv) Pendant un congé parental pris sous la forme d'une activité à mi-temps, l'agent ne peut pas effectuer d'heures supplémentaires, travailler dans le cadre d'un service continu ou être de service de garde au titre des articles 57, 58 et 58bis du statut.

v) Aux fins de l'article 44bis du statut, un congé parental pris sous la forme d'une activité à mi-temps est défini comme étant égal à 50 % de la semaine de travail visée à l'article 55(2) du statut.

vi) Un agent n'a pas droit au congé de maladie ou au congé spécial pendant tout congé parental pris sous la forme d'une cessation totale d'activité. Pendant un congé parental pris sous la forme d'une activité à mi-temps, l'agent n'a droit au congé de maladie ou au congé spécial qu'à hauteur du temps travaillé.

vii) En cas de situation particulièrement grave, l'agent peut demander qu'il soit mis fin à son congé parental.

Règle 3

Article 44ter
Congé familial

a) Droit à congé familial

i) Tout agent a droit à un congé familial d'une durée maximale de 180 jours ouvrables aux conditions visées à l'article 44ter du statut. Le congé familial ne peut être pris que sous la forme d'une cessation totale d'activité ou d'une activité à mi-temps, et peut être ou non échelonné.

ii) L'agent placé en position de congé familial conserve son droit à l'avancement d'échelon et à la promotion de grade, ainsi que son poste.

iii) Pendant les trois premiers mois de leur stage, les agents des groupes d'emplois 5 et 6 n'ont droit au congé familial que dans des circonstances exceptionnelles. Pendant les six premiers mois de leur stage, les agents des groupes d'emplois 1 à 4 n'ont droit au congé familial que dans des circonstances exceptionnelles. Le congé familial, qui correspond à une position de non-activité, vaut interruption du stage, qui reprend à la fin du congé.

iv) Le congé familial ne peut être accordé pendant la période où le stage est prolongé en vertu de l'article 13, paragraphe 2 du statut.

v) Eu égard aux nécessités du service, le début du congé familial peut être différé d'un mois au maximum.

b) Rémunération et cotisations aux régimes de prévoyance sociale et de pensions

i) La rémunération est interrompue pendant tout congé familial pris sous la forme d'une cessation totale d'activité.

ii) Une allocation mensuelle, égale à 25 % du traitement de base afférent au grade G4, échelon 4, est versée à l'agent en congé familial.

iii) Pour tout congé familial pris sous la forme d'une activité à mi-temps, l'allocation mensuelle est réduite de moitié.

iv) L'allocation pour personne à charge, l'allocation pour enfant en bas âge et l'indemnité d'éducation accordées au titre des articles 69, 70, 70bis et 71 du statut, continuent d'être versées en totalité. Aucune

autre indemnité ou allocation n'est due pendant le congé familial pris sous la forme d'une cessation totale d'activité. Pour le congé familial pris sous la forme d'une activité à mi-temps, le traitement de base et toute autre indemnité ou allocation dues sont réduits de moitié.

v) Les cotisations au régime de prévoyance sociale prévu par les articles 83 à 86 du statut sont payées en totalité par l'Office, selon le traitement de base que percevrait l'agent pour une activité à plein temps. Lorsque le congé familial est pris sous la forme d'une activité à mi-temps, l'Office paie les cotisations à hauteur du temps non travaillé, soit 50 %. L'assurance dépendance du conjoint d'un agent est maintenue aux frais de l'agent, à moins que l'agent ne demande expressément qu'elle soit suspendue.

vi) L'agent continue automatiquement de payer sa cotisation au régime de pensions de l'Office et sa participation, le cas échéant, au plan d'épargne salariale, à moins que l'agent ne demande expressément que le paiement soit suspendu. La cotisation et, le cas échéant, la participation sont fondées sur le traitement de base que percevrait l'agent pour une activité à plein temps. L'agent verse un tiers et l'Office deux tiers de la cotisation et, le cas échéant, de la participation totales. Pendant un congé familial pris sous la forme d'une activité à mi-temps, l'agent paie la cotisation au régime de pensions de l'Office et la participation, le cas échéant, au plan d'épargne salariale, à hauteur du temps non travaillé, soit 50 %, à moins que l'agent ne demande expressément que le paiement soit suspendu ; l'agent verse alors un tiers et l'Office deux tiers de la cotisation et, le cas échéant, de la participation afférentes au temps non travaillé, soit 50 %.

c) Procédure

i) L'agent doit faire une demande de congé familial par écrit, qu'il doit adresser, via son supérieur hiérarchique, au service des ressources humaines au plus tard trois jours ouvrables avant la date à laquelle il demande que débute son congé familial.

L'agent qui souhaite prendre un congé familial pendant une période prolongée doit en discuter avec son supérieur hiérarchique suffisamment à l'avance.

ii) L'agent doit fournir au médecin-conseil de l'Office un certificat médical établi pour le membre de la famille concerné et mentionnant le diagnostic de la maladie ou du handicap. Le médecin-conseil indique au service des ressources humaines s'il estime que les conditions médicales de l'article 44ter sont réunies.

iii) Si le médecin consulté refuse de délivrer un certificat médical, l'agent communique le nom et l'adresse du médecin en question au médecin-conseil de l'Office.

d) Autres conditions

i) Le droit au congé annuel et au congé dans les foyers est interrompu pendant tout congé familial pris sous la forme d'une cessation totale d'activité. Le congé annuel et le congé dans les foyers d'un agent qui prend un congé familial sous la forme d'une activité à mi-temps sont réduits proportionnellement.

ii) Aux fins de l'article 44ter du statut, un membre de la famille de l'agent est défini comme le conjoint d'un agent, un parent ou allié en ligne ascendante, un descendant, ou un frère ou une soeur.

iii) Pendant le congé familial, l'agent ne peut exercer aucune autre activité rémunérée.

iv) La durée de chaque congé familial individuel doit être d'au moins 7 jours calendaires successifs.

v) Pendant un congé familial pris sous la forme d'une activité à mi-temps, l'agent ne peut pas effectuer d'heures supplémentaires, travailler dans le cadre d'un service continu, ou être de service de garde au titre des articles 57, 58 et 58bis du statut.

vi) Aux fins de l'article 44ter du statut, un congé familial pris sous la forme d'une activité à mi-temps est défini comme étant égal à 50 % de la semaine de travail visée à l'article 55(2) du statut.

vii) Un agent n'a pas droit au congé de maladie ou au congé spécial pendant tout congé familial pris sous la forme d'une cessation totale d'activité. Pendant un congé familial pris sous la forme d'une activité à mi-temps, l'agent n'a droit au congé de maladie ou au congé spécial qu'à hauteur du temps travaillé.

viii) En cas de situation particulièrement grave, l'agent peut demander qu'il soit mis fin à son congé familial.

Règle 4

Article 59
Jours fériés

a) Le Président de l'Office fixe les jours fériés payés visés au paragraphe 2b) de l'article 59 du statut avant la fin de chaque année et après avoir consulté la commission paritaire compétente. Le personnel est informé au début de chaque année des congés ainsi fixés.

b) Le Président peut décider, dans l'intérêt de l'Office, de fermer l'Office entre Noël et Nouvel An et/ou un lundi ou un vendredi lorsqu'un jour férié tombe respectivement un mardi ou un jeudi. Les agents sont tenus d'enregistrer un congé pour ces jours de fermeture. Le Président fixe les jours de fermeture de l'Office avant la fin de chaque année et après avoir consulté la

commission paritaire compétente. Le personnel est informé au début de chaque année des jours de fermeture ainsi fixés.

Règle 5

Article 59
Congé annuel

a) Congé annuel – périodes

i) Les agents peuvent prendre leur congé annuel en une ou plusieurs fois, à leur convenance et compte tenu des nécessités du service.

ii) Les agents nouvellement recrutés ne doivent, en principe, pas demander sans raison valable à prendre un congé au cours de leurs trois premiers mois de service.

b) Calcul du congé auquel a droit l'agent

i) La durée du congé annuel auquel a droit chaque agent est calculée par le service des ressources humaines, à la date de son recrutement pour l'année civile en cours, et au début de chaque année par la suite, et apparaîtra sur un formulaire électronique standard.

ii) Une fraction de mois – à condition qu'elle compte au moins six jours ouvrables – est prise en considération lors du calcul de la durée du congé annuel auquel a droit l'agent, à l'aide de la formule suivante :

$$\frac{\text{2,5 x nombre de jours}}{30}$$

le résultat étant arrondi à la demi-journée au bénéfice de l'intéressé.

iii) La durée du congé auquel a droit l'agent dépend de la durée totale du service qu'il a accompli, y compris toute période de congé de maladie, de congé annuel ou de congé dans les foyers, ainsi que tout délai de préavis, même dans le cas où l'agent n'a pas effectivement travaillé. Il n'est pas tenu compte de périodes de congé sans traitement, de congé parental pris sous la forme d'une cessation totale d'activité et de congé familial pris sous la forme d'une cessation totale d'activité dans le calcul du congé annuel ou du congé dans les foyers.

c) Procédure

Le congé annuel est pris par unité d'une journée complète ou d'une demi-journée. L'agent qui souhaite prendre un congé annuel doit indiquer au moyen d'un formulaire électronique la date du premier et du dernier jour de la période demandée. Ce formulaire doit être envoyé aussitôt que possible et au moins trois jours ouvrables avant le début du congé. Il est ensuite transmis automatiquement au supérieur hiérarchique pour approbation et au service des ressources humaines concerné pour enregistrement.

Dans des cas justifiés, le supérieur hiérarchique peut accepter de renoncer au délai de trois jours ouvrables pour l'obtention de l'autorisation.

Sauf dans des cas exceptionnels, dont le supérieur hiérarchique doit être aussitôt informé, un agent ne peut pas partir en congé annuel avant d'en avoir obtenu l'autorisation de son supérieur hiérarchique.

À la demande de l'Office, les coordonnées de l'agent pendant la période de congé doivent être communiquées au supérieur hiérarchique dès qu'elles sont connues.

d) Absence irrégulière

Le supérieur hiérarchique informe, au moyen d'un formulaire électronique, le service des ressources humaines compétent de toute absence irrégulière, et ce dans un délai de 24 heures à compter du début de ladite absence.

e) Contrôle des congés et report des jours de congé non utilisés

i) Le congé annuel doit normalement être pris dans l'année pour laquelle il est dû.

ii) Tout solde de congé annuel égal ou inférieur à 12 jours à la fin de l'année est automatiquement reporté à l'année suivante.

iii) Un agent peut demander à reporter un solde supérieur à 12 jours uniquement dans le cas où, pour des raisons de service certifiées par son supérieur hiérarchique ou pour d'autres raisons indépendantes de sa volonté, il a été dans l'impossibilité de prendre la totalité de son congé annuel pendant l'année en cause. Dans ce cas, et quelle qu'en soit la raison, le nombre de jours de congé pouvant être reporté est strictement limité à un maximum de 30 jours.

iv) Dans certains cas particuliers, le service des ressources humaines compétent peut, sur recommandation du supérieur hiérarchique de l'agent intéressé, accorder des avances dûment justifiées de congé annuel.

f) Solde de jours de congé – cessation de service

i) Lors de la cessation des fonctions, le reliquat de jours de congé auxquels a droit un agent ne doit pas excéder 12 jours. Le Président peut admettre des exceptions si l'agent apporte la preuve qu'il s'agit d'un cas de force majeure.

ii) Tout agent qui n'a pas pris la totalité du congé qui lui est dû lors de la cessation de ses fonctions reçoit en compensation les émoluments correspondants, à savoir :

– traitement, calculé sur la base de trentièmes de son traitement mensuel, conformément à l'article 65, paragraphe 1b) du statut, y compris tout passage éventuel à un échelon supérieur,
– indemnités pour charges de famille,
– indemnité d'expatriation,

– indemnité de logement,
– indemnité de langue, le cas échéant,
– indemnité de fonction.

iii) Pour la détermination des émoluments susmentionnés, le nombre de jours de congé annuel restants est calculé de la même façon que si l'agent avait pris son congé alors qu'il exerçait encore ses fonctions.

iv) Tout agent qui a pris d'avance un nombre de jours de congé dépassant celui qui lui est dû lors de sa cessation de fonctions rembourse les émoluments qui lui ont été versés pour la période correspondante.

v) Les cotisations au régime de prévoyance sociale et au régime de pensions sont déduites des émoluments versés en vertu du point ii) en compensation du congé non utilisé.

g) Maladie en cours de congé

Si un agent est atteint, au cours de son congé annuel ou de son congé dans les foyers, d'une maladie qui l'aurait empêché de s'acquitter de ses tâches, le congé annuel auquel il a droit est prolongé de la période d'incapacité, cette incapacité devant être dûment établie par un certificat médical.

Règle 6

Article 59
Congé spécial rémunéré

1) Toute demande de congé spécial et toute demande de congé supplémentaire au titre du délai de route s'y rapportant sont soumises au service des ressources humaines compétent, accompagnées de l'avis de l'agent habilité à contresigner les demandes de congé annuel.

2) Les demandes sont présentées au moyen du formulaire prévu à cet effet et aussitôt que possible avant le début du congé demandé. Lorsque les circonstances empêchent l'agent intéressé d'obtenir l'autorisation au préalable, il doit s'efforcer d'informer son supérieur hiérarchique de ces circonstances dans les plus brefs délais possibles, et présenter sa demande par écrit ultérieurement dès qu'il le peut.

3) Outre les cas prévus à l'article 59, paragraphe 3, un congé spécial peut être accordé notamment dans les cas ci-après et dans les limites suivantes :

a) décès d'un autre parent immédiat : (par exemple : petit-fils, petite-fille, frère, soeur)	2 jours ouvrables
maladie grave des beaux-parents :	2 jours ouvrables
décès des beaux-parents :	2 jours ouvrables
décès de tout autre parent ou allié :	1 jour ouvrable

Aux fins du congé spécial, les personnes à charge visées aux articles 69 ou 70 du statut sont considérées comme des enfants.

b) vote lors d'élections nationales ou d'un référendum dans le pays d'origine comparutions devant un tribunal	périodes nécessaires à fixer dans chaque cas par le Président
c) Transfert d'un lieu d'affectation à un autre :	5 jours ouvrables, délai de route inclus.

d) Formation : examens

Les agents peuvent se voir octroyer, sur leur demande, jusqu'à 10 jours de congé spécial par an aux fins de poursuivre leur formation ou de subir des examens. L'octroi de ce congé est fonction des nécessités du service.

Cette disposition est applicable aux cours de perfectionnement professionnel et aux examens auxquels l'agent souhaite participer de sa propre initiative.

Le congé spécial à des fins de formation peut être accordé dans les cas suivants :

– pour passer des examens (et non pour les préparer)
– pour suivre en dehors du lieu d'affectation des cours de langue dans l'une des trois langues officielles, à raison de 50 % de la durée des cours.

En outre, un congé spécial de trois jours peut être accordé, sur requête, aux agents ayant passé avec succès les épreuves de l'examen européen de qualification, et ce à titre de compensation pour le temps consacré à la préparation de l'examen. À cet effet, l'agent doit présenter sa requête dans un délai de six mois à compter de la date à laquelle il a été informé par le jury d'examen qu'il était déclaré reçu aux épreuves.

e) Au congé spécial s'ajoute, le cas échéant, le délai de route nécessaire.

La durée du voyage et l'itinéraire sont déterminés conformément aux dispositions applicables aux voyages pour missions. Est(sont) considérée(s) comme délai de route minimal nécessaire :

i) ½ journée, lorsque la distance ou le temps nécessaire pour un trajet simple entre le lieu d'affectation et le lieu de destination est de 100 à 400 km ou de 4 à 8 heures ;

ii) ½ journée à l'aller et ½ journée au retour, lorsque la distance ou le temps nécessaire pour un trajet simple est de 401 à 800 km ou de plus de 8 heures, et de 12 heures au maximum ;

iii) 1 journée à l'aller et 1 journée au retour, lorsque la distance ou le temps nécessaire pour un trajet simple est de plus de 800 km ou dépasse 12 heures.

Ce règlement ne s'applique pas si – et seulement si – le délai de route nécessaire se situe exclusivement en fin de semaine ou un jour férié.

Il est accordé un délai de route pour le voyage aller ou retour lorsque ce voyage a effectivement lieu un jour ouvrable (pendant le temps de travail). Cela vaut également dans les cas où la fin de semaine ou un jour férié aurait pu être utilisé à cet effet.

Exemple :

– Congé spécial le lundi 8 juillet et le mardi 9 juillet
– Lieu de destination à une distance de plus de 800 km
– Aller le vendredi 5 juillet : il est accordé un délai de route d'un jour
– Retour le mercredi 10 juillet : il est accordé un délai de route d'un jour

L'agent n'est pas en service ces deux jours pendant tout le temps de travail.

Règle 7

Article 59
Congé spécial pour la naissance d'un enfant

a) Droit à congé spécial pour la naissance d'un enfant

i) Tout agent a droit à un congé spécial d'une durée de dix jours ouvrables à la naissance d'un enfant, aux conditions visées à l'article 59 du statut. Les naissances multiples (jumeaux, triplés, etc.) donnent droit à un seul congé spécial.

ii) Au congé spécial peut s'ajouter une fois, le cas échéant, le délai de route nécessaire (cf. règle 6, paragraphe 3d)).

iii) L'enfant doit être considéré comme une personne à charge au sens de l'article 69 du statut.

b) Procédure

i) L'agent doit fournir au service des ressources humaines le certificat de naissance délivré par l'administration nationale compétente. Une traduction assermentée dans l'une des langues officielles peut être demandée.

ii) Le congé doit être pris au cours des 14 semaines qui suivent la naissance.

Règle 8

Article 59
Congé spécial en cas d'hospitalisation d'un enfant âgé de douze ans au plus ou en cas de maladie très grave d'un enfant

a) Droit à congé

i) Tout agent a droit à un congé spécial d'une durée maximale de cinq jours ouvrables en cas d'hospitalisation d'un enfant âgé de douze ans au plus ou de maladie très grave d'un enfant, aux conditions énoncées à l'article 59 du statut.

ii) Au congé spécial peut s'ajouter, le cas échéant, le délai de route nécessaire (cf. règle 6, paragraphe 3d)).

iii) L'enfant doit être considéré comme une personne à charge au sens de l'article 69 du statut.

b) Procédure

i) L'agent doit fournir au médecin-conseil de l'Office un certificat médical dans lequel doivent figurer le nom de l'agent, le nom complet et la date de naissance de l'enfant malade, ainsi que la durée probable de la maladie. Le médecin-conseil indique au service des ressources humaines s'il estime que les conditions médicales de l'article 59, paragraphe 3i) sont réunies.

ii) En cas d'hospitalisation, le certificat médical doit également porter mention des dates d'hospitalisation (début et fin probable).

iii) Si le médecin consulté refuse de délivrer un certificat médical, l'agent communique le nom et l'adresse du médecin en question au médecin-conseil de l'Office.

c) Autres conditions

i) Ce congé spécial ne peut pas être combiné ou ajouté à un congé spécial pour maladie grave d'un enfant selon l'article 59, paragraphe 3h) du statut.

Règle 9

Article 59
Congé spécial en cas de décès de la mère pendant le congé de maternité

a) Droit à congé

i) Le conjoint a droit à un congé spécial d'une durée égale au nombre de jours calendaires correspondant au congé de maternité restant, en cas de décès de la mère pendant le congé de maternité si celle-ci est agent de l'Office.

ii) Si la mère décédée n'est pas agent de l'Office, le congé de maternité restant est déterminé en appliquant, par analogie, les dispositions de l'article 61 du statut.

b) Procédure

L'agent doit fournir au service des ressources humaines le certificat de décès de la mère et le certificat de naissance de l'enfant.

c) Autres conditions

i) Ce congé spécial ne peut pas être accordé en plus du congé spécial pour décès du conjoint au titre de l'article 59, paragraphe 3d) du statut.

ii) Ce congé est accordé en cas de naissance d'un enfant viable.

Règle 10

Article 60
Congé dans les foyers

a) Droit à congé dans les foyers

i) Le droit à congé dans les foyers prend naissance à la date de prise de fonction ou à la date du changement d'affectation ayant ouvert ce droit.

ii) Chaque période de 24 mois de service donne lieu à une période de congé dans les foyers. Sous réserve des nécessités du service, ce congé peut être pris à tout moment au cours de cette période, mais pas avant la fin du stage. La date à laquelle le congé dans les foyers est effectivement pris n'entre pas en ligne de compte lorsqu'il s'agit de déterminer la date de la période suivante de ce congé.

iii) Tout droit à congé dans les foyers dont il n'a pas été fait usage pendant la période de deux ans à laquelle il se rapporte est perdu, sauf dans les cas de force majeure, où ladite période est prolongée de trois mois. Aucun congé dans les foyers ne peut être accordé pendant les quatre mois précédant la date de cessation des fonctions telle que définie à l'article 50. S'il n'est pas fait usage du droit à congé dans les foyers, ce fait ne donne pas lieu à compensation.

iv) Il peut être demandé à un agent de prendre son congé dans les foyers en le faisant coïncider avec une mission ou un changement d'affectation, compte tenu des intérêts de l'intéressé et de sa famille.

v) Lorsque deux agents mariés ne sont ni l'un, ni l'autre ressortissant du pays où se trouve leur lieu d'affectation mais qu'ils sont de nationalités différentes et travaillent tous deux à l'Office, ou l'un d'eux à l'Office et l'autre dans une Organisation coordonnée différente, ils ont droit tous les deux au congé dans les foyers, soit ensemble dans le même pays si le foyer de l'un d'eux s'y trouve, soit séparément dans des pays différents si leurs foyers respectifs se trouvent dans des pays différents.

b) Autorisation

Les demandes de congé dans les foyers doivent être soumises au service des ressources humaines compétent un mois au moins avant la date à laquelle commence ce congé. Le congé dans les foyers est accordé à condition que l'intéressé s'y rende réellement. Il peut lui être demandé d'en fournir la preuve.

c) Voyage de congé dans les foyers

i) Pour les voyages effectués en Europe, le remboursement par personne des frais de voyage est normalement calculé forfaitairement selon les règles suivantes :

- pour un trajet aller/retour égal ou inférieur à 1000 km ne comportant pas de traversée maritime et mesuré sur la base de l'itinéraire usuel le plus court par chemin de fer ou autre transport public terrestre entre le lieu d'affectation et le lieu de foyer, en multipliant la longueur du trajet ainsi défini, exprimée en km, par 50 % du montant de l'indemnité kilométrique indiqué à l'Annexe V au statut et correspondant au pays d'affectation de l'agent. Le montant ainsi obtenu est réduit de moitié pour les enfants âgés de moins de douze ans ;
- pour tout autre trajet, sur la base de la moitié du tarif «classe affaires» ou équivalent (compte tenu d'éventuelles réductions liées à l'âge) entre les deux aéroports raisonnablement accessibles à partir du lieu d'affectation et du lieu de foyer. Le montant ainsi obtenu est complété, pour le trajet d'accès aux aéroports, conformément aux conditions prévues à l'alinéa précédent. Le montant total ainsi remboursé ne peut être inférieur à celui correspondant au remboursement prévu à l'alinéa précédent, pour un trajet de 1000 km aller/retour.

ii) Par dérogation au point i) ci-dessus, tout agent peut demander à bénéficier d'un remboursement sur frais réels. Sauf cas de force majeure, cette demande doit être formulée préalablement au voyage concerné. Un tel remboursement est accordé sur la base de pièces justificatives et sous réserve que le voyage effectué corresponde à l'itinéraire usuel le plus court et au moyen de transport le plus économique, compte tenu du cas d'espèce considéré.

iii) En cas de remboursement sur frais réels et lorsque le trajet à effectuer impose le voyage par avion ou lorsque, pour d'autres raisons dûment justifiées, l'agent est autorisé à voyager par avion, le remboursement, est calculé sur la base du tarif le plus économique sauf dérogation accordée par le Président de l'Office. Pour des raisons dûment justifiées, l'Office peut prendre en charge les frais supplémentaires qui pourraient résulter d'un changement de tarif consécutif à une modification des dates de voyage.

iv) Pour les voyages transcontinentaux, le remboursement est effectué, conformément aux points ii) et iii) ci-dessus, sur la base de frais réels.

v) Lorsque le paragraphe a)v) est applicable, les frais d'un seul voyage par agent sont remboursés tous les deux ans (aux deux conjoints et aux enfants à charge) pour chaque famille.

vi) Les frais de voyage aller et retour exposés pour son conjoint et pour ses enfants à charge seront remboursés à l'agent, que ces personnes voyagent ou non avec lui, à condition que le voyage ait lieu au cours de la période fixée au paragraphe a)ii) et que l'agent lui-même prenne son congé dans les foyers durant cette période.

d) Remboursement

i) Si un agent ne prend pas son congé dans les foyers dans les limites de temps fixées par les présentes règles, il rembourse à l'Office tous les frais de voyage supportés par celui-ci pour un membre ou des membres de sa famille à l'occasion d'un tel congé.

ii) Si un agent a pris son congé dans ses foyers par avance et qu'il cesse ses fonctions par démission avant la fin de la période de deux ans considérée, il verse à l'Office une somme correspondant à la rémunération de 8 jours de travail, plus le montant perçu pour les frais de voyage. La somme due est réduite en proportion du temps pendant lequel l'intéressé a réellement exercé ses fonctions pendant la période de deux ans.

e) Compensation accordée pour la durée du voyage

i) Un congé supplémentaire est accordé sur la base figurant ci-dessous lorsque la distance dans l'un ou l'autre sens par le trajet agréé entre le foyer et le lieu d'affectation dépasse 100 km :

100 à 400 km	½ journée
400 à 800 km	1 journée
plus de 800 km	1 journée ½.

ii) S'il peut être prouvé que le temps nécessaire au voyage par le trajet agréé entre le foyer et le lieu d'affectation dans l'un ou l'autre sens et quelle que soit la distance, dépasse un certain nombre d'heures, un congé supplémentaire sera accordé sur la base indiquée ci-dessous :

4 à 8 heures	½ journée
8 à 12 heures	1 journée
12 heures ou plus	1 journée ½.

f) Foyer

i) Aux fins du congé dans les foyers, le foyer d'un agent est déterminé conformément aux dispositions de l'article 60, paragraphe 2.

ii) En l'absence de preuve et en cas de doute, le Président de l'Office peut décider que le foyer d'un agent dans son pays d'origine est la capitale de l'État contractant dont il ou elle est ressortissant(e).

Règle 11

Article 61
Congé de maternité

a) Durée du congé de maternité

i) Conformément à l'article 61 du statut, toute femme enceinte agent de l'Office a droit, sur présentation d'un certificat médical, à un congé de maternité pleinement rémunéré ; ce congé commence au plus tôt six semaines avant la date probable d'accouchement indiquée dans le certificat médical et s'achève au plus tôt 14 semaines après la date de l'accouchement, mais il n'est en aucun cas inférieur à 20 semaines. Après la naissance de l'enfant, le certificat de naissance doit être remis au service des ressources humaines dès que possible.

ii) En cas de naissance multiple ou prématurée, de naissance d'un enfant handicapé au sens de l'article 69 du statut ou lorsque la femme enceinte a mis au monde au moins deux enfants nés viables, de même que lorsque le ménage assume déjà la charge d'au moins deux enfants, le congé de maternité commence également six semaines avant la date probable d'accouchement, mais sa durée est prolongée jusqu'à 18 semaines après la date de l'accouchement. Ce congé n'est en aucun cas inférieur à 24 semaines.

iii) Aux fins du présent article, la naissance prématurée est celle qui a lieu plus de six semaines avant la date probable d'accouchement.

iv) Si tel est son souhait, la mère peut continuer de travailler au-delà de la sixième semaine précédant la date probable d'accouchement et reporter son congé de maternité, pour autant qu'elle présente un certificat médical attestant que son état de santé le permet.

v) Toute femme agent de l'Office placée en position de congé de maternité conserve ses droits à rémunération, à avancement, à congé annuel et à congé dans les foyers. Son poste n'est pas déclaré vacant.

vi) L'intéressée continue à verser sa contribution au régime de prévoyance sociale et au régime de pensions.

vii) En cas de cessation de service et sauf s'il s'agit d'un renvoi pour motifs disciplinaires, la personne qui a fourni le certificat médical visé au point i) a droit à ses émoluments jusqu'à la fin du congé de maternité, à condition de ne pas entrer au service d'un autre employeur.

b) Prolongation du congé de maternité

Une prolongation du congé de maternité sur présentation d'un certificat médical est considérée comme congé de maladie.

Règle 12

Article 61bis
Congé d'adoption

a) Droit à congé d'adoption

i) L'agent qui a présenté une demande d'adoption d'un enfant et engagé la procédure d'adoption a droit, conformément à l'article 61bis du statut, à un congé d'adoption d'une durée de 20 semaines (24 semaines si l'enfant est handicapé au sens de l'article 69 du statut).

ii) Si la législation du pays d'adoption, qui n'est pas le pays où est employé l'agent, exige que l'un des parents adoptifs ou les deux parents adoptifs suivent un cours de préparation ou effectuent un séjour sur place, un congé supplémentaire rémunéré peut être accordé pour la durée du cours de préparation ou du séjour.

iii) Chaque enfant adopté donne droit à un seul congé d'adoption. Celui-ci peut commencer à compter de la date à laquelle l'enfant est reconnu comme personne à charge au sens de l'article 69, paragraphe 3 du statut. Il ne peut pas être ajouté à un autre congé accordé à l'occasion d'une autre adoption.

iv) Si les deux parents adoptifs sont agents de l'OEB, ils peuvent partager entre eux le congé d'adoption selon les modalités de leur choix.

v) Si l'un des parents adoptifs n'est pas agent de l'OEB et prend un congé comparable, le nombre de jours accordés pour ce congé est déduit du congé d'adoption accordé à l'agent.

vi) Il n'est pas accordé de congé d'adoption si le conjoint ou l'autre parent adoptif n'exerce pas d'activité rémunérée au moins à mi-temps. En revanche, par analogie avec le congé spécial pour la naissance d'un enfant, l'agent peut se voir accorder un congé spécial de dix jours ouvrables. Ce congé spécial doit être pris en bloc au cours des douze mois suivant la date à laquelle l'enfant a été reconnu comme personne à charge au sens de l'article 69, paragraphe 3 du statut.

vii) Il n'est pas accordé de congé si, avant d'être adopté, l'enfant vivait au foyer de l'agent, de son conjoint ou de l'autre parent adoptif ou était déjà principalement et continuellement entretenu par l'un d'entre eux.

b) Procédure

i) L'agent doit fournir au service des ressources humaines le certificat d'adoption ou, en attendant la délivrance de ce certificat, un document officiel prouvant la responsabilité juridique envers l'enfant.

ii) L'agent doit faire une demande de congé d'adoption par écrit, qu'il doit adresser, via son supérieur hiérarchique, au service des ressources humaines un mois avant la date à laquelle il demande que débute son congé d'adoption

iii) Si un congé supplémentaire rémunéré au sens de la lettre a), point ii) est demandé, il convient de produire toutes les pièces justificatives nécessaires délivrées par l'administration nationale compétente.

iv) Si l'un des parents adoptifs ne travaille pas à l'OEB, mais a droit à un congé comparable, une déclaration indiquant la durée du congé accordé doit être fournie. Si une partie ou la totalité de ce congé n'a pas été ou ne sera pas utilisée, l'agent doit faire une déclaration précisant les détails nécessaires au service des ressources humaines.

v) Toute pièce requise pour l'octroi du congé d'adoption et/ou du congé spécial supplémentaire doit être produite dans l'une des langues officielles. Le cas échéant, l'agent est tenu de fournir tout document original dans une langue non officielle, ainsi qu'une traduction assermentée dans une langue officielle de l'OEB.

La présente circulaire entre en vigueur le 1er janvier 2023.

Fait à Munich, le 22.12.2022

Le Président de l'Office européen des brevets
António Campinos

Circulaire n° 34
(28 mars 2012, 30 juillet 2015[1])

Directives relatives à l'application de l'article 56(2) du statut des fonctionnaires de l'Office européen des brevets («le statut») concernant l'exercice de fonctions à temps partiel

Article premier
Motifs

Une autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel peut être accordée dans les cas suivants :

a) pour s'occuper d'au moins un enfant âgé de moins de seize ans ;

b) pour soigner un enfant atteint d'une infirmité nécessitant des soins permanents ;

c) pour venir en aide au conjoint ou aux parents du fonctionnaire ou aux parents du conjoint du fonctionnaire, lorsque leur état de santé, à la suite d'un accident ou d'une grave maladie, nécessite la présence du fonctionnaire ;

d) pour faciliter le passage à la retraite aux fonctionnaires ayant atteint l'âge de 55 ans ;

e) exceptionnellement, dans d'autres cas motivés.

Article 2
Autorisation

1. Les conditions nécessaires pour qu'une autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel soit accordée sont les suivantes :

   a) l'exercice de fonctions à temps partiel est compatible avec le fonctionnement régulier du service et
   b) la nomination du fonctionnaire a été confirmée après expiration de la période probatoire (article 13 du statut).

2. Pour la fixation du pourcentage du temps de travail à temps partiel, l'Office tient compte, dans la mesure du possible, des souhaits du fonctionnaire.

3. En principe, tout pourcentage égal ou supérieur à 50 % du temps de travail normal de 40 heures hebdomadaires pourra être choisi.

4. La répartition des heures de travail sur les jours de la semaine doit figurer dans la demande de travail à temps partiel. Cette répartition peut être modifiée en accord avec le supérieur hiérarchique direct.

1 Voir CA/D 10/14 Article 61 et 62.

Article 3
Procédure

1. Les demandes de travail à temps partiel doivent être présentées au supérieur hiérarchique direct au moins deux mois avant la date de début souhaitée, sauf s'il en a été convenu autrement avec le supérieur hiérarchique. La durée minimale du préavis ne pourra cependant être inférieure à un mois.

2. L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel est délivrée par le supérieur hiérarchique direct, à la demande du fonctionnaire, pour une période de six mois. Sauf préavis contraire donné par le fonctionnaire deux mois avant l'expiration de chaque période de six mois, il sera considéré que les raisons pour lesquelles l'autorisation a été accordée continuent de s'appliquer et l'autorisation sera renouvelée dans les mêmes conditions, sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande, pour une nouvelle période de six mois.

3. Lorsque les motifs qui ont justifié l'autorisation cessent d'exister, le supérieur hiérarchique direct peut retirer cette autorisation avant l'expiration de la période pour laquelle elle a été accordée, moyennant préavis d'un mois.

4. De même, à la demande du supérieur hiérarchique direct et en accord avec le fonctionnaire, l'autorisation peut être retirée ou modifiée avant l'expiration de la période pour laquelle elle a été accordée. En cas de modification de l'autorisation, l'autorisation modifiée reste applicable pour la durée restante de la période de 6 mois, et peut être ensuite reconduite conformément à l'article 2.

Article 4
Droits

1. Le congé dans les foyers est réduit dans la même proportion que le temps de travail.

2. Le droit au remboursement des frais de voyage occasionnés pour le congé dans les foyers reste inchangé.

Congé dans les foyers au travail à temps partiel[1]

Dans la pratique de l'Office, il n'existe pas de dispositions spécifiques

Conformément à l'article 60 du statut des fonctionnaires, certains agents bénéficient tous les deux ans d'un congé supplémentaire de huit jours ouvrés pour se rendre dans leurs foyers, auquel s'ajoute un certain nombre de jours de délai de route (circulaire n° 22, règle 9, lettre e).

En cas de travail à temps partiel, la circulaire n° 34, article 4, prévoit que le congé dans les foyers est réduit dans la même proportion que le temps de travail. La pratique de l'Office, identique dans tous les lieux d'affectation, est d'accorder également aux agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel huit jours ouvrables consécutifs de congé dans les foyers, ainsi que le délai de route correspondant, sans qu'il soit tenu compte des journées ou parties de journées non travaillées prévues dans l'emploi du temps de l'agent.

Circulaire n° 38
(25 juillet 1979)

Heures supplémentaires

Le Président de l'Office a décidé qu'à compter du 1er juin 1979, la compensation due pour une heure de travail supplémentaire accomplie un samedi est d'une heure et demie (article 57, paragraphe 3 du statut des fonctionnaires).

1 Publié dans la Gazette nº 10/06.

Circulaire n° 78[1]
(10 décembre 1980)

Reprise des droits à pension

1 Vous trouverez des informations actualisées dans la brochure «Informations concernant le transfert de droits à pension», datée de juillet 2004 et distribuée par l'Administration des pensions.

Circulaire n° 82
(30 juillet 2015[1])

Directives visant à déterminer si un enfant est «à charge» au sens de l'article 69(3)a) et c) du statut des fonctionnaires

Décision de la Présidente de l'Office européen des brevets du 23 novembre 2009 avec effet au 1er mars 2010

Règle 1

(1) Sous réserve des dispositions du paragraphe (2), un enfant légitime, naturel ou adoptif (art. 69(3)a) du statut) est considéré comme étant principalement et continuellement entretenu par le fonctionnaire ou son conjoint s'il n'exerce pas une activité professionnelle rémunérée (règle 3) **et**

a) s'il n'a pas encore atteint l'âge de dix-huit ans, **ou**
b) s'il n'a pas atteint l'âge de vingt-six ans et reçoit une formation scolaire ou professionnelle, **ou**
c) s'il est atteint d'une maladie grave ou d'une infirmité qui l'empêche de subvenir à ses besoins, sans aucune limitation d'âge.

(2) Lorsqu'un enfant remplissant les conditions visées au paragraphe (1) est marié ou sous la garde d'une personne autre que le fonctionnaire ou son conjoint et ne vit pas au foyer du fonctionnaire ou de son conjoint, il est considéré comme étant «principalement et continuellement entretenu» par le fonctionnaire ou son conjoint si la contribution financière du fonctionnaire ou de son conjoint est au moins équivalente au montant suivant :

- pour un enfant : 6 % du traitement de base du fonctionnaire, plus une fois le montant de l'allocation pour personne à charge, ou 25 % du traitement de base correspondant au grade G1, échelon 4, si ce montant est inférieur ;
- pour deux enfants : 9 % du traitement de base du fonctionnaire, plus deux fois le montant de l'allocation pour personne à charge, ou 45 % du traitement de base correspondant au grade G1, échelon 4, si ce montant est inférieur ;
- pour trois enfants : 12 % du traitement de base du fonctionnaire, plus trois fois le montant de l'allocation pour personne à charge, ou 65 % du traitement de base correspondant au grade G1, échelon 4, si ce montant est inférieur ;
- pour tout enfant au-delà du troisième, les montants seront augmentés suivant la même progression.

1 Voir CA/D 10/14 Article 61 et 62.

Règle 2

Tout autre enfant recueilli par le fonctionnaire ou son conjoint (art. 69(3)c) du statut) est considéré comme étant principalement et continuellement entretenu par le fonctionnaire ou son conjoint si, outre les conditions énoncées à la règle 1, premier paragraphe, il n'est ni marié, ni sous l'autorité parentale d'un tiers, sauf si le conjoint de l'enfant ou la tierce personne ne sont pas en mesure d'entretenir l'enfant pour des raisons indépendantes de leur volonté.

Règle 3

Un enfant est considéré comme exerçant une activité professionnelle rémunérée au sens de la règle 1 s'il reçoit :

a) pendant une période supérieure à quatre mois consécutifs,

b) d'une activité professionnelle rémunérée,

c) un revenu mensuel qui, après déduction des cotisations au régime obligatoire de prévoyance sociale, mais avant déduction de l'impôt national sur le revenu, est égal ou supérieur à 50 % du traitement de base correspondant au grade G1, échelon 4, (barème applicable du pays où l'enfant réside). Si l'enfant ne réside pas dans l'un des États membres, il sera fixé un revenu mensuel correspondant en utilisant le coefficient de parité de pouvoir d'achat pertinent, tel qu'appliqué par l'Union européenne pour le pays où réside l'enfant. Si un tel coefficient n'est pas disponible, il sera fixé un revenu mensuel correspondant en tenant dûment compte du niveau de vie dans ce pays.

Circulaire n° 83
(19 février 1981)

Directives relatives à l'octroi de l'indemnité de langue

Article 75 (statut)
Indemnité de langue

(1) Les fonctionnaires qui estiment satisfaire aux conditions fixées par l'article 75 pour bénéficier d'une ou de deux indemnités de langue, peuvent introduire une demande écrite en ce sens, adressée par la voie hiérarchique au Directeur principal du Personnel.

(2) Le fonctionnaire spécifiera dans sa demande :

a) son grade, sa fonction et le poste spécifique qu'il occupe ;
b) sa langue maternelle ;
c) les langues officielles qu'il est appelé à utiliser effectivement dans ses fonctions et le caractère d'utilisation de chacune, notamment : la nature (orale, écrite, communication avec l' extérieur, à l'intérieur d'une section, d'un département) et la fréquence.

(3) Le supérieur hiérarchique transmettra la demande du fonctionnaire au Directeur principal du Personnel.

Il complètera la demande en indiquant les raisons pour lesquelles il juge utile à l'intérêt de l'Office qu'une ou deux indemnités de langue soient accordées au fonctionnaire et certifiera l'exactitude des données figurant dans la demande.

(4) Le Directeur principal du Personnel déterminera si la demande répond aux conditions fixées à l'article 75. Il s'assurera notamment du fait qu'elle est utile à l'intérêt de l'Organisation. Il examinera en particulier si la connaissance des langues est exigée par la description de l'emploi auquel le fonctionnaire est affecté ou si cette connaissance, sans être indispensable, permet au fonctionnaire de mieux satisfaire aux exigences de son emploi en améliorant sensiblement la qualité et la quantité du travail fourni. Au cas où il estimerait que la demande ne peut être accueillie favorablement, il en informe le fonctionnaire, ainsi que son supérieur hiérarchique.

(5) Les indemnités ne sont octroyées que si le demandeur s'est soumis à un examen linguistique organisé par l'Office.

(6) Des examens linguistiques sont organisés deux fois par an dans chaque lieu d'affectation. Les fonctionnaires sont avertis, au plus tard un mois après l'introduction de leur demande, de leur admission aux épreuves ; ils reçoivent dans ce cas, au plus tard cinq jours ouvrables avant la date prévue pour ces épreuves, une convocation. La participation à deux épreuves consécutives pour une même langue n'est pas autorisée.

(7) Les épreuves différenciées selon la catégorie consisteront en :

a) la rédaction d'une lettre, d'une note ou d'un rapport ;
b) un exposé oral.

Les sujets seront communiqués aux fonctionnaires au moment de l'épreuve, dans la langue officielle de leur choix.

(8) Le Directeur principal du Personnel informe le demandeur et son supérieur du résultat qu'il a obtenu aux épreuves.

(9) Les indemnités sont octroyées aux fonctionnaires ayant obtenu des résultats satisfaisants, à compter du 1er jour du mois au cours duquel ont eu lieu les épreuves. Le supérieur hiérarchique en est informé.

(10) Les présentes directives entrent en vigueur le 5 février 1981.

Circulaire n° 132
(26 juin 1984)

Cession de traitement aux établissements financiers

Le cas s'étant déjà présenté, l'Office est amené à préciser ci-après à ses agents la manière dont il procède dans le cas de cession de traitement et de saisie-arrêt sur traitement :

1. Cession de traitement aux établissements financiers en cas de recours à un prêt

La cession de traitement constitue un acte de droit privé accompli sous la responsabilité de l'agent concerné et qui n'affecte pas l'immunité de l'Office. En règle générale, l'Office reconnaît donc sans difficulté les actes de cession de traitement qui lui sont présentés. La fraction du traitement cédée par l'agent est retenue sur le traitement et payée directement au créancier. Auparavant, l'Office signale à l'agent que le créancier a présenté l'acte de cession et demandé la cession à son profit de la fraction de traitement en question.

2. Saisie-arrêt sur traitement

La saisie-arrêt sur traitement est une mesure relevant de la souveraineté nationale, qui est susceptible normalement d'affecter l'immunité de l'Office. L'immunité de l'Office est toutefois instituée uniquement afin d'assurer le libre fonctionnement de l'Organisation et la complète indépendance de ses agents, mais non en vue d'accorder à ceux-ci des avantages personnels (cf. article 19, paragraphe 1 du Protocole sur les privilèges et immunités).

En cas de saisie-arrêt sur traitement, l'Office renonce par conséquent en règle générale à l'immunité d'exécution, en application de l'article 3 du Protocole sur les privilèges et immunités en liaison avec l'article 3 de l'Accord de siège conclu avec le Gouvernement de la République fédérale d'Allemagne (ou, selon le cas, avec le Royaume des Pays-Bas).

Circulaire n° 135
(Nouvelle version du 14 Juin 1999)

Ces derniers temps, l'application de la circulaire n° 135 a donné lieu à une certaine confusion. La version du 6 août 1984 a donc été remaniée.

Il est précisé dans la nouvelle version que les activités accessoires de quelque nature que ce soit (y compris, le cas échéant, les travaux préparatoires et les heures de voyage) et l'acceptation de la rémunération correspondante ne pourront être autorisées que si ces activités sont exercées en dehors des heures de service.

Le conseil consultatif général a émis un avis favorable unanime concernant cette nouvelle version.

La version ci-dessous, dans laquelle les modifications ont été marquées en caractère gras, entre en vigueur avec effet immédiat :

Acceptation de rémunérations par des fonctionnaires de l'Office européen des brevets

- Disposition complétant l'article 14, paragraphe 2 du statut du personnel -

(1) Les demandes d'autorisation d'exercer une activité (accessoire) donnant lieu au versement d'une rémunération doivent être présentées au Président sous couvert de la direction du personnel.

(2) Pour toutes les activités (accessoires) de quelque nature que ce soit (par exemple, activités de conférencier ou enseignement, activités littéraires), le fonctionnaire pourra, en règle générale, être autorisé à percevoir la rémunération correspondante, si

- les activités en question (y compris, le cas échéant, les travaux préparatoires et les heures de voyage) sont exercées en dehors des heures de service et si
- ces activités n'impliquent pour l'Office aucun frais (par exemple, de déplacement ou de séjour).

Ceci vaut également pour les activités accessoires qui ont un rapport direct avec les tâches du fonctionnaire à l'Office ou avec l'emploi qu'il occupe.

Le fonctionnaire doit assortir chaque fois sa demande d'autorisation des précisions nécessaires.

Si les conditions énoncées ne sont pas remplies, mais si les activités accessoires en tant que telles ont été autorisées, il y a lieu de céder à l'Office les honoraires éventuels.

(3) Les activités (accessoires) du type mentionné ci-dessus ne doivent pas porter préjudice à l'exercice normal des fonctions. Elles ne seront donc possibles que dans certaines limites.

Par ailleurs, l'attention des fonctionnaires est appelée sur les incompatibilités prévues à l'article 16 du statut.

ANNEXE[1]

LE PRAESIDIUM DES CHAMBRES DE RECOURS DE L'OFFICE EUROPÉEN DES BREVETS,

CONSIDÉRANT qu'aux termes de l'article 23, paragraphe 3 de la Convention sur le brevet européen (CBE), les membres[2] des chambres de recours, dans leurs décisions, ne sont liés par aucune instruction et ne doivent se conformer qu'aux seules dispositions de la CBE,

CONSIDÉRANT que, conformément aux principes de droit procédural généralement admis dans les États contractants, toute personne a droit à ce que sa cause soit entendue équitablement, publiquement et dans un délai raisonnable, par un tribunal indépendant et impartial, établi par la loi,

CONSIDÉRANT l'importance de la confiance du public dans l'indépendance des instances de nature juridictionnelle et dans la prééminence du droit,

VU l'engagement solennel des membres des chambres de recours d'exercer leurs fonctions en respectant la CBE et les principes de droit procédural généralement admis dans les États contractants, de statuer sans considération de personne, de ne servir que la vérité et la justice et de garder en tout le secret du délibéré,

VU que le Conseil d'administration et le Président de l'Office ont déclaré adhérer aux principes généraux du droit et aux droits de l'Homme, et qu'ils reconnaissent pleinement la séparation des pouvoirs et l'indépendance juridictionnelle des chambres de recours,

VU l'autonomie organisationnelle de l'Unité chambres de recours, confirmée par la réforme structurelle des chambres de recours,

SUR PROPOSITION du Président des chambres de recours, soumise après consultation du Conseil des chambres de recours,

ARRÊTE, conformément à la règle 12ter, paragraphe 3, lettre b du règlement d'exécution de la CBE, le présent

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 21/21.

2 Les termes et pronoms désignant des personnes et utilisés dans un sens générique dans le présent code de conduite s'appliquent sans considération de genre.

CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DES CHAMBRES DE RECOURS ET DE LA GRANDE CHAMBRE DE RECOURS

Article premier
Cadre

Le présent code de conduite s'applique sans préjudice des réglementations adoptées conformément à l'article 10, paragraphe 2, lettre c et à l'article 33, paragraphe 2, lettre b CBE, et en particulier de l'article premier, paragraphe 4 et de l'article 93 du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets.

Article 2
Champ d'application

Le présent code de conduite s'applique aux membres, y compris aux présidents, des chambres de recours et de la Grande Chambre de recours de l'Office européen des brevets (ci-après dénommés les «membres») et contient des normes auxquelles les membres doivent se conformer.

Article 3
Principes

Les membres exercent leurs fonctions juridictionnelles en toute indépendance, et les accomplissent avec intégrité, impartialité, loyauté, diligence et discrétion, conformément aux dispositions énoncées dans le présent code de conduite.

Article 4
Indépendance et intégrité

(1) Les membres accomplissent leurs fonctions en toute indépendance et intégrité, sans prendre en compte un quelconque intérêt personnel ou national. Ils exercent leurs fonctions juridictionnelles de manière indépendante en se fondant sur leur propre appréciation des faits et compréhension du droit, sans tenir compte de quelconques influences extérieures, incitations, pressions, menaces ou interférences directes ou indirectes.

(2) Les membres ne sollicitent et ne suivent aucune instruction ni des organes de l'Organisation européenne des brevets ou de leurs représentants, ni des gouvernements des États contractants ou de toute autre entité ou personne privée ou publique.

(3) Les membres n'acceptent pas de dons ou de faveurs, de quelque nature que ce soit, qui mettent en question leur indépendance.

(4) Lorsqu'ils agissent ou s'expriment, par quelque moyen que ce soit, ou lorsqu'ils participent à une quelconque activité politique, les membres

s'abstiennent de toute conduite qui compromettrait la perception par le public de leur indépendance et de leur intégrité.

Article 5
Impartialité

(1) Les membres exercent leurs fonctions de manière impartiale, sans favoritisme, sans parti pris et sans préjugé.

(2) Sans préjudice de l'article 24 CBE, les membres ne participent pas au traitement d'une affaire dans laquelle ils ont un intérêt personnel.

(3) Les membres veillent à ce que leur conduite, à la fois au sein des chambres de recours et à l'extérieur, maintienne la confiance du public et des parties dans leur impartialité. Par conséquent, lorsqu'ils agissent ou s'expriment, par quelque moyen que ce soit, ils se conduisent d'une manière qui ne porte pas atteinte à la perception par le public de leur impartialité.

(4) Les membres traitent toutes les personnes qui comparaissent devant eux de manière égale. Ils sont conscients et respectueux de la diversité dans la société.

Article 6
Loyauté et diligence

(1) Les membres se montrent loyaux envers le principe de prééminence du droit conformément à leur engagement solennel d'exercer leurs fonctions en respectant la CBE et les principes de droit procédural généralement admis dans les États contractants. Les membres exercent en conséquence les pouvoirs qui leur sont conférés dans les limites de la CBE.

(2) Les membres exercent toutes les fonctions juridictionnelles avec diligence, de manière juste et efficace, et sans retard indu.

(3) Les membres traitent avec dignité et respect les parties, mandataires, témoins et autres personnes avec lesquelles ils sont en contact dans le cadre de leurs activités officielles, tout en s'efforçant de veiller au maintien de l'ordre et au respect des règles du décorum dans toutes les procédures.

Article 7
Discrétion

(1) Les membres respectent le secret du délibéré.

(2) Les membres observent une discrétion absolue concernant toutes les informations dont ils prennent connaissance dans l'exercice de leurs fonctions juridictionnelles.

Article 8
Activités externes

(1) Les membres ne peuvent exercer d'activités externes que si celles-ci sont compatibles avec leurs fonctions juridictionnelles découlant du présent code de conduite.

(2) Les membres peuvent participer à des activités externes relevant, notamment, de la diffusion du droit européen des brevets et du dialogue avec les juridictions nationales et internationales. Les membres peuvent à ce titre participer à des activités d'enseignement et des publications, des conférences, des séminaires ou des colloques, ainsi qu'à des organisations et des associations représentant les intérêts des juges.

(3) Si des membres exercent des fonctions dans les domaines juridique, culturel, artistique, social, sportif ou caritatif, ou dans des établissements d'enseignement ou de recherche, ils s'engagent à ne pas exercer des activités d'ordre managérial ou administratif qui pourraient compromettre leur indépendance ou donner lieu à un conflit d'intérêts.

(4) Les membres qui souhaitent participer à une activité externe qui présente un lien avec leurs fonctions juridictionnelles ou qui pourrait affecter l'exercice de leurs fonctions juridictionnelles doivent, avant d'entreprendre cette activité, en informer le Président des chambres de recours. Toute activité externe donnant lieu à un paiement de quelque nature que ce soit est subordonnée à l'autorisation préalable du Président des chambres de recours, à moins que cette activité ne soit liée à des activités purement privées d'ordre non commercial.

(5) Les membres ne peuvent procéder à des publications au sens de l'article 24 du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets que s'ils ont obtenu l'autorisation du Président des chambres de recours à cet effet. Cette autorisation ne peut être refusée qu'avec l'accord du Praesidium des chambres de recours. Les redevances de droits d'auteur provenant de publications pour lesquelles une autorisation a été donnée ne sont pas subordonnées à une approbation supplémentaire au titre du paragraphe 4.

(6) Les paragraphes 4 et 5 du présent article ne s'appliquent pas aux membres de la Grande Chambre de recours nommés en vertu de l'article 11, paragraphe 5 CBE.

Article 9
Application du code de conduite et comité consultatif

(1) Le Président des chambres de recours, assisté du comité consultatif, veille à la bonne application du présent code de conduite.

(2) Si le Président des chambres de recours en vient à considérer qu'un membre n'a pas respecté le présent code de conduite, il est demandé au

comité consultatif de se prononcer, dans un avis motivé, sur la question de savoir si tel est ou non le cas.

(3) Un membre qui souhaite exercer une activité externe peut demander au comité consultatif de se prononcer, dans un avis motivé, sur la question de savoir si une telle activité est ou non appropriée.

(4) Les demandes d'avis motivé adressées au comité consultatif sont traitées de manière confidentielle. Avant de rendre son avis, le comité consultatif donne au membre concerné et au Président des chambres de recours la possibilité de prendre position. L'avis est communiqué au membre concerné et au Président des chambres de recours.

(5) Le comité consultatif est composé de sept membres. Trois membres du comité consultatif sont désignés par le Président des chambres de recours parmi les membres de la Grande Chambre de recours nommés en vertu de l'article 11, paragraphe 5 CBE. Quatre membres du comité consultatif sont désignés par le Praesidium des chambres de recours parmi les membres des chambres de recours, dont au moins un président. Pour chaque membre du comité, un membre suppléant est désigné conformément à ces mêmes dispositions. Les membres du comité consultatif sont désignés pour une durée de deux ans et peuvent être reconduits dans leurs fonctions.

(6) Le comité consultatif arrête son règlement intérieur et désigne son président.

(7) Les demandes présentées au titre du paragraphe 2 sont traitées par le comité consultatif dans une formation de cinq membres. Cette formation est composée des trois membres désignés parmi les membres de la Grande Chambre de recours nommés en vertu de l'article 11, paragraphe 5 CBE, l'un d'entre eux agissant en qualité de président dans le cadre de la procédure, et de deux membres désignés par le Praesidium des chambres de recours, dont au moins un président.

(8) Les demandes présentées au titre du paragraphe 3 sont traitées par le comité consultatif dans une formation de trois membres. Cette formation est composée de trois membres désignés par le Praesidium des chambres de recours, dont au moins un président.

(9) La procédure devant le comité consultatif est une procédure écrite. Les avis sont adoptés à la majorité des voix.

(10) Tout manquement au présent code de conduite ne peut exposer un membre à une sanction disciplinaire que si la conduite en question constitue également un manquement aux obligations prévues dans le statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets au sens de l'article 21, paragraphe 1 et de l'article 93, paragraphe 1 dudit statut. Le paragraphe 2 s'applique sans préjudice de l'ouverture ou de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire en application du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets.

Article 10
Liberté d'expression

(1) Les membres exercent leur liberté d'expression et leur liberté d'association et de réunion de sorte à préserver la dignité de leurs fonctions juridictionnelles, ainsi que l'impartialité et l'indépendance des chambres de recours.

(2) Les membres font preuve de réserve lorsqu'ils font face à une critique publique des affaires auxquelles ils participent ou ont participé eux-mêmes. Ils expriment leur avis essentiellement dans les motifs de leurs décisions.

Article 11
Obligations des membres après la cessation de leurs fonctions

Après la cessation de leurs fonctions, les membres continuent à être liés par les devoirs d'intégrité et de discrétion. Dans les deux années suivant la cessation de leurs fonctions, les membres ne doivent pas commencer d'activité professionnelle qui ait un lien avec les activités qu'ils ont exercées durant leurs trois dernières années de service et qui pourrait porter atteinte à la perception par le public de l'indépendance et de l'impartialité dont ils devaient faire preuve à l'époque où ils exerçaient leurs fonctions de membres. Pour les membres qui n'ont exercé leurs fonctions que cinq ans ou moins, la période de deux ans susmentionnée est réduite à une année après la cessation de leurs fonctions.

Article 12
Entrée en vigueur

Le présent code de conduite entre en vigueur le 1er juillet 2022. Il remplace le code de conduite contenu dans le document CA/105/95.

Fait à Haar, le 23 novembre 2021

Pour le Praesidium des chambres de recours

Le Président
Carl JOSEFSSON

Communiqué n° 22
(5 avril 2007)

Droits et obligations des agents de l'OEB

Certains cas isolés portés récemment à ma connaissance m'obligent à rappeler aux agents que l'appartenance à la fonction publique internationale suppose un certain nombre de droits et d'obligations. Ceux-ci sont énoncés au TitreII du statut des fonctionnaires.

L'article 14 du statut («Obligations générales») dispose que les agents doivent s'acquitter de leurs fonctions et régler leur conduite dans la seule perspective des intérêts de l'Organisation. L'article 15 du statut présente les obligations spécifiques aux membres des chambres de recours. En vertu de l'article 16(1) du statut, les agents doivent s'abstenir de «tout acte et, en particulier, de toute expression publique d'opinions qui puisse porter atteinte à la dignité de [leur] fonction».[1]

La propriété intellectuelle suscitant de plus en plus d'intérêt au sein de la société, certains membres du personnel de l'OEB sont souvent invités à contribuer à des manifestations, séminaires, forums, etc., pour s'exprimer, oralement ou par écrit, sur des sujets d'actualité qui concernent l'Organisation européenne des brevets.

Pour faire face à cette demande croissante d'information objective sur les positions officielles de l'Organisation, l'Office a mis en place un certain nombre de services et d'organes-clés (tels que l'Académie européenne des brevets, le service Communication, l'IMG (Issue Management Group) et le comité de pilotage chargé de la CBE 2000) pour élaborer et transmettre les contributions de l'Office dans ce domaine.

Les articles 14 et 20 du statut et la Circulaire n° 135 fixent les conditions dans lesquelles des individus peuvent être autorisés à se livrer à de telles activités. Cette autorisation peut être retirée ou, plus généralement, il peut être demandé à un individu de cesser toute activité incompatible avec l'article 16(1) du statut. S'il ne s'exécute pas, il s'expose à de graves sanctions (cf. article 16(3) du statut).

Il va sans dire qu'il est souhaitable que les agents de l'OEB contribuent à sensibiliser le public aux questions complexes liées aux brevets. De nombreux agents dévoués donnent de leur temps et de leur énergie, y compris pendant leur temps libre, pour réaliser de telles contributions. A l'Office comme en dehors de l'Office, ces contributions sont reconnues et appréciées.

Cependant, les agents doivent également avoir conscience qu'un individu qui s'exprime à titre personnel dans un forum public en attaquant ouvertement une décision prise par l'Office ou par l'Organisation (le Conseil d'administration par exemple) porte atteinte par définition à la dignité de sa fonction. Ils doivent

1 Note en bas de page du texte d'origine superflue dans la version française.

donc s'abstenir de formuler en public, oralement ou par écrit, ce genre de critique qui est incompatible avec l'article 16(1) du statut.

Bien entendu, le présent communiqué ne remet nullement en question le droit d'association garanti par l'article 30 du statut.

Alain Pompidou
Président

Instruction du Président concernant les publications faites au nom de l'OEB

(25 octobre 1996)

1. Pour toutes les publications faites au nom de l'Office, comme par exemple les études scientifiques et juridiques ou des articles et avis rédigés dans des journaux et des périodiques, ainsi que pour la diffusion de présentations de l'Office et de ses activités à l'intention du public, il y a lieu d'observer les consignes suivantes :

   - Le but, le contenu et la date de la publication prévue, ainsi que les modalités de distribution doivent être fixés au préalable avec la Direction «Relations publiques» (Dir. 5.0.1, M. Nowak). Le cas échéant, l'accord de la Direction de l'Office est requis.

2. Les services modernes d'information et de communication en ligne, tels que INTERNET ou COMPUSERVE, offrent de nombreuses autres possibilités de publication. C'est pourquoi il convient d'observer les consignes suivantes :

   - Une demande motivée d'accès à ce type de service doit être adressée à la division ISDS compétente, et uniquement pour des raisons de service. Le département IS est compétent et responsable pour la réalisation technique et la coordination dans tout l'Office.
   - La direction principale 5.4 est chargée de l'aspect technique de la page d'accueil («Home Page») de l'OEB dans INTERNET (HTTP://WWW.EPO.CO.AT/EPO/). La rédaction de pages d'accueil individuelles est interdite aux utilisateurs.
   - En accord avec les directions générales respectives, la direction «Relations publiques» est compétente pour le contenu de la page d'accueil.
   - Les avis exprimés par des agents lors de forums de discussion en ligne risquent d'être attribués à l'OEB. Il s'agit d'en tenir compte et de clarifier la question avec le supérieur hiérarchique et, le cas échéant, également avec la Direction 5.0.1.

I. Kober
Président.

Circulaire n° 238
(5 mars 1996, 4 septembre 2013[1])

Cartes d'identité

1. Cartes d'identité rouges

Dans la Gazette 10/94, il a été fait état pour la première fois de l'établissement prévu de nouvelles cartes d'identité (rouges) par le ministère fédéral des affaires étrangères à Bonn. Cette annonce a déclenché au sein de l'Office une discussion animée, qui s'est traduite par une correspondance importante entre le Président et l'administration, d'une part, et la représentation du personnel, d'autre part. L'affaire a été immédiatement examinée avec la représentation du personnel et a occupé deux réunions du conseil consultatif général. Les questions en suspens sont désormais tirées au clair.

Entre-temps, la première livraison des nouvelles cartes d'identité imprimées pour le compte du ministère fédéral des affaires étrangères a été reçue ; leur production avait pris du retard en raison de problèmes de capacités à l'imprimerie. Quelques centaines d'agents en poste à Munich et à Berlin, qui ont demandé l'établissement des nouvelles cartes d'identité, vont maintenant les recevoir, après avoir été avisés par le service du personnel.

Selon les dispositions en la matière, sont **habilités à demander** ces cartes les agents qui ne sont **pas de nationalité allemande** et les membres de leurs familles (âgés de plus de seize ans) qui ne sont pas de nationalité allemande.

À la différence des cartes d'identité noires délivrées jusqu'à présent, ces cartes d'identité sont bien connues des autorités allemandes ; elles devraient donc offrir des avantages pratiques considérables à leurs titulaires. Il n'est en outre pas exclu que le fait de ne pas avoir cette carte sur soi puisse présenter des inconvénients dans certaines situations.

2. Immatriculation des véhicules[2]

1 Mise à jour des personnes à contacter.

2 Remplacée par la circulaire n° 254 :
Après avoir de nouveau examiné la question de l'attribution de plaques minéralogiques spéciales, le Ministère des Affaires étrangères à Bonn a estimé, contrairement à la position qu'il avait adoptée jusqu'à présent, que les agents de l'OEB (de même que ceux en poste dans d'autres organisations internationales en Allemagne) **n'avaient pas droit** aux plaques spéciales BN. L'Office a examiné ce renseignement juridique et en a conclu qu'il devait s'y conformer.

Par conséquent, **il ne pourra malheureusement plus être attribué de plaques minéralogiques BN**. Pour les collègues dont le véhicule est déjà muni de cette plaque, il n'en découlera cependant aucun inconvénient, puisqu'ils **ne seront pas tenus** de **modifier l'immatriculation** de leur véhicule.

3. Cartes d'identité noires

Indépendamment des nouvelles cartes d'identité rouges, les cartes d'identité noires continueront à être établies par l'Office (art. 8, par. 2 de l'Accord de siège entre l'Organisation européenne des brevets et la République fédérale d'Allemagne) ; les cartes délivrées par le passé resteront valables. À noter qu'elles demeurent la **seule carte d'identité** pour les **agents de nationalité allemande**, puisque ces derniers ne peuvent - comme indiqué plus haut - obtenir les cartes rouges.

À la diligence de l'Office, le **ministère fédéral des affaires étrangères** s'est déclaré prêt à **apposer** à l'avenir **son visa** sur les cartes d'identité noires destinées aux **agents de nationalité allemande**. Ce visa **n'a pas de caractère obligatoire** (la représentation du personnel avait demandé la clarification de ce point). Les agents de nationalité allemande qui le préfèrent recevront sur leur demande un **visa de l'Office**. Cette dernière disposition sera de toute façon applicable aux agents n'ayant pas la nationalité allemande et aux membres de leurs familles, le ministère des affaires étrangères n'étant pas disposé à viser les cartes d'identité noires en plus de l'émission des nouvelles cartes rouges.

Circulaire n° 238 - Addendum
(29 avril 1996, 4 septembre 2013[1])

Cartes d'identité noires pour les membres de la famille d'un agent qui n'ont pas la nationalité allemande

Dans une circulaire préparée en concertation avec les représentants du personnel (n° 238 en date du 5 mars 1996), la Direction principale du personnel a informé le personnel de la délivrance des cartes d'identité noires et rouges.

Dans l'intervalle, la section locale de Munich du comité du personnel a exprimé le souhait que les cartes d'identité noires soient délivrées non seulement, comme cela a toujours été le cas jusqu'ici, à tous les agents et aux membres de leur famille âgés de plus de 16 ans qui ne sont pas de nationalité allemande, mais aussi aux membres de la famille d'un agent qui ont la nationalité allemande et aux membres non allemands de la famille d'un agent qui sont âgés de moins de 16 ans, ce qui s'écarte de la pratique suivie jusqu'à présent.

La pratique suivie jusqu'ici tenait compte du fait que d'une part les moins de 16 ans ne sont pas tenus de pouvoir justifier de leur identité par une carte d'identité (c'est pourquoi les nouvelles cartes rouges du ministère fédéral des affaires étrangères ne sont pas elles non plus établies pour des moins de 16 ans) et que d'autre part les membres allemands de la famille d'un agent ne bénéficient d'aucun des privilèges dont l'octroi est certifié dans la carte d'identité noire, ce que le ministère des affaires étrangères à Bonn a expressément confirmé.

Il faut cependant savoir (comme l'ont fait valoir les représentants du personnel) que **les membres non allemands de la famille d'un agent qui sont âgés de moins de 16 ans** peuvent avoir besoin, à partir d'un certain âge, de produire une pièce justificative lorsqu'ils ont fréquemment à passer seuls la frontière allemande. Jusqu'à ce jour, la Direction du personnel établissait une attestation pour valoir ce que de droit.

Dans ce cas, la Direction principale du personnel est cependant prête à délivrer, sur **requête dûment motivée**, des cartes d'identité noires portant le visa de l'Office pour ces membres non allemands de la famille d'un agent ayant six ans révolus. Les agents intéressés devront envoyer une demande informelle motivée à l'interlocuteur RH compétent.

1 Mise à jour des personnes à contacter.

Circulaire n° 244
(27 janvier 1997)

Critères d'octroi d prêts à la construction

Dans le but de permettre une meilleure utilisation des crédits affectés aux prêts à la construction, le Président de l'Office a, au mois de juillet 1996, demandé au Conseil consultatif général (CCG) d'examiner une proposition prévoyant d'accorder la priorité aux demandes émanant d'agents n'ayant pas encore obtenu le montant maximum prévu à l'article 3(2) des «Dispositions concernant l'Octroi de prêts à la construction».

Cette question a été examinée par le CCG lors de quatre réunions successives, d'août à novembre 1996, sans que, finalement, un avis unanime puisse être formulé par cet organe paritaire. Pour les membres du CCG désignés par le comité du personnel, la seule solution acceptable est celle consistant à augmenter les moyens budgétaires.

Ces moyens budgétaires - qui sont arrêtés par le Conseil d'administration - ont été fixés à 18,55 Mio DM pour l'année 1997 et à 13,8 Mio DM dans les prévisions pour les années 1998 et suivantes. Ils correspondent à une diminution progressive devant conduire, par l'élimination d'apport de nouveaux fonds, à ce que le système ne soit alimenté que par les remboursements des prêts antérieurement attribués. Cette solution a été retenue comme constituant un compromis acceptable pour les délégations qui s'étaient initialement exprimées pour une suppression du système de prêts.

Avant d'envisager un quelconque retour sur ce compromis, le Président de l'Office a considéré qu'il était indispensable de procéder à une estimation précise des besoins dans ce domaine. Un premier examen a fait apparaître que l'augmentation constatée du nombre de demandes reçues chaque année résulte, pour partie, du fait qu'un nombre croissant d'agents, ayant remboursé un premier prêt, en sollicitent un nouveau pour l'acquisition d'un autre bien immobilier ou pour l'amélioration de celui déjà acquis.

Une telle utilisation du système de prêts - qui permet de disposer d'un crédit permanent et renouvelable - n'est pas conforme aux objectifs du système et pénalise les collègues sollicitant un premier prêt. C'est pourquoi, la proposition du Président de l'Office visait à fixer des critères d'attribution plus conformes à l'objectif du système de prêts, qui reste d'aider les agents à acquérir un premier logement au lieu de leur affectation.

Il est regrettable que la représentation du personnel n'ait pas accepté de partager cette préoccupation, mais le Président de l'Office estime qu'il est de sa responsabilité de veiller à ce que les agents faisant appel au système de prêts pour la première fois soient servis en priorité.

C'est pourquoi, conformément aux objectifs fixés pour le système de prêts à la construction et rappelés dans les documents CA/22/88 et CA/62/88, en application des dispositions de l'article 12 (1) des «Dispositions concernant l'octroi de prêts

à la construction» et après avis du Conseil consultatif général et du comité des prêts à la construction, le Président de l'Office a arrêté les directives ci-dessous :

Règle 1
Critères de priorité

Pour le traitement des demandes de prêts à la construction, sont retenues les priorités suivantes :

première priorité :

demandes portant sur le financement de résidences principales au lieu d'affectation et ne conduisant pas à un montant total cumulé de prêts octroyés par l'Office supérieur au montant maximum prévu à l'article 3(2) des dispositions concernant l'octroi de prêts à la construction.

deuxième priorité :

demandes portant sur le financement d'une habitation en vue de la retraite et ne conduisant pas à un montant total cumulé de prêts octroyés par l'Office supérieur au montant maximum prévu à l'article 3(2) des dispositions concernant l'octroi de prêts à la construction.

troisième priorité :

demandes de réemprunt portant sur le financement de résidences principales au lieu d'affectation et sur un montant égal ou inférieur à celui correspondant au solde du capital remboursé, suite à une aliénation de l'habitation au financement de laquelle avait été affecté un précédent prêt de l'Office.

quatrième priorité :

demandes de réemprunt portant sur le financement d'une habitation en vue de la retraite et sur un montant égal ou inférieur à celui correspondant au solde du capital remboursé, suite à une aliénation de l'habitation au financement de laquelle avait été affecté un précédent prêt de l'Office.

cinquième priorité :

toutes les autres demandes.

Règle 2
Procédure d'application des priorités

Entre le 1er janvier et le 30 septembre, les demandes relevant de la première priorité et qui auront reçu un avis favorable du comité des prêts, seront traitées selon leur date de dépôt. A compter du 1er octobre, les crédits encore disponibles pour l'exercice budgétaire en cours seront affectés aux seules demandes pouvant faire l'objet d'un paiement avant le terme de l'exercice budgétaire et dans le respect des priorités ci-dessus.

Règle 3
Mesure transitoire

Les critères d'attribution de prêts à la construction appliqués en 1996 restent applicables aux demandes introduites et enregistrées avant le 20 janvier 1997.

Règle 4
Transfert d'un prêt

En application de l'article 6 (5) des dispositions concernant l'octroi de prêts à la construction, le fonctionnaire aliénant une habitation financée avec un prêt de l'Office pour en acquérir une nouvelle peut être autorisé à transférer le solde du prêt relatif à la première habitation sur la seconde. De telles opérations, qui n'affectent pas les crédits budgétaires disponibles, n'entrent pas dans le champ d'application des priorités ci-dessus.

Règle 5
Date d'entrée en vigueur

Les présentes directives sont applicables à l'ensemble des demandes n'ayant pas déjà fait l'objet d'une décision d'octroi du prêt.

Circulaire n° 262
(1er décembre 2000, 1er janvier 2008)

Directive relative à la tenue des dossiers individuels à l'OEB

1. Remarques générales

1.1 On entend par dossier individuel au sens de la présente directive le dossier mentionné à l'article 32 du statut des fonctionnaires («statut»). Les documents qui ne sont pas visés à cet article, tels que les pièces concernant les missions, les congés annuels, les congés de maladie, les congés dans les foyers, les prêts à la construction, les heures supplémentaires, les candidatures internes, de même que toute autre correspondance d'ordre général, sont conservés séparément.

1.2 Le service du personnel est compétent pour la gestion des dossiers individuels.

1.3 Le droit de consulter le dossier individuel est un droit strictement personnel du fonctionnaire, de l'ancien fonctionnaire ou de ses ayants droit. A moins que les intérêts légitimes de l'Office ne s'y opposent, un tiers peut, suite à une demande écrite du fonctionnaire, de l'ancien fonctionnaire ou d'un ayant droit, être autorisé, dans un cas isolé, à consulter tout ou partie du dossier individuel concerné (ou à être associé à sa consultation).

1.4 L'accès aux documents contenus dans le dossier individuel pour des besoins de service est strictement réservé aux personnes qui, de par les fonctions qu'elles exercent au sein de l'Office, ont un intérêt légitime à un tel accès. Cet accès doit rester limité aux documents pertinents pour les besoins de service invoqués.

1.5 Toute personne autorisée à consulter le dossier individuel d'une autre personne ou à accéder à des documents contenus dans un tel dossier est tenue, dans l'utilisation qu'elle fait des informations ainsi mises à disposition, de respecter leur confidentialité.

Si la personne concernée est soumise au statut, un manquement à cette obligation sera apprécié comme une faute professionnelle au sens de ce statut.

Pour toute autre personne, l'autorisation de consultation ou d'accès aux documents ne peut être délivrée qu'après qu'elle se soit engagée, par écrit, à respecter la confidentialité des informations mises à sa disposition et qu'elle ait accusé réception du texte de la présente directive.

1.6 Le service du personnel tient à jour un registre des personnes à qui une autorisation d'accès à des dossiers individuels est accordée, ainsi qu'une piste de contrôle à enregistrement automatique des accès au

dossier individuel. La piste de contrôle consigne la date et l'heure de la consultation, l'identité de la personne qui consulte le dossier individuel ainsi que la section consultée. Les agents peuvent examiner le registre des personnes autorisées à consulter leur dossier individuel. Ils peuvent aussi consulter la piste de contrôle relative à leur dossier individuel au service du personnel.

1.7 Le service du personnel est compétent pour établir et certifier des copies papier de documents contenus dans le dossier individuel soit à la demande de l'agent concerné, soit pour des procédures administratives internes du service du personnel. Les copies sur papier ne peuvent être faites par le service du personnel que pour des besoins de service et sont détruites après avoir servi leur but.

1.8 Le fonctionnaire peut demander que des pièces soient intégrées dans son dossier.

1.9[1] Le dossier individuel est stocké électroniquement. Chaque agent peut consulter son dossier individuel par une fonction d'accès personnel depuis n'importe quel poste de travail au sein de l'OEB. Tous les autres moyens d'accès sont restreints soit aux postes de travail situés dans la zone du service du personnel, soit, pour un laps de temps limité, à d'autres postes de travail sur autorisation du service du personnel. Les directives pour la protection des données à caractère personnel à l'OEB sont applicables.

2. Structure des dossiers individuels

Le dossier individuel est divisé en quatre sections (A/B/C/D) et est géré par le service du personnel dans un format standardisé. Les documents y sont classés par date, dans l'ordre chronologique.

Section A Engagement
Document
Documents de candidature pertinents (formulaire de candidature, CV, documents étayant l'expérience professionnelle antérieure, diplômes)
Certificat(s) de nationalité
Certificat de bonnes vie et moeurs ou déclaration comparable
Preuves de l'accomplissement du service militaire ou de services assimilés, ou déclaration de dispense
Attestation concernant l'aptitude physique conformément à l'article 8(d) du statut
Offre d'engagement et correspondance s'y rapportant
Calcul de l'expérience pour l'attribution du grade et la promotion

1 Modifié par décision du Président du 28 janvier 2014.

Décision (et, le cas échéant, décision modifiée ultérieurement) relative à la détermination du foyer et au lieu de recrutement, y compris les pièces à l'appui
Acte d'engagement
Lettre par laquelle l'agent a accepté le poste
Contrat signé par les deux parties (pour les agents sous contrat uniquement)
Autres documents pertinents relatifs à l'engagement

Section B Intégration du fonctionnaire, position administrative
Document
Décision concernant le stage
Lettre et acte concernant la confirmation de la nomination et le calcul de l'ancienneté
Lettre et acte concernant la promotion et le calcul de l'échelon à cette occasion
Décision relative à l'octroi de l'indemnité de fonctions
Décision relative à l'octroi de l'indemnité de langue
Décision relative à la mutation au sein de l'Office et à la mutation vers un autre site de l'OEB
Prolongation du contrat
Temps partiel et retour à plein temps
Congé parental, congé familial et congé non rémunéré; demande visant à rester dans le système de sécurité sociale de l'OEB
Position administrative et détachement
Conclusions administratives de la commission médicale Réintégration
Instructions concernant la conduite dans le service
Accord relatif à l'exercice d'activités annexes
Décisions en matière disciplinaire
Cessation des fonctions - lettres et décisions (licenciement, démission, mise à la retraite, invalidité, fin de contrat)
Autres documents pertinents concernant l'intégration du fonctionnaire et sa position administrative

Section C Rémunération, allocations et indemnités
Document
Certificats concernant la famille (par ex. certificat de naissance, certificat de mariage/de partenariat enregistré, certificat de naissance des enfants, certificat de divorce) et décision au titre de l'article 69 du statut
Certificat de décès
Déclaration relative au prêt bancaire
Décision relative à l'octroi de l'indemnité d'expatriation
Décision concernant le transfert de droits à pension à l'OEB
Déclaration relative à l'assurance décès de l'OEB
*Documents relatifs au plan d'épargne salariale
Document concernant le changement de nom
Autres documents pertinents concernant la rémunération ainsi que les allocations et indemnités
*Inséré par décision du Président.

Section D Rapports de stage et de notation, certificats de formation et autres documents ayant trait à la promotion
Document
Rapports de notation (stage, rapport complet, rapport simplifié)
Avertissements écrits à ce sujet
Preuves de perfectionnement professionnel (y compris les attestations concernant les langues, etc.)
Diplômes complémentaires (après l'entrée en fonction)
Récompenses du système des suggestions
Autres documents pertinents concernant le stage, la notation, le perfectionnement professionnel ou les promotions

3. Système électronique

3.1 Les pièces enregistrées dans le dossier individuel électronique sont énumérées dans un inventaire par ordre chronologique (JJJJ-MM-AA) et classées dans l'une des sections (A/B/C/D). Le nombre de pages ainsi qu'une description sont indiqués pour chaque pièce.

3.2 A l'exception des pièces relatives à l'article 96 du statut, les documents retirés du dossier individuel suivent une piste de contrôle.

3.3 Les documents papier originaux à introduire dans le dossier individuel sont renvoyés à l'agent après numérisation. Si les documents originaux relatifs à la formation et aux précédents emplois sont de nouveau nécessaires pour des besoins de service, il peut être demandé à l'agent de les soumettre une nouvelle fois au service du personnel.

3.4 Le système électronique ainsi que toute autorisation d'accès sont enregistrés auprès du responsable de la protection des données.

4. Durée de conservation

Les dossiers individuels électroniques doivent être conservés pour une durée indéterminée. Des copies de sauvegarde des dossiers numérisés sont conservées par le service de gestion de l'information et sont traitées avec la plus grande confidentialité.

5. Dispositions transitoires

a) La présente directive est applicable aux nouveaux dossiers à créer. Les anciens dossiers seront convertis au système électronique dans un délai de deux ans à compter de l'entrée en vigueur de la présente directive.
b) Pendant la phase transitoire, la numérisation des anciens dossiers aura lieu progressivement, mois par mois. Au cours de cette phase, le service du personnel demandera aux agents dont le dossier a déjà été converti d'accéder à leur dossier individuel électronique pour vérifier et confirmer son contenu. Un délai raisonnable leur sera accordé à cette fin. Les documents originaux seront renvoyés à l'agent après confirmation que la version électronique peut remplacer le dossier original sur papier.
c) Les dispositions de la circulaire n° 262 dans le texte entré en vigueur le 1er janvier 2001 continueront de s'appliquer au dossier individuel sur papier jusqu'à ce qu'il soit converti en un dossier électronique.
d) Les documents seront numérisés et numérotés par lots pour chacune des sections A/B/C/D.

6. Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1er janvier 2008.

Curt Edfjäll
Vice-Président DG 4

Circulaire n° 266
(14 novembre 2001, 30 juillet 2015[1], 1er janvier 2019, 1er juillet 2020)

Procédure à suivre et critères à appliquer pour la détermination du degré de dépendance conformément à l'article 83ter du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets et à la règle 11 de son règlement d'application

Préambule :

Le présent règlement est arrêté conformément à l'article 83ter, à l'article 89 et à l'article 90 du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets (le «statut») et à la règle 11 du règlement d'application de l'article 83ter du statut, après consultation du Comité consultatif général. Ces critères se basent sur une proposition de l'administrateur externe du régime.

Partie I
Définitions

Aux fins du présent règlement :

il convient d'entendre par «l'OEB» l'Office européen des brevets ;

il convient d'entendre par «la demande» un formulaire de demande de prestations au titre du régime d'assurance dépendance visé à l'article 83ter du statut et dans le règlement d'application de l'article 83ter du statut ;

il convient d'entendre par «le formulaire d'évaluation» un formulaire sur la base duquel est évalué le degré de dépendance, formulaire qui doit être complété, daté et signé par le médecin traitant de l'assuré ;

il convient d'entendre par «l'administrateur externe» l'entreprise chargée de gérer le volet médical du régime, c'est-à-dire de traiter les demandes et d'émettre des avis concernant le degré de dépendance ;

il convient d'entendre par «le médecin-conseil» le médecin agissant pour le compte de l'administrateur externe, qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit être considéré comme le médecin-conseil de l'Office ;

il convient d'entendre par «personne à charge» les enfants à charge au sens de l'article 69 du statut et les autres personnes à charge au sens de l'article 70 du statut.

1 Voir CA/D 10/14 Article 61 et 62.

Partie II
Procédure

1. Les personnes suivantes sont habilitées à présenter une demande :

   i) un agent ou un ancien agent agissant pour son propre compte et/ou pour le compte de son (sa) conjoint(e) ou de son ex-conjoint(e) et des personnes à sa charge ;
   ii) un(e) ex-conjoint(e) agissant pour son propre compte ;
   iii) une personne déjà assurée, dans le cas où l'agent est décédé.

2. La demande doit être présentée sur le formulaire prescrit et être datée et signée par l'une des personnes mentionnées ci-dessus au point 1. La personne qui signe la demande répond à tout moment des déclarations qu'elle a faites dans sa demande.

3. La demande est adressée soit à l'OEB, soit directement à l'administrateur externe, qui informera alors l'OEB.

4. Un formulaire d'évaluation est ensuite adressé à la personne présentant la demande.

5. Le formulaire d'évaluation doit être complété, daté et signé par le médecin traitant de la personne assurée, qui doit indiquer, en cochant la case appropriée, dans quelle mesure la personne assurée est capable d'effectuer ces activités sans l'assistance d'une tierce personne.

6. Le formulaire d'évaluation doit être retourné au médecin-conseil accompagné de toutes les informations médicales, documents, résultats et rapports pertinents concernant l'état physique ou mental de la personne assurée et indiquant clairement le diagnostic et l'état de santé de ladite personne.

7. L'auteur de la demande visée au point 1 peut également télécharger lui-même les formulaires de demande et d'évaluation et adresser directement au médecin-conseil ces documents, accompagnés des rapports médicaux pertinents.

8. La demande n'est considérée comme complète que lorsque le formulaire de demande, le formulaire d'évaluation ainsi que tous les documents médicaux pertinents et les rapports auxquels il est fait référence dans le formulaire d'évaluation ont été remplis.

9. Aux fins de l'évaluation des formulaires et des rapports, le médecin-conseil a le droit, chaque fois qu'il le juge bon, de demander des éclaircissements ou de procéder à une vérification au sujet des conditions d'octroi et du niveau des prestations demandées par l'assuré pour le compte duquel la demande a été présentée, de contrôler si les formulaires ont été correctement complétés, de demander et d'utiliser les documents, résultats d'examens et rapports médicaux établis par des spécialistes, et de demander qu'il soit convenu d'un rendez-vous pour une visite et/ou un examen médical de la personne assurée, au domicile de celle-ci ou dans un autre lieu.

10. Une fois que l'administrateur externe dispose de toute l'information nécessaire, il examine s'il est satisfait aux critères applicables pour la reconnaissance du degré de dépendance et transmet à l'OEB un avis dans lequel il indique quel niveau de prestation il propose d'accorder, le cas échéant.

11. Nonobstant l'article 89(5) du statut, l'OEB se réserve le droit de procéder, de manière aléatoire, à un autre examen de la demande, par l'intermédiaire d'un expert indépendant.

12. Le Président de l'OEB décide sur avis de l'administrateur externe et, le cas échéant, sur la base de l'appréciation d'un expert indépendant, si l'intéressé peut bénéficier de prestations au titre de l'assurance dépendance. Le degré de dépendance est précisé dans cette décision, dont le texte, accompagné de l'avis de l'administrateur externe, est communiqué à la personne qui a présenté la demande.

13. L'avis de l'administrateur externe doit indiquer le degré de dépendance, ainsi que sa période de validité recommandée. L'avis doit également indiquer à la personne qui a présenté la demande dans quel délai la dépendance doit être réexaminée à la fin de cette période. Si la personne qui a présenté la demande souhaite, après l'expiration de la période approuvée, continuer à percevoir ses prestations au titre de l'assurance dépendance, il lui est recommandé d'en faire la demande suffisamment tôt (au moins cinq mois) avant l'expiration du délai communiqué. En l'absence d'une telle demande, le versement s'achève automatiquement à l'expiration de la période déjà approuvée.

14. Un examen ultérieur peut être effectué à tout moment au cours de la période approuvée. À cette occasion, la personne procédant à l'examen vérifie de nouveau s'il est satisfait aux critères applicables pour la reconnaissance du degré de dépendance et indique à l'OEB, sur la base de son examen, dans quelle mesure le degré de dépendance doit être modifié. Le cas échéant, le niveau des prestations peut être ajusté en conséquence à la suite d'une décision du Président de l'OEB.

15 Les prestations au titre de l'assurance dépendance seront versées rétroactivement à compter de la date à laquelle le degré de dépendance a été constaté, mais en aucun cas elles ne pourront être versées plus de trois mois avant la date à laquelle il est déposé une demande complète au sens où l'entend le point 8. La personne assurée doit conserver tous les documents, médicaux ou autres, qui sont pertinents aux fins de la détermination de la date à laquelle a pris naissance la situation de dépendance et les présenter au médecin-conseil.

Partie III
Critères relatifs aux personnes assurées âgées d'au moins 14 ans

1. Introduction

(1) Aux fins de l'évaluation du degré de dépendance, la capacité de la personne à prendre soin d'elle-même et à accomplir certains actes de la vie courante et certains travaux ménagers, avec ou sans assistance, aide ou soins devra être examinée.

(2) L'évaluation porte sur la capacité de la personne assurée d'accomplir 11 activités, de nature physique et mentale, réparties en trois catégories, à savoir :

a) catégorie 1 : capacité d'accomplir des actes de la vie courante
b) catégorie 2 : capacités mentales
c) catégorie 3 : capacité d'effectuer des travaux ménagers de base.

2. Catégories

Aux fins de la définition des critères d'évaluation :

(1) La catégorie 1 («actes de la vie courante») recouvre cinq activités, définies comme suit :

a) mobilité : c'est-à-dire changer de place, se déplacer à l'intérieur ou à l'extérieur du logement. On entend par changer de place s'installer dans son lit ou dans son fauteuil et se lever de son lit ou de son fauteuil, en utilisant au besoin une canne, un déambulateur ou un autre mode de soutien.
b) habillement : c'est-à-dire s'habiller et se déshabiller, mais pas nouer ses lacets de chaussures.
c) toilette : c'est-à-dire se donner des soins d'hygiène, et notamment utiliser un lavabo, une douche ou une baignoire, se brosser les dents, se peigner ou se raser.
d) alimentation : c'est-à-dire boire et prendre de la nourriture, mais pas faire la cuisine.
e) utilisation des WC : c'est-à-dire se servir des WC pour aller à la selle et uriner.

(2) La catégorie 2 («activités mentales») recouvre deux éléments, définis comme suit :

a) se passer d'une surveillance pour sa vie quotidienne, c'est-à-dire que le patient se rend compte des risques possibles ou des situations périlleuses pouvant menacer son intégrité physique ou celle des autres. Il peut être nécessaire d'exercer une surveillance pour des activités telles que fermeture de robinets, utilisation en toute sécurité d'appareils électriques sans danger d'électrocution, utilisation du gaz naturel, et notamment d'appareils de chauffage et/ou d'une cuisinière avant de sortir.

b) communiquer avec autrui. Une aide peut être nécessaire, par exemple, en raison de troubles physiques et/ou mentaux. Ces troubles peuvent inclure des éléments physiques tels que la réduction de la vision et/ou de l'audition, mais seulement si, et dans la mesure où il n'est pas possible de remédier à ces problèmes physiques en recourant à des appareils et/ou à d'autres aides et également si, et dans la mesure où le patient doit demander l'assistance d'une tierce personne pour pouvoir communiquer.

(3) La catégorie 3 («activités ménagères de base») recouvre quatre activités concernant spécifiquement la personne assurée, à l'exclusion de toute aide nécessaire pour d'autres membres de la famille ou pour d'autres personnes, à savoir :

a) la préparation des repas
b) le nettoyage du logement
c) la lessive et le repassage des vêtements
d) les courses pour se procurer les produits de base et de première nécessité, y compris la nourriture.

3. Capacité d'effectuer les activités susmentionnées dans chacune de ces catégories

Pour évaluer la capacité de la personne assurée d'effectuer les activités relevant des catégories 1, 2 et 3 définies ci-dessus au point III.2, le médecin traitant doit indiquer (en cochant la case appropriée dans le formulaire d'évaluation) dans quelle mesure la personne assurée est capable d'exercer ces activités sans assistance, aide ou soins d'un tiers, en se référant aux situations indiquées ci-dessous. Pour chaque activité, il ne peut être indiqué qu'une seule situation.

(1) Pour la catégorie 1 :

A = le patient est capable d'exercer l'activité entièrement sans l'aide d'un tiers et sans incitation pressante.
B = le patient est capable d'exercer l'activité sans l'aide d'un tiers, mais il doit y être incité de manière pressante.
C = le patient n'est capable d'exercer l'activité que partiellement sans aide (par exemple en raison de troubles physiques ou mentaux), c'est-à-dire qu'un tiers doit l'aider sur le plan physique ou lui donner des instructions détaillées. Ces instructions détaillées impliquent de guider le patient et de lui montrer le déroulement des différentes étapes de l'activité.
D = le patient est incapable d'exercer l'activité sans aide (par exemple en raison de troubles physiques ou mentaux), c'est-à-dire qu'un tiers doit l'aider de manière soutenue sur le plan physique et/ou lui donner des instructions et le surveiller.

Dans le cas où des appareils mécaniques ou autres permettent à la personne assurée d'exercer les activités susmentionnées, et notamment de changer de place, cette personne est considérée comme capable

d'exercer cette activité sans assistance ou, selon les circonstances, avec uniquement une assistance partielle. Les appareils auxquels il vient d'être fait référence peuvent être notamment une canne, un appareil auditif, un déambulateur, un fauteuil roulant, des béquilles, un membre artificiel, des semelles ou des chaussures orthopédiques, des armatures orthopédiques, des bas à varices, un corset orthopédique et un siège spécial pour les WC, mais il ne peut s'agir de transformations apportées au logement, par exemple l'installation d'une baignoire spéciale ou d'un ascenseur spécial.

Pour chacune de ces sous-activités relevant de la catégorie Mobilité, y compris le changement de place et les déplacements à l'intérieur et à l'extérieur du logement, le médecin traitant doit indiquer la capacité de la personne assurée d'exercer chacune des sous-activités indiquées, et cochera à cet effet la case appropriée du formulaire d'évaluation, en utilisant les symboles A à D définis ci-dessus.

(2) Pour la catégorie 2 :

A = le patient n'a pas besoin de la surveillance ou de l'aide d'un tiers.
B = le patient a besoin jusqu'à trois fois par jour d'être surveillé ou aidé par un tiers.
C = le patient a besoin plus de trois fois par jour d'être surveillé ou aidé par un tiers.

(3) Pour la catégorie 3 :

A = le patient n'a pas besoin de l'aide d'un tiers.
B = le patient a besoin de l'aide d'un tiers pour effectuer l'activité.

4. Temps alloué pour chaque activité dans chaque catégorie

Aux fins de l'estimation du nombre d'heures pendant lesquelles il devra être apporté une assistance non médicale et/ou une aide et/ou des soins, le médecin-conseil doit indiquer une durée standard fixe (nombre de minutes par jour) requise pour l'accomplissement de chacune des activités, conformément au tableau ci-dessous :

(1) Pour la catégorie 1 :

Catégorie 1	A	B	C	D
a) Mobilité : *changement de place*	-	5 min.	10 min.	15 min.
a) Mobilité : *déplacements à l'intérieur du logement*	-	5 min.	10 min.	15 min.
a) Mobilité : *déplacements à l'extérieur du logement*	-	-	5 min.	10 min.
b) Habillement	-	5 min.	10 min.	20 min.
c) Toilette	-	15 min.	30 min.	60 min.
d) Alimentation	-	15 min.	45 min.	80 min.
e) Utilisation des WC	-	10 min.	20 min.	45 min.

(2) Pour la catégorie 2 :

Catégorie 2	A	B	C
a) Supervision	-	30 min.	60 min.
b) Communication	-	30 min.	60 min.

(3) Pour la catégorie 3 :

Catégorie 3	A	B
a) Préparation des repas	-	30 min.
b) Nettoyage du logement	-	30 min.
c) Lessive et repassage de ses propres vêtements	-	30 min.
d) Courses (produits de base, par ex. nourriture)	-	20 min.

5. Évaluation d'ensemble et recommandation finale quant au degré de dépendance à reconnaître

Pour la détermination du niveau des prestations à verser à la personne assurée, il devra être tenu compte des critères suivants :

a) Niveau 1

La personne assurée a besoin d'aide pour ce qui est d'au moins trois des sept activités/capacités d'exercer des activités mentionnées dans les catégories 1 et 2, étant entendu que :

i) la «mobilité» au sens de la catégorie 1 doit être considérée comme constituant une seule activité ;

ii) dans la catégorie 1, des indications doivent être portées au moins dans la rubrique C ou D. Si une indication est portée concernant la «mobilité», ce terme doit faire référence au changement de place ;
iii) dans la catégorie 2, des indications doivent être portées dans la rubrique B ou C ;
iv) la période pendant laquelle l'aide devra être apportée doit durer au moins six mois ;
v) la durée totale de l'aide accordée conformément aux tableaux standards établis pour les catégories 1, 2 et 3 doit être d'au moins 120 minutes par jour (c'est-à-dire 60 heures par mois).

b) Niveau 2

La personne assurée a besoin d'aide pour ce qui est d'au moins quatre des sept activités/capacités d'exercer des activités mentionnées dans les catégories 1 et 2, étant entendu que :

i) les critères mentionnés ci-dessus sous (5) a) (i), (ii), (iii) et (iv) doivent être remplis ;
ii) la durée totale de l'aide accordée conformément aux tableaux standards établis pour les catégories 1, 2 et 3 doit être d'au moins 240 minutes par jour (c'est-à-dire 120 heures par mois).

c) Niveau 3

La personne assurée a besoin d'aide pour ce qui est d'au moins cinq des sept activités/capacités d'exercer des activités mentionnées dans les catégories 1 et 2, étant entendu que :

i) les critères mentionnés ci-dessus sous (5) a) (i), (ii), (iii) et (iv) doivent être remplis ;
ii) la durée totale de l'aide accordée conformément aux tableaux standards établis pour les catégories 1, 2 et 3 doit être d'au moins 360 minutes par jour (c'est-à-dire 180 heures par mois).

Partie IV
Critères relatifs aux enfants

Évaluation du degré de dépendance des enfants dans le cadre du régime d'assurance dépendance de l'OEB

On entend par enfant une personne assurée âgée de 13 ans ou moins.

Comme pour les personnes assurées âgées d'au moins 14 ans, trois degrés de dépendance sont prévus en fonction des soins nécessaires. Par ailleurs, s'agissant des enfants âgés de plus de trois ans, une charge de soins exceptionnellement élevée peut être reconnue au sens de la réglementation des cas d'extrême gravité. La dépendance doit exister pendant au moins six mois.

Afin de déterminer le degré de dépendance, une comparaison est effectuée, dans les catégories 1 et 2, entre les besoins quotidiens d'un enfant malade et/ou handicapé et ceux d'un enfant en bonne santé ayant le même âge. Le degré de

dépendance correspond à l'écart entre le degré d'aptitude moyen pour un âge donné et le degré d'aptitude déterminé pour l'enfant malade et/ou handicapé.

La dépendance ne peut être identifiée que si l'enfant a au moins 18 mois. En effet, avant l'âge de 18 mois, les enfants en bonne santé ne possèdent généralement pas encore les capacités évaluées dans les catégories 1 et 2. Les nourrissons et les enfants en bas âge sont dépendants dans tous les domaines de la vie courante. Plus un enfant est jeune, plus il est difficile de déterminer si les soins à lui prodiguer sont supérieurs à ceux dont un nourrisson ou un enfant en bas âge a besoin en moyenne, ce besoin étant exprimé par un degré d'aptitude. Il faut attendre que l'enfant grandisse pour que le manque d'autonomie par rapport à une classe d'âge se traduise par une dépendance à l'égard d'un tiers, en termes d'aide et de soutien.

Un degré de dépendance spécifique devrait donc être prévu pour les enfants âgés de moins de 18 mois qui connaissent des besoins supplémentaires exceptionnels, nécessitant, le cas échéant, de leur attribuer le niveau 1. Une pathologie correspondante doit avoir été diagnostiquée, par exemple en lien avec de graves problèmes d'alimentation. Le diagnostic peut concerner, par exemple, une fente labio-palatine, une paralysie cérébrale ou une anomalie cardiaque.

L'examen de la dépendance d'un enfant ne tient pas compte de la catégorie 3, contrairement à l'évaluation pratiquée pour les personnes assurées âgées d'au moins 14 ans, puisque, au vu des activités ménagères de base (catégorie 3), il est généralement admis dans les États membres de l'Organisation européenne des brevets qu'une personne dépend entièrement d'un tiers pendant ses années d'enfance.

1. Degrés d'aptitude en fonction de l'âge

Les enfants en bonne santé passent par des stades de développement physiologique en fonction de leur âge. Les tableaux ci-dessous indiquent, selon l'âge, les degrés d'aptitude moyens pour la mobilité, l'habillement, la toilette, l'alimentation et l'utilisation des WC, ainsi que pour la conscience des risques et l’aptitude à communiquer

Catégorie 1

Capacités d'un enfant en bonne santé à accomplir les actes de la vie courante

a) Mobilité :

changement de place et déplacements à l'intérieur du logement

Classe d'âge	Degré d'aptitude physiologique
jusqu'à 12 mois*	D
de 12 à 18 mois	C
de 18 à 30 mois (2 ans et demi)	B
à partir de 2 ans et demi	A

* Si l'enfant appartient théoriquement à deux classes d'âge, par exemple s'il a exactemen 12 mois, il relève alors de la classe d'âge immédiatement supérieure, en l'occurrence «de 12 à 18 mois». Ce principe vaut pour tous les tableaux qui présentent les capacités en fonction de l'âge.

En ce qui concerne les déplacements à l'extérieur du logement, l'hypothèse d'un besoin d'aide est retenue pour les enfants âgés de moins de 7 ans, puisqu'ils doivent être surveillés par un tiers (catégorie d'aide D). Le temps alloué pour la mobilité est au maximum de 40 minutes.

b) Habillement :

Classe d'âge	Degré d'aptitude physiologique
jusqu'à 18 mois	D
de 18 à 36 mois (3 ans)	C
de 3 à 5 ans	B
à partir de 5 ans	A

c) Toilette :

Classe d'âge	Degré d'aptitude physiologique
jusqu'à 24 mois (2 ans)	D
de 2 à 4 ans	C
de 4 à 7 ans	B
à partir de 7 ans	A

d) Alimentation :

Classe d'âge	Degré d'aptitude physiologique
jusqu'à 18 mois	D
de 18 à 30 mois (2 ans et demi)	C
de 2 ans et demi à 6 ans	B
à partir de 6 ans	A

e) Utilisation des WC :

Classe d'âge	Degré d'aptitude physiologique
jusqu'à 24 mois (2 ans)	D
de 2 à 4 ans	C
de 4 à 6 ans	B
à partir de 6 ans	A

Explications

A = l'enfant est capable d'exercer l'activité entièrement sans l'aide d'un tiers et sans incitation pressante.

B = l'enfant est capable d'exercer l'activité sans l'aide d'un tiers, mais il doit y être incité de manière pressante.

C = l'enfant n'est capable d'exercer l'activité que partiellement sans aide (par exemple en raison de troubles physiques ou mentaux), c'est-à-dire qu'un tiers doit l'aider sur le plan physique ou lui donner des instructions détaillées. Ces instructions détaillées impliquent de guider l'enfant et de lui montrer le déroulement des différentes étapes de l'activité.

D = l'enfant est incapable d'exercer l'activité sans aide (par exemple en raison de troubles physiques ou mentaux), c'est-à-dire qu'un tiers doit l'aider de manière soutenue sur le plan physique et/ou lui donner des instructions et le surveiller.

Dans le cas où des appareils mécaniques ou autres permettent à l'enfant d'exercer les activités susmentionnées, et notamment de changer de place, l'enfant est considéré comme capable d'exercer cette activité sans assistance ou, selon les circonstances, avec uniquement une assistance partielle. Les appareils auxquels il vient d'être fait référence peuvent être notamment une canne, un appareil auditif, un déambulateur, un fauteuil roulant, des béquilles, un membre artificiel, des semelles ou des chaussures orthopédiques, des armatures orthopédiques, des bas à varices, un corset orthopédique et un siège spécial pour les WC, mais il ne peut s'agir de transformations apportées au logement, par exemple l'installation d'une baignoire spéciale ou d'un ascenseur spécial.

Catégorie 2

Capacités mentales d'un enfant en bonne santé

a) Capacité à identifier au quotidien les risques et à pouvoir rester sans surveillance sans mettre en danger sa personne ou autrui

Classe d'âge	Degré d'aptitude physiologique
jusqu'à 3 ans	C
de 3 à 6 ans	B
à partir de 6 ans	A

b) Capacité à communiquer avec autrui

Classe d'âge	Degré d'aptitude physiologique
jusqu'à 12 mois	C
de 1 à 4 ans	B
à partir de 4 ans	A

Explications

A = l'enfant n'a pas besoin de l'aide d'un tiers

B = l'enfant a ponctuellement besoin de la surveillance ou de l'aide d'un tiers

C = l'enfant a constamment besoin de la surveillance ou de l'aide d'un tiers

Temps alloué pour chaque activité dans chaque catégorie

Aux fins de l'estimation du nombre d'heures pendant lesquelles il devra être apporté une assistance non médicale et/ou une aide et/ou des soins, le médecin-conseil doit indiquer une durée standard fixe (nombre de minutes par jour) requise pour l'accomplissement de chacune des activités, conformément aux tableaux ci-dessous :

Pour la catégorie 1 :

Catégorie 1	A	B	C	D
a) Mobilité : *changement de place*	-	5 min.	10 min.	15 min.
a) Mobilité : *déplacements à l'intérieur du logement*	-	5 min.	10 min.	15 min.
a) Mobilité : *déplacements à l'extérieur du logement*	-	-	5 min.	10 min.
b) Habillement	-	5 min.	10 min.	20 min.
c) Toilette	-	15 min.	30 min.	60 min.
d) Alimentation	-	15 min.	45 min.	80 min.
e) Utilisation des WC	-	10 min.	20 min.	45 min.

Pour la catégorie 2 :

Catégorie 2	A	B	C
a) Supervision	-	30 min.	60 min.
b) Communication	-	30 min.	60 min.

2. Détermination des besoins supplémentaires chez l'enfant malade et/ou handicapé

Les besoins supplémentaires sont déterminés sur la base du «**tableau d'analyse du degré de dépendance chez l'enfant malade et/ou handicapé**» (voir ci-dessous) et du formulaire d'évaluation relatif aux enfants rempli par le médecin traitant.

Les besoins supplémentaires représentent l'écart entre le degré d'aptitude physiologique d'un enfant du même âge en bonne santé et le degré d'aptitude d'un enfant malade et/ou handicapé.

Une fois complété, le tableau fournit un aperçu des degrés d'aptitude évalués dans la catégorie 1 (rubriques a) à e)) et la catégorie 2 (rubriques a) et b)).

La «mobilité» est considérée dans la catégorie 1 comme une seule activité. Les enfants de moins de sept ans et en bonne santé ont, eux aussi, besoin d'aide pour se déplacer à l'extérieur du logement. Cependant, un enfant en bonne santé n'a pas de rendez-vous médical et de traitement à intervalles réguliers pendant une longue période. Si des rendez-vous de ce type sont nécessaires pour un enfant de moins de sept ans, ils doivent être pris en compte dans le temps. Si un enfant d'au moins sept ans (début de l'autonomie dans le domaine de la mobilité pour un enfant du même âge et en bonne santé) a besoin d'aide pour aller à l'école, cette donnée doit être dûment prise en considération.

Tableau d'analyse du degré de dépendance chez l'enfant malade et/ou handicapé

Activités de la catégorie 1	**(I.) Degré d'aptitude en fonction de l'âge / temps alloué* pour un enfant en bonne santé**	**(II.) Degré d'aptitude du fait de la maladie – temps alloué* pour un enfant nécessitant des soins**	**(IV.) Écart des temps alloués***
a) Mobilité *changement de place* a) Mobilité *déplacements à l'intérieur du logement* a) Mobilité *déplacements à l'extérieur du logement*	/ / /	/ / /	
b) Habillement	/	/	
c) Toilette	/	/	
d) Alimentation	/	/	
e) Utilisation des WC	/	/	
Activités de la catégorie 2			
a) Conscience des risques	/	/	
b) Communication	/	/	
	(III.) Nombre d'activités pour lesquelles l'enfant nécessitant des soins présente un degré d'aptitude inférieur		
		(V.) Somme des écarts des temps alloués	
		(VI.) Degré de dépendance	

* «temps alloué» sur la base des tableaux de la rubrique *Temps alloué pour chaque activité dans chaque catégorie*

3. Degré de dépendance

Les **critères** suivants sont pris en compte pour déterminer le degré de dépendance d'un enfant :

Niveau 1

L'enfant présente un degré d'aptitude inférieur à celui d'un enfant du même âge et en bonne santé pour au moins **trois** des sept activités/capacités d'exercer des activités mentionnées dans les catégories 1 et 2, étant entendu que :

(i) la «mobilité» au sens de la catégorie 1 est considérée comme constituant une seule activité, avec un temps alloué maximal de 40 minutes ;
(ii) dans la catégorie 1, des indications doivent être portées au moins dans la rubrique C ou D. Si une indication est portée concernant la «mobilité», ce terme doit faire référence au changement de place ;
(iii) dans la catégorie 2, des indications doivent être portées dans la rubrique B ou C ;
(iv) la période pendant laquelle l'aide devra être apportée doit durer au moins six mois ;
(v) la somme des temps supplémentaires alloués[1] doit être d'au moins 80 minutes par jour (soit 40 heures par mois).

Niveau 2

L'enfant présente un degré d'aptitude inférieur à celui d'un enfant du même âge et en bonne santé pour au moins **quatre** des sept activités/capacités d'exercer des activités mentionnées dans les catégories 1 et 2, étant entendu que :

(i) les critères i), ii), iii) et iv) mentionnés pour le niveau 1 doivent être remplis ;
(ii) la somme des temps supplémentaires alloués[1] doit être d'au moins **160 minutes** par jour (soit 80 heures par mois).

Niveau 3

L'enfant présente un degré d'aptitude inférieur à celui d'un enfant du même âge et en bonne santé pour au moins **cinq** des sept activités/capacités d'exercer des activités mentionnées dans les catégories 1 et 2, étant entendu que :

(i) les critères i), ii), iii) et iv) mentionnés pour le niveau 1 doivent être remplis ;
(ii) la somme des temps supplémentaires alloués[1] doit être **d'au moins 240 minutes** par jour (soit 120 heures par mois).

1 écarts des temps alloués en valeur absolue (= temps alloué pour l'enfant nécessitant des soins moins le temps alloué pour l'enfant en bonne santé) conformément aux tableaux standards établis pour les catégories 1 et 2.

4. Exemple de calcul

Étude de cas : enfant de 6 ans et demi, atteint de microcéphalie, d'ataxie, de dysphagie et d'incontinence globale

- Le formulaire d'évaluation relatif aux enfants est soumis après avoir été rempli par le médecin traitant :

Actes de la vie courante (catégorie 1)		***Capacités de l'enfant***			
		A	*B*	*C*	*D*
a) Mobilité	*changement de place*			*X*	
	déplacements à l'intérieur du logement			*X*	
	déplacements à l'extérieur du logement				*X*
b) Habillement				*X*	
c) Toilette				*X*	
d) Alimentation				*X*	
e) Utilisation des WC				*X*	

Capacités mentales (catégorie 2)	***Capacités de l'enfant***		
	A	*B*	*C*
a) Capacité à identifier au quotidien les risques et à pouvoir rester sans surveillance sans mettre en danger sa personne ou autrui			*X*
b) Capacité à communiquer avec autrui		*X*	

Conformément aux données inscrites au point *2. Détermination des besoins supplémentaires*, concernant la catégorie 1 (rubriques a) à e)) et la catégorie 2 (rubriques a) et b)), et après avoir confronté et examiné, de manière critique, les degrés d'aptitude de l'enfant malade et/ou handicapé indiqués dans le formulaire d'évaluation par rapport aux diagnostics posés dans le texte libre du formulaire d'évaluation et aux restrictions ainsi qu'aux besoins de ressources qui en résultent du fait de la maladie ou du handicap, le médecinconseil précise, dans le tableau d'analyse du degré de dépendance chez l'enfant malade et/ou handicapé, les informations suivantes :

I. le **degré d'aptitude moyen en fonction de l'âge et le temps alloué en minutes pour un enfant de 6 ans et demi en bonne santé ;**
II. le **degré d'aptitude**, tel qu'il résulte des indications fournies dans le formulaire d'évaluation, et le **temps alloué correspondant** en minutes pour l'enfant malade et/ou handicapé ;
III. le **nombre d'activités** pour lesquelles l'enfant malade et/ou handicapé présente un degré d'aptitude **inférieur** à celui d'un enfant du même âge et en bonne santé (si ce nombre est inférieur à trois, il n'y a pas de dépendance ; voir *3. Degré de dépendance*) ;
IV. l'**écart des temps alloués** conformément aux colonnes (I) et (II) ;
V. la **somme des écarts des temps alloués** ;
VI. le degré de dépendance (voir *3. Degré de dépendance*).

Tableau d'analyse du degré de dépendance chez l'enfant malade et/ou handicapé

Activités de la catégorie 1	**(I.) Degré d'aptitude en fonction de l'âge / temps alloué* pour un enfant en bonne santé**			**(II.) Degré d'aptitude du fait de la maladie – temps alloué* pour un enfant nécessitant des soins**			**(IV.) Écart des temps alloués***
a) Mobilité *changement de place*	A	/	0	B	/	10	10
a) Mobilité *déplacements à l'intérieur du logement*	A		0	B		10	10
a) Mobilité *déplacements à l'extérieur du logement*	D		10	D		10	0
b) Habillement	A	/	0	C	/	10	10
c) Toilette	B	/	15	C	/	30	15
d) Alimentation	A	/	0	C	/	45	45
e) Utilisation des WC	A	/	0	C	/	20	20
Activités de la catégorie 2							
a) Conscience des risques	A	/	0	C	/	60	60
b) Communication	A	/	0	B	/	30	30
	(III.) Nombre d'activités pour lesquelles l'enfant nécessitant des soins présente un degré d'aptitude inférieur			**7**			
				(V.) Somme des écarts des temps alloués			**200**
				(VI.) Degré de dépendance			**2**

* «temps alloué» sur la base des tableaux de la rubrique *Temps alloué pour chaque activité dans chaque catégorie*

Partie V
Réglementation des cas d'extrême gravité

1. Cas d'extrême gravité médicale

Les conditions suivantes doivent être réunies pour que la charge de soins soit considérée comme exceptionnellement élevée au sens de la réglementation des cas d'extrême gravité médicale :

1. les critères du niveau 3 de dépendance sont remplis ;

   et

2. la surveillance permanente et la présence physique constante d'une personne soignante[1] sont requises, compte tenu de la dangerosité que présente une grande agitation pour l'individu ou pour autrui, et de la nécessité de fournir à tout moment une aide immédiate. Dans ce cas, les prestations totales s'élèvent à 125 % du traitement de base afférent au grade 1, échelon 4 (G 1-4) ;

   ou

3. la surveillance permanente et la présence physique constante d'une personne soignante[1] sont requises, l'utilisation impérative d'appareils techniques de maintien en vie nécessitant des interventions immédiates et imprévisibles de la part de la personne soignante.[2] Dans ce cas, les prestations totales s'élèvent à 150 % du traitement de base afférent au grade 1, échelon 4 (G 1-4) ;

   ou

4. la personne concernée présente une invalidité des deux bras et des deux jambes, c'està-dire une perte intégrale des fonctions de préhension, de maintien et de marche.[3] Dans ce cas, les prestations totales s'élèvent à 150 % du traitement de base afférent au grade 1, échelon 4 (G 1-4).

1 Par présence physique constante, on entend la disponibilité permanente de la personne soignante, qui doit se trouver à portée de voix du patient et doit pouvoir intervenir sur-lechamp, dans un délai maximal d'une minute, dans des situations imprévisibles. La personne soignante peut se trouver par exemple dans une pièce adjacente, une présence au chevet n'étant pas requise.

2 Par appareil technique de maintien en vie, on entend par exemple un respirateur ou un trachéostome opérationnel à tout moment. Une sonde PEG ou un cathéter permanent ne sont pas couverts par cette définition, puisqu'ils ne contribuent pas de manière aiguë au maintien en vie.

3 Cette condition est remplie en cas de paralysie de toutes les extrémités, mais aussi en cas de contractures extrêmes, de raideurs rhumatismales, de tremblements et de rigidité extrêmes dans le cadre de la maladie de Parkinson, ou d'athétose dans le cadre de la maladie de Huntington. Il n'y a pas d'immobilité de ce type si le patient peut encore changer de place de manière autonome dans le lit, feuilleter un journal, tenir un livre, ou mettre en bouche une cuillère ou une tasse à bec.

2. Cas d'extrême gravité financière

Les conditions suivantes doivent être réunies pour qu'il soit considéré que le cas présente une extrême gravité d'un point de vue financier :

1. les critères du niveau 1 de dépendance au moins sont remplis ;

   et

2. la personne assurée a besoin d'être accueillie dans un établissement médicalisé ou de bénéficier d´une aide à domicile, et les coûts associés ne sont pas entièrement couverts par son propre revenu mensuel et par le revenu mensuel des autres membres du foyer ;[1]

   et

3. la personne assurée peut fournir des pièces justificatives des frais exposés et des revenus du foyer.

Dans ce cas, les prestations totales s'élèvent à 150 % du traitement de base afférent au grade 1, échelon 4 (G 1-4). La prestation supplémentaire accordée sur la base de difficultés financières ne peut dépasser le déficit financier calculé conformément au point 2 ci-dessus.

Partie VI
Procédure en cas de litiges

La procédure décrite ci-après s'applique aux litiges concernant le niveau des prestations demandées au titre de l'assurance dépendance :

Le médecin-conseil évalue le degré de dépendance et transmet à l'OEB un avis médical dans lequel il indique quel niveau de prestation il propose d'accorder, le cas échéant. Cet avis est considéré comme le premier avis médical conformément à l'article 89(4) du statut. Le Président de l'OEB prend sa décision sur la base de l'avis médical, en vertu de l'article 89(5) du statut. La personne assurée peut contester l'avis médical, la procédure prévue à l'article 90 du statut étant alors applicable.

1 Les éléments suivants sont généralement pris en compte afin de déterminer le revenu mensuel : traitements ou pensions versés par l'OEB, salaires versés par d'autres employeurs ou provenant d'autres sources, pensions ou autres versements réguliers d'un autre régime de prévoyance sociale ou d'une autre source, remboursements au titre du régime d'assurance soins de santé de l'OEB ou d'un autre régime d'assurance-maladie, et prestations au titre de l'assurance dépendance de l'OEB et/ou de tout autre régime d'assurance dépendance. Cette liste n'est pas exhaustive ; d'autres éléments peuvent également être pris en compte.

DOIS-JE FAIRE UNE DÉCLARATION CONCERNANT L'ASSURANCE DÉPENDANCE OU PRÉSENTER UNE DEMANDE CONCERNANT CETTE ASSURANCE ?

ASSURÉS OBLIGATOIRES

Les assurés obligatoires (c'est-à-dire les agents, les anciens agents bénéficiaires d'une pension perçue pour des raisons de santé ou d'une pension d'ancienneté immédiate, leurs enfants à charge, leurs enfants bénéficiaires d'une pension d'orphelin) n'ont pas besoin de faire une déclaration concernant l'assurance dépendance.

Êtes-vous un agent ?

Êtes-vous un ancien agent ?

Avez-vous des enfants à charge ?

Êtes-vous bénéficiaire d'une pension d'orphelin ?

Si oui, vous et/ou votre (vos) enfant(s) êtes assuré(s) obligatoire(s) et vous n'avez pas de démarche à entreprendre.

ASSURÉS FACULTATIFS

La catégorie des assurés facultatifs comprend les conjoints des agents (pour autant qu'ils ne soient pas eux-mêmes agents), les ex-conjoints bénéficiant d'une pension alimentaire, ou autres personnes à charge.

Vous êtes marié(e) - vous voulez assurer votre conjoint - ses revenus sont inférieurs au traitement de base G4/4 ?

Vous n'avez pas de démarche à entreprendre. Votre conjoint est assuré.

Si votre conjoint ne dispose pas de revenus professionnels ou que ses revenus professionnels bruts ne sont pas supérieurs au traitement de base G4/4 – 4 663,38 EUR (DE 01.07.2019), vous ne devez pas faire de déclaration concernant l'assurance dépendance si vous souhaitez que votre conjoint soit assuré.

Vous êtes marié(e) - vous voulez assurer votre conjoint - ses revenus sont supérieurs au traitement de base G4/4 ?

Vous faites une déclaration de revenus (formulaire «E»).

Si vos revenus professionnels bruts (revenus annuels divisés par 12) sont supérieurs au traitement de base G4/4, vous devez faire une déclaration concernant l'assurance dépendance sur le formulaire «E».

Vous êtes marié(e) - votre conjoint ne doit pas être assuré ?

Vous faites une déclaration de renonciation (formulaire «VE»).

Vous avez été marié(e) et vous versez à votre ex-conjoint une pension alimentaire - vous voulez assurer votre ex-conjoint ?

Vous avez une autre personne à charge qui doit être assurée ?

Vous faites une déclaration concernant l'assurance dépendance (formulaire «FE»).

ASSURÉS FACULTATIFS À TITRE PERSONNEL

La catégorie des assurés facultatifs à titre personnel comprend les bénéficiaires d'une pension de survie ou d'une pension d'orphelin ainsi que les anciens agents titulaires d'un droit à pension d'ancienneté différée.

Vous êtes le veuf/la veuve d'un agent ou ancien agent de l'OEB – vous voulez être assuré(e) – vos revenus bruts sont inférieurs au traitement de base G4/4 ?

Vous n'avez pas de démarche à entreprendre. Vous êtes assuré(e).

Les veufs ou veuves d'agents qui bénéficient d'une pension de survie et qui ne disposent pas de revenus professionnels, ou dont les revenus professionnels bruts ne sont pas supérieurs au traitement de base G4/4 - 4 663,38 EUR (DE 01.07.2019), ou encore la valeur correspondante du barème des traitements retenu -, ne doivent pas faire de déclaration concernant l'assurance dépendance s'ils souhaitent être assurés.

Vous êtes le veuf/la veuve d'un agent ou ancien agent de l'OEB – vous voulez être assuré(e) – vos revenus bruts sont supérieurs au traitement de base G4/4 ?

Vous faites une déclaration de revenus (sur papier libre).

Si vos revenus professionnels bruts (revenus annuels divisés par 12) sont supérieurs au traitement de base G4/4, vous êtes prié(e) de faire une déclaration de revenus sur papier libre.

Vous êtes le veuf/la veuve d'un agent ou ancien agent de l'OEB – vous *ne voulez pas* être assuré(e) ?

Vous faites une déclaration de renonciation (formulaire «VH»).

Ex-conjoints/bénéficiaires d'une pension de survie

Autres personnes à charge/bénéficiaires d'une pension d'orphelin

Les ex-conjoints/bénéficiaires d'une pension de survie et les autres personnes à charge/bénéficiaires d'une pension d'orphelin ne sont assurés que s'ils font une déclaration en ce sens concernant l'assurance dépendance (formulaire «H»).

Anciens agents titulaires d'un droit à pension d'ancienneté différée

Les anciens agents titulaires d'un droit à pension d'ancienneté différée ne sont assurés que s'ils font une déclaration en ce sens concernant l'assurance dépendance.

CONTRIBUTIONS MENSUELLES

Vous trouverez ci-dessous quelques **exemples** concernant le calcul des contributions à l'assurance dépendance – sur la base des barèmes des traitements en Allemagne du 01.07.2019 et des taux de cotisation en vigueur à compter du 1er janvier 2020 :

Contribution de l'agent (exemple)

Le traitement de base de l'agent s'élève à 9 000,00 EUR.

0,6 % de 9 000,00 EUR = 54,00 EUR

Contribution d'un ancien agent bénéficiaire d'une pension d'ancienneté immédiate (exemple)

L'ancien agent est bénéficiaire d'une pension d'ancienneté après 20 années de service, calculée sur la base du grade G8/5 (7 260,35 EUR). La base de calcul est toutefois une pension d'ancienneté après au moins 25 années de service.

0,5 % d'une pension d'ancienneté de base après 25 années de service,

donc 0,6 % de 50 % de 7 260,35 EUR = 21,78 EUR

Contribution pour le conjoint (exemples)

Exemple 1 : Le traitement de base de l'agent s'élève à 9 000,00 EUR.

Les revenus professionnels bruts de son conjoint pour l'année précédente sont inférieurs au traitement de base G4/4 (actuellement 4 663,38 EUR) :

0,6 % de 6 % (= 0,036 %) de 9 000,00 EUR = 3,24 EUR

Exemple 2 : Le traitement de base de l'agent à temps partiel s'élève à 50 % de 9 000,00 EUR. Les revenus professionnels bruts de son conjoint pour l'année précédente sont supérieurs au traitement de base G4/4 (4 663,38 EUR), ramenés à 6 000,00 EUR par mois :

0,6 % de 6 % (= 0,036 %) de 9 000,00 EUR = 3,24 EUR, plus

1,8 % de 1 336,62 EUR (différence entre 6 000,00 EUR et 4 663,38 EUR) = 24,06 EUR **= 27,30 EUR Montant total de la contribution**

Contributions pour un ex-conjoint (montant fixe)

La contribution s'élève à 1,8 % du traitement de base G1/4 (3 274,67 EUR) :

1,8 % de 3 274,67 EUR = 58,94 EUR

Les enfants à charge d'un agent ou d'un ancien agent sont assurés automatiquement et gratuitement.

ASSURANCE-DÉPENDANCE DE L'OEB/AUTRE ASSURANCE DÉPENDANCE

Les prestations au titre de l'assurance dépendance de l'Office européen des brevets sont exécutées en cas de dépendance, indépendamment des prestations au titre d'une autre assurance dépendance.

Avant de conclure une autre assurance dépendance ou de la conserver, il est conseillé d'examiner s'il est possible de cumuler les prestations au titre de cette assurance avec celles de l'assurance dépendance de l'OEB..

Circulaire n° 267[1]
(29 mai 2009, 22 décembre 2011)

Version revisee de la circulaire n° 267 relatives à la formation et au perfectionnement professionnels

La Présidente de l'Office a décidé d'adopter avec effet au 1er avril 2009 la version révisée de la circulaire n° 267 :

Les directives relatives à la formation et au perfectionnement professionnels visent à aider les agents à effectuer correctement et rationnellement les tâches qui leur sont confiées, et à en retirer une satisfaction personnelle. Ces directives sont structurées comme suit :

Article premier - Définition des objectifs
Article 2 - Domaines de formation
Article 3 - Nature des mesures de formation et de perfectionnement
Article 4 - Compétences

La formation et le perfectionnement professionnels incombent aux différents niveaux au sein de l'Office. Sont concernés :

- le **fonctionnaire**, à qui il revient, en particulier, d'attirer l'attention sur ses besoins, de participer activement aux manifestations ou activités et d'être prêt à poursuivre sa formation de façon autonome ;
- le **supérieur hiérarchique**, à qui il revient, en particulier, de favoriser la formation de ses collaborateurs, en les libérant de leurs tâches pour leur permettre de participer aux manifestations ou activités, et de les aider à mettre en pratique ce qu'ils ont appris ;
- la **Direction Formation et développement**, qui collecte les besoins spécifiques et met en œuvre des programmes dans le cadre budgétaire, et qui, après avoir consulté la Commission pour la formation, établit le projet de budget pour la formation et rend compte des activités correspondantes ;
- la **Commission pour la formation**, qui émet des avis sur le budget de la formation et les mesures proposées ou mises en œuvre.

Il est nécessaire que ces différents niveaux collaborent afin d'atteindre les objectifs de formation et de mettre en œuvre de façon optimale les moyens disponibles. Les annexes aux directives relatives à la formation et au développement professionnels contiennent des formulaires de demande de formation (pour des agents individuels ou des groupes d'agents), qui ont pour but d'aider tous les intéressés à déterminer des besoins de formation particuliers.

Brian McGinley
Vice-Président ad intérim DG4

1 La circulaire n° 267 telle que modifiée par la présente décision entre en vigueur le 1er janvier 2012 et s'applique à toutes les demandes déposées à compter de cette date.

DIRECTIVES RELATIVES A LA FORMATION ET AU PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNELS

Se référant au statut des fonctionnaires, et notamment à son article 29, et vu l'avis du conseil consultatif général, le Président arrête les directives suivantes en matière de formation et de perfectionnement professionnels :

La formation et le perfectionnement professionnels englobent toutes les mesures s'inscrivant dans le prolongement des connaissances scolaires et de la formation professionnelle initiale acquises par le fonctionnaire avant son entrée à l'Office.

Article premier
Définition des objectifs

La formation et le perfectionnement professionnels ont pour objectifs de développer le savoir-faire et la carrière de l'agent, afin de l'aider notamment à :

- s'adapter à l'évolution des qualifications requises par le poste qu'il occupe
- se préparer à assumer de nouvelles activités et/ou attributions.

Loin de concerner seulement certaines périodes, la formation est une activité permanente qui doit être poursuivie tout au long de la carrière, permettant à l'agent de progresser dans son domaine professionnel.

Article 2
Domaines de formation

La formation et le perfectionnement professionnels englobent principalement les domaines suivants :

- explication des activités de l'Office et du rôle et des tâches spécifiques incombant à l'agent concerné ;
- amélioration des connaissances linguistiques ;
- accroissement, approfondissement et mise à jour des connaissances et du savoir-faire professionnels ;
- élargissement de l'expérience professionnelle par des contacts aux niveaux interne et externe ;

Article 3
Nature des mesures de formation et de perfectionnement

La formation et le perfectionnement professionnels peuvent prendre les formes suivantes :

- mesures à caractère autodidactique (auto-enseignement, exercices pratiques sur le poste de travail, etc.) ;

- formation sur le tas (avec l'aide du supérieur hiérarchique, d'un tuteur ou d'un collègue) étayée par des mesures organisationnelles (mise en réseau, diversification et enrichissement des tâches, rotation des tâches, travail en équipe) ;
- cours, séminaires ou conférences au sein de l'Office ou à l'extérieur ;
- contacts avec des experts internes ou externes.

Article 4
Compétences

La responsabilité de la formation et du perfectionnement professionnels est supportée par :

le collaborateur lui-même, qui

- attire l'attention sur ses besoins et formule éventuellement des propositions adéquates ;
- participe activement aux manifestations ou activités prévues et s'engage à ce faire jusqu'à leur terme ;
- poursuit, de sa propre initiative, les mesures à caractère autodidactique et la formation sur le tas.

le supérieur hiérarchique, qui

- initie ses collaborateurs à leurs activités et donne son appui à leur formation sur le tas ;
- prend des mesures organisationnelles en vue d'enrichir les tâches ;
- identifie les besoins individuels, évalue les propositions soumises par ses collaborateurs et les informe des possibilités de formation et de perfectionnement ;
- soumet des demandes de formation et de perfectionnement à la Direction Formation et développement par la voie hiérarchique ;
- permet à ses collaborateurs de mettre en pratique ce qu'ils ont appris, et les encourage en ce sens ;
- évalue les résultats de la formation et du perfectionnement au niveau individuel ;
- planifie et organise le travail de son unité de sorte à prévoir du temps pour la formation et le perfectionnement.

la Direction Formation et développement,

qui est chargée

- d'étudier les besoins liés à certaines fonctions spécifiques, de conseiller et d'assister les supérieurs hiérarchiques et leurs collaborateurs ;

- d'élaborer des propositions de mesures concrètes pour la formation et le perfectionnement ;
- de mettre en œuvre lesdites mesures une fois qu'elles ont été approuvées, dans le cadre du budget,

et est compétente pour :

- répondre aux besoins globaux sur la base des requêtes formulées par les supérieurs hiérarchiques ;
- préparer le budget de la formation (article 3030) ;
- contrôler le budget de la formation ;
- organiser la formation et le perfectionnement professionnels ;
- approuver les contrats avec des organes de formation et de perfectionnement externes ;
- organiser la formation et le perfectionnement linguistiques ;
- coordonner, avec la Gestion de l'information, des séances de formation et de perfectionnement spéciales concernant des outils/logiciels informatiques (standard) ;
- organiser la formation et le perfectionnement des notateurs et des cadres ;
- soutenir les activités de formation et de perfectionnement pour les représentants du personnel ;
- publier un rapport annuel sur les activités de formation.

la Commission pour la formation,

qui comprend un représentant de chaque Direction générale et un représentant de chaque comité local du personnel. Elle est présidée par un membre de la Direction Formation et développement. En sa qualité d'organe consultatif, la Commission pour la formation est invitée à donner son avis sur :

- les propositions de crédits à inscrire à l'article 3030 du budget ;
- la mesure dans laquelle les activités de formation et de perfectionnement proposées ou mises en œuvre répondent aux objectifs définis à l'article premier ;
- l'efficacité des activités de formation et de perfectionnement telles que présentées dans le rapport annuel publié par la Direction principale Ressources humaines.

Article 5
Entrée en vigueur et révision

Les présentes directives entrent en vigueur le 1er avril 2009. Elles feront l'objet d'un réexamen à la lumière des résultats du projet relatif au développement professionnel.

Annexe aux directives relatives à la formation et au perfectionnement professionnels

1. Autorisation de participation

L'autorisation de participer à des cours, des séminaires, des congrès et autres activités ou manifestations organisées par l'Office est en principe du ressort du chef de l'unité administrative compétente, en accord avec l'ordonnateur disposant des crédits inscrits à l'article 3030.

Cette autorisation doit être accordée lorsque la mesure envisagée est en accord avec l'intérêt de l'Office, qu'elle est compatible avec le bon fonctionnement des services et que l'agent remplit les conditions requises pour en bénéficier.

2. Prise en charge des frais

Soucieux de promouvoir les connaissances et les aptitudes des agents, l'Office peut assumer une partie des frais encourus par ses agents pour la fréquentation à titre volontaire d'écoles et de cours externes.

L'élément déterminant est l'intérêt que cette activité peut présenter pour l'Office. En outre, il faut que :

- l'agent remplisse personnellement les conditions requises pour sa participation,
- l'agent soit prêt à fréquenter l'école ou à suivre le cours jusqu'à plein succès,
- la qualité de l'enseignement dispensé par l'école ou lors du cours réponde aux besoins de l'agent,
- l'Office n'offre pas de possibilités de formation et de perfectionnement comparables pendant la période requise.

Si ces conditions sont réunies, l'Office peut accepter, sur la demande de l'agent, de prendre en charge les frais dans une proportion qui n'excède normalement pas 50 %. On entend par frais les droits d'inscription à l'école ou au cours et les droits d'examen. La prise en charge par l'Office est limitée à un maximum de 1 560 EUR par an et par agent, étant entendu que les frais inférieurs à 156 EUR ne donnent lieu à aucune prise en charge.

Le plafond annuel précité et le seuil susmentionné au-dessous duquel il n'est accordé aucune prise en charge des frais font l'objet, à compter du 1er janvier 2013 inclus, d'un ajustement avec effet au 1er janvier de chaque année obtenu par l'application de la moyenne arithmétique de l'ajustement des rémunérations arrêté par le Conseil d'administration conformément à l'article 64, paragraphe 6 du statut des fonctionnaires pour l'Allemagne, l'Autriche et les Pays-Bas, avec effet rétroactif au 1er juillet de l'année qui précède.

Concernant le paiement d'avances éventuelles, il convient de se référer aux règles applicables aux missions.

Les demandes de prise en charge de frais doivent être transmises - motivées et avec l'indication des frais en question - au Service du personnel, avant même que l'agent ne s'inscrive à ces cours. Le Service du personnel décide de la suite à donner à la demande en fonction des critères susmentionnés, après avoir pris éventuellement l'avis du supérieur hiérarchique de l'intéressé.

3. Octroi d'un congé spécial

L'octroi d'un congé spécial lié à la fréquentation d'une école ou d'un cours est soumis aux dispositions de la règle 6, paragraphe 3, lettres c et d de la circulaire n° 22. C'est le Service du personnel qui décide de l'octroi du congé spécial. Lorsque la durée de la formation ou du perfectionnement dépasse celle du congé spécial, la différence est imputée sur le congé annuel de l'agent.

4. Documents attestant que l'agent a achevé les activités de perfectionnement

Dans le cas où l'Office a accepté d'assumer une partie des frais encourus par l'agent, ou lui a octroyé un congé spécial prévu au point 3 ci-dessus, pour sa participation à une activité de perfectionnement du type indiqué au point 2, le bénéficiaire doit fournir au Service du personnel, une fois cette activité achevée, les documents suivants :

- attestations de participation délivrées par l'organisme qui a dispensé la formation ou pourvu au perfectionnement ;
- le cas échéant, certificats ou diplômes obtenus.

Demande de formation (Définition des besoins de l'agent)	
A l'attention de la Direction Formation et développement :	
Nom de l'agent : Service :	Nom du supérieur hiérarchique :
Principaux domaines d'activités de l'agent :	
Situation actuelle/Motifs de la formation :	
Compétences requises/But de la formation :	
Connaissances préalables de l'agent dans le domaine concerné :	
Calendrier :	
Date de l'entretien avec l'agent :	Approbation du supérieur hiérarchique :

Données-cadres concernant la formation
Mesures de formation possibles :
Evaluation par le chargé de formation :
Signature du chargé de formation :

N.B. : en cas d'approbation, joindre le cas échéant une demande d'ordre de mission.

Demande de formation (Définition des besoins pour des groupes d'agents)			
Dénomination de la formation :			
A l'attention de la Direction Formation et développement :			
s/c Directeur principal : Nom	Direction principale	**Approbation :** Date	Signature
Demandeur : Nom	Direction	Date	Signature
Entretiens préalables :			
Groupe cible/participants :			
Etendue de la formation :			
Contexte/Motifs :			
But de la formation :			

Données-cadres concernant la formation
Mesures de formation possibles :
Evaluation par le chargé de formation :
Signature du chargé de formation :

Circulaire n° 280
(10 mai 2004)

Directive relative au lieu où doivent se dérouler la formation et le perfectionnement professionnels

Si l'OEB veut être une organisation exemplaire, elle se doit d'accorder une importance fondamentale à la formation et au perfectionnement professionnels, qui font l'objet de la circulaire n° 267. Les mesures conçues et organisées par l'Office occupent une place essentielle dans les activités de formation et de perfectionnement. À partir du 1er juin 2004, les règles ci-dessous s'y appliquent :

- Si les participants viennent d'un des lieux d'affectation de l'OEB, les activités se déroulent dans le bâtiment local de ce lieu d'affectation.
- Si les participants viennent de divers lieux d'affectation, les activités se déroulent dans le bâtiment du lieu d'affectation qui occasionnera les frais de voyage les moins élevés.

Si, pour des raisons organisationnelles ou pratiques, ces règles ne peuvent être appliquées, les activités pourront se dérouler, exceptionnellement, au lieu d'affectation qui est aussi celui d'une grande partie des participants, ou à l'extérieur de l'Office, à proximité du lieu d'affectation concerné. A cet égard, il convient de respecter le principe d'une gestion saine et économique des ressources budgétaires. Le Vice-Président statue sur de telles exceptions en concertation avec les directeurs principaux 4.3 et 4.7.

Lorsqu'une activité qui dure deux jours ou plus se déroule, pour des raisons de coûts dans un bâtiment de l'Office, conformément à la présente directive, les participants peuvent être invités à dîner au restaurant. À cet effet, il convient d'observer les Directives relatives aux frais de réception et de représentation.

Curt Edfjäll
Vice-Président DG 4

Circulaire n° 282
(30 juin 2004)

Nouveau texte de l'article 12 du règlement de pensions relatif au transfert de droits à pension

Selon le texte actuel de l'article 12, paragraphe 1 du règlement de pensions (RP) de l'Office européen des brevets ensemble la règle 12.1/1, seuls les droits à pension acquis au titre du régime de retraite auquel l'agent de l'OEB était affilié directement avant son entrée à l'Office pouvaient être transférés. Les droits à pension acquis précédemment auprès d'autres régimes de retraite auxquels l'agent n'était pas affilié directement avant son entrée au service de l'Office, ne pouvaient être transférés jusqu'à présent.

Lors de sa session de juin 2004, le Conseil d'administration a décidé de permettre désormais le transfert, au régime de pensions de l'Office, de tous les droits à pension acquis avant l'entrée au service de l'Office, que ces droits aient été acquis ou non auprès du dernier régime de retraite auquel l'agent était affilié avant son entrée à l'Office. Ces transferts ne sont toutefois possibles qu'à condition que les régimes de retraite précédents permettent pareil transfert et que les montants à prendre en compte soient effectivement versés à l'Office.

Désormais, les transferts qui ne concernent pas le dernier régime de retraite seront calculés sur la base des valeurs suivantes :

- le montant effectivement transféré à l'OEB, ainsi que la date de valeur effective à laquelle le compte de l'OEB est crédité du montant en question,
- le traitement de base effectif de l'agent de l'OEB à la date du transfert
- le coefficient d'âge (coefficient actuariel).

Si le transfert de droits à pension acquis auprès d'un régime de retraite précédent qui n'était pas le dernier avant votre entrée à l'Office vous intéresse, veuillez introduire, d'ici le 31.12.2004 au plus tard, une demande écrite auprès du

Service 4.3.3 Sytèmes de rémunération - Administration des pensions, bureau 361/1, Munich.

Les formulaires de demande de transfert peuvent être imprimés à partir de l'Intranet, en procédant comme suit :

DG4line > Personnel > Compensation & Benefits > Transferts de droits à pension.

Ils sont également disponibles auprès du service de l'Office chargé de la distribution du matériel **(prière de n'utiliser que ces formulaires pour vos demandes !).**

En ce qui concerne les agents dont le stage probatoire n'est pas encore terminé, le délai prévu pour introduire la demande expire au plus tard six mois à compter de la notification de la confirmation de l'engagement après le stage probatoire ; les agents contractuels disposent quant à eux d'un délai de six mois à compter de la notification de la confirmation de l'engagement en tant qu'agent contractuel. Les agents contractuels qui sont nommés fonctionnaires ultérieurement ont une nouvelle fois la possibilité de déposer une demande de transfert dans un délai maximum de six mois à compter de la notification de la confirmation de la nomination.

Les demandes de transfert de droits à pension acquis au titre du dernier régime de retraite introduites par les agents engagés avant le 1.7.2004, seront traitées selon les dispositions applicables jusqu'à présent.

Pour plus d'informations concernant le nouveau texte de l'article 12 RP, veuillez consulter la brochure relative au transfert de droits à pension qui sera envoyée à tous les agents au début du mois de juillet. Cette brochure est également disponible sur l'Intranet, à l'adresse suivante :

DG4line > Personnel > Compensation & Benefits > Transferts de droits à pension.

Curt Edfjäll
Vice-Président DG4

Communiqué n° 284[1]
(29 juin 2010)

Traitement des mariages ou partenariats entre personnes de même sexe aux fins du statut des fonctionnaires

1. Certains Etats contractants ont ouvert l'institution du mariage aux personnes de même sexe. Afin de prendre en compte les différentes conceptions du mariage dans les Etats contractants, l'Office a requis, il y a quelque temps, l'avis du Conseil d'administration sur le traitement des mariages entre personnes de même sexe selon le statut des fonctionnaires.

2. Au vu du débat qui s'est tenu lors de la 98e session du Conseil d'administration, le Président a décidé qu'un fonctionnaire a droit aux prestations destinées aux agents mariés si les lois de l'Etat contractant concerné reconnaissent qu'un tel mariage est valable. C'est aujourd'hui le cas en Belgique, en Espagne, aux Pays-Bas et, à compter du 1er janvier 2009, en Norvège et du 1er mai 2009 en Suède.

3. L'Office traite les partenariats enregistrés entre personnes de même sexe comme des mariages, à compter des dates spécifiées dans le paragraphe 4 ci-après, à condition qu'ils créent un lien juridique de dépendance mutuelle entre les partenaires et que le couple n'ait pas accès au mariage légal au moment de l'enregistrement du partenariat. Tel est actuellement le cas en Allemagne, en Autriche, en Croatie, au Danemark, en Finlande, en France, en Hongrie, en Islande, au Luxembourg, en Norvège (pour les partenariats enregistrés avant le 1er janvier 2009), au Portugal, au Royaume-Uni, en République tchèque, en Slovénie, en Suède (pour les partenariats enregistrés avant le 1er mai 2009) et en Suisse. Dans tous les autres cas, la décision de traiter comme un mariage un partenariat enregistré entre personnes de même sexe sera prise à la demande de l'agent concerné, qui devra alors indiquer sur quelles dispositions légales en vigueur dans l'Etat contractant il se fonde.

4. La décision du Président relative aux mariages s'applique avec effet rétroactif, c'est-à-dire que les agents concernés bénéficient des prestations y afférentes à compter de la date du mariage, ou à compter de la date d'entrée à l'Office, si celle-ci est ultérieure.

   La décision du Président relative aux partenariats en Allemagne, au Danemark, en Finlande, en Hongrie, en Islande, en Norvège (pour les partenariats enregistrés avant le 1er janvier 2009), au Royaume-Uni et en Suède (pour les partenariats enregistrés avant le 1er mai 2009) s'applique à compter du 1er juillet 2006.

1 Remplace la circulaire n° 284 du 20 décembre 2004.

La décision du Président relative aux partenariats en Croatie, en France, au Luxembourg, au Portugal, en République tchèque, en Slovénie et en Suisse s'applique à compter du 1er juillet 2009.

La décision du Président relative au partenariat en Autriche s'applique à compter du 1er janvier 2010.

Circulaire n° 289
(19 septembre 2005)

Fonctionnaires candidats à des emplois vacants à pourvoir sous contrat

1. Les fonctionnaires peuvent se porter candidats à des fonctions temporaires faisant l'objet d'un avis de vacance d'emploi sous contrat et correspondant à leur groupe de grades.

2.[1] Les avis de vacances d'emploi à pourvoir sous contrat indiqueront explicitement que les fonctionnaires sont invités à présenter leur candidature. Si un fonctionnaire est retenu pour un emploi vacant dans son groupe de grades actuel, il sera temporairement affecté aux fonctions décrites dans l'avis de vacance.

3.[2] Une telle affectation ne modifie en rien son statut de fonctionnaire ; par exemple, les fonctions exercées dans le cadre de cette affectation temporaire seront prises en compte pour l'avancement d'échelon et l'obtention d'un grade supérieur.

4. Le service dont le fonctionnaire est issu peut décider, en collaboration avec le département du personnel, de remplacer le fonctionnaire pendant la durée de son affectation temporaire.

5. A la fin de son affectation temporaire, le fonctionnaire reprend ses anciennes fonctions dans le service dont il est issu.

6. La présente circulaire entre en vigueur le 1er octobre 2005 et s'applique à tous les avis de vacance d'emploi sous contrat publiés à partir de cette date. Un bilan de son application sera effectué un an après son entrée en vigueur.

Curt Edfjäll
Vice-Président de la DG 4

1 Modifié par la Circulaire n° 308.
2 Modifié par décision de la Présidente avec effect du 25 octobre 2007.

Circulaire n° 290
(5 octobre 2005)

Suppression de l'obligation de disposer d'une autorisation de travail en Allemagne pour les membres de la famille d'un agent de l'OEB vivant dans son foyer, après l'entrée en vigueur de la loi sur l'immigration le 1er janvier 2005

Comme indiqué par le ministère fédéral de la Justice dans une lettre en date du 1er février 2005 (Gz.: Z B 5 - 9515/6-7SH6-Z4 1229/2004), les membres de la famille d'un agent de l'OEB vivant dans le foyer de ce dernier n'ont plus besoin d'autorisation de travail depuis l'entrée en vigueur de la loi sur l'immigration le 1er janvier 2005 (BGBl. I 2004, p. 1950 s.), quelle que soit leur nationalité.

L'Office délivre une attestation si nécessaire.

La présente circulaire remplace la circulaire n° 37 du 5 juillet 1979.

Circulaire n° 295
(30 octobre 2006)

Transfer de droits à pension

Informations à l'intention de tous les agents et pensionnés de l'OEB ayant acquis des droits à pension aux Pays-Bas

1. En principe, les droits à pension acquis avant l'entrée au service de l'Office européen des brevets (OEB) peuvent être transférés au régime de l'OEB dans les conditions prévues par l'article 12(1) et la règle 12.1/1 du règlement de pensions. Toutefois, des obstacles de nature fiscale ont considérablement compliqué le transfert de droits à pension acquis aux Pays-Bas. Ce n'est que récemment suite à la publication du décret CPP/2003/200M et après de longues discussions, qu'une procédure a été convenue avec l'administration fiscale néerlandaise, afin que les agents de l'OEB puissent demander le transfert en franchise d'impôts de leurs droits à pension sans devoir produire la garantie requise quant à l'établissement différé de l'impôt sur le revenu ; désormais, une simple déclaration auprès de l'OEB suffit.

2. Des possibilités de transfert limitées à certains groupes de demandeurs ont été offertes au cours de ces dernières années. Dans la plupart des cas, il a été très difficile, en raison de la complexité de la législation, de déterminer ne serait-ce que la régularité formelle de demandes antérieures de transfert de droits à pension acquis aux Pays-Bas. **En conséquence, il a été décidé que tous les agents devaient introduire une nouvelle demande, même s'ils en avaient déjà présenté une auparavant**, et qu'un nouveau délai devait être fixé pour tous les agents concernés.

3. Pour transférer des droits à pension acquis aux Pays-Bas, les agents devront déposer une demande par écrit **dans un délai de six mois à compter du 15 novembre 2006**. Les demandes introduites après le 14 mai 2007 ne pourront malheureusement pas être prises en considération. Pour les agents recrutés à compter du 15 novembre 2006 ou pour ceux dont le stage probatoire n'est pas terminé à cette date, il sera appliqué le délai de demande prévu par le règlement de pension de l'OEB (règle 12.1/1 vi)).

4. **Si votre régime de pensions aux Pays-Bas (p. ex. AOW) ne permet pas le transfert de droits à pension, vous ne pourrez pas bénéficier de cette possibilité**. Tous les agents concernés, en particulier les pensionnés, sont donc invités à vérifier si leur régime autorise les transferts. Ils devront en tout état de cause introduire leur demande dans le délai fixé ci-dessus.

5. Sous réserve du paragraphe 4, première phrase, peuvent demander un transfert :

   i) les fonctionnaires de l'OEB
   ii) les agents contractuels ayant accompli au moins cinq années de service
   iii) les anciens agents ayant cessé leurs fonctions avant le 15 novembre 2006 (inclus), dans certaines conditions fixées par la loi néerlandaise.

   Le descendant ou le conjoint d'un agent décédé ne peut solliciter un transfert.

6. Les agents concernés sont priés d'utiliser le formulaire de demande disponible dans l'Intranet[1] ou, sur demande, auprès du service 4.3.3 et de le retourner en temps utile au :

   Service 4.3.3[2] (bureau 764), bâtiment Isar

Curt Edfjäll
Vice-Président DG 4

1 Vous trouverez le formulaire de demande ainsi que des précisions sur la procédure dans l'Intranet à la rubrique Work > Human Resources > Personnel > Compensation & Benefits >Transferts de droits à pension - Pays-bas, ou sur le site Internet des pensionnés de l'OEB à l'adresse http://pensioners.epo.org.

2 Veuillez noter que en raison du grand nombre de demandes attendues, Vanbreda International à été sélectionné pour aider l'Office à traiter les transferts de droits à pension.

Circulaire n° 299
(5 avril 2007)

Utilisation de centres d'évaluation pour la sélection des managers à l'Office

Chers collègues,

A partir de 2003, l'Office a encouragé le recours aux centres d'évaluation afin d'améliorer la procédure de sélection pour les postes de managers de grade A6 à la DG 1 et à la DG 2. L'objectif consistait à garantir que les qualités managériales des candidats seraient évaluées de manière parfaitement transparente et cohérente. Courant 2005, une procédure similaire a été étendue aux postes de managers A5 et A6 dans tout l'Office. La pratique des centres d'évaluation est désormais largement acceptée, au sein de l'Office, comme un moyen de fournir des données impartiales sur les qualités managériales des candidats.

Les candidats sont évalués en fonction d'un modèle de compétences managérial, qui comprend un ensemble de critères clairement définis couvrant les qualités managériales essentielles requises à l'Office. Le centre d'évaluation accorde davantage d'importance au comportement managérial qu'aux compétences techniques spécifiques de tel ou tel poste.

Le centre d'évaluation est un élément important de la procédure de sélection, et le jury de concours peut utiliser les données recueillies sur chacun des candidats pour compléter son opinion sur le style de management pratiqué par le candidat, ou sur son potentiel de manager. Cependant, il ne s'agit pas de la seule source d'information pour les délibérations du jury.

Les centres d'évaluation sont organisés pour le compte de l'Office par des prestataires de service externes, suite à un appel d'offres clos en septembre 2005.

La présente circulaire introduit des directives pour le recours aux centres d'évaluation au sein de l'Office.

Curt Edfjäll
Vice-Président DG 4

Directives sur l'utilisation de centres d'évaluation pour la sélection des managers à l'Office

1. Le recours à un centre d'évaluation dans une procédure de sélection pour des postes de grades A5 et A6 ne limite pas les pouvoirs ou la compétence du jury de concours.

   a) Il est généralement fait appel à un centre d'évaluation, à la discrétion du jury, dans les procédures de sélection pour tout poste A5 ou A6 à pourvoir au sein de l'Office et pour lequel le Président est l'autorité investie du pouvoir de nomination. L'avis de concours doit mentionner cette information.
   b) Un centre d'évaluation peut être organisé soit sous forme individuelle, soit sous forme collective. Un centre d'évaluation collectif regroupe 5 à 15 candidats. S'il y a moins de cinq candidats, il est procédé à une évaluation individuelle.
   c) Le centre d'évaluation est organisé par un prestataire de services externe. Les résultats du centre d'évaluation sont transmis au jury pour qu'il puisse s'en servir dans ses délibérations et recommandations.
   d) Le jury désigne les candidats admis à participer au centre d'évaluation.

2. Le jury peut en outre, à la demande de l'un quelconque de ses membres, nommer un collège interne chargé de superviser la procédure des centres d'évaluation collectifs et de veiller à ce que les règles soient respectées. Il informe le jury de toute irrégularité constatée dans la procédure.

   a) Les membres du collège interne sont choisis parmi une liste de neuf experts nommés tous les ans : trois par la Direction de l'Office, trois par le Comité central du personnel et trois par le service du personnel. Le collège est composé d'un représentant de la Direction de l'Office, d'un représentant du personnel et d'un représentant du service du personnel. Les membres du collège qui suivent les candidats pendant le déroulement du centre d'évaluation doivent avoir un grade égal ou supérieur à celui des candidats concernés.
   b) Pour garantir l'impartialité, aucun des experts nommés ne doit être membre du jury. Les membres du collège sont tenus d'observer la plus grande discrétion sur tout ce qui concerne les informations émanant du centre d'évaluation et de la procédure de sélection.

3. Les candidats participant à un centre d'évaluation reçoivent, en même temps que l'invitation, des informations sur les compétences managériales qui seront évaluées ainsi que sur le type et la durée des tests.

4. Tous les candidats admis à participer au centre d'évaluation sont invités à un entretien.

5. Pour chaque candidat, le prestataire de services externe établit un rapport personnel soulignant les points forts et les aspects à améliorer parmi les

compétences managériales préalablement définies. Ce rapport personnel est communiqué au jury et à chacun des candidats internes.

a) Une fois finalisée la procédure de sélection, le service du Personnel invite chaque candidat interne à un entretien de suivi portant sur le rapport du centre d'évaluation. Au cours de cet entretien, le service du Personnel aide le candidat à établir un plan de développement prenant en compte les besoins de l'individu dans le contexte plus vaste de l'organisation et du budget de formation. Le projet de plan fait ensuite l'objet d'une discussion entre chaque candidat et son supérieur hiérarchique, dont le soutien est indispensable pour une mise en oeuvre réussie de ce plan de développement.
b) Lors de l'entretien de suivi, il est demandé au candidat interne s'il autorise que ce rapport soit joint à son dossier personnel. Simultanément, le candidat interne est informé que le rapport, s'il est joint à son dossier personnel, pourra être utilisé par de futurs jurys de concours pendant trois ans au maximum.
c) Les candidats externes reçoivent de la part du prestataire de services un retour d'informations oral sur leur performance individuelle lors du centre d'évaluation. Aucune copie du rapport écrit ne peut toutefois leur être délivrée.

Entrée en vigueur

Les présentes directives entrent en vigueur avec effet immédiat.

Curt Edfjäll
Vice-Président DG 4

Circulaire n° 301
(13 juillet 2021)

Directives relatives aux crèches de l'Office

1. Crèches de l'Office

   Les crèches de l'Office sont des structures subventionnées par l'Office.

   Sur les lieux d'affectation où la demande émanant des agents de l'Office est supérieure aux capacités disponibles sur le marché local libre, l'Office maintiendra à tout le moins les structures déjà en place, tout en encourageant la communauté locale à développer les structures auxquelles les agents de l'Office peuvent avoir accès.

2. Contribution parentale pour les crèches de l'Office

   Le montant de la contribution parentale est déterminé selon le barème général des frais de l'exploitant de la crèche. La contribution est payée directement à l'exploitant de la crèche.

3. Entrée en vigueur

   La présente circulaire entre en vigueur le 1er septembre 2021.

Munich, le 13 Juillet 2021

Le Président de l'Office européen des brevets
António Campinos

Circulaire n° 302
(20 décembre 2007)

Directives d'application de l'article 54 du statut des fonctionnaires de l'Office européen des brevets

Poursuite de la carrière et communication de la date du départ à la retraite et des projets de congés annuels

L'article 54 du statut des fonctionnaires a été modifié pour permettre aux fonctionnaires de poursuivre leurs fonctions après l'âge de 65 ans (jusqu'à 68 ans) d'un commun accord et pour introduire l'obligation de communiquer la date du départ à la retraite et les projets de congés annuels avant le départ à la retraite.

La présente circulaire ne s'applique qu'aux agents pour lesquels le Président de l'Office est l'autorité investie du pouvoir de nomination.

I. Poursuite de la carrière au-delà de l'âge de 65 ans (jusqu'à 68 ans) d'un commun accord

1. La décision relative à la poursuite de la carrière incombe au Président de l'Office.

2. Un fonctionnaire en activité peut présenter une demande de poursuite des fonctions au-delà de l'âge de 65 ans et jusqu'à 68 ans, au plus tard neuf mois avant la date à laquelle il atteint l'âge de 65 ans.

3. La demande doit être présentée au Président de l'Office par la voie hiérarchique habituelle. Le supérieur hiérarchique direct envoie une copie de la demande au service du personnel. La demande doit mentionner la durée de prolongation souhaitée.

4. Le Président de l'Office statue sur la demande avec le soutien administratif du service du personnel et après avoir consulté les supérieurs hiérarchiques du fonctionnaire concerné. La décision est prise en tenant dûment compte de l'intérêt du service, comme spécifié en annexe. La décision stipule également la durée qui a été convenue pour la poursuite des fonctions.

5. La décision prise est notifiée au fonctionnaire concerné dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle la demande a été faite et, au plus tard, sept mois avant la date à laquelle il atteint l'âge de 65 ans. Le service du personnel est également informé de la décision et est chargé de sa mise en oeuvre administrative.

6. La poursuite de la carrière expire au terme de la période convenue, date à laquelle le fonctionnaire concerné est automatiquement mis à la retraite.

7. Si le fonctionnaire souhaite une nouvelle prolongation, il doit présenter, quatre mois avant la fin de la période convenue, une nouvelle demande conformément aux paragraphes 3, 4 et 5 ci-dessus, le délai visé au paragraphe 5 étant toutefois de trois mois avant la fin de la première période de prolongation convenue.

8. L'Office peut, dans des cas exceptionnels, renoncer aux délais indiqués au paragraphes 2 et 7.

II. Informations sur la date du départ à la retraite et sur les projets de congés annuels avant le départ à la retraite

Le fonctionnaire doit informer par écrit le service du personnel, via son supérieur hiérarchique direct, de la date de son départ à la retraite et de ses projets de congés annuels, au moins trois mois avant son départ à la retraite.

III. Entrée en vigueur et mesures transitoires

1. Les présentes directives entrent en vigueur le 1er janvier 2008.

2. Les délais prévus aux paragraphes 2 et 5 de la section I pour la demande et la décision concernant la poursuite de la carrière ne s'appliquent pas aux fonctionnaires atteignant l'âge de 65 ans entre le 1er janvier et le 30 septembre 2008. Tout fonctionnaire concerné qui est intéressé par la poursuite de sa carrière doit présenter une demande d'ici le 31 janvier 2008.

3. Nonobstant le délai fixé à la section II, les fonctionnaires souhaitant partir à la retraite entre le 1er janvier et le 1er avril 2008 doivent informer le service du personnel de la date de leur départ à la retraite et de leurs projets de congés annuels d'ici le 31 janvier 2008.

Curt Edfjäll
Vice-Président DG 4

Munich, le 20 décembre 2007

ANNEXE

EVALUATION DE L'INTERET DU SERVICE

Une procédure en deux étapes sera suivie pour évaluer l'intérêt du service dans le cas de la poursuite de la carrière d'un fonctionnaire au-delà de 65 ans. La première étape comprendra l'évaluation des besoins du service. Ce n'est que si ces besoins ont été établis que la capacité du fonctionnaire à les satisfaire sera évaluée.

1. Les critères concernant le service sont notamment :

   - la charge de travail dans un domaine spécifique
   - la nécessité d'assurer une continuité afin de mener à bien une tâche ou un projet
   - la gestion de la planification en matière de succession (transfert des connaissances, structure d'âge, besoins de formation, etc.)
   - autres raisons d'ordre organisationnel

2. Les critères concernant un fonctionnaire en particulier sont notamment :

   - des qualifications et une expertise appropriées
   - la performance enregistrée
   - la capacité de travail estimée
   - la motivation du membre du personnel

3. Il pourra être demandé au fonctionnaire concerné de se soumettre à un examen médical afin d'établir s'il sera toujours en mesure de remplir les conditions d'aptitude physique pour l'exercice de ses fonctions pendant la période de poursuite de la carrière.

Introduction de nouveaux délais[1]

A partir du 1er octobre 2006, certains délais devront être respectés pour les demandes d'allocations, d'indemnités ou de remboursement de frais

Le 30 juin, le Conseil d'administration a décidé de modifier le statut des fonctionnaires en introduisant, à compter du 1er octobre 2006, des délais pour les demandes d'allocations, d'indemnités ou de remboursement de frais.

Les modifications et/ou ajouts portent sur les articles 65 et 76 du statut des fonctionnaires.

Article 65 (Paiement de la rémunération)

Paragraphe 1, lettre c (modifié) / paragraphe 1, lettre d (nouveau)

Les allocations et indemnités au sens de l'article 67, paragraphe 1 du statut des fonctionnaires, à savoir :

- l'allocation de foyer,
- l'allocation pour personne à charge,
- l'indemnité d'éducation,
- l'indemnité d'expatriation,
- l'indemnité d'installation,
- l'indemnité de logement,
- l'indemnité de langue

sont versées à condition que la demande correspondante soit présentée **dans un délai de six mois** à compter de la date à laquelle prend naissance le droit à ces prestations, sauf disposition contraire du statut (ce qui est le cas pour l'indemnité d'éducation). Si la demande est présentée après ce délai, l'allocation ou l'indemnité est accordée avec effet rétroactif, mais uniquement pour les six mois précédant le mois au cours duquel la demande a été présentée, sauf en cas de force majeure dûment justifié (longue maladie par exemple).

Tout changement de nature à modifier le droit d'un agent à l'une des allocations ou indemnités (par ex. : mariage, divorce, fin de la formation d'un enfant à charge) doit être porté immédiatement et par écrit à la connaissance du Président de l'Office (par l'intermédiaire du service du personnel).

Article 76 (Remboursement et avances)

Paragraphe 3 (nouveau)

Les demandes de remboursement des frais mentionnés à l'article 76, paragraphe 1, à savoir :

1 Gazette 10/06

- les frais encourus par un agent dans l'exécution de ses fonctions ou dans le cadre de celles-ci
- les frais encourus lors de son entrée en fonctions, de son transfert ou de la cessation de ses fonctions,
- les frais encourus lors d'un congé dans les foyers

doivent être présentées **dans les six mois** à compter de la date à laquelle les frais ont été encourus. Les demandes présentées après le délai prévu ici ou dans une autre disposition du statut (ce qui vaut notamment pour le remboursement des frais de déménagement) ne donnent lieu à un remboursement qu'en cas de force majeure dûment justifié (longue maladie par exemple). Cette disposition concerne les frais mentionnés à la section 4 du statut des fonctionnaires, à savoir :

- l'indemnité journalière (articles 77 et 78),
- les frais de voyage pour missions (articles 77 et 79),
- les autres frais de voyage - lors de l'entrée en fonctions, d'une mutation, d'un congé dans les foyers, de la cessation définitive des fonctions - (article 80),
- les frais de déménagement (article 81),
- l'indemnité de représentation (article 82).

Par le passé, certaines demandes de paiement ou d'ajustement d'allocations mensuelles ou indemnités, ou encore de remboursement de frais de voyage, de déménagement ou de représentation, n'ont été présentées que longtemps après la date à laquelle le droit à ces prestations avait pris naissance. Non seulement le traitement de ces demandes était particulièrement fastidieux pour l'Administration, mais la présentation des demandes par les agents s'en trouvait également compliquée. Les délais applicables à partir du 1er octobre 2006 contribueront à une actualisation constante des paiements et au traitement rapide des demandes d'ajustement.

La présente publication n'a qu'un caractère informatif ; seules les dispositions modifiées du statut des fonctionnaires font foi.

Hubert Kleine,
service Administration du personnel

Pour plus d'informations sur la décision du Conseil d'administration, vous pouvez vous reporter au document CA/D 4/06.

Circulaire n° 308
(25 août 2008)

Fonctionnaires titulaires de contrats à durée déterminée dans un grade, un groupe de grades ou une catégorie supérieurs

1. La présente circulaire concerne les cas où des fonctionnaires se portent candidats à un emploi sous contrat à durée déterminée régi par les «Conditions d'emploi des agents contractuels de l'Office européen des brevets» dans un grade, un groupe de grades ou une catégorie supérieurs. Les contrats relatifs aux emplois de grades A6 et A7 sont expressément exclus du champ d'application de la présente circulaire.

2. Le fonctionnaire retenu pour exercer pendant une période donnée des fonctions dans un grade, un groupe de grades ou une catégorie supérieurs devient titulaire d'un contrat à durée déterminée régi par les conditions d'emploi ci-dessus. Nonobstant les dispositions expresses de la présente circulaire, un tel contrat ne modifie en rien son statut de fonctionnaire.

3. Pendant la durée du contrat, le fonctionnaire est classé dans le grade et l'échelon qui correspondent aux fonctions exercées, conformément à l'article 49(11) du statut des fonctionnaires. En aucun cas, l'exercice de fonctions d'un niveau supérieur ne peut entraîner une diminution de la rémunération nette globale.

4. Néanmoins, pendant la durée du contrat, les titres IV et V du statut des fonctionnaires continuent de s'appliquer aux fonctionnaires titulaires de contrats à durée déterminée au sens de la présente circulaire, en lieu et place des articles 9 et 10 des Conditions d'emploi mentionnées ci-dessus.

5. Pendant la durée du contrat, le fonctionnaire peut être promu au sein de son ancien groupe de grades.

6. Nonobstant le paragraphe 5, le contrat doit expressément stipuler qu'à son terme, le fonctionnaire reprend ses anciennes fonctions dans le service dont il est issu ou est rétabli dans un emploi correspondant à son ancien grade au sein de son groupe de grades.

7. Pendant la durée du contrat, le service dont est issu le fonctionnaire peut décider de remplacer celui-ci.

8. L'expérience acquise par le fonctionnaire lors d'un contrat à durée déterminée est prise en compte pour l'avancement d'échelon lors du reclassement du fonctionnaire dans un grade inférieur. De même, l'expérience acquise lors de l'exercice de fonctions supérieures est évaluée par la commission de promotions.

9. En cas de cessation des fonctions consécutive au rétablissement du fonctionnaire dans son ancien grade (inférieur), les prestations de pensions accumulées pendant la durée du contrat sont calculées conformément à la règle 5/3 du règlement de pensions. Dans le cas d'un départ à la retraite pendant le contrat à durée déterminée, le taux de pension est calculé conformément à l'article 10(1) du règlement de pensions.

10. La présente circulaire entre en vigueur le 1er septembre 2008 et s'applique seulement aux vacances d'emploi sous contrat publiées à compter de cette date. La présente circulaire amende le paragraphe 2 de la circulaire n° 289, dont le texte est modifié comme suit : «Les avis de vacances d'emploi à pourvoir sous contrat indiqueront explicitement que les fonctionnaires sont invités à présenter leur candidature. Si un fonctionnaire est retenu pour un emploi vacant dans son groupe de grades actuel, il sera temporairement affecté aux fonctions décrites dans l'avis de vacance.»

Brian McGinley
Vice-Président DG 4 par intérim

Circulaire n° 317
(16 juillet 2009, 19 décembre 2019, 2 juin 2020, 24 janvier 2022)

appliquant l'article 65(3) du statut et son règlement d'application

Stratégies d'investissement et procédures pour le plan d'épargne salariale

Article premier – Introduction

Lors de sa 115e session tenue en octobre 2008, le Conseil d'administration a adopté le plan d'épargne salariale (PES) en tant que complément du nouveau régime de pensions, applicable aux agents entrant en fonction à compter du 1er janvier 2009.

Conformément au point I.C.(4) du règlement d'application de l'article 65, paragraphe 3 du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets, l'Office propose aux participants du PES les trois stratégies d'investissement décrites à l'article 2 ci-dessous.

Les participants peuvent choisir de changer leur stratégie d'investissement une fois par année civile. Les modalités de notification de ce choix sont présentées à l'article 3 ci-dessous.

Les modalités de versement du capital du PES lors de la cessation définitive des fonctions sont présentées à l'article 4 ci-dessous.

Les participants assument le risque d'investissement.

Article 2 – Stratégies d'investissement

L'Office propose les trois stratégies d'investissement suivantes par l'intermédiaire du gestionnaire d'investissement Fidelity International. Des informations plus détaillées sur les fonds figurent sur le portail du PES mis à disposition par Fidelity à l'adresse suivante : www.epo-ssp.eu, ainsi que dans l'annexe.

(1) Stratégie n° 1 : stratégie «cycle de vie» comme option par défaut

Stratégie centrale du PES, la stratégie «cycle de vie» est appliquée au début par défaut à tous les nouveaux participants. Il existe plusieurs fonds «cycle de vie», qui couvrent une série de dates cibles réparties par intervalles de cinq ans. Également appelée «investissement basé sur l'âge» ou «investissement à horizon», la stratégie «cycle de vie» vise une croissance à long terme tout en réduisant la volatilité du portefeuille à mesure que la date cible approche.

(2) Stratégie n° 2 : stratégie d'investissement prudente, fondée sur des actifs multiples

Cette stratégie est fondée sur un portefeuille prudent, composé pour 20 % au maximum d'actions. Elle est conçue pour générer une croissance à

long terme modérée du capital, dans une gamme d'actifs mondiaux impliquant un investissement dans des actions, des obligations, des matières premières, de l'immobilier et des liquidités. Le but est d'atteindre un retour sur investissement supérieur au rendement moyen des obligations d'État, sur la base d'un profil de risque prudent.

(3) Stratégie n° 3 : stratégie fondée sur les liquidités

Cette stratégie s'appuie sur le fonds Euro Cash. Ce fonds évite une volatilité élevée en suivant une approche très prudente et constante, sans exposition à des investissements ayant une volatilité plus forte et des profils risque/rendement plus élevés que les engagements à court terme du marché monétaire. Il s'agit donc d'une option à faible risque bien adaptée aux courtes périodes d'investissement, avec un rendement escompté relativement bas, mais qui par conséquent est moins intéressante pour les investissements à long terme.

Article 3 – Modalités de notification d'un changement de stratégie d'investissement

Pendant les six premiers mois d'activité à l'Office, la stratégie «cycle de vie» est obligatoire et ne peut pas être changée. Par la suite, les participants au PES peuvent choisir de changer de stratégie d'investissement une fois par année civile, pour leur épargne existante comme pour leurs futures participations. Cette possibilité leur sera rappelée à la fin de la période initiale de six mois. Ils peuvent procéder au changement sur le portail Internet à l'adresse suivante : www.epo-ssp.eu.

Les participants peuvent choisir l'une des trois stratégies d'investissement disponibles à la date concernée. S'ils choisissent la stratégie n° 1, ils peuvent opter pour l'un des fonds à horizon disponibles.

S'ils changent leur stratégie le 15 du mois au plus tard, le changement sera appliqué à leur épargne au plus tard le 20 de ce même mois. Si le changement est effectué après le 15, il prendra effet au plus tard le 20 du mois suivant. Il en va de même pour leurs futures participations : un changement effectué le 15 du mois au plus tard sera appliqué à la participation versée ce mois ; un changement effectué ultérieurement au cours du mois sera traité le mois suivant.

Pour les participants qui s'abstiennent de changer leur stratégie d'investissement après la période initiale de six mois, la stratégie «cycle de vie» continuera de s'appliquer. Cependant, la possibilité de choisir une stratégie différente leur restera ouverte indéfiniment.

Article 4 – Modalités de versement du capital du PES lors de la cessation définitive des fonctions

Le montant provisoire accumulé par un participant sur son compte individuel d'épargne salariale, après déduction d'éventuelles cotisations au régime de prévoyance sociale, est calculé au cours de son dernier mois de service. Ce montant provisoire (ou une partie de ce montant) lui est ensuite versé sous forme de capital avec son dernier traitement.

Le compte individuel sera soldé le mois qui suit la cessation définitive des fonctions. Le montant final du capital du PES sera calculé sur la base de la valeur des parts observée au plus tard le cinquième jour ouvré de ce mois. Si le montant final est supérieur au montant provisoire, la différence sera versée à l'ancien agent ; s'il est inférieur, l'ancien agent devra rembourser la différence dans un délai d'un mois à compter de la date de notification du calcul final.

Article 5 – Entrée en vigueur

La présente circulaire entre en vigueur le 1er juillet 2021.

Munich, le 24.01.2022.

Le Président de l'Office européen des brevets
António Campinos

ANNEXE

Liste des fonds disponibles dans le cadre du plan d'épargne salariale au 1er juillet 2021.

Nom du fonds	ISIN
1. Stratégie «Cycle de vie»	
Target TM 2020 (Euro) Fd P-ACC-Euro	LU0393654644
Target TM 2025 (Euro) Fd P-ACC-Euro	LU0393654727
Target TM 2030 (Euro) Fd P-ACC-Euro	LU0393654990
Target TM 2035 (Euro) Fd P-ACC-Euro	LU0393655021
Target TM 2040 (Euro) Fd P-ACC-Euro	LU0393655294
Target TM 2045 (Euro) Fd P-ACC-Euro	LU1025014462
Target TM 2050 (Euro) Fd P-ACC-Euro	LU1025014892
Target TM 2055 (Euro) Fd P-ACC-Euro	LU2218680135
Target TM 2060 (Euro) Fd P-ACC-Euro	LU2218680648
2. Stratégie d'investissement prudente (actifs multiples)	
Fidelity Demografiefonds Konservativ	DE000A0RHF92
Conservative Multi Asset Portfolio *(80% Bonds 20% Equities)*: FF Euro Bond Fund - Y- ACC - EUR (80%) + FF World Fund - Y - ACC - EUR (20%)	 LU0346390197 + LU0318941662
3. Stratégie fondée sur les liquidités	
Fidelity Funds - Euro Cash Y Acc Euro	LU0346390353

La présente annexe sera mise à jour régulièrement.

Circulaire n° 319
(14 décembre 2009, 1 mars 2012, 1 avril 2014, 30 juillet 2015[1])

Directives relatives aux missions

(Cf. également articles 77, 78 et 79 du statut des fonctionnaires)

Règle 1
Exécution du budget relatif aux missions

(1) Des crédits sont disponibles en quantités limitées pour les missions chaque année. Conformément au règlement financier, les budgets doivent être utilisés conformément à des principes d'économie et de bonne gestion financière. Les réunions devraient donc être programmées de manière à utiliser le budget relatif aux missions le plus efficacement possible.

(2) Une mission ne peut être approuvée que lorsqu'elle est nécessaire, c'est-à-dire lorsque le travail ne peut raisonnablement être effectué d'une autre manière, par exemple par visioconférence.

(3) Si un fonctionnaire doit effectuer une mission à plusieurs titres, les manifestations doivent être combinées, dans la mesure du possible, et être approuvées par le(s) détenteur(s) du budget concerné(s).

(4) En principe, les réunions internes à l'OEB se déroulent dans le lieu d'affectation d'où proviennent la majorité des participants.

(5) Conformément aux dispositions de l'article 77(1), les missions effectuées sur le lieu d'affectation ne donnent pas droit à l'indemnité journalière. Les dépenses afférentes aux missions effectuées sur le lieu d'affectation sont indemnisées par une somme forfaitaire d'un montant équivalent au coût d'un titre de transport journalier valable pour le réseau de transport public du lieu d'affectation. Ces montants forfaitaires sont mis à jour régulièrement, sur la base du coût des transports publics, et publiés sur l'Intranet. Aux fins de l'application du présent paragraphe, le lieu d'affectation est considéré comme le rayon de 25 km maximum autour de l'adresse des locaux de l'Office où le fonctionnaire est employé.

(6) Conformément à l'article 77(4), les transports effectués entre des locaux de l'Office sur le lieu d'affectation ne constituent pas des missions.

(7) Les vols sur les principaux itinéraires doivent être réservés sur la base du tarif le plus avantageux disponible pour la classe retenue au moment de la réservation. Une dérogation peut être expressément accordée par le détenteur du budget dans des cas exceptionnels dûment motivés.

1 Voir CA/D 10/14 Article 61 et 62.

Règle 2
Soumission des demandes d'ordre de mission

(1) Avant de soumettre une demande d'ordre de mission, le fonctionnaire doit obtenir de son supérieur hiérarchique l'autorisation de s'absenter de son lieu d'affectation, sauf lorsque les dispositions du communiqué n° 45 sont applicables.

(2) Les demandes d'ordre de mission doivent être soumises via le système électronique de MyFIPS consacré aux missions. La demande d'ordre de mission sera ensuite transmise automatiquement au(x) détenteur(s) du budget et une copie sera soumise par voie électronique au supérieur hiérarchique du fonctionnaire. Si le supérieur hiérarchique désapprouve l'absence du fonctionnaire, il peut demander au(x) détenteur(s) du budget de bloquer la demande d'ordre de mission, sauf lorsque les dispositions du communiqué n° 45 sont applicables. En cas de désaccord entre le supérieur hiérarchique et le(s) détenteur(s) du budget, l'avis du supérieur hiérarchique prévaut. Aucune mission ne peut être réservée avant d'avoir été approuvée par le(s) détenteur(s) du budget.

(3) L'approbation de la demande d'ordre de mission par le(s) détenteur(s) du budget est communiquée par voie électronique, sous la forme d'un ordre de mission, au fonctionnaire et à l'agence de voyages de l'Office. Après avoir reçu l'approbation électronique, le fonctionnaire doit réserver ses déplacements et, le cas échéant, son hôtel par l'intermédiaire de l'agence de voyages de l'Office, en tenant compte des dispositions de la règle 3(2).

(4) A son retour de mission, le fonctionnaire doit soumettre sa demande électronique de remboursement de frais de mission à la section Gestion des missions des RH, en vue du calcul final.

Règle 3
Frais journaliers (article 78 du statut)

(1) L'indemnité journalière est majorée de 3,82 % pour couvrir des frais divers au sens de l'article 78(1)f) du statut. Les frais administratifs afférents à l'utilisation d'une carte de crédit, ainsi que les frais d'utilisation de l'Internet, de moyens de transport locaux sur le lieu de destination (à l'exception des transports à destination et au départ de l'aéroport) ou d'un téléphone mobile personnel, constituent des exemples de frais divers.

(2) Si les frais d'hébergement (chambre, petit-déjeuner et taxes) représentent plus de 60 % du montant de l'indemnité journalière, un supplément de 30 % de l'indemnité journalière est versé conformément à l'article 78(4) du statut, à condition que l'hébergement ait été recommandé et réservé par l'agence de voyages de l'Office, ou qu'il fasse partie de dispositions prises dans le cadre d'une conférence et ayant été approuvées par le(s) détenteur(s) du budget.

(3) Si le fonctionnaire a encouru des frais journaliers inévitables qui ne peuvent raisonnablement être considérés comme couverts par l'indemnité

journalière, le(s) détenteur(s) du budget peut/peuvent approuver un remboursement exceptionnel. Un tel remboursement doit être dûment justifié par écrit et étayé par les originaux des justificatifs de paiement.

(4) Lorsque, conformément à la règle 4(12), le fonctionnaire est autorisé à organiser ses propres déplacements ou qu'il prolonge son déplacement pour des motifs d'ordre privé, les heures de départ et d'arrivée qui servent de base au calcul de l'indemnité journalière sont celles qui se seraient appliquées sans ces arrangements privés.

Règle 4
Remboursement des frais de transport (article 79 du statut)

(1) A l'exception des déplacements visés aux paragraphes 4, 6 à 9 et 12, tous les déplacements doivent être réservés par l'intermédiaire de l'agence de voyages de l'Office.

(2) Pour un trajet de 400 kilomètres ou moins n'impliquant aucune traversée en mer, le train en première classe est considéré comme le moyen de transport le plus économique.

(3) Pour un trajet de plus de 400 kilomètres, le fonctionnaire est autorisé à voyager par air, sous réserve des conditions suivantes :

a) Dans le cas d'un déplacement entre les lieux d'affectation de l'Office, le tarif choisi devrait être le tarif le plus économique au moment de la réservation pour un vol direct en classe affaires, qui offre une certaine souplesse pour modifier l'heure de vol ou procéder à une annulation. Si, exceptionnellement, le vol de retour ne peut être effectué, l'Office autorisera un billet simple avec une autre compagnie aérienne.

b) Pour tous les autres vols à l'intérieur de l'Europe, il convient de choisir le tarif flexible en classe affaires le moins cher disponible, quelle que soit la compagnie aérienne utilisée.

c) Pour les vols en classe affaires en dehors de l'Europe, il est impératif de se conformer aux arrangements négociés par l'Office, sauf s'ils impliquent plus d'une escale dans chaque direction et que le temps de voyage supplémentaire par rapport à un vol direct excède trois heures par trajet. Dans ce cas, il y a lieu d'opter pour le tarif flexible le moins cher disponible (vol direct, ou avec une escale si aucun vol direct n'est disponible), quelle que soit la compagnie aérienne utilisée.

d) Si, exceptionnellement, des impératifs d'horaires ou des contraintes opérationnelles nécessitent de s'écarter des règles précitées, le(s) détenteur(s) du budget peut/peuvent autoriser l'utilisation de vols ou de compagnies aériennes déterminés.

(4) Si, dans l'intérêt de l'Office, le(s) détenteur(s) du budget demande(nt) au fonctionnaire d'utiliser sa voiture personnelle, le fonctionnaire a droit à l'indemnité kilométrique en vigueur sur son lieu d'affectation, telle que figurant à l'annexe aux présentes directives. Les frais spéciaux, tels que les

péages et le transport de la voiture par bateau, seront remboursés sur la base des originaux des justificatifs de paiement.

(5) Pour des motifs dûment justifiés, le(s) détenteur(s) du budget peut/peuvent demander au fonctionnaire d'emprunter un moyen de transport ou une classe de transport autre que celui ou celle applicable en vertu des présentes dispositions. Le fonctionnaire peut toutefois refuser de voyager avec un billet d'avion qui n'offre pas une certaine souplesse.

(6) Les frais de taxi font partie des frais annexes de transport visés à l'article 79(2) du statut. Ils seront remboursés dans les cas suivants :

a) Aucun moyen de transport public n'est disponible ou les transports publics ne peuvent pas être empruntés pour des motifs justifiés, tels que le transport de bagages très lourds ou encombrants pour des activités de l'Office (l'approbation préalable du/des détenteur(s) du budget devrait être obtenue dans la mesure du possible).

b) i) Les frais de taxi seront remboursés pour les trajets à destination de l'aéroport, du port ou de la gare, si le départ de l'avion, du bateau ou du train est prévu avant 9 heures ou après 20 heures.

ii) Les frais de taxi seront remboursés pour les trajets au départ de l'aéroport, du port ou de la gare, si l'avion, le bateau ou le train arrive après 20 heures.

c) A partir du groupe d'emplois 2, les fonctionnaires sont remboursés des frais de taxi à destination et au départ de l'aéroport, du port ou de la gare, sans les restrictions énoncées à la lettre b).

d) Sur recommandation du médecin du travail de l'Office.

(7) Dans la mesure du possible, les taxis devraient être partagés avec d'autres agents, et le remboursement de la course devrait être demandé par le fonctionnaire qui a payé le chauffeur de taxi.

(8) Sauf dans les cas visés au paragraphe 9, le remboursement des frais de taxi doit être demandé sur la base des originaux des justificatifs de paiement.

(9) Pour les trajets à destination et au départ des aéroports des lieux d'affectation de l'OEB, un montant forfaitaire est versé en compensation de l'utilisation de transports publics ou, sous réserve du paragraphe 6, de taxis. Ces montants forfaitaires seront mis à jour régulièrement, sur la base du coût des transports publics et des tarifs facturés par les sociétés de taxis. Des informations relatives aux transports publics disponibles et aux noms des sociétés de taxis proposant leurs services pour les montants remboursés seront publiées sur l'Intranet.

(10) Les montants forfaitaires visés au paragraphe 9 seront remboursés aux fonctionnaires qui utilisent leur voiture personnelle pour un trajet à destination et au départ de l'aéroport de leur lieu d'affectation, sous réserve des

conditions énoncées au paragraphe 6, respectivement pour le début et la fin de leur mission.

(11) Le(s) détenteur(s) du budget peut/peuvent autoriser l'utilisation d'une voiture de location, s'il s'agit du moyen de transport le plus économique. La location de voiture doit inclure une assurance tous risques et couvrir les accidents impliquant tout passager susceptible d'utiliser la voiture dans l'intérêt de l'Office. Si des déplacements privés sont effectués au cours de la période de location, un montant proportionnel au nombre de kilomètres parcourus ou de journées d'utilisation à des fins privées sera porté en compte au fonctionnaire.

(12) Le(s) détenteur(s) du budget peut/peuvent autoriser un fonctionnaire à organiser ses propres déplacements pour les trajets à destination des Etats membres de l'OEB. Dans ce cas, le fonctionnaire percevra un montant forfaitaire pour les frais de transport, correspondant à 50 % du taux moyen de l'indemnité kilométrique pour l'Allemagne, les Pays-Bas et l'Autriche tel que figurant à l'annexe aux présentes directives.

(13) Les fonctionnaires qui organisent leurs propres déplacements sont responsables des risques tels que les frais d'annulation et les assurances voiture, passager et voiture de location. Toute période passée en sus de la mission approuvée n'est pas considérée comme temps de travail et doit donc être enregistrée comme congé.

Règle 5
Mission de longue durée (article 78(6) du statut)

(1) Durant les deux premiers mois d'une mission de longue durée, le fonctionnaire a droit à l'intégralité de l'indemnité journalière. Pendant le troisième mois, un montant égal à 40 % de l'indemnité journalière est versé. A partir du quatrième mois, un montant égal à 25 % de l'indemnité journalière est versé.

(2) Si, au cours d'une mission de longue durée, le fonctionnaire est tenu d'effectuer une mission ou s'il prend congé, l'indemnité journalière continue d'être versée. D'autres frais de voyage pour missions peuvent être remboursés conformément à l'article 79 du statut.

(3) Le fonctionnaire a droit à un congé lors des jours fériés observés sur le lieu de la mission de longue durée.

(4) L'indemnité journalière est versée par mensualités tout au long de la mission de longue durée.

(5) Une mission de longue durée ne peut se prolonger au-delà de douze mois.

Règle 6
Justificatifs de paiement

(1) Il n'est pas nécessaire de soumettre des justificatifs de paiement pour toute dépense de mission indemnisée par des sommes forfaitaires au titre des présentes directives, ou couverte par l'indemnité journalière visée à l'article 78(1) et (2) du statut.

(2) Pour obtenir le remboursement des dépenses de mission qui ne relèvent pas du paragraphe 1, le fonctionnaire doit joindre à son décompte électronique des frais de mission une preuve numérisée pour les montants supérieurs à 50 euros par poste.

(3) Les dépenses inférieures ou égales à 50 euros par poste peuvent être remboursées sur la base d'une déclaration personnelle du fonctionnaire concerné.

(4) Afin de permettre à l'Office d'effectuer des contrôles, le fonctionnaire est tenu de conserver :

a) les pièces justificatives originales des dépenses de mission non couvertes par une somme forfaitaire ;

b) les pièces justificatives originales des dépenses donnant lieu au versement de la somme forfaitaire pour frais d'hébergement élevés (règle 3(2)) ;

c) les cartes d'embarquement (électroniques) pour les vols.

Ces justificatifs doivent être conservés jusqu'à ce qu'il soit procédé au remboursement complet des dépenses de mission.

(5) Si la mission est financée par des prestataires externes, le(s) détenteur(s) du budget peut/peuvent demander les pièces justificatives originales pour toutes les dépenses de mission effectuées.

Règle 7
Révision régulière

Les présentes directives seront revues régulièrement.

ANNEX[1]

Directives relatives aux missions

A compter du **1**er janvier 2023

Taux de l'indemnité kilométrique Règle 4(4) et (12)	
pour la voiture	
Belgique (EUR)	0,65
Allemagne (EUR)	0,55
Pays-Bas (EUR)	0,72
Autriche (EUR)	0,67

1 Modifié par circulaire n° 426.

Circulaire n° 323
relative à l'emploi de parents
Décision de la Présidente de l'Office, en date du 11 mars 2010,
entrant en vigueur le 1er avril 2010

Directives d'application des articles 15 (2) et 17 du statut des fonctionnaires de l'Office européen des brevets concernant l'emploi de parents

Article premier
Emploi de parents d'agents dans le cadre d'un rapport hiérarchique

1) Un conjoint, un partenaire au sens du communiqué n° 284, une personne avec laquelle un agent entretient une relation intime ou un parent d'un agent tel qu'indiqué dans la liste ci-dessous ne pourra être employé(e) que si aucune des deux personnes ne supervise l'autre, ni directement ni indirectement.

(Belle-) mère	Fils (adoptif)
(Beau-) père	Fille (adoptive)
Sœur	Belle-mère
Demi-sœur	Beau-père
Frère	Tante
Demi-frère	Oncle
Belle-fille	Nièce
Beau-fils	Neveu
Belle-sœur	Cousin(e)
Beau-frère	

Les termes «oncle» et «tante» désignent le frère et la sœur de la mère ou du père d'un agent, qu'il s'agisse d'un lien de parenté par le sang, par adoption ou par alliance ; le terme «cousin(e)» désigne le fils ou la fille d'un oncle ou d'une tante.

2) Les agents sont tenus de déclarer tout lien de parenté mentionné au paragraphe 1 ci-dessus. Si un tel lien de parenté survient après la nomination, l'Office mutera, conformément à l'article 12 (2) du statut des fonctionnaires, l'un des deux agents à un autre poste où il n'existe pas de rapport hiérarchique entre les deux personnes concernées.

Article 2
Emploi de parents d'agents en l'absence de rapport hiérarchique

Dans le cas d'un lien de parenté mentionné à l'article premier, paragraphe 1, où il n'existe pas de rapport hiérarchique entre les agents, les articles 15 (2) et

17 du statut des fonctionnaires s'appliquent, en particulier lorsque les agents travaillent dans le même service ou dans la même unité ou lorsque leurs fonctions impliquent des contacts professionnels réguliers.

Article 3
Appartenance à des organes statutaires

Aucun agent ne peut être président ou membre de l'un des organes statutaires visés à l'article 2, paragraphe 1, lettres c), d), e) et f), du statut des fonctionnaires s'il est appelé à donner un avis concernant un parent au sens des articles premier et 2.

Circulaire n° 324
(14 avril 2010)

Affiliation au régime établi par le Règlement de pensions de l'Office: mesures transitoires

Le Nouveau règlement de pensions de l'Office ainsi que le plan d'épargne salariale sont en principe applicables uniquement aux membres du personnel de l'Office visés à l'article premier du statut des fonctionnaires de l'Office, qui sont entrés pour la première fois au service de l'Office à compter du, ou après le, 1er janvier 2009.

Outre les membres du personnel de l'Office visés à l'article premier du statut des fonctionnaires de l'Office en poste au 1er janvier 2009 qui étaient affiliés au régime de pensions de l'Office à la date du 31 décembre 2008, les agents suivants sont affiliés au régime établi par le Règlement de pensions de l'Office et ne participent pas au plan d'épargne salarial:

1. Fonctionnaires ou agents contractuels entrés en fonction à compter du, ou après le, 1er janvier 2009 qui exerçaient des fonctions à l'Office le 31 décembre 2008 en tant qu'agent contractuel.

2. Fonctionnaires ou agents contractuels entrés en fonction à compter du, ou après le, 1er janvier 2009 qui avaient cessé d'exercer des fonctions à l'Office avant cette date en tant que fonctionnaire ou agent contractuel pour autant soit qu'ils aient acquis, du fait de leur emploi antérieur à l'Office en tant que fonctionnaire, des droits à pension différée ou anticipée, soit qu'ils reversent l'allocation de départ perçue lors de leur cessation de fonction. Dans ce dernier cas, l'interruption de service ne doit pas avoir duré plus d'une année.

3. Membres des chambres de recours et de la Grande chambre de recours entrés en fonction à compter du, ou après le, 1er janvier 2009 qui exerçaient ou avaient cessé d'exercer en une autre qualité des fonctions à l'Office avant cette date, dans les même conditions que celles prévues aux alinéas qui précèdent, selon le cas.

La demande de reversement de l'allocation de départ, le cas échéant, doit être notifiée à l'agent par l'Office dans les six mois à compter de la reprise de fonction. Le reversement doit être accompli par l'agent dans les douze mois à compter de la reprise de fonction. Le montant total à reverser correspond au montant de l'allocation de départ majorée d'intérêts composés au taux de 4 % l'an depuis la date à laquelle l'agent a reçu ces montants jusqu'à celle du reversement intégral.

Si le reversement n'est pas achevé à l'expiration du délai de douze mois, l'agent sera dès ce moment, automatiquement et rétroactivement, affilié au nouveau régime de pensions et participera au plan d'épargne salariale. Dans ce cas, les sommes déjà reversées seront restituées à l'agent. L'Office convertira les

douze mois de cotisations au régime de pensions en cotisations au nouveau régime de pensions et participations au plan d'épargne salariale. L'Office ne sera pas tenu de compenser un éventuel manque à gagner de l'agent, en cas de gain sur les investissements du plan d'épargne salariale intervenus au cours de ladite période de douze mois.

La présente Circulaire est d'application à partir du 1er janvier 2009.

Circulaire n° 326
(24 novembre 2010)

Directives relatives aux frais de déménagement

(Article 81 du statut des fonctionnaires)

Règle 1
Droit à une indemnisation forfaitaire

Le droit à l'indemnisation forfaitaire pour les frais de déménagement visée à l'article 81, paragraphe 2 du statut des fonctionnaires est basé sur la situation de famille du fonctionnaire au moment où le déménagement est achevé. Il est tenu compte des membres de la famille à charge au sens des articles 69 et 70 du statut des fonctionnaires qui vivent au foyer du fonctionnaire, y compris des enfants à charge qui poursuivent leurs études en dehors du lieu de résidence familial.

Règle 2
Demande de remboursement des frais de déménagement

(1) L'indemnisation forfaitaire pour les frais de déménagement est versée sur présentation d'une demande de remboursement sur laquelle figurent la nouvelle adresse et le nom des membres de la famille à charge qui ont déménagé avec le fonctionnaire au nouveau domicile indiqué.

(2) Le fonctionnaire doit signer ladite demande de remboursement après avoir

a) certifié qu'il a pris connaissance des dispositions de l'article 14, lettre g) du Protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets ;
b) déclaré s'il a droit au remboursement des frais relatifs à ce même déménagement par une autre source et/ou s'il a effectivement perçu un tel remboursement ;
c) indiqué la date à laquelle le déménagement a été achevé.

Règle 3
Versement

En règle générale, l'indemnisation forfaitaire est versée dans le mois suivant la réception de la demande de remboursement visée à la règle 2, nonobstant la possibilité du paiement d'une avance dans les conditions prévues à l'article 76 du statut des fonctionnaires.

Règle 4
Montants

(1) Les montants de l'indemnisation forfaitaire visée à l'article 81, paragraphe 2 du statut des fonctionnaires sont fixés en annexe aux présentes directives.

(2) Les distances indiquées dans l'annexe correspondent à la distance de porte à porte en kilomètres d'un seul déménagement direct via l'itinéraire habituel le plus court, par bateau ou par tout moyen de transport terrestre.

(3) Les montants de l'indemnisation forfaitaire font l'objet d'un ajustement avec effet au 1er janvier de chaque année obtenu par l'application de la moyenne arithmétique de l'ajustement des rémunérations arrêté par le Conseil d'administration conformément à l'article 64, paragraphe 6 du statut des fonctionnaires pour l'Allemagne, l'Autriche et les Pays-Bas avec effet rétroactif au 1er juillet de l'année qui précède.

(4) L'indemnisation forfaitaire à verser équivaut au montant applicable le jour où le déménagement a été achevé.

Règle 5
Vérification et contrôles aléatoires

L'Office pourra vérifier l'existence de tout droit à indemnisation par d'autres sources et effectuera des contrôles aléatoires afin de s'assurer que le déménagement a réellement eu lieu.

Règle 6
Entrée en vigueur et mesure transitoire

(1) Les présentes directives entrent en vigueur le 1er juillet 2010.

(2) Les fonctionnaires en poste au 30 juin 2010 ont la possibilité de choisir entre l'application des dispositions telles qu'elles étaient en vigueur le 30 juin 2010 et l'application des dispositions telles qu'en vigueur après cette date pour ce qui concerne, le cas échéant, leur première expédition achevée après le 30 juin 2010 au sens de l'article 81, paragraphes (1) et (4), tel qu'en vigueur le 30 juin 2010. Si un fonctionnaire en poste au 30 juin 2010 présente une demande de deuxième expédition au sens de l'article 81, paragraphes (1) et (4), les dispositions telles qu'en vigueur le 30 juin 2010 sont applicables. La réglementation transitoire s'applique aux demandes présentées jusqu'au 30 juin 2012.

ANNEXE[1]

Montants de l'indemnisation forfaitaire au titre de l'article 81, paragraphe 2 du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets

A compter du 1er janvier 2023

Droit à une indemnisation forfaitaire au titre de l'article 81(1)a) du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets

Distance	Agents ayant droit à l'allocation de foyer	Agents n'ayant **pas droit** à l'allocation de foyer
de 100 km à 800 km inclus	5 347 EUR	2 673 EUR
801 km ou plus	6 683 EUR	4 010 EUR
Supplément par personne à charge	936 EUR	

Droit à une indemnisation forfaitaire au titre de l'article 81(1)b) et c) du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets

Distance	Agents ayant droit à l'allocation de foyer	Agents n'ayant **pas droit** à l'allocation de foyer
de 100 km à 800 km inclus	8 020 EUR	4 678 EUR
801 km ou plus	11 361 EUR	6 683 EUR
Supplément par personne à charge	1 337 EUR	

1 Modifié par circulaire n° 427.

Circulaire n° 336
(18 janvier 2012)

Méthode appliquée pour effectuer les versements au bénéfice des FRPSS au titre de l'assurance soins de santé

1. Contexte

La présente circulaire décrit la méthode appliquée pour effectuer les versements au bénéfice des FRPSS au titre de l'assurance soins de santé, conformément aux décisions CA/D 7/10 et CA/D 13/10 du Conseil d'administration. Elle expose également les dispositions pratiques relatives à la mise en œuvre de cette méthode et aborde dans une partie distincte la question de la comptabilisation des cotisations pour les conjoints occupant un emploi rémunéré, telles que prévues à l'article 83(1)c) du statut des fonctionnaires.

La section 2 décrit la **méthode générale** applicable à partir de 2014, conformément à la décision CA/D 13/10.

La section 3 décrit la **méthode provisoire** pour la période 2011-2013, dans le cadre de laquelle le taux de cotisation des agents est fixé à 2,4 %, conformément à la décision CA/D 7/10.

La section 4 décrit les aspects pratiques de la mise en œuvre.

2. Méthode générale

Conformément à l'article 2 de la décision CA/D 13/10 du Conseil d'administration, relative à la création d'un Fonds de réserve pour l'assurance soins de santé, les versements effectués au bénéfice de ce fonds de réserve correspondent à la différence entre les remboursements effectifs aux bénéficiaires et les cotisations de l'Office et des assurés :

> «[...]
> (3) Les versements effectués au bénéfice de ce fonds de réserve proviendront du budget de l'Organisation européenne des brevets ; ces versements correspondent à la somme des cotisations de l'Office et des assurés à l'assurance soins de santé, déduction faite des remboursements effectifs aux bénéficiaires. Ces cotisations découlent de l'application de la décision CA/D 7/10 aux traitements de base, aux pensions et aux allocations d'invalidité versés.
> [...]»

2.1. Cotisations pour les conjoints qui occupent un emploi rémunéré

Le terme «assurés» figurant à l'article 2 de la décision CA/D 13/10 inclut les conjoints qui occupent un emploi rémunéré.

Les termes «remboursements effectifs aux bénéficiaires» désignent les remboursements après déduction automatique des frais pris en charge par d'autres régimes d'assurance. En revanche, le montant des cotisations versées pour les conjoints aux fins de l'article 2 de la décision CA/D 13/10 n'est pas retranché des remboursements susmentionnés.

Il s'agit de déterminer comment il convient d'imputer les cotisations pour les conjoints lorsque des versements sont effectués au bénéfice du fonds de réserve, conformément à l'article 2 de la décision CA/D 13/10. Les critères entrant en ligne de compte sont les suivants :

- Le régime d'assurance soins de santé doit couvrir les remboursements auxquels les assurés ont droit au titre de l'article 83 du statut des fonctionnaires.
- Depuis 2008, les conjoints occupant un emploi rémunéré doivent utiliser en premier lieu leur propre assurance. Les remboursements à financer par le régime de l'OEB sont donc moins élevés, puisque d'autres régimes prennent en charge les coûts. Le bénéfice de ces économies est réparti entre les agents et l'Office, respectivement à raison d'un tiers et de deux tiers.
- Les conjoints qui occupent un emploi rémunéré et ne sont pas affiliés à un autre régime d'assurance se sont vu offrir, à titre exceptionnel, la possibilité d'acquitter une prime supplémentaire.
- Il convient par conséquent de traiter de la même façon les conséquences découlant du fait que certains conjoints utilisent leur propre régime d'assurance et celles liées au fait que d'autres paient la prime de l'OEB. Autrement dit, les montants correspondants devraient réduire le montant total des remboursements à financer avec le taux de cotisation total de 9,2 %.
- En effet, les conséquences sont censées être les mêmes, qu'un conjoint acquitte une prime ou qu'il contracte une assurance individuelle se substituant à cette prime. Si un conjoint occupant un emploi rémunéré décidait de contracter une assurance individuelle et de l'utiliser en premier lieu, les conséquences seraient en fin de compte identiques.
- Le Groupe des Sages Actuaires a calculé le taux de cotisation actuariel total de 9,2 % de manière à financer les remboursements à long terme en faveur des bénéficiaires, après déduction des remboursements effectués par d'autres régimes, mais sans défalcation des cotisations des conjoints, et ce pour des raisons d'ordre technique. Premièrement, les cotisations des conjoints ne sont pas des remboursements par des tiers, qui diminuent automatiquement les remboursements effectifs aux bénéficiaires. Deuxièmement, les recettes provenant des cotisations des conjoints peuvent varier considérablement d'une année à l'autre, si bien qu'il serait très difficile de formuler une hypothèse actuarielle.

Aussi convient-il, au sens de l'article 2 de la décision CA/D 13/10, de déduire les cotisations pour les conjoints occupant un emploi rémunéré de l'ensemble des cotisations (9,2 %) prélevées sur le total

des traitements et pensions de base, plutôt que de les retrancher des «remboursements effectifs aux bénéficiaires».

De plus, le Groupe des Sages Actuaires confirme au point 54 du document CA/139/10 (Etude actuarielle sur le financement de l'assurance soins de santé) que les cotisations des conjoints occupant un emploi rémunéré représentent une autre source de financement du taux de cotisation actuariel total de 9,2 %, puisque cela est conforme à la méthode utilisée pour calculer le taux de cotisation actuariel :

> «54. Ce taux *[de cotisation total de 9,2 %]* sera financé par trois sources : la contribution de l'Office, celle du personnel [y compris des pensionnés] et les contributions versées par les conjoints exerçant une activité professionnelle.»

2.2. Formule générale utilisée pour déterminer les sommes versées aux FRPSS

Compte tenu des critères ci-dessus, les sommes versées au fonds de réserve pour une année donnée sont calculées de la façon suivante, après avoir dûment tenu compte de l'article 83(1)e) du statut des fonctionnaires (la variation du taux de cotisation à partir de 2014 étant limitée à 10 % par an).[1]

Etant donné que les cotisations acquittées pour les conjoints au cours d'une année donnée ne sont connues qu'à la fin de l'année en question, elles doivent être évaluées en fonction des chiffres des années passées (actuellement environ 1 million d'EUR par an) afin de calculer le taux de cotisation initial des agents et de l'Office.

Compte tenu de la répartition des cotisations versées (un tiers pour les agents et deux tiers pour l'Office), les taux de cotisation initiaux sont les suivants :

Pour les agents	=	1/3 x (9,2 % x total des traitements et pensions de base - cotisations prévisionnelles des conjoints)
	=	env. 3,02 %
Pour l'Office	=	2/3 x (9,2 % x total des traitements et pensions de base - cotisations prévisionnelles des conjoints)
	=	env. 6,04 %

1 Cf. paragraphe 63 du document CA/139/10

Sommes versées au fonds de réserve :

+ cotisations de l'Office (env. 6,04 % x total des traitements et pensions de base)
+ cotisations des agents et des pensionnés (env. 3,02 % x total des traitements et pensions de base)

\- 9,2 % x total des traitements et pensions de base

+ cotisations des conjoints

\- remboursements effectifs pendant l'année (après déduction des frais pris en charge par d'autres régimes d'assurance)

= sommes versées au fonds de réserve

3. Méthode provisoire pour la période 2011-2013

Selon les dispositions transitoires pour la période 2011-2013, qui sont arrêtées aux articles 3 et 4 de la décision CA/D 7/10, le taux de cotisation des agents pour les années concernées est fixé à 2,4 % des traitements et des pensions de base, l'Office prenant en charge la différence entre 9,2 % et 3 x 2,4 % = 7,2 %, soit 2 %. Il en résulte une **cotisation** totale **de l'Office** égale à 2 x 2,4 % + 2 % = **6,8 %**.

Autrement dit, l'Office paie la différence entre le taux de cotisation actuariel total de 9,2 % et le taux de cotisation des agents de 2,4 %, d'où un taux de cotisation total pour l'Office de 6,8 % des traitements et des pensions de base pour la période 2011-2013.

«Article 3

Au cours des années 2011 à 2013, une comparaison sera effectuée entre le taux de cotisation total déterminé par les calculs actuariels et le triple du taux de cotisation maximum des fonctionnaires spécifié à l'article 83 du statut. Tout montant manquant sera financé par l'Office, principalement en utilisant le solde créditeur chez Vanbreda qui figure dans les comptes de l'Organisation.

Article 4

En 2011, 2012 et 2013, le taux de cotisation du personnel restera fixé à 2,4% du traitement de base.»

Sommes versées au fonds de réserve :

+	cotisations de l'Office (6,8 % x total des traitements et pensions de base)	- 9,2 % x total des traitements et pensions de base
+	cotisations des agents et des pensionnés (2,4 % x total des traitements et pensions de base)	
+	**cotisations des conjoints**	
-	remboursements «après déduction des frais pris en charge par d'autres régimes d'assurance»	
=	sommes versées au fonds de réserve	

L'article 3 ne contenant pas de disposition explicite concernant le traitement des cotisations des conjoints, il est interprété en ce sens que les cotisations acquittées pour les conjoints pendant la période 2011-2013 ne sont pas utilisées comme une source supplémentaire de financement du taux de cotisation actuariel total de 9,2 %, mais qu'elles sont versées à titre de *paiements supplémentaires* au fonds de réserve. Cela augmentera d'environ 3 millions d'EUR le financement du régime d'assurance au cours de cette période de trois ans.

4. Aspects d'ordre pratique

4.1. Versements mensuels anticipés aux FRPSS et régularisation annuelle définitive

Versements mensuels anticipés : les «remboursements effectifs» (cf. article 2 de la décision CA/D 13/10) varient considérablement d'un mois à l'autre, et dépassent parfois même les cotisations. De plus, les remboursements effectués au cours d'un mois donné ne sont connus que quelques jours après la fin du mois concerné, à savoir après que les cotisations mensuelles de la période considérée sont connues. Les versements mensuels au fonds de réserve ne peuvent donc être fondés que sur une estimation, laquelle repose sur la moyenne des remboursements mensuels de l'année antérieure, majorée d'un facteur d'inflation basé sur les constatations faites dans le passé.

Régularisation annuelle définitive : à la fin de l'année, il est nécessaire de procéder à une régularisation définitive, compte tenu de tous les remboursements effectifs au cours de l'année considérée et de toutes les cotisations réellement versées.

4.2. Méthode provisoire appliquée depuis janvier 2011

Depuis le 1er janvier 2011, les cotisations pour les conjoints occupant un emploi rémunéré sont traitées de la manière suivante :

Taux de cotisation fixe des agents	=	2,4 % x total des traitements et pensions de base
Taux de cotisation initial de l'Office	=	9,2 % x total des traitements et pensions de base
	-	2,4 % x total des traitements et pensions de base
	-	cotisations prévisionnelles des conjoints
	=	6,67 %

Les sommes suivantes sont versées tous les mois par anticipation au fonds de réserve :

+	cotisations de l'Office (6,67 % x total des traitements et pensions de base)	- 9,2 % x total des traitements et pensions de base
+	cotisations des agents et des pensionnés (2,4 % x total des traitements et pensions de base)	
+	**cotisations des conjoints**	
-	montant moyen estimé des remboursements mensuels	
=	sommes versées au fonds de réserve	

Il sera procédé à un ajustement rétroactif reflétant la méthode présentée dans la section 3 ci-dessus.

Wolfram Förster
Vice-Président DG 4 par intérim

Circulaire n° 339
(20 décembre 2012)

Directives relatives aux heures supplémentaires, au service continu et au service de garde

Articles 57, 58 et 58bis du statut des fonctionnaires (ci-après dénommé «le statut») et circulaire n° 38

Décision du Président de l'Office européen des brevets, en date du 20 décembre 2012, applicable avec effet au 1er janvier 2013

Préambule

Les présentes directives décrivent les procédures, les responsabilités et les aménagements concernant la délégation des compétences en matière d'heures supplémentaires, de service continu et de service de garde, applicables aux fonctionnaires et aux agents contractuels - dénommés ci-après «les agents» - tels que définis à l'article premier, paragraphes 1 et 7 du statut.

Aux fins des présentes directives, l'expression «supérieurs hiérarchiques» désigne des fonctionnaires de la catégorie A.

I. Heures supplémentaires (article 57 du statut)

(1) Conformément à l'article 57 du statut, un agent ne peut être tenu d'accomplir des heures supplémentaires que dans les cas d'urgence ou de surcroît exceptionnel de travail. Un maximum de 150 heures supplémentaires s'applique par période de six mois.

(2) Les cas d'urgence ou de surcroît exceptionnel de travail sont réputés exister lorsque le travail ne peut être effectué pendant la journée de travail normale par le personnel disponible.

(3) Des activités de maintenance, de réparation, de test ou d'installation de logiciels et d'équipements de l'Office qui ne peuvent être menées pendant les heures normales de travail en raison des nécessités du service peuvent constituer des circonstances particulières justifiant des heures supplémentaires.

(4) Les demandes visant à ce que les agents effectuent des heures supplémentaires doivent être justifiées. La justification doit être conservée à des fins de gestion et de vérification.

(5) Un repos de compensation est accordé dans les meilleurs délais, mais au plus tard pendant le mois qui suit celui où des heures supplémentaires ont été effectuées. Les heures supplémentaires effectuées ne peuvent être compensées par le versement d'une rémunération que si les nécessités du service empêchent un repos de compensation au cours de cette période.

(6) Les Directives relatives à l'aménagement du temps de travail, notamment l'article premier, paragraphe 2, l'article 3, paragraphes 4 et 5, et l'article 8, paragraphe 3, doivent être observées. Le supérieur hiérarchique doit rester

vigilant eu égard à toute conséquence négative pour la santé et la sécurité de l'agent. Le management doit en particulier garantir le respect des périodes de repos minimum entre les journées de travail et les semaines de travail.

(7) Il ne peut être demandé d'effectuer des heures supplémentaires entre 22 heures et 7 heures ainsi que les week-ends et les jours fériés que si le travail ne peut être effectué, pour des motifs justifiés, à tout autre moment en dehors de la semaine de travail normale.

(8) La nécessité d'effectuer des heures supplémentaires est communiquée à l'agent par le supérieur hiérarchique ou son suppléant, qui doit évaluer l'urgence, le surcroît exceptionnel de travail ou les circonstances particulières et décider en conséquence. Hormis en cas d'urgence, cette nécessité est communiquée au préalable aux agents concernés.

(9) Les heures supplémentaires doivent être de nature temporaire et ne peuvent faire partie du profil de travail normal. Les tâches récurrentes qui nécessitent de travailler en dehors des heures de bureau peuvent faire l'objet des dispositions relatives au service continu prévues par l'article 58 du statut.

(10) Le supérieur hiérarchique est compétent pour :

a) donner suffisamment à l'avance, sauf en cas d'urgence, des instructions détaillées pour les agents concernés. Ces instructions doivent justifier la nécessité d'effectuer des heures supplémentaires et indiquer la durée possible de cette nécessité.
b) donner, en cas d'urgence et lorsque le temps ne permet pas de rédiger des instructions écrites préalables, des instructions ad hoc pour effectuer des heures supplémentaires, soit oralement, soit par d'autres moyens de communication, ces instructions étant suivies d'une confirmation écrite.
c) gérer et contrôler les heures supplémentaires effectuées par les agents de son service, en garantissant le respect des pauses statutaires, des périodes de repos et du maximum de 48 heures de travail hebdomadaires (heures supplémentaires incluses), conformément aux Directives relatives à l'aménagement du temps de travail. La politique de l'Office en matière de santé au travail doit être observée en tout temps.
d) contrôler et évaluer les heures supplémentaires effectuées par chacun de ses agents.
e) approuver chaque mois les heures supplémentaires effectuées par ses agents.
f) communiquer à la DP RH toute compensation sous forme de temps libre ou, lorsque les nécessités du service empêchent un repos de compensation pendant le mois qui suit celui où des heures supplémentaires ont été effectuées, sous forme de rémunération, et informer en conséquence les agents concernés.

g) veiller à ce qu'aucun agent ne dépasse le maximum de 150 heures supplémentaires au cours d'une période de six mois.

(11) A titre exceptionnel, il peut être demandé à un agent travaillant à temps partiel conformément aux dispositions de l'article 56 du statut et de la circulaire n° 34 d'effectuer des heures supplémentaires. Les dispositions de l'article 8, paragraphe 4 des Directives relatives à l'aménagement du temps de travail s'appliquent dans ces cas.

(12) Les agents en congé ou absents, quelle que soit la nature de leur congé ou de leur absence, ou dont le temps de travail ou la productivité a été réduit(e) pour raisons médicales, suite à une recommandation du service de santé au travail ou à une décision de la commission médicale, ne peuvent être invités à effectuer des heures supplémentaires.

II. Service continu (article 58 du statut)

(1) Conformément à l'article 58 du statut, un agent tenu d'assurer un service continu ou par tours en raison des nécessités du service bénéficie d'une compensation sous la forme de temps libre ou, à titre exceptionnel, sous la forme d'une rémunération. La durée normale de travail d'un agent assurant le service continu ou par tours ne peut être supérieure au total annuel des heures normales de travail.

(2) Le service continu est requis dans les unités où la continuité des activités doit être assurée vingt-quatre heures sur vingt-quatre. Ces unités sont définies par le Président de l'Office.

(3) Lorsqu'un service continu est nécessaire, le supérieur hiérarchique en informe l'agent par écrit, après accord préalable du Directeur principal ou, si un directeur est placé sous l'autorité directe du Vice-Président de l'agent concerné, du Vice-Président compétent, ou, à titre exceptionnel, de son suppléant.

(4) Le supérieur hiérarchique est compétent pour :

a) soumettre un programme de service continu au moins un mois à l'avance à tous les agents concernés. Ce programme doit indiquer les heures de début et de fin du service continu ainsi que les noms des agents concernés et décrire les activités à mener pendant le service continu.
b) exposer les rôles et les responsabilités pendant le service continu dans un document qui doit être accessible à tous les agents prenant part aux activités de service continu.
c) prendre en considération les projets de congés des agents concernés et statuer sur ceux-ci avant l'établissement du programme de service continu ou, le cas échéant, pendant les activités de service continu.
d) communiquer sans délai les changements relatifs au programme de service continu à tous les agents participant au service continu.

e) Les compétences du supérieur hiérarchique énoncées au point I «Heures supplémentaires», paragraphe 10, lettres c, d, e et f s'appliquent également au service continu.

(5) Les agents travaillant à temps partiel conformément aux dispositions de l'article 56 du statut et de la circulaire n° 34, de même que les agents en congé ou absents, quelle que soit la nature de leur congé ou de leur absence, ou dont le temps de travail ou la productivité a été réduit(e) pour raisons médicales, suite à une recommandation du service de santé au travail ou à une décision de la commission médicale, ne peuvent être tenus de participer à un service continu en dehors de leurs heures normales de travail.

III. Service de garde (article 58bis du statut)

(1) Conformément à l'article 58bis du statut, un agent tenu, pour des raisons de service, de se tenir à disposition en dehors des heures normales de travail, de manière à pouvoir reprendre immédiatement son travail dès qu'il en aura reçu l'ordre, a droit à une compensation forfaitaire sous forme d'indemnité.

(2) Le service de garde permet de traiter des incidents susceptibles d'interrompre le bon fonctionnement de l'Office.

(3) La nécessité d'astreindre des agents à un service de garde doit être évaluée à l'avance, à la suite d'un rapport sur les risques établi par le supérieur hiérarchique, qui doit être approuvé par le Directeur principal ou, si un directeur est placé sous l'autorité directe du Vice-Président des agents concernés, par le Vice-Président compétent.

(4) Le supérieur hiérarchique doit communiquer par écrit aux agents concernés les demandes de service de garde, sous réserve de l'accord préalable du Directeur principal ou, si un directeur est placé sous l'autorité directe du Vice-Président des agents concernés, du Vice-Président compétent, ou, à titre exceptionnel, de son suppléant, qui examine et décide s'il faut astreindre des agents à un service de garde.

(5) Lorsqu'un agent est appelé à reprendre son travail, les dispositions relatives aux heures supplémentaires prévues par l'article 57 du statut remplacent celles relatives au service de garde prévues par l'article 58bis du statut dès le moment où l'agent est appelé et jusqu'à ce que l'action pour laquelle il a été appelé soit terminée. Les agents des catégories B et C ont droit à une compensation sous forme d'heures supplémentaires pour tout délai de route. Les agents de la catégorie A n'ont pas droit à une compensation sous forme d'heures supplémentaires, mais peuvent cumuler des heures de flexibilité au titre du délai de route et du temps de travail. Les heures de flexibilité ainsi cumulées qui dépassent les maxima fixés par l'article 5, paragraphe 2 des Directives relatives à l'aménagement du temps de travail sont compensées sous la forme de temps libre en accord avec le supérieur hiérarchique.

(6) Les agents en congé ou absents, quelle que soit la nature de leur congé ou de leur absence, ou dont le temps de travail ou la productivité a été réduit(e) pour raisons médicales, suite à une recommandation du service de santé au travail ou à une décision de la commission médicale, ne peuvent être astreints à un service de garde.

(7) Le supérieur hiérarchique est compétent pour :

a) adresser les demandes de service de garde au préalable (de préférence un mois à l'avance) à tous les agents concernés. Les demandes doivent inclure des détails tels que les horaires de début et de fin, et être motivées.
b) préciser les responsabilités et décrire les actions éventuelles pendant le service de garde dans un document qui doit être accessible à tous les agents astreints à un service de garde.
c) veiller à ce que les agents astreints à un service de garde se trouvent à une distance qui leur permette de se rendre à l'Office dans un délai de deux heures à compter du moment où ils sont appelés. Les agents astreints à un service de garde qui ne peuvent être joints lorsqu'ils sont appelés pendant leur programme de garde ou qui ne sont pas en mesure d'exercer leurs fonctions lorsqu'ils sont appelés perdent leur droit à compensation pour la période visée au paragraphe a).
d) évaluer, approuver et soumettre à la DP RH les demandes de dédommagement des frais de déplacement exposés lorsqu'un agent est appelé. Les frais de déplacement font l'objet d'une compensation conformément à la règle 4, paragraphe 4 de la circulaire n° 319.
e) appeler les agents dont les services sont requis. Dans les cas urgents, lorsque le temps ne permet pas d'obtenir une approbation préalable, un collègue immédiat ou un autre service peut prendre l'initiative d'appeler un agent astreint à un service de garde. Tous les appels doivent être répertoriés et confirmés sans délai par le supérieur hiérarchique.
f) fournir une justification des appels ainsi qu'un descriptif des activités exercées.
g) à des fins de vérification, tenir un registre des incidents pour lesquels des agents ont dû être appelés.
h) Les compétences du supérieur hiérarchique énoncées au point I «Heures supplémentaires», paragraphe 10, lettres c, d, e et f s'appliquent également au service de garde.

IV. Suppléance du supérieur hiérarchique

A titre exceptionnel, les supérieurs hiérarchiques peuvent désigner un suppléant pour les remplacer en leur absence, afin de garantir la bonne exécution des responsabilités décrites ci-dessus. Ils doivent fournir les noms de ces suppléants à la DP RH.

V. Responsabilités des agents

(1) Conformément à l'article 55, paragraphe 1 du statut, les agents sont à tout moment à la disposition de l'Office.

(2) Eu égard aux dispositions des articles 57, 58 et 58bis du statut des fonctionnaires et de la circulaire n° 38, les agents tenus d'effectuer des heures supplémentaires ou d'assurer un service continu ou un service de garde doivent être en mesure de satisfaire aux nécessités du service ainsi qu'aux dispositions des présentes directives.

(3) Les agents doivent enregistrer chaque jour, via MyFIPS, les heures de travail effectuées conformément aux présentes directives et informer sans délai leur supérieur hiérarchique de tout écart par rapport aux heures demandées à l'avance par le supérieur hiérarchique.

(4) Afin de permettre à la DP RH de les traiter dans les délais, les demandes mensuelles de compensation doivent être soumises dans les deux semaines qui suivent la fin du mois calendaire au cours duquel l'agent a effectué des heures supplémentaires, ou assuré un service continu ou de garde.

VI. Autres dispositions

(1) A titre exceptionnel, et conformément à l'article 55, paragraphe 1 du statut, les agents peuvent être tenus d'annuler ou d'interrompre un congé annuel ou une absence enregistrée, dans les conditions prévues par l'article 6, paragraphe 4 des Directives relatives à l'aménagement du temps de travail, si leur savoir-faire est indispensable.

(2) Les heures supplémentaires ou le service continu ou de garde à assurer par un supérieur hiérarchique ou son suppléant doivent avoir été ordonnés et approuvés au préalable par leur supérieur.

(3) Les heures supplémentaires, le service continu et le service de garde ne peuvent s'appliquer simultanément.

Circulaire n° 346
(1 juillet 2013)

Production de pièces concernant les paiements prévus aux articles 67, 80, 81 et 85 du statut des fonctionnaires

L'article 50, paragraphe 1 du règlement financier prévoit qu'en principe, un titre de paiement est accompagné des pièces justificatives originales.

Cependant, afin de continuer à accroître l'efficacité des procédures administratives conformément à la feuille de route relative aux ressources humaines, il a été décidé ce qui suit :

Article premier

En ce qui concerne les paiements prévus aux articles 67, 80, 81 et 85 du statut des fonctionnaires, les agents doivent joindre à leur demande électronique les pièces justificatives numérisées attestant qu'ils ont droit à l'allocation ou indemnité demandée. La présentation des originaux n'est pas obligatoire.

Article 2

L'Office effectue des contrôles aléatoires des originaux. A cette fin, les agents doivent conserver les originaux de toutes les pièces numérisées qui ont été produites, en particulier dans les cas où il n'est pas délivré de nouveaux exemplaires de ces originaux (par exemple contrats de location, contrats conclus avec des écoles et des structures de garde d'enfants, factures, etc.), et ce pendant toute la période où ils servent de base au(x) paiement(s) ainsi que, ultérieurement, pendant une période de quatre ans suivant le dernier paiement.

L'Office se réserve le droit de procéder à d'autres contrôles jugés nécessaires, afin de vérifier que les conditions ouvrant droit à ces paiements sont remplies.

Article 3

Si des agents ne produisent pas les originaux à la demande de l'Administration, l'Office, sans préjudice d'autres mesures éventuelles prévues au statut des fonctionnaires, peut recouvrer les montants indûment payés, conformément à l'article 88 du statut des fonctionnaires.

Article 4

La présente circulaire entre en vigueur le 1er juillet 2013 et fera l'objet d'un réexamen régulier.

Željko Topić
Vice-Président DG 4

Circulaire n° 356
(2 avril 2014, 1er juillet 2017, 1er janvier 2019, 1er janvier 2020, 1er janvier 2023)

Ressources et facilités mises à la disposition du comité du personnel

Partie I
Introduction

Le comité du personnel est un organe statutaire établi en vertu des articles 33 à 37 du statut, l'article 34(2) prévoyant expressément que les fonctions assumées par les membres du comité du personnel et par les personnes qu'ils ont désignées sont considérées comme parties des services qu'ils sont tenus d'assurer. Les agents concernés doivent pouvoir assumer leurs fonctions statutaires de manière efficace.

À cette fin, les membres du comité du personnel doivent être déchargés de leurs fonctions officielles, pour la totalité ou une partie de leur temps de travail. En outre, les agents désignés par le comité du personnel pour siéger au sein d'organes conformément à l'article 36(2)a) du statut peuvent bénéficier de déductions de temps. Des ressources supplémentaires sont également mises à la disposition du comité du personnel pour lui permettre d'exercer pleinement ses fonctions.

En même temps, il y a lieu de prendre en considération les besoins du service et de veiller à la poursuite et au bon déroulement des activités principales de l'Office. Conformément à l'article 34(3) du statut, la présente circulaire indique les ressources et facilités mises à la disposition du comité du personnel et en énonce les modalités d'utilisation par ce dernier afin de garantir l'équilibre entre les besoins du comité du personnel d'une part et les intérêts du service de l'autre.

Partie II
Dispositions générales

Article premier
Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux fins de la présente circulaire :

(1) On entend par «membre» ou «membre du comité du personnel» tout agent élu membre (titulaire ou suppléant) du comité du personnel conformément à l'article 35 du statut.

(2) On entend par «membre pleinement déchargé» un membre qui, conformément à l'article 4(1) de la présente circulaire, a été déchargé à 100 % de ses fonctions officielles.

(3) On entend par «membre partiellement déchargé» un membre qui, conformément à l'article 4(2) ou à l'article 4(3) de la présente circulaire, a été

déchargé respectivement à 75 % au maximum ou à 50 % au maximum de ses fonctions officielles.

(4) On entend par «personne désignée» ou «personne désignée par le comité du personnel» tout agent, non membre, qui a été désigné par le comité du personnel pour siéger au sein d'un organe conformément à l'article 36(2) a) du statut.

(5) On entend par «représentant du personnel» à la fois les membres et les personnes désignées.

Partie III
Ressources en personnel

Article 2
Composition du comité du personnel

(1) Le Comité central du personnel et chacun des comités locaux du personnel élisent respectivement un président parmi leurs membres. Les présidents du Comité central du personnel et des comités locaux du personnel informent le Président de l'Office par écrit de la composition de leur comité en précisant notamment quels membres occupent les postes de président, de vice-président et de secrétaire. Cette notification intervient dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date à laquelle la composition est arrêtée dans le cadre d'une réunion constitutive. Toute modification de la composition est notifiée au Président de l'Office dans le même délai.

(2) Les présidents, vice-présidents et secrétaires du Comité central et des comités locaux du personnel exercent leurs fonctions pendant toute la durée de leur mandat conformément à l'article 35(7) du statut. Ils ne peuvent être remplacés que dans le cas où ils cessent d'être membres du comité du personnel.

(3) Si le Comité central du personnel et les comités locaux du personnel se dotent d'un règlement interne, leurs présidents en transmettent un exemplaire au Président de l'Office dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de l'adoption ou de la modification d'un tel règlement.

(4) Le fait d'exercer des fonctions de président, de vice-président, de secrétaire, de membre titulaire ou de membre suppléant du Comité central du personnel ou des comités locaux du personnel ne doit pas porter préjudice à la personne concernée.

Article 3
Remplacement des membres du comité du personnel

(1) Un membre titulaire du Comité central du personnel qui cesse définitivement ses fonctions pour l'un des motifs prévus à l'article 50 du statut ou qui renonce à ses fonctions est remplacé, pour la durée restante de son

mandat, par le premier membre suppléant disponible ayant obtenu le plus grand nombre de voix à la dernière élection du Comité central du personnel.

(2) Un membre suppléant du Comité central du personnel qui cesse définitivement ses fonctions pour l'un des motifs prévus à l'article 50 du statut ou qui renonce à ses fonctions est remplacé, pour la durée restante de son mandat, par le premier candidat non élu ayant obtenu le plus grand nombre de voix à la dernière élection du Comité central du personnel.

(3) Un membre d'un comité local du personnel qui cesse définitivement ses fonctions pour l'un des motifs prévus à l'article 50 du statut ou qui renonce à ses fonctions est remplacé, pour la durée restante de son mandat, par le premier candidat non élu ayant obtenu le plus grand nombre de voix à la dernière élection de ce comité local du personnel.

Article 4
Décharge de fonctions pour les membres du comité du personnel

(1) Le président du Comité central du personnel est déchargé à 100 % au maximum de ses fonctions officielles. Le temps de travail déduit est consacré exclusivement à l'exercice d'activités de représentation du personnel.

(2) Les membres titulaires du Comité central du personnel et les présidents des comités locaux du personnel sont déchargés à 75 % au maximum de leurs fonctions officielles (ce pourcentage étant réduit au prorata pour les agents qui travaillent à temps partiel). Le temps de travail déduit est consacré exclusivement à l'exercice d'activités de représentation du personnel.

(3) Tous les autres membres du Comité du personnel sont déchargés à 50 % au maximum de leurs fonctions officielles (ce pourcentage étant réduit au prorata pour les agents qui travaillent à temps partiel). Le temps de travail déduit est consacré exclusivement à l'exercice d'activités de représentation du personnel.

(4) Les membres partiellement déchargés gèrent leur temps de travail de manière efficace afin de garantir un équilibre permanent entre leurs activités de représentation du personnel et leurs fonctions officielles. En cas d'absence (par exemple en raison d'un congé de maladie ou d'un autre congé), les membres veillent à ce que le solde restant de leur temps de travail soit réparti de manière équitable entre ces deux fonctions.

Article 5
Redistribution des décharges entre les membres du comité du personnel

Sous réserve que les décharges restent limitées individuellement à 75 % du temps de travail pour chaque membre partiellement déchargé du comité du personnel, la décharge correspondant à un poste vacant peut être redistribuée, sur proposition du président du comité du personnel concerné, entre les membres de ce comité, dans les cas suivants :

a) lorsqu'un membre suppléant du Comité central du personnel cesse définitivement ses fonctions pour l'un des motifs prévus à l'article 50 du statut ou renonce à ses fonctions, et qu'aucun candidat non élu n'est disponible pour le remplacer conformément à l'article 3 de la présente circulaire ;

b) lorsqu'un membre d'un comité local du personnel cesse définitivement ses fonctions pour l'un des motifs prévus à l'article 50 du statut ou renonce à ses fonctions, et qu'aucun candidat non élu n'est disponible pour le remplacer conformément à l'article 3 de la présente circulaire.

Article 6
Carrière des agents pleinement et partiellement déchargés

(1) Aucun rapport de notation n'est établi pour les activités de représentation du personnel. Le fait d'exercer des activités de représentation du personnel ne doit présenter ni avantage ni désavantage pour la personne concernée.

(2) Aux fins de rétribution, un membre pleinement déchargé est réputé avoir eu une progression de carrière moyenne durant ces périodes. En ce qui concerne les agents partiellement déchargés, en l'absence d'une rétribution sur décision managériale, un système de compensation est appliqué pro rata temporis, pour respectivement 75 % au maximum ou 50 % au maximum des activités de représentation du personnel.

(3) À la fin de son mandat, le membre du comité du personnel concerné est réintégré immédiatement dans son emploi, dans la mesure du possible. S'il a été remplacé dans celui-ci, le membre du comité du personnel concerné est réintégré dans le premier emploi correspondant à son grade qui deviendrait vacant ou viendrait à être créé, à condition qu'il possède les aptitudes requises pour cet emploi.

(4) Un membre du comité du personnel, ou un membre de la commission de recours désigné par le comité du personnel conformément à l'article 36(2)a) du statut, ne peut pas être considéré comme ayant fait preuve d'insuffisance professionnelle au sens de l'article 52 du statut et ne peut donc pas faire l'objet d'une procédure pour insuffisance professionnelle telle que prévue par l'article 52 du statut pour les fonctions officielles qu'il a exercées au cours de son mandat et de l'année suivant la fin de ce mandat.

Article 7
Déduction de temps pour les personnes désignées par le comité du personnel

Les personnes désignées par le comité du personnel conformément à l'article 36(2)a) du statut peuvent déduire comme suit toute période de temps raisonnable qu'elles consacrent à l'exercice de leurs fonctions :

a) jusqu'à trois jours ouvrables pour chaque participation à une procédure disciplinaire ou à une procédure devant le comité paritaire sur les articles 52 et 53, sous réserve d'approbation du président de la commission ou du comité en question ;

b) jusqu'à deux jours ouvrables pour chaque participation à une procédure de sélection, sous réserve d'approbation du président du jury de concours concerné ;

Des déductions de temps supplémentaires (approuvées par le président compétent) peuvent être accordées sur requête motivée soumise par écrit au Directeur principal People.

c) jusqu'à deux jours ouvrables pour chaque avis émis dans une procédure de recours interne dans laquelle intervient un membre de la commission de recours désigné par le comité du personnel conformément à l'article 36(2 a) du statut.

Exceptionnellement, des déductions de temps supplémentaires peuvent être accordées par le membre assurant la présidence de la chambre, ou par le président de la chambre élargie, sur requête écrite motivée. Hormis pour les procédures de recours interne traitées par la chambre élargie, de telles déductions de temps supplémentaires sont limitées à deux jours ouvrables supplémentaires

Article 8
Enregistrement du temps consacré aux activités de représentation

(1) Tous les membres du comité du personnel (y compris le membre pleinement déchargé) et toutes les personnes désignées par le comité du personnel enregistrent le temps qu'ils consacrent aux activités de représentation du personnel en utilisant l'outil électronique mis à leur disposition par l'Office conformément à la procédure introduite à cette fin.

(2) Les membres partiellement déchargés et les personnes désignées par le comité du personnel informent leur supérieur hiérarchique par avance de toute absence due à leurs activités de représentation du personnel.

(3) Les présidents du Comité central du personnel et des comités locaux du personnel reçoivent un rapport trimestriel du temps enregistré.

Partie IV
Autres Ressources

Article 9
Locaux

L'Office met un espace de travail suffisant à la disposition du comité du personnel. Ces locaux ne peuvent pas être utilisés pour des activités syndicales.

Article 10
Matériel

(1) L'Office communique aux services compétents une liste complète du matériel de bureau, du matériel informatique et des équipements de communication mobile à fournir au comité du personnel et à ses membres.

(2) À la fin de leur mandat, les membres du comité du personnel restituent tout le matériel susvisé qui leur a été remis personnellement.

Article 11
Missions

(1) L'Office fixe un budget annuel pour couvrir le coût de toutes les missions nécessaires à l'exercice d'activités de représentation du personnel.

(2) Le président du Comité central du personnel doit veiller à ce que le budget visé au paragraphe 1 ne soit pas dépassé. Il reçoit à cette fin un rapport mensuel des frais engagés.

(3) Les missions sont organisées et les remboursements effectués conformément aux dispositions des articles 77 à 79 du statut et à la circulaire n° 319, en tenant dûment compte du budget.

Article 12
Formation

(1) L'Office alloue au comité du personnel un budget annuel de formation.

(2) Chaque membre du comité du personnel bénéficie de cinq jours de formation au maximum par an. Pour les membres partiellement déchargés, ces cinq jours, s'ils sont utilisés, sont inclus dans la décharge partielle accordée en vertu de l'article 4(2) ou de l'article 4(3) de la présente circulaire.

Article 13
Communication

(1) L'Office met à la disposition du comité du personnel des sites Intranet dédiés et des tableaux d'affichage dans les espaces collectifs. Le comité du personnel peut aussi demander à l'Office d'imprimer et de distribuer un volume raisonnable de documents pour faciliter l'exercice de ses fonctions.

(2) Le comité du personnel respecte toutes les règles en vigueur en matière de communication, y compris celles qui régissent l'utilisation du courrier, des moyens de télécommunications et des communications électroniques.

(3) Le comité du personnel veille à ce que toutes ses communications soient professionnelles, respectueuses et conformes aux normes de la fonction publique internationale.

(4) Toute disposition supplémentaire régissant l'utilisation des moyens de communication (utilisation de la page Intranet centrale, utilisation des écrans d'information, etc.) doit faire l'objet d'un accord distinct entre l'Office et le Comité central du personnel.

Article 14
Utilisation des locaux de l'Office

(1) Si le comité du personnel souhaite utiliser des locaux de l'Office (autres que ceux visés à l'article 9 de la présente circulaire) pour exercer ses fonctions, il doit obtenir au préalable l'accord écrit du Vice-Président Services généraux.

(2) Le comité du personnel doit faire en sorte que les réunions organisées dans le but d'informer l'ensemble du personnel ou les assemblées générales aient lieu en dehors des plages horaires fixes de l'Office.

Partie V
Dispositions finales

Article 15
Délégation de pouvoirs

Le Président de l'Office peut déléguer les pouvoirs qui lui sont conférés par la présente circulaire.

Article 16
Entrée en vigueur et dispositions transitoires

(1) La présente circulaire entre en vigueur le 1er janvier 2023. Elle remplace l'ancienne circulaire n° 356, en vigueur jusqu'au 31 décembre 2022.

(2) Le Président de l'Office peut prendre toutes autres mesures nécessaires pour assurer une transition satisfaisante vers le nouveau système.

Munich, le 22.12.2022.

Le Président de l'Office européen des brevets
António Campinos

Circulaire n° 364
(19 décembre 2014, 1er avril 2017, 1er juin 2018, 17 avril 2019, 1er janvier 2021, 15 juillet 2022, 3 mars 2023)

Mise en œuvre du système de carrière – Qualifications minimales pour le recrutement, attribution du grade de recrutement, promotion et autres récompenses

Directives d'application des articles 11, 12(2), 48, 48bis et 49 du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets (statut)

Partie I
Qualifications minimales pour le recrutement externe

A. Qualifications minimales pour les groupes d'emplois 1 à 4

(1) Diplôme sanctionnant des études universitaires complètes de niveau master ou – à titre exceptionnel – expérience professionnelle équivalente.

(2) Excellente connaissance d'une des langues officielles de l'Office et aptitude à comprendre les deux autres.

(3) À défaut, lorsque les intérêts du service le justifient, excellente connaissance d'une des langues officielles de l'Office. Dans ce cas, l'agent recruté devra démontrer qu'il a atteint le niveau requis dans les deux autres langues officielles dans les conditions énoncées dans la circulaire no 405.

B. Qualifications minimales pour le groupe d'emplois 5

(1) Diplôme sanctionnant des études complètes de niveau licence ou équivalent ou – à titre exceptionnel – expérience professionnelle équivalente.

(2) Pratique de deux langues officielles de l'Office suffisante pour l'exercice de l'activité concernée.

(3) À défaut, lorsque les intérêts du service le justifient, pratique d'une langue officielle de l'Office suffisante pour l'exercice de l'activité concernée. Dans ce cas, l'agent recruté devra démontrer qu'il a atteint le niveau requis dans une deuxième langue officielle dans les conditions énoncées dans la circulaire no 405.

C. Qualifications minimales pour le groupe d'emplois 6

(1) Instruction secondaire complète du second cycle ou – à titre exceptionnel – expérience professionnelle équivalente.

(2) Pratique de deux langues officielles de l'Office suffisante pour l'exercice de l'activité concernée.

(3) À défaut, lorsque les intérêts du service le justifient, pratique d'une langue officielle de l'Office suffisante pour l'exercice de l'activité concernée. Dans ce cas, l'agent recruté devra démontrer qu'il a atteint le niveau requis dans une

deuxième langue officielle dans les conditions énoncées dans la circulaire no 405.

Partie II
Attribution du grade et de l'échelon lors du recrutement (article 11 du statut)

(1) Lors du recrutement, l'agent se voit attribuer le grade correspondant à l'emploi spécifique pour lequel il a été nommé, compte tenu de l'avis de vacance d'emploi.

(2) L'affectation est effectuée :

(a) au grade le plus bas de chaque groupe d'emplois, sauf s'il est nécessaire de pourvoir un emploi vacant à un grade plus élevé conformément à l'avis de vacance d'emploi ;
(b) à l'échelon le plus bas du grade attribué.

(3) Lorsque l'avis de vacance d'emploi prévoit expressément la possibilité d'un recrutement à un grade plus élevé que le grade le plus bas du groupe d'emplois, le grade de recrutement dépend de l'expérience professionnelle antérieure, comme décrit ci-dessous.

(a) Emplois classés dans le groupe d'emplois 4 (administrateur/examinateur, etc.)

L'expérience professionnelle antérieure détermine le grade de recrutement conformément au tableau ci-dessous :

Grade	Expérience professionnelle antérieure minimale
G7	Aucune
G8	6 ans
G9	12 ans
G10	18 ans

(b) Emplois classés dans le groupe d'emplois 5 (chef de section/expert)

Grade	Expérience professionnelle antérieure minimale
G7	Aucune
G8	6 ans
G9	11 ans

(c) Emplois classés dans le groupe d'emplois 6 (agent administratif)

Grade	Expérience professionnelle antérieure minimale
G2	Aucune
G3	6 ans
G4	11 ans
G5	16 ans

(4) L'expérience professionnelle acquise avant le recrutement à un emploi à l'OEB est prise en compte pour la détermination du grade de recrutement et pour le déroulement de la carrière, sous réserve des conditions suivantes :

(a) elle doit correspondre à celle d'un agent ayant un emploi à l'OEB classé dans le même groupe d'emplois, en ce qui concerne la nature des tâches effectuées et le niveau de responsabilité ;
(b) elle doit avoir été acquise après l'obtention du niveau de formation exigé dans les qualifications minimales pour l'emploi en question ;
(c) elle doit résulter d'une relation de travail officielle étayée par un contrat de travail et des bulletins de salaire. Les activités exercées à titre libéral doivent être étayées par des déclarations fiscales ;
(d) les activités exercées à temps partiel seront prises en compte au prorata, à condition que le temps de travail hebdomadaire ait atteint au moins 20 heures ;
(e) l'expérience professionnelle totale prise en compte ne peut pas être supérieure à 100 % pour une période donnée.

(5) Si un doctorat a été obtenu dans le cadre d'une relation de travail officielle ou parallèlement à une relation de travail officielle, la période de temps nécessaire à l'obtention de ce diplôme est prise en compte pour la détermination du grade de recrutement et aux fins du déroulement de la carrière :

(a) pour toute partie de cette période de temps qui remplit les conditions prévues au paragraphe 4, et
(b) en tout état de cause, pour une durée d'au moins trois ans.

(6) Si un doctorat a été obtenu, mais qu'il n'a pas été préparé dans le cadre d'une relation de travail officielle ni parallèlement à une relation de travail officielle, seule une durée forfaitaire de trois années d'expérience professionnelle est prise en compte, au titre de la période de temps nécessaire à l'obtention de ce diplôme, pour la détermination du grade de recrutement et aux fins du déroulement de la carrière.

(7) Dans des cas exceptionnels, le Président de l'Office peut décider que les qualifications d'un candidat justifient un grade ou un échelon plus élevé. Cette décision doit être dûment motivée. De telles exceptions peuvent être justifiées lorsque les qualifications d'un candidat sont considérées comme particulièrement pertinentes et utiles à l'Office.

Partie III
Indemnité de fonction (article 12(2) du statut)

A. Définitions et conditions

(1) Une indemnité de fonction peut être octroyée à un agent qui est appelé, dans le grade qu'il occupe, à exercer des fonctions impliquant, entre autres, des contraintes ou des exigences particulières, ou des tâches et des responsabilités supplémentaires.

(2) L'indemnité de fonction est liée à la nature des fonctions, qu'elles soient permanentes ou temporaires. Les agents exerçant des fonctions énumérées à l'Annexe I peuvent entrer en ligne de compte pour une indemnité de fonction.

(3) Une indemnité de fonction peut être octroyée à un agent, entre autres si les conditions suivantes sont réunies :

(a) l'agent exerce, en sus de ses fonctions habituelles, d'autres fonctions correspondant à son grade, telles que celles énumérées à l'Annexe I ;
(b) ces fonctions supplémentaires ne sont pas rétribuées autrement ;
(c) les fonds sont disponibles au sein du budget correspondant.

(4) L'indemnité de fonction peut être octroyée dès le début des fonctions ou contraintes supplémentaires et peut continuer à être versée tant que ces fonctions sont requises.

(5) Un agent ne peut percevoir qu'une indemnité de fonction.

(6) Le montant maximal de l'indemnité de fonction est défini à l'article 12(2) du statut. Le montant exact de l'indemnité de fonction octroyée à un agent est défini par son supérieur hiérarchique, compte tenu, entre autres, de la nature des tâches, de leur complexité et des priorités stratégiques.

B. Procédure

(1) Le supérieur hiérarchique d'un agent qui exerce des fonctions mentionnées à l'Annexe I et justifiant l'octroi d'une indemnité de fonction peut demander l'octroi de cette indemnité à son (ses) supérieur(s) de manière anticipée ou, au plus tard, dès que ces fonctions commencent à être exercées.

(2) La demande de maintien de l'indemnité de fonction doit être renouvelée chaque année. Les délais de renouvellement de ces demandes sont fixés de telle manière que celles-ci puissent être prises en compte pour le cycle budgétaire de l'année suivante.

(3) Une approche harmonisée est assurée à l'échelle de l'Office concernant l'octroi de l'indemnité de fonction, en veillant :

(a) au respect des critères minimum, et
(b) à la disponibilité de l'enveloppe budgétaire au sein de la DG.

(4) Chaque année (N), à la suite d'une décision concernant les fonds disponibles pour l'indemnité de fonction au cours de l'année suivante (N+1), une

liste des agents entrant en ligne de compte pour l'indemnité de fonction est soumise, sous la forme prescrite, au Président de l'Office.

(5) Les nouvelles demandes d'octroi d'une indemnité de fonction, qui ne pouvaient être prévues l'année précédente ou qui font suite à une situation urgente ou à des besoins imprévus, peuvent exceptionnellement être soumises au cours de l'exercice budgétaire, dans les limites budgétaires. Elles doivent être soumises, sous la forme prescrite et pour approbation, à la Direction principale Ressources humaines, qui garantira l'application harmonisée de l'indemnité de fonction à l'échelle de l'Office, et rendra compte régulièrement au Président de l'Office concernant l'utilisation de cette indemnité dans les différentes DG.

(6) La décision d'octroyer une indemnité de fonction incombe au Président de l'Office.

Partie IV
Décisions relatives aux avancements d'échelons, aux primes et aux promotions (récompenses)

A. Généralités

(1) En fonction des disponibilités budgétaires à l'échelle de l'Office, toutes les DG se voient attribuer chaque année une enveloppe budgétaire aux fins

(a) des avancements d'échelons (article 48 du statut) ;
(b) des primes (article 48bis du statut) ;
(c) des promotions (article 49(2) du statut).

(2) Il incombe aux managers, à chaque niveau, d'évaluer et de proposer l'octroi des éléments visés au paragraphe 1, lettres a) à c) ci-dessus, ainsi que d'assurer une approche harmonisée, en tenant compte :

(a) des performances telles qu'expliquées ci-dessous ;
(b) de la disponibilité de l'enveloppe budgétaire au sein de la DG ;
(c) de l'égalité des chances pour toutes les catégories de personnel (en fonction, entre autres, du genre, du groupe d'emplois, du type de nomination, etc.) ;
(d) du fait que les périodes de congé de maternité et d'adoption sont neutralisées, les performances antérieures et postérieures à ces congés étant considérées comme ininterrompues ;
(e) du fait qu'une attention est accordée aux agents qui n'ont reçu aucun avancement d'échelon ni aucune promotion au cours de plusieurs procédures successives d'octroi des récompenses.

(3) Il n'y a pas de lien automatique entre les rapports d'évaluation et la procédure d'octroi des récompenses. Les performances sont une condition préalable pour l'octroi des éléments visés au paragraphe 1, lettres a) à c) ci-dessus, mais elles ne garantissent pas l'octroi d'une récompense compte tenu :

(a) de la fixation, par le Président de l'Office, de la proportion maximale d'agents pouvant être récompensés au cours d'une procédure spécifique d'octroi des récompenses ;
(b) de la nature comparative de la procédure d'octroi des récompenses ; et
(c) des priorités de l'Office pour l'attribution des enveloppes budgétaires.

(4) Le Président de l'Office décide de l'octroi des éléments visés au paragraphe 1, lettres a) à c) ci-dessus, en tenant compte :

(a) des propositions des managers à chaque niveau ;
(b) des performances telles qu'expliquées ci-dessous ; et
(c) de la disponibilité de l'enveloppe budgétaire au sein de la DG.

(4) 1. Avant que le Président de l'Office ne prenne sa décision, chaque Vice-Président regroupe et hiérarchise toutes les propositions concernant l'octroi des éléments visés au paragraphe 1, lettres a) à c) ci-dessus. Les Vice-Présidents soumettent une proposition définitive sous réserve de la disponibilité de l'enveloppe budgétaire au sein de leur DG.

(4) 2. Dans le cas des domaines placés sous l'autorité directe du Président de l'Office, les décisions sont prises, de la même manière qu'indiqué ci-dessus, par le Président de l'Office ou par toute personne à laquelle il a délégué ce pouvoir.

B. Avancements d'échelons (article 48 du statut)

(1) En fonction des disponibilités budgétaires au sein de la DG, un avancement d'un ou de deux échelons du grade est octroyé pour récompenser des performances et le déploiement des compétences attendues, lorsque l'agent apporte ainsi une contribution marquante aux priorités et aux réussites de l'Office.

Une telle contribution peut être apportée, par exemple, si l'agent :

(a) atteint les objectifs et déploie les compétences qui sont attendus de lui et qui correspondent à son grade, à son ancienneté et au profil du poste ;
(b) atteint un bon équilibre entre les capacités de leadership attendues (le cas échéant) et les compétences fonctionnelles et fondamentales ;
(c) excelle en ce qui concerne les compétences fondamentales qui sont cruciales pour ses fonctions ;
(d) fait siennes les priorités de l'Office ;
(e) montre l'exemple au sein et en dehors de son équipe.

(2) Un échelon ne peut être attribué qu'au sein du même grade. Lorsqu'un agent a atteint l'échelon le plus élevé de son grade, la progression de sa carrière ne peut s'effectuer que par une promotion.

(3) L'avancement d'échelon prend effet le 1er juillet de l'année en question.

(4) Les décisions relatives aux avancements d'échelons sont prises annuellement comme décrit à la partie IV.A ci-dessus.

C. Primes (article 48bis du statut)

(1) En fonction des disponibilités budgétaires au sein de la DG, une prime est octroyée, sous forme d'une somme forfaitaire, pour récompenser des performances remarquables et/ou des fonctions supplémentaires non rétribuées autrement, et qui aboutissent à des réussites spécifiques comme :

(a) une contribution à des projets stratégiques ou à des lots de travaux bien définis, dotés d'un cadre budgétaire clair et ayant un calendrier fixé au préalable ;
(b) des réalisations qui sont le fruit d'une collaboration ;
(c) la maîtrise d'une charge de travail exceptionnelle résultant de circonstances organisationnelles particulières ;
(d) le déploiement d'efforts afin de parvenir à un développement crucial pour les fonctions de l'agent ;
(e) la réalisation d'objectifs ambitieux.

La prime sert également à reconnaître les performances et le déploiement des compétences attendues lorsque l'avancement d'échelon n'est pas disponible.

(2) Les décisions relatives aux primes sont prises pendant l'exercice budgétaire, comme décrit à la partie IV.A ci-dessus.

(3) Le montant de la prime est défini dans les limites de l'enveloppe budgétaire. La prime est octroyée pendant l'exercice budgétaire sous forme d'un ou de plusieurs versements. Les montants applicables, y compris les plafonds concernant le montant maximal qu'un agent peut recevoir, sont définis dans les directives générales du Président de l'Office relatives aux récompenses.

D. Promotions (article 49(2) du statut)

a. Définitions et champ d'application

(1) Les présentes Directives concernent la procédure normale de promotion au sens de l'article 49(2) du statut, à savoir l'attribution du grade immédiatement supérieur, au sein du même emploi, qui ne résulte pas d'une procédure de sélection ni d'un reclassement.

(2) Les agents de l'Office sont promus par décision du Président de l'Office.

(3) Sous réserve des limites budgétaires, les promotions des agents entrant en ligne de compte au sein de chaque DG reposent sur les critères décrits ci-dessous.

(4) En fonction des disponibilités budgétaires, chaque DG utilise tous les ans une enveloppe budgétaire aux fins des promotions susvisées.

b. Critères de promotion

(1) L'aptitude d'un agent à être promu est évaluée au cours du temps, en tenant compte, entre autres, des critères suivants :

(a) l'agent doit avoir atteint le dernier échelon de son grade dans l'année civile qui précède l'exercice de promotion ;
(b) les performances de l'agent doivent être avérées et l'agent doit avoir constamment atteint les objectifs attendus correspondant à son grade sur une longue période ;
(c) l'agent doit avoir fait preuve des compétences attendues correspondant à son profil de poste pendant plusieurs années et son niveau de maîtrise des compétences requises doit avoir progressé ;
(d) les tâches, l'expérience et les responsabilités de l'agent doivent avoir été étendues ou approfondies.

(2) L'exercice de promotion tient compte, entre autres, des rapports d'évaluation qui couvrent au moins la période s'étendant jusqu'à l'année civile donnée (N-1) qui précède l'année de l'exercice de promotion (N).

(3) Les critères de promotion doivent être remplis au 31 décembre de l'année civile (N-1) qui précède l'année où la décision de promouvoir l'agent est prise (N).

E. Procédure

Le Président de l'Office prend les mesures nécessaires pour assurer le bon déroulement de la procédure d'octroi des récompenses et peut préciser le calendrier, les priorités et d'autres modalités concernant les récompenses dans des directives générales relatives aux récompenses.

La procédure et les responsabilités sont décrites, entre autres, à la partie IV.A ci-dessus. Les précisions suivantes sont apportées :

(1) Sous réserve des limites budgétaires et des critères d'octroi des récompenses, les managers proposent, à chaque niveau, la répartition des récompenses pour les agents placés sous leur responsabilité managériale.

(2) À la suite d'un processus de calibrage mené à différents niveaux de management, dont ceux des Vice-Présidents et du Président de l'Office, chaque DG soumet au Président de l'Office une liste des agents pour lesquels une récompense est proposée, en tenant compte de son enveloppe budgétaire et des propositions des managers à chaque niveau.

(3) Une commission d'harmonisation apporte son concours au Président de l'Office avant la conclusion du cycle d'octroi des récompenses, en procédant à l'analyse et au suivi des évolutions pour garantir une répartition équilibrée parmi toutes les catégories de personnel (en fonction, entre autres, du genre, du groupe d'emplois, etc.). La commission d'harmonisation est chargée de garantir une approche uniforme dans toutes les DG et de veiller au respect des critères applicables, à l'échelle de l'Office.

(4) La commission d'harmonisation est présidée par le Président de l'Office et se compose des membres de chaque DG désignés par le Président de l'Office. Le Président de l'Office peut y inviter des observateurs, lesquels n'ont pas de rôle actif au sein de la commission mais peuvent en suivre les débats. Les informations et documents fournis à titre confidentiel doivent

être traités comme tels par les membres et les observateurs de la commission d'harmonisation.

(5) Les récompenses prennent effet au 1er juillet de l'année civile au cours de laquelle la décision est prise, pour autant que les conditions continuent d'être remplies à la date de la décision.

(6) La liste des agents promus est publiée.

(7) Après approbation du Président de l'Office et une fois close la procédure d'octroi des récompenses, un rapport est publié afin de fournir des informations générales concernant les tendances et des statistiques globales.

Partie V
Entrée en vigueur

La présente circulaire entre en vigueur le 3 mars 2023. Elle remplace la précédente circulaire no 364 en vigueur jusqu'au 2 mars 2023.

Munich, le 3 mars 2023

Le Président de l'Office européen des brevets,
António Campinos

ANNEXE I

Liste (non exhaustive) de fonctions impliquant des contraintes ou des exigences particulières ou des tâches et des responsabilités pouvant justifier l'octroi d'une indemnité de fonction :

1. Conseiller dans un domaine à grande responsabilité (par exemple auprès du Président de l'Office, d'un Vice-Président ou d'un Directeur principal).

2. Secrétaire de direction dans un domaine à grande responsabilité (par exemple auprès du Président de l'Office, d'un Vice-Président ou d'un Directeur principal).

3. Fonctions de management qui ne se reflètent pas dans le nouveau système de grades et qui impliquent des responsabilités en matière d'évaluation des performances.

4. Autres : tâches ou fonctions supplémentaires, telles que des fonctions à très grande responsabilité (entre autres : contacts politiques avec des parties prenantes externes telles que les offices nationaux de brevets) ou dans le cadre de la gestion des risques au sein des FRPSS, etc.

Circulaire n° 365
(19 décembre 2014)

Directives générales relatives au référentiel de compétences de l'OEB

A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Définition d'un référentiel de compétences

Une compétence est une capacité avérée à appliquer des connaissances, des aptitudes et des comportements afin d'obtenir des résultats tangibles (en fonction du niveau d'autonomie et du degré de complexité du contexte).

Le nouveau référentiel de compétences de l'OEB vise à soutenir efficacement les objectifs métier de l'OEB et à indiquer clairement les compétences requises pour les différentes fonctions exercées à l'Office. Dans une organisation comme l'OEB, dans laquelle le personnel est un capital majeur, il est primordial de disposer d'un référentiel commun qui précise quelles compétences sont nécessaires pour exercer un emploi particulier, et comment la progression au sein des différents parcours de carrière dépend de telles compétences.

Le référentiel de compétences fournit aux agents et à leurs supérieurs hiérarchiques un outil cohérent et pertinent au regard des attentes de l'Organisation en termes de connaissances, d'aptitudes et de comportements.

2. Structure du référentiel de compétences de l'OEB

L'OEB a déjà défini les valeurs clés qui sous-tendent sa mission et visent à guider les actions et le comportement de tous les agents à l'OEB. Ces valeurs sont énoncées comme suit dans sa Charte des valeurs :

- respect de la personne
- intégrité et responsabilité
- impartialité et objectivité
- respect des règles de droit
- qualité et professionnalisme.

C'est sur la base de ces valeurs clés qu'un référentiel de compétences plus vaste a été constitué. Celui-ci comprend trois grands groupes de compétences, à savoir les compétences fondamentales, les compétences fonctionnelles et les compétences d'encadrement.

Chaque compétence fait l'objet d'une définition précise du comportement attendu ainsi que d'une graduation reflétant les différents niveaux de maîtrise auxquels s'exerce une compétence (du niveau «élémentaire» au niveau «expert»).

a) Compétences fondamentales (= compétences comportementales) : tous les agents doivent avoir ces compétences afin de permettre à l'Organisation d'atteindre ses objectifs. Les compétences suivantes ont

été identifiées comme étant pertinentes pour tous les agents de l'OEB (cf. Annexe I) :

- planification et organisation
- production de résultats
- résolution de problèmes
- relations interpersonnelles
- communication et capacité d'influence
- sens du service
- développement personnel
- résilience et adaptation aux changements

b) Compétences d'encadrement : elles concernent les fonctions liées à la gestion et au suivi du travail accompli par d'autres (par exemple évaluation des agents) ; elles s'appliquent de manière spécifique à des fonctions impliquant la responsabilité d'agents (et non à d'autres fonctions de direction comme le leadership stratégique ou la gestion de projets) (cf. Annexe II) :

- compréhension des activités métier
- direction, conduite et gestion des changements
- gestion des performances et développement des personnes
- courage et efficacité managériale

c) Compétences fonctionnelles : elles sont propres aux domaines fonctionnels et aux groupes d'emplois, et incluent les aptitudes, les connaissances et le comportement spécifiques qui sont nécessaires pour accomplir les tâches avec succès et de manière efficace et utile (il peut s'agir par exemple de connaissances dans des domaines techniques particuliers ou des domaines professionnels tels que l'examen des brevets, les services juridiques, etc.). Ces compétences sont définies par les différentes Directions générales en fonction de leurs besoins, sur la base du cadre général de référence dont les détails figurent ci après (cf. matrice à l'Annexe III).

3. Évaluation des niveaux de compétences

Les compétences déterminent les comportements attendus aux différents niveaux. Des matrices correspondantes ont été élaborées afin de servir de base à la définition et à l'évaluation des niveaux de maîtrise appropriés pour les différentes compétences.

Les niveaux de maîtrise sont conçus de manière à être distincts les uns des autres et cumulatifs, chaque niveau s'appuyant sur les niveaux précédents. Ainsi, une personne se situant au niveau 3 d'une compétence doit maîtriser les niveaux 1 et 2. Les agents progresseront d'un niveau de compétence à l'autre au rythme de leur développement, au fur et à mesure qu'ils acquièrent de l'expérience et de l'expertise dans leur emploi.

Les descriptions ne sont pas exhaustives, mais elles permettent de comprendre et d'harmoniser les attentes vis-à-vis des agents qui doivent atteindre certains niveaux de compétence pour exercer leurs fonctions.

Il est nécessaire de tenir compte de toutes les compétences pertinentes aux fins de l'évaluation, à savoir des compétences fondamentales et fonctionnelles pour tous les agents, ainsi que des compétences d'encadrement pour les agents suivant le parcours managérial.

Les compétences doivent être considérées non pas isolément, mais dans le contexte des différentes tâches et du profil de poste des agents concernés. Les niveaux de maîtrise peuvent donc revêtir une signification différente en fonction du contexte de l'emploi. Par exemple, la compétence fondamentale «Planification et organisation» sera interprétée différemment selon qu'elle sera appliquée au poste d'agent administratif ou de directeur.

a) Évaluation des compétences fondamentales et des compétences d'encadrement

Les compétences fondamentales et les compétences d'encadrement sont assez générales et sont définies au moyen de certains *comportements* que les agents doivent adopter pour exercer avec succès leurs fonctions. Par conséquent, les niveaux de maîtrise sont décrits uniquement par le biais de repères comportementaux essentiels pour les niveaux correspondants.

Les matrices d'évaluation des compétences fondamentales et des compétences d'encadrement figurent respectivement aux Annexes I et II.

b) Évaluation des compétences fonctionnelles

Les compétences fonctionnelles comprennent généralement plusieurs dimensions et différents degrés *d'aptitudes, de connaissances et de comportements*, qui sont déclinés en différents niveaux de maîtrise. Ces dimensions sont les suivantes :

- compréhension / connaissance de la matière,
- autonomie et/ou suivi requis pour accomplir le travail
- complexité et application des connaissances et des aptitudes.

La matrice d'évaluation des compétences fonctionnelles figure à l'Annexe III. Sur la base de cette matrice, les Directions générales peuvent rédiger des descriptions comportementales plus spécifiques de leurs compétences fonctionnelles, selon leur utilisation dans la pratique.

4. Profils de poste et parcours de carrière

Alors que le référentiel de compétences comporte toutes les compétences qui ont été identifiées comme étant pertinentes pour une organisation, les profils de poste représentent quant à eux le lien avec les différents emplois et leurs exigences spécifiques.

Des modèles de profils de poste sont établis pour les différents groupes d'emplois à l'OEB. Le terme «groupes d'emplois» est utilisé pour les emplois qui requièrent des diplômes, des connaissances et des aptitudes comparables. Chaque groupe d'emplois est associé en conséquence à une fourchette de grades spécifique.

a) Groupes d'emplois

Afin que les agents bénéficient des mêmes perspectives de carrière, qu'ils assument ou non des responsabilités managériales, les groupes d'emplois sont divisés en deux parcours de carrière, l'un technique et l'autre managérial, qui comportent des grades et des possibilités d'évolution équivalents.

Groupe d'emplois	Parcours de carrière technique :	Parcours de carrière managérial :	Fourchette de grades :
Groupe d'emplois 1 :	Sans objet	Vice-Président	G16 échelon 3 – G17 échelon 3
Groupe d'emplois 2 :	Conseiller principal/Président d'une chambre de recours	Directeur principal	G15 échelon 1 – G16 échelon 4
Groupe d'emplois 3 :	Expert principal/ Membre d'une chambre de recours	Directeur	G13 échelon 3 – G15 échelon 4
Groupe d'emplois 4 :	Examinateur/ Administrateur/ Juriste	Chef de service/ Responsable d'équipe	G7 échelon 1 – G13 échelon 5
Groupe d'emplois 5 :	Expert	Chef de section	G7 échelon 1 – G10 échelon 5
Groupe d'emplois 6 :	Agent administratif	Sans objet	G1 échelon 1 – G9 échelon 5

b) Domaines fonctionnels

Un certain nombre de domaines fonctionnels ont été définis à l'OEB, en fonction des différents secteurs d'activités. Une série de compétences fonctionnelles pertinentes est arrêtée pour chacun de ces domaines.

Domaines fonctionnels
Administration et soutien au management
Administration des Fonds de réserve
Communication
Controlling
Soutien à la clientèle
Facility Management
Finances
Ressources humaines
Relations internationales
Informatique
Service linguistique
Services juridiques
Médecine du travail
Administration des brevets
Examen des brevets
Information brevets et connaissance de la PI
Achats
Gestion de la qualité

c) Profils de poste

Chaque profil de poste associe les deux éléments susmentionnés, à savoir le groupe d'emplois et le domaine fonctionnel auxquels le poste est rattaché. Ce concept se reflète également dans le titre du profil générique.

Un profil de poste comporte les éléments suivants :

- tâches à accomplir,
- diplômes requis,
- compétences requises,
- domaine fonctionnel et groupe d'emplois dont le poste fait partie, ainsi que fourchette de grades prévue pour ce poste dans la structure des traitements.

En fonction du groupe d'emplois et du domaine d'activités, chaque agent se verra attribuer un profil de poste générique ou un sous-profil plus spécifique si cela est nécessaire pour le domaine fonctionnel concerné.

5. Utilisation du référentiel de compétences – lien avec le recrutement, l'évaluation et le déroulement de carrière

Les référentiels de compétences interagissent généralement avec plusieurs outils et mesures dans le domaine des ressources humaines. Le référentiel de compétences de l'OEB est axé principalement sur les objectifs suivants :

1. Alignement des emplois sur les valeurs de l'Organisation et les objectifs métier. Harmonisation des profils de poste avec définition des aptitudes et compétences professionnelles pour l'ensemble des emplois à l'OEB.
2. Ciblage du recrutement et sélection sur la base des compétences requises et des profils de poste tels qu'harmonisés ; évaluation des candidats par rapport aux compétences pertinentes.
3. Clarification des attentes en matière de performances par la définition de niveaux de compétences ; amélioration de l'évaluation des performances sur la base de l'appréciation des compétences appliquées et mesurables (parmi d'autres éléments).
4. Le référentiel de compétences de l'OEB peut également contribuer à mettre en évidence des insuffisances en termes d'aptitudes, et des besoins de formation et des mesures ciblées de formation et de développement peuvent dès lors être mises en œuvre.
5. Reconnaissance des compétences acquises ou développées en les associant à l'avancement d'échelon et à la promotion.

Dans la pratique, les compétences et les profils sont appliqués de la manière suivante :

a) Classement des postes dans un grade

Les différents groupes d'emplois sont associés à une fourchette de grades (par exemple G7 – G13 pour les administrateurs). Le positionnement d'un emploi particulier à l'intérieur de cette fourchette large est fonction des tâches et des exigences propres au poste, telles qu'elles ont été définies dans le profil de poste correspondant, ainsi que des compétences requises et d'autres aspects pertinents.

b) Recrutement et promotion à la suite de procédures de sélection pour les différents groupes d'emplois

Les profils de poste et les compétences correspondantes serviront de base à la rédaction des avis de vacances d'emplois ainsi qu'à l'évaluation des candidats qualifiés. À cet effet, les niveaux de maîtrise des candidats seront identifiés par comparaison avec le niveau requis pour l'emploi auquel ils postulent.

c) Définition d'objectifs et évaluation

Les différents aspects des performances seront passés en revue dans le rapport d'évaluation. La définition d'objectifs permettra de fixer «ce que» les agents doivent atteindre. La «manière» dont ils devront travailler pour parvenir aux objectifs fixés est quant à elle présentée dans le référentiel de compétences de l'OEB.

Le nouveau système d'évaluation renforcée des performances consiste à apprécier premièrement si les objectifs spécifiques ont été remplis et, deuxièmement, quelles compétences appliquées et mesurables (parmi d'autres éléments) ont été mises en œuvre pour réaliser ces objectifs.

La procédure et les détails sont définis dans la circulaire n° 366 sur la gestion des performances.

d) Développement et formation

Suite à cette évaluation fondée sur les compétences, les points forts et les aspects à développer seront identifiés et un plan de développement sera établi en conséquence. Si une insuffisance en termes d'aptitudes ou un besoin de formation apparaît en raison d'un écart constaté entre les compétences requises par un emploi et celles avérées du titulaire d'un poste (cas susceptible de se produire par exemple lorsque la nature des tâches à accomplir change ou que les exigences augmentent), un plan de développement sera élaboré afin de combler cette insuffisance ou de répondre à ce besoin.

Le plan de formation à l'échelle de l'Office viendra soutenir l'acquisition et le développement des compétences décrites dans le référentiel de compétences. Les possibilités de formation seront offertes en conformité avec la circulaire n° 267 relative à la formation et au perfectionnement professionnel.

e) Avancement d'échelon/procédure normale de promotion au sein d'un groupe d'emplois

Pour pouvoir être admis au bénéfice d'un avancement d'échelon ou d'une promotion, un agent devra avoir mis en œuvre et développé avec succès les compétences pertinentes dans le cadre de ses performances globales, comme indiqué dans la partie IV de la circulaire n° 364 sur la mise en œuvre du système de carrière.

Si une insuffisance en termes d'aptitudes ou un besoin de formation apparaît en raison d'un écart constaté entre les compétences requises par un emploi et celles avérées du titulaire d'un poste, ce dernier se verra accorder suffisamment de temps et une formation appropriée pour atteindre le niveau requis.

B. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MESURES TRANSITOIRES

1. Entrée en vigueur

Le référentiel de compétences entre en vigueur le 1er janvier 2015.

La première évaluation des compétences des agents (sur la base des profils génériques) sera effectuée parallèlement au premier entretien intermédiaire pour la période d'évaluation 2015.

2. Élaboration de directives par les Directions générales

Dans le cadre de la mise en œuvre de la présente circulaire, les Directions générales peuvent élaborer, le cas échéant, des directives plus spécifiques pour leurs domaines. Ces directives devront être conformes au référentiel général de compétences.

3. Réexamen

Le référentiel de compétences et les profils de postes seront réexaminés à intervalles réguliers, en fonction des besoins stratégiques et opérationnels de l'OEB.

Toute modification des compétences et des matrices d'évaluation sera soumise à l'approbation du Président et communiquée à l'ensemble des agents.

L'application de la présente circulaire fera l'objet d'un réexamen régulier, dont le premier aura lieu au plus tard 24 mois à compter de son entrée en vigueur.

ANNEXE I

Compétences fondamentales à l'OEB

A. Liste des compétences fondamentales à l'OEB

Ces compétences sont considérées comme pertinentes pour tous les agents de l'OEB :

I. Catégorie «Actions et réalisations»

1. Planification et organisation

Planifie et organise son travail conformément aux priorités convenues sur le plan organisationnel et, notamment, fixe des étapes pour l'accomplissement de ses tâches, surveille ses propres progrès et ajuste les plans de travail et les priorités en fonction de l'évolution des circonstances.

2. Production de résultats

S'attache à accomplir les tâches confiées en respectant les délais et les normes convenues en matière de production et de qualité. Prête attention aux détails et veille à la précision et à l'exhaustivité de son travail, afin de garantir que tous les produits sont conformes au but recherché et qu'ils respectent (ou dépassent) les normes de l'OEB en matière de service et de qualité. Reconnaît et saisit les occasions d'améliorer la qualité ou l'efficacité de son approche.

3. Résolution de problèmes

Analyse et interprète les situations sous divers angles, et trouve en temps utile des solutions créatives et réalisables.

II. Catégorie «Coopération»

1. Relations interpersonnelles

Comprend l'importance de nouer et d'entretenir des relations positives pour réaliser les performances et garantir un climat de travail serein. En particulier, se montre attentif aux besoins, préoccupations et opinions d'autrui et sait en prendre la mesure ; anticipe son propre impact sur les autres ainsi que leurs réactions éventuelles et leurs modes de comportement ; fait preuve de tolérance et de respect vis-à-vis des différences culturelles, des systèmes de valeurs, des points de vue et des opinions. Tient compte des interactions entre individus au sein d'une équipe et dans l'ensemble d'une organisation. Mène également, si nécessaire, une réflexion critique tout en restant loyal vis à vis du management.

2. Communication et capacité d'influence

Présente les informations ou les arguments de manière claire et convaincante, et, notamment, écoute de façon active ses interlocuteurs afin de leur montrer son intérêt et adopte un ton et un registre adaptés aux besoins des destinataires, afin d'atteindre un objectif commun.

3. Sens du service

S'emploie à fournir aux clients internes et externes ainsi qu'aux parties prenantes un service qui réponde à leurs besoins et, notamment, donne des conseils personnalisés et offre une assistance sur mesure en coopérant avec les clients pour trouver des solutions appropriées qui soient conformes à leurs attentes. Anticipe et reconnaît les réactions négatives des clients et élabore d'autres solutions plus satisfaisantes.

III. Catégorie «Efficacité personnelle»

1. Développement personnel

Veille à son propre développement professionnel afin de maintenir ou d'améliorer ses performances. En particulier, se tient informé des évolutions d'ordre technique ou liées aux fonctions exercées en participant à un large éventail de mesures de développement ; s'efforce d'obtenir des retours d'informations afin de mieux comprendre ses points forts et ses faiblesses sur le plan professionnel ; s'emploie à acquérir de nouvelles aptitudes et connaissances en fonction des exigences du poste.

2. Résilience et adaptation aux changements

Fait preuve de souplesse et s'adapte de manière positive, maintient son niveau de performances lorsque la situation change, que la charge de travail, les tensions ou l'incertitude augmentent, ou que les priorités évoluent.

B. Matrice d'évaluation des compétences fondamentales

Remarque : les niveaux de maîtrise 1 à 4 doivent être répartis sur l'ensemble d'un groupe d'emplois, le niveau de départ étant le niveau 1, par exemple pour les agents classés dans un grade initial ou dans les cas où une compétence fondamentale donnée revêt moins d'importance pour l'emploi occupé.

Niveaux de maîtrise	**Description** Les agents et les managers sont censés avoir les comportements suivants :
Niveau 1 : élémentaire	• *Sait généralement s'adapter*. Adopte généralement ce comportement en réponse à une situation et le manifeste selon le cas soit en partie soit exclusivement sous la supervision d'une autre personne.
Niveau 2 : intermédiaire	• A en général un *comportement actif*, qui se manifeste de manière cohérente et indépendante. Le cas échéant, a besoin occasionnellement d'un contrôle et d'instructions.
Niveau 3 : avancé	• A en général un *comportement proactif*, qui implique un sens de l'anticipation afin de pouvoir agir. Ce comportement est une composante à part entière du travail quotidien. Est en mesure d'aider et d'encourager les autres à adopter ce comportement.
Niveau 4 : expert	• Est en général *proactif et peut avoir un comportement ayant valeur d'exemple*. Ce comportement implique d'avoir une vue globale des choses afin de planifier et de prendre des mesures pour traiter une situation complexe. Le résultat de ce comportement peut avoir une incidence sur l'Organisation au sens large. Un agent qui se situe à ce niveau est capable de diriger, de guider et d'accompagner les autres afin qu'ils développent ce comportement.

ANNEXE II

Compétences d'encadrement à l'OEB

A. Liste des compétences d'encadrement à l'OEB

Ces compétences sont exigées de tous les managers de l'OEB (les compétences d'encadrement sont valables pour tous les groupes d'emplois au sein du parcours de carrière managérial, à l'exception du groupe d'emploi 1).

1. Compréhension des activités métier

Comprend l'évolution de l'environnement métier (facteurs internes et externes), évalue son incidence potentielle sur l'Organisation et reconnaît les défis et les perspectives qui en découlent. Identifie notamment les principales parties prenantes internes et externes et influe sur elles, tout en faisant entièrement siennes et en soutenant les orientations stratégiques et les décisions du management supérieur/de l'Organisation (fidélité, loyauté).

2. Direction, conduite et gestion des changements

Identifie les principaux défis pour l'Organisation et le besoin de changement qui en résulte, est en mesure de proposer, soutenir et mettre en œuvre les changements nécessaires afin d'adapter l'Organisation. Est notamment capable de conduire les changements et de traiter avec les parties prenantes internes et externes.

3. Gestion des performances et développement des personnes

Traduit les stratégies en objectifs opérationnels et veille à ce que les équipes et les agents atteignent les objectifs définis. Crée un environnement de travail orienté sur la qualité, qui soit productif et efficace, en se considérant lui-même ainsi que ses subordonnés comme responsables de la réalisation des objectifs du groupe. Permet notamment aux équipes et aux agents d'exploiter tout leur potentiel et veille à ce que la motivation des équipes et des agents se maintienne sur le long terme.

4. Courage et efficacité managériale

Possède un sens relationnel approprié et se comporte de manière à exceller dans ses tâches d'encadrement. Joue son rôle de leader, assume et engage sa responsabilité, ce qui implique notamment la capacité à traiter des situations sensibles et à transmettre des messages difficiles. Fait preuve de résilience et de persévérance même dans des situations astreignantes ou stressantes.

B. Matrice d'évaluation des compétences d'encadrement

Niveaux de maîtrise	**Description** Les managers sont censés avoir les comportements suivants :
Niveau 1 : opérationnel I	• *Compétence d'encadrement élémentaire* en ce qui concerne la mise en œuvre des objectifs opérationnels et le soutien des performances des agents dans l'unité. • Assure le suivi des agents avec compétence en s'appuyant sur un nombre restreint d'instructions. • Rend compte des problèmes à son supérieur et consulte le haut management dans les situations complexes.
Niveau 2: opérationnel II	• *Compétence d'encadrement au niveau opérationnel* ; veille à ce que les agents suivent et atteignent les objectifs de l'unité. • Gère une unité/équipe de manière indépendante, sous la direction et avec les instructions occasionnelles de son supérieur lorsque des problèmes complexes doivent être résolus.
Niveau 3 : stratégique I	• *Compétence d'encadrement aux niveaux opérationnel et stratégique* ; fixe des objectifs d'ordre stratégique et garantit les performances de la direction et des unités qui relèvent de cette dernière. • Applique de nouvelles approches stratégiques dans des situations complexes et évolutives. À cette fin, gère de manière indépendante les équipes organisationnelles et d'autres managers, coopère avec d'autres unités et assure une interaction avec les parties prenantes internes et externes
Niveau 4 : stratégique II	• *Compétence d'encadrement au niveau stratégique*, impliquant une perspective globale afin de fixer des objectifs stratégiques et de traiter des situations complexes et politiques qui ont une incidence sur l'ensemble de l'Organisation. • A un comportement ayant valeur d'exemple en incarnant les valeurs clés en matière de gestion stratégique et en élevant le niveau de performances de chacun.

De manière générale, le niveau de maîtrise devrait augmenter avec les fonctions et les responsabilités au sein de l'Office. Par exemple, les chefs de service, les responsables d'équipe ou les chefs de section devront avoir des compétences d'encadrement au niveau opérationnel, tandis que les compétences d'encadrement requises pour les directeurs et les directeurs principaux relèveront davantage du niveau stratégique.

ANNEXE III

Matrice d'évaluation des compétences fonctionnelles

Remarque : les niveaux de maîtrise 1 à 4 doivent être répartis sur l'ensemble d'un groupe d'emplois, le niveau de départ étant le niveau 1 pour les agents classés dans un grade initial ou se trouvant dans la phase d'apprentissage. Le niveau 4 concernera généralement les grades supérieurs d'un groupe d'emplois. En règle générale, le niveau 3 correspond à ce que l'on attendra d'un agent expérimenté qui a suivi une formation complète.

Niveaux de maîtrise	**Description** Les agents et les managers sont censés avoir les aptitudes, les connaissances et les comportements suivants :
Niveau 1 : élémentaire *Niveau généralement requis pour des agents* ***débutants*** *qui sont encore dans la phase d'apprentissage et qui développent leurs compétences afin de satisfaire aux exigences demandées* ***Ou :*** *niveau applicable si la compétence correspondante n'a* **que peu d'importance** *pour l'emploi*	• A une compréhension élémentaire de la matière et de son contexte • Applique les règles et les pratiques de travail pertinentes dans des cas standard et des situations courantes • A besoin d'un suivi et d'instructions sur une base régulière et suit les directives • Fait preuve de discernement dans des situations courantes qui sont peu ou modérément complexes • Consulte ses supérieurs, tuteurs ou pairs et fait remonter les questions si nécessaire • Satisfait aux exigences élémentaires correspondant à la phase d'apprentissage
Niveau 2 : intermédiaire *Niveau requis pour les agents qui, dans l'exercice de leurs fonctions, mettent en œuvre leurs compétences selon les* ***exigences*** *attendues.*	• A une compréhension étendue de la matière et de son contexte • Applique les règles et les pratiques de travail pertinentes dans des situations courantes posant des problèmes limités • Produit de manière continue un travail de qualité ; applique et améliore ses aptitudes dans des cas standard et, occasionnellement, dans des situations inhabituelles • Travaille généralement de manière indépendante en étant peu contrôlé, mais peut avoir besoin d'instructions pour traiter des questions plus complexes • Consulte ses collègues et ses supérieurs et fait remonter les questions si nécessaire • Fait preuve de discernement dans des situations courantes modérément complexes

Niveau 3 : avancé *Niveau généralement atteint par des agents qui* ***maîtrisent*** *d'une manière parfaitement efficace leurs fonctions dans toutes leurs dimensions et qui sont capables d'aider les autres*	• Possède des connaissances avancées de la matière et du contexte plus général dans lequel elle s'inscrit • Applique de manière efficace et améliore les concepts et pratiques de travail pertinents, y compris dans des situations nouvelles n'ayant pas de précédent • Assume en toute indépendance un éventail complet de tâches et de défis classiques • Formule des recommandations sensées • Travaille généralement de manière indépendante en étant peu contrôlé • Est en mesure d'assister et de guider d'autres agents • S'inscrit dans une perspective à long terme • Intègre les connaissances d'autres domaines
Niveau 4 : expert *Niveau généralement atteint par des agents qui exécutent leurs tâches d'une manière extrêmement efficace par un* ***comportement ayant valeur d'exemple****, au point que d'autres collègues leur demandent conseil et font appel à leur expertise*	• Possède des connaissances approfondies de la matière et du contexte plus général dans lequel elle s'inscrit, et fait le lien avec d'autres domaines apparentés • Améliore et élabore des concepts et des pratiques de travail pertinents • Traite de questions d'une grande complexité dans un large éventail de situations (souvent floues) et conçoit de nouvelles approches • Travaille de manière indépendante, donne des conseils d'expert et des orientations, et offre un accompagnement ; adopte un comportement ayant valeur d'exemple, posant ainsi les normes en matière de performance pour les autres • Mène à bien des tâches transversales concernant plusieurs équipes/services ou l'Organisation dans son ensemble • Utilise ses aptitudes au travers de projets ou fonctions multiples

Sur la base de cette matrice, les Directions générales peuvent établir des descriptions comportementales plus spécifiques de leurs compétences fonctionnelles, en vue de leur utilisation dans la pratique.

Circulaire n° 366
1er janvier 2020)

Directives relatives au développement de la performance

I. CHAMP D'APPLICATION

Dans le cadre de l'article 47bis du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'OEB (statut), les présentes Directives énoncent des conditions supplémentaires relatives au développement de la performance.

Elles s'appliquent à l'ensemble des agents visés à l'article premier du statut, à l'exception de ceux visés aux paragraphes 4 et 5 dudit article.

II. FINALITÉ

L'OEB s'engage à promouvoir une culture du mérite, fondée sur la formation continue et le développement professionnel, qui répond à la fois aux besoins de l'Office et aux attentes des agents. Le développement de la performance est le processus par lequel managers et agents discutent de la contribution individuelle que l'agent doit apporter pour permettre à l'OEB de remplir sa mission. Ce système repose sur un processus continu de feedback visant à aider l'agent à évoluer dans son rôle actuel et à réaliser ses aspirations professionnelles.

III. PROCESSUS

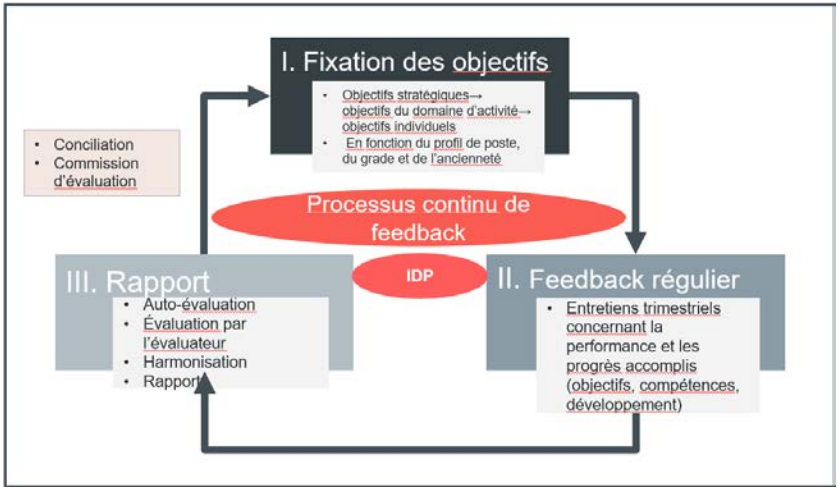
Le développement de la performance est un cycle continu basé sur des discussions collaboratives entre l'agent et son manager. Chaque étape du cycle de développement de la performance doit être menée à terme dans les délais indiqués (pour de plus amples informations, voir le point VII, «Cycle de développement de la performance : récapitulatif»).

Un rapport d'évaluation est généralement établi pour la période allant du 1er janvier au 31 décembre d'une année donnée. Chaque agent obtient une fois par an un rapport couvrant sa performance sur toute l'année, même s'il a changé de manager ou de responsabilités dans le courant de l'année.

Le rapport contient des observations sur l'aptitude de l'agent, ses contributions et son efficacité, ainsi que sur son attitude vis à vis du travail et ses relations avec autrui. Ces aspects sont examinés au regard du niveau attendu en fonction du profil de poste, du grade et de l'ancienneté de l'agent.

Il n'est pas nécessaire d'établir de rapport distinct pour les périodes de moins de quatre mois (par exemple entre un rapport de stage et le rapport normal qui précède ou qui suit).

Le processus de développement de la performance s'appuie sur un outil en ligne qui couvre toutes les étapes du cycle.



IV. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La relation qui lie l'agent à son évaluateur est la clé de voûte du processus de développement de la performance. Elle repose sur un processus continu de feedback et de dialogue.

Les rôles et responsabilités des différents acteurs sont énoncés ci dessous.

1. Agents

Les agents doivent atteindre les objectifs convenus avec leur manager, qui sont fixés de manière définitive pour l'année concernée, et poursuivre activement leur développement individuel.

Ils sont censés contribuer de manière proactive à la fixation des objectifs, évaluer régulièrement leur propre développement et rendre compte activement à leur manager des progrès qu'ils ont accomplis, ainsi que des difficultés qu'ils ont rencontrées, le cas échéant.

Il est demandé aux agents, pour faire état de leurs contributions, d'effectuer, à la fin de la période d'évaluation, une auto évaluation qui fait alors partie de l'entretien avec l'évaluateur.

2. Évaluateurs

Sauf indication contraire, l'évaluateur est le supérieur hiérarchique immédiat de l'agent.

Les évaluateurs sont chargés du développement et de la motivation des agents qu'ils évaluent afin que ces derniers puissent remplir leurs objectifs opérationnels et leurs objectifs de développement. Les évaluateurs sont responsables du processus de développement de la performance et doivent faire en sorte que le cycle d'évaluation soit achevé dans les délais pour chacun des agents qu'ils évaluent.

Ils doivent notamment fixer les objectifs et maintenir un dialogue continu avec les agents qu'ils évaluent. Les évaluateurs sont invités à se réunir, sur une base trimestrielle, avec les agents qu'ils évaluent pour faire le point sur leur performance et les progrès accomplis. Ils sont également chargés de rédiger les rapports d'évaluation.

En général, l'évaluateur en poste à la date d'échéance du rapport est chargé de rédiger le rapport d'évaluation. Cela vaut également lorsqu'il y a eu un changement d'évaluateur au cours de la période d'évaluation.

Si l'évaluateur de l'agent change au cours de la période d'évaluation (par exemple en raison d'un changement de fonction ou d'une réorganisation), le nouvel évaluateur doit solliciter les observations de l'ancien évaluateur et en tenir compte dans le rapport. L'évaluateur peut aussi consulter toute autre personne qui a supervisé le travail de l'agent pendant au moins une partie de la période d'évaluation et qui est donc en mesure de fournir des informations pertinentes concernant la performance de l'agent pour la période concernée (par exemple un gestionnaire de projet).

Les évaluateurs sont également chargés d'établir des plans de développement en collaboration avec les agents qu'ils évaluent.

La fonction d'évaluateur est une attribution managériale fondamentale qui, à ce titre, ne peut être déléguée par le manager de sa propre initiative.

3. Supérieurs habilités à contresigner

Sauf indication contraire, le supérieur habilité à contresigner est le supérieur hiérarchique de l'évaluateur.

Outre leur propre fonction d'évaluateur, les supérieurs habilités à contresigner sont chargés de définir les objectifs qui contribuent à mettre en œuvre la stratégie de l'OEB et de s'assurer que ces objectifs puissent être déclinés en cascade à travers les différentes unités.

Ils doivent également veiller à l'équité et à la cohérence des rapports, à l'application harmonisée des directives relatives au développement de la performance dans leur domaine d'activité, et à ce que le soutien nécessaire soit apporté lorsque des problèmes liés à la performance sont portés à leur attention.

Les supérieurs habilités à contresigner agissent également en tant qu'arbitres chargés de rechercher une solution raisonnable en cas de divergence de vues entre l'agent et l'évaluateur.

V. PLAN DE DÉVELOPPEMENT INDIVIDUEL (IDP)

Le développement individuel fait partie intégrante du système de développement de la performance à l'OEB.

Le plan de développement individuel est un processus systématique qui contribue au développement personnel et professionnel des agents ainsi qu'à l'évolution globale de l'Organisation à tous les niveaux. Il permet en outre d'assurer la mise en œuvre et le suivi des activités menées dans ce contexte, compte tenu des besoins de l'agent, de ses ambitions de carrière et des intérêts du service.

Le plan de développement individuel aide notamment les agents à combler d'éventuels écarts entre les compétences dont ils ont fait preuve et celles qui sont attendues, à renforcer et à cultiver leurs points forts et/ou à développer de nouvelles compétences.

Un plan de développement individuel doit être établi pour chaque agent et les progrès doivent être évalués à intervalles réguliers. Le supérieur hiérarchique et l'agent établissent ce plan conjointement en utilisant le modèle prévu à cet effet.

VI. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente circulaire entre en vigueur le 1er janvier 2020. Elle remplace toutes circulaires, instructions ou directives précédentes relatives à la gestion de la performance.

Le cycle 2020 de développement de la performance constitue une phase de transition durant laquelle tous les délais indiqués ci dessous sont applicables, à l'exception du délai prévu pour la fixation des objectifs, cette étape devant être menée à terme le plus tôt possible et, en tout état de cause, avant le 31 mars 2020.

À titre de mesure transitoire supplémentaire, les directives relatives au développement de la performance, dans leur version du 1er janvier 2018, s'appliquent à toutes les étapes encore à accomplir du cycle 2019 de développement de la performance.

VII. CYCLE DE DÉVELOPPEMENT DE LA PERFORMANCE : RÉCAPITULATIF		
Étape	**Description**	**Calendrier**
Fixation des objectifs	- Les objectifs stratégiques de l'OEB sont déclinés en cascade d'un niveau hiérarchique de l'Office à l'autre jusqu'à l'agent individuel. - La traduction des objectifs du domaine concerné en objectifs individuels fait l'objet d'un entretien entre l'évaluateur et l'agent. - Les objectifs sont définis en fonction du profil de poste, du grade et de l'ancienneté de l'agent et au regard du temps de travail statutaire. Lors de la fixation des objectifs, il est tenu compte des écarts par rapport au temps de travail statutaire en raison du travail à temps partiel, du congé de maternité ou d'adoption ou encore d'heures de travail consacrées à d'autres fonctions statutaires (par exemple des activités de conseillers-confidents ou de représentation du personnel). - Les objectifs devraient aussi comprendre des mesures de développement et tenir compte des tâches qui dépassent le cadre normal des fonctions de l'agent (par exemple des activités supplémentaires dans l'intérêt de l'Office, telles que convenues par le management). - Les objectifs sont définis par le manager à l'issue d'une discussion collaborative avec l'agent et consignés dans l'outil de développement de la performance. - À compter du 31 décembre, la phase de fixation des objectifs est considérée comme achevée et les objectifs consignés dans l'outil sont réputés être définitifs. Ceux ci peuvent toutefois être modifiés dans le courant de l'année selon les besoins du service, une fois l'agent informé. Toute mise à jour est consignée dans l'outil.	**Avant le 31 décembre (année N-1)**

Étape	Description	Calendrier
Feedback régulier	- L'agent et l'évaluateur sont encouragés à se réunir à tout moment pendant le cycle de développement de la performance pour faire le point sur la performance et les progrès accomplis (objectifs, compétences et développement). - Il est recommandé de tenir de tels entretiens sur une base trimestrielle. En tout état de cause, les évaluateurs doivent consigner dans l'outil au moins un entretien de feedback par cycle d'évaluation. - Les conclusions de tels entretiens peuvent également être consignées dans l'outil.	**Avant le 15 novembre (année N)**
Auto-évaluation	- Les agents préparent leur entretien d'évaluation à la fin de la période d'évaluation en effectuant une auto-évaluation de leur performance (objectifs, compétences et développement).	**Avant le 30 novembre (année N)**
Évaluation annuelle	- L'évaluateur organise un entretien d'évaluation avec l'agent à la fin de l'année. Cette évaluation met l'accent sur les éléments suivants : • feedback sur les objectifs ; • feedback sur les compétences (compétences fondamentales, compétences-fonctionnelles et, le cas échéant, compétences d'encadrement) ; • feedback global sur les aspects qualitatifs ; • plan de développement individuel. - Sur la base de cet entretien, l'évaluateur rédige le rapport et le transmet au supérieur habilité à contresigner qui pourra alors procéder à l'harmonisation, consigner ses observations éventuelles et donner son approbation.	**Avant le 15 février (année N+1)**

Étape	Description	Calendrier
Réunion de calibrage	- Les évaluateurs et supérieurs habilités à contresigner tiennent une réunion de calibrage afin d'assurer la cohérence des rapports dans leur domaine d'activité.	**Avant le 15 février (année N+1)**
Rapport d'évaluation	- Après la tenue de la réunion de calibrage, l'évaluateur transmet le rapport à l'agent. - L'agent peut consigner des observations dans le rapport lorsqu'il le reçoit. Ces observations marquent la fin du cycle d'évaluation. - Le rapport est enregistré dans l'outil et est réputé être définitif.	**Avant le 15 février (année N+1)**
Demandes de conciliation/ procé-dure d'objection devant la commission d'évaluation	- En cas de désaccord, notamment en cas de divergence de vues considérable entre l'agent et l'évaluateur, l'agent peut, dans un délai de deux semaines à compter de la réception du rapport, s'adresser au supérieur habilité à contresigner et à l'évaluateur pour demander une conciliation. - Si la procédure de conciliation conduit à une modification du rapport, la DP «Ressources humaines» doit en être informée dans un délai de deux semaines à compter de la réunion de conciliation. - Tout agent qui n'est toujours pas satisfait de son rapport à l'issue de la conciliation peut le contester en soulevant une objection conformément à l'article 110bis du statut dans un délai de deux semaines à compter de la réception du rapport de conciliation.	**Avant le 15 mars (année N+1)**

Note : L'année N correspond à la période de performance faisant l'objet de l'évaluation, l'année N-1 à l'année précédente et l'année N+1 à l'année suivante, au cours de laquelle l'évaluation est achevée.

Circulaire n° 367
(11 mai 2015, 17 février 2017)

Absences pour raisons de santé

Article premier
Congé de maladie et incapacité
(articles 62bis et 62ter du statut des fonctionnaires)

A) Justification et enregistrement du congé de maladie

(1) Le fonctionnaire qui est dans l'incapacité d'exercer une partie ou l'intégralité de ses fonctions du fait de son état de santé doit en aviser par téléphone son supérieur hiérarchique direct ou le suppléant de ce dernier le premier jour de son absence en précisant le lieu où il se trouve et le numéro de téléphone auquel il peut être joint. Si le fonctionnaire ne peut joindre par téléphone son supérieur hiérarchique direct ou le suppléant de ce dernier, il doit l'informer par courrier électronique. Il doit toutefois l'appeler ultérieurement, au plus tard le troisième jour de son absence.

Le supérieur hiérarchique direct ou son suppléant complète un formulaire électronique le premier jour d'absence du fonctionnaire pour raisons de santé, afin de garantir que le congé de maladie est dûment enregistré.

Si le supérieur hiérarchique direct ou son suppléant ne reçoit aucune information du fonctionnaire, il en avise le service Ressources humaines ainsi que le service de santé au travail.

Le service de santé au travail appelle le fonctionnaire si aucune information n'est parvenue par téléphone ou par courrier électronique le premier jour d'absence. Il informe ensuite le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire, ou le suppléant de ce dernier, ainsi que le service Ressources humaines.

La procédure ci-dessus s'applique également à toute information relative à la prolongation de l'absence par suite de maladie ou d'accident.

Le fonctionnaire doit en outre indiquer la durée probable de l'absence et son incidence sur le bon fonctionnement du service.

(2) Lorsque l'incapacité du fonctionnaire à exercer ses fonctions dépasse trois jours ouvrables, ou si le fonctionnaire a déjà pris trois jours ouvrables de congé de maladie sans preuve pendant l'année civile concernée, le fonctionnaire doit fournir un certificat médical.

Ce certificat doit comporter :

– le nom et la date de naissance du fonctionnaire ;
– la date de délivrance du certificat ;
– le nom et la signature du médecin ;
– la date à laquelle commence l'absence pour raisons de santé et la date à laquelle elle devrait prendre fin.

Aucun diagnostic ne doit être communiqué.

Si le médecin consulté par le fonctionnaire refuse de délivrer un certificat médical, le fonctionnaire doit indiquer à l'Office le nom et l'adresse du médecin. La communication de ces informations remplace l'obligation de fournir un certificat médical.

L'obligation de produire un certificat médical est également réputée remplie si le fonctionnaire téléphone au service de santé au travail et fournit des informations suffisantes sur la nature de sa maladie et la date à laquelle elle a commencé. La durée de l'absence réputée couverte par un certificat est celle dont il a été convenu avec le service de santé au travail. La procédure ci-dessus s'applique également pour justifier toute prolongation de l'absence par suite de maladie ou d'accident.

Les informations relatives à la nature de la maladie sont conservées au sein du service de santé au travail dans le respect du secret médical.

(3) Une copie du certificat médical, ou les nom et adresse du médecin ayant refusé de délivrer un certificat médical, doivent être envoyés au plus tard le jour ouvrable qui suit le troisième jour de congé de maladie sans certificat pendant l'année civile concernée, conformément aux instructions données par le service Ressources humaines à cette fin. Dans des cas exceptionnels, le certificat médical peut également être soumis par courrier normal.

L'Office effectue des contrôles aléatoires des certificats originaux. À cette fin, les fonctionnaires doivent conserver les originaux de toutes les pièces qui ont été produites, et ce pendant toute la durée de l'absence pour raisons de santé ainsi que, ultérieurement, pendant une période de quatre ans.

L'Office se réserve le droit de procéder à d'autres contrôles, afin de vérifier que ces pièces sont authentiques.

Si le fonctionnaire ne produit pas les certificats originaux à la demande de l'Administration, l'Office, sans préjudice d'autres mesures éventuelles prévues par le statut des fonctionnaires, peut considérer que le fonctionnaire est en absence irrégulière pendant la période concernée, et appliquer les conséquences définies à l'article 63 du statut des fonctionnaires. Il peut notamment recouvrer les rémunérations qui auraient dû être déduites en application de l'article 65, paragraphe 1, lettre d, du statut des fonctionnaires.

(4) En reprenant ses fonctions après un congé de maladie, le fonctionnaire en informe son supérieur hiérarchique direct et le service de santé au travail au moyen d'un formulaire électronique.

(5) Les décisions concernant le retour au travail pendant le congé de maladie sont prises par le service de santé au travail. Le fonctionnaire peut contester une telle décision. Cette contestation ne suspend pas l'obligation du fonctionnaire de reprendre ses fonctions.

B) Vérification du congé de maladie

(1) Conformément à l'article 62bis, paragraphe 6 du statut des fonctionnaires, le Président de l'Office est en droit de vérifier, y compris au moyen d'un examen médical effectué à l'adresse du fonctionnaire visée à l'article 23 ou à l'article 55bis, paragraphe 1 du statut des fonctionnaires, si l'état de santé du fonctionnaire justifie un congé de maladie.

(2) Le fonctionnaire en congé de maladie doit adopter une conduite conforme à ses obligations statutaires et favorable à la reprise de ses fonctions. Il doit coopérer à tout moment avec les services compétents et les médecins désignés par le Président de l'Office pour faciliter la vérification de son état de santé. En particulier, et à la demande des médecins désignés, il doit fournir sans délai toutes les informations nécessaires que ceux-ci sollicitent, afin de permettre une évaluation médicale concluante concernant, entre autres, le diagnostic, le traitement et l'évolution prévisible de son état de santé.

(3) Le Président de l'Office peut ordonner une vérification ad hoc à l'initiative du supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire, ou du suppléant de ce dernier, ou du service de santé au travail.

À cette fin, le fonctionnaire en congé de maladie doit être disponible de 10 heures à 12 heures et de 14 heures à 16 heures à l'adresse visée à l'article 23 ou à l'article 55bis, paragraphe 1 du statut des fonctionnaires. Si le fonctionnaire n'est pas présent durant ces créneaux horaires ou à un autre horaire annoncé lorsqu'une vérification doit être effectuée, il est tenu de fournir une justification à l'unité de conseil médical. Celle-ci apprécie le bien-fondé de la justification.

Sans préjuger de l'issue de cette vérification et des conséquences administratives susceptibles d'en résulter, le Président de l'Office peut ordonner que d'autres vérifications, y compris des examens médicaux, soient effectuées à l'adresse visée à l'article 23 ou à l'article 55bis, paragraphe 1 du statut des fonctionnaires ou dans les locaux de l'Office.

(4) Par ailleurs, le Président de l'Office charge le service de santé au travail de procéder systématiquement à un examen médical du fonctionnaire dès que le congé de maladie cumulé atteint trente jours ouvrables au cours des douze derniers mois de la période initiale de congé de maladie définie à l'article 62bis, paragraphe 7, lettre a, du statut des fonctionnaires.

Dans ce cas, le service de santé au travail invite le fonctionnaire à se soumettre à l'examen médical dans les locaux de l'Office ou auprès du médecin désigné par le Président de l'Office auquel cette tâche a été confiée.

Si le fonctionnaire n'est pas en mesure de subir un tel examen, il doit fournir les preuves correspondantes.

(5) Si le fonctionnaire ne fournit pas de preuve ou s'il n'indique pas un motif valable pour lequel il n'était pas disponible à son adresse ou pour lequel il ne s'est pas soumis à l'examen médical, les dispositions de l'article 63 du statut des fonctionnaires sont applicables.

(6) La présence de tiers n'est pas autorisée lors des examens médicaux.

(7) Le fonctionnaire concerné, le service de santé au travail, le service Ressources humaines et le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire, ou le suppléant de ce dernier, sont informés du résultat de toute vérification. Si le médecin conseillant le Président de l'Office conclut que le congé de maladie n'est pas ou n'est plus justifié, le fonctionnaire reprend ses fonctions le jour ouvrable suivant au plus tard.

(8) Le fonctionnaire peut contester ces conclusions médicales en adressant une demande écrite à l'unité de conseil médical dans un délai d'un jour ouvrable à compter de la date de notification. Dans ce cas, la procédure d'arbitrage prévue à l'article 91 du statut des fonctionnaires s'applique. La contestation n'a pas d'effet suspensif sur l'obligation du fonctionnaire de reprendre le travail.

(9) Les dispositions ci-dessus s'appliquent durant la période d'incapacité partielle prévue à l'article 62ter, paragraphe 6 du statut des fonctionnaires.

La vérification du congé de maladie d'un fonctionnaire en incapacité partielle, au titre du paragraphe B(3) ci-dessus, est effectuée conformément aux dispositions dudit paragraphe, pendant les créneaux horaires pertinents correspondant aux horaires de travail convenus dudit fonctionnaire.

C) Congé de maladie ou incapacité en dehors du lieu de résidence

(1) Le fonctionnaire est tenu d'obtenir préalablement l'autorisation du Président de l'Office s'il souhaite quitter son lieu de résidence tel que défini à l'article 23 du statut des fonctionnaires au cours d'une période de congé de maladie, de congé de maladie prolongé ou d'incapacité partielle ou totale.

D) Congé de maladie en cas de cure

(1) Un congé de maladie au titre de l'article 62bis du statut des fonctionnaires est accordé sur demande au fonctionnaire pour effectuer une cure dans les conditions prévues par le règlement d'application des articles 83 et 84 du statut, lorsqu'un médecin désigné par le Président de l'Office en constate la nécessité médicale absolue au sens de la section F, lettre b, point 4.8 a) de la partie I du règlement d'application des articles 83 et 84 du statut ou la nécessité médicale au sens de la section F, lettre b, point 4.8 b) de la partie I du même règlement et qu'il en fixe la durée. Dans ce cas, le médecin désigné par le Président de l'Office examine en règle générale le fonctionnaire et tient compte de la prescription de cure du médecin traitant qui est soumise à l'unité de conseil médical.

(2) L'unité de conseil médical informe le service Ressources humaines, le service de santé au travail et le fonctionnaire de ses conclusions.

Si la nécessité médicale absolue de la cure au sens de la section F, lettre b, point 4.8 a) de la partie I du règlement d'application des articles 83 et 84 du statut est constatée, l'assurance-maladie est également informée de cette décision et un congé de maladie est accordé au fonctionnaire pour toute la durée de la cure.

Si la nécessité médicale de la cure au sens de la section F, lettre b, point 4.8 b) de la partie I du règlement d'application des articles 83 et 84 du statut est constatée, un congé de maladie et un congé annuel sont respectivement accordés pour moitié au fonctionnaire pour une cure d'une durée maximale de 21 jours calendrier.

Si la nécessité d'une cure n'est pas confirmée ou que le fonctionnaire renonce à faire constater la nécessité d'une cure, aucun congé de maladie n'est accordé.

Si le fonctionnaire effectue quand même une cure au sens de la section F, lettre b, point 4.8 b) de la partie I du règlement d'application des articles 83 et 84 du statut, il doit prendre un congé annuel pour toute la durée de la cure.

E) Temps de travail en cas d'incapacité partielle

(1) Le temps de travail en cas d'incapacité partielle est déterminé en heures pleines ou en pourcentage du temps de travail normal de 40 heures hebdomadaires correspondant aux horaires de travail fixés.

F) Examen périodique de l'incapacité

(1) À moins que le médecin évaluant l'incapacité ne fixe une autre fréquence, l'état de santé du fonctionnaire est réexaminé périodiquement au moins tous les deux ans. Un examen peut être réalisé plus tôt à l'initiative du Président de l'Office ou sur demande motivée du fonctionnaire.

Ärticle 2
Articles 62, 62bis et 62ter – Visites et traitements médicaux

(1) Toute visite chez un médecin, un dentiste ou un spécialiste doit avoir lieu, autant que faire se peut, en dehors des horaires de travail. De telles visites, en interne ou en externe, ne peuvent en aucun cas être comptabilisées comme des heures de travail. Si ces absences doivent avoir lieu pendant les horaires de travail, le fonctionnaire doit se conformer aux dispositions en vigueur relatives aux absences. Il doit utiliser les congés, les heures de flexibilité ou les heures de compensation et donc communiquer au préalable à son supérieur hiérarchique direct l'heure et la durée de son absence.

(2) Les visites médicales, pendant les horaires de travail, qui résultent d'un accident dans les locaux de l'OEB et/ou d'un accident de trajet sont enregistrées comme congé de maladie après approbation du service de santé au travail et à l'initiative du fonctionnaire.

Article 3
Entrée en vigueur

(1) La présente circulaire entre en vigueur le 11 mai 2015.

Circulaire n° 390
(18 décembre 2017)

Nouveaux coefficients de transfert (article 12 du règlement de pensions et du nouveau règlement de pensions)

Comme indiqué au point iv) de la règle 12.2/1 des règlements d'application du règlement de pensions, concernant l'article 12 du règlement de pensions, les coefficients correspondant à l'âge qui sont applicables au transfert de droits à pension et qui sont publiés dans l'annexe à la règle 12.2/1(iii) sont arrêtés par le Président de l'Office sur la base d'une étude actuarielle.

En septembre 2017, le Président de l'Office a demandé au Groupe des Sages Actuaires d'examiner si ces coefficients étaient adéquats aux fins du régime de pensions et du nouveau régime de pensions, compte tenu des hypothèses et des paramètres actuariels les plus récents.

Sur la base de la recommandation formulée par le Groupe des Sages Actuaires et après consultation du Comité consultatif général, les coefficients applicables à compter du 1er janvier 2018 aux fins de l'article 12 du règlement de pensions, ainsi qu'aux fins des règlements d'application correspondants, sont fixés comme suit :

Âge*	Coefficient	Âge	Coefficient
32	13,943	49	15,333
33	13,952	50	15,504
34	13,974	51	15,701
35	14,010	52	15,925
36	14,058	53	16,178
37	14,115	54	16,462
38	14,183	55	16,776
39	14,260	56	17,117
40	14,341	57	17,487
41	14,427	58	17,886
42	14,517	59	18,315
43	14,611	60	18,808
44	14,709	61	18,582
45	14,813	62	18,149
46	14,926	63	17,707
47	15,048	64	17,257
48	15,182	65	16,799

* Étant donné que les agents affiliés au régime de pensions forment un groupe fermé, seuls les coefficients correspondant aux âges encore pertinents sont publiés.

Les coefficients applicables à compter du 1er janvier 2018 aux fins de l'article 12 du nouveau règlement de pensions, ainsi qu'aux fins des règlements d'application correspondants, sont fixés comme suit :

Âge	Coefficient	Âge	Coefficient
20	5,902	43	11,514
21	6,076	44	11,850
22	6,255	45	12,194
23	6,440	46	12,549
24	6,630	47	12,913
25	6,826	48	13,287
26	7,033	49	13,672
27	7,241	50	14,067
28	7,455	51	14,474
29	7,676	52	14,892
30	7,903	53	15,323
31	8,137	54	15,766
32	8,378	55	16,223
33	8,625	56	16,693
34	8,874	57	17,179
35	9,136	58	17,681
36	9,405	59	18,200
37	9,682	60	18,771
38	9,967	61	18,582
39	10,260	62	18,149
40	10,561	63	17,707
41	10,870	64	17,257
42	11,187	65	16,799

Munich, le 18.12.2017

Le Président de l'Office européen des brevets
Benoît Battistelli

Circulaire n° 392
(9 mai 2018)

Directives d'application de l'article 72(1) et (2) du statut concernant l'indemnité d'expatriation

La présente circulaire énonce les critères d'interprétation de l'article 72(1) et (2) du statut concernant l'indemnité d'expatriation. Elle vise à apporter des éclaircissements et de la transparence concernant certains aspects de l'indemnité d'expatriation, à savoir la résidence permanente, le service auprès d'administrations nationales et d'organisations internationales, ainsi que la double nationalité.

Article premier
Résidence permanente

(1) Aux fins de l'article 72(1)b) et (2) du statut, le pays dans lequel un agent réside de façon permanente est le pays avec lequel il entretient les liens objectifs et concrets les plus étroits. Les critères d'évaluation de la résidence permanente comprennent, entre autres :

a) la présence physique dans le pays en question,
b) le temps passé dans ce pays,
c) l'intention de rester dans ce pays.

(2) La résidence permanente dans un pays est réputée interrompue uniquement lorsqu'un agent quitte effectivement ce pays avec l'intention de s'installer de façon permanente dans un autre pays au sens du paragraphe 1 du présent article.

(3) Aux fins des paragraphes 1 et 2 du présent article, il peut être demandé à un agent de produire des documents pertinents, tels que des contrats de travail antérieurs, des certificats d'inscription/de désinscription auprès des autorités locales, des déclarations fiscales ou des preuves de paiements au titre de la sécurité sociale.

(4) Les périodes d'étude dans le pays en question sont prises en compte pour le calcul des périodes pertinentes de résidence permanente au sens de l'article 72(1)b) et (2) du statut.

Article 2
Service auprès d'administrations nationales et d'organisations internationales

Aux fins du calcul des périodes pertinentes de résidence permanente au sens de l'article 72(1)b) et (2) du statut, le terme «service» ne couvre pas le temps passé au service d'administrations nationales ou d'organisations internationales dans les cas où l'administration nationale ou l'organisation internationale a recruté l'agent dans le pays où était situé son lieu d'affectation.

Article 3
Double nationalité

À des fins de clarification, l'article 72(1)b) du statut s'applique également aux agents ayant une double nationalité, dont celle du pays où sera situé leur lieu d'affectation.

Article 4
Entrée en vigueur[1]

La présente circulaire entre en vigueur le 15 mai 2018.

Munich, le 9 mai 2018.

Le Président de l'Office européen des brevets
Benoît Battistelli

1 La circulaire n° 392 n'a aucun effet rétroactif sur les agents à qui l'indemnité d'expatriation est actuellement versée conformément à la pratique interne applicable jusqu'à présent. Voir décision du Président introduisant cette circulaire.

Circulaire n° 397
(1er janvier 2020)

Directives relatives à l'application de l'article 52 du statut concernant l'insuffisance professionnelle

I. Introduction

La viabilité à long terme de l'OEB dépend de la performance de ses agents. Il est dès lors attendu de tous les agents de l'OEB qu'ils apportent une contribution qui correspond à leur profil de poste, à leur grade, à leur ancienneté[1] et au temps de travail statutaire.

Il peut toutefois arriver que la performance globale d'un agent tombe à un niveau inacceptable en ce qui concerne la réalisation des objectifs et/ou les compétences requises par le profil de poste. Le cadre actuel prévu par la circulaire n° 365 («Directives générales relatives au référentiel de compétences de l'OEB») décrit les attentes correspondant à chaque profil de poste, ainsi que les compétences requises (y compris les éléments liés à l'attitude vis-à-vis du travail et aux relations avec autrui). Cette circulaire est complétée par la circulaire n° 366 («Directives relatives au développement de la performance»), qui définit le cycle de développement de la performance, et par la description du poste de travail qui est rédigée pour chaque agent et qui lui est remise, laquelle indique son groupe d'emplois, son profil de poste et une description de ses tâches et fonctions.

II. PROCÉDURE VISANT À RÉSOUDRE LES CAS DE MANQUE DE COMPÉTENCE OU D'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Dans les cas où la performance de l'agent est inacceptable, il appartient à l'évaluateur et au supérieur habilité à contresigner de l'indiquer dans le rapport d'évaluation et de prendre des mesures adéquates de soutien pour aider l'agent à retrouver un niveau de performance satisfaisant.

Aider l'agent à retrouver un niveau de performance satisfaisant implique de lui fournir :

- une description des aspects inacceptables de sa performance ;
- une notification des améliorations attendues ;
- des délais clairs pour la réalisation de ces améliorations ; et
- du soutien (encadrement, formation, etc.).

Si l'agent ne retrouve pas un niveau de performance satisfaisant dans un délai raisonnable, il doit être informé que cela peut mener à une procédure pour insuffisance professionnelle telle que prévue par l'article 52 du statut. Une référence à l'insuffisance professionnelle devrait figurer dans le rapport d'évaluation.

1 En matière d'expérience professionnelle.

La gestion de la maladie et les questions disciplinaires sont régies par d'autres dispositions.

III. PROCÉDURE POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

L'insuffisance professionnelle est définie comme étant le manque de compétence et/ou d'efficacité d'un agent (tel qu'exposé dans la circulaire n° 365, y compris en ce qui concerne l'attitude vis-à-vis du travail et les relations avec autrui) dans l'exercice de ses fonctions, et ce compte tenu du profil du poste, du grade et de l'ancienneté[1] de l'agent. Pour un agent, une telle insuffisance se manifeste par un écart inacceptable, c'est-à-dire caractérisé par sa gravité et par sa récurrence ou sa persistance, par rapport aux niveaux de performance attendus. Il appartient à l'Office de prendre des mesures spécifiques pour traiter les cas d'insuffisance professionnelle.

Les cas d'insuffisance professionnelle sont rarissimes et l'Office cherche activement, autant que possible, à éviter de devoir engager des procédures en la matière.

La procédure pour insuffisance professionnelle comprend les étapes suivantes :

Première étape

- Lorsque trois rapports annuels d'évaluation consécutifs font état d'un niveau inacceptable de performance globale, l'évaluateur et le supérieur habilité à contresigner transmettent l'affaire au Président de l'Office en vue d'engager une procédure pour insuffisance professionnelle telle que prévue par l'article 52 du statut.
- Après avoir examiné les circonstances de l'affaire, le Président de l'Office décide de transmettre ou non l'affaire au comité paritaire. Si le Président de l'Office décide de transmettre l'affaire, le comité paritaire reçoit une proposition motivée pour la mise en œuvre de mesures appropriées telles que visées à l'article 52(2) du statut, à savoir la rétrogradation de l'agent. Dans le cas d'une rétrogradation, l'agent se voit attribuer un échelon approprié dans le grade immédiatement inférieur à celui qu'il occupe.
- Après avoir reçu l'avis motivé du comité paritaire, le Président de l'Office prend une décision conformément à la procédure prévue à l'article 53ter du statut.

Deuxième étape

- Après cette première étape et la mise en œuvre des mesures susvisées, si l'agent reçoit deux nouveaux rapports d'évaluation consécutifs indiquant que sa performance globale est inacceptable, l'évaluateur et le supérieur habilité à contresigner transmettent l'affaire au Président

1 En matière d'expérience professionnelle.

de l'Office, en vue d'engager une nouvelle procédure pour insuffisance professionnelle telle que prévue par l'article 52 du statut.

- Après avoir examiné les circonstances de l'affaire, le Président de l'Office décide de transmettre ou non l'affaire au comité paritaire. Si le Président de l'Office décide de transmettre l'affaire, le comité paritaire reçoit une proposition motivée pour imposer l'une des mesures visées à l'article 52(2) du statut, allant jusqu'au licenciement.
- Après avoir reçu l'avis motivé du comité paritaire, le Président de l'Office prend une décision conformément à la procédure prévue à l'article 53ter du statut.

IV. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente circulaire entre en vigueur le 1er janvier 2020.

Mesure transitoire

Outre les évaluations effectuées au premier trimestre 2020 concernant la performance de 2019, les rapports d'évaluation consécutifs émis avant le 1er janvier 2020 dans lesquels la performance a été jugée inacceptable et/ou la note «8» a été attribuée et/ou il est fait état d'une performance «nettement inférieure au niveau attendu» peuvent être pris en considération et combinés avec les rapports d'évaluation émis à compter du 1er janvier 2020 aux fins d'appliquer la procédure pour insuffisance professionnelle prévue à l'article 52 du statut, telle que décrite au point III ci-dessus.

Les mesures visées dans la deuxième étape ne peuvent être appliquées que si les mesures visées dans la première étape ont été prises après l'entrée en vigueur de la présente circulaire.

Circulaire n° 403
(16 décembre 2019)

Taux de cotisation au nouveau régime de pensions et taux de participation au plan d'épargne salariale applicables à compter du 1er janvier 2020

Lors de sa 115e session, tenue en octobre 2008, le Conseil d'administration a adopté le nouveau régime de pensions et le plan d'épargne salariale (PES), tous deux applicables aux agents entrant à l'Office à compter du 1er janvier 2009 (cf. documents CA/D 12/08 et CA/D 13/08).

Comme stipulé au point I.B., paragraphe 1 du règlement d'application de l'article 65(3) du statut, le taux de participation au PES est déterminé par le Président de l'Office, sur la base d'une étude actuarielle, après avis du Comité consultatif général.

Le paragraphe 1 précité dispose que le taux de participation obligatoire au PES équivaut à la différence entre la cotisation au régime de pensions applicable aux agents en fonction au 31 décembre 2008 et celle due au titre du nouveau règlement de pensions (c'est-à-dire en appliquant un plafond de référence égal à deux fois le traitement de base afférent à G1/4).

L'article 35 du nouveau règlement de pensions prévoit que les cotisations à ce régime sont également fixées par le Président de l'Office, sur la base d'une étude actuarielle.

Dans le cadre de l'étude actuarielle menée en 2019 (cf. CA/56/19) pour revoir le taux de cotisation au régime de pensions, le Président de l'Office a demandé au Groupe des Sages Actuaires d'examiner les taux de cotisation à l'ancien et au nouveau régime, compte tenu des hypothèses et des paramètres actuariels les plus récents. Sur la base de la recommandation formulée par le Groupe, les taux de cotisation et de participation applicables à compter du 1er janvier 2020 sont fixés comme suit :

Le **taux de cotisation global** au nouveau régime de pensions et au plan d'épargne salariale passe de 29,4 % à 32,7 % du traitement de base.

Le taux de cotisation total (de l'Office et des agents) au **nouveau régime de pensions** passe de 24,9 % à 28,8 % du traitement de base, plafonné à un montant égal à deux fois le traitement afférent au grade G1, échelon 4.

La participation obligatoire totale (de l'Office et des agents) au **plan d'épargne salariale** est égale à la somme entre **3,9 %** du traitement de base des agents, plafonné à un montant égal à deux fois le traitement afférent au grade G1, échelon 4, et **32,7 %** de la part du traitement de base excédant ce plafond.

L'Office et le personnel contribuent respectivement à hauteur de 2/3 et 1/3 au nouveau régime de pensions et au plan d'épargne salariale.

Munich, le 16 décembre 2019

Le Président de l'Office européen des brevets
António Campinos

Circulaire n° 404
(16 décembre 2019)

Régime d'incapacité, lors de la cessation de leurs fonctions, des agents nommés pour une durée déterminée (article 62quater du statut) : taux de cotisation applicable à compter du 1er janvier 2020

Conformément à l'article 62quater, paragraphe 8 du statut, la cotisation totale requise pour assurer les paiements au titre du régime d'incapacité visé à l'article 62quater est fixée par le Président de l'Office sur la base d'une étude actuarielle.

À compter du 1er janvier 2020, le taux de cotisation total visant à financer ces paiements est maintenu à 0,48 % du traitement de base, sur la base des résultats de l'étude actuarielle réalisée en 2019.

Le taux de cotisation à la charge des agents nommés pour une durée déterminée s'établit à un tiers du taux de cotisation total, soit 0,16 % du traitement de base.

Munich, le 16 décembre 2019.

Le Président de l'Office européen des brevets
António Campinos

Circulaire n° 405
(15 juillet 2022)

Prolongation et conversion de nominations à durée déterminée

Articles 1(7) ainsi que 8(2) et (4) du statut

Préambule

L'Office européen des brevets (OEB) devient une organisation plus agile et adaptable, qui est mieux à même de répondre aux évolutions constantes que connaît le secteur des brevets. Un pas significatif dans cette direction a été accompli avec l'adoption du cadre d'emploi défini dans la décision CA/D 2/18. Tout en établissant que les agents nommés pour une durée déterminée ne peuvent pas représenter plus de 20 % du total des postes budgétisés à l'OEB, cette décision renforce la capacité de l'OEB à créer une plus grande flexibilité en ce qui concerne ses effectifs et lui permet de planifier ceux-ci et de les adapter en fonction de ses besoins.

Les agents de l'OEB sont au centre des efforts déployés par celui-ci pour répondre aux changements en cours dans le système des brevets et ils sont le ressort de sa réussite. Avec la flexibilité accrue de ses effectifs, l'OEB a la responsabilité de veiller à ce que ses agents aient à la fois la prévisibilité nécessaire en vue d'une planification efficace et la transparence sur la manière dont les décisions relatives aux contrats à durée déterminée sont prises.

Les conditions prévues dans la décision CA/D 2/18 sont par conséquent exposées dans la présente nouvelle circulaire, qui clarifie la procédure de prolongation et de conversion des nominations à durée déterminée pour les agents des groupes d'emplois 4 à 6. Cette circulaire décrit un processus proactif, standard et transparent, qui donne aux agents nommés pour une durée déterminée une plus grande clarté quant à leurs perspectives à l'OEB.

Une durée déterminée initiale de cinq ans, une prolongation de cinq ans supplémentaires puis la conversion en emploi permanent – tels sont les éléments clés du concept de prévisibilité, qui repose sur la certitude supplémentaire que, pour les groupes d'emplois 4, 5 et 6, une nomination à durée déterminée ne pourra jamais être prolongée au-delà d'une période de dix ans de service ininterrompu.

Tout aussi importantes sont les conditions de prolongation et de conversion. La présente circulaire définit par conséquent clairement les facteurs qui influencent la décision relative à la prolongation ou à la conversion d'une nomination à durée déterminée dans les groupes d'emplois 4, 5 et 6. Le caractère de prévisibilité est renforcé par une indication claire du moment auquel la prise de décision intervient.

L'OEB est déterminé à retenir les agents talentueux et à veiller à leur développement. La circulaire n° 405 fournit l'instrument nécessaire pour réunir les deux

objectifs consistant à créer des effectifs flexibles et adaptables et à offrir une certitude aux agents nommés pour une durée déterminée.

Article premier
Période couverte par les nominations à durée déterminée

(1) Les nominations à durée déterminée sont conclues pour une période initiale de cinq ans.

(2) Sous réserve de l'article 2, paragraphe 2, une nomination à durée déterminée est prolongée une fois pour une période de cinq ans et est ensuite convertie en emploi permanent.

(3) Une nomination à durée déterminée ne peut jamais être prolongée au-delà d'une période de dix ans de service ininterrompu. Les périodes de non-activité sont prises en compte dans la période maximum de service ininterrompu.

(4) Sous réserve de l'article 2, paragraphe 2, le Président de l'OEB peut décider de convertir une nomination à durée déterminée en emploi permanent avant que la période de dix ans de service ininterrompu ne se soit écoulée.

Article 2
Conditions de prolongation et de conversion

(1) Une fois par an, le Président de l'OEB évalue toutes les nominations à durée déterminée pour lesquelles la prolongation ou la conversion devrait intervenir.

(2) Les nominations à durée déterminée sont prolongées ou converties sous réserve à la fois :

a) des besoins du service, à savoir la nécessité d'une fonction particulière pour les activités et les plans stratégiques de l'OEB ;

et

b) des performances réalisées par l'agent jusqu'alors au cours de sa nomination, étant entendu qu'il est dûment tenu compte de la mesure dans laquelle l'agent a atteint ses objectifs individuels et contribué aux objectifs généraux de l'OEB. En particulier, les agents qui, au moment de leur recrutement, n'avaient pas les connaissances requises des langues officielles telles que définies dans la partie I.2 de la circulaire n° 364, et qui ont été recrutés à défaut sur la base des dispositions de la partie I.3, doivent remplir les conditions suivantes :

i) pour les agents du groupe d'emplois 4 nommés pour une durée déterminée, connaissances de la deuxième langue officielle égales au niveau B2 et de la troisième langue officielle égales au niveau A1 un an avant la date de l'éventuelle prolongation, et connaissances

de la troisième langue officielle égales au niveau B2 un an avant la date de l'éventuelle conversion ;[1]

ii) pour les agents du groupe d'emplois 5 ou 6 nommés pour une durée déterminée, connaissances de la deuxième langue officielle égales au niveau B2 un an avant la date de l'éventuelle prolongation.

(3) Le Président de l'OEB évalue individuellement chacune des nominations à durée déterminée, en tenant dûment compte des rapports d'évaluation de l'agent, de toute information transmise par ses supérieurs hiérarchiques et le partenaire RH compétent, ainsi que, le cas échéant, des commentaires écrits de l'agent visés au paragraphe 4.

(4) Lorsque le Président de l'OEB n'envisage pas de prolonger ou de convertir une nomination à durée déterminée, il invite l'agent à soumettre des commentaires écrits. L'agent dispose à cette fin d'un délai qui ne peut être inférieur à dix jours ouvrables. Si la nomination n'est pas prolongée ou si elle n'est pas convertie par la suite, l'agent est informé des raisons correspondantes.

(5) Au plus tard douze mois avant la fin de la période de nomination, tout agent nommé à durée déterminée est informé par le Président de l'OEB de la décision que celui-ci a prise au sujet d'une prolongation ou d'une conversion de la nomination.

Article 3
Fin du contrat

Si une nomination à durée déterminée prend fin sans être prolongée ou convertie, l'agent peut se prévaloir de l'ensemble des prestations définies dans les conditions d'emploi applicables. Un agent dont la nomination à durée déterminée prend fin pour une raison autre que la démission peut également se prévaloir des services de replacement externe offerts par un prestataire externe sélectionné par l'OEB.

Article 4
Mesures transitoires

En ce qui concerne l'ensemble des nominations à durée déterminée conclues avant que la présente circulaire n'entre en vigueur, une prolongation ou une conversion est effectuée par l'OEB conformément aux principes généraux décrits dans le préambule de la présente circulaire.

Article 5
Entrée en vigueur

La présente circulaire entre en vigueur le 15 juillet 2022.

1 Niveaux tels que définis dans le Cadre européen commun de référence pour les langues.

Circulaire n° 411
(13 juillet 2021)

Application des articles 70bis et 71 du statut concernant l'allocation pour enfant en bas âge et l'indemnité d'éducation

La présente circulaire définit les modalités de mise en oeuvre des articles 70bis et 71 du statut.

I. Allocation pour enfant en bas âge

Article premier
Droit au montant doublé de l'allocation pour enfant en bas âge

(1) Aux fins de déterminer le droit au montant doublé de l'allocation pour enfant en bas âge, on entend par «fréquentation régulière d'une structure de garde d'enfants reconnue»

(i) le fait de fréquenter une structure qui est située dans un État hôte de l'OEB et qui satisfait aux conditions énoncées dans l'annexe à la présente circulaire ; ou

le fait de fréquenter une structure qui est située dans un État membre de l'Organisation autre qu'un État hôte de l'OEB et qui est reconnue par l'administration locale compétente ; et

(ii) le fait d'avoir conclu avec la structure de garde d'enfants un contrat prévoyant une durée de présence hebdomadaire.

(2) Aux fins de déterminer le droit au montant doublé de l'allocation pour enfant en bas âge, il sera tenu compte de la moyenne des coûts facturés par la structure concernée sur une année.

II. Indemnité d'éducation

Article 2
Droit au remboursement des frais de scolarité directs

(1) Aux fins de déterminer le droit au remboursement des frais de scolarité directs, on entend par «fréquentation de manière régulière et à plein temps d'un établissement d'enseignement»

i) au niveau préscolaire, une présence hebdomadaire d'au moins 20 heures
ii) au niveau primaire et secondaire, le fait de recevoir une instruction correspondant aux prescriptions obligatoires en matière de scolarité dans le pays où l'enseignement est suivi
iii) au niveau postsecondaire, le fait de suivre un enseignement équivalant à une moyenne de 60 crédits ECTS (système européen de transfert et d'accumulation de crédits) par année universitaire dans le cadre d'études débouchant sur un diplôme ou une autre qualification officiellement

reconnue. La preuve de la fréquentation à plein temps doit être apportée, par exemple sous la forme d'une copie du relevé de notes ou d'une attestation émise par l'établissement d'enseignement, même dans les cas où 60 crédits ECTS n'ont pas été obtenus (en raison d'un échec aux examens ou pour d'autres motifs).

(2) Les enseignements suivants sont exclus :

i) enseignement suivi en tant qu'auditeur libre
ii) formation d'une durée inférieure à trois mois
iii) formation ne débouchant pas sur un diplôme ou une certification officiellement reconnue par l'administration locale compétente en matière d'éducation.

(3) Le droit à l'indemnité d'éducation est maintenu pendant un stage, une formation professionnelle, un apprentissage ou toute autre activité analogue, s'inscrivant dans le cadre des études, pour autant que l'établissement d'enseignement atteste qu'il s'agit d'un élément obligatoire du cursus à plein temps.

(4) La fréquentation peut être présentielle ou à distance.

(5) Les études à plein temps sont considérées comme étant interrompues ou terminées à la fin du mois au cours duquel les études officiellement reconnues prennent fin ou le diplôme officiel est émis, suivant celui de ces deux événements qui se produit en premier.

Article 3
Frais remboursables

(1) Les coûts suivants sont remboursables au titre des frais de scolarité directs :

i) droits d'inscription d'un enfant dans un établissement d'enseignement, ce qui couvre les frais d'inscription, les frais d'admission, les frais de dossier ou les droits d'entrée
ii) droits de scolarité facturés par un établissement d'enseignement fréquenté à plein temps et attestés par l'établissement concerné comme étant nécessaires à sa fréquentation
iii) contributions aux infrastructures ou au développement perçues par les établissements d'enseignement pour financer la construction, la rénovation ou l'entretien des bâtiments. Ces frais peuvent être perçus lors de la première inscription, annuellement ou selon les besoins.

(2) Le remboursement des frais de scolarité directs se fonde sur les coûts réellement engagés. Les réductions, par exemple pour les fratries, sont prises en considération.

Article 4
Application de plafonds

(1) Aux fins de l'application du plafond pour l'enseignement secondaire, la structure des cycles (distinction entre enseignement primaire et secondaire)

dans l'établissement d'enseignement concerné est prise en considération. En cas de doute, la structure générale des cycles dans le pays où l'école est située s'applique.

(2) Pour les agents en poste à Bruxelles, les plafonds de Munich s'appliquent.

(3) Pour les pensionnés ayant droit à l'indemnité d'éducation, les plafonds applicables sont ceux de leur dernier lieu d'affectation.

Article 5
Définition de l'expression «habiter dans son foyer familial»

Aux fins de déterminer le montant de la somme forfaitaire mensuelle applicable au titre des frais de scolarité indirects engagés pour un enfant qui suit un enseignement postsecondaire, un enfant est considéré comme habitant dans son foyer familial s'il vit avec ses deux parents ou avec l'un d'entre eux.

Article 6
Droit à la somme forfaitaire pour les frais indirects

(1) La somme forfaitaire mensuelle pour les frais de scolarité indirects est exigible et versée automatiquement à compter du mois au cours duquel l'enfant atteint l'âge de quatre ans et elle est maintenue tant que l'enfant a moins de 18 ans.

(2) Si l'enfant est encore scolarisé dans l'enseignement secondaire le jour de son dix-huitième anniversaire, le droit à cette somme forfaitaire peut être prolongé jusqu'à la fin de sa scolarité dans le secondaire.

Article 7
Instruction dispensée par une École européenne

Tout établissement géré ou agréé par le Conseil supérieur des Écoles européennes est considéré comme une École européenne.

III. Paiement/remboursement et justificatifs

Article 8
Demandes de versement/de remboursement

(1) Les demandes de versement du montant doublé de l'allocation pour enfant en bas âge doivent être présentées dans un délai de six mois à compter de la date à laquelle le droit prend naissance.

(2) Les demandes de remboursement des frais de scolarité directs doivent être présentées pendant l'année scolaire ou universitaire au cours de laquelle les frais sont engagés et, en tout état de cause, dans un délai de trois mois à compter du dernier jour de l'année scolaire ou universitaire concernée.

Article 9
Justificatifs et contrôles

(1) Pour le versement du montant doublé de l'allocation pour enfant en bas âge, une copie du contrat doit être jointe à la demande. L'agent doit être en mesure de prouver que la moyenne des coûts mensuels facturés sur une année par la structure concernée s'élève à au moins deux fois le montant de l'allocation pour enfant en bas âge.

(2) Pour le remboursement des frais de scolarité directs, les factures et justificatifs de paiement pertinents doivent être joints à la demande.

(3) Sur demande, l'agent fournira à l'Office toute pièce justificative complémentaire dans un délai de quatre semaines.

Article 10
Entrée en vigueur[1]

La présente circulaire entre en vigueur le 13 juillet 2021.

Munich, le 13 juillet 2021

Le Président de l'Office européen des brevets

António Campinos

1 L'article premier, l'article 8, paragraphe 1 et l'article 9, paragraphe 1 de la circulaire s'appliquent à compter du 1er septembre 2021. Les dispositions restantes s'appliquent à compter du début de l'année scolaire ou universitaire 2021/22.

ANNEXE

Liste des structures de garde d'enfants reconnues

Allemagne

Structures de garde d'enfants agréées par les administrations locales et auxquelles les lois suivantes s'appliquent :

- *Kinderbetreuungsgesetz der Bundesländer*
- *Infektionsschutzgesetz*
- *Datenschutzgesetz*

Note explicative :

Il s'agit des structures enregistrées auprès des administrations locales, ce qui englobe :

- les établissements agréés pour l'accueil de jour des enfants non encore scolarisés, par exemple les crèches *(Kinderkrippe)*, les *Kindergarten* et les structures d'accueil préscolaire des écoles internationales
- les assistantes maternelles et auxiliaires parentales *(Tagesmutter, Kinderfrau)*

  Une *Tagesmutter* doit être une assistante maternelle qualifiée pour la garde d'enfants et titulaire de l'agrément délivré par le *Landesjugendamt* ou le *Bezirksjugendamt*. Cet agrément n'est requis que si les enfants sont gardés par une *Tagesmutter* plus de douze heures par semaine. Un certificat de bonne vie et moeurs *(Führungszeugnis)* doit être produit pour une *Kinderfrau*.

Pays-Bas

Les structures de garde enregistrées conformément à la loi néerlandaise sur la garde d'enfants *(Wet Kinderopvang)*

Note explicative :

Il s'agit des structures enregistrées par l'administration nationale *(Landelijk Register Kinderopavang LRK)*, ce qui englobe :

- les établissements agréés pour l'accueil de jour des enfants non encore scolarisés, par exemple les crèches et les jardins d'enfants *(peuterspeelzaal)*, y compris les structures d'accueil préscolaire des écoles internationales
- les assistantes maternelles et auxiliaires parentales offrant leurs services par l'intermédiaire d'une agence agréée *(gastouder/gastouderbedrijf)*

Autriche

Structures de garde d'enfants agréées par les administrations locales et auxquelles les lois suivantes s'appliquent :

- *Kinderbetreuungsgesetz /-regelungen der Bundesländer*
- *Datenschutzgesetz*

Note explicative :

Il s'agit des structures enregistrées par le *Bundesland* compétent, ce qui englobe :

- o les établissements agréés pour l'accueil de jour des enfants non encore scolarisés, par exemple les crèches *(Kinderkrippe)* et les *Kindergarten*, y compris les structures d'accueil préscolaire des écoles internationales
- o les assistantes maternelles et auxiliaires parentales *(Tagesmutter, Kinderfrau)*

Une *Tagesmutter* doit être une assistante maternelle qualifiée pour la garde d'enfants et titulaire de l'agrément délivré par la *Magistratsabteilung 11* (pour Vienne) ou par les *Jugendwohlfahrtsverbände der Bundesländer*. Un certificat de bonne vie et moeurs *(Führungszeugnis)* doit être produit pour une *Kinderfrau*.

Autres États membres de l'Organisation

Structures de garde d'enfants reconnues par les administrations locales compétentes.

Tous les États membres de l'Organisation – structures non reconnues

- o Personnes au pair/baby-sitters/*Krabbelgruppe/Spielgruppe* non agréé
- o «Mamie Au Pair»
- o Colonies de vacances ou structures analogues

Toute autre structure sera examinée par l'Office au cas par cas.

Circulaire n° 417
(15 décembre 2021)

Taux de cotisation au nouveau régime de pensions et taux de participation au plan d'épargne salariale applicables à compter du 1er janvier 2023

Lors de sa 115e session, tenue en octobre 2008, le Conseil d'administration a adopté le nouveau régime de pensions et le plan d'épargne salariale (PES), tous deux applicables aux agents entrant à l'Office à compter du 1er janvier 2009 (cf. documents CA/D 12/08 et CA/D 13/08).

Comme stipulé au point I.B., paragraphe 1 du règlement d'application de l'article 65(3) du statut, le taux de participation au PES est déterminé par le Président de l'Office, sur la base d'une étude actuarielle, après avis du Comité consultatif général.

Le paragraphe 1 précité dispose que le taux de participation obligatoire au PES équivaut à la différence entre la cotisation au régime de pensions applicable aux agents en fonction au 31 décembre 2008 et celle due au titre du nouveau règlement de pensions (c'est-à-dire en appliquant un plafond de référence égal à deux fois le traitement de base afférent à G1/4).

L'article 35 du nouveau règlement de pensions prévoit que les cotisations à ce régime sont également fixées par le Président de l'Office, sur la base d'une étude actuarielle.

Dans le cadre de l'étude actuarielle menée en 2021 (cf. CA/41/21) pour revoir le taux de cotisation au régime de pensions, le Président de l'Office a demandé au Groupe des Sages Actuaires d'examiner les taux de cotisation à l'ancien et au nouveau régime, compte tenu des hypothèses et des paramètres actuariels les plus récents. Compte tenu de la recommandation formulée par le Groupe, les taux de cotisation et de participation applicables à compter du 1er janvier 2023 sont fixés comme suit :

Le **taux de cotisation global** au nouveau régime de pensions et au plan d'épargne salariale passe de 32,7 % à 33,6 % du traitement de base.

Le taux de cotisation total (de l'Office et des agents) au **nouveau régime de pensions** passe de 28,8 % à 30,3 % du traitement de base, plafonné à un montant égal à deux fois le traitement afférent au grade G1, échelon 4.

La participation obligatoire totale (de l'Office et des agents) au **plan d'épargne salariale** est égale à la somme entre **3,3 %** du traitement de base des agents, plafonné à un montant égal à deux fois

le traitement afférent au grade G1, échelon 4, et **33,6 %** de la part du traitement de base excédant ce plafond.

La circulaire no 403, relative aux taux de cotisation au nouveau régime de pensions et de participation au plan d'épargne salariale applicables à compter du 1er janvier 2020, reste en vigueur pour l'année 2022.

L'Office et le personnel contribuent respectivement à hauteur de 2/3 et 1/3 au nouveau régime de pensions et au plan d'épargne salariale.

Munich, le 15 décembre 2021.

Le Président de l'Office européen des brevets
António Campinos

Circulaire n° 418
(15 décembre 2021)

Régime d'incapacité, lors de la cessation de leurs fonctions, des agents nommés pour une durée déterminée (article 62quater du statut) : taux de cotisation applicable à compter du 1er janvier 2023

Conformément à l'article 62quater, paragraphe 8 du statut, la cotisation totale requise pour assurer les paiements au titre du régime d'incapacité visé à l'article 62quater est fixée par le Président de l'Office sur la base d'une étude actuarielle.

La circulaire no 404, relative au taux de cotisation applicable à compter du 1er janvier 2020 concernant le régime d'incapacité, lors de la cessation de leurs fonctions, des agents nommés pour une durée déterminée, reste en vigueur pour l'année 2022.

À compter du 1er janvier 2023, le taux de cotisation total visant à financer ces paiements est maintenu à 0,48 % du traitement de base, sur la base des résultats de l'étude actuarielle réalisée en 2021.

Le taux de cotisation à la charge des agents nommés pour une durée déterminée s'établit à un tiers du taux de cotisation total, soit 0,16 % du traitement de base.

Munich, 15 décembre 2021.

Le Président de l'Office européen des brevets
António Campinos

Circulaire n° 419
(10 mai 2022)

Directives relatives aux nouveaux modes de travail

Préambule

L'Office européen des brevets est une organisation dont le personnel est la force motrice. Ces 45 dernières années, chaque génération d'agents est venue constamment renforcer l'Office grâce à ses efforts, à son dévouement et à son expertise. Notre faculté d'adaptation a également été déterminante pour notre réussite. Nos activités et services ont évolué au cours des quatre dernières décennies, parallèlement aux mutations du système des brevets et du paysage des brevets.

Cette adaptabilité a constitué l'une de nos principales forces dernièrement. Lorsque la pandémie de coronavirus a éclaté au début de 2020, l'Office s'est employé à soutenir ses nombreuses parties prenantes avec des solutions innovantes. Mais c'est le déploiement du télétravail généralisé qui a été au cœur même des efforts de l'Office pour gérer la crise avec succès. Alors que la quasi-totalité des agents travaillaient encore exclusivement dans des bureaux, cette mesure s'est révélée, parmi toutes les mesures prises par l'OEB, comme la clé pour résoudre la contradiction apparente entre la préservation de la santé et de la sécurité des agents et le maintien des activités.

En dehors des avantages manifestes du télétravail pour la santé et la sécurité, un autre bénéfice majeur est apparu pour le personnel de l'OEB : dans deux enquêtes réalisées en 2020 à l'échelle de l'Office, de nombreux agents ont indiqué que leur équilibre entre vie privée et vie professionnelle s'était amélioré, de même que leur bien-être. Ces avantages sont apparus sans que nos services s'en trouvent affectés, dans une large mesure grâce à une combinaison unique entre le dévouement du personnel et les progrès des flux de travail numériques. Par conséquent, l'Office s'est engagé à développer un cadre plus approfondi pour le télétravail dans son document général d'orientation concernant son fonctionnement après la pandémie ("*Vers la nouvelle normalité : flexibilité, collaboration et sens de la communauté à l'OEB*").

La présente circulaire concrétise cet engagement fait au personnel de l'OEB. Elle vise à fournir un cadre plus flexible aux agents dans leur quête de l'excellence. À ce titre, elle énonce clairement les responsabilités de toutes les parties, à savoir des agents, des managers et de l'Office.

Il s'agit peut-être là de la première fois qu'une circulaire expose explicitement un grand nombre de ces règles, mais les dispositions correspondantes découlent des expériences acquises par l'Office au cours des deux dernières années. La suspension des plages fixes, par exemple, a déjà été testée avec succès durant la pandémie. Face aux réactions positives, elle sera maintenue tant que la présente circulaire sera en vigueur. La circulaire ne formule donc pas des hypothèses, mais énonce des principes dont nous savons qu'ils sont réalisables, sur la base des enseignements tirés et de la consultation de nos parties prenantes.

Certains de ces enseignements poussent à innover radicalement. La possibilité offerte aux agents de résider dans un lieu de leur choix, au sein de leur pays d'affectation, est l'une des dispositions les plus frappantes de la circulaire. De plus, le télétravail en dehors du pays d'affectation est permis pendant une durée maximale de 60 jours, dans n'importe lequel de nos États contractants. Cette disposition inaugure non seulement une période nouvelle de choix personnels, mais célèbre aussi notre diversité et notre identité européenne. Elle dopera notre attractivité en tant qu'employeur potentiel à la recherche des talents les plus remarquables, sachant que l'Office recrute son personnel dans ses 38 États membres.

La circulaire prévoit par ailleurs une présence minimale sur site sur le lieu d'affectation. Nos bâtiments sont le pôle de notre communauté professionnelle. Le cadre du télétravail reconnaît leur rôle central pour la vie professionnelle des agents et pour la création d'un avenir durable pour l'OEB.

Malgré le degré de choix offert par ce cadre, il est également entendu que ses dispositions ne couvriront très probablement pas toutes les situations. Si certains éléments du cadre sont encore entièrement nouveaux pour l'Office, l'OEB est cependant déterminé à trouver un équilibre entre les besoins de son personnel et ceux de ses autres parties prenantes. C'est pourquoi la présente circulaire est introduite initialement en tant que projet pilote : l'Office examinera si elle est en mesure d'atteindre ses objectifs dans un environnement en constante mutation et proposera des modifications si nécessaire.

Néanmoins, sur la base de notre expérience au cours des deux dernières années, nous avons toutes les raisons de croire que ce cadre de télétravail offrira des niveaux inédits de flexibilité au personnel. Nous nous sommes non seulement rapprochés de l'avenir hybride que nous avons imaginé, mais nous pouvons aussi aborder avec confiance cet avenir, en tant qu'Office uni.

Partie I
Contours du télétravail

Article premier
Champ d'application géographique

Le télétravail peut être effectué sur les lieux suivants :

a) sur le lieu principal de télétravail au domicile de l'agent ou sur tout autre lieu dans son pays d'affectation ;

b) sur tout autre lieu situé sur le territoire des États contractants, comme décrit dans l'annexe à la présente circulaire.

Article 2
Possibilité de télétravailler et principes généraux

(1) Tous les agents ont la possibilité de télétravailler. Le télétravail peut être limité ou exclu s'il est incompatible avec la nature des tâches effectuées.

La possibilité pour les agents nouvellement recrutés de télétravailler durant leur stage sera évaluée par leur supérieur hiérarchique afin de garantir leur bonne intégration.

(2) Le télétravail est facultatif.

(3) Le télétravail doit être compatible avec les intérêts du service, en particulier avec la bonne exécution des tâches des agents, le bon fonctionnement de l'Office et l'efficacité du travail d'équipe, ainsi qu'avec des considérations de santé et de sécurité des agents, de sécurité de l'information et d'informatique.

(4) Le choix d'un agent de télétravailler n'aura aucun effet négatif sur ses droits à rémunération, aux congés et à des formations, ni sur l'évaluation de ses performances et ses opportunités de carrière.

(5) Le choix d'un agent de télétravailler n'entraînera aucun coût pour l'Office, sauf disposition contraire prévue dans la présente circulaire.

(6) Le Président des chambres de recours peut arrêter des directives générales concernant l'application de la présente circulaire aux membres des chambres de recours.

Article 3
Modalités du télétravail

Les agents peuvent télétravailler conformément aux règles suivantes :

a) Dans les limites prévues par la présente circulaire, les agents peuvent effectuer leurs tâches en combinant des périodes de travail sur site sur leur lieu d'affectation et des périodes de télétravail de manière à parvenir à un équilibre entre leur vie privée et leur vie professionnelle.

b) Les agents peuvent télétravailler par blocs de journées entières ou de demi-journées.

c) La possibilité de travailler sur site dans un lieu d'affectation de l'OEB distinct du lieu d'affectation de l'agent sera soumise à la capacité d'accueil de ce lieu d'affectation.

d) Le mode de télétravail prévu à l'article premier, lettre b) ne peut pas dépasser 60 jours ouvrés par an.

Article 4
Sentiment d'appartenance

(1) Afin de favoriser un sentiment d'appartenance au sein du personnel et de garantir la qualité et l'efficacité du travail d'équipe, les agents doivent passer au minimum 60 jours ouvrés par an sur site sur leur lieu d'affectation.

(2) Dans le cas des agents travaillant à temps partiel, la présence minimale sera calculée au prorata, mais ne sera en aucun cas inférieure à 30 jours ouvrés par an.

(3) Si le total annuel des absences d'un agent, tous types de congé confondus, dépasse 125 jours ouvrés, la présence minimale au sens du paragraphe 1 sera ramenée à 20 jours de présence.

Article 5
Circonstances exceptionnelles

(1) Lorsque les intérêts du service le justifient et nonobstant les dispositions énoncées dans la présente circulaire, un agent peut exceptionnellement être tenu d'être présent sur site alors qu'il avait prévu de télétravailler ces jours-là. Dans ce cas, l'agent sera tenu de se présenter au travail sur site sur son lieu d'affectation dans un délai de deux jours ouvrés. Si l'agent ne se trouve pas dans son pays d'affectation, l'Office lui remboursera ses frais de voyage à titre de mission.

(2) Dans des cas exceptionnels, l'Office peut demander ou imposer aux agents de télétravailler.

Partie II
Rôles et responsabilités

Article 6
Équipement de télétravail

L'Office fournit un équipement standard de télétravail pour le lieu principal de télétravail de l'agent.

Article 7
Responsabilités des supérieurs hiérarchiques et aspects qu'ils doivent prendre en considération

(1) Les supérieurs hiérarchiques sont chargés :

a) de garantir la continuité des activités, en particulier la bonne exécution des tâches de l'équipe et le bon fonctionnement de l'Office ;
b) de maintenir des contacts réguliers avec leur équipe, de garantir la collaboration au sein de l'équipe, l'efficacité et le bon fonctionnement de l'unité, ainsi que de favoriser un sentiment d'appartenance ;
c) de s'entretenir régulièrement avec leur équipe au sujet des programmes de télétravail et de réexaminer ceux-ci, afin de convenir d'un accord qui réponde aux besoins individuels de flexibilité tout en maintenant le lien avec l'équipe, ainsi que de coordonner la présence sur site de l'équipe à intervalles réguliers comme nécessaire.

(2) Les supérieurs hiérarchiques ont accès aux informations concernant les lieux de travail de leur équipe.

(3) Les supérieurs hiérarchiques peuvent demander le soutien des Ressources humaines et/ou du département Santé et sécurité au travail pour les décisions se rapportant à la présente circulaire.

(4) Les supérieurs hiérarchiques peuvent limiter ou suspendre la possibilité d'un agent de télétravailler, ou lui retirer l'autorisation visée à l'article 10(2), dans les cas suivants :

a) non-respect des exigences de présence minimale ;
b) incidence négative du télétravail sur les performances de l'agent ;
c) comportement incompatible avec les besoins d'une collaboration efficace au sein de l'équipe ;
d) autres besoins opérationnels.

(5) Toute décision prise conformément au paragraphe 4 doit faire l'objet d'un préavis d'au moins deux mois.

Article 8
Responsabilités des agents et aspects qu'ils doivent prendre en considération

(1) Les agents sont chargés :

a) de s'entretenir régulièrement avec leur supérieur hiérarchique au sujet de leur modèle général en matière de temps de travail et de leur disponibilité durant la journée de travail, en particulier pour ce qui est de la présence minimale en vertu de l'article 4 ;
b) de tenir leur supérieur hiérarchique informé de leur lieu de télétravail, d'enregistrer correctement leur lieu et leurs périodes de télétravail dans l'outil en ligne et de veiller à ce que leur supérieur hiérarchique et leurs collègues puissent les contacter ;
c) de maintenir leur niveau de performances et de respecter les priorités de travail, les objectifs et les prestations à fournir lorsqu'ils télétravaillent ;
d) d'entretenir activement des contacts réguliers avec leur supérieur hiérarchique et avec leurs collègues, dans le cadre du télétravail comme du travail sur site ;
e) de veiller à ce que leur environnement de travail soit propice au travail et à la concentration ;
f) de se présenter à temps au travail sur site sur leur lieu d'affectation lorsqu'ils sont tenus de le faire conformément à l'article 5(1) ;
g) de prendre soin de tous les équipements fournis par l'Office pour le télétravail ;
h) de contacter sans délai l'Office en cas d'équipement perdu ou endommagé, de signaler les problèmes techniques et de suivre les instructions pour les résoudre ;
i) dans les cas décrits à la lettre h), et lorsqu'aucune solution n'a été trouvée et que des raisons techniques empêchent le télétravail, les agents doivent explorer des options alternatives pour garantir l'exécution de leur travail en se rendant sans délai dans les locaux de l'Office, en prenant congé ou en prenant d'autres dispositions en accord avec leur supérieur hiérarchique.

(2) En ce qui concerne la protection et la sécurité des données, les agents sont chargés :

a) de se conformer aux politiques, aux procédures et aux directives applicables, telles que les règles de l'OEB en matière de protection des données ;
b) d'empêcher un accès non autorisé à des informations non publiques, par exemple en ne conservant pas de document non public imprimé sur leur lieu de télétravail ;
c) de demander des instructions à leur supérieur hiérarchique lorsqu'ils ignorent si une information est publique ou non. S'il existe un risque qu'un document non public soit tombé ou puisse tomber dans le domaine public, ils doivent en informer immédiatement leur supérieur hiérarchique et lui demander des instructions.

Article 9
Santé et sécurité

(1) L'Office dispense à tous ses agents des conseils en matière de santé et de sécurité au travail, d'ergonomie et de mobilier de bureau ainsi que de durabilité environnementale en lien avec le télétravail.

(2) Les agents doivent s'assurer que leur lieu de télétravail répond aux exigences de santé et de sécurité établies par l'Office et qu'il est sûr et propice à leur bien-être. À cette fin, ils doivent :

a) vérifier régulièrement l'ergonomie et la sécurité de leur lieu de travail conformément aux conseils de l'Office et maintenir un niveau adéquat dans ces domaines ;
b) en cas de doute, demander conseil aux experts de l'Office en matière de santé et de sécurité au travail.

Partie III
Flux de travail, avantages, frais et heures de service

Article 10
Flux de travail et inscription

(1) Les agents doivent inscrire à l'avance leurs intentions de travailler/télétravailler dans l'outil en ligne et doivent s'assurer en permanence que toutes les inscriptions sont à jour et reflètent le mode de travail effectif.

(2) Toute demande de télétravail au sens de l'article premier, lettre b) nécessite l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique.

Article 11
Rémunération et congés en cas de télétravail

Le télétravail n'a aucun effet négatif sur les droits des agents en matière de rémunération et de congés. En particulier, le droit d'un agent à l'indemnité

d'expatriation et/ou au congé dans les foyers n'est pas affecté par sa décision de télétravailler conformément à l'article premier, lettre b).

Article 12
Frais liés au télétravail

(1) Les agents doivent créer un environnement de travail adapté au télétravail, qui implique, entre autres, de disposer d'une connexion Internet adéquate et d'assurer l'entretien général de celle-ci. Ils assument tous les frais liés au télétravail sauf disposition contraire prévue dans la présente circulaire.

(2) Les agents assument les frais liés aux déplacements entre les lieux de télétravail et les locaux de l'Office sauf disposition contraire prévue dans la présente circulaire.

Article 13
Assurance et responsabilité

(1) Les agents doivent s'assurer que le télétravail est autorisé depuis leurs lieux de télétravail et par leur assurance habitation. Tous les frais découlant de l'assurance habitation sont à la charge de l'agent.

(2) Sans préjudice des dispositions relatives aux prestations de sécurité sociale pour les agents, l'Office n'est pas responsable envers les agents des dommages, pertes matérielles ou blessures subis par eux en raison du télétravail, sauf si ces dommages, pertes ou blessures ont été causés par l'équipement fourni par l'Office.

(3) Les agents tiennent l'Office indemne des frais ou réparations dus en cas de dommages, pertes matérielles ou blessures subis par un tiers et attribuables au télétravail, sauf si ces dommages, pertes ou blessures ont été causés par l'équipement fourni par l'Office. Cette disposition ne s'applique pas aux paiements :

a) dus au titre d'un régime de prévoyance sociale de l'Office ;
b) dus par ailleurs au titre du statut, du règlement de pensions, du nouveau règlement de pensions ou d'une autre législation secondaire ;
c) dus au titre de toute réglementation d'exécution, directive ou décision relative au statut, au règlement de pensions, au nouveau règlement de pensions ou à une autre législation secondaire.

Article 14
Missions

(1) Les missions ne sont pas considérées comme du télétravail.

(2) Les frais de mission sont normalement calculés sur la base du déplacement depuis le lieu d'affectation. À titre d'exception, le lieu principal de télétravail peut être pris en compte aux fins du calcul des frais de mission lorsque cela diminue les frais totaux de déplacement.

Article 15
Heures de service

(1) Toutes les dispositions des Directives relatives à l'aménagement du temps de travail concernant les plages fixes sont suspendues.

(2) Le paragraphe 1 n'affecte pas le pouvoir d'appréciation des supérieurs hiérarchiques lorsqu'ils fixent les horaires des réunions et des événements durant les jours ouvrés.

Partie IV
Entrée en vigueur

Article 16
Entrée en vigueur, réexamen et expiration

(1) La présente circulaire entrera en vigueur en tant que projet pilote pour une durée de deux ans à la suite d'une décision du Président, lorsque l'évolution de la pandémie permettra la levée des directives d'urgence relatives au télétravail applicables depuis mars 2020. La présente circulaire sera réexaminée au plus tard deux ans après son entrée en vigueur.

(2) Lors de son entrée en vigueur, la présente circulaire annulera et remplacera les Directives relatives au télétravail à temps partiel à l'OEB qui sont entrées en vigueur le 15 mai 2018 ainsi que les directives d'urgence relatives au télétravail.

(3) Si la mise en œuvre de la présente circulaire entre en conflit avec un règlement régissant les conditions d'emploi, le conflit sera résolu compte tenu de la hiérarchie des normes, du caractère raisonnable et de la finalité du projet pilote.

(4) Le nombre autorisé de jours de télétravail depuis l'étranger visé à l'article 3d) et la présence minimale requise par l'article 4 seront calculés au prorata si la présente circulaire expire durant une année civile en cours.

Article 17
Mesure transitoire

Le Président peut décider d'appliquer le plafond prévu à l'article 3d) pour le télétravail depuis l'étranger, ainsi que l'exigence prévue à l'article 4 concernant la présence minimale, à compter d'une date postérieure à la date d'entrée en vigueur visée à l'article 16(1), et déterminer au prorata le nombre correspondant de jours pour le reste de l'année civile.

Munich, le 10.05.2022

Le Président de l'Office européen des brevets
António Campinos

ANNEXE

définitions

1. **Télétravail** : exécution de travail dans un lieu non public en dehors du site de l'OEB du lieu d'affectation.

2. **Lieu d'affectation** : site de l'OEB dans lequel l'agent exerce ses fonctions, à savoir Munich (y compris Haar), Berlin, La Haye, Vienne ou Bruxelles.

3. **Pays d'affectation** : État contractant dans lequel se situe le lieu d'affectation de l'agent, à savoir l'Allemagne, les Pays-Bas, l'Autriche ou la Belgique.

4. **Lieu principal de télétravail** : résidence de l'agent dans son pays d'affectation au sens de l'article 25 du statut.

5. **Champ d'application géographique aux fins de l'article premier, lettre b)** : territoire européen, continental ou insulaire, des États parties à la CBE dans les fuseaux horaires UTC, UTC +1, UTC +2 et UTC +3. Les îles Canaries, les Açores et Madère sont considérées comme faisant partie du champ d'application géographique de la présente circulaire.

6. **Année** : une année civile.

7. **Circonstances exceptionnelles** : circonstances imprévues qui, entre autres

   a) peuvent exiger une évaluation et une planification du travail différentes afin d'assurer la continuité des activités et la bonne exécution des tâches de l'Office (article 5(1)) ; ou
   b) sont considérées comme une crise sanitaire ou sécuritaire collective ou peuvent y conduire (par ex. pandémie) (article 5(2)).

8. **Équipement standard de télétravail** : équipement (par ex. appareils informatiques ou mobilier de bureau) nécessaire au télétravail sur le lieu principal de télétravail d'un agent conformément aux politiques de l'Office.

Circulaire n° 420

Mise en oeuvre de l'article 25 du règlement relatif à la protection des données (RRPD)

Article premier – But

La présente circulaire a pour but de clarifier la notion de limitation des droits des personnes concernées prévue à l'article 25 du règlement d'application des articles premier ter et 32bis du statut (RRPD), ainsi que les conditions d'une telle limitation. Elle énonce également des règles relatives aux conditions et aux procédures selon lesquelles l'Office peut, lorsqu'il traite des données à caractère personnel aux fins de son fonctionnement administratif, c'est-à-dire lorsqu'il effectue les opérations de traitement nécessaires à sa gestion et à son fonctionnement visées à l'article 3, limiter conformément à l'article 25 RRPD l'application des droits et obligations prévus aux articles 15 à 22, 34 et 35 RRPD, ainsi que de l'article 4 RRPD dans la mesure où les dispositions dudit article correspondent aux droits et aux obligations prévus aux articles 15 à 22 RRPD.

Article 2 – Définitions

Aux fins de la présente circulaire, les définitions suivantes sont applicables, en sus des définitions figurant à l'article 3 RRPD :

On entend par **«limitation des droits de la personne concernée»** l'acte consistant à restreindre temporairement dans un cas individuel, conformément à l'article 25 RRPD et dans le respect des exigences de licéité qui y sont édictées, un droit existant de la personne concernée en rapport avec le traitement de données à caractère personnel par l'Office dans le cadre de son fonctionnement administratif. Une limitation est une exception apportée, dans des circonstances particulières et sous certaines conditions, à la règle générale en vertu du RRPD qui autorise l'exercice des droits de la personne concernée et impose le respect des obligations correspondantes. Une limitation peut être appliquée lorsque le responsable du traitement dispose d'un pouvoir d'appréciation, en vertu des dispositions juridiques applicables de l'Organisation européenne des brevets, pour limiter ou non les droits de la personne concernée.

On entend par **«exemption à l'applicabilité des droits de la personne concernée»** le privilège conféré par une disposition juridique de l'Organisation européenne des brevets qui libère le responsable du traitement de certaines obligations au titre du RRPD ou qui autorise la restriction des droits des personnes concernées prévus par le RRPD. Afin de donner lieu à une exemption, la disposition juridique de l'Organisation européenne des brevets doit clairement identifier le champ d'application de l'exemption et ne laisser au responsable du traitement aucune marge d'appréciation pour décider si l'exemption doit être appliquée ou non, bien que la mise en oeuvre pratique puisse varier selon les circonstances. Une exemption est permanente dans le sens où elle dure aussi longtemps que la disposition juridique qui prévoit l'exemption est en vigueur.

On entend par **«droits de la personne concernée»** les droits prévus aux articles 15 à 22, 34 et 35 RRPD, ainsi qu'à l'article 4 RRPD dans la mesure où les dispositions dudit article correspondent aux droits et obligations prévus aux articles 15 à 22 RRPD, tels qu'applicables conformément à l'article 25 RRPD.

On entend par **«dispositions juridiques de l'Organisation européenne des brevets»** la Convention sur le brevet européen (CBE) ou ses éléments constitutifs, les accords et traités internationaux, tels que le Traité de coopération en matière de brevets (PCT) et toutes dispositions applicables au titre de ces textes, notamment en lien avec la procédure de délivrance de brevets européens sur la base de l'article 4(3) CBE et avec les procédures connexes. Cela couvre les dispositions régissant la publication des demandes de brevets, des brevets et des informations y afférentes, la constitution, la tenue et la conservation de dossiers, l'inspection publique et les pièces exclues de l'inspection publique, la communication avec les parties, la correction et la rectification, l'échange d'informations avec des offices de brevets et d'autres autorités, ainsi que les procédures disciplinaires engagées contre des mandataires agréés, et d'autres arrangements juridiques conclus par le Président de l'Office, les règles et instruments adoptés par le Conseil d'administration ainsi que les circulaires, communiqués et toutes autres dispositions juridiques adoptées ou émises par le Président de l'Office ou par le Président des chambres de recours.

On entend par **«données à caractère personnel objectives»** les données concrètes telles que les données d'identification, les données de contact, les données professionnelles, les détails administratifs, les données reçues de sources spécifiques, les communications électroniques et les données de trafic.

On entend par **«données à caractère personnel subjectives»** les données intangibles relatives à une personne concernée, telles que le raisonnement et les opinions, les données relatives au comportement, aux performances ou à la conduite, ainsi que les données liées à l'objet d'une procédure ou d'une activité ou se dégageant en rapport avec un tel objet.

Article 3 – Champ d'application

(1) La présente circulaire a le même champ d'application que celui prévu à l'article 2 RRPD. Elle s'applique notamment aux opérations de traitement engagées et réalisées par l'Office, tout au long des procédures et activités dont la liste figure à l'article 4(1), y compris avant leur commencement et durant le contrôle de leur résultat. Elle s'applique également à la coopération, y compris sous forme d'assistance, entre l'Office et les autorités compétentes des États parties à la CBE, et/ou d'autres autorités compétentes, par exemple de pays tiers ou d'organisations internationales.

(2) Sous réserve des conditions énoncées par la présente circulaire, les droits suivants de la personne concernée peuvent être limités : droit à la communication d'informations aux personnes concernées, droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement, droit à la limitation du traitement, droit

à la communication à la personne concernée d'une violation de données à caractère personnel et droit à la confidentialité des communications électroniques.

(3) Lorsqu'il s'applique, le droit d'opposition au titre de l'article 23 RRPD ne peut pas être limité. Les personnes concernées ont toujours le droit de s'opposer au traitement au titre de l'article 5a) RRPD des données à caractère personnel les concernant, c'est-à-dire un traitement nécessaire à l'accomplissement d'une tâche fondée sur des dispositions juridiques de l'Organisation européenne des brevets ou relevant de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, qui comprend le traitement nécessaire à la gestion et au fonctionnement de l'Office. Cependant, si les personnes concernées ont le droit de s'opposer, le responsable du traitement qui examine l'opposition peut néanmoins apporter la preuve de l'existence de motifs légitimes impérieux empêchant qu'il y soit fait droit.

(4) Lorsqu'il traite des données dans le cadre de ses activités officielles et qu'il s'acquitte de ses obligations en rapport avec les droits des personnes concernées en vertu du RRPD, le responsable du traitement doit d'abord examiner si les dispositions juridiques de l'Organisation européenne des brevets prévoient une exemption à l'applicabilité des droits de la personne concernée dans le cadre de l'opération de traitement. Si une exemption s'applique, le responsable du traitement n'est pas tenu de se conformer aux obligations énoncées dans le RRPD s'agissant des droits de la personne concernée en question.

(5) Lorsqu'ils appliquent des limitations aux droits de la personne concernée, le responsable du traitement et le responsable délégué du traitement doivent être en mesure de démontrer la conformité avec le RRPD et avec les conditions et exigences énoncées dans la présente circulaire, ainsi que de justifier l'application de la limitation.

(6) La présente circulaire s'applique à toutes les catégories de données à caractère personnel, tant objectives que subjectives.

Article 4 – Limitations

(1) L'Office peut limiter l'application des articles 15 à 21, 34 et 35 RRPD, ainsi que celle de l'article 4 RRPD dans la mesure où les dispositions dudit article correspondent aux droits et obligations prévus aux articles 15 à 21 RRPD :

a) en vertu de l'article 25(1)b), c), d), f), g) et h) RRPD lors de la conduite de procédures d'enquête au sens du règlement d'application des articles 21, 21bis et 93(2) du statut
b) en vertu de l'article 25(1)b), c), e), f), g) et h) RRPD lors de la conduite de procédures disciplinaires conformément aux articles 93, 95, 95bis et au chapitre 3 du statut
c) en vertu de l'article 25(1)a), b), c), e), f), g) et h) RRPD lors du traitement de données à caractère personnel en lien avec la prévention et la gestion

de griefs conformément aux dispositions du titre VIII (Règlement des litiges) du statut et aux articles 49, 50, 51 et 52 RRPD, ou en lien avec la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice impliquant l'Organisation européenne des brevets ou ses organes auxiliaires, y compris l'arbitrage, en vue de préserver des informations confidentielles et des documents confidentiels obtenus de la part de parties, d'intervenants ou d'autres sources légitimes

d) en vertu de l'article 25(1)h) RRPD lors du traitement de données de santé dans des procédures et des dossiers médicaux
e) en vertu de l'article 25(1)c), g) et h) RRPD lors de la conduite d'audits internes en lien avec des activités ou des unités organisationnelles de l'Office
f) en vertu de l'article 25(1)c), g) et h) RRPD lors d'enquêtes menées par le responsable de la protection des données conformément à l'article 43(2) RRPD
g) en vertu de l'article 25(1)a), b), c), d), g) et h) RRPD aux fins de la gestion d'incidents informatiques et de rapports sur les incidents liés à la sécurité physique, qu'ils soient traités en interne ou avec l'intervention d'agents externes
h) en vertu de l'article 25(1)c), d), g) et h) RRPD lors de la fourniture ou de la réception d'assistance de la part d'autorités publiques compétentes, notamment d'États parties à la CBE et d'organisations internationales, ou lors de la coopération avec ceux-ci dans le cadre d'activités définies dans les accords de niveau de service, les protocoles d'accord et les accords de coopération applicables, soit à leur demande, soit à l'initiative de l'Office

(2) Les limitations des droits individuels sont licites lorsqu'elles garantissent les intérêts importants énumérés à l'article 25(1) RRPD. Les droits des personnes concernées ne peuvent être limités que lorsque ces intérêts sont en jeu et que les limitations visent à préserver ces intérêts.

(3) Les limitations doivent toujours respecter l'essence du droit qui est limité. Cela signifie qu'elles ne peuvent pas être justifiées lorsqu'elles sont vastes et intrusives au point de priver en définitive un droit fondamental de sa teneur essentielle, et d'empêcher l'individu de l'exercer. Si l'essence du droit est compromis, la limitation doit d'emblée être considérée comme illicite, sans qu'il soit nécessaire d'évaluer plus avant si elle sert un objectif d'intérêt général et satisfait aux critères de nécessité et de proportionnalité.

(4) Un test de nécessité et de proportionnalité doit être réalisé dans chaque cas avant qu'une limitation ne soit appliquée. Les limitations doivent se borner à ce qui est strictement nécessaire pour atteindre leur objectif. Pour satisfaire à l'obligation de rendre des comptes, les limitations doivent être documentées par une note d'évaluation interne et confidentielle qui analyse les droits devant être limités, la durée et les raisons de la limitation, ainsi que ses fondements juridiques parmi ceux énumérés au paragraphe 1, et qui indique le résultat du test de nécessité et de proportionnalité. Ce test sera également réalisé lors du réexamen de l'application d'une limitation.

(5) Une limitation est en principe une mesure temporaire et, à ce titre, elle ne peut pas limiter indéfiniment le droit d'une personne concernée. Les limitations doivent être levées dès que les circonstances qui les justifient ont cessé de s'appliquer et, en particulier, lorsqu'il est considéré que l'exercice du droit limité ne priverait plus d'effet la limitation imposée ou ne porterait plus atteinte aux droits ou libertés d'autres personnes concernées.

(6) L'Office peut échanger des données à caractère personnel de personnes concernées avec les autorités publiques compétentes des États parties à la CBE conformément à l'article 20 du Protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets, et avec les autorités publiques de pays tiers ou d'organisations internationales en vertu du droit international public. Lorsque l'échange de données à caractère personnel est engagé par une autre autorité ou organisation internationale, l'Office n'appliquera aucune limitation. Lors du traitement de données à caractère personnel reçues d'autres entités publiques aux fins de l'accomplissement de ses tâches, l'Office consultera ces entités publiques au sujet des motifs potentiels de l'imposition de limitations et de la nécessité et de la proportionnalité de telles limitations, sauf si cela est susceptible de compromettre ses activités.

(7) Les registres des opérations de traitement soumises à des limitations et, le cas échéant, les documents en exposant les fondements factuels et juridiques doivent être mis à la disposition du comité de la protection des données à sa demande.

Article 5 – Détermination du responsable du traitement, garanties et durée de conservation

(1) Sauf disposition contraire du RRPD, le Président de l'Office agit en tant que responsable du traitement des données à caractère personnel traitées par l'Office, et il est libre de déléguer à une unité organisationnelle de l'Office représentée par son chef la compétence de déterminer les finalités et les moyens de traitement de certaines données à caractère personnel. Les personnes concernées doivent être informées au sujet des responsables délégués du traitement par l'intermédiaire des registres et des avis relatifs à la protection des données publiés sur le site intranet et/ou Internet de l'Office.

(2) L'Office doit mettre en oeuvre des garanties afin de prévenir les abus liés à des données à caractère personnel, l'accès illicite à de telles données, ou la transmission ou le transfert illicites de telles données lorsque des limitations s'appliquent ou peuvent s'appliquer aux données à caractère personnel concernées. De telles garanties comprennent des mesures techniques et organisationnelles et doivent être explicitées selon les besoins dans des circulaires, des directives, des documents procéduraux et des instructions administratives de l'Office. Ces mesures doivent comprendre :

a) une définition claire des rôles, des responsabilités et des étapes de procédure
b) un environnement électronique sécurisé qui empêche l'accès illicite et involontaire ou le transfert de données électroniques à des personnes non autorisées
c) la conservation et le traitement en lieu sûr de documents papier
d) le contrôle diligent des limitations et le réexamen périodique de leur application.

Le réexamen mentionné au point d) doit être réalisé au moins une fois par an ainsi qu'au moment de la clôture de la procédure correspondante.

(3) Les limitations doivent être levées dès que les circonstances qui les justifient auront cessé de s'appliquer.

(4) La durée de conservation des données à caractère personnel traitées dans le cadre des procédures pour lesquelles des limitations sont appliquées ne doit pas être plus longue que celle indiquée dans les registres et les avis relatifs à la protection des données concernant les procédures et activités visées à l'article 4(1). À la fin de la durée de conservation, les informations relatives à l'affaire, y compris les données à caractère personnel, doivent être effacées, anonymisées ou conservées dans les archives de l'Office.

(5) Lorsque l'Office envisage d'appliquer une limitation, il doit mettre en balance les risques potentiels pour les droits et libertés de la personne concernée et, en particulier, les risques pour les droits et libertés d'autres personnes concernées et les risques d'entrave à la finalité et à l'issue de l'opération de traitement. Les risques pour les droits et libertés de la personne concernée incluent essentiellement, sans s'y limiter, les risques pour la réputation et les risques pour le droit à la défense et le droit d'être entendu.

Article 6 – Intervention du responsable de la protection des données

(1) Le responsable délégué du traitement est tenu d'informer sans délai le responsable de la protection des données chaque fois qu'il limite l'application des droits d'une personne concernée, lève une limitation ou révise la durée de la limitation conformément à la présente circulaire. Le responsable délégué du traitement donnera au responsable de la protection des données l'accès à la note d'évaluation interne et confidentielle contenant l'évaluation de la nécessité et de la proportionnalité de la limitation, ainsi qu'à tout document concernant le contexte factuel ou juridique et il consignera au dossier spécifique la date à laquelle le responsable de la protection des données a été informé.

(2) Le responsable de la protection des données peut demander par écrit au responsable délégué du traitement de réexaminer l'application d'une limitation. Le responsable délégué du traitement doit informer par écrit le responsable de la protection des données du résultat de ce contrôle.

(3) L'intervention du responsable de la protection des données dans la procédure de limitation, y compris tout échange d'informations, doit être documentée sous une forme appropriée.

Article 7 – Information des personnes concernées au sujet de la limitation de leurs droits

(1) L'Office doit publier sur son site intranet et/ou Internet les registres au sens de l'article 32 RRPD, les avis relatifs à la protection des données et/ou les déclarations de confidentialité, informant toutes les personnes concernées des activités impliquant le traitement de données à caractère personnel les concernant, ainsi que de leurs droits dans le cadre d'un traitement donné, y compris les informations sur les limitations potentielles de ces droits. Ces informations doivent couvrir les droits susceptibles d'être limités, les motifs pouvant fonder l'application de la limitation et la durée potentielle de la limitation.

(2) Lorsque les personnes concernées demandent à exercer leur droit d'accès, leur droit de rectification, leur droit à l'effacement ou leur droit à la limitation du traitement en rapport avec les données à caractère personnel les concernant qui sont traitées dans le contexte d'une ou de plusieurs procédures spécifiques ou qui concernent une opération de traitement particulière, l'Office limitera son évaluation de la demande aux seules données concernées.

(3) Le cas échéant, le responsable délégué du traitement doit informer les personnes concernées individuellement, par écrit et sans délai, des limitations actuelles ou futures de leurs droits. Le responsable délégué du traitement doit aussi informer les personnes concernées des principales raisons, des fondements juridiques et de la durée potentielle des limitations, ainsi que de leur droit de consulter le responsable de la protection des données en vue de contester la limitation et de leur droit d'exercer des voies de recours conformément aux articles 49 et 50 RRPD.

(4) Dans les cas dûment justifiés et aux conditions énoncées par la présente circulaire, le responsable du traitement peut limiter la communication de certaines informations lorsque cela s'avère nécessaire et proportionné dans le contexte des procédures et activités énumérées à l'article 4(1). En particulier, la communication d'informations concernant les raisons d'une limitation et le droit d'exercer des voies de recours conformément aux articles 49 et 50 RRPD peut être différée, omise ou refusée conformément à l'article 25(4) RRPD si elle priverait d'effet la limitation.

(5) Lorsqu'il limite, entièrement ou partiellement, la communication des informations mentionnées au paragraphe 3, le responsable délégué du traitement doit documenter dans la note d'évaluation interne et confidentielle les raisons de la limitation, en incluant une évaluation motivée de la nécessité, de la proportionnalité, des fondements juridiques et de la durée de la limitation.

(6) Une limitation telle que visée au paragraphe 4 continue de s'appliquer aussi longtemps que les raisons qui la justifient restent applicables. La question de savoir si ces raisons restent applicables doit être évaluée dans chaque cas. Une fois que les raisons de la limitation cessent de s'appliquer, le responsable délégué du traitement doit communiquer les informations à la personne concernée.

(7) Le responsable délégué du traitement réexaminera l'application de la limitation au moins une fois par an et à la clôture de la procédure concernée. Par la suite, le responsable délégué du traitement contrôlera annuellement la nécessité de maintenir toute limitation.

(8) Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas au droit d'accès à des données médicales et/ou à des dossiers médicaux, qui est régi par des règles spécifiques énoncées explicitement à l'article 8 ci-après.

Article 8 – Droit d'accès à des données médicales et/ou à des dossiers médicaux

(1) Les limitations du droit d'accès des personnes concernées à leurs données médicales et/ou à leurs dossiers médicaux sont régies par les dispositions spécifiques du présent article.

(2) Sous réserve des paragraphes suivants du présent article, l'Office peut limiter le droit d'une personne concernée d'accéder directement à ses données médicales personnelles et/ou à ses dossiers médicaux personnels d'une nature psychologique ou psychiatrique qui sont traités par l'Office, mais uniquement si l'accès à ces données est susceptible de porter atteinte et de poser un danger immédiat à la vie et à la santé de la personne concernée ou de tiers. Cette limitation doit être proportionnée à ce qui est strictement nécessaire pour protéger la personne concernée ou les tiers.

(3) L'accès aux informations mentionnées au paragraphe 2 doit être accordé à un médecin choisi par la personne concernée.

(4) Lorsqu'une personne concernée demande à exercer son droit d'accès à ses données médicales personnelles traitées dans le contexte d'une ou de plusieurs procédures spécifiques ou d'une opération de traitement particulière, l'Office limitera son évaluation de la demande aux seules données concernées.

(5) Lorsqu'il limite entièrement ou partiellement le droit d'accès direct d'une personne concernée à des données médicales personnelles et/ou à des dossiers de nature psychologique ou psychiatrique, l'Office est tenu de prendre les mesures suivantes :

a) informer la personne concernée, dans sa réponse à sa demande, de la limitation appliquée et des principales raisons de celle-ci, ainsi que de son droit de consulter le responsable de la protection des données et d'exercer des voies de recours conformément aux articles 49 et 50

RRPD. La communication de ces informations peut être différée, omise ou refusée conformément à l'article 25(4) RRPD si elle priverait d'effet la limitation.

b) documenter dans la note d'évaluation interne et confidentielle les raisons de la limitation, en incluant une évaluation motivée de la nécessité et de la proportionnalité de la limitation, qui détermine notamment comment l'exercice du droit d'accès porterait atteinte ou représenterait un danger immédiat à la vie et à la santé de la personne concernée ou de tiers, et qui indique la durée potentielle de la limitation.

(6) Toute limitation mentionnée au présent article continuera de s'appliquer aussi longtemps que les raisons qui la justifient resteront applicables. Une fois que les raisons de la limitation auront cessé de s'appliquer, le responsable délégué du traitement réexaminera la nécessité de maintenir la limitation, sur demande de la personne concernée.

Article 9 – Communication à la personne concernée d'une violation de données à caractère personnel

(1) Lorsqu'il est dans l'obligation de communiquer une violation de données conformément à l'article 34(6) RRPD, l'Office peut, dans des circonstances exceptionnelles, limiter entièrement ou partiellement cette communication. Le droit à cette communication ne doit cependant pas être limité dans les procédures de traitement des cas de harcèlement.

(2) Le responsable délégué du traitement doit établir une note documentant les raisons de la limitation, le fondement juridique de celle-ci au titre de l'article 4(1) et une évaluation de sa nécessité et de sa proportionnalité. Cette note doit être communiquée au responsable de la protection des données au moment de la notification de la violation de données à caractère personnel.

(3) Une fois que les motifs de la limitation ne s'appliquent plus, l'Office doit communiquer la violation de données à caractère personnel aux personnes concernées et les informer des principales raisons de la limitation, ainsi que de leur droit de consulter le responsable de la protection des données et d'exercer des voies de recours conformément aux articles 49 et 50 RRPD.

Article 10 – Confidentialité des communications électroniques

(1) Dans des circonstances exceptionnelles, l'Office peut limiter le droit à la confidentialité des communications électroniques prévu à l'article 35 RRPD. De telles limitations doivent être conformes aux directives concernant les communications électroniques.

(2) Lorsqu'il limite le droit à la confidentialité des communications électroniques, l'Office doit informer la personne concernée, en réponse à toute demande de sa part, des raisons principales de l'application de la limitation ainsi que du droit d'exercer des voies de recours conformément aux articles 49 et 50 RRPD.

(3) L'Office peut différer, omettre ou refuser la communication d'informations concernant les raisons d'une limitation et concernant le droit de consulter le responsable de la protection des données et d'exercer des voies de recours conformément aux articles 49 et 50 RRPD pour autant que cette communication priverait d'effet la limitation. Une évaluation doit être effectuée dans tous les cas pour déterminer s'il est justifié de différer, d'omettre ou de refuser la communication d'informations.

Article 11 – Entrée en vigueur

La présente circulaire entrera en vigueur le 1er janvier 2022.

Munich, le 16 décembre 2021.

Le Président de l'Office européen des brevets
António Campinos

Circulaire n° 421
(16 décembre 2022)

Politique de vidéosurveillance de l'OEB

Article premier – Introduction

(1) La croissance exponentielle des technologies dans lesquelles des données à caractère personnel sont traitées, dont les systèmes de vidéosurveillance, fait naître des inquiétudes quant aux droits fondamentaux et aux libertés des personnes concernées, en particulier depuis que des outils intelligents d'analyse vidéo ont été intégrés à ces systèmes. Malgré les finalités réelles de sûreté et de sécurité que ces systèmes visent à servir, leur incidence sur la vie privée et les droits des personnes concernées mérite une attention particulière.

(2) L'utilisation de la vidéosurveillance conformément à la politique de vidéosurveillance définie ici (ci-après «la présente politique») fait partie des Directives relatives à la sécurité physique (circulaire n° 381). La présente politique vise à fournir le cadre et les principes directeurs selon lesquels le système de vidéosurveillance (ci-après dénommé «le SVS») de l'OEB est conçu, déployé et utilisé. Elle décrit le SVS et les garde-fous mis en place par l'OEB pour assurer la protection des données à caractère personnel, de la vie privée et des autres droits fondamentaux et intérêts légitimes des personnes affectées par le SVS et pour garantir que le SVS soit en permanence conforme au cadre juridique applicable à la protection des données à caractère personnel à l'OEB, tel qu'il est en particulier défini dans les articles 1ter et 32bis du statut et les règlements d'application y afférents.

(3) La présente politique sera révisée par le département de l'OEB qui exploite le SVS sous la responsabilité du responsable délégué du traitement, tous les deux ans, la première révision devant être effectuée d'ici la fin 2024. Lors de ces révisions, l'OEB examinera si le SVS est nécessaire, s'il continue de servir la finalité prévue, quelle est sa portée et quelles autres solutions existent. La révision tiendra compte de l'évolution de la législation afin de veiller à ce que la présente politique soit encore conforme au cadre législatif applicable. Des copies des rapports relatifs aux révisions périodiques seront disponibles sur l'Intranet et/ou le site Internet de l'OEB.

(4) Avec l'introduction du nouveau règlement relatif à la protection des données (ci-après «le RRPD») et de la présente politique, l'OEB s'aligne sur les normes internationales les plus rigoureuses et les meilleures pratiques suivies dans d'autres organisations internationales et dans les institutions, organes et agences de l'UE, à la lumière des recommandations du contrôleur européen de la protection des données et du Conseil européen de la protection des données.

Article 2 – Champ d'application

La présente politique s'applique à toutes les personnes physiques (ci-après dénommées «personnes concernées») qui, se trouvant à proximité des locaux de l'OEB ou y pénétrant, peuvent être identifiées directement ou indirectement, et dont les données personnelles sont donc traitées par le SVS à partir de ce moment. Ce système inclut les caméras utilisées pour la reconnaissance automatique de la plaque d'immatriculation (ci-après «RAPI») qui sont en service à certaines entrées de parkings de l'OEB pour autoriser les véhicules des agents et des visiteurs à entrer et à utiliser les parcs de stationnement de l'OEB.

Article 3 – Principes

Conformément au cadre de protection des données de l'OEB, la présente politique repose sur les principes clés ci-après.

(a) Licéité, loyauté et transparence

L'utilisation du SVS est nécessaire pour assurer la gestion et le fonctionnement corrects de l'OEB. L'utilisation du SVS est licite conformément à l'article 5(a) et à l'article 5(e) du RRPD. En outre, elle trouve son fondement juridique dans la circulaire n° 381, qui exige de l'OEB qu'il mette en œuvre les principes de sécurité qui y sont définis et précise quelles zones peuvent faire l'objet d'une vidéosurveillance (article 7) afin de protéger les agents de l'OEB et les tiers dans les bâtiments de l'OEB ainsi que les actifs de l'Organisation.

Aux termes de l'article 20 du Protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets, l'Organisation a l'obligation de coopérer avec les autorités compétentes des États contractants, et notamment d'assurer l'observation des règlements de police, ce qui inclut les questions de sécurité. La présente politique ne déroge pas à cette obligation.

Les données à caractère personnel peuvent également être considérées comme traitées de manière licite lorsqu'elles sont utilisées pour protéger les intérêts vitaux des personnes concernées ou d'une autre personne physique.

Des informations sur l'existence du SVS seront mises à la disposition du public. Ces informations seront fournies selon une approche par niveaux, au moyen de panneaux et par la publication de la présente politique.

(b) Limitation des finalités

Les opérations de traitement ont pour finalité de permettre le traitement efficace des problèmes de sécurité et de sûreté opérationnelle, la vérification des identités et le contrôle des accès aux bâtiments de l'OEB et aux équipements de traitement de l'information (par exemple : centre de données de l'OEB).

Les données personnelles qui ne sont pas pertinentes ou nécessaires à cette fin ne sont pas collectées.

Le traitement de données personnelles à d'autres fins reste possible, à condition que ces autres finalités soient compatibles avec les finalités initiales. En pareil cas, et préalablement à l'opération de traitement, le responsable délégué du traitement procèdera à une évaluation de la compatibilité pour déterminer le degré de compatibilité de l'opération de traitement. Le résultat de l'évaluation déterminera si les finalités supplémentaires sont explicitement ou implicitement couvertes et fournira les directives nécessaires pour déterminer si le traitement est loyal et peut avoir lieu.

Le système est utilisé pour surveiller les abords de nos bâtiments et l'accès aux bâtiments et aux zones où des informations sensibles sont traitées ou stockées, ce qui améliore la protection de la propriété intellectuelle et des informations sensibles.

En cas d'incidents tels qu'une intrusion, un vol ou une évacuation, le système est également utilisé en appui aux activités de sécurité opérationnelle du prestataire de services de sécurité externe qui est responsable de l'exécution des procédures correspondantes.

Le responsable délégué du traitement veille à ce que les données personnelles soient traitées pour les finalités déterminées, explicites et légitimes pour lesquelles elles ont été collectées (détermination de la finalité), ce qui empêche tout traitement ultérieur qui pourrait être incompatible avec ces finalités (utilisation compatible). Si les données sont traitées à des fins multiples, chacune d'entre elles est mentionnée explicitement.

(c) Minimisation des données

Le SVS est conçu pour capter uniquement les données personnelles qui sont adéquates, pertinentes et se limitent aux finalités prévues.

Si des caméras de surveillance ou d'autres appareils auxiliaires sont équipés de dispositifs de réception ou d'émission des sons, ceux-ci sont désactivés ou éteints. Cela ne s'applique pas aux caméras d'interphones où le dispositif audio est utilisé pour faciliter la communication avec la personne concernée, mais dans ce cas, le son émis ou reçu n'est pas enregistré. De même, la sélection des solutions techniques est limitée aux systèmes qui ne fournissent que les fonctionnalités nécessaires, et toutes les fonctions non requises sont désactivées.

Lors de la sélection de solutions techniques, le responsable délégué du traitement privilégiera les systèmes respectueux de la vie privée qui permettraient de brouiller ou de masquer les zones qui ne sont pas pertinentes pour les finalités de surveillance prévues, ou posent des problèmes en matière de protection de la vie privée.

Le SVS traite les données personnelles ci-après :

- nom, prénom et numéro personnel des utilisateurs qui accèdent aux applications logicielles utilisées pour surveiller les caméras de vidéosurveillance

- images des agents, des visiteurs, des fournisseurs et de leurs véhicules qui accèdent aux locaux de l'OEB, y compris date et heure des images
- images des agents, des visiteurs et des fournisseurs qui accèdent aux différentes zones de sécurité de l'OEB ou les quittent, ou qui se trouvent dans les zones ayant un niveau de sécurité élevée ou les zones comportant des équipements essentiels
- numéro d'immatriculation des agents et des visiteurs qui accèdent aux parcs de stationnement de l'OEB
- métadonnées des images captées par le système (mouvement, direction, heure, vitesse, etc.).

Les métadonnées intégrées aux images sont utilisées pour identifier les atteintes à la sécurité que peuvent constituer des objets abandonnés et des déplacements suspects, dans des directions inhabituelles ou irréguliers, ce qui peut déclencher des alarmes. Elles optimisent l'utilisation du système en réduisant le temps nécessaire aux agents de sécurité pour regarder les images. Les métadonnées permettent également des recherches plus rapides dans les images stockées, sans qu'il soit nécessaire d'y passer beaucoup de temps.

Ce que le SVS ne fait pas :

- collecter des catégories particulières de données personnelles
- utiliser des données biométriques
- enregistrer des conversations
- enregistrer des images de personnes dans des zones où les attentes en matière de protection de la vie privée sont plus élevées.

Le responsable délégué du traitement consulte le responsable de la protection des données (ci-après dénommé «le RPD») au sujet de toute modification apportée aux catégories de données personnelles collectées ou aux zones surveillées par le SVS avant la mise en œuvre de ces modifications.

Zones sous surveillance

L'OEB a établi un modèle de zonage de sécurité dans lequel des zones ont été délimitées en fonction des risques de sécurité auxquels elles sont soumises et des procédures de sécurité dont elles font l'objet. Dans ce modèle, il existe cinq zones de sécurité distinctes, allant du niveau de sécurité le plus bas ou de la zone zéro, qui comprend les espaces accessibles au public, au niveau de sécurité le plus élevé ou à la zone quatre, dans laquelle des données confidentielles sont traitées ou stockées. Le déploiement de caméras de surveillance vidéo dans ces zones se fonde sur des évaluations régulières des risques effectuées par l'OEB et dont le détail figure dans le registre des activités de traitement du SVS.

La marque, le type, la fonction, l'emplacement et la finalité de chaque caméra de vidéosurveillance sont consignés dans un document confidentiel et peuvent être consultés par le RPD et le responsable délégué du traitement.

Des caméras de RAPI sont également déployées et servent de moyens pour faciliter l'accès du personnel et de leurs véhicules aux parcs de stationnement situés dans les locaux de l'OEB.

Les zones soumises à des attentes plus élevées en matière de protection de la vie privée, telles que les bureaux, les espaces de loisirs, les cantines, les bars, les cafétérias, les toilettes, les douches et les vestiaires, ne sont pas surveillées.

Une analyse d'impact relative à la protection des données est effectuée dans tous les cas où l'opération de traitement est susceptible d'entraîner un risque élevé pour les droits et libertés des personnes concernées.

(d) Exactitude

Le responsable délégué du traitement veille à ce que les données personnelles soient exactes et actualisées, en s'assurant que toutes les données inexactes soient effacées ou corrigées sans délai, compte tenu des finalités pour lesquelles elles sont traitées.

Pour appliquer ce principe, le responsable délégué du traitement met en place les procédures opérationnelles standard (POS) nécessaires, qui peuvent être consultées par le RPD. Les POS définissent les mesures prises pour garantir que les données personnelles traitées ou stockées dans le SVS sont régulièrement vérifiées, en veillant à ce que les données collectées soient actualisées et exactes. Les POS définissent également la procédure suivie pour corriger les données obsolètes ou inexactes chaque fois que de telles données sont découvertes par le responsable délégué du traitement ou déclarées par la personne concernée (article 19 RRPD : droit de rectification ; article 20 RRPD : droit d'effacement).

Le SVS est connecté au serveur de synchronisation de l'OEB, qui synchronise les journaux système des contrôles d'accès et de la gestion de la sécurité, ce qui garantit que tous les événements enregistrés par l'un ou l'autre sont correctement répertoriés.

(e) Limitation du stockage

Les données personnelles sont supprimées dès qu'elles ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles elles ont été collectées.

Vu la base juridique et les finalités du traitement des données personnelles à l'aide du SVS, la durée de conservation maximale des images captées est fixée à sept jours[1] , après quoi les images sont automatiquement effacées. Cette durée de conservation peut être prolongée pour les sauvegardes d'images liées à des incidents identifiés pour lesquels les séquences constituent des preuves dans le cadre d'enquêtes, de recours, de litiges ou de réclamations. Elle peut être prolongée jusqu'à ce que les enquêtes, recours, litiges ou réclamations soient réglés.

1 Les durées de conservation des autres catégories de données figurent dans le registre des activités de traitement du SVS.

(f) Intégrité et confidentialité

Le responsable délégué du traitement veille à ce que toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées soient en place pour maintenir la sécurité et la confidentialité des données personnelles, ce qui couvre également la protection contre la perte, l'endommagement, la destruction, les dégâts ou la diffusion d'origine accidentelle. Les mesures de sécurité sont analysées et régulièrement revues et adaptées au cas par cas.

Conformément au point 6.9 des Conditions contractuelles générales et, le cas échéant, des conditions prévues dans les accords sur le traitement des données signés avec les sociétés, tous les fournisseurs qui traitent des données personnelles s'assurent qu'elles sont traitées conformément aux lois et règlements applicables, et en particulier conformément au RRPD. Le personnel interne est également tenu d'appliquer le RRPD.

Le responsable délégué du traitement est responsable de la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles nécessaires qui garantissent l'intégrité et la confidentialité des données personnelles traitées ou stockées dans le SVS. Ces mesures sont proportionnelles au risque de destruction, d'altération, d'accès non autorisé ou de divulgation que le SVS comporte pour les droits et libertés des personnes concernées.

Mesures de protection

Les données personnelles traitées ou stockées dans le SVS sont protégées de manière à permettre la séparation des fonctions et à limiter l'accès aux données personnelles en fonction des rôles et des fonctions.

Dans la mesure de ce qui est possible techniquement, le responsable délégué du traitement met en œuvre les contrôles applicables en vertu de la norme ISO 27001, en particulier ceux qui ont été établis pour les appareils mobiles et le télétravail, la sécurité des ressources humaines, la gestion des actifs, la gestion des médias, le contrôle d'accès, la cryptographie, les zones sécurisées et la sécurité des équipements.

Des contrôles internes réguliers (tests de vulnérabilité) sont effectués pour vérifier l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité du système et de ses composants, ainsi que le niveau de conformité avec les contrôles mentionnés ci-dessus.

L'accès à l'application du SVS nécessite une authentification via des outils BIT (mot de passe/active directory) plus un mot de passe supplémentaire pour l'application [1].

Toutes les images enregistrées sont chiffrées. L'ensemble des données à caractère personnel est conservé dans des applications informatiques sécurisées conformément aux normes de sécurité de l'OEB. Ces normes de sécurité sont :

1 Mise en œuvre à La Haye, cette mesure sera appliquée aux autres sites de l'OEB dans un avenir proche.

- authentification de l'utilisateur : tous les postes de travail et serveurs requièrent une ouverture de session, les dispositifs mobiles de l'OEB requièrent une ouverture de session au site de l'OEB, les comptes privilégiés requièrent une authentification supplémentaire et plus stricte ;
- contrôle d'accès (p. ex. contrôle de l'accès aux systèmes et au réseau en fonction du rôle, principes du «besoin de savoir» et du «moindre privilège») ; séparation des rôles d'administrateur et d'utilisateur, les utilisateurs ayant un minimum de privilèges et les rôles d'administrateur étant limités au minimum ;
- renforcement de la sécurité des systèmes, équipements et réseaux : 802.1x pour l'accès au réseau, chiffrement des dispositifs de point d'extrémité, installation d'antivirus sur tous les dispositifs ;
- protection physique : contrôles des accès effectués à l'OEB, contrôles supplémentaires des accès au centre de données, politiques relatives à la fermeture des bureaux ;
- contrôle des transmissions et entrées (p. ex. journaux d'audit, surveillance des systèmes et réseaux) : surveillance de la sécurité avec un logiciel spécialisé qui analyse les données générées par les machines pour détecter les menaces ;
- intervention en cas d'incident de sécurité : surveillance des incidents 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, expert en sécurité de garde.

Accès aux données à caractère personnel

Un nombre limité de personnes ayant besoin de savoir et régulièrement formées à la protection des données ont la permission d'accéder à des données personnelles ou aux systèmes dans lesquels celles-ci sont traitées ou stockées. La liste des personnes ayant un droit d'accès est contenue dans le document confidentiel «Liste des personnes ayant accès au SVS et de leurs droits d'accès».

L'accès de chaque personne est basé sur son rôle et ses responsabilités et est toujours limité, du point de vue de la durée et des finalités, au minimum requis pour accomplir ses tâches spécifiques (par exemple, sécurité, maintenance, administration de systèmes).

Le personnel de sécurité chargé de la protection des bâtiments de l'OEB a accès aux 60 dernières minutes des enregistrements. La finalité de cet accès est le traitement des alarmes et l'assistance en cas d'urgence pendant cette durée limitée.

La liste des personnes ayant accès à des données personnelles ou à des systèmes dans lesquels elles sont traitées ou stockées est régulièrement revue et mise à jour. Les procédures d'octroi, de modification et de révocation des accès peuvent être facilement consultées.

L'accès aux données personnelles stockées dans le système (par exemple pour évaluer un incident) nécessite l'approbation préalable du responsable délégué du traitement, qui peut consulter le RPD. Tous les détails concernant l'accès aux données personnelles sont consignés dans le document «Accès aux journaux de données personnelles».

Divulgation de données à caractère personnel

Les données personnelles traitées ou stockées dans le SVS ne sont utilisées qu'en interne par le département de l'OEB exploitant le VSS et le personnel de son prestataire de services de sécurité externe pour les aider dans l'exercice de leurs fonctions.

Les autres personnes ont le droit d'accéder à leurs données personnelles en adressant une demande en ce sens au responsable délégué du traitement, qui peut consulter le RPD pour obtenir des conseils.

En cas de comportement de conduite extrêmement dangereux, le responsable délégué du traitement peut fournir aux experts de la sécurité de l'OEB un accès à la vidéo afin qu'ils l'analysent et formulent des conseils, en consultant le RPD pour avis si nécessaire.

Dans le cas d'accidents ou d'incidents impliquant des déclarations de sinistre, le responsable délégué du traitement peut également donner accès aux extraits vidéo pertinents à la société traitant le sinistre, à condition que toutes les dispositions pertinentes du RRPD pour cette divulgation soient respectées.

Le responsable délégué du traitement tient un registre précis qui documente la divulgation, y compris son fondement juridique, la date et l'heure, le type de données personnelles divulguées et les destinataires.

Article 4 – Droits individuels
Droit d'être informé

(1) Les personnes ont le droit d'obtenir du responsable du traitement la confirmation que des données à caractère personnel les concernant sont ou ne sont pas traitées. Les personnes concernées recevront des informations conformément à l'article 16 du RRPD. Des informations sur la présence du SVS seront mises à la disposition du public. Ces informations seront fournies selon une approche par niveaux successifs, qui est décrite ci-après.

(2) Le premier niveau d'information consiste en une signalisation. Les panneaux, d'une taille adaptée à leur emplacement, seront clairement visibles et lisibles. Ils indiqueront l'identité du responsable délégué du traitement, la finalité des opérations de traitement et les coordonnées de contact. Ils renverront également à des informations supplémentaires pertinentes, par exemple aux droits des personnes concernées. Ce renvoi pourra prendre la forme d'un lien ou d'un code QR vers un site où les personnes concernées pourront facilement trouver les informations.

(3) Le deuxième niveau est constitué par la présente politique, qui est accessible via les liens figurant sur les panneaux d'avertissement et dont un exemplaire papier peut être facilement consulté à l'accueil des bâtiments de l'OEB.

(4) Il n'est pas nécessaire de rendre publiques les positions des caméras, dès lors qu'il est facile pour les personnes concernées de s'apercevoir qu'elles pénètrent dans des zones surveillées.

Autres droits des personnes concernées

(1) Les personnes enregistrées par le SVS disposent des droits suivants : droit d'accès aux séquences, droit de rectification, droit d'opposition, droit d'effacement et droit de limitation du traitement.

(2) Les personnes concernées peuvent exercer l'un des droits susmentionnés en adressant une demande écrite au responsable délégué du traitement, qui répondra dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande.

(3) Le responsable délégué du traitement traitera les demandes d'accès aux données personnelles et les demandes visant à ce qu'elles soient fournies, effacées, corrigées, rectifiées ou complétées dans les plus brefs délais et au plus tard un mois après la réception de la demande.

(4) Le responsable délégué du traitement peut refuser de fournir l'information s'il peut être prouvé que la demande est manifestement infondée ou excessive.

Article 5 – Formation

(1) Le RPD promeut des programmes réguliers de formation à la protection des données et sensibilise le personnel de l'OEB impliqué dans les opérations de traitement. Les gestionnaires de contrat des fournisseurs intervenant dans les opérations de traitement s'assurent que le personnel du fournisseur est adéquatement formé à se conformer à la présente politique.

(2) La formation, qui est obligatoire pour tout le personnel ayant accès à des données personnelles en direct ou enregistrées, couvrira au minimum les risques que les opérations de traitement comportent pour les données à caractère personnel, et insistera sur les précautions à prendre lorsque des données à caractère personnel de catégories particulières sont traitées. Les points suivants seront abordés :

- Politique de l'OEB en matière d'enregistrement et de conservation des informations ;
- Comment gérer les informations en toute sécurité ;
- Que faire lorsqu'une demande de renseignements est reçue, par exemple de la part de la police ;
- Comment reconnaître une demande d'une personne concernée et que faire lorsqu'une telle demande est reçue ;

Article 6 – Documents que le responsable délégué du traitement doit tenir à jour (confidentiel)

- Carte montrant l'emplacement de toutes les caméras de vidéosurveillance
- Test de vulnérabilité, y compris résultats, liste d'actions et état d'achèvement

- Analyse d'impact relative à la protection des données
- Journal des formations à la protection des données
- Accès aux journaux de données personnelles
- Liste des personnes ayant accès au SVS et de leurs droits d'accès
- Procédure opérationnelle standard (POS) pour l'octroi, la modification et la révocation des accès physiques et logiciels
- POS de vérification de l'exactitude des données personnelles traitées ou stockées
- Contrat avec les prestataires de services de sécurité
- Modèle de sécurité de l'OEB, y compris zones de sécurité

Article 7 – Coordonnées

Les personnes peuvent adresser leurs questions au responsable délégué du traitement de l'OEB à l'adresse e-mail suivante : dpl.pd44@epo.org.

Vous pouvez consulter le RPD à l'adresse e-mail suivante : dpo@epo.org.

Munich, le 16 décembre 2022.

Le Président de l'Office européen des brevets
António Campinos

Circulaire n° 422
(1er juillet 2022)

Directives relatives à la mobilité professionnelle externe : détachement et congé de convenance personnelle

La présente circulaire fixe les modalités de la mobilité professionnelle externe, en particulier en cas de détachement ou de congé de convenance personnelle. Le présent document sert de guide pour :

- l'OEB et les organisations d'accueil dans le cas d'un détachement, en ce qu'il clarifie la procédure et facilite l'organisation de l'une ou l'autre forme de mobilité professionnelle externe ;
- les agents de l'Office exerçant l'une ou l'autre forme de mobilité professionnelle externe, en ce qu'il clarifie les conditions de travail.

Partie I – Détachement (article 45 du statut)

Article premier – Accord de détachement et conditions de détachement

(1) Avant qu'un détachement n'ait lieu, l'Office, l'organisation d'accueil et l'agent détaché signent un accord écrit concernant la nature et les conditions du détachement.

(2) L'accord de détachement fixe le partage des responsabilités entre l'organisation d'accueil et l'Office, et détermine dans quelle mesure le cadre juridique de l'organisation en question s'applique aux conditions de travail de l'agent détaché pendant la période de détachement.

(3) L'accord de détachement précise le lieu de travail pendant le détachement et comprend une description de fonctions exposant les tâches et attributions de l'agent détaché au sein de l'organisation d'accueil pendant la période de détachement.

Article 2 – Conflit d'intérêts

(1) Un agent détaché reste lié par les obligations prévues par le statut des fonctionnaires et des autres agents de l'OEB (ci-après dénommé «le statut») pour ce qui concerne ses fonctions et ses devoirs vis-à-vis de l'Office.

(2) Dans la mesure où cela est compatible avec ses fonctions et ses devoirs vis-à-vis de l'Office et dans la mesure convenue dans l'accord de détachement, l'agent détaché se conforme au règlement interne de l'organisation d'accueil. Toute violation d'un tel règlement signalée à l'Office par l'organisation d'accueil peut conduire à la dénonciation du détachement.

(3) En cas de conflit entre les obligations découlant de l'emploi au service de l'Office et les obligations imposées par l'organisation d'accueil, les premières l'emportent.

Article 3 – Maintien de liens avec l'Office

(1) Il incombe à l'agent détaché et à son supérieur hiérarchique de rester en contact étroit et régulier, par courrier électronique ou par téléphone. Des entretiens (en tête-à-tête, par visioconférence ou par téléphone) doivent avoir lieu au moins une fois par trimestre. Ces entretiens visent également à permettre à l'agent détaché de rendre compte du détachement.

(2) Si le détachement dure plus d'un an, l'agent détaché doit présenter un rapport d'activité annuel.

Article 4 – Déménagement

(1) Conformément à l'article 45, paragraphe 2, lettre d du statut, l'agent détaché a droit, le cas échéant, aux indemnisations supplémentaires suivantes :

(a) l'indemnité d'installation telle que prévue à l'article 73 du statut. Ce versement n'est effectué par l'Office qu'au début du détachement ;
(b) le remboursement des frais de voyage à l'occasion de son entrée en fonctions tel que prévu à l'article 80 du statut ;
(c) l'indemnisation forfaitaire au titre des frais réellement engagés pour le déménagement de son mobilier et de ses effets personnels, conformément à l'article 81, paragraphe 1, lettre b du statut.

(2) Un agent détaché doit continuer de remplir la condition prévue à l'article 72, paragraphe 1, lettre a du statut pour conserver son droit à l'indemnité d'expatriation pendant la période de détachement.

Article 5 – Durée

(1) La date de début et la durée du détachement sont définies afin que l'Office, l'organisation d'accueil et l'agent détaché tirent le meilleur parti possible du détachement.

(2) Le détachement n'affecte pas le droit de l'Office de faire appel, si nécessaire et dans l'intérêt du service, à l'agent détaché pour un soutien temporaire pendant son détachement.

(3) Dans le cas d'un congé de maladie prolongé ou d'une incapacité, l'Office peut dénoncer le détachement avant le terme prévu.

Article 6 – Temps de travail et jours fériés

(1) Les horaires de travail à temps plein observés par l'organisation d'accueil s'appliquent à l'agent détaché. Pendant le détachement, les jours fériés observés par l'organisation d'accueil s'appliquent à la place de ceux observés sur le lieu d'affectation de l'agent détaché. Des dispositions supplémentaires concernant le temps et les conditions de travail peuvent être incluses dans l'accord de détachement.

(2) En principe, un agent détaché travaille à temps plein. Dans des cas exceptionnels, un agent qui a été autorisé à travailler à temps partiel à l'Office

peut continuer de travailler à temps partiel pendant le détachement, sous réserve de l'accord de l'organisation d'accueil.

(3) Les jours de fermeture de l'Office fixés par le Président conformément à la règle 4, lettre b de la circulaire no 22 ne s'appliquent pas aux agents détachés.

Article 7 – Congés et absences

(1) Les droits à congé prévus dans le statut continuent de s'appliquer aux agents détachés. L'agent détaché prend ses jours de congé avec l'accord de l'organisation d'accueil et les communique à l'Office dans les conditions définies dans l'accord de détachement.

(2) L'agent détaché signale à l'organisation d'accueil, dans les conditions définies dans l'accord de détachement, toute absence pour raisons de santé. L'agent détaché se conforme également aux instructions en matière de santé et de sécurité applicables dans l'organisation d'accueil.

Article 8 – Évaluation des performances et progression de carrière

(1) Pendant la période de détachement, les performances de l'agent détaché sont évaluées par le dernier notateur qu'il avait avant le début du détachement. Les règles d'évaluation des performances en vigueur à l'Office sont appliquées dans la mesure du possible, en tenant dûment compte des particularités du détachement.

(2) Les objectifs pour chaque période d'évaluation sont fixés sur la base de la description de fonctions pour la période de détachement, des informations reçues de la part de l'organisation d'accueil concernant les performances de l'agent détaché, ainsi que des entretiens entre le notateur et l'agent détaché.

(3) Le notateur recueille des informations auprès de l'organisation d'accueil concernant les performances de l'agent détaché et en tient compte au moment de rédiger le rapport d'évaluation.

(4) Pendant la période de détachement, l'agent détaché continue d'entrer en ligne de compte pour les récompenses ouvrant droit ou non à pension, sur la base de ses performances ainsi que d'autres éléments, tels que le comportement collaboratif, le développement professionnel et l'accomplissement d'objectifs dans le cadre de projets communs à l'Office et à l'organisation d'accueil. Ces éléments sont étayés par les informations fournies par l'organisation d'accueil.

Article 9 – Vacance de poste

Sans préjudice de l'article 45, paragraphe 2, lettre e du statut, un poste dont le titulaire est détaché pour une durée de plus de six mois est considéré comme vacant à compter du premier jour de la période de détachement.

Partie II – Congé de convenance personnelle (article 44 du statut)

Article 10 – Conditions d'octroi du congé de convenance personnelle

(1) Un congé de convenance personnelle peut être accordé à un agent à sa demande. L'agent doit présenter la demande à son supérieur hiérarchique au moins deux mois avant la date de début souhaitée, sauf s'il en a été convenu autrement avec le supérieur hiérarchique. La durée minimale du préavis ne pourra cependant être inférieure à un mois.

(2) La décision d'accorder un congé de convenance personnelle est prise après consultation des supérieurs hiérarchiques de l'agent et après un examen détaillé de la demande, compte tenu de tous les facteurs pertinents, en particulier le motif du congé, sa durée prévue et les intérêts du service.

(3) L'agent est informé de ses obligations précises au moment où est prise la décision d'accorder ou de renouveler un congé de convenance personnelle.

Article 11 – Activité professionnelle et conflit d'intérêts

(1) Un agent qui, pendant un congé de convenance personnelle, envisage d'exercer une activité professionnelle ou d'exercer une autre activité que celle déjà autorisée, doit en informer l'Office.

(2) En particulier, un agent ne peut pas exercer d'activité professionnelle, rémunérée ou non, qui pourrait être contraire aux intérêts de l'Organisation.

(3) L'agent doit s'assurer que la législation du lieu d'activité autorise l'activité en question.

Article 12 – Maintien de liens avec l'Office

(1) Pendant un congé de convenance personnelle, l'agent présente toute demande (p. ex. de renouvellement du congé ou d'approbation de l'exercice d'une activité professionnelle) par écrit au service des ressources humaines compétent.

(2) L'agent communique à l'Office ses coordonnées pour la période du congé de convenance personnelle et tient à jour ces informations en permanence.

Article 13 – Durée

(1) La durée d'un congé de convenance personnelle ne peut pas être inférieure à 14 jours calendaires consécutifs. Sans préjudice du paragraphe 2, la durée du congé est limitée à un an et le congé peut être renouvelé plusieurs fois pour un an.

(2) La durée du congé de convenance personnelle accordé à un agent élu ou nommé à des fonctions publiques est égale à celle du mandat.

(3) La durée totale du congé de convenance personnelle ne peut en aucun cas dépasser dix ans au cours de la carrière complète d'un agent à l'Office.

Article 14 – Droit de réintégration et vacance de poste

(1) Sans préjudice de l'article 44, paragraphe 5, lettre c du statut, un agent a le droit d'être réintégré dans son poste lorsque la durée du congé de convenance personnelle qui lui a été accordé ne dépasse pas six mois.

(2) La durée visée au paragraphe 1 est étendue à douze mois lorsqu'un agent se voit accorder un congé de convenance personnelle pour intégrer un autre organisme public national ou international, afin de lui permettre de terminer son stage.

(3) Un poste dont le titulaire se voit accorder un congé de convenance personnelle de plus de six mois est considéré comme vacant à compter du premier jour de ce congé de convenance personnelle. À titre exceptionnel, un poste peut être considéré comme vacant à compter uniquement de la date à laquelle un stage est achevé, afin de permettre aux agents de terminer leur stage dans le cas visé au paragraphe 2 ci-dessus.

Article 15 – Réintégration dans l'Office

(1) Si l'agent ne présente pas de demande de renouvellement au plus tard deux mois avant l'expiration de la période de congé en cours, l'Office prend toutes les mesures nécessaires pour le réintégrer dans l'Office.

(2) Sans préjudice de l'article 14, la réintégration a lieu en tenant dûment compte des compétences de l'agent, qui sont évaluées sur la base des informations disponibles, y compris celles concernant toute activité professionnelle exercée et toutes nouvelles connaissances acquises pendant le congé.

(3) Avant sa réintégration dans l'Office, un agent en congé de convenance personnelle informe l'Office, conformément à l'article 17 du statut, de tout intérêt personnel, en particulier familial ou financier, ou de la représentation de tout autre intérêt de tiers qui pourraient réellement ou potentiellement compromettre son indépendance dans l'exercice de ses fonctions au sein du poste proposé par l'Office.

Article 16 – Dispositions finales

(1) La présente circulaire entre en vigueur le 1er juillet 2022.

(2) Les présentes dispositions concernant le congé de convenance personnelle annulent et remplacent la règle 1 de la circulaire no 22 à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente circulaire.

Munich, le 1er juillet 2022

Le Président de l'Office européen des brevets
António Campinos

Circulaire n° 423
(1er juillet 2022)

Directive d'application des conditions d'emploi des jeunes professionnels

La présente circulaire fournit des informations complémentaires sur les conditions d'emploi des jeunes professionnels au sujet des qualifications requises pour le recrutement pendant les différentes années du programme Jeunes professionnels, du développement de la performance et des besoins opérationnels pour les jeunes professionnels, afin de garantir le recrutement des meilleurs candidats dans le cadre du programme et de permettre son administration efficace.

Article 1 – Qualifications minimales pour le recrutement

(1) Qualifications minimales pour le recrutement des jeunes professionnels dans le cadre de la première année du programme

1. Nationalité d'un des États membres de l'Organisation européenne des brevets.
2. Diplôme sanctionnant des études universitaires complètes de niveau licence.
3. Excellente connaissance d'une des langues officielles de l'Office.

(2) Qualifications minimales pour le recrutement des jeunes professionnels dans le cadre de la deuxième année du programme

Mêmes exigences que celles indiquées au point I.A ci-dessus, avec l'exigence supplémentaire suivante :

- Connaissance d'une deuxième langue officielle au niveau A2 du CECR au plus tard quatre mois avant la date éventuelle de prolongation.

Article 2 – Directives relatives au développement de la performance

(1) Le développement de la performance des jeunes professionnels suit les principes exposés dans les circulaires nos 365 et 366.

(2) Un rapport d'évaluation sera généralement établi pour la période allant du 1er janvier au 31 décembre d'une année donnée. Chaque jeune professionnel fera l'objet d'un rapport par an qui couvrira sa performance tout au long de l'année, même en cas de changement de tâches, de tuteur ou de supérieur hiérarchique en cours d'année ou de détachement.

(3) Chaque jeune professionnel bénéficiera d'un tuteur qui agira comme superviseur, formateur et coach et qui sera chargé de faciliter l'acquisition de connaissances. Ce tuteur veillera au maintien d'un dialogue permanent avec le jeune professionnel et fournira un retour d'informations constructif mettant l'accent sur la formation et le développement.

(4) L'évaluateur d'un jeune professionnel sera son supérieur hiérarchique au sein de son service d'affectation. Si le tuteur d'un jeune professionnel n'est pas son évaluateur, l'évaluateur doit recueillir les observations du tuteur et s'assurer de leur prise en compte dans le rapport d'évaluation.

Article 3 – Nouveaux modes de travail

Les jeunes professionnels auront le droit de télétravailler dans les conditions arrêtées par le Président. Ils pourront recevoir des instructions complémentaires de leur tuteur ou de leur supérieur hiérarchique concernant les conditions de travail exactes qui s'appliqueront dans le cadre du télétravail.

Article 4 – Entrée en vigueur

La présente circulaire entre en vigueur le 1er juillet 2022.

Munich, le 1er juillet 2022

Le Président de l'Office européen des brevets
António Campinos

Circulaire n° 424
(8. novembre 2022)

Jours fériés en 2023

1. Conformément à l'article 59(2)b) du statut, les jours fériés suivants seront observés en 2023 dans les différents lieux d'affectation :

Munich		
Vendredi	6 janvier	(Épiphanie)
Vendredi	7 avril	(Vendredi Saint)
Lundi	10 avril	(Lundi de Pâques)
Lundi	1er mai	(Fête du Travail)
Jeudi	18 mai	(Ascension)
Lundi	29 mai	(Lundi de Pentecôte)
Jeudi	8 juin	(Fête-Dieu)
Mardi	15 août	(Assomption)
Mardi	3 octobre	(Jour de l'Unité allemande)
Mercredi	1er novembre	(Toussaint)
Lundi	25 décembre	(Jour de Noël)
Mardi	26 décembre	(Lendemain de Noël)

La Haye		
Vendredi	7 avril	(Vendredi Saint)
Lundi	10 avril	(Lundi de Pâques)
Jeudi	27 avril	(Fête du roi)
Vendredi	5 mai	(Journée de la Libération)
Jeudi	18 mai	(Ascension)
Lundi	29 mai	(Lundi de Pentecôte)
Lundi	25 décembre	(Jour de Noël)
Mardi	26 décembre	(Lendemain de Noël)

Berlin		
Mercredi	8 mars	(Journée internationale des femmes)
Vendredi	7 avril	(Vendredi Saint)
Lundi	10 avril	(Lundi de Pâques)
Lundi	1er mai	(Fête du Travail)
Jeudi	18 mai	(Ascension)
Lundi	29 mai	(Lundi de Pentecôte)
Mardi	3 octobre	(Jour de l'Unité allemande)
Lundi	25 décembre	(Jour de Noël)
Mardi	26 décembre	(Lendemain de Noël)

Vienne		
Vendredi	6 janvier	(Épiphanie)
Lundi	10 avril	(Lundi de Pâques)
Lundi	1er mai	(Fête du Travail)
Jeudi	18 mai	(Ascension)
Lundi	29 mai	(Lundi de Pentecôte)
Jeudi	8 juin	(Fête-Dieu)
Mardi	15 août	(Assomption)
Jeudi	26 octobre	(Fête Nationale)
Mercredi	1er novembre	(Toussaint)
Vendredi	8 décembre	(Immaculée Conception)
Lundi	25 décembre	(Jour de Noël)
Mardi	26 décembre	(Lendemain de Noël)

2. Outre les jours mentionnés, le Président a accordé quatre jours supplémentaires à La Haye et trois jours supplémentaires à Berlin. Ces jours peuvent être pris à la convenance de chacun et seront ajoutés automatiquement aux congés annuels pour 2023. Les dispositions de l'article 56(5) du statut s'appliquent par analogie et le nombre de jours supplémentaires est réduit en conséquence pour les agents qui exercent leur activité à temps partiel.

3. Le nombre de jours fériés à Munich (y compris les éventuels jours supplémentaires) s'applique également aux agents de l'Office qui sont en poste à Bruxelles. Pour mieux tenir compte du contexte local et des besoins opérationnels à Bruxelles, les jours fériés suivants accordés à Munich : Épiphanie le 6 janvier, Fête-Dieu le 8 juin et Jour de l'Unité allemande le 3 octobre, seront remplacés par l'anniversaire de la déclaration du Président

Schuman en 1950 le 9 mai, le lendemain de l'Ascension le 19 mai et la Fête nationale belge le 21 juillet.

4. Conformément à la politique de fermeture de l'Office, le Président a décidé que l'Office sera fermé les 27, 28 et 29 décembre 2023. Les agents sont tenus d'enregistrer pour ces trois jours de fermeture un congé à choisir parmi ceux autorisés.

Munich, le 8.11.2022.

Le Président de l'Office européen des brevets
António Campinos

Conditions d'emploi des autres agents

Contrat type du Président de l'Office européen des brevets (CA/186/09)

Lors de sa session de juin 2009, le Conseil d'administration a arrêté la procédure relative à l'élection du successeur de la Présidente de l'Office (document CA/103/09 Rév. 2).

Conformément au point II. 8. du document précité, la procédure mise en place dispose ce qui suit :

«Lors de sa session d'octobre 2009, le Conseil fixe le cadre général du contrat à proposer à la personnalité qui sera désignée à l'issue de la procédure.»

Un document rédigé en ce sens (CA/C 11/09) a été discuté par le Conseil, en formation restreinte, lors de la session d'octobre, et a permis de préciser et de valider les éléments clés du contrat sous forme d'un cadre général. La Présidente de l'Office a participé aux délibérations et a pu faire valoir son point de vue.

La rédaction définitive du contrat et les contrôles juridiques nécessaires interviendront à un stade ultérieur, sous la seule responsabilité du Président du Conseil, et à l'intérieur d'une étroite marge de négociation.

Le Conseil a également souhaité rendre public ce cadre général, dans une perspective de bonne gouvernance et de transparence. Cette communication est l'objet du présent document, soumis pour information sous une cote CA.

I. CONTEXTE

Les principes généraux du contrat applicable au Président de l'Office européen des brevets ont été très largement discutés en 2003, dans le cadre de la dernière élection à ces fonctions.

Depuis cette date, les nouveaux contrats applicables aux Vice-Présidents ont également cristallisé des éléments fondamentaux fixant les relations contractuelles entre l'Organisation et son personnel supérieur.

La liste qui suit reprend ces principes et éléments, et dégage un cadre général conforme aux pratiques récentes et adapté aux besoins.

II. STRUCTURE

Le contrat s'articule autour des rubriques suivantes (liste exhaustive) :

a) Nomination / durée du mandat

Cinq ans à compter du [1er juillet 2010]. Renouvelable.

b) Emoluments

Les émoluments comprennent :

- un traitement de base mensuel fixé en relation avec le traitement de base mensuel d'un fonctionnaire de catégorie A, [grade 7, échelon 8] prévu dans les barèmes des traitements de base (annexe III du statut des fonctionnaires) applicables en République fédérale d'Allemagne ; facteur fixé à 135% ;

- les allocations et indemnités normalement prévues par le statut des fonctionnaires (et qui tiennent compte de la situation familiale) ;
- une indemnité de résidence d'un montant mensuel de 3000 EUR ; l'article 23 du statut des fonctionnaires est applicable.

c) remboursement de frais

Les dispositions générales prévues au statut des fonctionnaires sont applicables. S'ajoute le droit au remboursement des frais de réception et de représentation dans l'exercice des fonctions, pour un montant forfaitaire égal à 7% du traitement de base ; l'utilisation de véhicules officiels est permise.

d) Prévoyance sociale

Les dispositions statutaires s'appliquent. Le modèle est celui du contrat des Vice-Présidents. A la fin de son contrat, le Président sortant peut demander à s'affilier volontairement au régime de prévoyance sociale. Dans ce cas, il paie sa part des cotisations ainsi que la part de l'employeur.

e) Pensions

Les principes retenus sont ceux applicables aujourd'hui aux Vice-Présidents (CA/D 2/06 et CA/D 18/08), à savoir que le régime de pensions n'est pas applicable, et que les cotisations sont versées sur un compte de pension externe choisi par l'intéressé. Les facteurs et pourcentages (en référence au traitement de base) sont identiques à ceux retenus pour les Vice-Présidents.

f) Congés

Le statut des fonctionnaires s'applique.

g) Fin du mandat

quatre cas de figure :

- expiration du mandat
- mise en position de non-activité suite à un constat d'invalidité conformément à l'article 62bis du statut des fonctionnaires
- démission d'office selon l'article 53, paragraphe 1, lettre c du statut des fonctionnaires, et sous réserve des conditions prévues aux articles 11 et 35 CBE
- démission ; ici, notification écrite avec préavis de six mois

h) Protocole sur les privilèges et immunités (PPI)

Référence générale est faite, sur le modèle du contrat des Vice-Présidents.

i) Droits et obligations

Application analogue du statut des fonctionnaires. L'obligation de déclaration de nationalité est ajoutée, sur le modèle du contrat des Vice-Présidents.

j) Litiges

Application du statut des fonctionnaires (Article 108).

III. BASE JURIDIQUE

Article 11, paragraphe 1 et article 33, paragraphe 2, lettres b et c CBE. Statut des fonctionnaires et ses annexes.

Décision du Conseil d'administration prise le ..... relative à l'élection de M. / Mme .....

IV. DOCUMENTS CITES

CA/103/09 Rév. 2, CA/D 2/06, CA/D 18/08

V. COMPLEMENT

Le Conseil a jugé souhaitable de revenir en temps utile, et après examen technique plus approfondi, sur de possibles propositions futures d'élargissement au Président de l'Office du mécanisme d'évaluation des performances progressivement mis en place pour l'ensemble du personnel supérieur. L'introduction d'un tel mécanisme requiert une analyse détaillée ; par ailleurs, aucune référence n'y est faite dans l'annonce d'ouverture du poste. Cet élément ne peut donc être raisonnablement intégré au contrat résultant de la procédure en cours.

Conditions d'emploi des autres agents

Directive relative à la procédure de recrutement de Vice-Présidents et contrat type

Règlement d'application de l'article 7 du statut (procédure de recrutement)

DIRECTIVE RELATIVE À LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT DE VICE-PRÉSIDENTS DE L'OFFICE EUROPÉEN DES BREVETS[1]

Article premier
Ouverture de la procédure

1. Neuf mois au plus tard avant le terme prévisible du mandat de tout Vice-Président, ou lorsque la cessation de fonctions d'un Vice-Président intervient avant le terme normal de son mandat, le Président de l'Office informe le Conseil d'administration et discute avec lui de ses intentions concernant la succession dudit Vice-Président.

2. Le Président de l'Office informe sans délai le Conseil d'administration de l'ouverture subséquente de toute procédure de concours.

Article 2
Critères de recrutement

1.[2] Les candidats, sélectionnés sur une base géographique aussi large que possible parmi les ressortissants des États contractants, doivent avoir le plus haut niveau de compétence et d'intégrité ainsi qu'une vaste expérience pratique.

2. Chaque candidat est tenu de déclarer sa (ses) nationalité(s) dans sa candidature.

3. Les candidats sont parrainés par le chef de délégation de leur Etat contractant conformément au paragraphe 2 du présent article et/ou par le Président de l'Office.

Article 3
Avis de concours

1. Dès qu'a été déclarée ouverte la procédure de concours, le Président de l'Office procède à la publication de l'avis correspondant.

2.[3] L'avis de concours comporte les indications suivantes :

   a) la nature des fonctions et les attributions afférentes à l'emploi à pourvoir, la nature des fonctions et les attributions afférentes à l'emploi à pourvoir, conformément aux descriptions statique et dynamique, le profil du poste ainsi que le programme du Président de l'Office pour la période en cours ;

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/09. La présente décision entre en vigueur le 25 mars 2009.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/18.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/18.

b) les diplômes et autres titres, le niveau d'expérience ainsi que les connaissances linguistiques requis par ces descriptions ;
c) la nécessité pour les candidats d'obtenir le parrainage d'un chef de délégation d'un État contractant ou du Président de l'Office, conformément à l'article 2 de la présente directive ;
d) la date limite de dépôt des candidatures ;
e) une liste des coordonnées des chefs de délégation des États contractants et du Président de l'Office.

3. L'avis de concours est publié au Journal officiel. Le Président de l'Office apprécie l'opportunité d'autres modes de publication.

4. Le délai pour le dépôt des candidatures est de deux mois suivant la date de publication de l'avis dans le Journal officiel. Les dossiers de candidature doivent être présentés dans au moins une des langues officielles de l'Office. Le cas échéant, ils sont traduits dans les deux autres langues par les soins et à la charge de l'Office.

5. Les candidatures sont soumises au Président du Conseil d'administration, qui informe sans délai le Président de l'Office des candidatures reçues.

Article 4
Procédure de sélection

1. Les dossiers des candidats sont vérifiés quant aux conditions de forme, y compris en ce qui concerne le parrainage visé à l'article 2 de la présente directive.

2. Le Président du Conseil et le Président de l'Office ont ensuite des entretiens avec les candidats remplissant les conditions de parrainage telles que définies à l'article 2 de la présente directive. Les candidats peuvent également être tenus de passer des tests destinés à établir leur aptitude à occuper le poste concerné. Un rapport est transmis au Conseil d'administration à la suite de cette procédure.

Article 5
Clôture de la procédure

1. Pour effectuer son choix parmi les candidats remplissant les conditions de parrainage définies à l'article 2 de la présente directive, le Conseil d'administration entend les candidats en tenant dûment compte du rapport mentionné à l'article 4 de la présente directive, consulte le Président de l'Office et procède à un vote, comme le prévoit l'article 35, paragraphe 1 de la Convention sur le brevet européen.

2.[1] Le Président du Conseil d'administration négocie alors avec le candidat Le Président du Conseil d'administration négocie alors avec le candidat retenu les conditions de son contrat d'emploi en accord avec le Président de l'Office, en tenant compte du document CA/D 2/06, arrêtant un nouveau

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/18.

contrat-type relatif à la nomination et aux conditions d'emploi des Vice-Présidents de l'Office européen des brevets.

Article 6
Dérogation à la procédure

Dans des cas particuliers, le Conseil peut déroger à la présente directive s'il l'estime justifié, le Président de l'Office ayant été consulté.

Contrat-type relatif a la nomination et aux conditions d'emploi des Vice-Presidents de l'Office européen des brevets[1]

Entre :

- L'ORGANISATION EUROPÉENNE DES BREVETS

  et

- Monsieur (Madame) ....., né(e) le ....., demeurant .....
- vu la Convention sur le brevet européen, et notamment son article 11, paragraphe (2) et son article 33, paragraphe (2), lettres b) et c),
- vu le protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets, et notamment ses articles 14,16,17 et 18,
- [2]vu le statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets (ci-après dénommé le «statut»), et notamment son article premier, paragraphe 5, qui prévoit que les dispositions du statut s'appliquent au Président et aux Vice-Présidents engagés sur contrat, sauf dérogation expresse prévue dans leur contrat d'engagement,
- [3]vu les règlements de pensions de l'Office européen des brevets,
- vu le règlement relatif à l'impôt interne en faveur de l'Organisation européenne des brevets,

tous documents dont Monsieur (Madame) ..... reconnaît avoir pris connaissance, le Président de l'Office européen des brevets ayant été entendu,

IL EST CONVENU DE CE QUI SUIT :

Article premier
Nomination - Durée du contrat

(1)[4] Monsieur (Madame) …..…. est nommé(e) Vice-Président(e) de l'Office européen des brevets, chargé(e) de la Direction Générale ….....…, avec effet au …….....…. .

(2)[5] Le présent contrat a une durée déterminée de cinq ans à compter de la date fixée au paragraphe 1 du présent article. Il peut être prolongé par le Conseil d'administration. Il ne peut toutefois pas être converti en nomination permanente au titre de l'article 8, paragraphe 4 du statut.

(3)[6] Le stage visé à l'article 13 du statut n'est pas applicable.

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 2/06.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/18.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/18.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/18.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/18.
6 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 20/18.

Article 2[1]
Mission - Situation hiérarchique - Évaluation

(1) Les attributions et objectifs du (de la) Vice-Président(e) de la Direction Générale …..... sont définis dans l'avis de vacance d'emploi publié au Journal officiel de l'OEB et peuvent être adaptés à tout moment aux besoins de l'Organisation.

(2) Monsieur (Madame) ……..... dépendra hiérarchiquement du Président de l'Office et se conformera aux instructions qui pourront lui être données par celui-ci, dans les limites définies à l'article 20 du statut.

(3)[2] Les objectifs annuels de Monsieur (Madame) ……..... sont définis par le Président de l'Office, qui peut proposer au Conseil d'administration qu'il (elle) reçoive un échelon, une promotion et/ou une prime conformément aux articles 48, 48bis et 49 du statut et dans les limites fixées pour les agents nommés par le Président de l'Office. Le Conseil d'administration statue sur la proposition à la majorité simple.

Article 3[3]
Rémunération

(1) Monsieur (Madame) ……..... perçoit un traitement de base mensuel correspondant à l'échelon …. du grade .... dans le groupe d'emplois 1. Ce montant est net, après déduction de l'impôt interne visé à l'article 64, paragraphe 4 du statut.

(2) Monsieur (Madame) ……..... perçoit à titre d'indemnité mensuelle supplémentaire une somme égale à 10 % du traitement de base mensuel correspondant à l'échelon 3 du grade G17 du barème des traitements en vigueur pour son lieu d'affectation.

(3) La rémunération n'est pas assujettie à l'impôt national sur le revenu ni au versement de contributions obligatoires à des organismes nationaux de prévoyance sociale. Si Monsieur (Madame) ..... exerce ou a exercé d'autres fonctions au sein de l'Office européen des brevets au moment de la présente nomination ou antérieurement à celle-ci, il (elle) continue, le cas échéant, à participer au plan d'épargne salariale en application de l'article 65, paragraphe 3 du statut.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/18.
2 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 20/18.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/18.

Article 4[1]
Remboursement de frais

Pour tenir compte des frais personnels inhérents à ses fonctions de Vice-Président(e), Monsieur (Madame) ……..…… percevra une indemnité de représentation forfaitaire mensuelle égale à 7 % du traitement mensuel de base.

Article 5[2]
Prévoyance sociale

Monsieur (Madame) ……..…… est couvert(e) par le régime de prévoyance sociale de l'Office.

Article 6[3]
Pensions

Les dispositions du nouveau règlement de pensions sont applicables sous réserve de ce qui suit :

(1) la période minimale de service prévue à l'article 7 du nouveau règlement de pensions pour l'acquisition du droit à une pension d'ancienneté est ramenée de dix à cinq ans.

(2) au cas où il serait mis fin au présent contrat avant l'expiration de la durée de cinq ans mentionnée à l'article premier, paragraphe 2, les dispositions de l'article 11 du nouveau règlement de pensions relatives à l'allocation de départ sont applicables.

(3) les droits à pension d'ancienneté acquis à la fin du présent contrat donnent lieu, au choix de Monsieur (Madame) ....., soit au versement des montants prévus à l'article 11 du nouveau règlement de pensions, soit au versement d'une pension d'ancienneté, conformément aux articles 8 et 9 de ce règlement, soit au transfert de l'équivalent actuariel, conformément à l'article 12 de ce même règlement.

Article 6
Pensions

(Pour les Vice-Présidents qui étaient des agents de l'Office européen des brevets avant leur nomination, l'article 6 du contrat-type s'énonce comme suit :)

Monsieur (Madame) .....continue à être affilié(e) au même régime de pensions, conformément au règlement applicable, la période minimale de service requise pour l'acquisition du droit à une pension d'ancienneté étant toutefois ramenée de dix à cinq ans.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/18.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/18.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 9/11.

Article 7[1]
Horaires de travail et temps partiel

Les dispositions des articles 55 et 56 du statut ne sont pas applicables.

Article 8[2]
Conduite

Monsieur (Madame) ……..…..…… est soumis(e) aux règles de conduite applicables aux agents.

Article 9[3]
Résiliation unilatérale du contrat

(1) Le contrat peut être résilié unilatéralement par l'une ou l'autre partie.

(2) L'autorité investie du pouvoir de nomination peut résilier le contrat, en particulier dans les cas suivants :

a) L'autorité investie du pouvoir de nomination considère qu'il existe des raisons suffisantes de retirer la confiance de l'Organisation dans le Vice-Président, en particulier en cas de performances insuffisantes ou de faute. En ce cas, le Vice-Président est entendu par le Conseil d'administration avant qu'une décision soit prise sur une résiliation du contrat.
b) Le Vice-Président est dans l'incapacité d'exercer ses fonctions depuis au moins six mois consécutifs.
c) Un nouveau Président de l'Office ayant la même nationalité que le Vice-Président est nommé. En ce cas, l'Office verse au Vice-Président une somme forfaitaire égale à douze fois son dernier traitement de base.

(3) Les dispositions des articles 50, paragraphe 1, lettre b, 52, 53bis, 53ter et 54, ainsi que des articles 93 à 105 du statut ne sont pas applicables.

(4) Les dispositions de l'article 53, paragraphe 4 du statut ne sont pas applicables et sont remplacées par les délais de préavis suivants :

a) En cas de résiliation unilatérale, la partie ayant pris l'initiative de la résiliation respectera un délai de préavis de six mois, sauf en cas d'accord de l'autre partie ou si la date normale d'expiration du contrat est plus proche.
b) Si la fin du contrat résulte de son expiration, aucun préavis n'est nécessaire.

(5) Toutes les notifications de résiliation du contrat avant terme se font par écrit et contre accusé de réception.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/18.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/18.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/18.

Article 10[1]
Résiliation du contrat d'un commun accord

(1) Sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration, le contrat peut être résilié avant le terme visé à l'article premier d'un commun accord entre le Président de l'Office et Monsieur (Madame) ……..…..…, à la demande de l'une ou l'autre de ces personnes.

Dans ce cas, la partie ayant pris l'initiative de la résiliation respectera un délai de préavis de six mois, sauf en cas d'accord de l'autre partie ou si la date normale d'expiration du contrat est plus proche.

(2) En cas de résiliation d'un commun accord à l'initiative de l'Office, l'Office versera intégralement la rémunération pendant la durée du préavis. L'article 65 du statut reste applicable pendant cette période.

L'Office versera en outre à Monsieur (Madame) ……..…..…… une somme forfaitaire égale à 70 % du traitement de base qui aurait été dû à compter de la date de résiliation jusqu'à la date normale d'expiration du contrat, jusqu'à hauteur du montant de la rémunération nette d'impôt interne, telle que due pour une année de service, après déduction des cotisations personnelles du (de la) Vice-Président(e) au régime de pensions de l'Office qui est applicable, de ses cotisations au régime de prévoyance sociale ainsi que, le cas échéant, de ses participations au plan d'épargne salariale.

(3) Le cas échéant, au terme de la période de préavis, il est versé aux Vice-Présidents qui, avant leur nomination, étaient des agents de l'Office européen des brevets, une pension d'ancienneté ou une pension anticipée, sur la base des annuités acquises dans le régime de pensions de l'Office qui est applicable ainsi que de l'âge à ce moment. En cas d'application de l'article 65, paragraphe 3 du statut, il est procédé à la liquidation du solde du plan d'épargne salariale.

(4) Les paragraphes 2 et 3 ne sont pas applicables si le (la) Vice-Président(e) est réintégré(e) conformément à l'article 13 du présent contrat.

Article 11[2]
Disponibilité

Les dispositions de l'article 46 du statut ne sont pas applicables.

Article 12[3]
Détachement

Les dispositions de l'article 45 du statut ne sont pas applicables.

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 20/18.
2 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 20/18.
3 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 8/22.

Article 13[1]
Réintégration en qualité de fonctionnaire

(L'article 13 suivant est inséré dans le contrat dans le cas où le (la) Vice-Président(e) était fonctionnaire de l'Office avant sa nomination.)

À moins que le statut n'en dispose autrement, Monsieur (Madame) …….. ..... sera réintégré(e) sans délai, à la fin du présent contrat, en qualité de fonctionnaire de l'Office et prendra ses fonctions à un poste correspondant au grade qui lui était attribué juste avant qu'il (elle) n'ait été nommé(e) Vice-Président(e) en vertu du présent contrat. Son échelon dans ce grade sera déterminé comme si Monsieur (Madame) ……..... n'avait jamais cessé ses fonctions dans le grade en question.

En cas de résiliation du contrat pour cause de perte de confiance, la réintégration ne peut avoir lieu que sur décision du Conseil d'administration.

Article 14[2]
Protocole sur les privilèges et immunités

(1) L'article 14 du protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets s'applique à Monsieur (Madame) ....., sous réserve des dispositions visées à l'article 22 du protocole.

(2) Monsieur (Madame) ..... est soumis(e) à un impôt sur les traitements et salaires, y compris les indemnités prévues par le présent contrat en cas de résiliation à l'initiative de l'Office, versés par l'Office, conformément au règlement relatif à l'impôt interne en faveur de l'Organisation européenne des brevets, et est donc, en vertu de l'article 16, paragraphe 1 du protocole, exempt(e) de l'impôt national sur le revenu.

Article 15[3]
Obligations générales - Déclaration de nationalité

(1)[4] Monsieur (Madame) ..... déclare être libre de tout autre engagement, et n'être soumis(e) à aucune convention, interdiction ou limitation quelconque, l'empêchant d'exercer pleinement les fonctions de Vice-Président(e) de l'Office européen des brevets, compte tenu des obligations stipulées au titre II, chapitre premier du statut des fonctionnaires.

(2) Monsieur (Madame) ..... déclare être de nationalité ..... (et .....).

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 20/18.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/18.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/18.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

Article 16[1]
Modifications ultérieures

Toute modification d'un article du statut applicable au groupe d'emplois 1, ainsi que, le cas échéant, des règlements de pensions, s'applique directement au présent contrat.

Fait à .....

Le .....

Monsieur (Madame) ....

Pour l'Organisation européenne des brevets :

Le Président du Conseil d'administration .....

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/18.

Conditions d'emploi des autres agents

Contrat type relatif à la nomination et aux conditions d'emploi des directeurs principaux

CONTRAT TYPE RELATIF A LA NOMINATION ET AUX CONDITIONS D'EMPLOI DES DIRECTEURS PRINCIPAUX[1]

Entre

L'OFFICE EUROPEEN DES BREVETS

et

Monsieur (Madame) .....

vu la Convention sur le brevet européen, et notamment son article 10, paragraphe 2, lettre g,

vu le protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets, et notamment ses articles 14, 16, 17 et 18,

[2]vu le statut des fonctionnaires de l'Office européen des brevets (ci-après dénommé «statut des fonctionnaires») et les règlements de pensions de l'Office européen des brevets,

vu le règlement relatif à l'impôt interne en faveur de l'Organisation européenne des brevets,

le Vice-Président DG 4 [et le Vice-Président DG....] ayant été entendu[s],

IL EST CONVENU DE CE QUI SUIT :

Article premier
Nomination ; durée du contrat

1. Sous réserve des dispositions des articles 8 et 9 du statut des fonctionnaires, Monsieur (Madame) .....est nommé(e) directeur principal à la direction générale ..... avec effet au .....

2.[3] La durée du contrat est de cinq ans. Elle peut être prolongée par décision du Président de l'Office, le Vice-Président DG 4 [et le Vice-Président DG....] entendu[s]. L'engagement prendra fin le dernier jour du mois au cours duquel Monsieur (Madame) ..... atteindra l'âge de 65 ans, sauf si une prolongation de la durée de service a été décidée, conformément à l'article 54, paragraphe 1, lettre b du statut.

Article 2
Rémunération

1. Monsieur (Madame) ..... perçoit initialement un traitement de base mensuel correspondant à l'échelon ..... du grade ..... du groupe

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 24/07.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 18/08.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/08.

d'emplois 2[1]. Ce montant est net, après déduction de l'impôt interne visé à l'article 64, paragraphe 4 du statut des fonctionnaires.

2. La rémunération n'est pas assujettie à l'impôt national sur le revenu ni au versement de contributions obligatoires à des organismes nationaux de prévoyance sociale.

Article 3[2]
Pensions

Les dispositions du (nouveau) règlement de pensions sont applicables sous réserve de ce qui suit :

a) la période minimale de service prévue à l'article 7 du (nouveau) règlement de pensions pour l'acquisition du droit à une pension d'ancienneté est ramenée de dix à cinq ans ;

b) au cas où il serait mis fin au présent contrat avant l'expiration de la durée de cinq ans mentionnée à l'article premier, paragraphe 2, les dispositions de l'article 11 du (nouveau) règlement de pensions, relatives à l'allocation de départ, sont applicables ;

c) les droits à pension d'ancienneté acquis à la fin du présent contrat donnent lieu, au choix de Monsieur (Madame) ....., soit au versement des montants prévus à l'article 11 du (nouveau) règlement de pensions, soit au versement d'une pension d'ancienneté, conformément aux articles 8 et 9 de ce règlement, soit au transfert de l'équivalent actuariel, conformément à l'article 12 de ce même règlement.

Article 3[3/4]
Pensions

(Pour les directeurs principaux qui étaient fonctionnaires de l'Office européen des brevets avant leur nomination, l'article 3 du contrat type est modifié comme suit :)

Monsieur (Madame) .....continue à être affilié au même régime de pensions, conformément au règlement applicable.

Article 4[5]
Dispositions du statut des fonctionnaires dont l'application est exclue

Les dispositions du statut s'appliquent aux directeurs principaux, à l'exception des articles 45, 46, 56, 57, 58 et 58bis.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 18/08.
3 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 11/08.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 18/08.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/22.

Article 5
Fin du contrat

1. Le contrat prend fin :

   a) à l'expiration de la durée mentionnée à l'article premier, paragraphe 2 ;
   b) en cas de résiliation par l'une des parties conformément aux dispositions du paragraphe 2 ;
   c) dès lors que les conditions de l'article 54 du statut des fonctionnaires sont remplies.
   d)[1] pour les motifs visés à l'article 13, paragraphe 2 du statut.

2. a) Monsieur (Madame) ..... peut résilier le contrat en respectant un délai de préavis de six mois. La lettre de résiliation doit être adressée au Président de l'Office.
   b) Le Président de l'Office peut résilier le contrat sans préavis, si Monsieur (Madame) ..... a, intentionnellement ou par négligence grave, manqué à ses obligations ou si, lors de son recrutement, il (elle) a délibérément fourni de faux renseignements sur ses aptitudes professionnelles ou au sujet des conditions énoncées à l'article 8 du statut des fonctionnaires, alors que ces renseignements étaient déterminants pour son engagement. Une telle décision du Président de l'Office est prise le Vice-Président DG 4 [et le Vice-Président DG ....] ayant été entendu[s].

Article 5bis[2]
Réintégration en qualité de fonctionnaire

(Un nouvel article 5bis est inséré dans le contrat type. Il s'applique aux directeurs principaux qui étaient fonctionnaires de l'Office avant leur nomination :)

1. A moins que le statut et l'article 5, paragraphe 2, lettre b du présent contrat n'en disposent autrement, Monsieur (Madame) ..... sera réintégré(e) sans délai, à la fin de son contrat, en qualité de fonctionnaire de l'Office et prendra ses fonctions à un poste correspondant au grade qui lui était attribué juste avant qu'il/elle n'ait été nommé(e) directeur principal en vertu du présent contrat. Son ancienneté dans ce grade sera déterminée comme si Monsieur (Madame) ..... n'avait jamais cessé ses fonctions dans le grade en question.

2. Le paragraphe 1 ne s'applique pas :

   a) si le contrat prend fin en conséquence d'un licenciement conformément à l'article 52 du statut ;
   b) si le contrat prend fin en conséquence d'une démission d'office conformément à l'article 53 du statut ;
   c) si les conditions de l'article 54 du statut sont applicables.

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 11/08.
2 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 11/08.

Article 6[1]
Protocole sur les privilèges et immunités

1. L'article 14 du protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets s'applique à Monsieur (Madame) ....., sous réserve des dispositions visées à l'article 22 du protocole.

2. Monsieur (Madame) ..... est soumis(e) à un impôt sur les traitements et salaires, versés par l'Office, conformément au règlement relatif à l'impôt interne en faveur de l'Organisation européenne des brevets, et est donc, en vertu de l'article 16, paragraphe 1 du protocole, exempt(e) de l'impôt national sur le revenu.

Article 7[2]
Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure des dispositions applicables aux agents de l'OEB et également applicables au groupe d'emplois 2[3], s'appliquera automatiquement au présent contrat, à l'exception des modifications de l'article premier, paragraphe 6 du statut.

Munich, le .....

Le Président

de l'Office européen des brevets

.....

Monsieur (Madame) .....

.....

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 18/08.
2 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 11/08.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.

Conditions d'emploi des autres agents

Règlement concernant la nomination et les conditions d'emploi des membres de La Grande Chambre de recours visés à l'article 11, paragraphe 5 de la Convention sur le brevet européen

Article premier
Définitions

Au sens du présent règlement, on entend par :

a) «Convention» la Convention sur le brevet européen du 5 octobre 1973, telle que modifiée par l'acte portant révision de la CBE du 29 novembre 2000,

b) «Membre de la Grande Chambre de recours» un membre juriste de la Grande Chambre de recours nommé en vertu de l'article 11, paragraphe 5 de la Convention,

c) «statut» le statut des fonctionnaires de l'Office européen des brevets.

Article 2
Conditions de la nomination

Ne peut être nommée membre de la Grande Chambre de recours qu'une personne qui, au moment de sa nomination, satisfait aux conditions prévues à l'article 11, paragraphe 5 de la Convention.

Article 3
Période de nomination

(1) La nomination d'un membre de la Grande Chambre de recours prend effet à la date indiquée dans l'acte de nomination à condition qu'il ait donné son acceptation par écrit et pris l'engagement visé à l'article 15 du statut.

(2) La nomination prend fin :

a) à l'expiration de la période de nomination indiquée dans l'acte de nomination,
b) à l'expiration d'un délai de trois mois après réception d'une déclaration de démission du membre de la Grande Chambre de recours.

(3) En ce qui concerne la révocation, l'article 23, paragraphe 1, première phrase de la Convention s'applique.

Article 4
Acte de nomination

L'acte de nomination est signé par le Président du Conseil d'administration.

Article 5
Droits et obligations particuliers

(1) Le membre de la Grande Chambre de recours peut être tenu d'être présent à l'Office européen des brevets pendant au moins dix jours par an en vue de l'accomplissement de ses fonctions.

(2)[1] L'article 14, l'article 14bis, paragraphe 1, l'article 14ter, l'article 16, paragraphe 1, l'article 17, l'article 19, paragraphes 1 et 3, ainsi que l'article 28 du statut sont applicables au membre de la Grande Chambre de recours. L'article 15 du statut est applicable, l'engagement solennel étant exprimé par écrit.

(3) Le membre de la Grande Chambre de recours ne peut pas faire l'objet de sanctions autres que celles prévues à l'article 23, paragraphe 1 de la Convention.

Article 6
Rémunération

Tout membre de la Grande Chambre de recours perçoit pour chaque cas traité une rémunération d'un montant de 1 000 EUR. Cette rémunération s'élève à 2 500 EUR si le membre de la Grande Chambre de recours a assumé les fonctions de rapporteur. La rémunération est due au terme de la procédure devant la Grande Chambre de recours.

Article 7
Remboursement de frais

(1) Les dispositions du statut relatives aux indemnités journalières et au remboursement des frais de voyage dont bénéficient les fonctionnaires du groupe d'emplois 3[2] sont applicables au membre de la Grande Chambre de recours.

(2) Le membre de la Grande Chambre de recours n'est pas tenu d'obtenir par avance un ordre de mission.

(3) L'Organisation européenne des brevets assure les membres de la Grande Chambre de recours pendant leurs missions dans les mêmes conditions que celles prévues aux articles 83 et 84 du statut pour les fonctionnaires de l'Office européen des brevets. Les frais d'assurance sont supportés par l'Office européen des brevets.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.

Conditions d'emploi des autres agents

Conditions d'emploi des interprètes

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISATION EUROPÉENNE DES BREVETS,

vu la Convention sur le brevet européen, et notamment ses articles 13 et 33, paragraphe 2, lettre b,

vu le protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets, et notamment ses articles 14, 16 et 17,

vu le statut des fonctionnaires de l'Office européen des brevets (ci-après dénommé «le statut des fonctionnaires»),

vu le règlement relatif à l'impôt interne en faveur de l'Organisation européenne des brevets,

soucieux de compléter les catégories de conditions d'emploi existant déjà à l'Office européen des brevets pour les fonctionnaires, les agents contractuels et les agents auxiliaires par des conditions d'emploi applicables aux interprètes recrutés par l'Office européen des brevets sur une base contractuelle (ci-après dénommés «les interprètes»),

sur proposition du Président de l'Office européen des brevets, et après avis du conseil consultatif général,

après avis de la Commission du budget et des finances,

DÉCIDE :

Article premier
Champ d'application

Les présentes conditions d'emploi s'appliquent aux interprètes de l'Office européen des brevets (dénommé ci-après «l'Office») recrutés par le Président de l'Office sur la base de contrats de travail de courte durée.

Article 2
Durée du contrat

Le contrat est conclu pour la durée de la conférence, du colloque, de la session du Conseil d'administration, de ses commissions et groupes de travail, de la procédure orale ou, en général, de toute réunion organisée par l'OEB pour laquelle une interprétation des interventions des participants est requise. Cette durée est spécifiée dans le contrat. Elle peut être prolongée de commun accord entre l'Office et l'interprète concerné en fonction des besoins.

Article 3
Recrutement

(1) Le Président de l'Office prend les dispositions afin d'assurer efficacement le recrutement des interprètes.

(2) Le recrutement tend à assurer à l'Office le concours d'interprètes possédant le plus haut niveau de compétence, de rendement et d'intégrité.

(3)[1] Les interprètes sont choisis sans distinction fondée sur l'origine ethnique, les opinions ou les croyances, le sexe, l'orientation sexuelle ou un handicap.

Article 4
Droits et obligations

Les dispositions des articles 14, 19, 20, 22, 24, 25, 27, 28 et 30 du statut des fonctionnaires de l'Office européen des brevets sont applicables par analogie.

Article 5
Rémunération

(1) Le montant de la rémunération journalière des interprètes est indiqué en annexe à la présente décision.

Ce montant est applicable pour l'ensemble des lieux dans lesquels les interprètes peuvent être requis.

(2) Le montant de la rémunération des interprètes est périodiquement ajusté du même pourcentage que celui qui est appliqué aux rémunérations des fonctionnaires de l'Office en poste en Allemagne, mais sans effet rétroactif.

(3) Le montant de l'indemnité journalière des interprètes est égal à celui de l'indemnité journalière versée aux fonctionnaires (groupe II) de l'Office. Les ajustements périodiques sont appliqués sans effet rétroactif.

Article 6
Horaire normal de travail

(1) En règle générale, la journée de travail de l'interprète commence à 9 h et se termine à 17 h. Les interprètes devant être présents une demi-heure à l'avance pour participer à la réunion d'information préalable, leur voyage aller s'effectue habituellement la veille. Pour cette journée de voyage, l'interprète perçoit la moitié du montant de la rémunération journalière et la moitié du montant de l'indemnité journalière.

(2) Si le domicile professionnel de l'interprète est situé dans un rayon de 80 km autour du lieu de la conférence, l'interprète est considéré comme «local» et a droit uniquement au paiement de sa rémunération, mais pas à l'indemnité journalière.

Article 7
Heures supplémentaires

(1) S'il s'avère au cours d'une procédure orale, d'une conférence ou d'une session que les travaux vont se prolonger au-delà de 17 h, les interprètes doivent en informer le Service linguistique de l'Office le plus tôt possible (à 16 h au plus tard), notamment si l'un d'entre eux doit impérativement partir à l'heure initialement prévue et doit donc être remplacé.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.

(2) Les heures supplémentaires effectuées après 18 h ouvrent droit au paiement du montant figurant en annexe à la présente décision. Ce montant subit les mêmes ajustements périodiques que la rémunération.

(3) Si, pour le retour, un interprète manque son dernier vol ou son dernier train, ou s'il est obligé de voyager après 22 h, il perçoit en supplément la totalité du montant de l'indemnité journalière et la moitié du montant de la rémunération journalière.

Article 8
Journées annulées

(1) Si un engagement accepté est annulé dans les six semaines précédant le premier jour de travail, l'interprète a droit au paiement de sa rémunération, à condition qu'il n'ait pas pu trouver un autre engagement pour ce jour-là et qu'il le confirme par écrit. Cette confirmation écrite doit être effectuée dans les deux semaines suivant l'engagement annulé (une lettre de confirmation par engagement annulé). Même en cas d'annulation d'engagement, l'interprète doit renvoyer un exemplaire dûment signé du contrat. L'interprète perçoit en ce cas la rémunération qui avait été convenue pour la(les) journée(s) annulée(s), complétée, le cas échéant, par l'(les) indemnité(s) journalière(s) correspondante(s).

(2) Une confirmation par écrit de la non-compensation de l'engagement annulé par un autre engagement est exigée même si l'interprète travaille pour l'Office la veille et le lendemain du jour de l'engagement annulé. Si le deuxième jour est un jour non ouvré et que le troisième jour d'engagement est annulé, la confirmation par écrit est également exigée pour le jour non ouvré.

Article 9
Frais de déplacement

L'Office rembourse aux interprètes non locaux les frais de déplacement aller-retour entre leur domicile professionnel et le lieu de leur engagement selon les règles suivantes :

- en cas de voyage par avion, sur présentation d'un billet d'avion indiquant le montant effectivement payé, accompagné d'une ou de plusieurs cartes d'embarquement, le montant effectivement payé jusqu'à concurrence du prix habituellement appliqué pour la classe affaires. Si le montant acquitté ne figure pas sur le billet d'avion, l'original de la facture accompagné du justificatif de paiement doit être joint au billet d'avion
- en cas de voyage par chemin de fer, le prix d'un billet en 1ère classe IC, ou, sur présentation du billet, le prix effectivement acquitté (suppléments ICE inclus)

- en cas de voyage en voiture particulière, le prix d'un billet de chemin de fer en 1ère classe IC (hors supplément ICE) pour le trajet correspondant (suivant les renseignements communiqués par l'agence de voyages utilisée par l'Office).

Si, en raison d'autres engagements, un interprète qui n'est pas un interprète local ne vient pas directement de son domicile professionnel, et n'y retourne pas une fois son engagement à l'Office terminé, l'Office lui rembourse néanmoins ses frais de déplacement sur la base du montant qu'il aurait dépensé s'il était venu directement de son domicile professionnel, et y était retourné immédiatement par le mode de transport effectivement utilisé. Pour les voyages en avion, le montant remboursé correspond au tarif habituellement appliqué pour la classe affaires (suivant les renseignements communiqués par l'agence de voyages utilisée par l'Office).

Article 10
Prévoyance sociale et pensions

Les interprètes justifient de leur affiliation à un régime de prévoyance sociale et de pensions.

Article 11
Dispositions complémentaires

Le Président de l'Office arrête les dispositions complémentaires nécessaires à la gestion journalière des conditions d'emploi des interprètes.

Article 12
Procédure disciplinaire

(1) Tout manquement aux obligations auxquelles l'interprète est tenu au titre des présentes conditions d'emploi l'expose à une sanction disciplinaire sous forme d'un avertissement ou d'un blâme. Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le Président de l'Office.

(2) Tout manquement grave expose l'interprète au licenciement et à l'annulation de tout contrat existant.

Article 13
Voie de recours

Les dispositions de l'article 13 de la Convention sur le brevet européen sont applicables.

Article 14
Protocole sur les privilèges et immunités

(1) L'article 14 du protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets s'applique aux interprètes en activité, sous réserve des dispositions visées à l'article 22 du protocole.

(2) Les interprètes sont soumis à un impôt sur les traitements et salaires versés par l'Office, conformément au règlement relatif à l'impôt interne en faveur de l'Organisation européenne des brevets, en date du 20 octobre 1977, et sont donc, en vertu de l'article 16, paragraphe 1 du protocole, exempts de l'impôt national sur le revenu.

Article 15
Entrée en vigueur

La présente décision entre en vigueur le 24 octobre 2002.

Elle est applicable à partir du 1er janvier 2003.

Fait à La Haye, le 24 octobre 2002.

Par le Conseil d'administration

Le Président

ANNEXE

Rémunération prévue aux articles 5 et 7 des conditions d'emploi applicables aux interprètes (au 1er janvier 2023)

Rémunération journalière pour interprétation simultanée	910,87 EUR
Rémunération journalière pour interprétation consécutive	1366,27 EUR
Rémunération journalière pour interprétation à la fois du et vers le japonais	1366,27 EUR

Heure supplémentaire

Pour les réunions se poursuivant au-delà de 18 h, l'Office paie, en sus de la rémunération journalière, 135,28 EUR par heure entamée après 18 h.

Décision de la Présidente de l'Office européen des brevets, en date du 19 mars 2009, arrêtant des dispositions complémentaires aux conditions d'emploi des interprètes de l'Office européen des brevets

La Présidente de l'Office européen des brevets,

vu l'article 11 des conditions d'emploi des interprètes de l'Office européen des brevets (décision CA/D 3/02),

décide :

Article premier

Pour les conférences organisées hors d'Europe et entraînant un allongement de la durée du voyage, l'interprète peut bénéficier d'un paiement supplémentaire, sous réserve que l'Office ait donné son accord préalable. Cette disposition s'applique également à l'interprète résidant hors d'Europe, dont les services sont requis pour une conférence en Europe.

Si le domicile professionnel de l'interprète est distant de moins de 100 km du lieu de son engagement, l'interprète ne peut prétendre au versement d'une indemnité journalière.

Si le domicile professionnel est distant de moins de 400 km[1] du lieu de l'engagement, l'Office ne rembourse que les frais de voyage en train ou en voiture particulière. Dans ce cas, les billets d'avion ne sont en principe pas remboursés.

Les billets d'avion doivent en principe être réservés auprès de l'agence de voyages de l'Office. Si, dans des cas exceptionnels justifiés, il n'est pas possible d'effectuer une réservation auprès de l'agence de voyages de l'Office, les frais exposés seront remboursés jusqu'à concurrence du tarif le plus avantageux en classe affaires, sur présentation des factures correspondantes et sans préjudice de l'article 9 des conditions d'emploi des interprètes de l'Office européen des brevets (décision CA/D 3/02), ci-après dénommées les «conditions d'emploi».

Article 2

Si, pour son voyage en avion, l'interprète s'est servi des «miles» acquis au titre d'un programme de fidélisation, l'Office ne rembourse que le montant effectivement acquitté.

Article 3

L'Office peut rembourser, sur demande, une carte de réduction pour les chemins de fer. Les réductions sont prises en compte lors des remboursements.

1 Cf. Circulaire n° 319, règle 4(2)

Article 4

Si une conférence est organisée de façon telle que l'interprète peut entamer son voyage le premier jour, il ne peut prétendre pour la journée précédente au versement d'une demi-journée de rémunération et de la moitié de l'indemnité journalière.

L'article 7, paragraphe 3 des conditions d'emploi s'applique également dans les cas où l'interprète est contraint, au cours d'un engagement, de passer une nuit supplémentaire sur place simplement parce qu'il était prévu qu'il doive effectuer des heures supplémentaires.

Article 5

Si, au cours d'une même semaine calendaire, un interprète non local est engagé pour au moins trois jours, au milieu desquels il a une ou plusieurs journées chômées (jours d'attente), l'Office paie pour chaque jour chômé l'intégralité de l'indemnité journalière et les deux tiers de la rémunération.

Une indemnité de séjour s'ajoute à la rémunération relative à la journée de travail suivant ce jour chômé. L'interprète qui accepte un engagement au cours duquel figure un jour chômé est par là-même tenu, si le Service linguistique de l'Office l'exige, de rester disponible ce jour-là pour répondre à une demande de dernière minute ou pour remplacer un autre interprète. A cette fin, l'interprète doit veiller à être joignable à tout moment par le Service linguistique de l'Office.

Article 6

Si un interprète non local est engagé pour une période au milieu de laquelle se trouve un week-end libre et, le cas échéant, un lundi ou un vendredi libre, l'Office peut, pour des raisons d'économie, lui proposer de lui verser un montant correspondant au maximum à trois indemnités journalières.

Si un interprète non local est engagé pour une manifestation d'une durée d'au moins deux jours et que cette manifestation se termine plus tôt que prévu, l'interprète est tenu, s'il existe des possibilités de transport, d'entamer son voyage retour le jour même auquel la manifestation se termine. Sur présentation des factures correspondantes, l'Office remboursera les éventuels frais d'annulation de chambre d'hôtel encourus à la suite du départ anticipé.

Toutefois, si cet engagement est suivi d'un autre au même endroit, l'interprète doit, après concertation avec le Service linguistique de l'Office, se tenir à la disposition de ce dernier comme lors d'un jour chômé pour répondre à une demande de dernière minute ou remplacer un autre interprète. L'article 5 de la présente décision s'applique en conséquence.

Sans préjudice des dispositions des articles 7 et 8 des conditions d'emploi ainsi que des articles 5 et 6 de la présente décision, une rémunération ne sera versée à l'interprète que s'il remplit les obligations découlant de son contrat de travail. Il en va, en principe, de même dans les cas où l'interprète est empêché d'exercer son activité en raison de circonstances dont ni l'Office ni lui-même ne sont responsables.

Article 7

En règle générale, dans le cas des trois langues officielles, deux interprètes au moins par langue sont engagés pour les procédures orales et les conférences.

Pour les sessions du Conseil d'administration et de la Commission du budget et des finances, ainsi que pour les réunions du Comité «Soutien technique et opérationnel» et les colloques des juges, il est en principe fait appel à trois interprètes par langue.

Article 8

Si les frais d'hôtel (chambre + petit-déjeuner + taxes) représentent plus de 60 % de l'indemnité journalière standard, la différence est remboursée sur présentation des factures correspondantes, s'il est prouvé que cette dépense était inévitable. Cette dépense est notamment réputée inévitable si les agents de l'Office des groupes d'emplois 4 à 6[1] descendent dans le même hôtel. Le supplément ainsi remboursé ne doit normalement pas représenter plus de 30 % de l'indemnité journalière standard versée aux interprètes.

Article 9

La présente décision entre en vigueur le 1er avril 2009. Elle annule et remplace la décision du Président de l'Office européen des brevets, en date du 6 décembre 2002, arrêtant des dispositions complémentaires aux conditions d'emploi des interprètes de l'Office européen des brevets.

Alison Brimelow
Présidente

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.

Conditions d'emploi des autres agents

Conditions d'emploi des jeunes professionnels

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISATION EUROPÉENNE DES BREVETS,

vu la Convention sur le brevet européen, et notamment son article 10, paragraphe 2, lettre c et son article 33, paragraphe 2, lettres b et c,

vu le protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets, et notamment ses articles 14, 16, 17 et 18,

vu le statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets (ciaprès dénommé le «statut»),

vu le nouveau règlement de pensions de l'Office européen des brevets (ci-après dénommé le «nouveau règlement de pensions»),

vu le règlement relatif à l'impôt interne en faveur de l'Organisation européenne des brevets,

désireux de fournir à de jeunes diplômés universitaires talentueux une occasion d'acquérir leur première expérience professionnelle postuniversitaire dans l'environnement international, diversifié et inclusif de l'Office européen des brevets (ci-après dénommé l'«Office»),

aspirant à compléter les conditions d'emploi visées à l'article premier, paragraphe 7 du statut par des conditions d'emploi de tels diplômés,

désireux d'arrêter ces conditions,

sur proposition du Président de l'Office et après consultation du Comité consultatif général,

vu l'avis de la Commission du budget et des finances,

DÉCIDE :[1]

Article premier
Champ d'application

(1) Les présentes conditions d'emploi (ci-après dénommées les «présentes conditions») s'appliquent aux diplômés universitaires qui participent au programme «Pan-European Seal» pour les jeunes professionnels (ci-après dénommé le «programme»). Ces diplômés sont dénommés ci-après «jeunes professionnels».

(2) Seules les dispositions du statut, du nouveau règlement de pensions et de leurs règlements d'application qui sont mentionnées dans les présentes conditions s'appliquent aux jeunes professionnels. En cas de divergence entre les présentes conditions et le statut, le nouveau règlement de pensions ou leurs règlements d'application, les présentes conditions prévalent. L'autorité investie du pouvoir de nomination peut arrêter des conditions supplémentaires pour mettre en œuvre les présentes conditions.

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 6/22.

(3) Sans préjudice de l'article 5, paragraphe 1 et de l'article 8, paragraphe 3 du statut, qui s'appliquent aux jeunes professionnels, et des articles 11bis et 14 ci-dessous, est interdite, dans l'application des présentes conditions, toute discrimination fondée notamment sur le sexe, le genre, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge, l'identité ou l'orientation sexuelle.

Article 2
Protection des données à caractère personnel

L'article premier ter du statut s'applique aux jeunes professionnels.

Article 3
Recrutement

(1) Lors du recrutement de jeunes professionnels, l'autorité investie du pouvoir de nomination tient compte, dans la mesure du possible eu égard à la spécificité du programme, des conditions et des critères généraux de recrutement fixés aux articles 5, 6, 9 et 10 du statut.

(2) Le recrutement pour la première année du programme fait l'objet d'une procédure de sélection qui diffère de celle définie à l'annexe II du statut. Il repose sur la liste des candidats présentés par les institutions partenaires du programme.

(3) À l'issue de la première année du programme, les jeunes professionnels peuvent être admis à participer au programme une deuxième et une troisième année, après une procédure de recrutement sur concours. Cette procédure est conduite conformément à l'annexe II du statut, hormis l'affectation à un groupe d'emplois.

(4) L'autorité investie du pouvoir de nomination peut arrêter des conditions supplémentaires relatives au recrutement des jeunes professionnels.

(5) Avant sa nomination, le candidat retenu doit remplir un questionnaire médical fourni par l'Office et le soumettre, pour examen, à un médecin désigné par le Président de l'Office, afin de permettre à l'autorité investie du pouvoir de nomination de s'assurer qu'il remplit les conditions médicales exigées pour le poste, aux fins de l'article 9 du statut.

Article 4
Nomination et affectation

(1) Les jeunes professionnels sont nommés pour une période initiale de douze mois. Sous réserve d'une conduite et de performances satisfaisantes, et après la procédure de recrutement sur concours visée à l'article 3, paragraphe 3 ci-dessus, leur nomination peut être prolongée de 24 mois.

(2) Les jeunes professionnels sont affectés au service qui les a sélectionnés dans le cadre de la procédure de sélection initiale prévue à l'article 3, paragraphe 2 ci-dessus. Pour enrichir leur formation, ils peuvent être réaffectés à d'autres services de l'Office pendant la durée de leur nomination.

(3) Les jeunes professionnels peuvent exercer des activités dans le cadre de la procédure de délivrance des brevets, mais ne peuvent pas devenir membres des instances prévues à l'article 15 de la Convention sur le brevet européen.

Article 5
Stage

(1) Les jeunes professionnels nommés effectuent un stage de trois mois, destiné à vérifier leur aptitude à s'acquitter de leurs fonctions et à remplir leurs objectifs de formation, ainsi que leur rendement et leur conduite.

(2) À l'expiration du stage, le jeune professionnel fait l'objet d'un rapport sur son aptitude à s'acquitter de ses fonctions et à remplir ses objectifs de formation, ainsi que sur son rendement et sa conduite. Ce rapport est communiqué au jeune professionnel, qui peut alors formuler des observations par écrit.

(3) À l'expiration du stage et sur la base du rapport de stage, l'autorité investie du pouvoir de nomination confirme la nomination pour les douze premiers mois si le jeune professionnel s'est acquitté de ses fonctions de manière satisfaisante et a eu un rendement et une conduite satisfaisants.

(4) Sur la base du rapport de stage, l'autorité investie du pouvoir de nomination peut décider soit de prolonger le stage pour une période de trois mois au maximum, soit de licencier le jeune professionnel stagiaire, si ce dernier ne fait pas preuve de qualités suffisantes en ce qui concerne l'exercice de ses fonctions, son rendement et sa conduite.

Article 6
Droits et obligations

Le titre II du statut relatif aux droits et obligations des agents s'applique aux jeunes professionnels.

Article 7
Rapport d'évaluation

(1) L'aptitude, le rendement et la conduite de chaque jeune professionnel font l'objet d'un rapport d'évaluation établi au moins une fois par an, dans les conditions fixées par l'autorité investie du pouvoir de nomination. L'évaluation doit se faire de manière équitable et objective.

(2) Ce rapport d'évaluation est communiqué au jeune professionnel. Celui-ci a la faculté d'y joindre toutes observations qu'il juge utiles.

Article 8
Positions administratives

Le titre III du statut relatif à la carrière, à l'exception de l'article 44 (congé de convenance personnelle), de l'article 44ter (congé familial), de l'article 46 (disponibilité), de l'article 47 (principes généraux et structure du système de carrière), de l'article 49 (promotion) et de l'article 52 (insuffisance professionnelle), s'applique aux jeunes professionnels.

Article 8bis
Congé parental

(1) L'article 44bis du statut s'applique aux jeunes professionnels, sous réserve des conditions suivantes :

(2) L'article 44bis, paragraphe 2 du statut est remplacé par le texte suivant :

«Pendant le congé parental, le jeune professionnel perd son droit à rémunération, mais perçoit une allocation mensuelle égale à 25 % de son traitement de base. L'allocation mensuelle s'élève à 33 % du traitement de base pour les parents isolés ou pendant les soixante premiers jours ouvrables du congé parental, lorsque celui-ci est pris par le père au cours du congé de maternité tel que défini à l'article 61 ou par l'un des deux parents immédiatement après le congé de maternité ou pendant le congé d'adoption ou immédiatement après le congé d'adoption. Pour les périodes du congé parental pris sous la forme d'une activité à mi-temps, l'allocation mensuelle est réduite de moitié.»

(3) L'article 44bis, paragraphe 3 du statut est remplacé par le texte suivant :

«Pendant le congé parental, le jeune professionnel reste affilié aux régimes de prévoyance sociale et d'incapacité prévus au chapitre 2 (Prévoyance sociale) du titre V et à l'article 11ter des conditions d'emploi des jeunes professionnels. L'Office supporte la totalité des cotisations au régime de prévoyance sociale. Les cotisations sont calculées selon le traitement de base du jeune professionnel, comme si ce dernier exerçait une activité de service à plein temps.»

Article 9
Détachement

Les jeunes professionnels sélectionnés pour poursuivre le programme au-delà de la première année peuvent être détachés pour une période de six mois au maximum, selon les besoins du programme, à des fins de développement professionnel. L'article 45 du statut s'applique aux jeunes professionnels dans le cadre de la deuxième ou de la troisième année du programme.

Article 10
Cessation définitive des fonctions

(1) La cessation définitive des fonctions intervient automatiquement à la date d'expiration spécifiée dans l'acte de nomination ou à la date d'expiration de toute prolongation.

(2) La cessation définitive des fonctions résulte également :

a) de la démission, conformément aux conditions de l'article 51 du statut ;
b) du licenciement par l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
c) de sanctions disciplinaires, conformément à l'article 94 du statut ;
d) de l'un des motifs prévus à l'article 53 du statut, dans les conditions qui y sont définies ;
e) des motifs prévus à l'article 5 ci-dessus ;
f) du décès.

(3) Dans tous les cas qui ne concernent pas l'insuffisance professionnelle, le comité paritaire visé à l'article 53bis du statut siège avec deux membres supplémentaires choisis parmi les agents en activité de service appartenant au groupe d'emplois 6.

Article 11
Conditions de travail

Le titre IV du statut relatif aux conditions de travail, à l'exception de l'article 56 (temps partiel), de l'article 57 (heures supplémentaires), de l'article 58 (service continu), de l'article 58bis (service de garde), de l'article 62ter, paragraphe 3 (droits durant une période d'incapacité d'un agent en fonctions) et de l'article 62quater, paragraphe 4 (incapacité, lors de la cessation de ses fonctions, d'un agent nommé pour une durée déterminée), s'applique aux jeunes professionnels.

Article 11bis
Droits durant une période d'incapacité d'un jeune professionnel en fonctions

L'article 62ter du statut s'applique aux jeunes professionnels, à l'exception du paragraphe 3, qui est remplacé par le texte suivant :

«Durant une période d'incapacité, le jeune professionnel a droit :

a) à une proportion de son traitement de base et de l'allocation pour jeune professionnel, cette proportion étant égale au temps travaillé ;

b) à 70 % de son traitement de base pendant le temps où il est libéré de ses fonctions pour cause d'incapacité ;

c) le cas échéant, à l'allocation pour personne à charge dans son intégralité ;

d) au congé annuel en proportion du temps travaillé ;

e) à l'intégralité des prestations, telles qu'applicables aux jeunes professionnels, fournies dans le cadre du régime de prévoyance sociale prévu au chapitre 2 du titre V du statut. Les cotisations au régime de prévoyance sociale sont calculées sur le traitement de base que le jeune professionnel aurait perçu en travaillant normalement à temps plein.»

Article 11ter
Incapacité, lors de la cessation de ses fonctions, d'un jeune professionnel

L'article 62quater du statut s'applique aux jeunes professionnels, à l'exception du paragraphe 4, qui est remplacé par le texte suivant :

«Durant une période d'incapacité, l'ancien jeune professionnel a droit :

a) à 70 % de son dernier traitement de base ;

b) à l'intégralité des prestations, telles qu'applicables aux jeunes professionnels, fournies dans le cadre du régime de prévoyance sociale prévu au chapitre 2 du titre V du statut.»

Article 12
Traitement

(1) Les articles 64, 65 et 66 du statut s'appliquent aux jeunes professionnels, sous réserve des présentes conditions.

(2) Les jeunes professionnels ont droit au traitement de base suivant :

a) pendant la première année d'emploi, 67 % du montant afférent au grade G1, échelon 4, qui est soumis aux cotisations applicables au titre de la prévoyance sociale et de la pension et aux ajustements annuels des rémunérations ;
b) pendant les deuxième et troisième années d'emploi, le montant afférent au grade G1, échelon 4, qui est soumis aux cotisations applicables au titre de la prévoyance sociale et de la pension et aux ajustements annuels des rémunérations.

Article 12bis
Allocations, indemnités et frais

(1) Les jeunes professionnels ont droit à une allocation pour jeune professionnel, telle qu'elle figure à l'annexe IIIB du statut, qui est soumise aux ajustements annuels des rémunérations.

(2) L'article 69 du statut s'applique aux jeunes professionnels.

(3) Les articles 77, paragraphe 1, 78 et 79 du statut s'appliquent aux jeunes professionnels.

(4) Les jeunes professionnels n'ont droit à aucune autre allocation ou indemnité telle que définie dans le statut, notamment à aucune autre allocation pour

charges de famille, ni au remboursement d'autres frais tels que définis dans le statut.

Article 13
Récompenses

(1) Outre l'article 12 ci-dessus, l'article 48 du statut s'applique aux jeunes professionnels après qu'ils ont achevé de manière concluante les douze premiers mois de leur nomination et qu'ils ont été sélectionnés dans le cadre de la procédure de recrutement sur concours prévue à l'article 3, paragraphe 3 ci-dessus.

(2) L'article 48bis du statut s'applique aux jeunes professionnels.

(3) L'autorité investie du pouvoir de nomination peut arrêter des conditions supplémentaires relatives à l'octroi de récompenses aux jeunes professionnels.

Article 14
Régime de prévoyance sociale

Les jeunes professionnels sont affiliés au régime de prévoyance sociale et au nouveau régime de pensions de l'Office pour la durée de leur nomination, sous réserve des présentes conditions.

Article 15
Assurance soins de santé

L'article 83bis du statut s'applique aux jeunes professionnels, sous réserve des présentes conditions.

Article 16
Assurance dépendance

L'article 83ter du statut s'applique aux jeunes professionnels, sous réserve des présentes conditions.

Article 17
Assurance décès

(1) L'article 84bis, paragraphe 1, lettre a du statut s'applique aux jeunes professionnels.

(2) L'article 84bis, paragraphe 1, lettre b du statut est remplacé par le texte suivant :

«en cas de décès du jeune professionnel : un capital égal à douze fois son traitement de base mensuel prévu à l'article 12 des conditions d'emploi des jeunes professionnels.»

(3) L'article 84bis, paragraphes 2 et 3 du statut s'applique aux jeunes professionnels.

(4) L'article 84bis, paragraphe 4 du statut ne s'applique pas aux jeunes professionnels.

(5) Les taux de cotisation applicables aux jeunes professionnels pour la couverture d'assurance décès correspondent à 12/33 des taux applicables aux fonctionnaires et aux agents nommés pour une durée déterminée.

Article 18
Allocation de naissance

L'article 85 du statut s'applique aux jeunes professionnels.

Article 19
Dons, prêts ou avances

L'article 87 du statut s'applique aux jeunes professionnels.

Article 20
Répétition de l'indu

L'article 88 du statut s'applique aux jeunes professionnels.

Article 21
Avis médicaux

Le titre VI du statut relatif aux avis médicaux s'applique aux jeunes professionnels, sous réserve des présentes conditions.

Article 22
Régime de pensions

(1) Les jeunes professionnels sont couverts par le nouveau régime de pensions. Le nouveau règlement de pensions s'applique aux jeunes professionnels, sous réserve des conditions suivantes :

a) La section 3 du chapitre II (reprise et transfert des droits à pension) et le chapitre V (allocations familiales) ne s'appliquent pas aux jeunes professionnels.

b) Le chapitre III (pension de survie) et le chapitre IV (pension pour orphelin ou personne à charge) s'appliquent aux jeunes professionnels, sous réserve des conditions suivantes :

i) L'article 14, paragraphe 2 est remplacé par le texte suivant :

«La pension de survie ne peut être inférieure à 35 % du dernier traitement du jeune professionnel.»

ii) L'article 19, paragraphe 2 est remplacé par le texte suivant :

«Lorsque le jeune professionnel décède en laissant un conjoint ayant droit à une pension de survie, la pension prévue au paragraphe 1 est

fixée à quatre dixièmes de la pension de survie, sans qu'il soit tenu compte des réductions prévues à l'article 15.

Les pensions prévues au présent paragraphe 2 sont relevées aux niveaux prévus au paragraphe 3, en cas de décès ou de remariage du conjoint qui avait droit à une pension de survie, ou de déchéance de ses droits à pension.»

iii) L'article 19, paragraphe 3 est remplacé par le texte suivant :

«Lorsque le jeune professionnel décède sans laisser de conjoint ayant droit à une pension de survie, la pension prévue au paragraphe 1 est :

- fixée à huit dixièmes de la pension de survie théorique, sans qu'il soit tenu compte des réductions prévues à l'article 15,
- augmentée d'un montant équivalent au double de l'allocation pour enfant à charge, pour chacun des bénéficiaires à partir du deuxième.»

iv) L'article 19, paragraphe 5 ne s'applique pas aux jeunes professionnels.

(2) Les règlements d'application du nouveau règlement de pensions s'appliquent aux jeunes professionnels, sous réserve des conditions suivantes :

a) La règle 12.1/1 (reprise de droits antérieurs) et la règle 12.2/1 (transfert vers un régime extérieur) ne s'appliquent pas aux jeunes professionnels.

b) La règle 21.1/1 (définition de la pension totale à répartir) est remplacée par le texte suivant :

«La pension totale comprend :

- une pension de survie telle qu'elle serait due à un conjoint survivant du jeune professionnel décédé, en application du seul article 14 du règlement ;
- des pensions d'orphelins calculées comme si tous les orphelins du jeune professionnel décédé faisaient partie du groupe du titulaire de la pension de survie précitée. Conformément à l'article 19, paragraphe 2, alinéa 1, une seule pension d'orphelin intervient dans ce calcul.
- une allocation pour personne à charge.»

c) La règle 21.1/2 (répartition de la pension totale) est remplacée par le texte suivant :

«i) La «pension totale» ainsi calculée est répartie entre :

- éventuellement, le conjoint,
- les orphelins

proportionnellement aux prestations qui auraient été attribuées directement à chaque groupe d'intéressés, considéré isolément (après application des articles 15 et 17 du règlement).

ii) Si les montants ainsi répartis sont supérieurs aux pensions et aux allocations auxquelles les titulaires auraient eu droit s'ils avaient été considérés isolément, ces excédents éventuels tombent en annulation.»

(3) Les jeunes professionnels ne peuvent pas participer au plan d'épargne salariale.

Article 23
Régime disciplinaire

(1) Le titre VII du statut relatif au régime disciplinaire, à l'exception de l'article 94, paragraphe 1, lettres e à g, s'applique aux jeunes professionnels.

(2) La commission de discipline visée à l'article 97bis du statut siège avec deux membres supplémentaires choisis parmi les agents en activité de service appartenant au groupe d'emplois 6.

Article 24
Règlement des litiges

Le titre VIII du statut relatif au règlement des litiges s'applique aux jeunes professionnels.

Article 25
Protocole sur les privilèges et immunités

(1) Les articles 14, 16, 18 et 19 du protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets s'appliquent aux jeunes professionnels en activité de service, sous réserve de l'article 22 du protocole.

(2) Les jeunes professionnels sont soumis à un impôt sur les traitements et salaires versés par l'Office, conformément au règlement relatif à l'impôt interne en faveur de l'Organisation européenne des brevets et sont donc, en vertu de l'article 16, paragraphe 1 du protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets, exempts de l'impôt national sur le revenu.

Article 26
Mesures transitoires

(1) Les stagiaires «Pan-European Seal» qui débutent leur stage en septembre 2022 intégreront la première année du programme.

(2) Les stagiaires qui relèvent du programme «Pan-European Seal» lorsque les présentes conditions entrent en vigueur peuvent présenter leur candidature pour la deuxième année du programme. Leur candidature sera évaluée sur la base de leurs performances et des résultats d'un centre d'évaluation. Les candidats retenus seront nommés sur cette base à titre dérogatoire, et non pas selon la procédure prévue à l'annexe II du statut.

Article 27
Entrée en vigueur

La présente décision entre en vigueur le 30 juin 2022.

Fait à Munich, le 30 juin 2022

Par le Conseil d'administration

Le Président
Josef KRATOCHVÍL

Cadre juridique de protection des données à caractère personnel à l'Office européen des brevets

SOMMAIRE

RÈGLEMENT D'APPLICATION DES ARTICLES PREMIER TER ET 32BIS DU STATUT DES FONCTIONNAIRES ET DES AUTRES AGENTS DE L'OFFICE EUROPÉEN DES BREVETS CONCERNANT LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL 9

I. Dispositions générales 9

Article premier
Finalité 9
Article 2
Champ d'application 10
Article 3
Définitions 10

II. Conditions générales de licéité du traitement des données à caractère personnel 13

Article 4
Principes relatifs au traitement des données à caractère personnel 13
Article 5
Licéité du traitement 14
Article 6
Traitement à une autre fin compatible 15
Article 7
Conditions applicables au consentement 16
Article 8
Transmission de données à caractère personnel à des autorités publiques situées sur le territoire des États contractants et à l'office national de la propriété industrielle d'un État contractant 17
Article 9
Transfert de données à caractère personnel 18
Article 10
Dérogations pour des situations particulières 19
Article 11
Traitements portant sur des catégories particulières de données à caractère personnel I 22
Article 12
Traitement de données à caractère personnel relatives aux condamnations pénales et aux infractions 23
Article 13
Traitement ne nécessitant pas d'identification 23

Article 14
Garanties applicables au traitement à des fins archivistiques dans l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques 24

III. Droits de la personne concernée 24

Article 15
Transparence et modalités de l'exercice des droits de la personne concernée 24
Article 16
Informations à fournir lorsque des données à caractère personnel sont collectées auprès de la personne concernée 25
Article 17
Informations à fournir lorsque les données à caractère personnel n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée 26
Article 18
Droit d'accès de la personne concernée 28
Article 19
Droit de rectification 29
Article 20
Droit à l'effacement («droit à l'oubli») 30
Article 21
Droit à la limitation du traitement 31
Article 22
Droit à la portabilité des données 32
Article 23
Droit d'opposition de la personne concernée 33
Article 24
Prise de décision individuelle automatisée, y compris le profilage 33
Article 25
Limitation des droits 34

IV. Responsable du traitement et sous-traitant 36

Article 26
Responsabilité du responsable du traitement 36
Article 27
Protection des données dès la conception et par défaut 36
Article 28
Responsable du traitement et responsables délégués du traitement 37
Article 29
Responsables conjoints du traitement 37
Article 30
Sous-traitant 38
Article 31
Traitement effectué sous l'autorité du responsable du traitement ou du sous-traitant 40

Article 32
Registres des activités de traitement 40

V. Confidentialité et sécurité du traitement 41

Article 33
Confidentialité et sécurité du traitement 41
Article 34
Notification et communication d'une violation de données à caractère personnel 42
Article 35
Confidentialité des communications électroniques 43
Article 36
Protection des informations transmises ou liées à l'équipement terminal des utilisateurs et des informations qui y sont stockées, traitées ou collectées 44
Article 37
Annuaires d'utilisateurs 44
Article 38
Analyse d'impact relative à la protection des données et consultation préalable 44
Article 39
Consultation préalable du comité de la protection des données 46

VI. Information et consultation 47

Article 40
Information et consultation du responsable de la protection des données 47

VII. Dispositions institutionnelles 47

Article 41
Nomination du responsable de la protection des données 47
Article 42
Fonction du responsable de la protection des données 48
Article 43
Tâches du responsable de la protection des données 49
Article 44
Responsables suppléants de la protection des données 51
Article 45
Coordonnateurs de la protection des données 51
Article 46
Obligation d'entraide et d'information 52
Article 47
Comité de la protection des données 52
Article 48
Nomination des membres et composition du comité de la protection des données 53
Article 49
Demande de réexamen par le responsable délégué du traitement 54

Article 50
Voies de recours 55
Artcle 51
Demande incidente concernant la protection des données
au cours d'une procédure de recours interne 56
Article 52
Arbitrage ad hoc 57

VIII. Dispositions finales 58

Article 53
Droit à indemnisation 58
Article 54
Sanctions 58
Article 55
Dispositions transitoires 58
Article 56
Entrée en vigueur/révision 59

Décision du Président de l'Office européen des brevets, en date du 16 décembre 2021, adoptant le règlement intérieur du comité de la protection des données 60

Article premier 60
Article 2 60
Article premier
Principes directeurs 61
Article 2
Secrétariat du comité de la protection des données 61
Article 3
Réclamation adressée au comité de la protection des données 62
Article 4
Enregistrement et traitement de la réclamation auprès
du comité de la protection des données 63
Article 5
Recevabilité des réclamations 64
Article 6
Dossier 65
Article 7
Objection concernant l'indépendance et l'impartialité
du comité de la protection des données 65
Article 8
Règlement amiable 65
Article 9
Réunions du comité de la protection des données 66
Article 10
Avis du comité de la protection des données 67
Article 11
Procédure d'urgence 68

Article 12
Procédure pilote 68
Article 13
Regroupement de réclamations adressées
au comité de la protection des données 69
Article 14
Suspension de la procédure de réclamation devant le comité
de la protection des données 69
Article 15
Retrait de la réclamation 70
Article 16
Décision définitive du responsable du traitement 70
Article 17
Durée de conservation 71
Article 18
Dispositions finales 71

Décision du Président de l'Office européen des brevets, en date du 17 mai 2022, déterminant les unités opérationnelles de l'Office qui agissent en tant que responsables délégués du traitement au sens du règlement relatif à la protection des données 72

Liste des responsables délégués du traitement à l'OEB 73

Circulaire n° 420
Mise en oeuvre de l'article 25 du règlement relatif
à la protection des données (RRPD) 78

Décision du Président de l'Office européen des brevets, en date du 17 novembre 2022, relative aux pays et aux entités considérés comme assurant une protection adéquate des données à caractère personnel 88

Article premier
Décision d'adéquation 88
Article 2
Surveillance du maintien d'un niveau adéquat de protection 89
Article 3
Nouvelles entrées 89
Article 4
Entrée en vigueur 89

RÈGLEMENT D'APPLICATION DES ARTICLES PREMIER TER ET 32BIS DU STATUT DES FONCTIONNAIRES ET DES AUTRES AGENTS DE L'OFFICE EUROPÉEN DES BREVETS CONCERNANT LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL[1/2]

Le présent règlement d'application énonce les principes et les dispositions détaillées régissant le traitement des données à caractère personnel en vertu des articles premier ter et 32bis du statut.

I. Dispositions générales

Article premier
Finalité

(1) Le présent règlement a pour objet de soutenir la mise en oeuvre des articles premier ter et 32bis du statut en définissant le cadre juridique nécessaire pour garantir le respect des droits fondamentaux des personnes physiques à la vie privée et à la protection de leurs données à caractère personnel traitées par l'Office, et pour garantir le respect de l'obligation de rendre des comptes à cet égard.

(2) Le présent règlement sera complété par

a. d'autres dispositions, instructions administratives et décisions adoptées par le Président de l'Office,
b. des instructions administratives adoptées par le Président des chambres de recours dans le cadre des attributions prévues aux articles 10, paragraphe 2, lettres a, e, f et h, 11, paragraphes 3 et 5, et 48, paragraphe 1 de la Convention sur le brevet européen (CBE) qui lui ont été déléguées par le Président de l'Office dans la mesure où elles concernent l'Unité chambres de recours et son personnel, y compris les membres et les présidents des chambres de recours et de la Grande Chambre de recours (acte de délégation), et
c. par des documents opérationnels émis par le responsable de la protection des données, qui préciseront plus en détail les exigences et les procédures relatives au traitement des données à caractère personnel.

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 5/21.
2 Décision du Président de l'Office européen des brevets, en date du 16 décembre 2021

Article 2

1. À compter du 1er janvier 2022, toutes instructions administratives internes, telles que des circulaires, adoptées par le Président de l'Office européen des brevets, qui font directement ou indirectement référence aux Directives pour la protection des données à caractère personnel à l'Office européen des brevets, sont interprétées comme faisant référence aux articles premier ter et 32bis du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets et au RRPD.

Article 2
Champ d'application

(1) Le présent règlement s'applique au traitement des données à caractère personnel par l'Office, en tout ou en partie par des moyens automatisés, ainsi qu'au traitement par l'Office, autrement que par des moyens automatisés, de données à caractère personnel contenues ou appelées à figurer dans un fichier.

(2) Le présent règlement s'applique à toutes les personnes visées par l'article premier du statut.

(3) Le présent règlement s'applique également à toutes les personnes physiques non visées par le paragraphe 2 dont les données à caractère personnel sont traitées par l'Office.

(4) Le présent règlement ne s'applique pas au traitement des données à caractère personnel des personnes décédées, des données à caractère personnel concernant des personnes morales ou des informations anonymes.

(5) Les dossiers ou ensembles de dossiers, y compris leurs pages de garde, qui ne sont pas structurés selon des critères déterminés n'entrent pas dans le champ d'application du présent règlement.

(6) Les articles 49 à 52 ne s'appliquent pas au traitement des données à caractère personnel par les chambres de recours dans le cadre de leurs fonctions juridictionnelles. Un mécanisme de contrôle indépendant des chambres de recours est mis en place pour garantir le respect du présent règlement.

Article 3
Définitions

Aux fins du présent règlement, on entend par :

a. «**données à caractère personnel**» : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une personne physique identifiable une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ; les données à caractère personnel qui ont fait l'objet d'une pseudonymisation, mais qui pourraient être attribuées à une personne physique par le recours à des informations supplémentaires sont à considérer comme des informations se rapportant à une personne physique identifiable.

b. «**traitement de données à caractère personnel**» : toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction,

la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

c. «**limitation du traitement**» : le marquage de données à caractère personnel conservées, en vue de limiter leur traitement futur, y compris des mesures de programmation pour empêcher définitivement l'accès à ces données.

d. **«profilage»** : toute forme de traitement automatisé de données à caractère personnel consistant à utiliser ces données à caractère personnel pour évaluer certains aspects personnels relatifs à une personne physique, notamment pour analyser ou prédire des éléments concernant le rendement au travail, la situation économique, la santé, les préférences personnelles, les intérêts, la fiabilité, le comportement, la localisation ou les déplacements de cette personne physique.

e. «**pseudonymisation**» : le traitement de données à caractère personnel de telle façon que celles-ci ne puissent plus être attribuées à une personne concernée précise sans avoir recours à des informations supplémentaires, pour autant que ces informations supplémentaires soient conservées séparément et soumises à des mesures techniques et organisationnelles afin de garantir que les données à caractère personnel ne sont pas attribuées à une personne physique identifiée ou identifiable.

f. «**fichier**» : tout ensemble structuré de données à caractère personnel accessibles selon des critères déterminés, que cet ensemble soit centralisé, décentralisé ou réparti de manière fonctionnelle ou géographique.

g. «**responsable du traitement**» : l'entité, à savoir l'Office européen des brevets, qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement de données à caractère personnel.

h. «**responsable délégué du traitement**» : l'unité opérationnelle, représentée par son chef, qui veille à ce que toutes les opérations de traitement impliquant des données à caractère personnel effectuées au sein de cette unité opérationnelle soient conformes au présent règlement. La personne représentant l'unité doit être un membre du management supérieur, normalement au moins un directeur principal.

i. «**unité opérationnelle**» : une unité administrative de l'Office exécutant des tâches et/ou des activités au sein de l'Office et définissant la finalité, le fondement et la nécessité sur le plan opérationnel d'un traitement.

j. «**sous-traitant**» : une personne physique ou morale, une autorité publique, un service ou toute autre entité qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement.

k. «**destinataire**» : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou toute autre entité qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers. Toutefois, les autorités publiques qui sont susceptibles de recevoir communication de données à caractère personnel dans le cadre d'une mission d'enquête particulière conformément

au protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets ne doivent pas être considérées comme des destinataires ; le traitement de ces données par ces autorités publiques est conforme aux règles applicables en matière de protection des données au regard des finalités du traitement.

l. «**tiers**» : toute personne physique ou morale, autorité publique, service ou organisme autre que la personne concernée, le responsable du traitement, le sous-traitant et les personnes qui, placées sous l'autorité directe du responsable du traitement ou du sous-traitant, sont autorisées à traiter les données à caractère personnel.

m. «**consentement**» de la personne concernée : toute manifestation de volonté, libre, spécifique, éclairée et univoque par laquelle la personne concernée accepte, par une déclaration ou par un acte positif clair, que des données à caractère personnel la concernant fassent l'objet d'un traitement.

n. «**violation de données personnelles**» : une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

o. «**données génétiques**» : les données à caractère personnel relatives aux caractéristiques génétiques héréditaires ou acquises d'une personne physique qui donnent des informations uniques sur la physiologie ou l'état de santé de cette personne physique et qui résultent, notamment, d'une analyse d'un échantillon biologique de cette personne physique.

p. «**données biométriques**» : les données à caractère personnel résultant d'un traitement technique spécifique, relatives aux caractéristiques physiques, physiologiques ou comportementales d'une personne physique, qui permettent ou confirment son identification unique, telles que des images faciales ou des données dactyloscopiques. Le traitement des photographies ne devrait pas systématiquement être considéré comme constituant un traitement de catégories particulières de données à caractère personnel, étant donné que cellesci ne relèvent de la définition de données biométriques que lorsqu'elles sont traitées selon un mode technique spécifique permettant l'identification ou l'authentification unique d'une personne physique.

q. «**données à caractère personnel concernant la santé**» : les données à caractère personnel relatives à la santé physique ou mentale d'une personne physique, y compris la prestation de services de soins de santé, qui révèlent des informations sur l'état de santé de cette personne.

r. «**informations anonymes**» : des informations qui ne concernent pas une personne physique identifiée ou identifiable ou des données à caractère personnel rendues anonymes de telle manière que la personne concernée n'est pas ou n'est plus identifiable.

s. «**transmission de données à caractère personnel**» : la divulgation, la diffusion ou les autres formes de mise à disposition de données à caractère personnel, y compris l'octroi de l'accès à de telles données, à une partie au sein de l'Organisation européenne des brevets ou à un office national de la propriété industrielle ou à une autre autorité publique d'un État partie à la Convention sur le brevet européen, dans les conditions définies à l'article 8.

t. «**transfert de données à caractère personnel**» : la divulgation, la diffusion ou les autres formes de mise à disposition de données à caractère personnel, y compris l'octroi de l'accès à de telles données, à une personne ou à une entité extérieure à l'Organisation européenne des brevets, qui n'est ni un office national de propriété industrielle, ni une autorité publique d'un État partie à la Convention sur le brevet européen, dans les conditions définies à l'article 9.

u. «**pays tiers**» : un pays qui n'est pas un État partie à la Convention sur le brevet européen.

v. «**effacement de données**» : l'altération de données enregistrées de façon à rendre leur reconstitution impossible.

w. «**personne concernée**» : toute personne physique identifiée ou identifiable, qu'elle soit ou non un agent de l'Office ; pour déterminer si une personne physique est identifiable, il convient de prendre en considération l'ensemble des moyens raisonnablement susceptibles d'être utilisés par le responsable du traitement ou par toute autre personne pour identifier la personne physique directement ou indirectement, tels que le ciblage.

x. «**agent**» : toute personne visée à l'article premier du statut.

y. «**dispositions juridiques de l'Organisation européenne des brevets**» : la Convention sur le brevet européen ou ses éléments constitutifs, les accords internationaux et autres arrangements juridiques conclus par le Président de l'Office, les règles et instruments adoptés par le Conseil d'administration, ainsi que les circulaires, communiqués et toutes autres dispositions juridiques adoptées ou émises par le Président de l'Office ou par le Président des chambres de recours.

z. «**service de la société de l'information**» : tout service fourni à distance, par voie électronique et à la demande individuelle d'un destinataire de services.

II. Conditions générales de licéité du traitement des données à caractère personnel

Article 4
Principes relatifs au traitement des données à caractère personnel

(1) Le responsable du traitement veille au respect des principes énoncés dans le présent article. En particulier, le responsable du traitement est responsable du respect du paragraphe 2 et est en mesure de démontrer que celuici

est respecté («obligation de rendre des comptes»). Le responsable du traitement veille à ce que le traitement des données à caractère personnel, y compris les raisons le justifiant et les moyens utilisés, soit correctement documenté. À cette fin, le responsable du traitement suit une approche structurée et fondée sur les risques pour concevoir et documenter les opérations de traitement. Le responsable du traitement est aussi en mesure de démontrer à tout moment aux personnes concernées que les engagements et conditions documentés sont respectés lors de l'exécution des opérations de traitement. Il est dûment tenu compte de l'autonomie organisationnelle de l'Unité chambres de recours et de l'indépendance juridictionnelle des chambres de recours.

(2) Les données à caractère personnel doivent être :

a. traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée («licéité, loyauté et transparence») ; la personne concernée est informée de l'existence de l'opération de traitement et de ses finalités, et le responsable du traitement doit fournir à la personne concernée toute autre information nécessaire pour garantir un traitement équitable et transparent, compte tenu des circonstances particulières et du contexte dans lesquels les données à caractère personnel sont traitées ;
b. collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne pas être traitées ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités («limitation des finalités») ;
c. adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées («minimisation des données») ;
d. exactes et, si nécessaire, tenues à jour ; toutes les mesures raisonnables sont prises pour que les données à caractère personnel qui sont inexactes ou incomplètes, eu égard aux finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement, soient effacées ou rectifiées sans tarder («exactitude») ;
e. conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement («limitation de la conservation») ;
f. traitées de façon à garantir une sécurité appropriée des données à caractère personnel, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle, à l'aide de mesures techniques ou organisationnelles appropriées («intégrité et confidentialité»).

(3) En principe, les données à caractère personnel sont collectées auprès de la personne concernée dans la mesure du possible.

Article 5
Licéité du traitement

Le traitement de données à caractère personnel n'est licite que si, et dans la mesure où, au moins une des conditions suivantes est remplie :

a. le traitement est nécessaire à l'accomplissement d'une tâche relevant des activités officielles de l'Organisation européenne des brevets ou de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, ce qui comprend le traitement nécessaire à la gestion et au fonctionnement de l'Office, ou

b. le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis, ou

c. le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci, ou

d. la personne concernée a explicitement donné son consentement au traitement de données à caractère personnel la concernant pour une ou plusieurs finalités spécifiques, ou

e. le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique.

Article 6
Traitement à une autre fin compatible

(1) Sans préjudice des articles 4, 5 et 12, le responsable du traitement peut traiter des données à caractère personnel à une fin autre que celle pour laquelle les données à caractère personnel ont été collectées uniquement si cette autre finalité est compatible avec la finalité pour laquelle les données à caractère personnel ont été collectées initialement. Dans ce cas, aucune base juridique distincte de celle qui a permis la collecte des données à caractère personnel n'est requise. La base juridique de la collecte et du traitement initiaux des données à caractère personnel fournie par les dispositions juridiques applicables de l'Organisation européenne des brevets peut également servir de base juridique pour un traitement ultérieur. Le traitement ultérieur des données ne peut cependant pas être effectué d'une manière inattendue, inappropriée ou répréhensible pour la personne concernée.

(2) Les données à caractère personnel peuvent également être traitées à des fins autres que celles pour lesquelles elles ont été collectées, si ce traitement peut être fondé sur le consentement explicite de la personne concernée ou sur les dispositions juridiques applicables de l'Organisation européenne des brevets qui constituent une mesure nécessaire et proportionnée dans une société démocratique pour garantir les objectifs visés à l'article 25.

(3) Lorsque le traitement à une fin autre que celle pour laquelle les données ont été collectées n'est pas fondé sur le consentement explicite de la personne concernée ou sur les dispositions juridiques applicables de l'Organisation européenne des brevets, afin de déterminer si le traitement à une autre fin est compatible avec les finalités pour lesquelles les données à caractère personnel ont été initialement collectées, le responsable du traitement tient compte, entre autres :

a. de l'existence éventuelle d'un lien entre les finalités pour lesquelles les données à caractère personnel ont été collectées et la finalité du traitement ultérieur envisagé ;
b. du contexte dans lequel les données à caractère personnel ont été collectées, en particulier en ce qui concerne la relation entre les personnes concernées et le responsable du traitement ;
c. de la nature des données à caractère personnel, en particulier si le traitement porte sur des catégories particulières de données à caractère personnel, en vertu de l'article 11, ou si des données à caractère personnel relatives à des condamnations pénales et à des infractions sont traitées, en vertu de l'article 12 ;
d. des conséquences possibles du traitement ultérieur envisagé pour les personnes concernées ;
e. de l'existence de garanties appropriées, qui peuvent comprendre le chiffrement ou la pseudonymisation.

Article 7
Conditions applicables au consentement

(1) Dans les cas où le traitement repose sur le consentement, le responsable du traitement est en mesure de démontrer que la personne concernée a donné son consentement au traitement de données à caractère personnel la concernant.

(2) Le consentement est donné par un acte clair et positif par lequel la personne concernée manifeste de façon libre, spécifique, éclairée et univoque son accord au traitement des données à caractère personnel la concernant, par exemple sous la forme d'une déclaration écrite, y compris par voie électronique ou d'une déclaration orale.

(3) Le consentement donné vaut pour toutes les activités de traitement ayant la ou les mêmes finalités. Lorsque le traitement a plusieurs finalités, le consentement est donné pour chacune d'entre elles.

(4) Pour que le consentement soit éclairé, la personne concernée doit connaître au moins l'identité du responsable du traitement et les finalités du traitement auquel sont destinées les données à caractère personnel. Le consentement ne peut pas être considéré comme ayant été donné librement si la personne concernée ne dispose pas d'une véritable liberté de choix ou n'est pas en mesure de refuser ou de retirer son consentement sans subir de préjudice.

(5) La personne concernée a le droit de retirer son consentement à tout moment sans compromettre la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant ce retrait. La personne concernée en est informée avant de donner son consentement. Il est aussi simple de retirer que de donner son consentement. Afin de garantir que le consentement est librement donné, celui-ci ne peut pas constituer un fondement juridique valable pour le traitement des données à caractère personnel dans un cas particulier lorsqu'il existe un déséquilibre manifeste entre la personne concernée et le responsable du

traitement et qu'il est dès lors improbable que le consentement ait été donné librement au vu de toutes les circonstances de cette situation particulière.

(6) Si le consentement de la personne concernée est donné dans le cadre d'une déclaration écrite qui concerne également d'autres questions, la demande de consentement est présentée sous une forme qui la distingue clairement de ces autres questions, sous une forme compréhensible et aisément accessible, et formulée en des termes clairs et simples. Aucune partie de cette déclaration qui constitue une violation du présent règlement n'est contraignante.

(7) Au moment de déterminer si le consentement est donné librement, il y a lieu de tenir le plus grand compte de la question de savoir, entre autres, si l'exécution d'un contrat, y compris la fourniture d'un service, est subordonnée au consentement au traitement de données à caractère personnel qui ne sont pas nécessaires à l'exécution dudit contrat.

(8) Lorsque l'article 5, lettre d s'applique en ce qui concerne l'offre directe de services de la société de l'information aux enfants, le traitement des données à caractère personnel relatives à un enfant est licite lorsque l'enfant est âgé d'au moins treize ans. Lorsque l'enfant est âgé de moins de treize ans, ce traitement n'est licite que si, et dans la mesure où, le consentement est donné ou autorisé par le titulaire de la responsabilité parentale à l'égard de l'enfant. Le responsable du traitement s'efforce raisonnablement de vérifier, en pareil cas, que le consentement est donné ou autorisé par le titulaire de la responsabilité parentale à l'égard de l'enfant, compte tenu des moyens technologiques disponibles.

Article 8
Transmission de données à caractère personnel à des autorités publiques situées sur le territoire des États contractants et à l'office national de la propriété industrielle d'un État contractant

(1) Sans préjudice des articles 4, 5, 6, 11 et 12, des données à caractère personnel ne peuvent être transmises de l'Office à un destinataire extérieur à l'Office, mais situé sur le territoire des États contractants, que si le destinataire est une autorité publique et si les données sont nécessaires à l'accomplissement de tâches relevant de la compétence du destinataire et lorsque la transmission est compatible avec les tâches et le fonctionnement de l'Office.

(2) Sans préjudice des articles 4, 5, 6, 11 et 12, des données à caractère personnel peuvent être transmises par l'Office à un office national de la propriété industrielle d'un État contractant si ces données sont nécessaires à l'accomplissement de tâches relevant de la compétence du destinataire ou de l'exercice de l'autorité publique dont il est investi et si le traitement est nécessaire pour effectuer des tâches relevant des activités officielles de l'Organisation européenne des brevets, ou de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, ce qui comprend le traitement nécessaire à la gestion et au fonctionnement de l'Office.

(3) Le destinataire apporte la preuve qu'il est nécessaire de faire transmettre les données à des fins spécifiques découlant des obligations de coopération de l'Office avec les États contractants. Le responsable du traitement, établit, s'il existe des raisons de penser que cette transmission pourrait porter atteinte aux intérêts légitimes de la personne concernée, qu'il est proportionné de transmettre les données à caractère personnel à cette fin précise, après avoir mis en balance, d'une manière vérifiable, les divers intérêts concurrents.

(4) Lorsque la transmission au titre du paragraphe 1 ou du paragraphe 2 a lieu sur l'initiative du responsable du traitement, celui-ci démontre que la transmission de données à caractère personnel est nécessaire et proportionnée à ses finalités, en appliquant les critères énoncés dans ces paragraphes.

(5) Sans préjudice des articles 4, 5, 6, 11 et 12, lorsque le traitement doit être effectué par une entité privée engagée pour le compte du responsable du traitement, des données à caractère personnel ne peuvent être transmises par l'Office au sein de l'Espace économique européen que si cela est conforme au présent règlement et dans les conditions énoncées aux articles 30 et 31 du présent règlement.

Article 9
Transfert de données à caractère personnel

(1) Les transferts de données à caractère personnel ne peuvent avoir lieu que s'ils sont conformes au présent règlement, y compris aux conditions énoncées au présent article et/ou à l'article 10. Cela s'applique également aux transferts de données destinées à être traitées après leur transfert vers un pays tiers ou vers une organisation internationale, et aux transferts ultérieurs de données à caractère personnel au départ d'un pays tiers ou d'une organisation internationale vers un autre pays tiers ou vers une autre organisation internationale. Toutes les dispositions du présent article et/ou de l'article 10 sont appliquées de manière que le niveau de protection des personnes physiques garanti par le présent règlement ne soit pas compromis.

(2) Le transfert de données à caractère personnel à des destinataires extérieurs à l'Office européen des brevets qui ne sont pas visés à l'article 8, paragraphes 1, 2 et 5, n'est autorisé que si un niveau de protection adéquat est assuré dans le pays du destinataire, ou dans un territoire ou un ou plusieurs secteurs déterminés de ce pays, ou au sein de l'organisation internationale destinataire, et que le transfert de données a lieu exclusivement pour permettre l'exécution des tâches qui relèvent de la compétence du responsable du traitement.

(3) En cas de doute, le Président de l'Office décide, après consultation du responsable de la protection des données et du comité de la protection des données, si la protection offerte par le pays ou l'organisation internationale en question peut être considérée comme adéquate.

(4) Les transferts en dehors de l'Office européen des brevets à des destinataires qui ne sont pas visés à l'article 8, paragraphes 1 et 2, peuvent être effectués vers des autorités ou organismes publics de pays tiers, ou vers des organisations internationales exerçant des missions ou fonctions correspondantes, sur la base de dispositions à intégrer dans des arrangements administratifs, tels qu'un protocole d'accord, prévoyant des droits opposables et effectifs pour les personnes concernées.

(5) En l'absence d'un niveau de protection adéquat conformément aux paragraphes 1 et 3, le responsable du traitement ou le sous-traitant ne peut transférer des données à caractère personnel à des destinataires en dehors de l'Office européen des brevets que s'il a prévu des garanties appropriées et à la condition que les personnes concernées disposent de droits opposables et de voies de recours effectives. Ces garanties appropriées peuvent être prévues par des clauses contractuelles appropriées rédigées après consultation du comité de la protection des données ou par des mécanismes de certification appropriés.

(6) Les données à caractère personnel transférées en vertu du présent article ne peuvent être traitées ou utilisées qu'aux seules fins pour lesquelles elles ont été transférées. Elles sont supprimées dès que ces fins sont atteintes. Le destinataire en est informé et tenu d'agir en conséquence par contrat ou accord. Le destinataire fournit la preuve qu'il est nécessaire de faire transférer les données à une fin spécifique. Le responsable du traitement, établit, s'il existe des raisons de penser que ce transfert pourrait porter atteinte aux intérêts légitimes de la personne concernée, qu'il est proportionné de transférer les données à caractère personnel à cette fin précise, après avoir mis en balance, d'une manière vérifiable, les divers intérêts concurrents.

(7) Lorsque le transfert de données à caractère personnel au titre du présent article a lieu sur l'initiative du responsable du traitement, celui-ci démontre que ce transfert est nécessaire et proportionné à ses finalités en appliquant les critères définis dans le présent article.

Article 10
Dérogations pour des situations particulières

(1) En l'absence d'un niveau de protection adéquat dans le pays du destinataire ou de garanties appropriées au titre de l'article 9, le transfert de données à caractère personnel à des destinataires extérieurs à l'Office européen des brevets qui ne sont pas un office national de propriété industrielle d'un État contractant est autorisé à titre exceptionnel uniquement dans les cas suivants :

a. la personne concernée a donné son consentement explicite au transfert envisagé, après avoir été informée des risques que ce transfert pouvait comporter pour elle en raison de l'absence d'un niveau de protection adéquat et de garanties appropriées ;
b. le transfert est nécessaire à l'exécution d'un contrat entre la personne concernée et le responsable du traitement ou à la mise en oeuvre de

mesures précontractuelles prises à la demande de la personne concernée ;

c. le transfert est nécessaire à la conclusion ou à l'exécution d'un contrat conclu dans l'intérêt de la personne concernée entre le responsable du traitement et une autre personne physique ou morale ;

d. le transfert est nécessaire à l'accomplissement d'une tâche relevant des activités officielles de l'Organisation européenne des brevets ou de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, qui comprend le traitement nécessaire à la gestion et au fonctionnement de l'Office, ou à l'exécution des obligations découlant de son devoir de coopération avec les États contractants ;

e. le transfert de données est nécessaire à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice et leur transmission n'est pas exclue par des accords relevant du droit international ou d'autres dispositions juridiques applicables de l'Organisation européenne des brevets ;

f. le transfert est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'autres personnes, lorsque la personne concernée se trouve dans l'incapacité physique ou juridique de donner son consentement explicite ; ou

g. le transfert a lieu au départ d'un registre qui, en vertu des dispositions juridiques de l'Organisation européenne des brevets, est destiné à l'information du public et est ouvert à la consultation du public en général ou de toute personne justifiant d'un intérêt légitime, dans la mesure où les conditions prévues pour une telle consultation sont remplies dans le cas d'espèce.

(2) Il y a lieu de prévoir, dans des situations spécifiques, la possibilité de transferts dans certains cas où la personne concernée a donné son consentement explicite et lorsque le transfert est occasionnel et nécessaire dans le cadre d'un contrat ou d'une action en justice, qu'il s'agisse d'une procédure judiciaire, administrative ou extrajudiciaire. Il y a également lieu de prévoir la possibilité de transferts lorsque cela est nécessaire pour exécuter des obligations découlant du devoir de coopération de l'Office avec les États contractants ou lorsque le transfert intervient au départ d'un registre établi par les dispositions juridiques de l'Organisation européenne des brevets et destiné à être consulté par le public ou par des personnes ayant un intérêt légitime. Dans ce dernier cas, ce transfert ne devrait pas porter sur la totalité des données à caractère personnel ni sur des catégories entières de données contenues dans le registre, à moins que les dispositions juridiques de l'Organisation européenne des brevets ne l'autorisent, et, lorsque ledit registre est destiné à être consulté par des personnes ayant un intérêt légitime, le transfert ne devrait être effectué qu'à la demande de ces personnes ou lorsqu'elles doivent en être les destinataires, compte dûment tenu des intérêts et des droits fondamentaux de la personne concernée.

(3) Les lettres a, b et c du paragraphe 1 ne sont pas applicables aux tâches relevant des activités officielles de l'Office européen des brevets.

(4) Ce qui constitue une tâche relevant des activités officielles de l'Office européen des brevets ou de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, qui comprend le traitement nécessaire à la gestion et au fonctionnement de l'Office, ou une obligation découlant du devoir de coopération de l'Office avec les États contractants conformément au paragraphe 1, lettre d, doit être établi sur la base de la Convention sur le brevet européen et/ou d'autres dispositions juridiques applicables de l'Organisation européenne des brevets.

(5) Un transfert effectué en vertu du paragraphe 1, lettre g, ne porte pas sur la totalité des données à caractère personnel ni sur des catégories entières de données à caractère personnel contenues dans le registre, à moins que les dispositions juridiques applicables de l'Organisation européenne des brevets ne l'autorisent. Lorsque le registre est destiné à être consulté par des personnes ayant un intérêt légitime, le transfert ne peut être effectué qu'à la demande de ces personnes ou lorsqu'elles doivent en être les destinataires, compte dûment tenu des intérêts et des droits fondamentaux de la personne concernée.

(6) Ces dérogations s'appliquent en particulier aux transferts de données requis et nécessaires à l'accomplissement de tâches relevant des activités officielles de l'Organisation européenne des brevets ou de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, qui comprend le traitement nécessaire à la gestion et au fonctionnement de l'Office, ou en raison d'obligations découlant de son devoir de coopération avec les États contractants, par exemple en cas d'échange international de données entre l'Office et des organismes nationaux, des administrations fiscales ou douanières, des autorités de surveillance financière, des services chargés des questions de sécurité sociale ou relatives à la santé publique, par exemple aux fins de la recherche des contacts des personnes atteintes de maladies contagieuses. Le transfert de données à caractère personnel doit également être considéré comme licite lorsqu'il est nécessaire pour protéger un intérêt essentiel pour la sauvegarde des intérêts vitaux, y compris l'intégrité physique ou la vie, de la personne concernée ou d'une autre personne, si la personne concernée se trouve dans l'incapacité de donner son consentement explicite. En l'absence de décision d'adéquation au sens de l'article 9, paragraphe 2, le Président de l'Office peut, conformément à l'article 9, paragraphe 4, et pour des raisons importantes liées à l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi l'Office, ce qui comprend le traitement nécessaire à sa gestion et à son fonctionnement, ou en raison d'obligations découlant de son devoir de coopération avec les États contractants, expressément fixer des limites au transfert de catégories spécifiques de données vers un pays tiers ou une organisation internationale.

Article 11
Traitements portant sur des catégories particulières de données à caractère personnel I

(1) Le traitement des données à caractère personnel qui révèle l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, des données génétiques ou des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique et des données relatives à l' état de santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique est interdit.

(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas lorsque l'une des conditions suivantes est remplie :

a. La personne concernée a explicitement donné son consentement au traitement de ces données pour une ou plusieurs finalités déterminées.
b. Le traitement est nécessaire aux fins de l'exécution des obligations et de l'exercice des droits propres au responsable du traitement ou à la personne concernée en matière de droit du travail et de la sécurité sociale, dans la mesure où ce traitement est autorisé par les dispositions juridiques de l'Organisation européenne des brevets qui prévoient des garanties appropriées pour les droits fondamentaux et les intérêts de la personne concernée.
c. Le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne dans le cas où la personne concernée se trouve dans l'incapacité physique ou juridique de donner son consentement explicite.
d. Le traitement porte sur des données à caractère personnel qui ont été manifestement rendues publiques par la personne concernée.
e. Le traitement est nécessaire à la constatation, à l'exercice ou à la défense d'un droit en justice.
f. Le traitement est nécessaire dans un but spécifique pour l'accomplissement d'une tâche relevant des activités officielles de l'Organisation européenne des brevets ou de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, ce qui comprend le traitement substantiellement nécessaire à la gestion et au fonctionnement de l'Office, dans le respect du principe de proportionnalité, ou en raison des obligations découlant de son devoir de coopération avec les États contractants. Ce traitement repose sur un instrument juridique proportionné au but poursuivi, qui respecte l'essence du droit à la protection des données et prévoit des mesures appropriées et spécifiques pour sauvegarder les droits fondamentaux et les intérêts de la personne concernée.
g. Le traitement est nécessaire pour des motifs d'intérêt public dans le domaine de la santé publique, tels que la protection contre les menaces transfrontalières graves pesant sur la santé, ou aux fins de garantir des normes élevées de qualité et de sécurité des soins de santé, sur la base du droit national qui prévoit des mesures appropriées et spécifiques

pour la sauvegarde des droits et libertés de la personne concernée, notamment le secret professionnel.

(3) Le paragraphe (1) n'est pas applicable lorsque le traitement des catégories particulières de données est nécessaire aux fins de la médecine préventive ou de la médecine du travail, de l'appréciation de la capacité de travail d'un agent, de diagnostics médicaux, de la prise en charge sanitaire ou sociale, de la gestion des systèmes et des services de soins de santé ou de protection sociale ou des examens et avis médicaux prévus par le statut ou d'autres dispositions juridiques de l'Organisation européenne des brevets et lorsque ces données sont traitées par un professionnel de la santé soumis au secret professionnel ou par une autre personne soumise à une obligation de secret équivalente.

Article 12
Traitement de données à caractère personnel relatives aux condamnations pénales et aux infractions

(1) Le traitement des données relatives à des infractions pénales, des condamnations pénales ou des mesures de sécurité, fondé sur l'article 5, lettre a, ne peut être effectué qu'après consultation du comité de la protection des données ou si le traitement est couvert par les dispositions juridiques de l'Organisation européenne des brevets qui prévoient des garanties appropriées pour les droits et libertés des personnes concernées.

(2) Les soupçons d'infractions sont également inclus dans la notion «d'infractions», car le traitement des données relatives à des questions qui n'ont pas abouti à des condamnations requiert une protection égale à celle accordée aux condamnations pénales.

(3) L'expression «mesures de sécurité» utilisée dans le présent article désigne les mesures prises à l'encontre d'individus dans le cadre d'une procédure pénale (ou administrative), telle que l'admission forcée dans un hôpital psychiatrique, ou le gel des avoirs.

Article 13
Traitement ne nécessitant pas d'identification

(1) Si les finalités pour lesquelles des données à caractère personnel sont traitées n'imposent pas ou n'imposent plus au responsable du traitement d'identifier une personne concernée, celui-ci n'est pas tenu de conserver, d'obtenir ou de traiter des informations supplémentaires pour identifier la personne concernée à la seule fin de respecter le présent règlement.

(2) Lorsque, dans les cas visés au paragraphe 1 du présent article, le responsable du traitement est à même de démontrer qu'il n'est pas en mesure d'identifier la personne concernée, il en informe la personne concernée, si possible. En pareils cas, les articles 18 à 22 ne sont pas applicables, sauf lorsque la personne concernée fournit, aux fins d'exercer les droits que lui confèrent ces articles, des informations complémentaires qui permettent de

l'identifier. Le responsable du traitement ne doit pas refuser des informations complémentaires fournies par la personne concernée afin de faciliter l'exercice de ses droits.

Article 14
Garanties applicables au traitement à des fins archivistiques dans l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques

Le traitement à des fins archivistiques dans l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, à des fins de recherche scientifique ou historique, ou à des fins statistiques est soumis, conformément au présent règlement, à des garanties appropriées pour les droits et libertés de la personne concernée. Ces garanties garantissent la mise en place de mesures techniques et organisationnelles, en particulier pour assurer le respect du principe de minimisation des données. Ces mesures peuvent comprendre la pseudonymisation, dans la mesure où ces finalités peuvent être atteintes de cette manière. Chaque fois que ces finalités peuvent être atteintes par un traitement ultérieur ne permettant pas ou plus l'identification des personnes concernées, il convient de procéder de cette manière.

III. Droits de la personne concernée

Article 15
Transparence et modalités de l'exercice des droits de la personne concernée

(1) Le responsable du traitement prend des mesures appropriées pour fournir à la personne concernée toute information visée aux articles 16 et 17, ainsi que pour procéder à toute communication visée aux articles 18 à 24 et à l'article 34 en ce qui concerne le traitement des données à caractère personnel, d'une façon concise, transparente, compréhensible et facilement accessible, en des termes clairs et simples. Les informations sont fournies par écrit ou par d'autres moyens y compris, lorsque c'est approprié, par voie électronique. Lorsque la personne concernée en fait la demande, les informations peuvent être fournies oralement, à condition que l'identité de la personne concernée soit démontrée par d'autres moyens.

(2) Le responsable du traitement facilite l'exercice des droits conférés à la personne concernée au titre des articles 18 à 24. Le responsable du traitement fournit aux personnes concernées des informations sur les mesures prises à la suite d'une demande en vertu des articles 18 à 24 dans les meilleurs délais et, en tout état de cause, dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Le responsable du traitement, agissant en consultation avec le responsable de la protection des données, peut prolonger ce délai de deux mois supplémentaires si nécessaire compte tenu de la complexité et du nombre de demandes. Si une telle prorogation du délai

ordinaire est nécessaire, le responsable du traitement informe dûment la personne concernée de la prorogation et des motifs du retard dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande par l'Office. Lorsque la personne concernée en fait la demande par voie électronique, les informations sont fournies par voie électronique dans la mesure du possible, à moins que la personne concernée ne demande qu'il en soit autrement.

(3) Si le responsable du traitement ne donne pas suite à la demande formulée par la personne concernée, il informe celle-ci sans tarder, et au plus tard dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, des motifs de son inaction et de la possibilité de présenter une demande de réexamen ou d'exercer des voies de recours au titre des articles 49 et 50.

(4) Les informations fournies en vertu des articles 16 et 17 et toute communication émise ou mesure prise en vertu des articles 18 à 24 et 34 sont gratuites. Lorsque les demandes d'une personne concernée sont manifestement infondées ou excessives, notamment en raison de leur caractère répétitif, le responsable du traitement peut refuser de donner suite à la demande.

(5) Lorsque le responsable du traitement a des doutes raisonnables concernant l'identité de la personne physique présentant une demande visée aux articles 18 à 24, il peut demander que lui soient fournies des informations supplémentaires nécessaires pour confirmer l'identité de la personne concernée.

(6) Les informations à communiquer aux personnes concernées en application des articles 16 et 17 peuvent être fournies accompagnées d'icônes normalisées afin d'offrir une bonne vue d'ensemble, facilement visible, compréhensible et clairement lisible, du traitement prévu. Lorsque les icônes sont présentées par voie électronique, elles sont lisibles par machine.

Article 16
Informations à fournir lorsque des données à caractère personnel sont collectées auprès de la personne concernée

(1) Lorsque des données à caractère personnel relatives à une personne concernée sont collectées auprès de cette personne, le responsable du traitement lui fournit, au moment où les données en question sont obtenues, toutes les informations suivantes :

a. l'identité et les coordonnées du responsable de traitement ;
b. les coordonnées du responsable de la protection des données ;
c. les finalités du traitement auquel sont destinées les données à caractère personnel ainsi que la base juridique du traitement ;
d. le cas échéant, les destinataires ou les catégories de destinataires des données à caractère personnel ;
e. le cas échéant, le fait que le responsable du traitement a l'intention d'effectuer un transfert de données à caractère personnel à des destinataires en vertu de l'article 9, ainsi que la référence aux garanties appropriées

ou adaptées et les moyens d'en obtenir une copie ou l'endroit où elles ont été mises à disposition.

(2) En plus des informations visées au paragraphe 1, le responsable du traitement fournit à la personne concernée, au moment où les données à caractère personnel sont obtenues, les informations complémentaires suivantes qui sont nécessaires pour garantir un traitement équitable et transparent :

a. la durée de conservation des données à caractère personnel ou, lorsque ce n'est pas possible, les critères utilisés pour déterminer cette durée ;
b. l'existence du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou, le cas échéant, du droit de s'opposer au traitement ou du droit à la portabilité des données ;
c. lorsque le traitement est fondé sur l'article 5, lettre d ou sur l'article 11, paragraphe 2, lettre a, l'existence du droit de retirer son consentement à tout moment, sans porter atteinte à la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant le retrait de celui-ci ;
d. le droit de demander un réexamen par le responsable délégué du traitement en vertu de l'article 49 et le droit d'exercer des voies de recours en vertu de l'article 50 ;
e. des informations sur la question de savoir si l'exigence de fourniture de données à caractère personnel a un caractère réglementaire ou contractuel ou si elle conditionne la conclusion d'un contrat et si la personne concernée est tenue de fournir les données à caractère personnel, ainsi que sur les conséquences possibles de la non-fourniture de ces données ;
f. l'existence d'une prise de décision automatisée, y compris un profilage, visée à l'article 24, paragraphes 1 et 4, et, au moins en pareils cas, des informations utiles concernant la logique sous-jacente, ainsi que l'importance et les conséquences prévues de ce traitement pour la personne concernée.

(3) Lorsque le responsable délégué du traitement a l'intention d'effectuer un traitement ultérieur des données à caractère personnel à une fin autre que celle pour laquelle elles ont été collectées, le responsable délégué du traitement fournit au préalable à la personne concernée des informations sur cette autre finalité et toute autre information pertinente visée au paragraphe 2.

(4) Les paragraphes 1, 2 et 3 ne s'appliquent pas lorsque, et dans la mesure où, la personne concernée dispose déjà de ces informations.

Article 17
Informations à fournir lorsque les données à caractère personnel n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée

(1) Lorsque les données à caractère personnel n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée, le responsable du traitement, au moment de

l'obtention des données à caractère personnel et en plus des informations à fournir en vertu de l'article 16, fournit à la personne concernée des informations sur les catégories de données à caractère personnel concernées et la source des données à caractère personnel et, le cas échéant, une mention indiquant si elles sont issues ou non de sources accessibles au public.

(2) Outre les informations visées au paragraphe 1, le responsable du traitement fournit à la personne concernée les informations complémentaires suivantes nécessaires pour garantir un traitement équitable et transparent à l'égard de la personne concernée :

a. la durée de conservation des données à caractère personnel ou, lorsque ce n'est pas possible, les critères utilisés pour déterminer cette durée ;
b. l'existence du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou, le cas échéant, du droit de s'opposer au traitement ou du droit à la portabilité des données ;
c. lorsque le traitement est fondé sur l'article 5, lettre d ou sur l'article 11, paragraphe 2, lettre a, l'existence du droit de retirer son consentement à tout moment, sans porter atteinte à la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant le retrait de celui-ci ;
d. le droit de demander un réexamen par le responsable délégué du traitement en vertu de l'article 49 et le droit d'exercer des voies de recours en vertu de l'article 50 ;
e. la source d'où proviennent les données à caractère personnel et, le cas échéant, une mention indiquant si elles sont issues ou non de sources accessibles au public ;
f. l'existence d'une prise de décision automatisée, y compris un profilage, visée à l'article 24, paragraphes 1 et 4, et, au moins en pareils cas, des informations utiles concernant la logique sous-jacente, ainsi que l'importance et les conséquences prévues de ce traitement pour la personne concernée.

(3) Le responsable du traitement fournit à la personne concernée les informations visées au paragraphe 1 et au paragraphe 2 :

g. dans un délai raisonnable après avoir obtenu les données à caractère personnel, mais ne dépassant toutefois pas un mois, eu égard aux circonstances particulières dans lesquelles les données à caractère personnel sont traitées,
h. si les données à caractère personnel doivent être utilisées aux fins de la communication avec la personne concernée, au plus tard au moment de la première communication à ladite personne ; ou
i. s'il est envisagé de communiquer les informations à un autre destinataire, au plus tard lorsque les données à caractère personnel sont communiquées pour la première fois.

(4) Lorsqu'il a l'intention d'effectuer un traitement ultérieur des données à caractère personnel pour une finalité autre que celle pour laquelle les données à caractère personnel ont été obtenues, le responsable du traitement fournit au préalable à la personne concernée des informations au sujet de cette autre finalité et toute autre information pertinente visée au paragraphe 2.

(5) Les paragraphes 1 à 4 ne s'appliquent pas lorsque et dans la mesure où :

a. la personne concernée dispose déjà de ces informations ;
b. la fourniture de telles informations se révèle impossible ou exigerait des efforts disproportionnés, en particulier pour le traitement à des fins archivistiques dans l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques, ou dans la mesure où l'obligation visée au paragraphe 1 est susceptible de rendre impossible ou de compromettre gravement la réalisation des objectifs dudit traitement ;
c. l'obtention ou la communication des informations sont expressément prévues par la Convention sur le brevet européen et/ou par d'autres dispositions juridiques applicables de l'Organisation européenne des brevets, qui prévoient des mesures appropriées visant à protéger les intérêts légitimes de la personne concernée ; ou
d. les données à caractère personnel doivent rester confidentielles en vertu d'une obligation de secret professionnel réglementée par la Convention sur le brevet européen et/ou d'autres dispositions juridiques applicables de l'Organisation européenne des brevets, y compris une obligation légale de secret professionnel.

Article 18
Droit d'accès de la personne concernée

(1) La personne concernée a le droit d'obtenir du responsable du traitement la confirmation que des données à caractère personnel la concernant sont ou ne sont pas traitées et, lorsqu'elles le sont, d'accéder facilement et à des intervalles raisonnables auxdites données à caractère personnel, de comprendre quelles données sont traitées à son sujet, de vérifier la qualité de données à caractère personnel la concernant, de vérifier la licéité du traitement et d'exercer ses autres droits en matière de protection des données, ainsi que de recevoir les informations suivantes :

a. les finalités du traitement ;
b. les catégories de données à caractère personnel concernées ;
c. les destinataires ou catégories de destinataires auxquels les données à caractère personnel ont été ou seront communiquées, en particulier les destinataires qui sont établis dans des pays tiers ou les organisations internationales ;
d. lorsque cela est possible, la durée de conservation des données à caractère personnel envisagée ou, lorsque ce n'est pas possible, les critères utilisés pour déterminer cette durée ;
e. l'existence du droit de demander au responsable du traitement la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une

limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, ou du droit de s'opposer à ce traitement ;

f. le droit de demander un réexamen par le responsable délégué du traitement en vertu de l'article 49 et d'exercer des voies de recours en vertu de l'article 50 ;

g. lorsque les données à caractère personnel ne sont pas collectées auprès de la personne concernée, toute information disponible quant à leur source ;

h. l'existence d'une prise de décision automatisée, y compris un profilage, visée à l'article 24, paragraphes 1 et 4, et, au moins en pareils cas, des informations utiles concernant la logique sous-jacente, ainsi que l'importance et les conséquences prévues de ce traitement pour la personne concernée.

(2) Lorsque des données à caractère personnel sont transférées conformément à l'article 9, la personne concernée a le droit d'être informée des garanties appropriées prévues conformément audit article en ce qui concerne ce transfert.

(3) Le droit de la personne concernée d'accéder à ses propres données à caractère personnel ne lui confère pas un droit d'accès illimité à tous les documents. Le responsable du traitement accorde l'accès à la personne concernée dans toute la mesure du possible, à moins qu'une limitation au titre de l'article 25 ne s'applique. Le responsable du traitement fournit une copie sous une forme compréhensible des données en cours de traitement et de toutes les informations disponibles (de tout type, quelle que soit leur nature (objective ou subjective), leur contenu (y compris tout type d'activité entreprise) ou leur format (fichier papier, enregistrements informatiques, courriers électroniques)). Si nécessaire pour préserver la confidentialité des délibérations et des décisions de l'Office, certaines informations peuvent être supprimées de la copie fournie à la personne concernée. Lorsque la personne concernée présente sa demande par voie électronique, les informations sont fournies sous une forme électronique d'usage courant, à moins que la personne concernée ne demande qu'il en soit autrement.

(4) Lorsque le responsable du traitement traite une grande quantité de données relatives à la personne concernée, il peut demander à celle-ci de préciser, avant de lui fournir les informations, sur quelles données ou quelles opérations de traitement sa demande porte.

(5) Le droit d'obtenir une copie visée au paragraphe 3 ne porte pas atteinte aux droits et libertés d'autrui.

Article 19
Droit de rectification

(1) La personne concernée a le droit d'obtenir du responsable du traitement, dans les meilleurs délais, la rectification des données à caractère personnel la concernant qui sont inexactes. Compte tenu des finalités du traitement, la personne concernée a le droit d'obtenir que les données à caractère

personnel incomplètes soient complétées, y compris en fournissant une déclaration complémentaire.

(2) Le droit de rectification ne s'applique qu'aux données objectives et factuelles, par exemple les données d'identification, qui peuvent être rectifiées à tout moment au cours d'une procédure ou les données d'identification liées à un système de gestion administrative. Il ne s'applique pas aux déclarations subjectives, y compris par des tiers. Toutefois, dans de tels cas, la personne concernée est autorisée à compléter les données existantes par un deuxième avis ou une contre-expertise ou à présenter des observations.

(3) Le responsable du traitement communique toute rectification de données à caractère personnel effectuée conformément au paragraphe 1 à chaque destinataire auquel les données à caractère personnel ont été communiquées, à moins qu'une telle communication se révèle impossible ou exige des efforts disproportionnés. Le responsable du traitement fournit à la personne concernée des informations sur ces destinataires si celle-ci en fait la demande.

Article 20
Droit à l'effacement («droit à l'oubli»)

(1) La personne concernée a le droit d'obtenir du responsable du traitement l'effacement, dans les meilleurs délais, de données à caractère personnel la concernant, et le responsable du traitement a l'obligation d'effacer ces données à caractère personnel dans les meilleurs délais, lorsque l'un des motifs suivants s'applique :

a. les données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées d'une autre manière ;
b. la personne concernée retire le consentement sur lequel est fondé le traitement conformément à l'article 5, lettre d, ou à l'article 11, paragraphe 2, lettre a et il n'existe pas d'autre fondement juridique au traitement ;
c. la personne concernée s'oppose au traitement en vertu de l'article 23, paragraphe 1, et il n'existe pas de motif légitime impérieux pour le traitement ;
d. les données à caractère personnel ont fait l'objet d'un traitement illicite ;
e. les données à caractère personnel doivent être effacées pour respecter une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis ;
f. les données à caractère personnel ont été collectées dans le cadre de l'offre de services de la société de l'information visée à l'article 7, paragraphe 8.

(2) Lorsqu'il a rendu publiques les données à caractère personnel et qu'il est tenu de les effacer en vertu du paragraphe 1, le responsable du traitement, compte tenu des technologies disponibles et des coûts de mise en oeuvre, prend des mesures raisonnables, y compris d'ordre technique, pour informer les responsables du traitement qui traitent ces données à caractère personnel que la personne concernée a demandé l'effacement par

ces responsables du traitement de tout lien vers ces données à caractère personnel, ou de toute copie ou reproduction de celles-ci.

(3) Les paragraphes 1 et 2 ne s'appliquent pas dans la mesure où ce traitement est nécessaire :

a. à l'exercice du droit à la liberté d'expression et d'information ;
b. pour respecter une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis, ou pour exécuter une tâche en raison d'obligations découlant du devoir de coopération de l'Office avec les États contractants ou dans l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement ;
c. pour des raisons de coopération avec les États contractants dans le domaine de la santé publique conformément à l'article 11 ;
d. à des fins archivistiques dans l'exercice légitime des activités officielles de l'Organisation européenne des brevets ou de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, ce qui comprend le traitement nécessaire à la gestion et au fonctionnement de l'Office, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques, dans la mesure où le droit visé au paragraphe 1 est susceptible de rendre impossible ou de compromettre gravement la réalisation des objectifs dudit traitement ; ou
e. à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice.

(4) Le responsable du traitement communique tout effacement de données à caractère personnel effectué conformément au paragraphe 1 à chaque destinataire auquel les données à caractère personnel ont été communi quées, à moins qu'une telle communication se révèle impossible ou exige des efforts disproportionnés. Le responsable du traitement fournit à la personne concernée des informations sur ces destinataires si celle-ci en fait la demande.

Article 21
Droit à la limitation du traitement

(1) La personne concernée a le droit d'obtenir du responsable du traitement la limitation du traitement lorsque l'un des éléments suivants s'applique :

a. l'exactitude des données à caractère personnel est contestée par la personne concernée, pendant une durée permettant au responsable du traitement de vérifier l'exactitude, y compris l'exhaustivité, des données à caractère personnel ;
b. le traitement est illicite et la personne concernée s'oppose à leur effacement et exige à la place la limitation de leur utilisation ;
c. le responsable du traitement n'a plus besoin des données à caractère personnel aux fins du traitement, mais celles-ci sont encore nécessaires à la personne concernée pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice ;
d. la personne concernée s'est opposée au traitement en vertu de l'article 23, paragraphe 1, pendant la vérification portant sur le point de

savoir si les motifs légitimes poursuivis par le responsable du traitement prévalent sur ceux de la personne concernée.

(2) Lorsque le traitement a été limité en vertu du paragraphe 1, les données à caractère personnel ne peuvent, à l'exception du stockage, être traitées qu'avec le consentement explicite de la personne concernée, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice, ou pour la protection des droits d'une autre personne physique ou morale, ou pour l'accomplissement d'une tâche relevant des activités officielles de l'Organisation européenne des brevets ou de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, ce qui comprend le traitement nécessaire à la gestion et au fonctionnement de l'Office.

(3) Une personne concernée qui a obtenu la limitation du traitement en vertu du paragraphe 1 est informée par le responsable du traitement avant que la limitation du traitement ne soit levée.

(4) En ce qui concerne les fichiers automatisés, la limitation du traitement est en règle générale assurée par des moyens techniques. Le fait que le traitement des données à caractère personnel fait l'objet d'une limitation est indiqué dans le fichier de façon à ce qu'il apparaisse clairement que les données à caractère personnel ne peuvent pas être utilisées.

(5) Le responsable du traitement notifie à chaque destinataire auquel les données à caractère personnel ont été communiquées toute limitation du traitement effectuée conformément aux paragraphes 1 à 4, à moins qu'une telle notification se révèle impossible ou exige des efforts disproportionnés. Le responsable du traitement fournit à la personne concernée des informations sur ces destinataires si celle-ci en fait la demande.

Article 22
Droit à la portabilité des données

(1) Les personnes concernées ont le droit de recevoir, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, les données à caractère personnel les concernant qu'elles ont fournies au responsable du traitement, et ont le droit de transmettre ces données à un autre responsable du traitement sans que le responsable du traitement auquel les données à caractère personnel ont été initialement communiquées y fasse obstacle, lorsque :

a. le traitement est fondé sur le consentement en application de l'article 5, lettre d, ou de l'article 11, paragraphe 2, lettre a, ou sur un contrat en application de l'article 5, lettre c ; et
b. le traitement est effectué à l'aide de procédés automatisés.

(2) Lorsque la personne concernée exerce son droit à la portabilité des données en application du paragraphe 1, elle a le droit d'obtenir que les données à caractère personnel soient transmises directement d'un responsable du traitement à un autre lorsque cela est techniquement possible.

(3) L'exercice du droit visé au paragraphe 1 est sans préjudice de l'article 20. Ce droit ne s'applique pas au traitement nécessaire à l'accomplissement d'une tâche relevant de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, ce qui comprend le traitement nécessaire à la gestion et au fonctionnement de l'Office.

(4) Le droit visé au paragraphe 1 ne porte pas atteinte aux droits et libertés d'autrui.

Article 23
Droit d'opposition de la personne concernée

(1) La personne concernée a le droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière, à un traitement des données à caractère personnel la concernant fondé sur l'article 5, lettre a, y compris un profilage fondé sur cette disposition. Le responsable du traitement cesse de traiter les données à caractère personnel à moins qu'il ne démontre qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le traitement qui prévalent sur les intérêts et les droits et libertés de la personne concernée, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

(2) Au plus tard au moment de la première communication avec la personne concernée, le droit visé au paragraphe 1 est explicitement porté à l'attention de la personne concernée et est présenté clairement et séparément de toute autre information.

(3) Sans préjudice des articles 35 et 36, dans le cadre de l'utilisation des services de la société de l'information, la personne concernée peut exercer son droit d'opposition à l'aide de procédés automatisés utilisant des spécifications techniques.

(4) Lorsque des données à caractère personnel sont traitées à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques, la personne concernée a le droit de s'opposer, pour des raisons tenant à sa situation particulière, à un traitement des données à caractère personnel la concernant, à moins que le traitement ne soit nécessaire à l'exécution d'une tâche relevant de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, ce qui comprend le traitement nécessaire à la gestion et au fonctionnement de l'Office.

Article 24
Prise de décision individuelle automatisée, y compris le profilage

(1) La personne concernée a le droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé, y compris le profilage, qui produit des effets juridiques à l'égard de la personne concernée ou l'affectant de manière significative de façon similaire.

(2) Le paragraphe 1 ne s'applique pas lorsque la décision :

a. est nécessaire à la conclusion ou à l'exécution d'un contrat entre la personne concernée et le responsable du traitement ;
b. est autorisée par un acte juridique adopté sur la base de la Convention sur le brevet européen ou d'autres dispositions juridiques applicables de l'Organisation européenne des brevets et qui prévoient également des mesures appropriées pour la sauvegarde des droits et libertés et des intérêts légitimes de la personne concernée ; ou
c. est fondée sur le consentement explicite de la personne concernée.

(3) Dans les cas visés au paragraphe 2, lettres a et c, le responsable du traitement met en oeuvre des mesures appropriées pour sauvegarder les droits et libertés et les intérêts légitimes de la personne concernée, y compris au moins le droit de la personne concernée d'obtenir une intervention humaine de la part du responsable du traitement, d'exprimer son point de vue et de contester la décision.

(4) Les décisions visées au paragraphe 2 ne peuvent être fondées sur les catégories particulières de données à caractère personnel visées à l'article 11, paragraphe 1, à moins que l'article 11, paragraphe 2, lettre a ou f, ne s'applique et que des mesures appropriées pour la sauvegarde des droits et libertés et des intérêts légitimes de la personne concernée ne soient en place.

Article 25
Limitation des droits

(1) Des dispositions juridiques spécifiques peuvent limiter l'application des articles 15 à 22, 34 et 35, ainsi que de l'article 4 dans la mesure où ses dispositions correspondent aux droits et obligations prévus aux articles 15 à 22, lorsqu'une telle limitation respecte l'essence des libertés et droits fondamentaux et constitue une mesure nécessaire et proportionnée dans une société démocratique pour garantir :

a. la sécurité de l'Organisation européenne des brevets, la sécurité publique ou la défense des États contractants ;
b. la prévention et la détection d'infractions pénales, ainsi que les enquêtes et les poursuites en la matière ou l'application de sanctions pénales, y compris la protection contre les menaces pour la sécurité publique et la prévention de telles menaces et y compris les cas dans lesquels l'article 20 du protocole sur les privilèges et immunités est appliqué ;
c. d'autres intérêts importants de l'Organisation européenne des brevets liés à sa mission principale ou en raison d'obligations découlant du devoir de coopération avec les États contractants, y compris dans les domaines monétaire, budgétaire et fiscal, de la santé publique et de la sécurité sociale ;
d. la sécurité interne de l'Office, notamment de ses réseaux de communications électroniques ;

e. la protection de l'indépendance judiciaire et quasi judiciaire et des procédures judiciaires et quasi judiciaires ;
f. la prévention et la détection de manquements à la déontologie des professions réglementées, ainsi que les enquêtes et les sanctions en la matière ;
g. une mission de contrôle, d'inspection ou de réglementation liée, même occasionnellement, à l'exercice de l'autorité publique ;
h. la protection de la personne concernée ou des droits et libertés d'autrui ;
i. l'exécution des demandes de droit civil.

(2) En particulier, toute disposition juridique spécifique de l'Organisation européenne des brevets au sens du paragraphe 1 contient des dispositions spécifiques, le cas échéant, en ce qui concerne :

a. les finalités du traitement ou des catégories de traitement ;
b. les catégories de données à caractère personnel ;
c. l'étendue des limitations introduites ;
d. les garanties destinées à prévenir les abus ou l'accès ou le transfert illicites ;
e. la détermination du responsable du traitement ou des catégories de responsables du traitement ;
f. la durée de conservation et les garanties applicables, en tenant compte de la nature, de la portée et des finalités du traitement ou des catégories de traitement ; et
g. les risques pour les droits et libertés des personnes concernées.

(3) Les limitations sont soumises aux limites suivantes :

a. Les dispositions sur la base desquelles les limitations visées au paragraphe 1 s'appliquent sont claires et précises, destinées à produire des effets juridiques à l'égard des personnes concernées. Elles sont adoptées au moins au niveau du Président de l'Office. Lorsque le Président des chambres de recours est le responsable du traitement, elles sont adoptées au moins au niveau du Président des chambres de recours. Dans les deux cas, elles sont soumises au Conseil d'administration à titre d'information. Sur la base de ces dispositions, chaque fois qu'un responsable délégué du traitement doit imposer une limitation, il effectue d'abord un «test de nécessité et de proportionnalité» dûment documenté. Le responsable de la protection des données est associé à l'établissement de la «note d'évaluation relative au test de nécessité et de proportionnalité» et aux réexamens ultérieurs et il tient un registre répertoriant toutes les décisions permettant aux responsables délégués du traitement d'appliquer des limitations.
b. Si une limitation est imposée en vertu du paragraphe 1, la personne concernée est informée des principales raisons qui motivent cette limitation et de son droit de soumettre une demande auprès du responsable de la protection des données telle que définie à l'article 43, paragraphe 2 et/ou de la possibilité de demander un réexamen par le responsable délégué du traitement et d'exercer des voies de recours conformément aux articles 49 et 50.

c. Si une limitation imposée en vertu du paragraphe 1 est invoquée pour refuser l'accès à la personne concernée, le responsable de la protection des données et/ou les entités associées à la demande de réexamen par le responsable délégué du traitement ou à la voie de recours, lui font uniquement savoir, lorsqu'ils examinent la demande, si les données ont été traitées correctement et, dans la négative, si toutes les corrections nécessaires ont été apportées.

(4) La communication des informations visées aux paragraphe 3, lettres b et c, et à l'article 43, paragraphe 2, peut être différée, omise ou refusée si elle prive d'effet la limitation imposée en vertu du paragraphe 1.

IV. Responsable du traitement et sous-traitant

Article 26
Responsabilité du responsable du traitement

(1) Compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement, ainsi que du degré de probabilité et de gravité variable des risques pour les droits et libertés des personnes physiques, le responsable du traitement met en oeuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au présent règlement. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

(2) Lorsque cela est proportionné au regard des activités de traitement, les mesures visées au paragraphe 1 comprennent la mise en oeuvre de politiques appropriées en matière de protection des données par le responsable du traitement.

(3) L'application de mécanismes de certification approuvés peut servir de preuve du respect des obligations incombant au responsable du traitement.

Article 27
Protection des données dès la conception et par défaut

(1) Compte tenu de l'état des connaissances, des coûts de mise en oeuvre et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que du degré de probabilité et de gravité variable des risques que présente le traitement pour les droits et libertés des personnes physiques, le responsable du traitement met en oeuvre, tant au moment de la détermination des moyens du traitement qu'au moment du traitement lui-même («dès la conception»), des mesures techniques et organisationnelles appropriées qui sont conçues pour mettre en oeuvre les principes relatifs à la protection des données énoncés à l'article 4 et pour assortir le traitement des garanties nécessaires afin de répondre aux exigences du présent règlement.

(2) Le responsable du traitement met en oeuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir que, par défaut, seules les données à caractère personnel qui sont nécessaires au regard de chaque

finalité spécifique du traitement sont traitées. Cette obligation s'applique à la quantité de données à caractère personnel collectées, à l'étendue de leur traitement, à leur durée de conservation et à leur accessibilité. En particulier, ces mesures garantissent que, par défaut, les données à caractère personnel ne sont pas rendues accessibles à un nombre indéterminé de personnes physiques sans l'intervention de la personne physique concernée.

(3) Un mécanisme de certification peut servir de preuve du respect des exigences énoncées aux paragraphes 1 et 2.

Article 28
Responsable du traitement et responsables délégués du traitement

(1) Le Président de l'Office agit en tant que responsable du traitement des données à caractère personnel traitées par l'Office, sauf indication contraire.

(2) Le Président des chambres de recours agit en tant que responsable du traitement en ce qui concerne les opérations de traitement des données à caractère personnel effectuées dans le cadre des activités juridictionnelles des chambres de recours et dans l'exercice des fonctions et compétences qui lui sont conférées par l'acte de délégation. En ce qui concerne les opérations de traitement de données à caractère personnel effectuées par l'Unité chambres de recours dans le cadre de toutes les autres activités, le Président des chambres de recours agit en tant que responsable délégué du traitement.

(3) Le responsable du traitement est libre de déléguer à une unité opérationnelle la compétence de déterminer les finalités et les moyens de traitement de certaines données à caractère personnel.

(4) Les responsables délégués du traitement ne peuvent pas subdéléguer la fonction de responsable du traitement, sauf si l'indépendance fonctionnelle d'une unité spécifique serait sinon compromise ou si la taille de l'unité nécessite exceptionnellement une subdélégation à un niveau hiérarchique inférieur et que le responsable de la protection des données l'autorise. L'acte de subdélégation requis ou son retrait n'est valable que si le responsable de la protection des données en a été informé.

Article 29
Responsables conjoints du traitement

(1) Lorsque le responsable du traitement et un ou plusieurs responsables du traitement extérieurs à l'Office déterminent conjointement les finalités et les moyens du traitement, ils sont les responsables conjoints du traitement. Les responsables conjoints du traitement définissent de manière transparente leurs responsabilités respectives aux fins d'assurer le respect des obligations qui leur incombent en matière de protection des données, notamment en ce qui concerne l'exercice des droits de la personne concernée, et leurs obligations respectives quant à la communication des informations visées

aux articles 16 à 24, par voie d'accord entre eux. Un point de contact pour les personnes concernées peut être désigné dans l'accord.

(2) L'accord visé au paragraphe 1 reflète dûment les rôles respectifs des responsables conjoints du traitement et leurs relations vis-à-vis des personnes concernées. Les grandes lignes de l'accord sont mises à la disposition de la personne concernée comme spécifié plus en détail dans les documents opérationnels.

(3) Indépendamment des termes de l'accord visé au paragraphe 2, la personne concernée peut demander à exercer les droits que lui confère le présent règlement à l'égard de et contre chacun des responsables du traitement.

Article 30
Sous-traitant

(1) Lorsqu'un traitement doit être effectué pour le compte du responsable du traitement, celui-ci fait uniquement appel à des sous-traitants qui présentent des garanties suffisantes quant à la mise en oeuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière que le traitement réponde aux exigences du présent règlement et garantisse la protection des droits de la personne concernée.

(2) Le sous-traitant ne recrute pas un autre sous-traitant sans l'autorisation écrite préalable, spécifique ou générale, du responsable du traitement. Dans le cas d'une autorisation écrite générale, le sous-traitant informe le responsable du traitement de tout changement prévu concernant l'ajout ou le remplacement d'autres soustraitants, donnant ainsi au responsable du traitement la possibilité d'émettre des objections à l'encontre de ces changements.

(3) Le traitement par un sous-traitant est régi par un contrat ou un acte juridique, adopté sur la base des dispositions juridiques applicables de l'Organisation européenne des brevets, qui lie le sous-traitant à l'égard du responsable du traitement et qui définit l'objet et la durée du traitement, la nature et la finalité du traitement, le type de données à caractère personnel et les catégories de personnes concernées ainsi que les obligations et droits du responsable du traitement. Ce contrat ou cet autre acte juridique prévoit, notamment, que le sous-traitant :

a. ne traite les données à caractère personnel que sur instruction documentée du responsable du traitement, y compris en ce qui concerne les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, à moins qu'il ne soit tenu d'y procéder en vertu du droit auquel il est soumis ; dans ce cas, le sous-traitant informe le responsable du traitement de cette obligation légale avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public ;
b. veille à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel se soient engagées à respecter la confidentialité ou soient

soumises à une obligation légale de confidentialité appropriée ;

c. prend toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir un niveau de sécurité adapté au risque ;
d. respecte les conditions visées aux paragraphes 2 et 4 pour recruter un autre sous-traitant ;
e. tient compte de la nature du traitement, aide le responsable du traitement, dans la mesure du possible, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes dont les personnes concernées le saisissent en vue d'exercer leurs droits prévus dans le présent règlement ;
f. aide le responsable du traitement à garantir le respect de ses obligations, compte tenu de la nature du traitement et des informations à la disposition du sous-traitant ;
g. selon le choix du responsable du traitement, supprime toutes les données à caractère personnel ou les renvoie au responsable du traitement au terme de la prestation de services relatifs au traitement, et détruit les copies existantes, à moins que le droit applicable n'exige la conservation des données à caractère personnel et que l'Office n'accepte une telle conservation ;
h. met à la disposition du responsable du traitement toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévues au présent article et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

En ce qui concerne la lettre h ci-dessus, le sous-traitant informe immédiatement le responsable du traitement si, selon lui, une instruction constitue une violation du présent règlement.

(4) Lorsqu'un sous-traitant recrute un autre sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques pour le compte du responsable du traitement, les mêmes obligations en matière de protection de données que celles fixées dans l'acte juridique ou le contrat entre le responsable du traitement et le sous-traitant conformément au paragraphe 3 sont imposées à cet autre sous-traitant par contrat ou au moyen d'un autre instrument juridique, en particulier pour ce qui est de présenter des garanties suffisantes quant à la mise en oeuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière que le traitement réponde aux exigences du présent règlement. Lorsque cet autre sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le soustraitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable du traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

(5) L'application par le sous-traitant d'un code de conduite approuvé ou d'un mécanisme de certification approuvé peut servir de preuve des garanties suffisantes visées aux paragraphes 1 et 4. Une liste des codes de conduite et des mécanismes de certification approuvés par l'Office sera publiée.

(6) Sans préjudice d'un contrat particulier entre le responsable du traitement et le sous-traitant, le contrat ou l'autre acte juridique visé aux paragraphes 3

et 4 peut être fondé, en tout ou en partie, sur les clauses contractuelles types visées aux paragraphes 7 et 8, y compris lorsqu'elles font partie d'une certification délivrée au sous-traitant.

(7) L'Office peut établir des clauses contractuelles types pour les questions visées aux paragraphes 3 et 4 ou approuver des clauses contractuelles types adoptées par d'autres institutions.

(8) Le contrat ou l'autre acte juridique visé aux paragraphes 3 et 4 se présente sous forme écrite, y compris électronique.

(9) Sans préjudice de l'article 52, si, en violation du présent règlement, un sous-traitant détermine les finalités et les moyens du traitement, il est considéré comme un responsable du traitement pour ce qui concerne ce traitement.

Article 31
Traitement effectué sous l'autorité du responsable du traitement ou du sous-traitant

Le sous-traitant et toute personne agissant sous l'autorité du responsable du traitement ou sous celle du sous-traitant, qui a accès à des données à caractère personnel, ne peut pas traiter ces données, excepté sur instruction du responsable du traitement, à moins d'y être obligés par le droit auquel le sous-traitant est soumis.

Article 32
Registres des activités de traitement

(1) Chaque responsable du traitement tient un registre des activités de traitement effectuées sous sa responsabilité. Ce registre comporte toutes les informations suivantes :

a. le nom et les coordonnées du responsable du traitement et/ou du responsable délégué du traitement, du responsable de la protection des données et, le cas échéant, du sous-traitant et du responsable conjoint du traitement ;
b. les finalités du traitement ;
c. une description des catégories de personnes concernées et des catégories de données à caractère personnel ;
d. les catégories de destinataires auxquels les données à caractère personnel ont été ou seront communiquées, y compris les destinataires dans des pays tiers ou d'autres organisations internationales ;
e. le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
f. dans la mesure du possible, les délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données ;
g. dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles visées à l'article 33.

(2) Chaque sous-traitant tient un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable du traitement, comprenant :

a. les noms et les coordonnées du ou des sous-traitants, de chaque responsable du traitement pour le compte duquel le sous-traitant agit et du responsable de la protection des données ;
b. les catégories de traitements effectués pour le compte de chaque responsable du traitement ;
c. le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
d. dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles visées à l'article 33.

(3) Les registres visés aux paragraphes 1 et 2 se présentent sous forme écrite, y compris électronique.

(4) L'Office met ses registres à la disposition du comité de la protection des données sur demande.

(5) L'Office consigne ses activités de traitement dans un registre central.

(6) Le registre central sera rendu accessible au public, à l'exception de tout registre confidentiel.

V. Confidentialité et sécurité du traitement

Article 33
Confidentialité et sécurité du traitement

(1) Compte tenu de l'état des connaissances, des coûts de mise en oeuvre et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement, ainsi que du degré de probabilité et de gravité variable de tout risque pour les droits et libertés des personnes physiques, le responsable du traitement et le sous-traitant mettent en oeuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir un niveau de sécurité adapté au risque, y compris, selon les besoins :

a. la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
b. des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et services de traitement ;
c. de moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
d. une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

(2) Lors de l'évaluation du niveau de sécurité approprié, il est tenu compte en particulier des risques que présente le traitement, résultant notamment de la destruction, de la perte, de l'altération, de la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou de l'accès non autorisé à de telles données, de manière accidentelle ou illicite.

(3) Le responsable du traitement et le sous-traitant prennent des mesures afin de garantir que toute personne physique agissant au nom du responsable du traitement ou du sous-traitant qui a accès à des données à caractère personnel ne les traite pas, excepté sur instruction du responsable du traitement, à moins d'y être obligée par le droit auquel elle est soumise. Cette exemption ne s'applique pas aux personnes visées par l'article premier du statut.

(4) Des exigences spécifiques en matière de sécurité des données seront définies dans les documents opérationnels. L'application d'un mécanisme de certification approuvé peut servir de preuve pour démontrer la conformité aux exigences énoncées au paragraphe 1.

Article 34
Notification et communication d'une violation de données à caractère personnel

(1) En cas de violation de données à caractère personnel, le responsable du traitement notifie la violation en question au responsable de la protection des données dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques. Lorsque la notification n'a pas lieu dans les 72 heures, elle est accompagnée des motifs du retard.

(2) Le sous-traitant notifie au responsable du traitement toute violation de données à caractère personnel dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance.

(3) La notification visée au paragraphe 1 doit, à tout le moins :

a. décrire la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
b. décrire les conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
c. décrire les mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

(4) Si, et dans la mesure où, il n'est pas possible de fournir des informations détaillées sur la violation en même temps, ces informations peuvent être communiquées de manière échelonnée, mais sans autre retard indu.

(5) Le responsable du traitement documente toute violation de données à caractère personnel, en indiquant les faits concernant la violation de données à caractère personnel, ses effets et les mesures prises pour y remédier. La documentation ainsi constituée permet au responsable de la protection des données de vérifier le respect du présent article.

(6) Lorsqu'une violation de données à caractère personnel est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique, le responsable du traitement communique la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais. La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel.

(7) Les informations complètes à fournir dans la notification au titre du paragraphe 1 et dans la communication au titre du paragraphe 6 seront indiquées en détail dans les documents opérationnels.

(8) Aucune communication à la personne concernée n'est requise si l'une des conditions suivantes est remplie :

i) le responsable du traitement a mis en oeuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées, et ces mesures ont été appliquées aux données à caractère personnel affectées par la violation de données à caractère personnel, en particulier les mesures qui rendent les données à caractère personnel incompréhensibles pour toute personne qui n'est pas autorisée à y accéder, comme le chiffrement ;

ii) le responsable du traitement a pris des mesures ultérieures qui garantissent que le risque élevé pour les droits et libertés des personnes concernées n'est plus susceptible de se matérialiser ;

iii) elle exigerait des efforts disproportionnés, auquel cas il est plutôt procédé à une communication publique ou à une mesure similaire permettant aux personnes concernées d'être informées de manière tout aussi efficace.

(9) Si le responsable du traitement n'a pas déjà communiqué à la personne concernée la violation de données à caractère personnel la concernant, le responsable de la protection des données peut, après avoir examiné si cette violation de données à caractère personnel est susceptible d'engendrer un risque élevé, exiger du responsable du traitement qu'il procède à cette communication ou décider que l'une ou l'autre des conditions visées au paragraphe 8 est remplie.

Article 35
Confidentialité des communications électroniques

L'Office garantit la confidentialité des communications électroniques, en particulier en sécurisant ses réseaux de communications électroniques.

Article 36
Protection des informations transmises ou liées à l'équipement terminal des utilisateurs et des informations qui y sont stockées, traitées ou collectées

L'Office protège les informations transmises ou liées à l'équipement terminal des utilisateurs ayant accès à ses sites internet et applications mobiles accessibles au public, ou qui y sont stockées, traitées ou collectées.

Article 37
Annuaires d'utilisateurs

(1) Les données à caractère personnel contenues dans des annuaires d'utilisateurs et l'accès à ces annuaires sont limités à ce qui est strictement nécessaire aux fins spécifiques de l'annuaire.

(2) L'Office prend toutes les mesures nécessaires pour empêcher que les données à caractère personnel contenues dans ces annuaires, qu'ils soient ou non accessibles au public, ne soient utilisées à des fins de prospection directe.

Article 38
Analyse d'impact relative à la protection des données et consultation préalable

(1) Lorsqu'un type de traitement, y compris la création ou la modification substantielle de fichiers et le traitement automatisé de données à caractère personnel, est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés de la personne concernée en raison de son contexte, de sa nature, de sa portée ou finalité, le responsable du traitement effectue, avant le traitement, une analyse objective de l'impact des opérations de traitement envisagées sur la protection des données à caractère personnel.

(2) Le responsable du traitement demandera l'avis du responsable de la protection des données sur la nécessité d'effectuer une analyse d'impact relative à la protection des données et lorsqu'il effectue une telle analyse. En cas de doute, le responsable du traitement, sur recommandation du responsable de la protection des données, consultera le comité de la protection des données sur la nécessité d'une analyse d'impact relative à la protection des données et demandera son avis.

(3) Les risques élevés pour les droits et libertés des personnes concernées au sens du paragraphe 1 et le contenu minimal requis dans l'analyse d'impact relative à la protection des données seront définis et précisés davantage dans les documents opérationnels.

(4) Une analyse d'impact relative à la protection des données au sens du paragraphe 1 est, en particulier, requise dans les cas suivants :

a. l'évaluation systématique et approfondie d'aspects personnels concernant des personnes physiques qui est fondée sur un traitement automatisé, y

compris le profilage, et sur la base de laquelle sont prises des décisions produisant des effets juridiques à l'égard d'une personne physique ou l'affectant de manière significative de façon similaire ;

b. le traitement à grande échelle de catégories particulières de données visées à l'article 11 ou de données à caractère personnel relatives à des condamnations pénales et à des infractions visées à l'article 12 ; ou
c. la surveillance systématique à grande échelle d'une zone accessible au public.

(5) Le comité de la protection des données établira une liste des types d'opérations de traitement pour lesquelles une analyse d'impact relative à la protection des données est requise en vertu du paragraphe (1). Cette liste fera partie des documents opérationnels. Il peut également établir une liste des types d'opérations de traitement pour lesquelles aucune analyse d'impact relative à la protection des données n'est requise.

(6) Conformément à l'article 39, le responsable du traitement consultera le comité de la protection des données avant le traitement lorsqu'il ressort d'une analyse d'impact relative à la protection des données que le traitement engendrerait un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques et que le responsable du traitement est d'avis que le risque ne peut être atténué par des mesures de sécurité raisonnables telles que définies à l'article 33. Le responsable du traitement demandera l'avis préalable du responsable de la protection des données sur la nécessité d'une consultation préalable.

(7) Lorsque le comité de la protection des données est d'avis que le traitement envisagé visé au paragraphe 1 constituerait une violation du présent règlement, en particulier lorsque le responsable du traitement n'a pas suffisamment identifié ou atténué le risque, le comité de la protection des données fournira un avis écrit au responsable du traitement et, le cas échéant, au sous-traitant, dans un délai maximum de huit semaines à compter de la réception de la demande de consultation.

(8) L'analyse contient au moins :

a. une description systématique des opérations de traitement envisagées et des finalités du traitement ;
b. une évaluation de la nécessité et de la proportionnalité des opérations de traitement au regard des finalités ;
c. une évaluation des risques pour les droits et libertés des personnes concernées conformément au paragraphe 1 ; et
d. les mesures envisagées pour faire face aux risques, y compris les garanties, mesures de sécurité et mécanismes visant à assurer la protection des données à caractère personnel et à apporter la preuve du respect du présent règlement, compte tenu des droits et des intérêts légitimes des personnes concernées et des autres personnes affectées.

(9) Le respect, par les sous-traitants concernés, de codes de conduite approuvés est dûment pris en compte lors de l'évaluation de l'impact des opérations

de traitement effectuées par lesdits sous-traitants, en particulier aux fins d'une analyse d'impact relative à la protection des données.

(10) Le cas échéant, le responsable du traitement demande l'avis des personnes concernées ou de leurs représentants au sujet du traitement prévu, sans préjudice de la protection des intérêts de l'Office ou de la sécurité des opérations de traitement.

(11) Lorsque le traitement effectué en application de l'article 5, lettre a ou b, a comme base juridique un acte juridique adopté en vertu de la Convention sur le brevet européen, que cette base réglemente l'opération de traitement spécifique ou l'ensemble des opérations de traitement en question et qu'une analyse d'impact relative à la protection des données a déjà été effectuée dans le cadre d'une analyse d'impact générale réalisée préalablement à l'adoption de l'acte juridique en question, les paragraphes 1 à 7 ne s'appliqueront pas à moins que cet acte juridique n'en dispose autrement.

(12) Si nécessaire, le responsable du traitement procédera à un examen régulier pour évaluer si le traitement est effectué conformément à l'analyse d'impact relative à la protection des données, au moins quand il se produit une modification du risque présenté par les opérations de traitement en question.

Article 39
Consultation préalable du comité de la protection des données

(1) Le responsable du traitement consulte le comité de la protection des données préalablement au traitement lorsqu'une analyse d'impact relative à la protection des données effectuée au titre de l'article 38 indique qu'en l'absence de garanties, de mesures de sécurité et de mécanismes pour atténuer le risque, le traitement engendrerait un risque élevé pour les droits et libertés de personnes physiques, mais que le responsable du traitement est d'avis que ce risque ne peut être atténué par des moyens raisonnables, compte tenu des techniques disponibles et des coûts de mise en oeuvre. Le responsable du traitement demande l'avis du responsable de la protection des données sur la nécessité d'une consultation préalable.

(2) Lorsque le comité de la protection des données est d'avis que le traitement envisagé visé au paragraphe 1 constituerait une violation du présent règlement, en particulier lorsque le responsable du traitement n'a pas suffisamment identifié ou atténué le risque, le comité de la protection des données communique un avis écrit au responsable du traitement et, le cas échéant, au sous-traitant, dans un délai maximum de huit semaines à compter de la réception de la demande de consultation, et peut faire usage de tous pouvoirs visés à l'article 47. Ce délai peut être prolongé de six semaines, en fonction de la complexité du traitement envisagé. Le comité de la protection des données informe le responsable du traitement et, le cas échéant, le sous-traitant de la prolongation du délai et des motifs du retard dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande de consultation. Ces délais peuvent être suspendus jusqu'à ce que le comité

de la protection des données ait obtenu les informations qu'il a demandées pour les besoins de la consultation.

(3) Lorsque le responsable du traitement consulte le comité de la protection des données conformément au paragraphe 1, il lui communique :

a. le cas échéant, les responsabilités respectives du responsable du traitement, des responsables conjoints et des sous-traitants participant au traitement ;
b. les finalités et les moyens du traitement envisagé ;
c. les mesures et les garanties prévues afin de protéger les droits et libertés des personnes concernées conformément au présent règlement ;
d. les coordonnées du responsable de la protection des données ;
e. l'analyse d'impact relative à la protection des données prévue à l'article 38 ; et
f. toute autre information que le comité de la protection des données demande.

VI. Information et consultation

Article 40
Information et consultation du responsable de la protection des données

(1) Le responsable du traitement informe le responsable de la protection des données lorsqu'il élabore des mesures administratives et des règles internes relatives au traitement des données à caractère personnel, que ce soit seul ou conjointement avec d'autres.

(2) Le responsable du traitement consulte le responsable de la protection des données lors de l'élaboration de règlements ou des documents opérationnels relatifs à la mise en oeuvre des dispositions visées à l'article 25.

VII. Dispositions institutionnelles

Article 41
Nomination du responsable de la protection des données

Le responsable de la protection des données et ses suppléants sont nommés par le Président de l'Office sur la base de leurs qualifications professionnelles et, en particulier, de leurs connaissances spécialisées du droit et des pratiques en matière de protection des données, ainsi que de leur capacité à remplir les fonctions visées aux articles 43 et 44. L'Office publiera leurs coordonnées et les communiquera au comité de la protection des données.

Article 42
Fonction du responsable de la protection des données

(1) L'Office veille à ce que le responsable de la protection des données soit associé, d'une manière appropriée et en temps utile, à toutes les questions relatives à la protection des données à caractère personnel.

(2) L'Office aide le responsable de la protection des données à exercer les tâches visées à l'article 43 en fournissant les ressources nécessaires à cette fin, y compris l'accès aux données à caractère personnel et aux opérations de traitement, et en lui permettant d'entretenir ses connaissances spécialisées.

(3) L'Office veille à ce que le responsable de la protection des données ne reçoive aucune instruction en ce qui concerne l'exercice de ces tâches. Le responsable de la protection des données ne peut être relevé de ses fonctions ou sanctionné par le responsable du traitement ou le sous-traitant pour l'exécution de ces tâches. Le responsable de la protection des données est placé sous l'autorité directe du Président de l'Office. Lorsque l'opération de traitement est menée dans le cadre de l'autonomie organisationnelle accordée aux chambres de recours par le Président de l'Office en vertu de l'acte de délégation, le responsable de la protection des données est placé sous l'autorité directe du Président des chambres de recours.

(4) Les personnes concernées peuvent prendre contact avec le responsable de la protection des données au sujet de toutes les questions relatives au traitement de leurs données à caractère personnel et à l'exercice des droits que leur confère le présent règlement.

(5) Le responsable de la protection des données et son personnel sont soumis au secret professionnel ou à une obligation de confidentialité en ce qui concerne l'accomplissement de leurs tâches, aussi bien tant qu'ils exercent leurs fonctions qu'après avoir cessé de les exercer conformément au statut.

(6) Le responsable de la protection des données peut exécuter d'autres tâches et fonctions. Le responsable du traitement veille à ce que ces tâches et fonctions n'entraînent pas de conflit d'intérêts.

(7) Le responsable de la protection des données peut être consulté, également par des moyens informels, par le responsable du traitement et le sous-traitant et par toute personne ou tout organe institué en vertu de l'article 2 du statut concernant toute question liée à l'interprétation ou à l'application du présent règlement. Aucune personne ne doit subir de préjudice pour avoir porté une violation présumée du présent règlement à l'attention du responsable de la protection des données.

(8) Le responsable de la protection des données est nommé pour une période de trois à cinq ans et son mandat est renouvelable. Le comité de la protection des données est consulté avant que le responsable de la protection des données ne soit relevé de ses fonctions, le cas échéant, par exemple s'il ne remplit plus les conditions requises pour l'exercice de ses fonctions,

et avant toute cessation définitive de ses fonctions en tant que responsable de la protection des données sur la base des dispositions pertinentes du statut.

Article 43
Tâches du responsable de la protection des données

(1) Les tâches du responsable de la protection des données sont les suivantes :

a. informer le responsable du traitement ou le sous-traitant et les agents qui procèdent au traitement sur les obligations qui leur incombent en vertu du présent règlement et les conseiller en conséquence ;
b. surveiller de manière indépendante l'application interne et le respect du présent règlement, d'autres dispositions juridiques de l'Organisation européenne des brevets ayant une incidence sur la protection des données et des règles internes du responsable du traitement ou du sous-traitant en matière de protection des données à caractère personnel, y compris en ce qui concerne la répartition de responsabilités ;
c. sensibiliser et former le personnel participant aux opérations de traitement ;
d. mener des audits et des enquêtes sur la protection des données ;
e. veiller à ce que les personnes concernées soient informées de leurs droits et obligations au titre du présent règlement ;
f. dispenser des conseils sur demande concernant la nécessité de communiquer une violation de données à caractère personnel conformément à l'article 34 ;
g. dispenser des conseils, sur demande, en ce qui concerne l'analyse d'impact relative à la protection des données et vérifier l'exécution de celle-ci en vertu de l'article 38 et consulter le comité de la protection des données en cas de doute quant à la nécessité d'effectuer une analyse d'impact relative à la protection des données ;
h. dispenser des conseils, sur demande, en ce qui concerne la nécessité d'une consultation préalable du comité de la protection des données en vertu de l'article 39 ;
i. répondre aux demandes du comité de la protection des données et ; dans son domaine de compétence, coopérer et se concerter avec le comité de la protection des données à la demande de ce dernier ou de sa propre initiative ;
j. faciliter la coopération entre le comité de la protection des données et l'Office, notamment dans le cadre des enquêtes sur la protection des données, du traitement des réclamations, des analyses d'impact relatives à la protection des données et des consultations préalables, en informant dûment le comité de la protection des données des développements récents susceptibles d'avoir une incidence sur la protection des données à caractère personnel, et en transmettant au comité de la protection des données des informations sur les nouvelles mesures administratives et règles internes relatives au traitement des données à caractère personnel ;

k. contrôler que les opérations de traitement de l'Office ne portent pas atteinte aux droits et libertés des personnes concernées. En principe, les personnes concernées peuvent à tout moment consulter le responsable de la protection des données et soumettre des demandes liées au traitement de leurs données à caractère personnel par l'Office ou à l'interprétation et à l'application du règlement et il appartient au responsable de la protection des données de répondre dans un premier temps à ces demandes. Toutefois, cela n'empêche pas une personne concernée de se prévaloir de la possibilité de présenter une demande de réexamen et d'exercer des voies de recours conformément aux articles 49 et 50 du présent règlement.

(2) Le responsable de la protection des données peut faire des recommandations au responsable du traitement et au sous-traitant visant à améliorer concrètement la protection des données et conseiller ces derniers sur des questions touchant à l'application des dispositions relatives à la protection des données. En outre, de sa propre initiative ou à la demande du Président, du responsable délégué du traitement, du sous-traitant ou de tout organe institué en vertu des dispositions juridiques de l'Organisation européenne des brevets ou de toute personne concernée, il peut examiner des questions et des faits qui sont directement en rapport avec ses attributions et qui ont été portés à sa connaissance, et faire rapport à la personne qui a demandé cet examen relatif à la protection des données ou au Président de l'Office, au responsable délégué du traitement, au sous-traitant ou à l'organe institué en vertu des dispositions juridiques de l'Organisation européenne des brevets. Lorsque des questions et des faits à examiner concernent l'Unité chambres de recours, le responsable de la protection des données peut les porter à l'attention du Président des chambres de recours.

(3) Le responsable de la protection des données est informé de toute question qui fait l'objet d'un examen et qui a ou pourrait avoir des implications dans le domaine de la protection des données.

(4) Si la procédure de règlement des litiges au titre des articles 108 à 110bis du statut comporte des aspects relatifs à la protection des données, le responsable de la protection des données est consulté conformément à la procédure prévue à l'article 51.

(5) Le responsable de la protection des données a accès, à tout moment, aux données qui font l'objet des opérations de traitement, à tous les locaux, à toutes les installations de traitement de données et à tous les supports d'information.

(6) Le responsable de la protection des données peut porter à l'attention de l'autorité investie du pouvoir de nomination tout manquement par un agent aux obligations prévues par le présent règlement et, le cas échéant, recommander qu'une enquête administrative soit ouverte pour déterminer si des mesures doivent être prises conformément au statut. Lorsque l'agent en question est affecté à l'Unité chambres de recours, le responsable de la protection des données peut également porter un tel manquement aux

obligations prévues par le présent règlement à l'attention du Président des chambres de recours.

(7) Le responsable de la protection des données soumettra un rapport annuel au Conseil d'administration, au Président de l'Office et au Président des chambres de recours.

Article 44
Responsables suppléants de la protection des données

(1) Les responsables suppléants de la protection des données assisteront le responsable de la protection des données dans l'accomplissement de ses tâches et devoirs et le remplaceront en cas d'absence. Les suppléants du responsable de la protection des données et tout membre du personnel assistant le responsable de la protection des données en ce qui concerne les questions de protection des données agiront uniquement sur ses instructions. Les responsables suppléants de la protection des données seront choisis de manière à assurer une représentation adéquate des domaines d'expertise requis en matière de protection des données.

(2) Les paragraphes 2, 5 et 8 de l'article 42 s'appliquent par analogie aux responsables suppléants de la protection des données.

(3) Le responsable de la protection des données peut demander aux responsables suppléants de la protection des données d'exécuter certaines tâches de manière indépendante.

Article 45
Coordonnateurs de la protection des données

(1) Au moins un coordonnateur de la protection des données doit être nommé dans chaque unité opérationnelle, à moins que le responsable délégué du traitement n'en décide autrement pour des raisons opérationnelles.

(2) La fonction de coordonnateur de la protection des données peut, le cas échéant, se combiner avec d'autres fonctions. Pour acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leur fonction, les coordonnateurs de la protection des données suivront une formation obligatoire sur la protection des données.

(3) Les coordonnateurs de la protection des données seront nommés pour un mandat renouvelable d'un à trois ans. Ils seront choisis, au niveau hiérarchique approprié, sur la base de leur haut niveau d'éthique professionnelle, de leurs connaissances et de leur expérience du fonctionnement de leur unité opérationnelle et de leur motivation à exercer la fonction.

(4) Sans préjudice des responsabilités du responsable de la protection des données ou du responsable du traitement, les coordonnateurs de la protection des données aideront le responsable du traitement à se conformer à ses obligations juridiques.

Article 46
Obligation d'entraide et d'information

Chaque agent, toutes les unités opérationnelles de l'Office et tous les organes au sens de l'article 2 du statut sont tenus d'assister le responsable de la protection des données, ses suppléants et les coordonnateurs de la protection des données dans l'exercice de leurs fonctions. Afin de permettre au responsable de la protection des données, et le cas échéant aux responsables suppléants de la protection des données, d'évaluer le respect du présent règlement, à la demande du responsable de la protection des données, il doit leur être :

a. fourni les renseignements demandés et leur être permis d'examiner tous les documents et toutes les données conservées dans des fichiers et tout programme de traitement de données ;

b. donné accès à toutes les informations, y compris les données à caractère personnel et les opérations de traitement, nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches ; et

c. donné accès à tout moment à tous les locaux de l'OEB, à toutes les installations de traitement de données et à tous les supports d'information.

Article 47
Comité de la protection des données

(1) Le comité de la protection des données a une fonction de contrôle et de conseil et une fonction dans le cadre des voies de recours juridique prévues par l'article 50. Il est responsable de ce qui suit :

a. surveiller, avec le responsable de la protection des données, l'application du présent règlement et des documents opérationnels à toutes les opérations de traitement de données effectuées par l'Office ;
b. solliciter, le cas échéant, la coopération des responsables délégués du traitement et du responsable du traitement dans l'accomplissement de ses tâches ;
c. fournir des conseils au Président de l'Office en cas de doute sur l'adéquation de la protection accordée par un pays ou une organisation internationale en vertu de l'article 9, paragraphe 3 ;
d. superviser le traitement des données relatives à des infractions pénales, des condamnations pénales ou des mesures de sécurité au titre de l'article 5 lorsque ce traitement n'est pas couvert par les dispositions juridiques de l'Organisation européenne des brevets, conformément à l'article 12.

(2) Conformément aux articles 38 et 39, le comité de la protection des données :

a. émet un avis sur la nécessité d'une analyse d'impact relative à la protection des données à la suite d'une demande du responsable du traitement ;
b. établit une liste des types d'opérations de traitement pour lesquelles une analyse d'impact relative à la protection des données est requise

et peut établir une liste des types d'opérations de traitement pour lesquelles aucune analyse d'impact relative à la protection des données n'est requise ;

c. conseille le responsable du traitement, sur recommandation du responsable de la protection des données, avant le traitement lorsqu'une analyse d'impact relative à la protection des données indique que le traitement entraînerait un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques et que le responsable du traitement est d'avis que le risque ne peut être atténué par des mesures de sécurité raisonnables telles que définies à l'article 38, paragraphe 6.
d. fournit un avis écrit au responsable du traitement et, le cas échéant, au sous-traitant, lorsqu'il est d'avis que le traitement envisagé visé à l'article 38, paragraphe 6, enfreindrait le présent règlement, en particulier lorsque le responsable du traitement n'a pas suffisamment identifié ou atténué le risque.

(3) Le comité de la protection des données est chargé de :

a. donner son avis en vertu de l'article 42, paragraphe 8, s'agissant de relever le responsable de la protection des données de ses fonctions s'il ne remplit plus les conditions requises pour l'exercice de ses fonctions ;
b. donner son avis lorsqu'une personne concernée exerce les voies de recours prévues par l'article 50.

Article 48
Nomination des membres et composition du comité de la protection des données

(1) Le comité de la protection des données est composé de trois experts externes dans le domaine de la protection des données nommés par le Président de l'Office, à savoir un président et deux autres membres, dont l'un fait office de vice-président. Deux membres suppléants doivent être nommés pour remplacer ces deux autres membres s'ils ne sont pas en mesure d'agir. Le président peut inviter le responsable de la protection des données ou, à titre exceptionnel, d'autres parties aux réunions du comité de la protection des données, en qualité d'observateurs.

(2) Le président, les deux autres membres et les membres suppléants doivent avoir les qualifications requises pour être nommés à des fonctions juridictionnelles ou être des professionnels de la protection des données avec une expertise et une expérience avérées dans le domaine du droit de la protection des données acquises au niveau national ou international. Ils ne doivent pas être des agents de l'Office en activité de service ou avoir été agents de l'Office au cours des dix dernières années.

(3) Le président, les deux autres membres et les membres suppléants du comité de la protection des données bénéficient des privilèges et immunités conférés par l'article 15 du protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets dans l'exercice de leurs fonctions de membres du comité de la protection des données.

(4) Le président, les deux autres membres et les membres suppléants sont nommés pour un mandat renouvelable de trois ans.

(5) Le président, les deux autres membres et les membres suppléants du comité de la protection des données sont liés par une obligation de confidentialité qui se poursuit indéfiniment après la fin de leur mandat.

(6) Le président, les deux autres membres et les membres suppléants du comité de la protection des données exercent leurs fonctions en toute indépendance. Ils ne sollicitent pas et ne sont pas liés par des instructions de l'Office ou du Conseil d'administration.

(7) Le président, les deux autres membres et les membres suppléants du comité de la protection des données s'abstiennent d'agir dans une affaire dans laquelle ils ont un conflit d'intérêts, en particulier un intérêt personnel.

(8) En cas d'empêchement du président du comité de la protection des données, il est remplacé par le vice-président. Un membre du comité de la protection des données empêché d'agir sera remplacé par un membre suppléant désigné par le président.

(9) Dans les procédures au titre de l'article 50, le comité de la protection des données sera lié par un règlement intérieur distinct adopté par le Président de l'Office après consultation du Président des chambres de recours et soumis à titre d'information au Conseil d'administration.

(10) L'Office assiste le comité de la protection des données dans l'accomplissement des tâches visées au présent article en fournissant les ressources nécessaires à l'accomplissement desdites tâches, le soutien juridique et administratif d'un secrétariat, ainsi que l'accès aux données à caractère personnel et aux opérations de traitement.

Article 49
Demande de réexamen par le responsable délégué du traitement

(1) Les personnes concernées qui considèrent que le traitement par l'Office de leurs données à caractère personnel porte atteinte à leurs droits en tant que personne concernée en vertu du présent règlement peuvent demander que le responsable délégué du traitement examine la question et prenne une décision. La demande doit être soumise au plus tard trois mois à compter du jour où la personne concernée a été informée ou a autrement pris connaissance du traitement de données à caractère personnel constituant la violation alléguée de ses droits.

(2) Avant de prendre une décision, le responsable délégué du traitement consulte le responsable de la protection des données. Le responsable de la protection des données fournit au responsable délégué du traitement un avis écrit au plus tard quinze jours civils après la réception de la demande de réexamen. Si le responsable de la protection des données n'a pas donné un avis au terme de ce délai, celui-ci ne sera plus exigé.

(3) La décision visée au paragraphe 1 ci-dessus est prise dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande et communiquée à la personne concernée par écrit, avec une indication des voies de recours prévues à l'article 50. Au besoin, ce délai peut être prolongé de deux mois supplémentaires, compte tenu de la complexité et du nombre de demandes. S'il est nécessaire de proroger le délai ordinaire, le responsable délégué du traitement informe dûment la personne concernée de ce fait ainsi que des motifs du retard dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande de réexamen. Si le responsable du traitement ou le responsable délégué du traitement n'a pris aucune mesure à l'expiration d'un délai de trois mois, cela sera considéré comme un rejet implicite de la demande.

(4) Une décision ou un rejet implicite par le responsable délégué du traitement en vertu du présent article est une condition pour introduire une réclamation auprès du comité de la protection des données en vertu de l'article 50.

Article 50
Voies de recours

(1) Les personnes concernées peuvent contester la décision prise en vertu de l'article 49, paragraphe 1, en introduisant une réclamation auprès du comité de la protection des données dans un délai de trois mois à compter de la réception de la décision prise conformément à l'article 49, paragraphe 3 ou, en cas de rejet implicite, à compter de la date d'expiration du délai prévu pour répondre à la demande de réexamen.

(2) Lors de l'examen d'une objection déposée par une personne concernée, le comité de la protection des données invite la personne concernée, le responsable délégué du traitement et, le cas échéant, le sous-traitant à consigner par écrit leur position sur les allégations et les faits en cause et à fournir des preuves ou des observations et des arguments sur les preuves déjà disponibles.

(3) Après examen de l'objection, des preuves et de toute contribution écrite soumise par la personne concernée, par le responsable délégué du traitement et, le cas échéant, par le sous-traitant, le comité de la protection des données émet un avis motivé qu'il communique au responsable du traitement. S'il constate que le traitement par l'Office des données à caractère personnel de la personne concernée était illicite, il peut recommander l'octroi d'une indemnisation pour les dommages matériels et/ou immatériels.

(4) Le comité de la protection des données communique son avis motivé au responsable du traitement, qui prend alors une décision définitive. Le responsable du traitement suivra normalement l'avis du comité de la protection des données. Si le responsable du traitement décide de ne pas suivre cet avis, il consigne par écrit les raisons pour lesquelles il s'en écarte.

(5) Lorsque le Président des chambres de recours agit en qualité de responsable du traitement dans le cadre de l'autonomie organisationnelle accordée par l'acte de délégation, il informe le Président de l'Office de sa décision

définitive. Lorsque le Président de l'Office prend une décision définitive sur une réclamation adressée au comité de la protection des données qui concerne des activités des chambres de recours pour lesquelles le Président des chambres de recours agit en qualité de responsable délégué du traitement, il la notifie au Président des chambres de recours.

(6) Le responsable du traitement informe la personne concernée, le responsable délégué du traitement et, le cas échéant, le sous-traitant et le responsable de la protection des données de la décision définitive et des conclusions du comité de la protection des données. Une copie de la décision est également envoyée au comité de la protection des données.

(7) Les personnes visées par l'article premier du statut ne peuvent contester la décision du responsable de traitement que devant le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail en vertu de l'article 113 du statut.

(8) Si des personnes concernées non visées par l'article premier du statut ne sont pas d'accord avec la décision prise par le responsable du traitement, elles peuvent demander au Président de l'Office, dans un délai de trois mois à compter de la réception de la décision définitive visée au paragraphe 6, d'engager une procédure d'arbitrage ad hoc, conformément à l'article 52, pour résoudre leur litige avec l'Office concernant le traitement de leurs données à caractère personnel.

(9) Dans les cas où la décision définitive contestée en vertu des paragraphes 7 et 8 a été prise par le Président des chambres de recours, celui-ci est informé que la décision a été contestée.

Artcle 51
Demande incidente concernant la protection des données au cours d'une procédure de recours interne

(1) Lorsque la procédure de règlement des litiges au titre des articles 108 à 110bis du statut comporte des aspects relatifs à la protection des données, le responsable de la protection des données est consulté par l'organe institué en vertu du statut chargé de conseiller l'autorité investie du pouvoir de nomination avant que cet organe n'émette son avis ou, au plus tard, par l'autorité investie du pouvoir de nomination compétente avant que cette dernière ne prenne sa décision.

(2) Le responsable de la protection des données rend son avis par écrit au plus tard quinze jours civils après réception de la demande de consultation visée au paragraphe 1. Si le responsable de la protection des données n'a pas donné son avis au terme de ce délai, celui-ci n'est plus exigé.

(3) Lorsque l'avis du responsable de la protection des données a été sollicité au cours de la procédure de règlement des litiges au titre des articles 108 à 110bis du statut, la procédure peut être suspendue pendant le temps nécessaire pour donner cet avis, mais en tout état de cause pendant une durée n'excédant pas quinze jours civils.

(4) L'autorité investie du pouvoir de nomination n'est pas liée par l'avis du responsable de la protection des données.

Article 52
Arbitrage ad hoc

(1) Tout litige, différend ou réclamation d'une personne concernée n'entrant pas dans le champ d'application de l'article premier du statut et découlant d'une décision du responsable du traitement notifiée à la personne concernée conformément à l'article 50, paragraphe 6, fait l'objet d'un arbitrage définitif et exécutoire selon la procédure exposée ci-après et à l'exclusion de toute autre juridiction nationale ou internationale.

(2) Dans un délai de trois mois à compter de la réception de la décision définitive du responsable du traitement en vertu de l'article 50, paragraphe 6, la personne concernée peut demander par écrit au Président de l'Office d'engager une procédure d'arbitrage telle que prévue par le présent règlement.

(3) Dans un délai de trois mois à compter de la réception de cette notification par la personne concernée, un arbitre est désigné par le secrétaire général de la Cour permanente d'arbitrage.

(4) L'arbitre est juridiquement qualifié, est autorisé à pratiquer le droit dans l'un des États contractants et doit pouvoir démontrer des connaissances spécialisées pertinentes en matière de protection des données. L'arbitre doit maîtriser le droit des organisations internationales. Il ne doit pas être ou avoir été au service de l'Office ou de la personne concernée. Il agit de manière indépendante et impartiale.

(5) Le lieu d'arbitrage sera La Haye (Pays-Bas).

(6) Le droit régissant la procédure d'arbitrage est la Convention sur le brevet européen, le présent règlement, y compris toute disposition d'application, le droit des organisations internationales et les principes du droit international public.

(7) La langue de la procédure est l'une des langues officielles de l'Office (anglais, français ou allemand) telle que fixée par l'arbitre.

(8) Sous réserve du présent article, l'arbitre peut conduire l'arbitrage de la manière qu'il juge appropriée, à condition que les parties soient traitées sur un pied d'égalité et que chaque partie ait la possibilité de faire valoir ses droits à chaque étape de la procédure.

(9) La procédure d'arbitrage n'est pas publique. Les parties et l'arbitre traitent l'objet de la procédure de manière confidentielle. La sentence arbitrale n'est pas publiée.

(10) Un règlement est conclu sous la forme d'une sentence arbitrale écrite dans un texte convenu.

(11) L'arbitre fixe les frais d'arbitrage dans sa sentence. Le terme «frais» comprend les honoraires de l'arbitre, les frais de déplacement et autres

dépenses raisonnables encourus par l'arbitre, les frais raisonnables d'expertise requis par le tribunal arbitral et les frais de déplacement et autres dépenses raisonnables des témoins. Les honoraires de l'arbitre doivent être d'un montant raisonnable, compte tenu de la complexité de l'objet, des heures consacrées, de la valeur du litige (le cas échéant) et d'autres circonstances pertinentes de l'affaire. L'arbitre informe les parties, immédiatement après sa nomination, de la manière dont il se propose de déterminer ses honoraires et dépenses. Dans un délai de quinze jours civils à compter de la réception de cette proposition, toute partie peut en demander l'examen au secrétaire général de la Cour permanente d'arbitrage. Si le secrétaire général de la Cour permanente d'arbitrage estime que la proposition n'est pas conforme aux principes du présent paragraphe, il y apporte les modifications nécessaires, qui s'imposent à l'arbitre.

(12) L'arbitre fixe la valeur du litige en exerçant sa discrétion raisonnable.

(13) L'Organisation européenne des brevets prend en charge les honoraires et dépenses de l'arbitre, ainsi que les frais d'éventuels des conseils d'experts et des témoins. Chaque partie prend en charge ses propres frais de représentation juridique et dépenses, à moins que l'arbitre n'en décide autrement.

VIII. Dispositions finales

Article 53
Droit à indemnisation

(1) Toute personne qui prouve avoir subi un dommage du fait d'une violation du présent règlement peut demander une indemnisation à l'Office en utilisant les moyens de recours prévus par les articles 49 et 50.

(2) Le responsable du traitement ou le sous-traitant est exonéré de toute responsabilité en vertu du paragraphe 1 s'il prouve que le fait qui a provoqué le dommage ne lui est pas imputable.

Article 54
Sanctions

Tout agent qui ne se conforme pas aux obligations énoncées dans le présent règlement, que ce soit intentionnellement ou par négligence, est passible de sanctions disciplinaires ou d'une autre sanction conformément au statut.

Article 55
Dispositions transitoires

(1) Les données collectées jusqu'à l'entrée en vigueur du présent règlement seront réputées avoir été collectées de manière licite au sens de l'article 4.

(2) Les opérations de traitement engagées après l'adoption du présent règlement doivent être conformes aux exigences prévues par le présent règlement.

(3) Les opérations de traitement qui sont déjà en cours à la date de l'adoption du présent règlement seront rendues conformes aux exigences prévues par le présent règlement dans un délai de six mois à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement. Dans des cas exceptionnels dûment justifiés, le responsable de la protection des données peut autoriser la prorogation de ce délai.

(4) Les registres pour des opérations de traitements déjà consignées dans le registre relatif à la protection des données ou couvertes par les documents existants sur l'utilisation des données à caractère personnel sont révisés par les unités opérationnelles concernées, rendus conformes aux nouvelles exigences et introduits dans le nouveau registre central dans un délai de six mois à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement.

(5) En ce qui concerne la limitation des droits au titre de l'article 25 : des dispositions spécifiques seront adoptées par le Président de l'Office, en consultation avec le responsable de la protection des données et le Président des chambres de recours, avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

Article 56
Entrée en vigueur/révision

(1) Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2022 et s'applique à tout traitement de données à caractère personnel en cours à cette date ou engagé après cette date.

(2) Le présent règlement devrait être révisé au plus tard cinq ans après son entrée en vigueur.

Décision du Président de l'Office européen des brevets, en date du 16 décembre 2021, adoptant le règlement intérieur du comité de la protection des données

Le Président de l'Office européen des brevets,

vu l'article 10(2)a) de la Convention sur le brevet européen,

vu la décision CA/D 5/21 du Conseil d'administration du 30 juin 2021 introduisant un nouveau cadre de protection des données à l'Office européen des brevets, par laquelle ont été adoptés des modifications du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets ainsi que le règlement d'application des articles premier ter et 32bis du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets concernant la protection des données à caractère personnel (le «nouveau cadre de protection des données»), entrant en vigueur le 1er janvier 2022,

décide :

Article premier

Le règlement intérieur du comité de la protection des données, tel qu'il figure dans l'annexe à la présente décision, est adopté.

Article 2

1. La présente décision entre en vigueur le 1er janvier 2022.
2. Le règlement intérieur du comité de la protection des données est révisé au plus tard cinq ans après son entrée en vigueur.

Fait à Munich, le 16 décembre 2021.

António Campinos
Président

ANNEXE

Comité de la protection des données

Règlement intérieur

Article premier
Principes directeurs

(1) Conformément au principe d'indépendance inscrit à l'article 48, paragraphe 6 du règlement d'application des articles premier ter et 32bis du statut (règlement relatif à la protection des données), le comité de la protection des données exerce d'une manière impartiale et en toute indépendance les tâches ou les fonctions qui lui sont conférées.

(2) Le comité de la protection des données agit en tant qu'organe spécialisé, fiable et faisant autorité dans le domaine de la protection des données, garantissant un processus qui permet au responsable du traitement de prendre des décisions en connaissance de cause.

(3) Le comité de la protection des données est organisé et agit collectivement en tant qu'organe collégial ; il travaille de manière efficace et aussi flexible que possible afin d'atteindre en interne le plus haut niveau de synergies entre ses membres. Il s'emploie à agir dans la mesure du possible par consensus.

(4) Le comité de la protection des données agit aussi ouvertement que possible afin d'être plus efficace et de rendre davantage compte aux personnes. Le comité de la protection des données explique ses activités dans un langage clair et accessible à tous conformément au principe de transparence.

(5) Le comité de la protection des données et son personnel sont tenus, pendant la durée de leurs fonctions et après la cessation de celles-ci, à la confidentialité en ce qui concerne toute information dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

(6) Les définitions énoncées dans le règlement relatif à la protection des données s'appliquent au présent règlement intérieur.

Article 2
Secrétariat du comité de la protection des données

Conformément à l'article 48, paragraphe 10 du règlement relatif à la protection des données, l'Office met à disposition du comité de la protection des données un secrétariat dont la mission est de fournir un soutien juridique, administratif et logistique au comité de la protection des données. Le secrétariat s'acquitte de ses tâches indépendamment de toute ingérence irrégulière et exclusivement sous les instructions du président. Le personnel du secrétariat est tenu à la confidentialité en ce qui concerne toute information dont il a eu connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions pour le comité de la protection des données.

Article 3
Réclamation adressée au comité de la protection des données

(1) Seule la personne concernée dont les droits à la protection des données auraient été violés a le droit d'introduire une réclamation auprès du comité de la protection des données. Le plaignant peut être représenté ou assisté par un avocat externe de son choix, sur la base d'un pouvoir valable qui doit accompagner la réclamation. Le pouvoir doit porter la signature du plaignant, la date et une mention explicite de la question pour laquelle il a été émis. Le président statue sur la validité du pouvoir.

(2) La réclamation adressée au comité de la protection des données doit être introduite par le plaignant sous forme électronique dans l'une des trois langues officielles de l'Office. Si les documents originaux sont rédigés dans une langue qui n'est pas l'une des langues officielles de l'Office, ils doivent être accompagnés d'une traduction dans l'une de ces langues officielles.

(3) La réclamation adressée au comité de la protection des données doit être datée et porter la signature du plaignant.

(4) La réclamation adressée au comité de la protection des données identifie le traitement qui aurait enfreint les droits de la personne concernée, ainsi que les droits qui auraient été violés, et doit être accompagnée de pièces justificatives. En particulier, le plaignant doit soumettre :

a) la demande de décision individuelle adressée au responsable du traitement ;
b) une description succincte du traitement qui aurait enfreint ses droits à la protection des données et qui est contesté dans la réclamation ;
c) la demande de réexamen adressée au responsable délégué du traitement ; et
d) la décision du responsable délégué du traitement sur le résultat du réexamen ou, en l'absence de décision, la preuve qu'une demande de réexamen a été dûment soumise au responsable délégué du traitement par le plaignant et que le délai pour rendre la décision a expiré.

(5) La date utilisée pour déterminer si les délais ont été respectés est celle de l'envoi de la réclamation au secrétariat du comité de la protection des données. En cas de doute sur la date d'envoi, la date retenue sera celle de la réception par le comité de la protection des données.

(6) Tous les frais encourus par le plaignant au cours de la procédure devant le comité de la protection des données, en particulier les honoraires dus à l'avocat externe choisi pour le représenter ou l'assister, sont à la charge du plaignant, à moins que le président n'en décide autrement.

Article 4
Enregistrement et traitement de la réclamation auprès du comité de la protection des données

(1) Dès réception d'une réclamation, le secrétariat en informe le responsable du traitement et le président dans les meilleurs délais.

(2) Dès réception d'une réclamation, le secrétariat ouvre un dossier, attribue un numéro d'enregistrement et en informe le plaignant dans un délai de dix jours civils à compter de la date de réception.

(3) Il appartient au président de décider si le dossier est complet. Le secrétariat procède à l'analyse aux fins de vérifier si le dossier est complet au nom et sous la direction du président. Si la réclamation comporte des lacunes ou des irrégularités de forme, le secrétariat en informe le plaignant et lui fixe un délai raisonnable pour y remédier. Si le plaignant n'y remédie pas dans le délai imparti, le président peut décider de considérer la réclamation comme irrecevable conformément à l'article 5 du présent règlement.

(4) Une fois que le président a décidé que le dossier est complet, le secrétariat soumettra au nom du président la question aux membres du comité de la protection des données dans les meilleurs délais.

(5) Le comité de la protection des données décide du traitement d'une réclamation en tenant compte des éléments suivants :

a) la nature et la gravité de la violation alléguée, compte tenu également de la nature, de l'étendue ou de la finalité du traitement concerné ;
b) le nombre de personnes concernées et le niveau des dommages qu'elles ont ou pourraient avoir subi du fait de la violation ;
c) les catégories de données à caractère personnel concernées par la violation ;
d) la durée de la violation et toutes les actions et/ou mesures prises par le responsable délégué du traitement pour veiller au respect des obligations au titre du règlement relatif à la protection des données et pour remédier à la violation et en atténuer les éventuelles conséquences négatives ;
e) l'importance potentielle de l'affaire dans l'ensemble, en tenant également compte des autres intérêts publics et privés en cause ;
f) la probabilité d'établir que la violation alléguée a été commise.

(6) Le comité de la protection des données ne communique l'identité du plaignant et tout document lié à la réclamation que dans la mesure nécessaire à une évaluation adéquate de la réclamation, y compris les aspects procéduraux. Le comité de la protection des données ne communique à des tiers aucun document lié à la réclamation autre que des extraits ou des résumés anonymisés de la décision définitive, à moins que la personne concernée ne donne son consentement explicite à une telle divulgation à des tiers.

(7) Le comité de la protection des données ne communique au plaignant aucun détail sur les procédures, qui sont confidentielles et auxquelles s'appliquent légalement les restrictions des droits de la personne concernée. Dans

ces cas, le rôle du comité de la protection des données sera d'informer le plaignant si, à son avis, les données ont été traitées conformément au règlement relatif à la protection des données et, dans le cas contraire, si des recommandations ont été formulées.

(8) Si les circonstances de la réclamation l'exigent et si le Président de l'Office l'autorise – après consultation, le cas échéant, du Président des chambres de recours – le comité de la protection des données coopère avec les autorités nationales compétentes, y compris les autorités nationales de contrôle compétentes ou les services répressifs agissant dans le cadre de leurs compétences respectives.

Article 5
Recevabilité des réclamations

(1) Le comité de la protection des données peut décider qu'une réclamation est irrecevable et émettre un avis limité à la recevabilité de la réclamation. Une réclamation peut être considérée comme irrecevable notamment si :

a) elle n'est pas soumise par une personne concernée au sens de l'article 2 du règlement relatif à la protection des données et dont les droits à la protection des données auraient été violés, ou par un ayant droit en son nom ;
b) elle est soumise en dehors des délais prévus à l'article 50, paragraphe 1 du règlement relatif à la protection des données ;
c) elle conteste une décision individuelle qui aurait dû être soumise à la procédure de demande de réexamen par le responsable délégué du traitement conformément à l'article 49 du règlement relatif à la protection des données ;
d) elle conteste une autre décision qu'une décision prise par le responsable délégué du traitement conformément à l'article 49 du règlement relatif à la protection des données, ou elle concerne une question ne représentant pas une violation des droits de la personne concernée au titre du règlement relatif à la protection des données ;
e) une réclamation relative aux mêmes faits a été introduite par le plaignant et est en instance auprès du Bureau de l'Ombuds, de la commission de recours ou de tout autre organe de l'Organisation européenne des brevets, ou d'une autre autorité juridictionnelle extérieure à l'Organisation européenne des brevets ;
f) les conditions de l'article 4, paragraphe 3 du présent règlement sont remplies ;
g) le comité de la protection des données a déjà émis un avis sur le même sujet.

(2) Lorsqu'une réclamation est jugée irrecevable ou que l'examen de la réclamation est interrompu, le comité de la protection des données conseille, le cas échéant, au plaignant de se référer à une autre autorité compétente.

Article 6
Dossier

(1) Le secrétariat est chargé d'administrer le dossier de la réclamation. Le secrétariat conserve les dossiers dans une archive. Le dossier contient tous les moyens soumis par les parties, ainsi que les autres informations et documents que le comité de la protection des données juge nécessaires et appropriés pour émettre un avis.

(2) Les communications internes, comptes rendus et notes du comité de la protection des données dans une réclamation donnée ne font pas partie du dossier. Ils doivent être archivés en interne.

Article 7
Objection concernant l'indépendance et l'impartialité du comité de la protection des données

(1) Lorsqu'une objection a été soulevée par un plaignant concernant l'indépendance ou l'impartialité du président ou d'un membre, la décision relative à cette objection doit, dans la mesure du possible, être prise avant tout examen quant à la recevabilité ou au fond de ladite réclamation par le comité de la protection des données.

(2) Lorsque l'objection visée au paragraphe 1 est dirigée contre un membre du comité de la protection des données, le président prend une décision sur cette objection et, le cas échéant, remplace le membre. Lorsque l'objection visée au paragraphe 1 est dirigée contre le président, les membres prennent conjointement une décision sur l'objection. En cas d'égalité des voix lors du vote sur l'objection, il est considéré que le président a un empêchement pour la suite de la procédure de réclamation et est remplacé par le vice-président.

(3) La possibilité est donnée à toute personne contre laquelle une objection a été soulevée de formuler des observations écrites concernant l'objection avant qu'une décision au sens du présent article soit prise.

Article 8
Règlement amiable

(1) Une fois la réclamation enregistrée par le secrétariat, le président peut inviter les parties à rechercher un règlement amiable de la question donnant lieu à la réclamation.

(2) Le président encourage et soutient activement un règlement amiable. Il peut également intervenir en tant que médiateur.

(3) À tout moment au cours de la procédure devant le comité de la protection des données, le responsable du traitement peut, de sa propre initiative, rechercher un règlement amiable de la question donnant lieu à la réclamation. Dans ce cas, il en informe le comité de la protection des données.

(4) La procédure devant le comité de la protection des données peut être suspendue pour une durée limitée au cours de la procédure de règlement amiable.

(5) Les discussions qui ont lieu au cours de la procédure de règlement amiable sont confidentielles et sans préjudice des arguments présentés par les parties dans le cadre de la procédure. Aucune communication écrite ou orale, ni aucune offre ou concession faite en vue de permettre un règlement amiable ne peut être mentionnée ni invoquée dans le cadre de la procédure contentieuse.

(6) Si les parties conviennent d'un règlement amiable, celui-ci lie les deux parties et la réclamation est considérée comme close.

(7) Le comité de la protection des données reste compétent pour traiter les demandes concernant la validité, l'application ou l'exécution d'un règlement amiable et peut recommander au responsable du traitement d'exclure l'usage d'autres moyens de recours internes pour contester le règlement amiable.

Article 9
Réunions du comité de la protection des données

(1) Le comité de la protection des données peut tenir des réunions pour discuter d'une ou de plusieurs réclamations.

(2) La participation aux réunions du comité de la protection des données est réservée au président et aux deux autres membres, à un ou plusieurs membres du personnel du secrétariat et à tout observateur invité conformément à l'article 48, paragraphe 1 du règlement relatif à la protection des données.

(3) Les réunions du comité de la protection des données sont convoquées par le président au moins deux semaines avant la réunion. Le secrétariat adresse l'invitation à chaque membre et à tout autre participant, conformément aux instructions du président. Lorsque cela est techniquement possible et sécurisé, les réunions peuvent être organisées à distance par visioconférence ou par d'autres moyens techniques

(4) Le président détermine, et le secrétariat prépare, l'ordre du jour des réunions.

(5) Le secrétariat veille à ce que le président et tous les membres aient accès au dossier complet de la réclamation en temps utile avant le début de la réunion.

(6) Le président peut demander au secrétariat de préparer un résumé des faits et des arguments pertinents des parties et une liste des documents soumis par celles-ci, ainsi que toute autre information ou analyse qui pourrait être jugée nécessaire et appropriée pour que le comité de la protection des données émette un avis.

(7) Les réclamations sont généralement traitées par ordre de réception. Le Président peut toutefois accorder un traitement prioritaire à une réclamation donnée, notamment pour des raisons d'urgence ou de gravité des implications pour la personne concernée.

(8) Le président conduit la procédure pendant la réunion. Le secrétariat est chargé de rédiger un procès-verbal, conformément aux instructions du président. Le secrétariat envoie le procès-verbal pour avis à tous les membres au plus tard dix jours civils après la réunion. Une liste des participants à la réunion doit être jointe au procès-verbal. Le projet de procès-verbal comprend un résumé des discussions, un compte rendu des conclusions tirées, les éventuelles décisions de procédure adoptées et le résultat numérique de tout vote.

(9) Les réunions du comité de la protection des données sont confidentielles. Le président prend les mesures appropriées pour garantir la confidentialité.

Article 10
Avis du comité de la protection des données

(1) Après avoir examiné la demande, les preuves et toute contribution écrite soumise par la personnes concernée, le responsable délégué du traitement et, le cas échéant, les sous-traitants, ainsi que tout autre document ou information qu'il juge approprié, le comité de la protection des données émet son avis motivé. Il peut recommander une indemnisation pour les dommages matériels et / ou non matériels résultant du traitement illicite ou irrégulier par l'Office des données à caractère personnel de la personne concernée.

(2) L'avis motivé du comité de la protection des données comprend :

a) une description de l'objet de la réclamation ;
b) un exposé des faits et une description de la procédure, y compris mais sans s'y limiter, la date de toute réunion du comité de la protection des données ;
c) les principaux arguments des parties ;
d) les considérants du comité de la protection des données ;
e) les recommandations du comité de la protection des données, le cas échéant ;
f) un résumé anonymisé des éventuels avis divergents de tout membre du comité de la protection des données.

(3) L'avis motivé du comité de la protection des données est adopté à la majorité et est signé par le président.

(4) Le président peut fixer un délai pour la présentation d'éventuels avis divergents. Un résumé de tout avis divergent reçu par le secrétariat du comité de la protection des données dans ce délai est inclus dans l'avis du comité de la protection des données. Ce résumé ne doit pas divulguer l'identité des membres ayant émis un avis divergent.

(5) À l'issue de l'examen, le secrétariat du comité de la protection des données communique l'avis motivé du comité de la protection des données au Président de l'Office ou, lorsqu'il agit en tant que responsable du traitement dans le cadre des activités non juridictionnelles pour lesquelles l'Unité chambres de recours jouit d'une autonomie organisationnelle en vertu de l'acte de délégation, au Président des chambres de recours ; le Président de l'Office ou le Président des chambres de recours prend une décision définitive sur la base de cet avis. Le responsable du traitement suit en général l'avis du comité de la protection des données. Si le responsable du traitement décide de ne pas suivre l'avis du comité de la protection des données, il consigne par écrit les raisons pour lesquelles il s'écarte de cet avis.

(6) Le secrétariat du comité de la protection des données communique l'avis motivé du comité de la protection des données au plaignant, au responsable délégué du traitement et, le cas échéant, aux sous-traitants, ainsi qu'au responsable de la protection des données.

Article 11
Procédure d'urgence

(1) Pour des raisons de gravité de la violation alléguée des droits de la personne concernée ou compte tenu de la gravité du risque imposé aux droits et libertés définis par le règlement relatif à la protection des données, le plaignant peut demander au comité de la protection des données d'appliquer une procédure d'urgence à la réclamation. Le plaignant qui sollicite un avis ou une décision en urgence explique les raisons pour lesquelles un tel avis ou une telle décision doit être adopté en urgence et soumet tout document pertinent.

(2) En cas de procédure d'urgence, le comité de la protection des données émet un avis motivé dans un délai de deux mois à compter du dépôt de la réclamation.

Article 12
Procédure pilote

(1) Le président du comité de la protection des données peut, de sa propre initiative ou à la demande d'une partie, engager une procédure pilote conformément au présent règlement intérieur.

(2) Pour décider s'il convient d'engager une procédure pilote, le président tient compte des éléments suivants :

a) le type et la portée de la décision contestée et de la violation alléguée ;
b) le nombre de réclamations introduites ;
c) les prétentions et les arguments avancés par les plaignants ; et
d) les éventuelles conséquences du traitement des réclamations dans le cadre d'une procédure pilote.

(3) Avant d'engager une procédure pilote, le comité de la protection des données recueille d'abord l'opinion du plaignant et du responsable du traitement concernant l'opportunité de traiter la réclamation de cette manière.

(4) Si le président décide d'engager une procédure pilote, il sélectionne des plaignants pilotes parmi les plaignants visés au paragraphe 3 en tenant dûment compte du caractère représentatif de leurs réclamations.

(5) L'avis adopté par le comité de la protection des données à l'issue de la procédure pilote constitue son avis au sens de l'article 50, paragraphe 4 du règlement relatif à la protection des données et s'applique à toutes les réclamations dans le cadre desquelles une question similaire a été soulevée.

(6) Le secrétariat du comité de la protection des données publie les informations concernant le lancement d'une procédure pilote et l'adoption de l'avis en résultant.

Article 13
Regroupement de réclamations adressées au comité de la protection des données

Le président du comité de la protection des données peut décider :

a) de regrouper plusieurs réclamations introduites par différents plaignants concernant la même question et les traiter au cours d'une même réunion et dans un même avis ;

b) de regrouper plusieurs réclamations introduites par le même plaignant et les traiter dans un même avis.

Article 14
Suspension de la procédure de réclamation devant le comité de la protection des données

(1) Chaque partie peut à tout moment présenter une demande écrite et motivée de suspension de la procédure de réclamation pour une durée maximale d'un mois. L'autre partie doit avoir la possibilité de prendre position sur cette demande. La suspension peut être prolongée, à la demande de l'une des parties, jusqu'à un maximum de trois mois.

(2) Le président du comité de la protection des données statue sur la demande, à la lumière des motifs exposés dans la demande et de toute observation reçue de l'autre partie.

(3) Le président du comité de la protection des données suspend l'examen d'une réclamation dans l'attente d'une décision d'un tribunal ou d'un autre organe judiciaire ou administratif sur la même question.

Article 15
Retrait de la réclamation

(1) Une réclamation peut être retirée à tout moment au cours de la procédure, sur notification écrite adressée au secrétariat. Le secrétariat informe dans les meilleurs délais le comité de la protection des données et le responsable du traitement de ce retrait.

(2) Le retrait de la réclamation n'empêche pas le comité de la protection des données de poursuivre l'examen de l'objet de la réclamation et d'émettre un avis et/ou des recommandations au responsable du traitement. Si le responsable du traitement décide de ne pas suivre les recommandations du comité de la protection des données en vertu du présent article, cette décision sera documentée.

(3) Si, en cas d'inaction prolongée du plaignant, le comité de la protection des données demande à celui-ci d'accomplir un acte afin de poursuivre la procédure, le comité de la protection des données fixe un délai raisonnable au terme duquel le plaignant doit se conformer à cette demande. Si le plaignant ne se conforme pas à la demande dans le délai imparti et que cela n'est pas justifié par des raisons impératives, la réclamation est réputée retirée.

Article 16
Décision définitive du responsable du traitement

(1) La décision définitive rendue sur l'affaire par le Président de l'Office ou, le cas échéant, par le Président des chambres de recours agissant en tant que responsable du traitement, est notifiée au plaignant, au responsable délégué du traitement et, lorsque cela est approprié, aux sous-traitants, ainsi qu'au comité de la protection des données et au responsable de la protection des données. Une copie de cette décision et de ses motifs est envoyée à la personne concernée, au responsable délégué du traitement et, lorsque cela est approprié, aux sous-traitants, ainsi qu'au responsable de la protection des données.

(2) Lorsque la décision définitive est prise par le Président des chambres de recours agissant, en vertu de l'article 28, paragraphe 3 du règlement relatif à la protection des données, en qualité de responsable du traitement dans le cadre des activités non juridictionnelles pour lesquelles l'Unité chambres de recours jouit de l'autonomie organisationnelle en vertu de l'acte de délégation, elle est notifiée au Président de l'Office. Lorsque la décision est prise par le Président de l'Office mais qu'elle concerne des activités des chambres de recours pour lesquelles le Président des chambres de recours agit en tant que responsable délégué du traitement, elle est notifiée au Président des chambres de recours.

(3) Compte dûment tenu de la confidentialité de la procédure et sur autorisation du président, les résumés de la décision définitive et de l'avis du comité de la protection des données peuvent être publiés en interne et/ou en externe par le secrétariat.

Article 17
Durée de conservation

(1) Le secrétariat du comité de la protection des données conserve les dossiers pendant une période de dix ans après que la réclamation a été retirée ou définitivement tranchée par :

a) une décision définitive et non contestée, prise par le Président de l'Office ou, le cas échéant, par le Président des chambres de recours ;
b) un jugement du Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail ;
c) un jugement rendu dans le cadre de la procédure de résolution des litiges prévue à l'article 50, paragraphe 7 du règlement relatif à la protection des données ; ou
d) un règlement amiable.

(2) Les membres du comité de la protection des données détruisent et/ou effacent tout dossier et tout fichier concernant un dossier de réclamation, ainsi que toute copie, dans un délai de six mois à compter de l'émission de l'avis du comité de la protection des données.

Article 18
Dispositions finales

(1) Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 1er janvier 2022.

(2) Le comité de la protection des données peut proposer des modifications du présent règlement intérieur, qui doivent être soumises au président pour approbation.

Décision du Président de l'Office européen des brevets, en date du 17 mai 2022, déterminant les unités opérationnelles de l'Office qui agissent en tant que responsables délégués du traitement au sens du règlement relatif à la protection des données

Le Président de l'Office européen des brevets,

vu l'article 10(2)a) de la Convention sur le brevet européen,

vu les articles premier ter et 32bis du statut et le règlement d'application desdits articles (règlement relatif à la protection des données (RRPD)), et notamment les articles 3(1) et 28(3) et (4) RRPD

Décide :

Article premier

1. La liste figurant à l'annexe 1 de la présente décision indique les fonctions organisationnelles qui représentent les unités opérationnelles ayant la compétence de déterminer les finalités et les moyens de traitement de certaines données à caractère personnel, conformément à l'article 28(3) RRPD, dans le cadre d'opérations de traitement spécifiques au sens de l'article 3(1) RRPD.
2. Les responsables délégués du traitement ne peuvent pas subdéléguer la fonction de responsable du traitement, sauf s'il est satisfait aux conditions énoncées à l'article 28(4) RRPD.
3. La présente liste remplace celle publiée dans la décision datée du 16 décembre 2021.
4. La liste est révisée et mise à jour chaque année, ou plus souvent si nécessaire, afin de refléter les changements organisationnels ou tous changements notifiés au responsable de la protection des données en vertu de l'article 28(4) RRPD.

Article 2

La présente décision entre en vigueur le 17 mai 2022.

Fait à Munich, le 17 mai 2022.

António Campinos
Président

ANNEXE 1

Liste des responsables délégués du traitement à l'OEB[1]

Fonction	Opérations de traitement
DG 0	
Chef de cabinet, Directeur principal 0.1	Toutes les opérations de traitement au sein du Cabinet du Président, sauf celles expressément déléguées aux directeurs principaux ou aux directeurs de la DP 0.1
Chief Business Analyst, DP 0.1.1	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP 0.1.1
Économiste en chef, D 0.1.2	Toutes les opérations de traitement au sein de la D 0.1.2
Directeur du bureau de Bruxelles, D 0.1.3	Toutes les opérations de traitement au sein de la D 0.1.3
Directeur principal Communication, DP 0.2	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP 0.2
Directeur principal Service de la gouvernance institutionnelle, DP 0.3	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP 0.3
Directeur principal Audit interne et standards professionnels, DP 0.4	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP 0.4, sauf celles expressément déléguées aux directeurs de la DP 0.4
Directeur Audit interne, D 0.4.1	Toutes les opérations de traitement au sein de la D 0.4.1
Directeur Audit de qualité, D 0.4.2	Toutes les opérations de traitement au sein de la D 0.4.2
Directeur Éthique et conformité, D 0.4.4	Toutes les opérations de traitement au sein de la D 0.4.4
Médiateur (Ombud), D 0.4.5	Toutes les opérations de traitement au sein de la D 0.4.5
Administrateur des Fonds de réserve, DP 0.5	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP 0.5
Directeur du secrétariat de la commission de recours, D 0.6	Toutes les opérations de traitement au sein de la commission de recours et du secrétariat de la commission de recours

1 Dans le présent document, les termes et pronoms au masculin désignant des personnes et utilisés dans un sens générique s'appliquent sans considération de genre.

Directeur Bureau de la protection des données, D 0.7	Toutes les opérations de traitement au sein de la D 0.7
Directeur principal Droit applicable aux agents et conseil en dialogue social, DP 0.8	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP 0.8

DG 1	
Vice-Président Procédure de délivrance des brevets, DG 1	Toutes les opérations de traitement au sein de la DG 1, sauf celles expressément déléguées aux directeurs principaux ou au COO de la DG 1
COO, DP 1.1	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP COO Opérations
Directeur principal Harmonisation de la qualité et de la pratique, DP 1.3	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP Harmonisation de la qualité et de la pratique
Directeur principal Planification des activités et performance opérationnelle, DP 1.4	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP Planification des activités et performance opérationnelle
Directeur principal Parcours client et gestions des grands comptes, DP 1.5	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP Parcours client et gestions des grands comptes
Directeur principal Mutation numérique et transformation des activités, mise en oeuvre du Plan stratégique, DP 1.6	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP Mutation numérique et transformation des activités, mise en oeuvre du Plan stratégique
Directeur principal Opposition et formalités centrales, DP 1.7	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP Opposition et formalités centrales

DG 4	
Vice-Président Services généraux, DG 4	Toutes les opérations de traitement au sein de la DG 4, sauf celles expressément déléguées aux directeurs principaux ou aux directeurs de la DG 4
Directeur principal Finances, DP 4.1	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP 4.1
Chief People Officer, DP 4.2	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP 4.2, sauf celles expressément déléguées aux directeurs de la DP 4.2

Directeur Gestion des talents, D 4.2.1	Toutes les opérations de traitement au sein de la D 4.2.1
Directeur HR Customer Engagement, D 4.2.2	Toutes les opérations de traitement au sein de la D 4.2.2
Directeur Services RH essentiels, D 4.2.3	Toutes les opérations de traitement au sein de la D 4.2.3
Directeur New Work : données clés et planification, D 4.2.4	Toutes les opérations de traitement au sein de la D 4.2.4
Directeur Politiques en matière de personnel, D 4.2.5	Toutes les opérations de traitement au sein de la D 4.2.5
Directeur principal Questions sociales et rémunérations, PD 4.3	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP 4.3, sauf celles expressément déléguées aux directeurs de la DP 4.3
Directeur Systèmes de rémunération D 4.3.1	Toutes les opérations de traitement au sein de la D 4.3.1
Directeur Perspectives et études D 4.3.2	Toutes les opérations de traitement au sein de la D 4.3.2
Directeur principal Administration générale, DP 4.4	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP 4.4
CTO, DP 4.5	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP 4.5
CIO, DP 4.6	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP 4.6
Directeur principal Achats et gestion des fournisseurs, DP 4.7	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP 4.7

DG 5	
Vice-Président Questions juridiques/Affaires internationales, DG 5	Toutes les opérations de traitement au sein de la DG 5, sauf celles expressément déléguées aux directeurs principaux ou aux directeurs de la DG 5
Directeur du Secrétariat du Conseil, D 5.0.1	Toutes les opérations de traitement au sein de la D 5.0.1
Directeur principal Coopération et Académie des brevets, DP 5.1	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP 5.1

Directeur principal Questions juridiques, DP 5.2	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP 5.2, sauf celles effectuées par le président du Conseil de discipline de l'Office européen des brevets, comme indiqué ci-dessous
Directeur principal Connaissance des brevets, DP 5.4	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP 5.4
Chief International and Legal Officer, DP 5.5	Toutes les opérations de traitement au sein de la DP 5.5
Président du Conseil de discipline de l'Office européen des brevets	Toutes les opérations de traitement nécessaires à l'exercice de cette fonction et à la conduite des activités du Conseil de discipline

Autres domaines	
Chef de cabinet, DP 0.1	Toutes les opérations de traitement au sein de la commission de discipline et du secrétariat de la commission de discipline
Chef de cabinet, DP 0.1	Toutes les opérations de traitement au sein du comité de la protection des données et du secrétariat du comité de la protection des données
Président du comité paritaire sur les articles 52 et 53	Toutes les opérations de traitement au sein du comité paritaire sur les articles 52 et 53
Président du comité général pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail (COHSEC)	Toutes les opérations de traitement au sein du comité général pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail (COHSEC)
Président du comité local pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail (LOHSEC) Munich	Toutes les opérations de traitement au sein du comité local pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail (LOHSEC) Munich
Président du comité local pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail (LOHSEC) La Haye	Toutes les opérations de traitement au sein du comité local pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail (LOHSEC) La Haye
Président du comité local pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail (LOHSEC) Berlin	Toutes les opérations de traitement au sein du comité local pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail (LOHSEC) Berlin

Président du comité local pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail (LOHSEC) Vienne	Toutes les opérations de traitement au sein du comité local pour la santé, l'ergonomie et la sécurité au travail (LOHSEC) Vienne
Président du Comité des prêts à la construction	Toutes les opérations de traitement au sein du Comité des prêts à la construction
Directeur principal Questions sociales et rémunérations, DP 4.3	Toutes les opérations de traitement au sein du comité de surveillance du PES
Directeur principal Questions sociales et rémunérations, DP 4.3	Toutes les opérations de traitement au sein de la commission d'évaluation
Président du Comité central du personnel (CSC)	Toutes les opérations de traitement au sein du CSC
Président du comité local du personnel (LSC), La Haye	Toutes les opérations de traitement au sein du LSC, La Haye
Président du comité local du personnel (LSC), Berlin	Toutes les opérations de traitement au sein du LSC, Berlin
Président du comité local du personnel (LSC), Vienne	Toutes les opérations de traitement au sein du LSC, Vienne
Président du comité local du personnel (LSC), Munich	Toutes les opérations de traitement au sein du LSC, Munich

Circulaire n° 420
(16 décembre 2021)

Mise en oeuvre de l'article 25 du règlement relatif à la protection des données (RRPD)

Article premier – But

La présente circulaire a pour but de clarifier la notion de limitation des droits des personnes concernées prévue à l'article 25 du règlement d'application des articles premier ter et 32bis du statut (RRPD), ainsi que les conditions d'une telle limitation. Elle énonce également des règles relatives aux conditions et aux procédures selon lesquelles l'Office peut, lorsqu'il traite des données à caractère personnel aux fins de son fonctionnement administratif, c'est-à-dire lorsqu'il effectue les opérations de traitement nécessaires à sa gestion et à son fonctionnement visées à l'article 3, limiter conformément à l'article 25 RRPD l'application des droits et obligations prévus aux articles 15 à 22, 34 et 35 RRPD, ainsi que de l'article 4 RRPD dans la mesure où les dispositions dudit article correspondent aux droits et aux obligations prévus aux articles 15 à 22 RRPD.

Article 2 – Définitions

Aux fins de la présente circulaire, les définitions suivantes sont applicables, en sus des définitions figurant à l'article 3 RRPD :

On entend par **«limitation des droits de la personne concernée»** l'acte consistant à restreindre temporairement dans un cas individuel, conformément à l'article 25 RRPD et dans le respect des exigences de licéité qui y sont édictées, un droit existant de la personne concernée en rapport avec le traitement de données à caractère personnel par l'Office dans le cadre de son fonctionnement administratif. Une limitation est une exception apportée, dans des circonstances particulières et sous certaines conditions, à la règle générale en vertu du RRPD qui autorise l'exercice des droits de la personne concernée et impose le respect des obligations correspondantes. Une limitation peut être appliquée lorsque le responsable du traitement dispose d'un pouvoir d'appréciation, en vertu des dispositions juridiques applicables de l'Organisation européenne des brevets, pour limiter ou non les droits de la personne concernée.

On entend par **«exemption à l'applicabilité des droits de la personne concernée»** le privilège conféré par une disposition juridique de l'Organisation européenne des brevets qui libère le responsable du traitement de certaines obligations au titre du RRPD ou qui autorise la restriction des droits des personnes concernées prévus par le RRPD. Afin de donner lieu à une exemption, la disposition juridique de l'Organisation européenne des brevets doit clairement identifier le champ d'application de l'exemption et ne laisser au responsable du traitement aucune marge d'appréciation pour décider si l'exemption doit être appliquée ou non, bien que la mise en oeuvre pratique puisse varier selon les

circonstances. Une exemption est permanente dans le sens où elle dure aussi longtemps que la disposition juridique qui prévoit l'exemption est en vigueur.

On entend par **«droits de la personne concernée»** les droits prévus aux articles 15 à 22, 34 et 35 RRPD, ainsi qu'à l'article 4 RRPD dans la mesure où les dispositions dudit article correspondent aux droits et obligations prévus aux articles 15 à 22 RRPD, tels qu'applicables conformément à l'article 25 RRPD.

On entend par **«dispositions juridiques de l'Organisation européenne des brevets»** la Convention sur le brevet européen (CBE) ou ses éléments constitutifs, les accords et traités internationaux, tels que le Traité de coopération en matière de brevets (PCT) et toutes dispositions applicables au titre de ces textes, notamment en lien avec la procédure de délivrance de brevets européens sur la base de l'article 4(3) CBE et avec les procédures connexes. Cela couvre les dispositions régissant la publication des demandes de brevets, des brevets et des informations y afférentes, la constitution, la tenue et la conservation de dossiers, l'inspection publique et les pièces exclues de l'inspection publique, la communication avec les parties, la correction et la rectification, l'échange d'informations avec des offices de brevets et d'autres autorités, ainsi que les procédures disciplinaires engagées contre des mandataires agréés, et d'autres arrangements juridiques conclus par le Président de l'Office, les règles et instruments adoptés par le Conseil d'administration ainsi que les circulaires, communiqués et toutes autres dispositions juridiques adoptées ou émises par le Président de l'Office ou par le Président des chambres de recours.

On entend par **«données à caractère personnel objectives»** les données concrètes telles que les données d'identification, les données de contact, les données professionnelles, les détails administratifs, les données reçues de sources spécifiques, les communications électroniques et les données de trafic.

On entend par **«données à caractère personnel subjectives»** les données intangibles relatives à une personne concernée, telles que le raisonnement et les opinions, les données relatives au comportement, aux performances ou à la conduite, ainsi que les données liées à l'objet d'une procédure ou d'une activité ou se dégageant en rapport avec un tel objet.

Article 3 – Champ d'application

(1) La présente circulaire a le même champ d'application que celui prévu à l'article 2 RRPD. Elle s'applique notamment aux opérations de traitement engagées et réalisées par l'Office, tout au long des procédures et activités dont la liste figure à l'article 4(1), y compris avant leur commencement et durant le contrôle de leur résultat. Elle s'applique également à la coopération, y compris sous forme d'assistance, entre l'Office et les autorités compétentes des États parties à la CBE, et/ou d'autres autorités compétentes, par exemple de pays tiers ou d'organisations internationales.

(2) Sous réserve des conditions énoncées par la présente circulaire, les droits suivants de la personne concernée peuvent être limités : droit à la communication d'informations aux personnes concernées, droit d'accès, droit

de rectification, droit à l'effacement, droit à la limitation du traitement, droit à la communication à la personne concernée d'une violation de données à caractère personnel et droit à la confidentialité des communications électroniques.

(3) Lorsqu'il s'applique, le droit d'opposition au titre de l'article 23 RRPD ne peut pas être limité. Les personnes concernées ont toujours le droit de s'opposer au traitement au titre de l'article 5a) RRPD des données à caractère personnel les concernant, c'est-à-dire un traitement nécessaire à l'accomplissement d'une tâche fondée sur des dispositions juridiques de l'Organisation européenne des brevets ou relevant de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, qui comprend le traitement nécessaire à la gestion et au fonctionnement de l'Office. Cependant, si les personnes concernées ont le droit de s'opposer, le responsable du traitement qui examine l'opposition peut néanmoins apporter la preuve de l'existence de motifs légitimes impérieux empêchant qu'il y soit fait droit.

(4) Lorsqu'il traite des données dans le cadre de ses activités officielles et qu'il s'acquitte de ses obligations en rapport avec les droits des personnes concernées en vertu du RRPD, le responsable du traitement doit d'abord examiner si les dispositions juridiques de l'Organisation européenne des brevets prévoient une exemption à l'applicabilité des droits de la personne concernée dans le cadre de l'opération de traitement. Si une exemption s'applique, le responsable du traitement n'est pas tenu de se conformer aux obligations énoncées dans le RRPD s'agissant des droits de la personne concernée en question.

(5) Lorsqu'ils appliquent des limitations aux droits de la personne concernée, le responsable du traitement et le responsable délégué du traitement doivent être en mesure de démontrer la conformité avec le RRPD et avec les conditions et exigences énoncées dans la présente circulaire, ainsi que de justifier l'application de la limitation.

(6) La présente circulaire s'applique à toutes les catégories de données à caractère personnel, tant objectives que subjectives.

Article 4 – Limitations

(1) L'Office peut limiter l'application des articles 15 à 21, 34 et 35 RRPD, ainsi que celle de l'article 4 RRPD dans la mesure où les dispositions dudit article correspondent aux droits et obligations prévus aux articles 15 à 21 RRPD :

a) en vertu de l'article 25(1)b), c), d), f), g) et h) RRPD lors de la conduite de procédures d'enquête au sens du règlement d'application des articles 21, 21bis et 93(2) du statut
b) en vertu de l'article 25(1)b), c), e), f), g) et h) RRPD lors de la conduite de procédures disciplinaires conformément aux articles 93, 95, 95bis et au chapitre 3 du statut

c) en vertu de l'article 25(1)a), b), c), e), f), g) et h) RRPD lors du traitement de données à caractère personnel en lien avec la prévention et la gestion de griefs conformément aux dispositions du titre VIII (Règlement des litiges) du statut et aux articles 49, 50, 51 et 52 RRPD, ou en lien avec la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice impliquant l'Organisation européenne des brevets ou ses organes auxiliaires, y compris l'arbitrage, en vue de préserver des informations confidentielles et des documents confidentiels obtenus de la part de parties, d'intervenants ou d'autres sources légitimes

d) en vertu de l'article 25(1)h) RRPD lors du traitement de données de santé dans des procédures et des dossiers médicaux

e) en vertu de l'article 25(1)c), g) et h) RRPD lors de la conduite d'audits internes en lien avec des activités ou des unités organisationnelles de l'Office

f) en vertu de l'article 25(1)c), g) et h) RRPD lors d'enquêtes menées par le responsable de la protection des données conformément à l'article 43(2) RRPD

g) en vertu de l'article 25(1)a), b), c), d), g) et h) RRPD aux fins de la gestion d'incidents informatiques et de rapports sur les incidents liés à la sécurité physique, qu'ils soient traités en interne ou avec l'intervention d'agents externes

h) en vertu de l'article 25(1)c), d), g) et h) RRPD lors de la fourniture ou de la réception d'assistance de la part d'autorités publiques compétentes, notamment d'États parties à la CBE et d'organisations internationales, ou lors de la coopération avec ceux-ci dans le cadre d'activités définies dans les accords de niveau de service, les protocoles d'accord et les accords de coopération applicables, soit à leur demande, soit à l'initiative de l'Office

(2) Les limitations des droits individuels sont licites lorsqu'elles garantissent les intérêts importants énumérés à l'article 25(1) RRPD. Les droits des personnes concernées ne peuvent être limités que lorsque ces intérêts sont en jeu et que les limitations visent à préserver ces intérêts.

(3) Les limitations doivent toujours respecter l'essence du droit qui est limité. Cela signifie qu'elles ne peuvent pas être justifiées lorsqu'elles sont vastes et intrusives au point de priver en définitive un droit fondamental de sa teneur essentielle, et d'empêcher l'individu de l'exercer. Si l'essence du droit est compromis, la limitation doit d'emblée être considérée comme illicite, sans qu'il soit nécessaire d'évaluer plus avant si elle sert un objectif d'intérêt général et satisfait aux critères de nécessité et de proportionnalité.

(4) Un test de nécessité et de proportionnalité doit être réalisé dans chaque cas avant qu'une limitation ne soit appliquée. Les limitations doivent se borner à ce qui est strictement nécessaire pour atteindre leur objectif. Pour satisfaire à l'obligation de rendre des comptes, les limitations doivent être documentées par une note d'évaluation interne et confidentielle qui analyse les droits devant être limités, la durée et les raisons de la limitation, ainsi que ses fondements juridiques parmi ceux énumérés au paragraphe 1, et

qui indique le résultat du test de nécessité et de proportionnalité. Ce test sera également réalisé lors du réexamen de l'application d'une limitation.

(5) Une limitation est en principe une mesure temporaire et, à ce titre, elle ne peut pas limiter indéfiniment le droit d'une personne concernée. Les limitations doivent être levées dès que les circonstances qui les justifient ont cessé de s'appliquer et, en particulier, lorsqu'il est considéré que l'exercice du droit limité ne priverait plus d'effet la limitation imposée ou ne porterait plus atteinte aux droits ou libertés d'autres personnes concernées.

(6) L'Office peut échanger des données à caractère personnel de personnes concernées avec les autorités publiques compétentes des États parties à la CBE conformément à l'article 20 du Protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets, et avec les autorités publiques de pays tiers ou d'organisations internationales en vertu du droit international public. Lorsque l'échange de données à caractère personnel est engagé par une autre autorité ou organisation internationale, l'Office n'appliquera aucune limitation. Lors du traitement de données à caractère personnel reçues d'autres entités publiques aux fins de l'accomplissement de ses tâches, l'Office consultera ces entités publiques au sujet des motifs potentiels de l'imposition de limitations et de la nécessité et de la proportionnalité de telles limitations, sauf si cela est susceptible de compromettre ses activités.

(7) Les registres des opérations de traitement soumises à des limitations et, le cas échéant, les documents en exposant les fondements factuels et juridiques doivent être mis à la disposition du comité de la protection des données à sa demande.

Article 5 – Détermination du responsable du traitement, garanties et durée de conservation

(1) Sauf disposition contraire du RRPD, le Président de l'Office agit en tant que responsable du traitement des données à caractère personnel traitées par l'Office, et il est libre de déléguer à une unité organisationnelle de l'Office représentée par son chef la compétence de déterminer les finalités et les moyens de traitement de certaines données à caractère personnel. Les personnes concernées doivent être informées au sujet des responsables délégués du traitement par l'intermédiaire des registres et des avis relatifs à la protection des données publiés sur le site intranet et/ou Internet de l'Office.

(2) L'Office doit mettre en oeuvre des garanties afin de prévenir les abus liés à des données à caractère personnel, l'accès illicite à de telles données, ou la transmission ou le transfert illicites de telles données lorsque des limitations s'appliquent ou peuvent s'appliquer aux données à caractère personnel concernées. De telles garanties comprennent des mesures techniques et organisationnelles et doivent être explicitées selon les besoins dans des circulaires, des directives, des documents procéduraux et des instructions administratives de l'Office. Ces mesures doivent comprendre :

a) une définition claire des rôles, des responsabilités et des étapes de procédure
b) un environnement électronique sécurisé qui empêche l'accès illicite et involontaire ou le transfert de données électroniques à des personnes non autorisées
c) la conservation et le traitement en lieu sûr de documents papier
d) le contrôle diligent des limitations et le réexamen périodique de leur application.

Le réexamen mentionné au point d) doit être réalisé au moins une fois par an ainsi qu'au moment de la clôture de la procédure correspondante.

(3) Les limitations doivent être levées dès que les circonstances qui les justifient auront cessé de s'appliquer.

(4) La durée de conservation des données à caractère personnel traitées dans le cadre des procédures pour lesquelles des limitations sont appliquées ne doit pas être plus longue que celle indiquée dans les registres et les avis relatifs à la protection des données concernant les procédures et activités visées à l'article 4(1). À la fin de la durée de conservation, les informations relatives à l'affaire, y compris les données à caractère personnel, doivent être effacées, anonymisées ou conservées dans les archives de l'Office.

(5) Lorsque l'Office envisage d'appliquer une limitation, il doit mettre en balance les risques potentiels pour les droits et libertés de la personne concernée et, en particulier, les risques pour les droits et libertés d'autres personnes concernées et les risques d'entrave à la finalité et à l'issue de l'opération de traitement. Les risques pour les droits et libertés de la personne concernée incluent essentiellement, sans s'y limiter, les risques pour la réputation et les risques pour le droit à la défense et le droit d'être entendu.

Article 6 – Intervention du responsable de la protection des données

(1) Le responsable délégué du traitement est tenu d'informer sans délai le responsable de la protection des données chaque fois qu'il limite l'application des droits d'une personne concernée, lève une limitation ou révise la durée de la limitation conformément à la présente circulaire. Le responsable délégué du traitement donnera au responsable de la protection des données l'accès à la note d'évaluation interne et confidentielle contenant l'évaluation de la nécessité et de la proportionnalité de la limitation, ainsi qu'à tout document concernant le contexte factuel ou juridique et il consignera au dossier spécifique la date à laquelle le responsable de la protection des données a été informé.

(2) Le responsable de la protection des données peut demander par écrit au responsable délégué du traitement de réexaminer l'application d'une limitation. Le responsable délégué du traitement doit informer par écrit le responsable de la protection des données du résultat de ce contrôle.

(3) L'intervention du responsable de la protection des données dans la procédure de limitation, y compris tout échange d'informations, doit être documentée sous une forme appropriée.

Article 7 – Information des personnes concernées au sujet de la limitation de leurs droits

(1) L'Office doit publier sur son site intranet et/ou Internet les registres au sens de l'article 32 RRPD, les avis relatifs à la protection des données et/ou les déclarations de confidentialité, informant toutes les personnes concernées des activités impliquant le traitement de données à caractère personnel les concernant, ainsi que de leurs droits dans le cadre d'un traitement donné, y compris les informations sur les limitations potentielles de ces droits. Ces informations doivent couvrir les droits susceptibles d'être limités, les motifs pouvant fonder l'application de la limitation et la durée potentielle de la limitation.

(2) Lorsque les personnes concernées demandent à exercer leur droit d'accès, leur droit de rectification, leur droit à l'effacement ou leur droit à la limitation du traitement en rapport avec les données à caractère personnel les concernant qui sont traitées dans le contexte d'une ou de plusieurs procédures spécifiques ou qui concernent une opération de traitement particulière, l'Office limitera son évaluation de la demande aux seules données concernées.

(3) Le cas échéant, le responsable délégué du traitement doit informer les personnes concernées individuellement, par écrit et sans délai, des limitations actuelles ou futures de leurs droits. Le responsable délégué du traitement doit aussi informer les personnes concernées des principales raisons, des fondements juridiques et de la durée potentielle des limitations, ainsi que de leur droit de consulter le responsable de la protection des données en vue de contester la limitation et de leur droit d'exercer des voies de recours conformément aux articles 49 et 50 RRPD.

(4) Dans les cas dûment justifiés et aux conditions énoncées par la présente circulaire, le responsable du traitement peut limiter la communication de certaines informations lorsque cela s'avère nécessaire et proportionné dans le contexte des procédures et activités énumérées à l'article 4(1). En particulier, la communication d'informations concernant les raisons d'une limitation et le droit d'exercer des voies de recours conformément aux articles 49 et 50 RRPD peut être différée, omise ou refusée conformément à l'article 25(4) RRPD si elle priverait d'effet la limitation.

(5) Lorsqu'il limite, entièrement ou partiellement, la communication des informations mentionnées au paragraphe 3, le responsable délégué du traitement doit documenter dans la note d'évaluation interne et confidentielle les raisons de la limitation, en incluant une évaluation motivée de la nécessité, de la proportionnalité, des fondements juridiques et de la durée de la limitation.

(6) Une limitation telle que visée au paragraphe 4 continue de s'appliquer aussi longtemps que les raisons qui la justifient restent applicables. La question de savoir si ces raisons restent applicables doit être évaluée dans chaque cas. Une fois que les raisons de la limitation cessent de s'appliquer, le responsable délégué du traitement doit communiquer les informations à la personne concernée.

(7) Le responsable délégué du traitement réexaminera l'application de la limitation au moins une fois par an et à la clôture de la procédure concernée. Par la suite, le responsable délégué du traitement contrôlera annuellement la nécessité de maintenir toute limitation.

(8) Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas au droit d'accès à des données médicales et/ou à des dossiers médicaux, qui est régi par des règles spécifiques énoncées explicitement à l'article 8 ci-après.

Article 8 – Droit d'accès à des données médicales et/ou à des dossiers médicaux

(1) Les limitations du droit d'accès des personnes concernées à leurs données médicales et/ou à leurs dossiers médicaux sont régies par les dispositions spécifiques du présent article.

(2) Sous réserve des paragraphes suivants du présent article, l'Office peut limiter le droit d'une personne concernée d'accéder directement à ses données médicales personnelles et/ou à ses dossiers médicaux personnels d'une nature psychologique ou psychiatrique qui sont traités par l'Office, mais uniquement si l'accès à ces données est susceptible de porter atteinte et de poser un danger immédiat à la vie et à la santé de la personne concernée ou de tiers. Cette limitation doit être proportionnée à ce qui est strictement nécessaire pour protéger la personne concernée ou les tiers.

(3) L'accès aux informations mentionnées au paragraphe 2 doit être accordé à un médecin choisi par la personne concernée.

(4) Lorsqu'une personne concernée demande à exercer son droit d'accès à ses données médicales personnelles traitées dans le contexte d'une ou de plusieurs procédures spécifiques ou d'une opération de traitement particulière, l'Office limitera son évaluation de la demande aux seules données concernées.

(5) Lorsqu'il limite entièrement ou partiellement le droit d'accès direct d'une personne concernée à des données médicales personnelles et/ou à des dossiers de nature psychologique ou psychiatrique, l'Office est tenu de prendre les mesures suivantes :

a) informer la personne concernée, dans sa réponse à sa demande, de la limitation appliquée et des principales raisons de celle-ci, ainsi que de son droit de consulter le responsable de la protection des données et d'exercer des voies de recours conformément aux articles 49 et 50

RRPD. La communication de ces informations peut être différée, omise ou refusée conformément à l'article 25(4) RRPD si elle priverait d'effet la limitation.

b) documenter dans la note d'évaluation interne et confidentielle les raisons de la limitation, en incluant une évaluation motivée de la nécessité et de la proportionnalité de la limitation, qui détermine notamment comment l'exercice du droit d'accès porterait atteinte ou représenterait un danger immédiat à la vie et à la santé de la personne concernée ou de tiers, et qui indique la durée potentielle de la limitation.

(6) Toute limitation mentionnée au présent article continuera de s'appliquer aussi longtemps que les raisons qui la justifient resteront applicables. Une fois que les raisons de la limitation auront cessé de s'appliquer, le responsable délégué du traitement réexaminera la nécessité de maintenir la limitation, sur demande de la personne concernée.

Article 9 – Communication à la personne concernée d'une violation de données à caractère personnel

(1) Lorsqu'il est dans l'obligation de communiquer une violation de données conformément à l'article 34(6) RRPD, l'Office peut, dans des circonstances exceptionnelles, limiter entièrement ou partiellement cette communication. Le droit à cette communication ne doit cependant pas être limité dans les procédures de traitement des cas de harcèlement.

(2) Le responsable délégué du traitement doit établir une note documentant les raisons de la limitation, le fondement juridique de celle-ci au titre de l'article 4(1) et une évaluation de sa nécessité et de sa proportionnalité. Cette note doit être communiquée au responsable de la protection des données au moment de la notification de la violation de données à caractère personnel.

(3) Une fois que les motifs de la limitation ne s'appliquent plus, l'Office doit communiquer la violation de données à caractère personnel aux personnes concernées et les informer des principales raisons de la limitation, ainsi que de leur droit de consulter le responsable de la protection des données et d'exercer des voies de recours conformément aux articles 49 et 50 RRPD.

Article 10 – Confidentialité des communications électroniques

(1) Dans des circonstances exceptionnelles, l'Office peut limiter le droit à la confidentialité des communications électroniques prévu à l'article 35 RRPD. De telles limitations doivent être conformes aux directives concernant les communications électroniques.

(2) Lorsqu'il limite le droit à la confidentialité des communications électroniques, l'Office doit informer la personne concernée, en réponse à toute demande de sa part, des raisons principales de l'application de la limitation ainsi que du droit d'exercer des voies de recours conformément aux articles 49 et 50 RRPD.

(3) L'Office peut différer, omettre ou refuser la communication d'informations concernant les raisons d'une limitation et concernant le droit de consulter le responsable de la protection des données et d'exercer des voies de recours conformément aux articles 49 et 50 RRPD pour autant que cette communication priverait d'effet la limitation. Une évaluation doit être effectuée dans tous les cas pour déterminer s'il est justifié de différer, d'omettre ou de refuser la communication d'informations.

Article 11 – Entrée en vigueur

La présente circulaire entrera en vigueur le 1er janvier 2022.

Munich, le 16 décembre 2021.

Le Président de l'Office européen des brevets
António Campinos

Décision du Président de l'Office européen des brevets, en date du 17 novembre 2022, relative aux pays et aux entités considérés comme assurant une protection adéquate des données à caractère personnel

Le Président de l'Office européen des brevets (OEB),

vu

- l'article 10, paragraphe 2, lettre a de la Convention sur le brevet européen,
- la décision CA/D 5/21 du Conseil d'administration de l'Organisation européenne des brevets, du 30 juin 2021, introduisant un nouveau cadre de protection des données à l'OEB, par laquelle des modifications du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'OEB ainsi que du règlement d'application des articles premier ter et 32bis dudit statut concernant la protection des données à caractère personnel (ci-après dénommé «règlement relatif à la protection des données») ont été adoptées avec effet à compter du 1er janvier 2022, et
- en particulier, l'article premier, paragraphe 2, lettre a, l'article 3, paragraphe 1, lettre t et l'article 9, paragraphes 2 et 3 du règlement relatif à la protection des données,

considérant que les transferts visés à l'article 9 du règlement relatif à la protection des données sont effectués vers des offices nationaux de brevets et des administrations publiques situés en dehors du territoire des États parties à la Convention sur le brevet européen, vers des organisations internationales, vers des entités privées n'ayant pas la qualité de sous-traitants et situées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Espace économique européen (EEE) ou des entités privées ayant la qualité de sous-traitants et situées à l'extérieur de l'EEE,

considérant qu'en cas de divergence, la Convention sur le brevet européen, y compris son règlement d'exécution et toutes autres dispositions applicables en vertu de ladite Convention, ainsi que les dispositions du Traité de coopération en matière de brevets (PCT), y compris son règlement d'exécution et toutes autres dispositions et pratiques établies applicables en vertu du PCT, l'emportent sur le règlement relatif à la protection des données,

décide :

Article premier
Décision d'adéquation

Aux fins de l'article 9, paragraphe 2 du règlement relatif à la protection des données, les pays des destinataires (ou les territoires ou secteurs au sein de ces pays) et les entités énumérés dans l'annexe à la présente décision sont considérés comme assurant un niveau adéquat de protection des données à caractère personnel transférées par l'OEB.

Article 2
Surveillance du maintien d'un niveau adéquat de protection

L'OEB vérifie en permanence que les pays et les entités énumérés dans l'annexe continuent d'assurer un niveau adéquat de protection au sens de l'article premier. La présente décision peut par conséquent être abrogée ou modifiée à tout moment.

Article 3
Nouvelles entrées

L'OEB évalue en permanence si d'autres pays ou entités assurent un niveau adéquat de protection au sens de l'article premier. La présente décision peut, le cas échéant, être modifiée à tout moment pour les inclure dans l'annexe.

Article 4
Entrée en vigueur

La présente décision entre en vigueur le 17 novembre 2022. Elle s'applique à tout traitement de données à caractère personnel en cours à cette date ou engagé après cette date.

Fait à Munich, le 17 novembre 2022

António Campinos
Président

ANNEXE

Liste des pays considérés comme assurant une protection adéquate

1. Pays de l'EEE ;
2. Andorre ;
3. Argentine ;
4. Canada (organisations du secteur privé) ;
5. Îles Féroé ;
6. Guernesey ;
7. Israël ;
8. Île de Man ;
9. Japon ;
10. Jersey ;
11. Nouvelle-Zélande ;
12. République de Corée ;
13. Suisse ;
14. Royaume-Uni, sur la base de son règlement général sur la protection des données et de la directive UE en matière de protection des données dans le domaine répressif ;
15. Uruguay

Liste des entités considérées comme assurant une protection adéquate

Institutions, organes et organismes de l'Union européenne, sur la base du règlement (UE) 2018/1725

Directives de portée générale

Politique relative au règlement des conflits et à la prévention du harcèlement

Circulaire n° 341
(1er novembre 2017)

Politique relative au règlement des conflits et à la prévention du harcèlement à l'OEB

A. Introduction

Principes directeurs

L'Office européen des brevets (ci-après dénommé «l'Office») s'efforce de créer et de promouvoir un environnement respectueux pour toute personne travaillant à ou pour l'Office. Il s'engage à favoriser un lieu de travail où le harcèlement et les intimidations sont absents, et où chacun peut collaborer selon des principes d'ouverture, de confiance et de respect de la diversité. Toute forme de harcèlement tel que défini à l'article 14ter du statut des fonctionnaires, qu'elle émane de collègues, de supérieurs hiérarchiques ou de tiers, est interdite et contraire aux intérêts de l'Organisation européenne des brevets.

Toute personne a le droit d'être traitée avec dignité, respect professionnel et discrétion au travail. Cela requiert une culture organisationnelle où chacun, à tous les niveaux, se sent personnellement investi de la responsabilité de veiller au respect de la dignité des collègues, en ayant à l'esprit et en prenant en considération les différences de cultures et de coutumes.

La présente circulaire renforce l'interdiction du harcèlement et comporte des dispositions générales relatives aux conflits sur le lieu de travail. Elle expose un mécanisme informel de prévention et de règlement amiable desdits conflits et présente les rôles et les responsabilités qui vont de pair.

Objectifs de la politique

La présente politique vise à aider à promouvoir un environnement de travail respectueux et à offrir les moyens de régler les conflits sur le lieu de travail.

La politique de l'Office consiste :

- à protéger la dignité de toutes les personnes travaillant à ou pour l'Office ;
- à promouvoir une culture où la dignité de toutes ces personnes est respectée et où toutes les formes de harcèlement sont considérées comme inacceptables et ne sont ni tolérées ni excusées ;
- à strictement interdire toute forme de harcèlement et à mettre en œuvre efficacement cette interdiction ;
- à prendre au sérieux toutes les allégations de harcèlement, de sorte que chacun puisse formuler de telles allégations sans crainte du ridicule ou de représailles ;

- à encourager et à faciliter le règlement amiable des conflits sur le lieu de travail, au niveau approprié le plus bas ; et
- à informer toutes les personnes travaillant à ou pour l'Office en ce qui concerne les questions relatives aux conflits sur le lieu de travail, leurs droits et leurs responsabilités en la matière, ainsi que les instances auxquelles demander de l'aide si nécessaire.

Tous à l'Office ont un rôle à jouer pour créer et entretenir un climat de travail dénué de tout comportement déplacé et où les conflits sont traités de manière respectueuse. Les efforts conjugués de tous sont le moyen le plus efficace de prévenir et de régler les conflits.

B. Dispositions générales

Article premier
Champ d'application

(1) La présente circulaire est applicable à toutes les personnes visées à l'article premier du statut des fonctionnaires, y compris les anciens agents de l'Office.

(2) Elle est également applicable à toutes les personnes qui ne sont pas visées au paragraphe 1 du présent article, mais qui accomplissent un travail à l'Office ou pour le compte de celui-ci. Si la présente circulaire ne peut être appliquée directement à ces personnes, l'Office s'efforcera de faire appliquer par voie contractuelle les droits et obligations qui en découlent.

Article 2
Interdiction du harcèlement

(1) L'Office interdit toute forme de harcèlement (article 14ter du statut des fonctionnaires), aussi bien sur le lieu de travail à l'Office que relativement au travail d'une personne visée à l'article premier ci-dessus.

(2) Tout agent ou ancien agent qui manque à cette obligation, soit volontairement soit en raison d'une négligence de sa part, peut être considéré comme ayant enfreint son obligation de se conformer aux normes de conduite définies dans le statut des fonctionnaires, et est par conséquent passible d'une sanction disciplinaire conformément au titre VII du statut des fonctionnaires.

(3) En complément des moyens de règlement amiable des conflits prévus dans la présente circulaire, les agents qui font l'objet d'un comportement déplacé peuvent recourir à la procédure formelle et soumettre une allégation de harcèlement. La soumission de telles allégations et l'enquête y afférente sont régies par le règlement d'application des articles 21, 21bis et 93(2) du statut des fonctionnaires.

Article 3
Règlement amiable des conflits

(1) Le règlement amiable des conflits vise à résoudre les situations conflictuelles par des moyens autres que les procédures formelles de règlement des litiges, d'enquête et de contentieux. Son but n'est donc pas d'établir formellement les faits de la cause, ni d'arrêter d'éventuelles sanctions disciplinaires.

(2) La méthode spécifique appliquée dépendra de la nature du conflit et des circonstances, le devoir de sollicitude de l'Office envers ses agents étant dûment pris en considération. En fonction des circonstances, des discussions informelles ou des services de conseil ou de conciliation peuvent être requis, avec ou sans l'assistance ou l'intervention de tiers.

(3) Toutes les personnes visées par la présente circulaire sont encouragées à s'efforcer de régler à l'amiable les conflits avec des collègues, le plus rapidement possible et au niveau approprié le plus bas. En règle générale, les parties à un conflit devraient, dans un premier temps, essayer de le régler en clarifiant la situation de bonne foi entre elles, ou demander conseil et assistance à leur supérieur hiérarchique. Elles peuvent également recourir aux autres possibilités offertes, avec l'aide des conseillers-confidents et de l'unité de règlement des conflits.

(4) Les parties et les services qui participent à la procédure de règlement du conflit s'efforcent de limiter le plus possible le nombre de personnes et de procédures impliquées.

C. Rôles et responsabilités

Article 4
Responsabilités du personnel

(1) Tous les agents répondent de leur comportement dans l'exercice de leurs fonctions, conformément aux dispositions régissant la conduite des agents. Ils doivent faire preuve, sur le plan professionnel, de respect et de discrétion à l'égard de leurs collègues et s'abstenir de tout comportement déplacé.

(2) Les agents concernés par des conflits existants ou potentiels devraient s'efforcer de prévenir ou de résoudre les malentendus par un dialogue ouvert et une communication respectueuse.

(3) L'Office souligne l'importance de nouer et d'entretenir des relations positives pour garantir un climat de travail serein ; la compréhension de cette dimension est l'une des compétences fondamentales qu'il attend de son personnel.

Article 5
Responsabilités des supérieurs hiérarchiques

(1) Les supérieurs hiérarchiques doivent contribuer activement à créer et à maintenir un environnement de travail respectueux pour leurs équipes et promouvoir le règlement des conflits à un stade précoce. Ils doivent se tenir

à la disposition des agents qui souhaitent formuler des préoccupations à titre confidentiel, et doivent traiter ces préoccupations de manière impartiale et appropriée.

(2) Les supérieurs hiérarchiques doivent en tout temps agir de façon responsable, en ayant à l'esprit leur rôle. Ils doivent montrer l'exemple, fournir des conseils aux agents et être vigilants face aux signes de comportement déplacé, qu'une plainte ait été formée ou non.

(3) Les supérieurs hiérarchiques peuvent demander des conseils à l'unité de règlement des conflits et aux partenaires Ressources humaines concernant les moyens appropriés de régler un conflit et les possibilités offertes à cette fin.

Article 6
Partenaires Ressources humaines

Les partenaires Ressources humaines sont chargés de conseiller et de soutenir les supérieurs hiérarchiques et les agents pour promouvoir et mettre en œuvre la présente politique. Ils doivent se tenir à la disposition de tout supérieur hiérarchique ou de tout agent qui souhaite faire part d'une préoccupation, et doivent encourager une communication ouverte ainsi que le règlement amiable des conflits.

Article 7
Conseillers-confidents

(1) Les conseillers-confidents offrent conseils et soutien de manière indépendante aux agents qui souhaitent, de façon strictement confidentielle, formuler des préoccupations concernant un conflit sur le lieu de travail et rechercher un règlement amiable du conflit. À la demande d'un agent, ils jouent un rôle de conciliateur et prodiguent des conseils concernant un règlement amiable aux différents stades de la procédure, afin de trouver une solution satisfaisante au problème. Ils doivent écouter attentivement l'agent, rester objectifs et communiquer de manière respectueuse en tout temps.

(2) Lorsqu'un conflit survient, les parties sont encouragées à demander l'assistance d'un conseiller-confident de leur choix. L'identité des parties concernées et les informations relatives à la procédure de règlement amiable du conflit et à son issue doivent rester confidentielles. Les conseillers-confidents ne doivent divulguer aucune information de ce type sans l'accord explicite des parties, à moins qu'ils ne prennent conscience d'un risque de préjudice grave pesant sur une personne. Toute action accomplie par le conseiller-confident, en particulier une prise de contact avec l'autre partie, nécessite l'accord préalable de l'agent qui l'a consulté, et doit rester dans les limites de ses attributions.

(3) Les conseillers-confidents doivent s'abstenir de participer à une affaire dans laquelle ils peuvent avoir un intérêt personnel. Ils doivent faire preuve de respect et d'objectivité dans leurs échanges avec les agents qui les consultent, et doivent s'abstenir de mener une enquête.

Article 8
Unité de règlement des conflits

(1) L'unité de règlement des conflits soutient et coordonne activement la procédure de règlement amiable des conflits.

(2) Elle est chargée :

a) de fournir aux agents et à leurs supérieurs hiérarchiques des informations et des conseils concernant les ressources disponibles à l'Office pour traiter les conflits, et d'orienter ces personnes, le cas échéant, vers le service compétent ;

b) de coordonner le travail des conseillers-confidents ;

c) de fournir un soutien administratif pour la procédure de règlement amiable des conflits, si nécessaire en collaboration avec d'autres services ;

d) de traiter toutes les préoccupations concernant l'impartialité des conseillers-confidents, ou la conduite ou l'efficacité de la procédure de règlement amiable des conflits ;

e) de concevoir et de promouvoir des programmes visant à mieux faire connaître les questions relatives aux conflits sur le lieu de travail, à la protection de la dignité et à la prévention du harcèlement.

(3) L'unité de règlement des conflits ne s'engage elle-même dans aucune activité d'enquête. Compte tenu de son rôle pour la procédure de règlement amiable des conflits, elle peut toutefois être invitée par la Direction Éthique et conformité à participer au règlement des allégations de harcèlement et des conflits correspondants.

Article 9
Direction Éthique et conformité

(1) La Direction Éthique et conformité aide à promouvoir l'intégrité, l'éthique, et la responsabilité dans tout l'Office, ainsi qu'à prévoir, à détecter et à traiter les fautes, y compris le harcèlement.

(2) À cette fin, après l'enregistrement d'une plainte formelle de harcèlement, l'unité chargée de l'enquête au sein de la Direction Éthique et conformité mènera la procédure formelle d'enquête conformément au statut des fonctionnaires et aux règlements d'application. La Direction Éthique et conformité peut soumettre l’affaire à l'unité de règlement des conflits à différents stades de cette procédure formelle, afin d'explorer les possibilités de règlement informel du conflit visées à l'article 3.

D. Sélection et activités des conseillers-confidents

Article 10
Procédure de sélection des conseillers-confidents

(1) Des conseillers-confidents sont nommés pour chaque lieu d'affectation – quatre pour Munich et quatre pour La Haye, deux pour Vienne et deux pour Berlin. Le nombre de conseillers-confidents est réexaminé périodiquement et adapté en fonction de la charge de travail, mais ne doit pas être inférieur à deux par lieu d'affectation.

(2) Les nominations sont effectuées par le Président de l'Office, après consultation d'un jury de concours centralisé pour tous les lieux d'affectation. Elles sont effectuées pour un mandat de deux ans, qui peut être renouvelé sur la base d'une recommandation du jury de concours centralisé.

(3) Le jury de concours centralisé pour tous les lieux d'affectation est un organe paritaire et comprend deux membres désignés par le Président de l'Office ainsi que deux membres désignés par le comité du personnel. Les membres du jury doivent être en activité de service.

(4) Les conseillers-confidents sont sélectionnés parmi les agents en activité de service sur la base de leurs aptitudes, de leurs compétences, de leur formation et de la confiance dont ils jouissent à l'Office.

(5) Les noms des conseillers-confidents sont publiés.

Article 11
Déduction de temps pour les conseillers-confidents

(1) Les conseillers-confidents sont déchargés à 50 % au maximum de leurs fonctions officielles pour exercer leurs activités de conseillers-confidents. Ils gèrent leur temps de travail de manière efficace afin de garantir un équilibre permanent entre leurs activités de conseil et leurs fonctions officielles.

(2) Les conseillers-confidents enregistrent le temps passé à leurs fonctions de conseil conformément à la procédure définie à cette fin.

Article 12
Formation des conseillers-confidents

Les conseillers-confidents reçoivent une formation appropriée pour leur permettre d'exercer leurs fonctions. Ils cherchent aussi constamment à améliorer leurs compétences et à identifier les meilleures pratiques par le biais d'échanges entre pairs. Afin de faciliter le partage des connaissances et des meilleures pratiques, une réunion de tous les conseillers-confidents de l'Office est organisée deux fois par an.

Article 13
Rapport d'activité

(1) Dans le respect strict de leur obligation de confidentialité, les conseillers-confidents fournissent des informations anonymisées, au sujet de leurs activités, à l'unité de règlement des conflits conformément à la procédure définie à cette fin. Ils fournissent également des informations anonymisées à la Direction Éthique et conformité au sujet de ses domaines d'activité visant à garantir l'application cohérente des normes éthiques dans tout l'Office. L'unité de règlement des conflits contrôlera et réexaminera régulièrement la mise en œuvre de la présente circulaire, et elle établira et soumettra un rapport annuel concernant la procédure de règlement amiable des conflits.

(2) Ce rapport est soumis au Président de l'Office au plus tard trois mois après la fin de l'année civile concernée. Il ne doit comporter aucune information confidentielle et ne doit fournir aucune information qui permettrait d'identifier certaines personnes.

E. Dispositions finales

Article 14
Dispositions finales

(1) La présente circulaire entre en vigueur le 1er novembre 2017.

(2) Elle remplace la précédente version de la circulaire n° 341.

Munich, le 19 octobre 2017

Benoît Battistelli
Président de l'Office européen des brevets

Directives de portée générale

Directives relatives à l'aménagement
du temps de travail

DIRECTIVES RELATIVES À L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

(1er juillet 2010)

Article premier
Principes directeurs

(1) Conformément à l'article 55(3) du statut des fonctionnaires (statut), les présentes directives définissent un cadre général régissant les horaires des agents de tous les lieux d'affectation de l'OEB. Sous réserve des conditions énoncées dans les présentes directives, un agent peut faire varier ses heures d'arrivée, de pause et de départ.

(2) Chaque agent reste entièrement responsable de la bonne exécution de ses tâches et du respect des délais y afférents. Le bon usage que l'agent fait de sa liberté d'aménager son temps de travail dans les limites des présentes directives s'inscrit dans le cadre de sa responsabilité dans l'exercice de ses fonctions (article 24(1) du statut). A cette fin, il doit également :

- tenir compte des besoins professionnels de ses collègues et du travail de son unité ;
- préserver sa santé et son bien-être, notamment en tenant dûment compte de la politique en matière de santé au travail et des Directives d'ergonomie relatives au travail sur des équipements à écran de visualisation ; les périodes de travail d'une durée excessive, par exemple trois journées de travail consécutives d'une durée nettement supérieure à neuf heures, sont à éviter ;
- coopérer avec son supérieur hiérarchique qui demeure responsable en dernier ressort de la performance de l'unité.

(3) L'outil mis à disposition conformément à l'article 7 est destiné à la gestion du temps. Ses fonctionnalités ne se substituent pas aux présentes directives. Chaque agent est responsable de la bonne utilisation de l'outil.

(4) Le supérieur hiérarchique doit s'efforcer de laisser à ses agents le maximum de liberté pour aménager leur temps de travail tout en préservant les intérêts du service. Il est en droit de savoir quand il peut escompter la présence de ses agents au travail. Il peut limiter la liberté d'un agent au titre des présentes directives pour assurer le bon fonctionnement de l'unité, l'accomplissement de ses tâches et l'exécution des travaux confiés à l'agent en question. Le supérieur hiérarchique doit rester vigilant eu égard à tout usage de cette liberté susceptible de nuire à la santé d'un agent. Son droit de déroger aux présentes directives, dans des cas justifiés et dans l'intérêt de l'agent concerné, demeure intact.

(5) La liberté accordée pour l'aménagement du temps de travail et l'utilisation des comptes temps conformément aux présentes directives est neutre en termes de calcul de la capacité.

Article 2
Eléments de base du temps de travail

Aux fins des présentes directives :

(1) Une «journée de travail normale» désigne une journée de huit heures de travail et sert de base à la gestion du temps travaillé.

(2) Une «semaine de travail normale» se compose de cinq journées de travail normales du lundi au vendredi, soit quarante heures de travail hebdomadaires pour les agents à plein temps.

(3) Une «semaine de travail compacte» désigne une semaine dans laquelle, en accord avec le supérieur hiérarchique, la durée quotidienne minimum de six heures de travail a été régulièrement ramenée à quatre heures au moins pour une journée donnée.

(4) Les «heures de bureau» désignent les heures d'ouverture normales de l'Office pendant lesquelles les infrastructures et les services de soutien informatique sont disponibles. A moins que le Président de l'Office n'arrête d'autres dispositions pour certains domaines, les heures de bureau sont les suivantes :

Lundi - vendredi 7 h - 19 h.

(5) Les «plages fixes» correspondent aux tranches horaires comprises dans une semaine de travail normale, pendant lesquelles un agent est tenu d'être présent à son travail, à moins que son absence ne soit autorisée. Ces tranches horaires sont les suivantes :

Lundi - vendredi 10 h - 11 h 30 et 14 h - 15 h.

Article 3
Principes du temps de travail

(1) Sauf disposition contraire, un agent doit accomplir sa semaine de travail normale à l'Office pendant les heures de bureau.

(2) Un agent peut s'écarter de la journée de travail normale, pour autant qu'il ne travaille pas moins de six heures et pas plus de dix heures.

(3) Un agent peut s'écarter de la semaine de travail normale, qui compte quarante heures, pour autant qu'il ne travaille pas moins de trente-cinq heures ni plus de quarante-cinq heures.

(4) Un agent ne peut travailler plus de quarante-huit heures par semaine, heures supplémentaires comprises.

(5) En cas exceptionnel, et dans des circonstances dûment justifiées, les limites maximum prévues aux paragraphes 2 et 4 peuvent être dépassées à la demande de l'agent ou, sous réserve des dispositions de l'article 57 du statut, à la demande du supérieur hiérarchique. Toutefois, les périodes

de repos minimum conformément à l'article 4(4) et (5) doivent toujours être respectées. Toute exception doit être enregistrée par le supérieur hiérarchique. Lorsque les dépassements sont attribuables à la durée d'une procédure orale au titre de la CBE, il n'est pas nécessaire de faire une demande ni de procéder à un enregistrement.

Article 4
Pauses et périodes de repos

(1) Un agent ne peut travailler plus de cinq heures sans prendre une pause d'au moins trente minutes.

(2) Une pause de midi journalière d'au moins trente minutes est obligatoire pour tous les agents dont le temps de travail est supérieur à cinq heures le jour en question. Cette pause doit être prise entre 11 h 30 et 14 h.

(3) Deux pauses de quinze minutes au maximum au cours d'une journée de travail, l'une le matin et l'autre l'après-midi, sont assimilées à du temps de travail.

(4) Une période de repos quotidienne d'au moins onze heures doit être observée entre les journées de travail.

(5) Une période de repos hebdomadaire d'au moins vingt-quatre heures, à laquelle s'ajoute la période de repos quotidienne d'au moins onze heures, doit être observée entre les semaines de travail.

(6) Si un service continu ou un profil de travail irrégulier l'exigent, l'aménagement des pauses sera adapté.

Article 5
Cumul du crédit temps

(1) Sous réserve de l'article 7(4), un agent qui souhaite s'écarter de la semaine de travail normale doit enregistrer dans l'outil de gestion du temps toute différence entre les heures effectivement travaillées et la journée de travail normale.

(2) A la fin de la semaine, les différences de temps cumulées sont automatiquement enregistrées sur un premier compte temps, sous réserve d'une limite hebdomadaire de cinq heures de crédit ou de débit. Le solde positif ou négatif de ce compte, exprimé en heures dites de flexibilité, ne peut à aucun moment dépasser seize heures.

(3) Les différences de temps cumulées pendant la semaine en cours, mais qui n'ont pas encore été enregistrées automatiquement conformément au paragraphe 2, ne constituent un crédit temps ou un débit temps que la semaine suivante, notamment aux fins de l'article 6.

(4) Indépendamment des dispositions des paragraphes 1 et 2, un agent cumule en outre, par tranche de huit heures de présence au travail, un crédit de quinze minutes sur un second compte temps. Ce calcul est effectué sur la base de la journée de travail normale. Le solde de ce compte temps, exprimé en heures dites de compensation, est calculé par l'outil de gestion du temps et ne peut à aucun moment dépasser cinquante-six heures.

(5) A la fin de l'année, le solde positif ou négatif de ces comptes temps est automatiquement reporté à l'année suivante.

(6) Le crédit temps cumulé n'est pas considéré comme des heures supplémentaires au sens de l'article 57 du statut. Il ne donne pas droit à rémunération. Le solde des comptes temps n'est pas pris en considération pour l'évaluation de la productivité de l'agent.

Article 6[1]
Utilisation du crédit temps

(1) Le temps crédité sur le compte d'heures de flexibilité et le compte d'heures de compensation peut être récupéré à raison d'une ou de plusieurs heures, ou d'une ou de plusieurs journées.

(2) Le crédit temps cumulé sur l'un ou l'autre de ces comptes peut être librement combiné et accolé à des congés.

(3) Sous réserve de l'autorisation du supérieur hiérarchique, accordée le cas échéant conformément au paragraphe (5), l'utilisation de tout crédit temps doit être enregistrée au moyen de l'outil de gestion du temps.

(4) Dans les cas suivants, un agent doit utiliser son crédit temps et enregistrer son absence en temps utile afin que son supérieur hiérarchique soit suffisamment informé :

i) si son absence intervient pendant les plages fixes, en précisant si cette absence est suivie ou précédée d'une autre absence ;
ii) s'il s'écarte d'une journée de travail normale en la réduisant de plus de deux heures ;
iii) dans la mesure où la limite hebdomadaire de débit de cinq heures conformément à l'article 5(2) est ou sera dépassée,

étant entendu que les alinéas i) et ii) ne s'appliquent pas si l'absence intervient dans le cadre d'une semaine de travail compacte.

(5) Toute absence d'une durée de quatre heures ou plus par jour résultant de l'utilisation du crédit temps, seule ou en combinaison avec d'autres formes de congé, est subordonnée à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique. La demande d'autorisation doit être présentée au supérieur hiérarchique au moins trois jours ouvrables avant le début de l'absence prévue.

1 Modifié par décision du Président du 25 octobre 2013.

Dans des cas justifiés, le supérieur hiérarchique direct peut accepter de renoncer au délai de trois jours ouvrables pour l'obtention de l'autorisation.

Sauf dans des cas exceptionnels, dont le supérieur hiérarchique direct doit être aussitôt informé, un agent ne peut pas s'absenter en utilisant son crédit temps avant que sa demande n'ait été approuvée par son supérieur hiérarchique direct.

Article 7
Outil de gestion du temps

(1) Un outil de gestion du temps est disponible.

(2) L'utilisation de cet outil conformément aux instructions pertinentes est une condition préalable à l'acquisition de crédit temps sur le compte d'heures de flexibilité visé à l'article 5(2) et à l'utilisation de ce crédit conformément à l'article 6.

(3) Une journée de travail normale est automatiquement enregistrée pour un agent qui, pour une journée de travail donnée, ne fait aucune entrée dans l'outil de gestion du temps et n'a enregistré aucune autre forme d'absence.

(4) Il n'est pas nécessaire d'effectuer une entrée dans l'outil de gestion du temps conformément à l'article 5(1) lorsqu'au cours d'une semaine, aucune différence de temps selon l'article 5(1)-(3) n'a été cumulée.

Article 8
Dispositions particulières

(1) A moins qu'il n'en soit convenu autrement avec le supérieur hiérarchique, les articles 2(3) et 5(1)-(3) ne sont pas applicables aux agents qui assurent un service continu (article 58 du statut).

(2) Les agents dont l'horaire de travail ou le rendement sont réduits pour des raisons de santé ne peuvent pas cumuler des heures de flexibilité au titre de l'article 5(1)-(3). En revanche, ils peuvent bénéficier de toutes les autres dispositions en matière de flexibilité dans la mesure où celles-ci sont compatibles avec leur calendrier médical de temps partiel et/ou leur programme de réintégration.

(3) Les périodes de travail suivantes ne constituent pas des différences de temps au sens de l'article 5(1)-(3) :

- les heures supplémentaires conformément à l'article 57(1)-(3) du statut ;
- le service continu conformément à l'article 58 du statut ;
- le service de garde conformément à l'article 58bis du statut.

(4) Lorsqu'un agent accepte, à la demande de son supérieur hiérarchique, de dépasser le nombre d'heures de travail hebdomadaire prévu par un accord de travail à temps partiel applicable, il a la possibilité, mais n'est pas tenu d'enregistrer ces heures excédentaires en tout ou en partie sur son

compte d'heures de flexibilité, conformément à l'article 5(1). Il a le droit de récupérer toutes heures ainsi prestées, mais non enregistrées.

(5) La journée de travail normale, telle que définie à l'article 2(1), est réduite pour les agents à temps partiel, conformément à leur horaire de travail pour le jour en question, et ramenée à sept heures par jour pour les examinateurs de l'ex-IIB. La semaine de travail normale est réduite en conséquence pour les agents à temps partiel et pour les examinateurs de l'ex-IIB.

(6) Indépendamment du profil de travail de l'agent, une journée complète/demi-journée d'absence équivaut à huit/quatre heures pour un agent travaillant à plein temps, durée qu'il convient de réduire en conséquence pour les agents à temps partiel et les examinateurs de l'ex-IIB.

(7) Pour un agent à temps partiel, les heures de présence obligatoire au travail chaque jour de la semaine de travail correspondent normalement aux plages fixes comprises dans l'horaire convenu.

(8) Les dispositions de la circulaire n° 22 s'appliquent dans le cas des visites médicales, mais aucun crédit temps ne peut être enregistré conformément à l'article 5 des présentes directives pour une journée où un congé de maladie pour raison de visite médicale a été demandé en vertu de la circulaire n° 22.

(9) Les agents qui effectuent une mission peuvent enregistrer l'intégralité du délai de route compris pendant les heures de bureau, ainsi qu'une heure supplémentaire pour chaque étape du voyage qui a lieu en dehors des heures de bureau. Le délai de route n'est pas pris en considération dans les limites maximum définies à l'article 3.

(10) A la cessation des fonctions, tout débit restant est déduit du solde des congés annuels ou, si cela n'est pas possible, de la rémunération, conformément aux dispositions de la règle 5 f) iv) de la circulaire n° 22.

Conseil des chambres de recours

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISATION EUROPÉENNE DES BREVETS,

vu la Convention sur le brevet européen (ci-après dénommée la «CBE») et notamment son article 4, paragraphe 3, son article 23 et son article 33, paragraphe 2, lettre e,

vu les règles 12bis et 12quater[1] du règlement d'exécution de la CBE,

vu l'article 14 du règlement intérieur du Conseil d'administration de l'Organisation européenne des brevets,

vu l'acte de délégation par le Président de l'Office européen des brevets,

en accord avec le Président de l'Office européen des brevets,

INSTITUE UN CONSEIL DES CHAMBRES DE RECOURS ET ADOPTE LE STATUT SUIVANT :

Article premier
Définitions et champ d'application

(1) a) Le terme «Président des chambres de recours» a le sens qui lui est attribué à la règle 12bis, paragraphe 1 du règlement d'exécution de la CBE ;
b) Le terme «Unité chambres de recours» a le sens qui lui est attribué à la règle 12bis, paragraphe 1 du règlement d'exécution de la CBE.

(2) Le présent statut régit la composition du Conseil des chambres de recours et les tâches qui lui sont attribuées.

Article 2
Composition du Conseil des chambres de recours

(1) Le Conseil des chambres de recours se compose :

a) de trois membres nommés par le Conseil d'administration parmi les délégations des États contractants au sens de l'article 26 CBE et de l'article 2 du règlement intérieur du Conseil d'administration,
b) de trois membres proposés par les délégations et nommés par le Conseil d'administration parmi des juges en activité ou d'anciens juges de juridictions internationales ou européennes, ou de juridictions nationales des États contractants.

(2) Chaque membre a un suppléant qui est nommé selon la même procédure.

(3) Le Conseil des chambres de recours élit parmi les membres visés au paragraphe 1 a) ci-dessus un président et un vice-président.

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 7/6 Corr.1
Le présent corrigendum concerne uniquement la version française.

(4) Le Président de l'Office et le Président des chambres de recours, lequel représente l'Unité chambres de recours, ont le droit d'assister à toutes les réunions du Conseil des chambres de recours.

(5) Les membres et leurs suppléants ont un mandat de trois ans qui peut être renouvelé ou prolongé.

Article 3
Réunions

(1) Le Conseil des chambres de recours est convoqué par son président.

(2) Chaque membre du Conseil des chambres de recours a le droit de vote. En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

(3) Le Conseil des chambres de recours se réunit deux fois par an en séance ordinaire ; il peut également se réunir en séance extraordinaire à l'initiative de son président ou de la moitié de ses membres.

(4) Les dispositions de procédure applicables au Conseil d'administration s'appliquent également au Conseil des chambres de recours. Toutefois, le présent statut ou le Conseil des chambres de recours peuvent prévoir des dispositions différentes, sauf en ce qui concerne les dispositions du règlement intérieur du Conseil d'administration qui sont expressément applicables aux organes auxiliaires.

Article 4
Tâches du Conseil des chambres de recours

(1) En tant qu'organe auxiliaire du Conseil d'administration, le Conseil des chambres de recours conseille et assiste le Conseil d'administration dans l'exercice de ses fonctions de contrôle au titre de l'article 4, paragraphe 3 CBE, dans la mesure où elles concernent l'Unité chambres de recours.

(2) À cette fin, le Conseil des chambres de recours

a) veille à l'indépendance de l'Unité chambres de recours, formule des recommandations et conseille le Président des chambres de recours quant aux mesures susceptibles de renforcer l'autonomie organisationnelle et managériale de l'Unité chambres de recours ;
b) veille à l'efficacité de l'Unité chambres de recours, formule des recommandations et conseille le Président des chambres de recours en vue de fixer des objectifs généraux aux membres et aux présidents des chambres de recours, ainsi qu'aux membres de la Grande Chambre de recours pour traiter la charge de travail et réduire la durée de la procédure ;
c) donne des orientations générales sur la direction de l'Unité chambres de recours, y compris en ce qui concerne le recrutement et les critères d'évaluation des performances ;
d) évalue la performance globale de l'Unité chambres de recours, formule des recommandations et conseille le Président des chambres de recours

sur les principes à respecter pour établir des critères de performance et les critères généraux relatifs à la répartition des affaires ;

e) donne son avis sur le projet de rapport annuel des chambres de recours établi par le Président des chambres de recours, avant qu'il ne soit soumis au Conseil d'administration avec les observations du Président de l'Office ;

f) donne son avis sur toute demande formulée par le Président de l'Office concernant l'Unité chambres de recours ;

g) donne son avis sur la demande de budget motivée relative au personnel, au matériel et aux autres ressources nécessaires à la réalisation des objectifs de l'Unité chambres de recours – qui est préparée par le Président des chambres de recours et finalisée par celui-ci à l'issue d'un examen et de discussions avec les services concernés de l'Office – avant que ladite demande ne soit transmise au Président de l'Office en vue d'être prise en considération pour le projet de budget annuel ;

h) donne son avis sur l'exécution par le Président des chambres de recours du budget annuel alloué à l'Unité chambres de recours ;

i) mène, le cas échéant, des consultations auprès des utilisateurs sur les questions qui les concernent directement, par exemple les propositions de modification des règlements de procédure des chambres de recours et de la Grande Chambre de recours.

(3) Le Conseil des chambres de recours adopte, sur proposition du Président des chambres de recours, les règlements de procédure des chambres de recours et de la Grande Chambre de recours, avant qu'ils ne soient soumis au Conseil d'administration pour approbation.

(4) Une proposition conjointe de nomination du Président des chambres de recours est faite par le Conseil des chambres de recours et le Président de l'Office.

(5) Le président du Conseil des chambres de recours veille à ce que le Conseil d'administration reçoive toutes les informations nécessaires.

(6) Le Conseil des chambres de recours peut confier certaines tâches à un groupe restreint, sous réserve de l'autorisation du Conseil d'administration.

(7) Le Conseil des chambres de recours peut faire appel en permanence ou au cas par cas à des experts ou des conseillers.

Article 5
Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er juillet 2016.

Fait à Munich, le 30 juin 2016

Par le Conseil d'administration

Le Président
Jesper KONGSTAD

Règlement de pensions et règlements d'application

Règlement de pensions

SOMMAIRE

Chapitre I
Dispositions générales 5

Chapitre II
Pension d'ancienneté et allocation de départ 9

Section 1
Pension d'ancienneté 9
Section 2
Allocation de départ 10
Section 3
Reprise et transfert des droits à pension 11

Chapitre III
Pension d'ancienneté pour raisons de santé 12

Chapitre IV
Pension de survie 13

Chapitre V
Pension pour orphelin ou personne à charge 16

Chapitre VI
Allocations familiales 18

Chapitre VII
Pensions provisoires 19

Chapitre VIII
Détermination du montant des prestations 20

Section 1
Liquidation des droits 20
Section 2
Ajustement des prestations 22
Section 3
Paiement des prestations 22

Chapitre IX
Financement du régime de pensions 24

Chapitre X
Dispositions relatives à l'ajustement
des pensions 25

Chapitre XI
Dispositions transitoires 27

Chapitre XII
Dispositions finales 30

REGLEMENTS D'APPLICATION DU REGLEMENT DE PENSIONS.....33

Annexe 1
Calcul de rente viagère cf. règle 45.1/2.....58

Annexe 2
Dispositions transitoires du règlement de pensions des Organisations visees a l'article 1, paragraphe 2.....59

Section 1
Agents n'ayant pas cessé leurs fonctions avant le 1er janvier 1973.....59

Section 2
Agents ayant cessé leurs fonctions avant le 1er janvier 1973.....63

Section 3
Allocation d'assistance.....64

Transfert de droits à pension issus du «Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder» (VBL).....67

ACCORD ENTRE L'ORGANISATION EUROPÉENNE DES BREVETS ET LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE D'ALLEMAGNE, RELATIF À L'APPLICATION DE L'ARTICLE 12 DU RÈGLEMENT DE PENSIONS DE L'OFFICE EUROPÉEN DES BREVETS 71

Protocole visé à l'article 7 de l'accord entre l'Organisation européenne des brevets et la République fédérale d'Allemagne, relatif à l'application de l'article 12 du règlement de pensions de l'Office européen des brevets.....75

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISATION EUROPEENNE DES BREVETS,

vu la Convention sur le brevet européen et notamment son article 33, paragraphe 2, lettre c),

vu le statut des fonctionnaires de l'Office européen des brevets,

ARRETE LE PRESENT REGLEMENT DE PENSIONS DE L'OFFICE EUROPEEN DE BREVETS :[1]

CHAPITRE I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1
Domaine d'application

(1) Le régime institué par le présent règlement s'applique aux fonctionnaires de l'Office européen des brevets, ci-après dénommé «l'Office», au sens de l'article 1 du statut des fonctionnaires de cet Office.

(2) Sous réserve de dispositions spécifiques prévues pour l'Office, ce régime est le même que celui qui est applicable aux agents permanents titulaires d'un engagement de durée indéfinie ou indéterminée ou de durée fixe ou déterminée des organisations suivantes, conformément aux décisions prises par les conseils de ces organisations :

- le Conseil de l'Europe,
- l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques (OCDE),
- l'Agence Spatiale Européenne (ASE) (succédant à l'Organisation Européenne pour la mise au point et la Construction de Lanceurs d'Engins Spatiaux (CECLES) et à l'Organisation Européenne de Recherches Spatiales (CERS)),
- l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN),
- l'Union de l'Europe Occidentale (UEO),
- le Centre Européen pour les prévisions météorologiques à moyen terme (CEPMMT).

(3) Ce régime ne s'applique pas aux autres catégories de personnel telles qu'elles sont définies dans chaque organisation : experts, consultants, agents temporaires, auxiliaires ou employés et personnel engagés selon la législation locale du travail, etc.

(4) Dans le présent règlement, le terme «agent» ou «agent permanent» désigne le personnel visé aux paragraphes 1 et 2. Le terme «Organisation» désigne l'Organisation européenne des brevets ou, le cas échéant, l'Office et les organisations mentionnées au paragraphe 2.

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 10/77.

Article 2[1]
Délai de carence

(1) Si l'examen médical auquel tout agent est soumis au moment de sa nomination révèle une maladie ou une infirmité, l'Office peut décider de n'admettre l'intéressé au bénéfice des prestations prévues par le présent règlement en matière de décès qu'à l'issue d'une période qui ne peut excéder cinq ans à compter de la date de son entrée au service de l'Office, pour les suites ou conséquences d'une maladie ou d'une infirmité existant antérieurement à l'entrée en fonction. Si l'agent quitte une des Organisations visées à l'article premier, paragraphe 2 et entre au service de l'Office dans un délai n'excédant pas six mois, le temps passé au service de la première vient en déduction des cinq années.

Article 3
Définition du traitement

(1)[2] Au sens du présent règlement, il faut entendre par traitement le traitement mensuel de base de l'agent tel que défini à l'article 64, paragraphe 2 du statut des fonctionnaires de l'Office européen des brevets.

(2) Les traitements minimums pris en considération pour le calcul des pensions sont ceux du personnel en fonctions qu'il s'agisse de pensions à naître ou en cours.

Article 4
Définition des services ouvrant droit aux prestations

(1) Sous réserve des dispositions des articles 5 et 41, paragraphe 1, est pris en considération pour la détermination du droit aux prestations prévues par le présent règlement le total des périodes de service effectivement accomplies dans les Organisations visées à l'article 1 :

i) en qualité d'agent tel qu'il est défini à l'article 1 ;
ii) en toute autre qualité avant l'engagement à titre permanent à condition que ces périodes n'aient pas été interrompues pendant plus d'une année.

(2) Sont également prises en considération :

i)[3] les périodes d'incapacité au titre de l'article 62ter du statut des fonctionnaires de l'Office ;
ii)[4] les périodes de non-activité pour lesquelles des cotisations au régime de pensions ont été versées conformément aux dispositions des articles 43, 44, 44bis et 44ter du statut des fonctionnaires de l'Office ;

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 30/07.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 17/08.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/22.

iii) dans la limite de cinq années, les périodes pendant lesquelles les agents de l'Office ont eu droit à l'indemnité de mise en disponibilité visée au statut des fonctionnaires de l'Office, sous réserve que pendant ces périodes les agents en cause aient effectué le versement des cotisations au régime de pensions.

Article 5
Calcul des services ouvrant droit aux prestations

(1) Lorsque l'agent a été engagé par l'Office après avoir accompli antérieurement des services auprès d'une des Organisations visées à l'article 1, il bénéficie des dispositions prévues à l'article 4 à condition de verser à l'Office les montants qu'il avait perçus lors de sa précédente cessation de fonctions :

i) au titre de l'article 11,
ii) au titre du Fonds de Prévoyance, dans les limites prévues par les dispositions transitoires du règlement de pensions applicable à une des Organisations visées à l'article 1, auprès de laquelle il avait accompli des services,

ces montants étant majorés d'intérêts composés au taux de 4 % l'an depuis la date à laquelle l'agent a reçu ces montants jusqu'à celle où il les reverse en application du présent paragraphe.

A défaut d'opérer les remboursements prévus par le présent paragraphe, les annuités ne sont comptées qu'à partir du nouvel engagement.

(2) Lorsque l'agent a été engagé par l'Office après avoir bénéficié précédemment d'une pension d'ancienneté pour services accomplis auprès d'une des Organisations visées à l'article 1, il est mis fin au versement de cette pension.

Si l'agent rembourse à l'Office les arrérages de pension qu'il a perçus, il est fait application, lors de la cessation de ses fonctions à l'Office, des dispositions de l'article 4.

S'il n'effectue pas ce remboursement, les annuités acquises dans l'emploi qui avait donné lieu à l'octroi de la pension d'ancienneté supprimée seront prises en compte pour le calcul de la pension d'ancienneté qui lui sera allouée à la cessation de ses nouvelles fonctions sur la base du traitement correspondant à son dernier classement dans l'emploi précité ; en outre, cette part de la pension finale subira un abattement de 5 % pour chaque année entière durant laquelle l'agent avait effectivement bénéficié de la pension initiale avant l'âge de 60 ans.

(3) Lorsque l'agent cesse ses fonctions en étant classé à un grade et un échelon inférieur à celui dont il avait bénéficié auparavant dans l'Office ou dans une Organisation précédente, le droit aux prestations prévues par le présent règlement est déterminé en tenant compte du total de ses années de service et les prestations sont calculées sur la base du traitement correspondant au classement le plus élevé dont l'agent a bénéficié.

Toutefois, il est opéré une réduction du nombre des annuités qui correspon-dent aux périodes de service durant lesquelles l'agent a été classé à un grade et à un échelon inférieurs après avoir été classé au niveau qui est pris en considération pour le calcul des prestations ; cette réduction est calculée en proportion des différences de niveau de ces classements.

(4) Pour l'application des paragraphes 2 et 3, les traitements sont pris en considération d'après les barèmes en vigueur lors de la liquidation de la pension finale.

(5) La prise en compte des périodes prévues à l'article 4, paragraphe 1 ii), est subordonnée:

i) à l'introduction, par l'agent, d'une demande de validation dans les six mois à compter de son engagement en qualité d'agent permanent régi par le statut ; cette demande mentionne explicitement les périodes de service que l'agent désire valider ;
ii) à l'accord de l'Office ;
iii)[1] au versement par l'intéressé d'un montant correspondant au pourcentage visé à l'article 41, paragraphe 1, par mois de service à valider, calculé sur son premier traitement mensuel d'agent permanent.

Article 6
Annuités

(1) Les prestations prévues par le présent règlement sont calculées en fonction des annuités constituées par :

i) la durée totale des services de l'agent dans les Organisations visées à l'article 1, calculée selon les modalités prévues aux articles 4 et 5 ;
ii) les annuités validées en application des dispositions de l'article 12, paragraphe 1.

(2)[2] Les fractions d'annuités sont prises en compte à raison d'un douzième d'annuité par mois entier. Est considérée comme mois entier, pour le calcul des droits à pension, la période résiduelle égale ou supérieure à 15 jours.

Toutefois, il n'est pas tenu compte de la période résiduelle pour le calcul des 10 années de services minimaux exigées pour l'acquisition du droit à la pension d'ancienneté prévue à l'article 7 du règlement.

(3)[3] Les modalités de prise en considération des services à temps partiel et des périodes d'incapacité pendant lesquelles l'agent a versé des cotisations réduites au régime de pensions sont déterminées par les règlements d'application.

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 3/07. La présente décision entre en vigueur le 1er avril 2007. Voir aussi la note en bas de page à l'article 41.
2 Paragraphe 2 modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 5/81 avec effet à compter du 04.06.1981.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.

CHAPITRE II
PENSION D'ANCIENNETÉ ET ALLOCATION DE DÉPART

Section 1
Pension d'ancienneté

Article 7
Acquisition du droit

L'agent qui a accompli, dans une ou plusieurs Organisations visées à l'article 1, au moins dix ans de service effectif au sens de l'article 4 a droit à une pension d'ancienneté.

Article 8
Ouverture du droit - Pension différée ou anticipée

(1) Le droit à la pension d'ancienneté est ouvert à l'âge de 60 ans.

(2) L'agent demeurant en service au-delà de l'âge d'ouverture du droit à la pension continue à acquérir des droits sans que sa pension puisse excéder le maximum prévu à l'article 10, alinéa 2.

(3) Lorsque l'agent cesse ses fonctions avant l'âge d'ouverture du droit à pension, la jouissance de sa pension d'ancienneté est différée jusqu'à cet âge.

(4) Toutefois, cet agent peut demander la jouissance anticipée de sa pension sous réserve qu'il ait atteint au moins l'âge de 50 ans.

Dans ce cas, la pension d'ancienneté est réduite en fonction de l'âge de l'intéressé au moment de l'entrée en jouissance de sa pension, sur la base du barème[1] figurant ci-dessous.

Age d'entrée en jouissance de la pension	Rapport entre la pension d'ancienneté anticipée et la pension à l'âge de 60 ans
50	0,51
51	0,54
52	0,57
53	0,61
54	0,65
55	0,77
56	0,81
57	0,85
58	0,90
59	0,95

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 30/07.

Article 9
Prise d'effet et extinction du droit

(1) Le droit à la pension d'ancienneté prend effet à compter du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel l'agent est admis au bénéfice de cette pension.

(2) Le droit s'éteint à la fin du mois au cours duquel l'agent est décédé.

Article 10[1]
Taux de la pension

(1) Sauf application des paragraphes 2 et 3 de l'article 5, le montant de la pension d'ancienneté est égal, par annuité acquise en application des dispositions des articles 4 et 6, à 2 % du traitement afférent au dernier grade dont l'agent était titulaire pendant au moins un an avant sa cessation de fonctions ainsi qu'à l'échelon auquel il était classé dans ce grade.

(2) Le taux maximum de la pension est de 70 % de ce traitement sous réserve de l'application du paragraphe 3.

(3) Le montant de la pension d'ancienneté ne peut être inférieur à 4 % du traitement afférent au grade G1, échelon 4 par annuité acquise en application des dispositions des articles 4 et 6 ; il ne peut toutefois être supérieur au dernier traitement perçu par l'agent tel qu'il est défini à l'article 3 du présent règlement. Si l'agent exerçait des fonctions à temps partiel lorsqu'il a quitté l'Office, le minimum de la pension d'ancienneté prévu par le présent paragraphe est réduit proportionnellement.

(4) Nonobstant les dispositions du paragraphe 1, si l'agent exerçait des fonctions à temps partiel lors de sa cessation de fonctions ou s'il était totalement ou partiellement libéré de ses fonctions pour cause d'incapacité telle que définie à l'article 62ter du statut des fonctionnaires, le traitement pris en compte est celui qu'il aurait perçu pour un travail à temps plein.

Section 2
Allocation de départ

Article 11[2]
Allocation de départ

L'agent qui cesse définitivement ses fonctions pour une raison autre que le décès et qui ne peut bénéficier d'une pension d'ancienneté ou des dispositions de l'article 12, paragraphe 2, a droit, lors de son départ, au versement :

i) du montant des sommes retenues sur son traitement au titre de sa contribution pour la constitution de sa pension, majoré des intérêts composés au taux de 4 % l'an ;

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.

ii)[1] d'une allocation de départ égale à un mois et demi du dernier traitement multiplié par le nombre d'annuités reconnues au sens de l'article 6 sans préjudice de la réduction prévue par l'article 94, paragraphe 1, lettre h du statut des fonctionnaires de l'Office ;

iii) du tiers des sommes qui avaient été versées à l'Office en application des dispositions de l'article 12, paragraphe 1, majoré des intérêts composés au taux de 4 % l'an. Toutefois, si la totalité de ces sommes devait être remboursée au précédent employeur de l'agent, les annuités correspondant à ces montants ne seront pas prises en compte pour le calcul de l'allocation de départ.

Section 3
Reprise et transfert des droits à pension

Article 12[2/3]
Reprise et transfert des droits à pension

(1) L'agent qui entre au service de l'Office après avoir cessé ses fonctions auprès d'une administration, d'une organisation nationale ou internationale ou d'une entreprise, a la faculté de faire verser à l'Office, selon les modalités d'application du présent règlement, toute somme correspondant à la liquidation de ses droits au titre des régimes de retraite auxquels il a été affilié, dans la mesure où ces régimes permettent pareils transferts.

En pareil cas, l'Office détermine, selon les modalités d'application du présent règlement, le nombre d'annuités qu'il prend en compte d'après son propre régime.

(2) L'agent qui cesse ses fonctions dans l'Office pour entrer au service d'une administration, d'une organisation nationale ou internationale ou d'une entreprise, a le droit de faire transférer vers son nouveau régime de pensions :

- l'équivalent actuariel des droits à pension d'ancienneté qu'il a acquis en vertu du présent règlement : cet équivalent est calculé selon les modalités d'application du présent règlement ;
- ou, à défaut de pareils droits, les montants prévus à l'article 11 du présent règlement.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.
2 Adopté par le Conseil d'administration CA/D 7/04; voir «Règlement d'application». Voir aussi l'accord entre l'OEB et la RFA relatif à l'application de l'article 12 du règlement de pensions de l'OEB en annexe.
3 Les agents qui étaient soumis au règlement de pensions de l'Office européen des brevets avant le 1er juillet 2004 continuent de bénéficier des dispositions contenues dans le texte de l'article 12 du règlement de pensions et des règlements d'application correspondants qui étaient en vigueur avant cette date pour les transferts des droits à pension en provenance du dernier régime de pensions auquel ils étaient affiliés avant leur entrée en service à l'Office.

CHAPITRE III[1/2]
PENSION D'ANCIENNETÉ POUR RAISONS DE SANTÉ

Article 13[3]
Acquisition du droit

(1) Une pension d'ancienneté pour raisons de santé est versée à l'agent qui n'a pas atteint l'âge limite prévu à l'article 54, paragraphe 1, lettre a, du statut des fonctionnaires et qui, au cours de la période durant laquelle il acquiert des droits à pension, a atteint l'âge de 55 ans et est depuis dix ans totalement libéré de ses fonctions pour cause d'incapacité telle que définie à l'article 62ter du statut des fonctionnaires.

(2) L'agent est mis à la retraite le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel il a rempli les conditions énoncées au paragraphe 1.

Article 14[4]
Taux de la pension

(1) Sous réserve de l'article 5, paragraphe 3, la pension d'ancienneté pour raisons de santé est calculée conformément à l'article 10.

(2) Si l'agent n'a pas encore atteint l'âge de 60 ans à la date de la mise à la retraite, les dispositions suivantes s'appliquent à titre complémentaire :

- le nombre d'annuités est calculé comme si l'agent était resté en service jusqu'à 60 ans ;
- pour la période comprise entre la date de la mise à la retraite et la fin du mois au cours duquel l'agent atteint l'âge de 60 ans, le traitement de référence est égal à 70 % du traitement défini à l'article 10, paragraphe 4.

Article 15[5]
Activités lucratives ou emploi rémunéré

(1) L'ancien agent titulaire d'une pension au titre du présent chapitre n'est pas autorisé à exercer une activité lucrative ni à occuper un emploi rémunéré.

(2) La disposition qui précède ne s'applique que jusqu'à la limite d'âge prévue à l'article 54, paragraphe 1, lettre a, du statut des fonctionnaires.

1 Voir aussi les mesures transitoires aux articles 71à 74 de la décision CA/D 2/15.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.
3 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.
4 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.
5 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.

CHAPITRE IV
PENSION DE SURVIE

Article 18[1]
Conditions d'acquisition

(1) A droit à une pension de survie, le conjoint survivant

i) d'un agent décédé en service, à condition qu'il ait été son conjoint durant au moins une année avant le décès ;
ii) d'un ancien agent ayant droit à une pension différée, pour autant qu'il ait été son conjoint durant au moins une année au moment de la cessation des fonctions de l'agent ; cette condition d'antériorité ne joue pas si le mariage avait duré au moins 10 ans au moment du décès ;
iii) d'un agent bénéficiant d'une pension d'ancienneté pour raisons de santé, à condition qu'il ait été son conjoint lors de la mise à la retraite ; cette condition d'antériorité ne joue pas si le mariage avait duré au moins 5 ans lors du décès ;
iv) d'un ancien agent bénéficiant d'une pension d'ancienneté, pour autant qu'il ait été son conjoint durant au moins une année au moment de la cessation des fonctions de l'agent ; cette condition d'antériorité ne joue pas si le mariage avait duré au moins 5 ans au moment du décès.

Cette durée est portée à 10 ans si l'agent a cessé ses fonctions avant l'âge de 60 ans.

Article 19[2]
Taux de la pension

(1) La pension du conjoint survivant d'un agent ou d'un ancien agent est de 60 %

i) de la pension d'ancienneté à laquelle aurait pu prétendre l'agent décédé en service, cette pension étant calculée sur la base des annuités acquises à la date du décès, sans que soit requis le minimum des dix années prévu à l'article 7 du présent règlement ;
ii) de la pension d'ancienneté dont l'ancien agent aurait bénéficié à 60 ans, en cas de pension différée jusqu'à cet âge ;
iii) de la pension d'ancienneté dont l'ancien agent bénéficiait au jour de son décès, sans tenir compte des réductions éventuelles résultant de l'application de l'article 8, paragraphe 4.

(2) La pension de survie ne peut être inférieure à 35 % du dernier traitement de l'agent ni au traitement afférent au grade G1, échelon 4.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.

(3) Toutefois, la pension de survie ne peut dépasser le montant de la pension de l'ancien agent lui-même dans les cas prévus au paragraphe 1 ii) et iii) ci-dessus.

Article 20
Réduction pour différence d'âge

Si la différence d'âge entre l'agent décédé et son conjoint plus jeune, diminuée de la durée de leur mariage, est supérieure à dix ans, la pension de survie établie conformément aux dispositions qui précèdent subit, par année de différence, une réduction fixée à :

- 1 % pour les années comprises entre la 10ème et la 20ème année ;
- 2 % pour les années à compter de la 20ème à la 25ème année ;
- 3 % pour les années à compter de la 25ème à la 30ème année ;
- 4 % pour les années à compter de la 30ème à la 35ème année ;
- 5 % pour les années à compter de la 35ème année.

Article 21[1]
Remariage

Le conjoint survivant qui se remarie cesse d'avoir droit à la pension de survie. Il bénéficie du versement immédiat d'une somme en capital égale au double du montant annuel de la pension de survie s'il n'existe pas d'enfant à charge auquel les dispositions de l'article 25, paragraphe 3, sont applicables.

Article 22[2]
Droits de l'ex-conjoint

(1) L'ex-conjoint d'un agent non remarié a droit, au décès de ce dernier, à la pension de survie, à condition que l'agent ait eu, au moment de son décès, l'obligation de verser une pension alimentaire à cet ex-conjoint lui-même en vertu d'un jugement devenu définitif, la pension de survie étant limitée au montant de cette pension.

L'ex-conjoint n'a pas ce droit s'il est remarié avant le décès de l'agent. L'ex-conjoint bénéficie des dispositions de l'article 21 s'il se remarie après le décès de l'agent.

(2) Lorsqu'un agent décède en laissant un conjoint ayant droit à une pension de survie ainsi qu'un ex-conjoint d'un précédent mariage et non remarié, remplissant les conditions posées au paragraphe 1 ci-dessus, la pension de survie entière est répartie entre les conjoints susdits au prorata de la durée respective des mariages.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 14/79.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 14/79.

Le montant revenant à l'ex-conjoint non remarié ne peut toutefois excéder le montant de la pension alimentaire à laquelle il avait droit lors du décès de l'agent.

(3) En cas de renonciation ou de décès d'un des bénéficiaires ou de déchéance résultant de l'application des dispositions de l'article 35 ou en cas de réduction prévue au paragraphe 2, alinéa 2 ci-dessus, sa part accroîtra la part de l'autre, sauf réversion du droit à pension au profit des orphelins, dans les conditions prévues à l'article 25, paragraphe 2, dernier alinéa. Dans pareil cas, la limitation prévue au paragraphe 2, alinéa 2, reste d'application.

(4) Les réductions pour différences d'âge prévues à l'article 20 sont appliquées séparément aux pensions de survie en application du présent article.

Article 23
Ouverture et extinction du droit

(1) Le droit à la pension de survie prend effet à compter du premier jour du mois suivant le décès de l'agent. Toutefois, le paiement de cette pension ne prend cours qu'à la date où cesse le paiement du traitement de l'agent décédé en service, conformément à la réglementation applicable au personnel de l'Office.

(2) Le droit à pension de survie s'éteint à la fin du mois au cours duquel est intervenu le décès de son bénéficiaire ou au cours duquel celui-ci cesse de remplir les conditions prévues pour bénéficier d'une telle pension.

Article 24[1]
Mari invalide

(1) Lorsqu'il ne dispose pas de ressources d'un montant équivalent à la pension de survie prévue par l'article 19, le conjoint d'un agent du sexe féminin décédé qui justifie, au décès de son épouse, être atteint d'une infirmité ou d'une maladie grave le rendant définitivement incapable d'exercer une activité lucrative, peut bénéficier d'une pension de survie dans les conditions prévues par le présent règlement.

(2) La pension ainsi accordée cessera d'être servie en cas de remariage.

(3) Les présentes dispositions ne s'appliquent que lorsque le décès de l'agent de sexe féminin est survenu :

i) avant le 01.01.1979,
ii) après le 01.01.1979, si l'agent de sexe féminin était déjà affilié au régime de pensions avant le 01.01.1979 et si les amendements apportés à compter du 01.01.1979 aux paragraphes 1 iii) et iv) et 2 de l'article 18 du règlement excluaient du bénéfice de la pension de survie l'époux survivant.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 14/79.

CHAPITRE V
PENSION POUR ORPHELIN OU PERSONNE À CHARGE

Article 25[1]
Taux de la pension

(1)[2] Lorsqu'un agent décède en activité ou après avoir eu droit à une pension d'ancienneté immédiate ou différée, les enfants, ou autres personnes à sa charge, ont droit à une pension dans les conditions prévues aux paragraphes 2 et 3 du présent article.

(2) Lorsque l'agent décède en laissant un conjoint ayant droit à une pension de survie, la pension prévue au paragraphe 1 est

- fixée à quatre dixièmes de la pension de survie, sans qu'il soit tenu compte des réductions prévues à l'article 20. Cette pension d'orphelin ne peut être inférieure à la moitié du traitement afférent au grade G1, échelon 4[3],
- augmentée d'un montant équivalent à l'allocation pour enfant à charge, pour chacun des bénéficiaires à partir du deuxième.

Les pensions prévues au présent paragraphe 2 sont relevées aux niveaux prévus au paragraphe 3, en cas de décès ou de remariage du conjoint qui avait droit à une pension de survie, ou de déchéance de ses droits à pension.

(3) Lorsque l'agent décède sans laisser de conjoint ayant droit à une pension de survie, la pension prévue au paragraphe 1 est

- fixée à huit dixièmes de la pension de survie théorique, sans qu'il soit tenu compte des réductions prévues à l'article 20. Cette pension d'orphelin ne peut être inférieure au traitement afférent au grade G1, échelon 4[4],
- augmentée d'un montant équivalent au double de l'allocation pour enfant à charge, pour chacun des bénéficiaires à partir du deuxième.

(4) Nonobstant les dispositions de l'article 26, les enfants communs nés de deux agents mariés, non mariés ou divorcés, ou adoptés par deux agents mariés, non mariés ou divorcés, ont droit à une pension au titre du présent article à la suite du décès de l'agent qui, au moment de son décès, n'était pas le bénéficiaire de l'allocation pour personne à charge, si, au moment du décès de cet agent, ces enfants étaient placés sous son autorité parentale et qu'ils étaient continuellement entretenus par lui.

Dans le cas d'agents divorcés, ce droit à pension est assujetti à l'obligation, établie par un jugement devenu définitif, de verser une pension

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 21/08.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.

alimentaire pour ces enfants, étant entendu que le montant de la pension pour orphelin ne peut être supérieur au montant de la pension alimentaire.

(5) Les enfants ou autres personnes à charge d'un agent dont le conjoint qui n'était pas agent de l'une des Organisations visées à l'article 1, est décédé, ont droit à une pension pour orphelin fixée pour chacun au double de l'allocation pour enfant à charge.

(6) Le montant total des pensions prévues aux paragraphes précédents est réparti par parts égales entre tous les bénéficiaires.

(7) Sont considérés comme enfants à charge, les enfants qui étaient effectivement à charge de l'agent ou de l'ancien agent lors de son décès ou qui sont nés au plus tard 300 jours après ce décès.

Sont considérées comme autres personnes à charge, les personnes qui, conformément au statut des fonctionnaires de l'Office, avaient été exceptionnellement assimilées aux enfants à charge avant le décès de l'agent ou de l'ancien agent.

Article 26
Expiration du droit

Le droit à l'une des pensions prévues par l'article 25 expire à la fin du mois au cours duquel l'enfant ou l'autre personne à charge cesse de remplir les conditions relatives à l'octroi de l'allocation pour personne à charge conformément aux articles 69 et 70 du statut des fonctionnaires de l'Office.

Article 27[1]
Coexistence d'ayants droit

(1) En cas de coexistence d'un conjoint survivant et d'enfants issus d'un précédent mariage de l'agent, ou d'autres ayants droit, la pension totale calculée comme celle du conjoint survivant ayant ces personnes à sa charge, est répartie entre les groupes d'intéressés proportionnellement aux pensions qui auraient été attribuées aux différents groupes considérés isolément.

(2) En cas de coexistence d'enfants de lits différents, la pension totale calculée comme s'ils étaient tous du même lit est répartie entre les groupes d'intéressés proportionnellement aux pensions qui auraient été attribuées aux différents groupes considérés isolément.

(3) Pour le calcul de ces répartitions, tous les enfants qui avaient été reconnus à charge de l'agent décédé sont compris dans le groupe des enfants issus du mariage avec l'agent.

(4) Dans le cas visé au paragraphe 2, les personnes reconnues à charge autres que les enfants sont, pour le calcul de la répartition, comprises dans le groupe des enfants auxquels elles sont assimilées.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 14/79.

CHAPITRE VI
ALLOCATIONS FAMILIALES

Article 28
Modalités d'octroi

(1)[1] Les allocations familiales comprenant l'allocation de foyer, les allocations pour personne à charge, l'allocation pour enfant en bas âge et l'indemnité d'éducation, prévues par le statut des fonctionnaires de l'Office, sont versées :

i) au titulaire d'une pension d'ancienneté ;
ii) au titulaire d'une pension de survie.

L'allocation de foyer est calculée sur la base de la pension du bénéficiaire. Toutefois, les allocations pour personne à charge, l'allocation pour enfant en bas âge et l'indemnité d'éducation continuent d'être versées dans leur intégralité.

(2) L'allocation pour enfant ou personne à charge est doublée lorsqu'elle est due au titulaire d'une pension de survie.

(3)[2] Dans le cas où le titulaire d'une pension d'ancienneté ou de survie perçoit pour les mêmes enfants des prestations familiales à un autre titre, celles-ci viennent en déduction des allocations prévues au présent article.

(4) Le droit aux allocations prévues au présent article expire à la fin du mois au cours duquel l'enfant ou la personne à charge cesse de remplir les conditions relatives à l'octroi de ces allocations conformément au statut des fonctionnaires de l'Office.

Article 29[3]
Plafond des prestations pour conjoint survivant et orphelins

Le total des pensions éventuelles de survie pour conjoint survivant et pour orphelin ou personne à charge ainsi que des allocations familiales ne peut excéder le maximum de la pension d'ancienneté visé à l'article 10, paragraphe 2, majoré des allocations familiales auxquelles l'agent décédé avait droit.

Les montants respectifs des pensions de survie pour conjoint survivant et pour orphelin ou pour personne à charge sont, le cas échéant, réduits en proportion de la part de chaque bénéficiaire.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/21.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 30/07.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 14/79.

CHAPITRE VII
PENSIONS PROVISOIRES

Article 30
Ouverture du droit

(1)[1] Si un agent ou un ancien agent titulaire d'une pension d'ancienneté disparaît dans des conditions telles que son décès peut être présumé, son conjoint ou les personnes considérées comme à sa charge peuvent obtenir, à titre provisoire, la liquidation des droits à pension de survie ou d'orphelin selon le cas, lorsque plus d'un an s'est écoulé depuis le jour de la disparition de l'agent.

(2) Les dispositions du paragraphe 1 sont applicables aux personnes considérées comme à la charge du conjoint bénéficiaire d'une pension de survie et qui a disparu depuis plus d'un an.

(3) Les pensions provisoires visées aux paragraphes 1 et 2 sont converties en pensions définitives lorsque le décès de l'agent, ou du conjoint, est officiellement établi ou que son absence à été déclarée par jugement passé en force de chose jugée.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 30/07.

CHAPITRE VIII
DÉTERMINATION DU MONTANT DES PRESTATIONS

Section 1
Liquidation des droits

Article 31
Organisation responsable

(1) La liquidation des prestations prévues par le présent règlement incombe à l'Organisation dont relevait l'agent au moment de la cessation de son activité, assistée par une unité administrative commune aux Organisations visées à l'article 1, paragraphe 1, à laquelle seront dévolues les tâches pouvant faire l'objet d'une centralisation.

(2) Le décompte détaillé de cette liquidation est notifié à l'agent ou à ses ayants droit en même temps que la décision accordant cette pension.

Article 32[1]
Non cumuls

Sans préjudice de l'application des articles 4 et 5, il ne peut exister de cumul de versement à charge du budget d'une ou plusieurs Organisations visées à l'article 1, paragraphe 2 :

i) entre pensions d'ancienneté au titre de l'article 10 et de l'article 13 ;

ii) entre une pension d'ancienneté au titre de l'article 10 ou de l'article 13 et une indemnité de perte d'emploi non forfaitaire.

Article 33[2]
Barème de calcul

(1) Les pensions prévues par le présent règlement sont calculées sur la base du traitement défini à l'article 3 et d'après le barème du pays de la dernière affectation de l'agent.

(2) Toutefois, lorsque l'agent s'établit ultérieurement

i) soit dans le pays dont il est ressortissant,
ii) soit dans le pays dont son conjoint est ressortissant,
iii) soit dans le pays où il a exercé des fonctions au service d'une des Organisations visées à l'article 1 durant au moins 5 années, il peut opter pour le barème du pays en question.

L'option n'est ouverte que pour un seul des pays visés au présent paragraphe 2, et est irrévocable sauf application du paragraphe 3.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 14/79.

(3) Au décès de son conjoint, l'ancien agent peut, s'il s'y établit, opter pour le barème du pays dont il est ressortissant ou pour le barème du pays dont le conjoint décédé était ressortissant.

Le même choix est accordé au conjoint survivant d'un ancien agent et aux orphelins de père et de mère.

Ces choix sont irrévocables.

(4) Si l'un des pays choisis en vertu des options prévues aux paragraphes 2 et 3 n'est pas ou n'a pas été membre d'une des Organisations visées à l'article 1, le barème de référence est celui du pays du siège de l'Organisation débitrice de la prestation.

(5) Les barèmes auxquels il est fait référence dans le présent article sont ceux qui étaient en vigueur au premier jour du mois qui a suivi celui au cours duquel l'agent a cessé ses fonctions.

(6) Les dispositions du paragraphe 2 ne s'appliquent pas aux prestations visées à l'article 11 ; toutefois, si l'agent s'établit dans son pays d'origine, il peut obtenir que l'allocation de départ prévue à l'article 11 ii) soit calculée d'après le barème de ce pays, sous réserve de l'application du paragraphe 4 du présent article.

Article 34
Révision - Suppression

(1) Les pensions peuvent être révisées à tout moment en cas d'erreur ou d'omission, de quelque nature que ce soit.

(2) Elles peuvent être modifiées ou supprimées si leur attribution a été faite dans des conditions contraires au présent règlement.

Article 35[1]
Déchéance de l'agent et de ses ayants droit - Justifications

(1) Les personnes appelées à bénéficier des prestations prévues par le présent régime de pensions sont tenues de fournir toutes justifications qui peuvent être demandées par l'Organisation et de notifier à celle-ci tout élément susceptible de modifier leurs droits à prestation.

Si elles ne se conforment pas à ces obligations, elles peuvent être déchues du droit aux prestations du présent régime ; sauf circonstance exceptionnelle, elles sont astreintes au remboursement des sommes indûment perçues.

(2) Le conjoint survivant et les orphelins ou autres personnes à charge qui n'auraient pas demandé la liquidation de leurs droits à pension dans l'année qui suit la date du décès de l'agent ne jouiront des prestations prévues

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 14/79.

par le présent règlement qu'à compter du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel ils en auront introduit la demande.

(3) L'ex-conjoint visé à l'article 22 qui n'a pas demandé la liquidation de ses droits à pension dans l'année qui suit la date du décès de l'agent en est définitivement déchu.

Section 2
Ajustement des prestations

Article 36[1]

Si le Conseil de l'Organisation débitrice de la prestation décide d'ajuster les traitements au titre du coût de la vie, cette même autorité accorde simultanément un ajustement identique des pensions en cours ainsi que des pensions dont le paiement est différé.

S'il s'agit d'un ajustement au titre du niveau de vie, le Conseil examine l'opportunité de décider d'un ajustement approprié des pensions.

Section 3
Paiement des prestations

Article 37
Modalités de calcul

(1) Les prestations prévues au présent régime de pensions sont payées mensuellement et à terme échu.

(2) Le service de ces prestations est assuré par les soins de l'Organisation visée à l'article 31.

(3) Les prestations sont payées dans la monnaie retenue pour les calculer en application des dispositions de l'article 33.

Article 38
Sommes dues aux Organisations

Toutes les sommes restant dues aux Organisations visées à l'article 1 par un agent à la date à laquelle l'intéressé a droit à l'une des prestations prévues au présent règlement, sont déduites du montant de ces prestations ou des prestations revenant à ses ayants droit. Ce remboursement peut être échelonné.

1 Adopté par le Conseil d'administration CA/D 16/79; voir «Règlement d'application».

Article 39
Subrogation

Lorsque la cause de l'invalidité ou du décès d'un agent est imputable à un tiers, l'octroi des prestations prévues au présent règlement est subordonné en principe à la cession par le bénéficiaire, au profit de l'Office, de ses droits contre le tiers responsable et à concurrence desdites prestations.

Toutefois, l'Office peut renoncer à exercer contre le tiers responsable, l'action qui résulte de pareille subrogation lorsque des circonstances particulières le justifient.

CHAPITRE IX
FINANCEMENT DU RÉGIME DE PENSIONS

Article 40
Charge budgétaire

(1) Le paiement des prestations prévues au présent régime de pensions constitue une charge des budgets de l'Organisation qui en assure la liquidation conformément aux dispositions de l'article 31.

(2) Les États membres de l'Organisation garantissent collectivement le paiement de ces prestations.

(3) En cas de fusion, de reconstitution ou d'autre transformation ainsi qu'en cas de dissolution de l'Organisation, le Conseil ou tout organe ad hoc, institué le cas échéant dans l'un des cas précités, prend les mesures nécessaires pour faire assurer sans interruption le service des prestations du régime de pensions jusqu'à l'extinction des droits du dernier bénéficiaire de ces prestations.

(4) Si un État, membre ou ex-membre de l'Organisation, n'assume pas les obligations prévues par le présent article, les autres États en reprennent la charge, en proportion de leur contribution au budget de l'Organisation, telle qu'elle est fixée annuellement à compter de la défaillance de l'État susdit.

Article 41
Cotisations des agents - Étude du coût du régime

(1) La cotisation des agents au présent régime est fixée à 11,2 %[1] de leur traitement et en est déduite mensuellement.

(2) Les cotisations régulièrement retenues ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement. Celles qui ont été irrégulièrement retenues n'ouvrent aucun droit à pension ; elles sont remboursées sur demande de l'intéressé ou de ses ayants droit sans intérêts.

(3)[2] Si les Conseils des Organisations coordonnées visées à l'article 1, paragraphe 2, estiment nécessaire de faire procéder par un ou plusieurs actuaires à une étude du coût du régime de pensions et si cette étude révèle que le montant de la cotisation des agents telle que visée au paragraphe 1 ci-dessus, ne correspond pas au tiers de la cotisation nécessaire au financement des prestations prévues au présent règlement, les Conseils précités se prononcent sur les modifications à apporter éventuellement au taux des cotisations.

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 9/21.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 16/93.

CHAPITRE X
DISPOSITIONS RELATIVES À L'AJUSTEMENT DES PENSIONS

Article 42[1]
Pensions assujetties à la législation fiscale nationale

(1) Le bénéficiaire d'une pension servie en vertu du présent règlement a droit à l'ajustement qui sera fixé pour l'État membre de l'Organisation européenne des brevets dans lequel la pension et l'ajustement y afférents sont soumis aux impôts sur les revenus conformément aux dispositions des législations fiscales en vigueur dans cet État.

(2) L'ajustement est égal à 50 % du montant dont il faudrait théoriquement majorer la pension de l'intéressé pour qu'après déduction du ou des impôts nationaux frappant l'ensemble, le solde corresponde au montant de pension obtenu en application du présent règlement.

À cet effet, on utilisera les tableaux de correspondance des Organisations coordonnées. Ces tableaux déterminent les droits des bénéficiaires.

(3) Pour le calcul du montant théorique visé au paragraphe 2 du présent article, il n'est tenu compte que des dispositions fiscales légales ou réglementaires qui influencent la détermination de l'assiette ou du montant des impôts pour la généralité des contribuables pensionnés du pays en question.

Les titulaires d'une pension qui n'ont ni conjoint, ni personne à leur charge sont censés se trouver dans la situation d'un pensionné ne bénéficiant d'aucune réduction d'impôt pour charges de famille, tous les autres bénéficiaires étant assimilés à des pensionnés obtenant une réduction d'impôt en tant que personnes mariées sans enfant.

Il ne sera tenu compte :

- ni des éléments individuels propres à la situation ou l'état de fortune personnels du titulaire de la pension,
- ni des revenus autres que ceux qui découlent du présent règlement,
- ni des revenus de son conjoint ou des personnes qui sont à sa charge.

En revanche, seront prises en considération, notamment, les situations résultant en cours d'année :

- des changements d'état civil ou de la fixation dans un autre domicile à fiscalité différente,
- du commencement ou de la cessation de paiement de la pension.

1 Modifié par le Conseil d'administration CA/D 11/14.

(4) Le bénéficiaire de l'ajustement visé au présent article est tenu de notifier à l'Office son adresse complète ainsi que tout changement de cette adresse intervenant ultérieurement.

Ce bénéficiaire justifie de la déclaration fiscale ou de l'imposition de sa pension et de l'ajustement y afférent ; s'il ne se conforme pas à cette obligation, il sera déchu du droit à cet ajustement et sera astreint au remboursement des sommes ainsi indûment perçues.

(5) Les autres modalités de calcul de l'ajustement et notamment celles qui sont nécessitées par les particularités de certaines législations fiscales nationales, ainsi que les modalités du paiement de l'ajustement sont réglées dans le cadre des règles d'application établies en fonction des législations fiscales des pays membres.

Par dérogation à l'article 52, les règles d'application prévues par le présent paragraphe seront soumises à l'approbation des Conseils des Organisations visées par l'article 1, paragraphe 2.

CHAPITRE XI
DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 43
Domaine d'application

Les articles 44, 45 et 46 s'appliquent aux agents entrés au service de l'Office sur présentation d'une administration nationale après avoir accompli au moins cinq années de service auprès d'une administration, d'une organisation nationale ou internationale non visée à l'article 1, paragraphe 2 ou d'une entreprise.

Article 44
Pension d'ancienneté

(1) Les agents visés à l'article 43 qui ont accompli au moins cinq années de service effectif à l'Office, ont droit, sur leur demande, à une pension d'ancienneté, s'ils n'ont pu être réintégrés au cours d'une période de disponibilité ou s'ils ont été démis d'office dans l'intérêt de l'Organisation européenne des brevets.

(2) Les agents visés au paragraphe 1 peuvent demander à bénéficier des sommes prévues à l'article 11 au lieu de la pension d'ancienneté.

Article 45
Pension d'invalidité

(1) Pour l'application du chapitre III du présent règlement, les années de service à prendre en considération pour un agent visé à l'article 43 sont majorées de la période de service au cours de laquelle il a été assujetti à un régime de pensions, selon la méthode de calcul définie à l'article 12, paragraphe 1.

(2) Dans le cas où le régime précédent ne permet pas le transfert prévu à l'article 12 du présent règlement, ou dans le cas où l'agent n'a pas fait usage de la faculté de transfert, le montant des prestations au titre du régime de pensions précédent est déduit du montant des prestations découlant de l'application du paragraphe 1 ci-dessus à partir de la date à laquelle les prestations prévues par le régime précédent sont liquidées.

(3) La bonification résultant du paragraphe 1 ci-dessus est reportée sur les années correspondant à la présence de l'agent à l'Office.

Article 46
Ajustement de pension

(1) L'agent, visé à l'article 43, ayant été affilié antérieurement à un régime de pensions ne permettant pas les transferts prévus à l'article 12, paragraphe 1, ou qui n'a pas fait usage de la faculté d'effectuer un tel transfert, a droit à un ajustement calculé sur la base :

i) de la différence entre le montant du traitement pour les grade et échelon atteints par lui au moment de son départ de l'Office ou décès et le montant du traitement en vigueur pour ses grade et échelon initiaux à l'Office à ce moment ;
ii) du nombre d'annuités qui auraient été acquises en vertu de l'article 12, paragraphe 1 si un versement de transfert avait été effectué.

Cet ajustement est versé sous forme de pension ou en capital. Une pension est versée si l'agent ou les personnes à sa charge perçoivent une pension au titre des années de service accomplies à l'Office, sauf si ce versement affecte les droits à pension que l'agent aurait acquis au titre d'un emploi antérieur. Dans les autres cas, l'agent perçoit une allocation de départ.

(2) L'augmentation de la pension correspond à 2 % de la différence entre les traitements considérés au paragraphe 1, multipliée par le nombre d'annuités ainsi déterminé.

(3) La base retenue pour le calcul de l'allocation de départ correspond à une fois et demie la différence entre les traitements considérés au paragraphe 1, multipliée par le nombre d'annuités ainsi déterminé.

Article 47
Exclusion du délai de carence

Les dispositions des articles 2 et 18, paragraphe 3 ne sont pas applicables à l'agent qui, avant d'être recruté par l'Office, était employé dans une administration nationale ou dans une organisation internationale pendant une période de cinq années au moins.

Article 48
Validation de droits à pension

Si un agent de l'Office qui a précédemment été en fonctions dans une des Organisations visées à l'article 1, paragraphe 2, désire faire usage des possibilités de validation prévues par les dispositions transitoires du régime de pensions de son organisation d'origine, cette validation s'effectue aux conditions prévues par les dispositions applicables à ladite organisation.

Article 49
Période d'application

Les dispositions transitoires s'appliquent aux agents entrés en fonctions à l'Office pendant une période qui expire huit ans après l'entrée en vigueur de la Convention.

Article 50
Application différée de certaines dispositions

(1) Tant que l'Organisation européenne des brevets n'a pas la qualité d'Organisation coordonnée, les dispositions suivantes du présent règlement ne sont pas applicables :

- l'article 2, dernière phrase,
- l'article 11 iii), dernière phrase,
- l'article 12, paragraphe 3,
- l'article 48,
- l'article 51.

(2) Tant que l'Organisation européenne des brevets n'a pas la qualité d'Organisation coordonnée, les dispositions du présent règlement s'appliquent sous réserve de ce qui suit :

a) par dérogation à l'article 1, paragraphe 3, le terme «agent» ne comprend que les fonctionnaires de l'Office ;

b) par dérogation à l'article 1, paragraphe 3, le terme «Organisation» ne désigne que l'Organisation européenne des brevets ou, selon le cas, l'Office, dans les dispositions suivantes :

- article 1, paragraphe 3,
- article 4,
- article 5,
- article 6, paragraphe 1 i),
- article 7,
- article 25, paragraphe 4,
- article 32,
- article 33, paragraphe 1 iii) et paragraphe 4,
- article 38,
- article 40 ;

c)[1] la mention du Conseil d'une Organisation visée à l'article 1 ne désigne que le Conseil d'administration de l'Organisation européenne des brevets dans les dispositions suivantes :

- article 36,
- article 40, paragraphe 3,
- article 41, paragraphe 3,
- article 42, paragraphe 5 ;

d) l'article 12, paragraphes 1 et 2, et l'article 43 s'appliquent également aux agents des Organisations visées à l'article 1, paragraphe 2 ;

e) par dérogation aux dispositions des articles 31, paragraphe 1 et 37, paragraphe 2, la liquidation et le service des prestations prévues par le présent règlement incombent à l'Office.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 14/08 et CA/95/14 Add. 1 Rév. 1 f

CHAPITRE XII
DISPOSITIONS FINALES

Article 51
Mesures de coordination

Les dispositions du présent règlement de pensions doivent être appliquées de manière uniforme par les différentes Organisations visées à l'article 1. A cet effet, les Secrétaires (et Directeurs) généraux de ces Organisations ainsi que le Président de l'Office se concerteront afin d'assurer la coordination appropriée.

Article 52[1]
Règlements d'application

(1) Les règlements d'application du présent règlement de pensions sont arrêtés par le Conseil d'administration sur proposition du Président de l'Office après avis du Comité consultatif général[2].

(2) Ces règlements d'application sont portés à la connaissance du personnel.

Article 53
Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 20 octobre 1977

Fait à Munich, le 20 octobre 1977

Par le Conseil d'administration

Le Président

1 Le règlement d'application est reproduit sur les pages suivantes.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/14.

Règlement de pensions et règlements d'application

Règlements d'application

REGLEMENTS D'APPLICATION DU REGLEMENT DE PENSIONS

entrés en vigueur le 4 juin 1981, applicables à partir du 20 octobre 1977 (CA/D 6/81)

Règle 1
Définition

Sauf indications contraires, les articles cités dans le présent règlement d'application sont des articles du règlement de pensions de l'Office européen des brevets, ci-après dénommé «le règlement».

Règle 1/1
Agents non permanents

Chaque Organisation définira d'une manière précise quelles sont les catégories de personnels prévus par le paragraphe 3 de l'article 1, c'est-à-dire qui ne sont pas considérés comme agents permanents bénéficiant du régime de pensions.

Règle 2/1
Examen médical

Les lettres d'engagement préciseront, le cas échéant, que le délai de carence prévu par l'article 2 s'applique à l'intéressé étant donné les résultats de l'examen médical préalable à l'engagement.

Si l'intéressé désire connaître la nature de la maladie ou de l'infirmité qui a justifié l'application d'un délai de carence, il peut s'en informer auprès du service médical de l'Organisation.

Règle 2/2
Maximum du délai de carence

Le délai de 5 années prévu par l'article 2 ne constitue qu'un maximum.

Règle 2/3[1]
Définition des droits pendant la période de carence

i) En cas de cessation des fonctions de l'intéressé au cours de la période de carence, l'allocation de départ lui est versée en tenant compte des années de services accomplis pendant la période de carence.

ii) En cas de décès résultant d'une cause ayant justifié la carence encore en cours, l'agent ou les ayants droit n'obtiennent que le remboursement des sommes prévues par l'article 11, alinéas i) et iii).

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.

Règle 4.1/1
Services pris en compte[1]

Sont prises en compte les périodes :

i) de services effectivement accomplis pour une Organisation coordonnée par un agent avant la mise en œuvre du statut du personnel ou du régime de prévoyance ; ces services ont dû être accomplis au titre d'un engagement par l'Organisation ou par la commission provisoire ou le secrétariat dont elle est issue ;

ii) de services effectivement accomplis par un agent permanent ; ainsi que les périodes correspondant aux indemnités versées globalement pour congé non pris et pour préavis, si l'agent a versé pour ces périodes d'indemnisation sa contribution personnelle au régime de pensions, ou de prévoyance, et pour autant que ces dernières périodes ne dépassent pas l'âge limite statutaire et n'ouvrent pas droit à des prestations de pensions résultant d'un nouvel emploi ;

iii)[2] de congés de maladie et d'incapacité donnant lieu au versement d'indemnités ; l'intéressé est astreint à verser sa cotisation personnelle au régime de pensions calculée sur les montants ainsi perçus qui ouvrent droit aux annuités correspondant aux périodes en question, sans réduction ;

iv) de congé non payé égal ou inférieur à deux mois si, durant ces périodes, l'agent a versé sa cotisation personnelle au régime de pensions et si ces périodes n'ouvrent pas droit à des prestations de pensions résultant d'un nouvel emploi ;

v) d'indemnisation accordée au titre de la perte d'emploi ou de la mise en disponibilité, si l'agent a versé pour cette période d'indemnisation sa cotisation personnelle au régime de pensions ou de prévoyance, et pour autant que cette période ne dépasse pas l'âge limite statutaire et n'ouvre pas droit à des prestations de pensions résultant d'un nouvel emploi ;

vi) de détachement visé à l'article 45 du statut des fonctionnaires de l'Office ;

vii) de service militaire visé à l'article 43 du statut des fonctionnaires de l'Office, si l'agent a effectué pour cette période le versement de sa cotisation personnelle au régime de pensions ou s'est engagé à l'effectuer dans les six mois suivant la fin de ladite période. En cas d'engagement, les cotisations restant, le cas échéant, dues sont déduites du montant des prestations à verser aux ayants droit d'un agent décédé.

viii) du congé parental visé à l'article 44bis du statut des fonctionnaires de l'Office si le fonctionnaire a versé sa part des cotisations au régime de pensions pour la période en question ;

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/22.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.

ix) du congé familial visé à l'article 44ter du statut des fonctionnaires de l'Office si le fonctionnaire a versé sa part des cotisations au régime de pensions pour la période en question.

Règle 4.1/2
Services accomplis en qualité d'employé, avant l'engagement à titre permanent

Les services prévus par l'article 4, paragraphe 1, alinéa ii) peuvent être pris en compte conformément à l'article 5, paragraphe 5, si les conditions suivantes sont réunies :

i) ces périodes doivent être antérieures à l'engagement en qualité d'agent permanent, c'est-à-dire de membre du personnel statutaire ;

ii)[1] les prestations auront dû être accomplies en qualité d'employé de l'Organisation, ou de plusieurs Organisations visées à l'article 1, à temps plein ou à mi-temps au moins.

Est considéré comme employé, au sens du présent paragraphe, l'agent non permanent qui a accompli des prestations rémunérées périodiquement et non à la tâche, exécutées dans les locaux de l'Organisation sous le contrôle et suivant les instructions de celle-ci, et dans le cadre des horaires de travail de l'ensemble de son personnel ;

iii) ces périodes au service d'une même Organisation, ou de plusieurs organisations visées à l'article 1, ne peuvent pas avoir été interrompues pendant plus de 12 mois consécutifs ;

iv) conformément à la disposition de la règle 6/1, les périodes à prendre en compte doivent être au total de 30 jours au minimum ; s'il s'agit de travaux à temps partiel, ne seront considérés que les services à mi-temps, au moins, soit deux périodes de 30 jours à mi-temps.

Règle 5.1/1
Services accomplis dans une Organisation coordonnée en qualité d'agent permanent

i) La demande de prise en compte des services prévue par l'article 5, paragraphes 1 et 2 doit être introduite au plus tard dans les douze mois du nouvel engagement ou avant l'expiration du délai d'option prévu par les articles 44 et 49 du règlement des Organisations visées à l'article 1, paragraphe 2.

1 Le terme «employé» est utilisé au sens général: remarque visant la traduction anglaise et concernant les «employés» de l'OCDE.

ii) Lorsque l'agent a perçu précédemment une allocation de départ, en application de l'article 11 du réglement, pour services accomplis antérieurement dans une ou plusieurs Organisations coordonnées, la prise en compte partielle de ces services n'est pas autorisée en application de l'article 5, paragraphe 1, alinéa i) du règlement ; en conséquence, l'intéressé doit reverser intégralement cette allocation ou renoncer à la prise en compte des services correspondants.

iii) Sauf application de l'article 44, paragraphe 3 du règlement des Organisations visées à l'article 1, paragraphe 2, les dispositions prévues à l'alinéa ii) ci-dessus s'appliquent également aux montants que l'intéressé avait perçus antérieurement au titre du Fonds de prévoyance lors de son départ d'une Organisation, dans la limite du coût de validation fixé par l'article 44, paragraphe 2 du règlement des Organisations visées à l'article 1, paragraphe 2.

iv) Les reversements doivent être effectués à compter de l'expiration du délai prévu à l'alinéa i) ci-dessus, par prélèvements mensuels d'au moins 20 % du traitement brut (c'est-à-dire le montant figurant dans le barème applicable aux Organisations coordonnées avant toute déduction au titre de la sécurité sociale et des pensions) mensuel perçu lors du début des reversements ; ces reversements se font au taux d'intérêts composés de 4 % l'an.

v) Si, à la date de paiement d'une prestation prévue par le régime de pensions, les reversements visés par la présente règle ne sont pas terminés, le solde restant dû sera, sans possibilité de réduction sauf application de l'article 44, paragraphe 3 du règlement des Organisations visées à l'article 1, paragraphe 2 du règlement, prélevé sur les prestations de pensions, le cas échéant, par paiement échelonné.

vi) En cas d'invalidité, de décès ou de cessation de fonctions, les montants restant dus sont imputés sur les capitaux dus à l'intéressé ou à ses ayants droit, conformément à la disposition prévue par la règle 38/1, alinéa i), et le solde restant éventuellement dû sera prélevé conformément à la disposition de l'alinéa v) ci-dessus.

vii) En cas de cessation de fonctions sans paiement d'allocation de départ ou de pensions, l'intéressé peut demander un délai maximum de 24 mois afin de suppléer tout ou partie des reversements encore dus, sous réserve de la disposition de l'alinéa v).

Règle 5.1/2
Validation des services accomplis avant l'engagement en qualité d'agent permanent

i) La demande de validation des services antérieurs à l'engagement à titre permanent doit être introduite dans les six mois à compter de la confirmation dudit engagement en qualité d'agent permanent ou avant l'expiration du délai d'option prévu par les articles 44 et 49 du règlement des Organisations visées à l'article 1, paragraphe 2, pour le personnel entré en fonctions avant l'ouverture de ce délai d'option.

ii) Les ayants droit d'un agent décédé ne peuvent demander la prise en compte des services faisant l'objet de la présente règle à la place de l'agent lui-même, sauf les bénéficiaires des dispositions transitoires et en application des articles 43, paragraphe 3, et 44, paragraphe 4 du règlement des Organisations visées à l'article 1, paragraphe 2.

iii)[1] La validation des droits, moyennant paiement du pourcentage visé à l'article 41, paragraphe 1, du premier traitement mensuel d'agent permanent multipliés par le nombre de mois à valider, peut être échelonnée par prélèvements mensuels sur les émoluments au plus tard à compter de la fin des périodes prévues au paragraphe i) ci-dessus et pendant une période égale au maximum à la durée des services repris en compte. Un intérêt de 4 % l'an est exigible pour la partie des versements qui, à la demande de l'agent, excéderait la période susdite.

Si, à la date d'octroi d'une prestation prévue par le régime de pensions, les versements ne sont pas terminés, le solde restant éventuellement dû sera prélevé sur les prestations de pension, le cas échéant, par paiement échelonné.

iv) A l'occasion de sa demande de validation, l'agent doit consentir à l'attribu-tion prioritaire à l'Organisation des capitaux payés en cas de décès, d'invalidité ou de cessation de fonctions, à concurrence des montants de rachat restant dus, et ce, pour autant qu'il y ait des ayants droit aux prestations de pension lors du décès en question.

v) En cas de cessation de fonctions, l'intéressé peut demander un délai maximum de 12 mois afin de suppléer tout ou partie des reversements encore dus, sous réserve de la disposition des alinéas iii) et iv).

Règle 5/2
Non-reversement d'arrérages de pensions antérieurs

Exemple d'application de l'article 5, paragraphe 2, dernier alinéa

i) 1ère pension payée de 52 à 54 ans :
(T' x 40/100) réduit en application de l'article 8, paragraphe 4
(T' = traitement base de calcul)
(20 annuités à 2 %)

ii) 2ème période de service de 54 à 60 ans :
(T'' x 12/100)
(T'' = traitement base de calcul à 60 ans)
(6 annuités à 2 %) / allocation de départ

Pension totale
i + ii = [(T' x 40/100) x 90/100] + (T'' x 12/100)
Soit : 0,4 T' - 0,04 T' + 0,12 T''

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/07. La présente décision entre en vigueur le 1er avril 2007. Voir aussi la note en bas de page à l'article 41.

iii) La pension entre crochets [(T' x 40/100) x 90/100] a été réduite non plus en application de l'article 8, paragraphe 4, mais en application de l'article 5, paragraphe 2 dans le décompte final de la pension totale ; la réduction de (2 x 5/100), soit 10 %, réduit ainsi à 90 % le montant prévu sous i).

Règle 5/3
Cessation de fonctions à un grade inférieur

Pour la mise en oeuvre du paragraphe 3 de l'article 5, le calcul se fait selon l'exemple ci-après :

i) précédente cessation de fonctions (ou maximum de carrière avant déclassement) :

10 ans de service ; départ au grade G13, échelon 3[1] = traitement final théorique :

100 = T', soit 10 annuités

ii) cessation définitive de fonctions :

10 ans, 2ème période de service ; départ au grade G11, échelon 5[2] = traitement final théorique : 75 = T'', d'où réduction des dix dernières annuités au coefficient T''/T' = 75/100, soit 7,5 annuités.

iii) Total : 10 + 7,5 = 17,5 annuités.

iv) Pension globale sur la base T'= 100 x 17,5 annuités.

Règle 6/1
Fraction de mois

La fraction résiduelle inférieure à 30 jours obtenue après totalisation des périodes de service est considérée comme mois entier si elle est égale ou supérieure à 15 jours. Il n'en est pas tenu compte si elle est inférieure à 15 jours.

Règle 6.3/1[3]
Services à temps partiel et incapacité

Les périodes d'incapacité ou de travail à temps partiel pendant lesquelles l'agent a versé des cotisations réduites au régime de pensions sont prises en considération proportionnellement aux cotisations versées.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.

Règle 7/1
Services effectifs au sens de l'article 4

Au sens de l'article 4, les années de service accomplies dans une ou plusieurs Organisations visées à l'article 1 sont :

- les années accomplies avant le 01.07.1974 et ayant fait l'objet de la validation et du paiement du coût correspondant prévus par l'article 44 du règlement des Organisations visées à l'article 1, paragraphe 2 ;
- les années accomplies après le 01.07.1974 et ayant donné lieu, conformément à l'article 5, paragraphe 1, alinéa i) et paragraphe 5, et à l'article S41, paragraphe 1, au versement de la contribution des agents au régime de pensions ;
- les périodes visées à l'article 16, paragraphe 2, conformément à l'article 4, paragraphe 2.

Règle 8/1
Modalités de réduction - Pension anticipée

i) La pension d'ancienneté payée avant 60 ans est calculée comme suit :
   - si la pension qui serait due à l'âge de 60 ans est inférieure au minimum prévu par l'article 10, paragraphe 3, elle est augmentée à concurrence de ce minimum et la réduction prévue par l'article 8, paragraphe 4 s'applique ensuite ;
   - si la pension qui serait due à l'âge de 60 ans est supérieure au minimum précité, la réduction s'y applique même si le résultat est inférieur audit minimum.

ii) Les réductions prévues par l'article 8, paragraphe 4 s'appliquent par année entière sans fractionnement mensuel.

iii) Les allocations familiales sont versées et calculées conformément à la disposition de la règle 28/1, alinéa ii).

iv) Dans les conditions prévues par l'article 8 et par la présente règle, la pension anticipée peut être demandée à tout moment entre 50 et 60 ans, après la cessation des fonctions.

Règle 11/1
Remboursement des cotisations personnelles

i) Le remboursement des cotisations personnelles qui ont été, à l'époque, calculées sur la base d'un traitement libellé dans une autre devise que celle du pays de dernière affectation se fait en convertissant ces montants aux taux de change en vigueur dans l'Organisation au jour du remboursement.

   Toutefois, l'intéressé peut demander le remboursement desdites cotisations personnelles dans la (ou les) devise(s) susdite(s).

ii) Le remboursement de ces cotisations est calculé au taux de 4 % l'an jusqu'au dernier jour du mois précédant le paiement effectif.

Règle 12.1/1[1]
Reprise de droits antérieurs

i) Période d'affiliation antérieure

a) Des annuités de pension sont accordées en application de l'article 12, paragraphe 1 du règlement dans les conditions prévues par les présentes dispositions, au titre des périodes d'affiliation à un ou plusieurs régimes de pensions qui précédaient l'entrée au service de l'Office.
b) Les montants transférés au titre de périodes d'affiliation après l'entrée en service seront assimilés à des cotisations au régime de pensions de l'Office.
c) Un montant n'est pris en compte au titre du présent article que s'il est certifié par le régime correspondant comme étant un équivalent actuariel de droits à pension d'ancienneté ou tout forfait représentatif de droits à pension ou de prévoyance (à l'exclusion d'indemnité de licenciement ou prime de départ) et il doit correspondre à la totalité des montants mis à la disposition de l'intéressé par ce régime de retraite.

ii) Date de transfert

La date de transfert est définie comme la date de valeur à laquelle le compte de l'Office est crédité.

iii) Montants pris en compte

Pour le calcul des annuités accordées en application de l'article 12, paragraphe 1 du règlement, les montants indiqués à l'alinéa i) c) ci-dessus sont pris en compte tels qu'ils sont calculés et versés par le précédent régime de retraite en capital et, le cas échéant, en intérêts. Ils sont considérés comme ayant été calculés à la date du transfert. La conversion éventuelle dans la devise qui était celle du traitement payé par l'Office à la date du transfert se fait au taux de change en vigueur à cette date.

Si ces montants ont été effectivement versés à l'intéressé avant la date susdite d'entrée en fonctions, ils sont alors, pour le calcul des annuités, majorés d'un intérêt composé par mois entier depuis la date de versement à l'intéressé jusqu'à la date de transfert. Le taux d'intérêt à appliquer est le taux pris en compte pour les études actuarielles. Lorsque ce taux est exprimé par référence à un indice de prix, la valeur de cet indice des prix en vigueur à la date du premier jour ouvrable de chaque mois sera l'indice de référence pour le mois considéré.

iv) Calcul des annuités

Le nombre d'annuités accordées en application de l'article 12, paragraphe 1 du règlement est calculé en divisant d'abord le montant transféré par le coefficient

1 Arrêté par décision du Conseil d'administration CA/D 7/04. Voir aussi l'accord entre l'OEB et la RFA relatif à l'application de l'article 12 du règlement de pensions de l'OEB en annexe.

correspondant à l'âge de l'intéressé à la date du transfert. Le résultat obtenu est ensuite divisé par 12 fois 2 % du traitement de base mensuel de l'agent à la date du transfert pour obtenir le nombre d'annuités accordées. Le taux de 2 % précité est le taux d'accumulation défini à l'article 10 du règlement.

v) Maximum d'annuités

L'octroi de ces annuités ne peut avoir pour effet de porter la pension totale au-delà des maxima prévus par l'article 10 du règlement.

vi) Délais de demande

La demande de prise en compte par l'Office des montants visés par l'alinéa iii) ci-dessus doit être introduite par écrit

a) dans un délai de 6 mois à compter de la date d'entrée en fonctions pour les agents dispensés du stage probatoire ou au plus tard 6 mois après la notification de la confirmation de l'engagement après le stage probatoire. Il ne pourra cependant être procédé au transfert effectif qu'une fois l'engagement confirmé.
b) à titre transitoire, dans un délai de 6 mois à compter de la date à laquelle une telle possibilité de transfert a été ouverte aux fonctionnaires par le régime de pensions concerné.
La demande de reprise en compte est révocable par l'intéressé tant que les versements prévus par l'alinéa iii) ne sont pas effectués dans les délais prévus à l'alinéa vii) ci-dessous.

vii) Délais de versement

Le versement des montants visés par l'alinéa iii) ci-dessus doit s'effectuer:

- dans les 3 mois à compter de l'expiration du délai prévu par l'alinéa vi) ci-dessus, si l'intéressé avait effectivement perçu ces montants du régime de pensions concerné.
- dès versement par le régime de pensions concerné dans les autres cas.

Le versement à l'Office est effectué dans la devise - ou sa contrevaleur au taux de change en vigueur à la date du versement effectif à l'Office - dans laquelle les montants visés par l'alinéa iii) ont été ou seront effectivement versés par le régime de retraite précédent.

viii) Reversement à un autre régime de pensions ultérieur

En application des articles 11 iii) et 12, paragraphe 2 et 3 du règlement, les montants qui avaient été versés à l'Office en application du présent article et qui seraient ensuite remis, en totalité ou en partie, à la disposition de l'agent n'ayant pas accompli au moins 10 années de service effectif au sens des articles 4 et 7 du règlement, sont accrus depuis leur versement à l'Office d'un intérêt composé de 4 % l'an à charge de l'Organisation débitrice de l'allocation de départ.

Règle 12.2/1
Transfert vers un régime extérieur

i) Délai de demande

a) La demande de transfert prévue par l'article 12, paragraphe 2 du règlement doit être adressée par l'agent à l'Organisation où il a cessé ses fonctions, dans les six mois à compter de son engagement définitif par la nouvelle Administration, Organisation ou entreprise visées à l'article 12, paragraphe 2 du règlement.

b) Si l'Organisation ne peut conclure un accord de transfert avec la nouvelle Administration ou Organisation ou entreprise visées à l'article 12, paragraphe 2 du règlement, dans les conditions qu'elle estime satisfaisantes, elle s'en tient au paiement immédiat des montants prévus par l'article 11 du règlement ou au versement immédiat ou différé de la pension d'ancienneté.

ii) Conditions de transfert

Les montants prévus à l'article 12, paragraphe 2 du règlement ne peuvent être transférés qu'au régime de pensions légal ou conventionnel de l'Administration, ou de l'Organisation ou de l'entreprise visées à l'article 12, paragraphe 2.

iii) Calcul des montants à transférer

L'équivalent actuariel des droits à pension d'ancienneté prévus par l'article 12, paragraphe 2 du règlement est calculé sur la base du tableau en annexe, en multipliant la pension annuelle acquise dans l'Organisation par le coefficient correspondant à l'âge et au sexe[1] de l'intéressé.

iv) les coefficients correspondant à l'âge tel que visés au point iv), première phrase de la règle 12.1/1 et au point iii) ci-dessus sont arrêtés par le Président de l'Office sur base d'une étude actuarielle.

1 Les coefficients en annexe s'appliquent sans distinction de sexe.

Annexe à la règle 12.2/1 (iii)[1]

Âge[1]	Coefficient	Âge	Coefficient
32	13,943	49	15,333
33	13,952	50	15,504
34	13,974	51	15,701
35	14,010	52	15,925
36	14,058	53	16,178
37	14,115	54	16,462
38	14,183	55	16,776
39	14,260	56	17,117
40	14,341	57	17,487
41	14,427	58	17,886
42	14,517	59	18,315
43	14,611	60	18,808
44	14,709	61	18,582
45	14,813	62	18,149
46	14,926	63	17,707
47	15,048	64	17,257
48	15,182	65	16,799

1 Étant donné que les agents affiliés au régime de pensions forment un groupe fermé, seuls les coefficients correspondant aux âges encore pertinents sont publiés.

Règle 19/1
Agent décédé en congé pour convenance personnelle

i) Lorsque l'agent décède durant une période de congé n'ayant pas donné lieu au versement de la cotisation personnelle au régime de pensions, son conjoint survivant a droit à la pension de survie prévue par l'article 19, paragraphe 1, alinéa ii), les minimums et les maximums de cette pension étant conformes aux paragraphes 3 et 4 du même article.

En outre, les orphelins bénéficient des prestations prévues aux articles 25 et 28.

ii) Toutefois, lorsque l'agent décédé n'avait pas accompli, lors de son départ en congé non payé, un nombre d'années de services suffisant pour lui donner droit à une pension d'ancienneté, les montants prévus par l'article 11 sont versés à la succession ; ils sont calculés sur la base des droits acquis et du traitement à la date du départ en congé, sans ajustement ni intérêts ultérieurs.

1 Modifié par décision du Président, voir circulaire n° 390.

Règle 22/1[1]
Droits de l'ex-conjoint (divorcé)

Le plafond de la pension de survie prévu par l'article 22, paragraphe 1, du règlement fait l'objet d'ajustements similaires à ceux qui sont prévus par l'article 36 dudit règlement.

Règle 25.5/1[2/3]
Pension d'orphelin à charge d'un agent veuf

i) La pension d'orphelin prévue dans cet article (enfants ou autres personnes à charge d'un agent veuf, ou veuve, d'un conjoint non agent d'une Organisation coordonnée) n'est accordée que lorsque le veuvage de l'agent intervient au cours de sa période d'activité. Néanmoins, elle est aussi due à un agent veuf, ou veuve, nouvellement recruté si cette prestation lui était versée lors d'un précédent engagement dans l'une des Organisations coordonnées[4].

ii) Cette pension d'orphelin cesse d'être versée si l'agent se remarie ou quitte les Organisations coordonnées.

iii) La situation devant être appréciée au moment du décès du conjoint, en conséquence n'ont pas droit à cette pension d'orphelin :

- les enfants nés ou adoptés après le décès du conjoint (à l'exception des enfants nés au plus tard 300 jours après ce décès - art. 25.6) ;
- les «autres personnes à charge» reconnues comme telles après le décès du conjoint[5].

Règle 27.1/1[6]
Définition de la pension totale à répartir

i) La pension totale visée au paragraphe 1 de l'article 27 est calculée comme si l'ensemble des ayants droit de l'agent décédé faisait partie d'un seul groupe.

1 Arrêté par décision du Conseil d'administration CA/D 3/83 avec effet à compter du 01.06.1983.
2 Règle 25.4/1 modifiée par décision du Conseil d'administration CA/D 3/83 avec effet à compter du 01.06.1983.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 21/08.
4 Les bénéficiaires de cette prestation avant le 1er novembre 1980 continueront à la percevoir jusqu'à extinction naturelle de ce droit.
5 Les droits éventuellement reconnus antérieurement au 1er avril 1982 seront maintenus.
6 Arrêté par décision du Conseil d'administration CA/D 3/83 avec effet à compter du 01.06.1983.

ii) Cette pension totale comprend :

- une pension de survie telle qu'elle serait due à un conjoint survivant de l'agent décédé, en application du seul article 19 du règlement. La même règle s'applique en cas de concours entre conjoint et ex-conjoint survivants.
- des pensions d'orphelins calculées comme si tous les orphelins et autres personnes à charge de l'agent décédé faisaient partie du groupe du titulaire de la pension de survie précitée. Conformément à l'article 25, paragraphe 2, alinéa 1, un seul minimum de pension d'orphelin (50 % du C1/3[1]) intervient dans ce calcul.
- des allocations familiales, calculées également comme si ces enfants et autres personnes à charge appartenaient tous au groupe du titulaire de la pension de survie précitée. Ces allocations sont plafonnées en application de l'article 29, avant répartition de la pension totale.

Règle 27.1/2[2]
Répartition de la pension totale

i) La «pension totale» ainsi calculée est répartie entre :

- éventuellement, le conjoint et l'ex-conjoint,
- les orphelins et autres personnes à charge,

proportionnellement aux prestations qui auraient été attribuées directement à chaque groupe d'intéressés, considéré isolément (après application des articles 20 et 22 du règlement).

ii) A l'intérieur d'un groupe composé d'un conjoint ou d'un ex-conjoint survivant et d'orphelins ou d'autres personnes à charge, la part attribuée à ce groupe est répartie pour le calcul des droits propres des précités, au prorata de la pension de survie et des allocations familiales d'une part et des pensions d'orphelin d'autre part qui ont déterminé le coefficient d'attribution à ce groupe.

iii) Si les montants ainsi répartis sont supérieurs aux pensions et aux allocations familiales auxquelles les titulaires auraient eu droit s'ils avaient été considérés isolément, ces excédents éventuels tombent en annulation.

iv) Les minimums réglementaires, tant pour les pensions de survie et d'orphelin que pour l'allocation de foyer, ne s'appliquent plus aux parts effectivement attribuées.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 14/01.
2 Arrêté par décision du Conseil d'administration CA/D 3/83 avec effet à compter du 01.06.1983.

Règle 28/1[1]
Modalités de calcul des allocations familiales

i) Allocation de foyer

L'allocation de foyer à laquelle le bénéficiaire de la pension a droit est calculée sur la base de sa pension, mais ne peut être inférieure au minimum prévu par les barèmes en vigueur dans les Organisations visées à l'article 1, sauf si l'allocation est réduite en fonction des revenus du conjoint.

ii) Pension anticipée

L'allocation de foyer à laquelle le bénéficiaire d'une pension anticipée a droit est calculée sur la base de la pension réduite, sous réserve du minimum prévu par le statut des fonctionnaires et les règlements d'application ; les autres allocations familiales d'un montant fixe sont accordées sans réduction.

Règle 28/2[2]
Indemnité d'éducation

i) L'indemnité d'éducation est attribuée pour les enfants qui sont à la charge d'un ancien agent bénéficiant d'une pension d'ancienneté, ou qui sont à la charge de son conjoint bénéficiant d'une pension de survie, en appliquant aux enfants à charge les critères d'enseignement et de dépenses qui auraient été applicables si l'ancien agent était encore en fonctions.

ii) En cas de décès d'un agent en fonctions ou bénéficiaire effectif d'une pension d'ancienneté, sans attribution d'une pension de survie à un conjoint, ou en cas de décès du bénéficiaire d'une pension de survie, l'indemnité d'éducation qui était payée lors du décès continue à être versée, sans modification de son montant, jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Règle 28/3[3]
Allocation pour enfant en bas âge

i) L'allocation pour enfant en bas âge est attribuée pour les enfants qui sont à la charge d'un ancien agent bénéficiant d'une pension d'ancienneté, ou qui sont à la charge de son conjoint bénéficiant d'une pension de survie, en appliquant aux enfants à charge les critères qui auraient été applicables si l'ancien agent était encore en fonctions.

ii) En cas de décès d'un agent ou d'un ancien agent bénéficiaire effectif d'une pension d'ancienneté, sans attribution d'une pension de survie à un conjoint, ou en cas de décès du bénéficiaire d'une pension de survie, l'allocation pour enfant en bas âge qui était payée lors du décès continue à être versée, sans modification de son montant, pendant trois mois calendaires entiers

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 30/07.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/21.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/21.

supplémentaires suivant le décès, ou jusqu'à la date d'expiration du droit servant de base à l'allocation si cette date est antérieure.

Règle 29/1
Plafond des allocations familiales

i) Sauf application de l'article 10, paragraphe 3, la pension d'ancienneté maximum visée par l'article 29 est de 70 % du traitement défini à l'article 10, paragraphe 1, ajusté périodiquement comme les minimums visés à l'article 3, paragraphe 2 ; les mêmes ajustements s'appliquent aux allocations familiales visées par l'article 29.

ii) Le plafond prévu par l'article 29 ne s'applique que lorsque des pensions de survie et d'orphelins et des allocations familiales sont dues simultané-ment.

iii) La réduction éventuelle, résultant de l'application du plafond précité, se calcule sur le total des prestations visées à l'alinéa ii) ; il en est de même en cas d'existence d'un ex-conjoint divorcé ou d'orphelins de lits différents.

iv) La réduction s'applique sur les allocations familiales proprement dites et exclusivement sur celles-ci.

v) Tous les calculs prévus aux paragraphes précédents se font après déduction des allocations familiales perçues éventuellement d'une autre source.

Règle 30/1
Déchéance des ayants droit

En cas d'absence de l'agent, les délais de déchéance prévus par l'article 35, paragraphes 2 et 3 prennent cours à compter du jugement déclaratif d'absence prévu par l'article 30, paragraphe 3.

Règle 31/1
Décompte de la pension

i) Lors du départ d'un agent, l'Organisation établit le décompte des droits à pension qu'il a acquis, selon le formulaire ci-joint.[1]

ii) Lors de l'entrée en fonctions d'un agent dans une autre Organisation coordonnée, l'intéressé est tenu de remettre le formulaire prévu à l'alinéa ci-dessus.

iii) Les prestations du régime de pensions sont liquidées par l'Organisation où l'agent est en fonctions lors de l'ouverture du droit à pension, en tenant compte de l'ensemble des annuités qui ont été reprises en compte pour services accomplis, le cas échéant, dans plusieurs Organisations coordonnées.

1 Formulaire non-joint dans cette édition.

Règle 32/1[1]
Cumul de pensions d'ancienneté

i) Deux pensions d'ancienneté ne peuvent être versées par deux Organisations différentes étant donné les règles prévues par l'article 5 et plus particulièrement par le paragraphe 2 de cet article.

ii) Les cumuls entre les pensions d'ancienneté versées au titre des articles 10 et 13 ne sont pas autorisés.

Lorsqu'elles sont dues aux mêmes raisons de santé, les rentes ou pensions attribuées dans le cadre d'un régime distinct du régime de pensions viennent en déduction, si elles sont financées en totalité ou en partie par une Organisation coordonnée, du montant de la pension d'ancienneté pour raisons de santé.

iii) Le cumul entre pension d'ancienneté et toute autre rémunération versée par une Organisation visée à l'article 1 - à compter de la notification des présentes dispositions à l'agent - est exclu sauf en ce qui concerne les honoraires d'experts ainsi que les émoluments de personnel temporaire si ces émoluments se rapportent à des périodes ne dépassant pas 60 jours consécutifs par année civile.

iv) Le cumul est autorisé entre pension de survie d'une part et rémunération ou pension d'ancienneté versée par une Organisation visée à l'article 1 d'autre part.

v) Le cumul est interdit entre une pension d'ancienneté et une indemnité de perte d'emploi versée mois par mois en fonction du traitement de l'agent lors de son départ.

vi) Le cumul est interdit entre une pension d'ancienneté et une indemnité de mise en disponibilité.

Règle 32/2
Cumul de pensions et rentes de survie ou d'orphelins

Lorsque la cause de la prestation est la même, les rentes ou pensions attribuées, en cas de décès d'un agent, au conjoint, aux orphelins ou personnes à charge dans le cadre d'un régime distinct du régime de pensions viennent en déduction, si elles sont financées en totalité ou en partie par une Organisation coordonnée, du montant des pensions telles qu'elles sont dues et calculées au même titre en vertu du règlement.

Les dispositions qui précèdent ne dérogent pas aux obligations financières des agents en matière de validation des services passés, qui découlent des articles 44 et 49 du règlement des Organisations visées à l'article 1, paragraphe 2.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.

Règle 33/1
Changement par suite d'option

Lorsqu'en application de l'article 33, les prestations du régime de pensions sont calculées sur la base d'un barème différent de celui qui avait été utilisé lors de l'ouverture du droit, le calcul de ces prestations doit, pour leur versement à compter de l'option nouvelle, être refait sur la base dudit barème.

Règle 33/2
Disposition transitoire

Si les ayants droit d'agents décédés avant d'avoir exercé leur option optent pour le régime de pensions en application des articles 43 et 44 du règlement des Organisations visées à l'article 1, paragraphe 2, le barème - autre que celui du pays de dernière affectation - qu'ils choisissent en application de l'article 33 est valable à titre irrévocable. Toutefois, si le conjoint survivant décède après avoir exercé l'option irrévocable susdite, les orphelins peuvent à leur tour exercer une option d'ensemble, et ce, à titre irrévocable.

Règle 35/1
Déclaration par l'agent ou par ses ayants droit

Sous réserve de la disposition prévue à la règle 30/1, le bénéficiaire d'une prestation prévue par le règlement de pensions est tenu d'informer immédiatement le service des pensions de l'Office de tout changement d'adresse, d'état civil ou de composition de sa famille dans la mesure où ce dernier changement modifie le nombre de ses ayants droit ; cette déclaration doit être renouvelée en tout cas dans le courant du mois de décembre de chaque année. A cet effet, l'Organisation adresse chaque année un formulaire à l'intéressé. Il est fait mention de cette disposition sur le formulaire dont il est question à la règle 31/1, alinéa i).

Règles 34 et 35/2[1]
Remboursement de l'indu

Le remboursement des sommes indûment perçues se fait en application des articles 34 et 35, dans les conditions prévues par la réglementation applicable au personnel en fonction dans l'Organisation, sans préjudice des dispositions particulières prévues en application de l'article 42 en matière fiscale.

Règle 35/3
Information des bénéficiaires

Il appartient aux ayants droit de se faire connaître à l'Organisation qui, selon eux, est débitrice à leur égard d'une prestation du régime de pensions, sauf les cas particuliers de notification à charge de l'Organisation prévus par l'article 43, paragraphes 2, alinéa iii) et 3, alinéa ii) du règlement des Organisations visées à l'article 1, paragraphe 2.

1 Voir CA/95/14 Add. 1 Rév. 1 f

L'Organisation informe ensuite les bénéficiaires des prestations auxquelles ils peuvent prétendre en vertu du règlement de pensions.

Règle 36/1[1]
Coût, niveau de vie

i) Les ajustements des traitements au titre du coût de la vie s'appliquent également aux pensions versées et aux pensions différées dont le calcul doit être fait dès la cessation des fonctions de l'agent.

ii) Lorsqu'il s'agit d'ajustements autres que ceux au titre du coût de la vie, les pensions différées ou versées sont recalculées sur la base des décisions prises pour les pensions.

iii) Les ajustements des pensions en cours font l'objet de notification écrite aux bénéficiaires au moins une fois par an.

Règle 37/1
Date de versement

En application de l'article 37, paragraphe 1, les pensions et allocations familiales sont payées à terme échu, l'antépénultième jour ouvrable du mois auquel elles se rapportent.

Règle 38/1
Rachat - Validation

i) Les sommes restant dues lors du décès, de la mise en invalidité ou du départ d'un agent, au titre des rachats prévus par la régle 4.1/1 et l'article 5 ou des validations prévues par les articles 44 et 49 du règlement des Organisations visées à l'article 1, paragraphe 2 constituent une dette de l'agent ou de l'ayant droit envers l'Organisation.

   Le versement à l'Organisation des sommes restant dues à ce titre s'effectue en appliquant la clause particulière souscrite par l'agent lors de sa demande de rachat ou de validation ; cette clause attribue par priorité à l'Organisation pareils montants par prélèvement sur les capitaux dus lors du décès ou de la mise en invalidité, ou de la cessation de fonctions.

---

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 16/79:

Article premier

L'article 36 du règlement de pensions relatif aux modalités d'ajustement des prestations est interprété en toutes circonstances et quelle que soit la procédure d'ajustement des traitements en vigueur, comme suit :

Toutes les fois que les rémunérations du personnel en fonctions dans les Organisations coordonnées seront ajustées à quelque titre que ce soit, les pensions en cours, ainsi que les pensions dont le paiement est différé, feront à la même date l'objet d'un ajustement proportionnel identique, en se référant aux grades et échelons et aux barèmes pris en considération pour le calcul de ces pensions.

Article 2

La présente décision entre en vigueur le 30 novembre 1979. Elle est applicable à partir du 4 avril 1978

ii) La situation des agents lors du décès, de l'invalidité ou de la cessation des fonctions est réglée par les règles 5.1/1, alinéas vi) et vii) et 5.1/2, alinéas iii), iv) et v) ; les mêmes dispositions s'appliquent en ce qui concerne les validations prévues par les articles 44 et 49 du règlement des Organisations visées à l'article 1, paragraphe 2.

Règle 41/1[1]
Maladie et incapacité

La cotisation des agents au régime de pensions est versée intégralement durant le congé de maladie.

Durant les périodes d'incapacité, cette cotisation est calculée en proportion du traitement effectivement perçu.

Sur demande de l'agent, la cotisation est calculée sur le traitement de base qu'il aurait perçu en travaillant normalement à temps plein.

Règle 41/2
Congé pour convenance personnelle

La contribution de l'agent au régime de pensions ne peut pas être versée durant les congés pour convenance personnelle supérieurs à deux mois et, durant ces périodes, l'agent n'acquiert pas de droit à pension. Par contre, son conjoint survivant et ses orphelins ont droit aux prestations dans les conditions prévues à la règle 19/1.

Règle 42/1[2]
Champ d'application et calcul de l'ajustement

(1) L'article 42 du règlement de pensions ne s'applique que si la pension et l'ajustement y afférent sont assujettis aux impôts sur les revenus perçus dans un État membre de l'Organisation. Les allocations familiales prévues à l'article 28 du règlement de pensions sont assimilables aux pensions pour la détermination de l'ajustement fiscal dans la mesure où des indemnités identiques sont imposables selon les législations fiscales nationales de l'État membre.

(2) L'ajustement prévu par l'article 42 du règlement de pensions est déterminé en fonction des dispositions légales en matière d'impôts sur les revenus, qui sont en vigueur dans l'État membre où le titulaire de la pension est légalement redevable de ces impôts. Il est fixé pour les pensions payées au cours de la période imposable, telle qu'elle est déterminée dans cet État.

(3) Lorsque la pension du bénéficiaire de l'ajustement est payée dans une monnaie autre que celle de l'État dans lequel l'intéressé est redevable des impôts sur les revenus, l'ajustement est déterminé sur la base de la pension

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.
2 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 11/14.

convertie dans la monnaie de cet État. Cette conversion s'opère au taux obtenu sur le marché des changes officiel.

(4) Lorsque les montants payés au cours d'une période imposable comprennent des arriérés de pension afférents à une période antérieure, l'ajustement est déterminé ou recalculé, selon le cas, en tenant compte du régime fiscal applicable à ces arriérés.

Règle 42/2[1]
Établissement des tableaux de correspondance pour le paiement de l'ajustement

(1) Des tableaux de correspondance pour le paiement de l'ajustement sont établis, pour chaque exercice fiscal, par le Service International des Rémunérations et des Pensions, dénommé ci-après «le Service».

(2) À la demande du Service, les services fiscaux des États membres lui communiquent les données légales et réglementaires qui sont nécessaires pour l'établissement des tableaux. Ceux-ci sont vérifiés et confirmés par les services fiscaux de l'État membre intéressé. En cas de désaccord sur le contenu des tableaux entre ces services et le Service, les Secrétaires Généraux et le Comité de Coordination examinent la question dans le cadre de l'article 42 du règlement de pensions et des présentes règles d'application.

(3) Des tableaux de correspondance provisoires sont établis avant le début de la période qu'ils couvrent. Ils indiquent, pour les montants de pension arrondis et pour chaque État membre, un montant correspondant à 90 % de l'ajustement mensuel calculé selon les distinctions faites à l'article 42, paragraphe 3, du règlement de pensions et sur la base des législations fiscales en vigueur au moment de l'établissement des tableaux.

(4) Les tableaux provisoires sont mis à jour lorsque des modifications de la législation fiscale entraînent une modification du montant de l'ajustement. Les Secrétaires Généraux et le Comité de Coordination peuvent toutefois décider d'un commun accord de renoncer à cette mise à jour dans les cas où l'intérêt en jeu est minime.

(5) Dès que les autorités des États membres ont arrêté définitivement la législation fiscale applicable aux revenus de la période couverte par les tableaux provisoires, ceux-ci sont remplacés par des tableaux définitifs qui déterminent les droits des bénéficiaires conformément à l'article 42, paragraphe 2, du règlement de pensions. Ces tableaux définitifs indiquent le montant de l'ajustement pour l'ensemble de la période qu'ils couvrent, ainsi que le montant mensuel de l'ajustement.

(6) Les tableaux de correspondance provisoires et définitifs sont accompagnés de tous les renseignements nécessaires à leur utilisation. Ces renseignements comprennent notamment :

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 11/14.

- les règles à observer dans les cas où des changements intervenant dans l'état-civil, les charges de famille ou le domicile du bénéficiaire de l'ajustement, sont susceptibles de modifier le montant de l'ajustement auquel l'intéressé peut prétendre ;
- les moyens de preuve par lesquels les bénéficiaires de l'ajustement peuvent justifier de la déclaration fiscale ou de l'imposition de leur pension et de l'ajustement y afférent ;
- les dates de déclaration.

Règle 42/3[1]
Modalités de paiement de l'ajustement

(1) L'ajustement est payé au moins annuellement en fin d'année. S'ils sont payés en même temps, les montants de la pension, des arriérés de pension et de l'ajustement sont portés séparément sur le titre de paiement remis à l'intéressé.

(2) La différence en plus ou en moins dans le paiement de l'ajustement est régularisée, étant entendu que le montant de cette régularisation n'est pas pris en considération pour la détermination de l'ajustement relatif à l'exercice fiscal suivant.

(3) Les ajustements sont payés dans la monnaie de l'État où le bénéficiaire est redevable des impôts sur les revenus.

Règle 42/4[2]
Justification du paiement de l'impôt

Les services fiscaux visés à la règle 42/2, paragraphe 2 font connaître au Service les moyens par lesquels conformément à l'article 42, paragraphe 4 du règlement de pensions, les bénéficiaires de l'ajustement peuvent justifier de la déclaration fiscale ou de l'imposition de leur pension et de l'ajustement y afférent.

Règle 43/1
Domaine d'application

Les agents soumis aux dispositions de l'Accord d'incorporation de l'IIB dans l'OEB n'entrent pas dans la catégorie des agents visés à l'article 43.

Règle 44/1
Pension d'ancienneté

i) Le paragraphe 2 de l'article 44 ne s'applique pas à l'agent qui a accompli, dans une ou plusieurs Organisations visées à l'article 1, au moins dix ans de service effectif au sens de l'article 4 et qui, en application de l'article 7, a droit à une pension d'ancienneté.

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 11/14.
2 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 11/14.

Règle 45.1/1
Cas de non exécution du transfert

i) Dans le cas où le régime de pensions précédent n'a pas permis le transfert prévu à l'article 12, paragraphe 1, ou dans le cas où l'agent n'a pas fait usage de la faculté de transfert, le montant à partir duquel est calculé le nombre d'années composant la période de service correspondant à la bonification visée au paragraphe 1 de l'article 45 est celui du transfert théorique défini ci-après dans la règle 46.1/1.

ii) La bonification visée au paragraphe 1 de l'article 45 précité ne peut avoir pour effet de porter le montant total de la pension d'invalidité au-delà des maximums fixés pour cette pension dans le règlement.

Règle 45.1/2
Conversion du capital

Dans le cas où le montant des prestations au titre du régime précédent est liquidé sous forme d'un capital, ce dernier est, pour l'application de la méthode de déduction visée à l'article 45, paragraphe 2, supposé converti en une rente viagère dont le montant est calculé, à la date de cette liquidation, sur la base du tableau figurant à l'annexe 1, en divisant ledit capital par le coefficient correspondant à l'âge de l'intéressé. A partir de cette date, la rente ainsi déterminée est soumise à un ajustement correspondant à celui prévu par l'article 36.

Règle 46.1/1
Détermination du nombre d'annuités prévu à l'alinéa ii)

i) La base de calcul de ce nombre d'annuités est constituée par le montant du transfert théorique calculé dans les conditions fixées par l'article 12, paragraphe 1. Ce montant ne peut être que celui que le service ou organisme gestionnaire du régime de pensions précédent est en mesure de certifier comme étant l'équivalent actuariel ou toute autre valeur forfaitaire représentative des droits à pension d'ancienneté acquis, dans ce régime, avant le départ. Les droits à pension d'ancienneté acquis à l'aide de contributions et cotisations volontaires ne sont pas pris en compte.

ii) Dans le cas où l'organisme gestionnaire du régime de pension précédent n'est pas en mesure de donner une telle indication certifiée, l'Office détermine, cas par cas, le nombre des annuités qu'il prend en compte.

Règle 46.1/2
Allocation de départ

i) Si l'ajustement de pension affecte les droits à pension que l'agent aurait acquis au titre d'un emploi antérieur, l'agent ou les ayants droit sont tenus d'en fournir la preuve.

ii) Si la preuve est fournie, le titulaire ou ses ayants droit perçoivent l'allocation de départ visée à l'article 46, paragraphe 3, les ajustements de pension déjà payés venant alors en déduction des montants dus à ce moment.

Règle 46.2/1
Taux de la pension

L'ajustement servi sous forme de pension fait partie intégrante de la pension qu'il complète.

Règle 46.2/2
Cumul avec d'autres prestations

i) Si l'ajustement de pension visé à l'article 46 avait eu pour effet de porter le montant de la pension totale au-delà des maximums fixés pour la pension dans le règlement, l'allocation de départ est réduite d'un montant égal au produit de cette allocation, calculée conformément à l'article 46, paragraphe 3, et du montant de la pension susvisée qui dépasserait le maximum susvisé divisé par l'ajustement sous forme de pension.

ii) L'ajustement visé à l'article 46 n'est pas cumulable avec la bonification prévue à l'article 45.

iii) L'ajustement de l'article 46 est réduit, le cas échéant, du montant des prestations au titre du régime de pensions précédent correspondant à l'accroissement des droits à pension acquis, dans ce régime, au moment du départ de la dernière administration, entreprise ou organisation dans laquelle l'agent était en fonction avant son entrée en service à l'Office.

Par accroissement il faut entendre toute majoration qui s'ajoute aux droits à pension acquis au moment de ce départ, à l'exception des majorations au titre du coût et du niveau de vie.

Règle 50/1
Application différée

i) Tant que l'Organisation européenne des brevets n'a pas qualité d'Organisation coordonnée, les dispositions suivantes du présent règlement d'application ne sont pas applicables :

- la règle 31/1, alinéas ii) et iii)
- la règle 32/1, alinéas i) et iii)
- la règle 44, alinéa i)
- la règle 51/1
- la règle 51/2.

ii) Tant que l'Organisation européenne des brevets n'a pas la qualité d'Organisation coordonnée, les dispositions du présent règlement d'application qui font référence aux dispositions transitoires du règlement de pensions

des Organisations visées à l'article 1, paragraphe 2, telles que mentionnées à la règle 51/3, ne sont pas applicables.

Règle 50/2
Application restreinte

Tant que l'Organisation européenne des brevets n'a pas la qualité d'Organisation coordonnée, les dispositions du présent règlement d'application sont applicables sous réserve de ce qui suit :

a) Le terme «agent» ne comprend que les fonctionnaires de l'Office ;

b) le terme «Organisation» ou «Organisations» ne désigne que l'Organi-sation européenne des brevets dans les dispositions suivantes :

- règle 1/1
- règle 4.1/1, alinéa i)
- règle 4.1/2, alinéas ii) et iii)
- règle 5.1/2, alinéa iv)
- règle 7/1, premier alinéa
- règle 11/1, alinéa i)
- règle 15/1, alinéa i)
- règle 16/1
- règle 16/2
- règle 16/3
- règle 28/1, alinéa i)
- règle 31/1, alinéa i)
- règle 35/1
- règles 34/1 et 35/2
- règle 35/3, début du premier alinéa, deuxième alinéa ;

c)[1] le terme «Organisation coordonnée» ne désigne que l'Organisation européenne des brevets dans les dispositions suivantes :

- règle 4.1/1, alinéa i)
- règle 5.1/1, alinéa ii)
- règle 15/1, alinéa i), subdivision a) et alinéa iii)
- règle 25.4/1, alinéas i) et ii)
- règle 32/1, alinéa ii)
- règle 32/2.

Règle 51/1
Comité administratif des pensions

Le Comité permanent des Secrétaires généraux a créé le Comité administratif des pensions des Organisations coordonnées (CAPOC) en vue de disposer d'un organe capable d'assurer effectivement une application uniforme des dispositions du règlement de pensions (document CCG/W(74)43 du 27 décembre 1974, paragraphe 1).

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.

Règle 51/2
Formulaires

En annexe figure un formulaire type[1] destiné à établir pour chaque membre du personnel la situation de ses annuités de pension à une date donnée :

- soit lors du départ de l'intéressé ou de la liquidation d'une prestation de pension ;
- soit lors du passage d'une Organisation à une autre.

Ce formulaire constitue le rappel des dispositions réglementaires qui doivent être passées en revue à cette occasion.

A titre indicatif, ont été également établis des schémas de formulaires[2] pour les différents types de prestations.

Règle 51/3
Dispositions transitoires des Organisations coordonnées

Les dispositions transitoires du règlement de pensions des Organisations visées à l'article 1, paragraphe 2, figurant à l'annexe 2, sont partie intégrante du présent règlement d'application.

1 Formulaires non-joints dans cette édition.
2 Formulaires non-joints dans cette édition.

ANNEXE 1

Calcul de rente viagère

cf. règle 45.1/2

Age	Coefficient	Age	Coefficient
20	21,569	45	16,382
21	21,439	46	16,087
22	21,303	47	15,785
23	21,161	48	15,478
24	21,013	49	15,164
25	20,858	50	14,845
26	20,696	51	14,521
27	20,528	52	14,191
28	20,354	53	13,855
29	20,174	54	13,513
30	19,987	55	13,166
31	19,794	56	12,815
32	19,594	57	12,461
33	19,387	58	12,104
34	19,174	59	11,745
35	18,953	60	11,384
36	18,726	61	11,023
37	18,252	62	10,662
38	18,005	63	10,302
39	18,S005	64	9,943
40	17,752		
41	17,492		
42	17,225		
43	16,951		
44	16,670		

Exemple de calcul de rente viagère

- Liquidation d'un capital de 100.000 DEM à l'âge de 50 ans
- Rente viagère annuelle : 100.000 DEM / 14,845 de = 6.736 DEM

ANNEXE 2

Dispositions transitoires du règlement de pensions des Organisations visees a l'article 1, paragraphe 2

Dispositions transitoires applicables aux agents entrés en fonctions avant le 1er juillet 1974

Section 1
Agents n'ayant pas cessé leurs fonctions avant le 1er janvier 1973

Article 43
Domaine d'application

(1) Les agents permanents en fonctions au 1.7.1974 doivent, dans le délai prévu par le paragraphe 4, alinéa i) du présent Article, faire connaître par écrit celle des options indiquées aux Articles 44, 45 ou 48 qu'ils auront retenue ; à défaut d'avoir fait ce choix dans ce délai, ils sont réputés avoir adopté l'option qui fait l'objet de l'article 44 et avoir validé les périodes de services prévues au paragraphe 2 dudit Article.

L'option est irrévocable tant pour l'agent que pour ses ayants droit.

(2) i) Si l'agent qui était en fonction le 01.07.1974 devient invalide avant d'avoir exercé l'option prévue par le présent Article, son choix est limité désormais aux Articles 44 et 48.

ii) Si l'agent qui était en fonction le 01.07.1974 décède avant d'avoir exercé l'option prévue par le présent Article, son conjoint et, en cas de décès de ce dernier, les orphelins ou personnes à charge, ne disposent que des options prévues à l'alinéa i) ci-dessus.

iii) Ces options pour les Articles 44 ou 48 doivent, en tout état de cause, être exercées par l'agent, ou par ses ayants droit, dans le délai prévu par le paragraphe 4, alinéa i) du présent Article ou, en cas de décès de l'agent ou de son conjoint, 6 mois après la date à laquelle l'Organisation a notifié le nouveau régime aux ayants droit. Dans les cas visés au présent paragraphe 2, si l'option n'est pas exercée dans les délais qu'il prévoit, l'agent ou ses ayants droit sont réputés avoir adopté l'option qui fait l'objet de l'article 48.

(3) i) Les agents qui ont quitté l'Organisation durant la période comprise entre le 01.01.1973 et le 01.07.1974 peuvent également opter pour le régime de pensions dans les conditions prévues à l'article 44 à condition d'en demander le bénéfice dans le délai prévu par le paragraphe 4, alinéa i) du présent Article.

ii) Si un agent visé par le présent paragraphe décède avant d'avoir opté pour l'article 44, ses ayants droit peuvent exercer cette option au plus tard 6 mois après la date à laquelle l'Organisation leur a notifié le nouveau régime.

(4) i) Le délai d'option prévu par le présent Article prend fin, dans chacune des Organisations visées à l'article 1, paragraphe 1, un an après l'approbation définitive du présent règlement par le Conseil de ladite Organisation, sauf les cas prévus aux paragraphes 2, alinéa iii) et 3, alinéa ii) du présent Article.

ii) Les options prévues par la présente Section prennent effet au 01.07.1974 ; toutefois, dans les cas visés au paragraphe 3 ci-dessus, l'option prend effet à la date d'octroi des prestations du régime de pensions et, au plus tôt, le 01.01.1973.

Article 44
Régime de pensions et validation des services antérieurs

(1) L'agent régi par la présente Section et qui a retenu l'option prévue par cet Article est assujetti au régime de pensions et il valide les services accomplis antérieurement au 01.07.1974 dans une ou plusieurs Organisations visées à l'article 1.

(2) La validation prévue au paragraphe 1 est acquise moyennant l'abandon des avoirs de l'intéressé au Fonds de prévoyance. Toutefois,

i) pour la période précédant l'institution du Fonds de prévoyance, l'agent conserve la différence entre, d'une part, les montants versés par l'Organisation accrus de leur rendement jusqu'à la date de prise d'effet de l'option prévue par l'Article 43, paragraphe 4, alinéa ii) et, d'autre part, les mêmes montants accrus d'un intérêt composé de 4 % l'an jusqu'à la date précitée ;

ii) pour la période comprise entre l'institution du Fonds de prévoyance et la date de prise d'effet de l'option prévue par l'Article 43, paragraphe 4, alinéa ii), l'agent conserve la fraction de ses avoirs qui excède 21 % des traitements perçus durant cette période, ce montant de 21 % étant augmenté d'un intérêt composé de 4 % l'an jusqu'à la date précitée ;

iii) par dérogation aux alinéas i) et ii) précédents, l'agent ne peut conserver la part de ses avoirs au Fonds de prévoyance qui correspond aux bonifications d'intérêts accordées dans certaines Organisations. Les coûts de validation prévus par le présent paragraphe sont établis en termes nominaux dans la monnaie du ou des pays d'affectation où les traitements servant de base de calcul des cotisations ont été effectivement payés, les conversions nécessaires dans la monnaie utilisée en dernier lieu pour la tenue des comptes individuels étant effectuées sur la base des taux de change en vigueur pour les opérations du Fonds de prévoyance à la date de prise d'effet de l'option. En cas de

reversement d'avoirs au Fonds de prévoyance liquidés lors du départ de l'agent, le coût de validation peut être payé directement dans la (ou les) monnaie(s) de cotisation. La validation effectuée dans les conditions prévues au présent paragraphe est irrévocable et doit porter l'ensemble des périodes de service couvertes par ce paragraphe.

(3) i) Si l'agent a usé de la faculté qui lui était offerte d'effectuer des prélèvements sur ses avoirs au Fonds de prévoyance et que, de ce fait, les sommes inscrites à son compte sont inférieures à celles qu'il aurait dû abandonner conformément au paragraphe 2 s'il n'avait pas effectué de prélèvements, la période de services accomplis avant le 01.07.1974 n'est validée qu'en proportion du rapport existant entre les sommes précitées.

ii) Cette disposition ne s'applique pas à l'agent qui, dans le délai prévu par l'Article 43, paragraphe 4, alinéa i), s'est engagé à verser la différence entre les sommes précitées majorées d'un intérêt composé de 4 % l'an à compter de la même date. Si l'agent n'effectue qu'un reversement partiel, la validation n'est accordée que dans la proportion prévue à l'alinéa i) du présent paragraphe.

iii) Si l'agent est devenu invalide ou est décédé avant d'avoir exercé l'option prévue par le présent Article, le taux de 70 % prévu à l'Article 14, paragraphe 2 ainsi que les minimums prévus aux Articles 14, paragraphe 4 et 19, paragraphe 3 sont réduits dans la proportion existant :

- entre le nombre total d'annuités qui aurait été admissible - jusqu'à l'âge limite statutaire en cas d'invalidité - compte tenu des réductions prévues par le présent paragraphe, et
- le nombre total d'annuités qui aurait été pris en compte si l'agent avait remboursé intégralement les prélèvements effectués sur ses avoirs au Fonds de prévoyance.

iv) Les reversements prévus par le présent paragraphe devront être effectués dans les délais fixés par les modalités d'application du présent règlement.

(4) L'agent peut également demander, dans le délai prévu par l'Article 43 paragraphe 4, alinéa i), que soient validées les périodes de services accomplies avant son engagement en qualité d'agent permanent, et ce, conformément à la disposition prévue à l'Article 5, paragraphe 5.

(5) L'agent régi par le présent Article peut - s'il cesse ses fonctions à l'âge limite statutaire sans cependant avoir accompli les 10 années de services visées à l'Article 7 - opter pour l'allocation calculée dans les conditions fixées par l'Article 11 ou pour une pension proportionnelle calculée dans les conditions fixées par l'Article 10.

Article 45
Régime de pensions - Non-validation des services antérieurs

(1) L'agent régi par la présente Section et qui a retenu l'option prévue par cet Article est assujetti au régime de pensions, mais renonce irrévocablement à la validation des services accomplis avant le 01.07.1974 dans une ou plusieurs des Organisations visées à l'Article 1, paragraphe 1, par dérogation à l'Article 5, paragraphe 1, alinéa ii).

(2) S'il cesse ses fonctions avant d'avoir accompli dix ans de service après le 01.07.1974, il obtient l'allocation de départ prévue à l'Article 11 pour ses services postérieurs à cette date.

(3) S'il cesse ses fonctions en ayant accompli au moins dix ans de service après le 01.07.1974, il a droit, dans les conditions définies au Chapitre II, à une pension d'ancienneté pour ses services postérieurs à cette date. Le calcul de la pension d'ancienneté minimum prévu à l'Article 10, para-graphe 3 ne tient compte que des années de services accomplies après la date précitée.

(4) S'il devient invalide ou décède en service, il est fait application, suivant le cas, des dispositions prévues aux Chapitres III à VI.

Article 46
Bonification après l'âge de 60 ans

(1) L'agent régi par la présente Section, qui a choisi l'une des options prévues aux Articles 44 et 45 et qui a continué à servir au-delà de l'âge de 60 ans bénéficie, pour chaque année ainsi accomplie, d'une majoration de pension égale à 5 % des annuités qu'il avait acquises à l'âge de 60 ans sans que

i) cette majoration puisse dépasser, par année de service à partir de 60 ans, 2 % du traitement défini à l'Article 10, paragraphe 1,
ii) le total de la pension puisse excéder 70 % du traitement précité.

(2) Dans la même limite, l'agent continue en outre à acquérir des droits à pension selon les modalités prévues à l'Article 10, paragraphe 1.

(3) Le présent Article ne s'applique au cas visé par l'Article 14, paragraphe 1 que pour les années de services réellement accomplies après 60 ans.

Article 47
Bonification pour perte de droits antérieurs

L'agent régi par la présente Section peut obtenir une bonification d'annuités dans les conditions et limites fixées par les modalités d'application du présent règlement, s'il justifie avoir dû renoncer, du fait de son affiliation au régime de

pensions de l'Organisation, à tout ou partie des droits à pension qu'il aurait acquis antérieurement dans son pays d'origine, sans pouvoir recevoir l'équivalent actuariel de ces droits.

Article 48
Fonds de prévoyance

(1) L'agent régi par la présente Section, peut opter pour le maintien du régime de prévoyance de l'Organisation à l'exclusion des prestations prévues par le présent règlement, pour autant que sa situation contractuelle l'impose.

(2) Par dérogation à l'Article 5, paragraphe 1, alinéa ii), il renonce ainsi irrévocablement à la validation des services accomplis avant le 01.07.1974 dans une ou plusieurs des Organisations visées à l'Article 1, paragraphe 1.

Section 2
Agents ayant cessé leurs fonctions avant le 1er janvier 1973

Article 49
Domaine d'application

(1) A titre transitoire, les dispositions du présent règlement sont applicables, sur leur demande,

i) aux anciens agents ayant quitté l'Organisation à l'âge de 60 ans ou plus après avoir accompli au moins 10 années de service, ainsi qu'à leurs veuves, orphelins et veufs invalides ;
ii) aux veuves, orphelins et veufs invalides des agents décédés en activité ;
iii) aux agents atteints d'une invalidité permanente durant leur période de service, ainsi qu'à leurs veuves, orphelins et veufs invalides,

lorsque les éventualités indiquées aux alinéas i), ii) et iii) se sont produites avant le 01.01.1973.

(2) Ces bénéficiaires devront toutefois reverser à l'Organisation débitrice des prestations les avoirs au Fonds de prévoyance qui étaient dus aux agents lors de leur départ, de leur décès ou de leur mise en invalidité ; ce reversement doit également comprendre, dans les conditions prévues à l'Article 44, paragraphe 3, les prélèvements non remboursés.

Ce reversement est limité au montant des cotisations versées par l'agent et par l'Organisation, majoré d'un intérêt composé de 4 % l'an ; ce reversement est ensuite diminué, le cas échéant, d'un abattement qui est calculé de la manière suivante :

- en numérateur, la différence entre l'âge de l'agent au 01.01.1973 et son âge lors du départ, du décès ou de la mise en invalidité ;
- en dénominateur, la différence entre le chiffre 80 et l'âge de l'agent lors du départ, du décès ou de la mise en invalidité.

(3) La demande prévue au paragraphe 1 devra être introduite, sous peine de déchéance, dans le délai prévu par l'Article 43, paragraphe 4, alinéa i) ; les prestations résultant de l'application du présent Article seront accordées à compter du 01.01.1973.

(4) Le calcul des prestations prévues par le présent Article sera fait d'après le classement de l'agent lors de son départ avant le 01.01.1973, mais sur la base des barèmes correspondants en vigueur au 01.01.1973, ajustés ensuite conformément à l'Article 36.

(5) Les agents régis par le présent Article ne bénéficient pas de la bonification prévue par l'Article 46.

Section 3
Allocation d'assistance

Article 50

(1) A titre exceptionnel, un agent visé par les Dispositions transitoires ou ses ayants droit, qui ne seraient pas en mesure d'effectuer les reversements prévus par les Articles 44 ou 49, peuvent, si le Secrétaire général l'estime justifié eu égard à l'ensemble de leurs revenus, obtenir une allocation d'assistance ; celle-ci ne peut excéder la pension minimum prévue par le règlement selon la catégorie de bénéficiaires. Une allocation d'assistance peut également être octroyée eu égard à la modicité de leurs revenus aux veufs des agents féminins décédés avant le 1er janvier 1979. Dans ce cas, la pension accordée le cas échéant aux enfants et autres personnes à charge est ramenée au montant prévu par le paragraphe 2 de l'Article 25.

(2) L'allocation d'assistance ne peut être accordée qu'à compter du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel la demande a été introduite et au plus tôt à compter du 01.07.1974 ; elle ne peut toutefois être accordée à l'ancien agent avant qu'il n'ait atteint l'âge de 60 ans, sauf le cas d'invalidité.

(3) Les modalités d'application du présent Article sont fixées par les Instructions prévues à l'Article 52.

Règlement de pensions et règlements d'application

Reprise des droits à pension

TRANSFERT DE DROITS À PENSION ISSUS DU «VERSORGUNGSANSTALT DES BUNDES UND DER LÄNDER» (VBL)[1]

Un accord autorisant le transfert, à l'OEB, de droits à pension issus du «Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder» (VBL) entrera en vigueur le 1er novembre 2006.

- Tout agent intéressé par un transfert de ses droits à pension acquis dans le passé auprès du VBL doit introduire une demande à cet effet dans un délai de six mois à compter du 1er novembre 2006, soit jusqu'au 30 avril 2007 au plus tard.
- Les agents qui ont introduit une demande précédemment doivent la renouveler en utilisant le nouveau formulaire disponible sur l'Intranet.
- Pour les agents récemment recrutés ou qui effectuent toujours leur stage probatoire à partir du 1er novembre 2006, le délai pour introduire une demande est celui qui est prévu par le règlement de pensions de l'OEB (règle 12.1/1 vi).
- Le formulaire de demande ainsi que des informations complémentaires concernant la procédure sont disponibles sur l'Intranet, sous Work channel > Human Resources > Personnel > Compensation and Benefits > Transfer of pension rights - VBL (Veuillez noter que ces renseignements sont actuellement disponibles en anglais. La version française suivra prochainement).

Veuillez lire attentivement ces informations avant de remplir le formulaire.

Veuillez noter que l'accord qui entre en vigueur le 01 novembre 2006 concerne uniquement de Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL). Le VBL est un régime de pension supplémentaire pour les personnes ayant travaillées dans le secteur public en Allemagne sans être fonctionnaires. Il ne s'agit pas de la Deutsche Rentenversicherung Bund (anciennement BfA). La période transitoire du 01 novembre 2006 au 30 avril 2007 est seulement valable pour les personnes ayant acquis des droits à pension auprès du VBL.

Service 4.3.3
Système de rémunération - Administration des pensions

1 Gazette 11/06

Circulaire n° 78 (10 décembre 1980)
Reprise des droits à pension[1]

Circulaire n° 295 (30 octobre 2006)
Transfer de droits à pension
Informations à l'intention de tous les agents et pensionnés de l'OEB ayant acquis des droits à pension aux Pays-Bas[2]

1 Vous trouverez des informations actualisées dans la brochure «Informations concernant le transfert de droits à pension», datée de juillet 2004 et distribuée par l'Administration des pensions.
2 Voir Partie 1b.

Règlement de pensions et règlements d'application

Accord entre l'Organisation européenne des brevets et la RFA relatif à l'application de l'article 12 du règlement de pensions

ACCORD ENTRE L'ORGANISATION EUROPÉENNE DES BREVETS ET LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE D'ALLEMAGNE, RELATIF À L'APPLICATION DE L'ARTICLE 12 DU RÈGLEMENT DE PENSIONS DE L'OFFICE EUROPÉEN DES BREVETS[1]

L'ORGANISATION EUROPÉENNE DES BREVETS

ET

LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE D'ALLEMAGNE

souhaitant appliquer les dispositions de base de l'article 12, paragraphes 1 et 2 du règlement de pensions de l'Office européen des brevets de manière à créer les conditions juridiques et techniques qui permettent de tenir compte des droits en matière d'assurance invalidité-vieillesse des fonctionnaires et agents contractuels de l'Office européen des brevets,

sont convenus de ce qui suit :

Article premier
Application de l'article 12, paragraphe 1 du règlement de pensions de l'Office européen des brevets

(1) Le fonctionnaire ou l'agent contractuel de l'Office européen des brevets qui était assuré obligatoire ou volontaire de l'assurance invalidité-vieillesse légale allemande peut faire transférer au régime de pensions de l'Office européen des brevets la somme des cotisations obligatoires et volontaires versées pour lui jusqu'au moment de son entrée en fonctions à l'Office européen des brevets à un organisme de l'assurance invalidité- vieillesse légale établi en République fédérale d'Allemagne, le cas échéant en tenant compte d'une compensation de pension, les cotisations étant majorées d'un intérêt de 3,5 % pour toute année complète à dater du versement de la cotisation jusqu'au moment du transfert au régime de pensions de l'Office européen des brevets. Le transfert est effectué à la demande du titulaire ; il peut être demandé également par les survivants. La demande doit être adressée à l'Office européen des brevets dans les six mois suivant la titularisation pour les fonctionnaires et au plus tard six mois après la date d'acquisition d'un droit à une pension de retraite pour les agents contractuels. Le délai expire au plus tôt six mois après l'entrée en vigueur du présent accord. L'Office européen des brevets en informe la «Bundesversicherungsanstalt für Angestellte» (caisse centrale allemande des assurances invalidité-vieillesse des employés et des cadres) qui transmet, le cas échéant, la demande à l'organisme compétent de l'assurance invalidité-vieillesse. Le retrait de la demande n'est plus possible si l'intéressé a accepté par écrit la proposition de l'Office européen des brevets relative au nombre d'annuités dont il peut être crédité.

1 Voir art. 7 de ce document (seule la version originale allemande fait foi).

(2) Les cotisations qui ont été versées avant une date de base monétaire à prendre en considération dans le système de l'assurance invalidité-vieillesse allemande ne sont transférables qu'à concurrence du pourcentage de leur valeur nominale indiqué au chapitre I, numéro 8 du protocole visé à l'article 7 du présent accord, majoré d'un intérêt de 3,5 % pour chaque année complète à dater de leur versement.

(3) Si une prestation en nature ou en espèces a été accordée au demandeur par l'assurance invalidité-vieillesse légale allemande, l'équivalent de ces prestations en nature ou en espèces, majoré d'un intérêt de 3,5 % pour chaque année complète à dater du versement de la prestation devra être remboursé ou déduit de la somme à transférer.

(4) Le transfert éteint tous les droits à l'égard de l'assurance invalidité-vieillesse légale allemande pour toutes les périodes d'assurance invalidité-vieillesse antérieures à l'entrée en fonctions à l'Office européen des brevets.

Article 2
Application de l'article 12, paragraphe 2 du règlement de pensions de l'Office européen des brevets

(1) Le fonctionnaire ou l'agent contractuel qui cesse ses fonctions à l'Office européen des brevets a le droit de faire transférer à la «Bundesversicherungsanstalt für Angestellte» l'équivalent actuariel des droits à pension qu'il a acquis auprès de l'Office européen des brevets, ou, s'il n'a pas acquis de tels droits, les montants prévus à l'article 11 du règlement de pensions. Le transfert ne peut intervenir qu'à la demande du fonctionnaire ou de l'agent contractuel. La demande doit être adressée à 'Office européen des brevets dans un délai de six mois à compter du jour de la cessation des fonctions. Le délai expire au plus tôt six mois après l'entrée en vigueur du présent accord. L'Office européen des brevets en informe la «Bundesversicherungsanstalt für Angestellte». Le retrait de la demande n'est plus autorisé lorsque l'équivalent actuariel ou les montants prévus à l'article 11 du règlement de pensions sont portés au crédit de la «Bundesversicherungsanstalt für Angestellte».

(2) L'équivalent actuariel des droits à pension acquis en vertu du règlement de pensions est calculé par l'Office européen des brevets conformément aux dispositions d'application alors en vigueur. Si de tels droits n'existent pas, les montants prévus à l'article 11 du règlement de pensions sont transférés. Si le montant de l'équivalent actuariel ainsi calculé est inférieur à celui de l'allocation de départ à laquelle le fonctionnaire ou l'agent temporaire a droit, c'est le montant le plus élevé qui est transféré par l'Office européen des brevets.

(3) Le transfert a pour effet que le fonctionnaire ou l'agent contractuel est assuré au régime allemand d'assurance invalidité-vieillesse des employés pour la durée de ses fonctions à l'Office européen des brevets. La

réalisation de la prestation dans le système d'assurance invalidité -vieillesse allemande ne fait pas obstacle au transfert.

(4) En cas de retransfert, la relation avec l'assurance invalidité-vieillesse allemande se rétablit ; à cet effet, on prendra pour base la somme initialement transférée, majorée de 3,5 % d'intérêt par année complète à compter du transfert par l'assurance invalidité-vieillesse allemande du montant retransféré par la suite par l'Office européen des brevets.

(5) Le calcul des cotisations pour la durée des services accomplis à l'Office européen des brevets s'effectue sur la base de la rémunération effectivement obtenue pendant l'exercice des fonctions, à concurrence des plafonds en vigueur pour ledit calcul. Le montant des cotisations est à fixer conformément aux dispositions relatives au calcul des cotisations au titre de l'assurance rétroactive qui étaient en vigueur au moment du transfert. Ces cotisations sont considérées comme des cotisations obligatoires acquittées en temps opportun. Si le montant transféré par l'Office européen des brevets ne suffit pas pour le paiement rétroactif des cotisations correspondant à la rémunération effective, à concurrence du plafond des cotisations, le montant global est à répartir au prorata du nombre de mois pendant lesquels le fonctionnaire ou l'agent contractuel a travaillé à l'Office européen des brevets. La part correspondant à chaque mois de travail représente la cotisation mensuelle. Le montant manquant pour le paiement rétroactif des cotisations correspondant à la rémunération effective, à concurrence du plafond des cotisations, peut être payé, en tant que supplément, par l'ancien fonctionnaire ou agent contractuel, à la demande de celui-ci.

(6) Les montants résiduels non utilisés sont versés à l'ancien fonctionnaire ou agent contractuel de l'Office européen des brevets.

(7) Si des cotisations volontaires ont été versées pour la période pour laquelle il y a transfert, ces cotisations sont remboursées.

(8) L'Office européen des brevets communique à la «Bundesversicherungsanstalt für Angestellte» toutes les données nécessaires en vue de l'application des paragraphes 1 à 5, notamment la durée des fonctions exercées et le montant des rémunérations.

Article 3
Prise en compte de périodes antérieures d'assurance

Quiconque a été ou est titulaire d'une assurance rétroactive de l'organisme d'assurance invalidité-vieillesse légale allemande pour les périodes antérieures à son entrée en fonctions à l'Office européen des brevets est considéré également comme assuré à l'assurance invalidité-vieillesse allemande pour les périodes antérieures à son entrée en fonctions à l'Office européen des brevets.

Article 4
Obligation d'information et de conseil

Dans le cadre de leurs compétences, il incombe aux organismes de l'assurance légale allemande invalidité-vieillesse tenus par le présent accord et à l'Office européen des brevets d'informer et de conseiller les personnes concernées au sujet de leurs droits et obligations découlant du présent accord. L'Office européen des brevets et l'organe de liaison allemand peuvent aussi convenir des mesures administratives nécessaires et utiles pour la mise en oeuvre du présent accord. A cette fin, du côté allemand, l'organe commun de liaison pour la mise en oeuvre du présent accord est la «Bundesversicherungsanstalt für Angestellte».

Article 5[1]
Entrée en vigueur

Le présent accord entre en vigueur un mois à compter de la date à laquelle la République fédérale d'Allemagne aura notifié à l'Office européen des brevets qu'elle a pris au niveau national toutes les mesures nécessaires pour l'entrée en vigueur de l'accord. Le délai court à compter de la date de la réception de cette notification.

Article 6
Durée de validité / dénonciation

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Chacune des parties peut le dénoncer à la fin d'une année civile moyennant un préavis de trois mois, sans préjudice des droits visés à l'article 12, paragraphes 1 et 2 du règlement de pensions de l'Office européen des brevets.

Article 7
Protocole

Le protocole joint en annexe fait partie intégrante du présent accord.

Fait à Munich, le 8 décembre 1995 en deux copies originales en langue allemande, les deux textes faisant également foi.

Pour l'Organisation européenne des brevets

Dr. P. Braendli

Pour la République fédérale d'Allemagne

H. Hillgers

1 L'accord est entré en vigueur le 21 septembre 1996.

Protocole visé à l'article 7 de l'accord entre l'Organisation européenne des brevets et la République fédérale d'Allemagne, relatif à l'application de l'article 12 du règlement de pensions de l'Office européen des brevets

À l'occasion de la signature, ce jour, de l'accord entre l'Organisation européenne des brevets et la République fédérale d'Allemagne, relatif à l'application de l'article 12 du règlement de pensions de l'Office européen des brevets, les plénipotentiaires déclarent être convenus de ce qui suit :

Chapitre I
Définitions

Au sens du présent accord, il faut entendre par :

1. Fonctionnaire : le fonctionnaire au sens de l'article premier du statut des fonctionnaires de l'Office européen des brevets en liaison avec l'article 1 du règlement de pensions de l'Office européen des brevets, quelle que soit sa nationalité.

2. Agent contractuel : l'agent engagé sur la base d'un contrat de travail à durée déterminée au sens de l'article premier des conditions d'emploi des agents contractuels de l'Office européen des brevets, quelle que soit sa nationalité.

3. Survivant : la définition de survivant est fonction du droit interne de chaque Etat. Au sens du droit allemand il faut entendre par survivants et ayants droit à une prestation les veuves, les veufs, les orphelins et les époux divorcés avant le 1er janvier 1977, qui ne se sont pas remariés.

4. Prestation au sens de l'assurance invalidité-vieillesse allemande : le paiement de rentes en raison de l'âge, d'une diminution de la capacité de travail ou de la mort.

5. Prestations en nature et en espèces au sens de l'assurance invalidité-vieillesse allemande : les prestations relatives à la convalescence, les rentes y compris toutes allocations, subventions et majorations à charge de l'organisme d'assurance invalidité-vieillesse.

6. Non-respect involontaire du délai : cas dans lequel un délai n'a pu être respecté, sans que la faute en soit imputable à l'intéressé (voir par exemple article 27, paragraphe 1 du SGB X (Code allemand de la sécurité sociale)).

7. Intérêts : intérêts y compris les intérêts composés

8. Dates de base monétaires et pourcentages à prendre en considération dans le système d'assurance invalidité-vieillesse légale allemande :

21 juin 1948 sur le territoire de la République fédérale d'Allemagne sans les nouveaux Länder	10 %
25 juin 1948 dans les nouveaux Länder et à Berlin-Ouest	10 %
20 novembre 1947 dans la Sarre	10 %
1er juillet 1990 dans les nouveaux Länder	50 %

9. Entrée en fonctions à l'Office européen des brevets : La date d'entrée en fonctions à l'Office européen des brevets est considérée comme étant celle du jour où la nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire devient effective. En ce qui concerne les agents contractuels, la date d'entrée en fonctions est celle à laquelle ils prennent leur service.

Chapitre II
Dispositions transitoires

1. Application de l'article 12, paragraphe 1 du règlement de pensions de l'Office européen des brevets

L'agent de l'Office européen des brevets titularisé avant l'entrée en vigueur du présent accord ou qui en tant qu'agent contractuel a acquis un droit à pension ou un droit à une allocation de départ peut demander le transfert à l'Office européen des brevets du forfait de rachat de ses contributions à l'assurance invalidité-vieillesse allemande dans la mesure visée à l'article premier.

L'article premier s'applique également au fonctionnaire qui a pris sa retraite entre le 20 octobre 1977 et l'entrée en vigueur du présent accord et à l'agent contractuel qui a pris sa retraite entre le 11 décembre 1992 et l'entrée en vigueur du présent accord.

Les survivants de l'ancien fonctionnaire ou de l'ancien agent contractuel peuvent également demander l'application de ces dispositions. S'il y a plusieurs survivants, la demande ne peut être prise en considération que si elle est faite en commun par l'ensemble des survivants.

En vue d'éviter des pertes de droits, la demande de transfert doit être adressée à l'Office européen des brevets dans les six mois suivant l'entrée en vigueur du présent accord ; par dérogation à ce qui est stipulé ci-dessus, les agents contractuels peuvent introduire la demande jusqu'à l'expiration du délai fixé à l'article premier, paragraphe 1. En cas de non-respect du délai, il n'y a pas de perte de droits si le retard n'est pas imputable à l'intéressé.

Si, lors de l'introduction de la demande, une pension est déjà payée au titre de l'assurance invalidité-vieillesse allemande, le transfert de la valeur de rachat forfaitaire entraîne l'abrogation rétroactive de la notification de paiement de la pension par l'organisme allemand d'assurance invalidité-vieillesse et le remboursement à l'organisme allemand d'assurance invalidité-vieillesse de toutes les sommes obtenues depuis le début du paiement de la pension (chapitre I, sous 5), y compris de tout complément, de toutes allocations et majorations, majorés d'un intérêt de 3,5 % pour chaque année complète après le versement de la prestation. Il en va de même pour les prestations de l'assurance invalidité-vieillesse allemande perçues jusqu'à la mort du fonctionnaire ou de l'agent contractuel si la demande de transfert est faite par les survivants.

2. Application de l'article 12, paragraphe 2 du règlement de pensions de l'Office européen des brevets

Le fonctionnaire ou agent contractuel de l'Office européen des brevets qui a quitté le service de l'Office européen des brevets avant l'entrée en vigueur du présent accord, peut, dans les conditions visées à l'article 2 du présent accord, demander le transfert à la «Bundesversicherungsanstalt für Angestellte» de l'équivalent actuariel des droits à pension qu'il a acquis auprès de l'Office européen des brevets ou, s'il n'a pas acquis de tels droits, le transfert des montants prévus à l'article 11 du règlement de pensions.

Les dispositions réglementaires visées à l'article 2 du présent accord s'appliquent également au fonctionnaire qui a pris sa retraite entre le 20 octobre 1977 et l'entrée en vigueur du présent accord et à l'agent contractuel qui a pris sa retraite entre le 11 décembre 1992 et l'entrée en vigueur du présent accord.

Les survivants de l'ancien fonctionnaire ou de l'ancien agent contractuel peuvent également demander l'application de ces dispositions. Lorsqu'il y a plusieurs survivants, la demande ne peut être prise en considération que si elle est faite en commun par l'ensemble des survivants.

En vue d'éviter la perte de droits, la demande de transfert doit être adressée à l'Office européen des brevets dans les six mois suivant l'entrée en vigueur du présent accord. En cas de non-respect du délai, il n'y a pas de perte de droits si le retard n'est pas imputable à l'intéressé.

Le transfert de l'équivalent actuariel du droit à une pension de retraite ou des montants prévus à l'article 11 du règlement des pensions entraîne l'extinction rétroactive du droit à pension auprès de l'Office européen des brevets et l'obligation de rembourser à l'Office européen des brevets toutes les sommes perçues au titre d'une pension.

Chapitre III
Durée de l'accord [1]

Le présent accord entre l'Organisation européenne des brevets et la République fédérale d'Allemagne relatif à l'application de l'article 12 du règlement de pensions de l'Office européen des brevets est applicable, sans préjudice d'une dénonciation au titre de l'article 7, jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord.

1 L'Office a publié une brochure d'information complète traitant notamment du transfert des droits acquis au titre de l'assurance invalidité-vieillesse allemande dans le régime de pensions de l'OEB. Intitulée «Informationen zur Übertragung von Versorgungsanwartschaften D --> EPA», cette brochure contient, outre le texte de l'accord, des renseignements émanant de la BfA, ainsi que des formulaires de demandes en annexe (à obtenir auprès du Service Rémunération 4.3.1.2).

Statut des Fonds de réserve pour pensions et pour la sécurité sociale

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISATION EUROPÉENNE DES BREVETS,

vu la Convention sur le brevet européen, et notamment son article 33, paragraphe 2, lettres a et c,

vu le Règlement financier de l'Organisation européenne des brevets, et notamment son article premier, paragraphe 2,

vu l'article 40 du Règlement de pensions de l'Office européen des brevets,

vu le statut des fonctionnaires de l'Office européen des brevets, et notamment ses dispositions relatives à la sécurité sociale[1]

[2]vu l'article 14 du règlement intérieur du Conseil d'administration de l'Organisation européenne des brevets,

vu l'avis de la Commission du budget et des finances,

en accord avec le Président de l'Office européen des brevets après avis du Conseil consultatif général,

ARRETE COMME SUIT LE STATUT DES FONDS DE RESERVE POUR PENSIONS ET POUR LA SECURITE SOCIALE DE L'ORGANISATION EUROPEENNE DES BREVETS :[3]

Titre I
Dispositions générales

Article premier[4]
Champ d'application

Le présent statut régit la position des Fonds de réserve pour pensions et pour la sécurité sociale (ci-après dénommé «les Fonds») au sein de l'Organisation européenne des brevets (ci-après dénommée «l'Organisation») et leur structure. Aux fins de l'application du présent statut, les Fonds de réserve sont considérés comme une unité organisationnelle ; toutefois, la valeur des avoirs et la nature des placements de chaque Fonds de réserve doivent pouvoir être déterminées à tout moment.

Article 2[5]
Statut juridique et objectifs des Fonds

(1) Les Fonds constituent des patrimoines spéciaux de l'Organisation affectés à des buts particuliers ; ils sont dépourvus de capacité juridique propre. Ils

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 21/01.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 21/01.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 21/01.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 21/01.

sont gérés par l'Office européen des brevets (ci-après dénommé «l'Office») conformément au présent statut.

(2)[1] Dans le cadre du financement global de l'Organisation, les Fonds servent à assister le régime de pensions et certains domaines de la sécurité sociale par la constitution de réserves appropriées.

Article 3[2]
Les avoirs des Fonds et leur placement

(1) Les avoirs des Fonds sont constitués par l'Office au moyen de provisions inscrites dans le budget de l'Organisation au profit des Fonds. Ils doivent être gérés séparément du patrimoine restant de l'Organisation.

(2) Les revenus des Fonds doivent leur être affectés.

(3)[3] L'objectif à long terme de la gestion des avoirs des Fonds est de préserver la stabilité du régime de pensions et du régime de sécurité sociale en garantissant le maintien de la valeur réelle des avoirs et en cherchant à obtenir un rendement global supérieur à l'inflation, qui soit proportionnel au niveau de risques choisi pour l'horizon de placement.

(4)[4] Une importance particulière doit être donnée à la diversification, à la négociabilité et à la sécurité. L'octroi par les Fonds de prêts à l'Office est exclu.

(5) Aux fins du présent statut, les avoirs sont considérés comme étant la propriété des Fonds, néanmoins ils demeurent à tout moment la propriété de l'Organisation européenne des brevets.

(6)[5] Lorsqu'un Fonds est constitué, le Conseil d'administration détermine, sur proposition du Président de l'Office, et après avis du Conseil de surveillance,

a) l'objectif et les paramètres de la gestion de chaque Fonds ainsi que ses conditions de financement ;
b) les ressources nécessaires à chaque Fonds conformément à la procédure décrite à l'article 10 du présent statut.

(7)[6] Sur proposition du Président de l'Office, le Conseil d'administration, après avis du Conseil de surveillance, détermine, pour chaque Fonds, les conditions dans lesquelles un retrait peut être effectué conformément à l'objectif du Fonds concerné.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 21/01.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.
5 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.
6 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.

Titre II
Structure du Fonds

Article 4[1]
Organes et unités administratives des Fonds

(1) Les organes des Fonds sont :

a) le Conseil de surveillance ;
b) l'Administrateur des Fonds.

(2) L'Administration des Fonds couvre au moins les quatre domaines suivants :

a) la gestion des portefeuilles ;
b) l'analyse des placements et la gestion des risques et des procédures ;
c) le système comptable et le contrôle interne ;
d) l'administration et les opérations.

(3) Les tâches de l'Administrateur des Fonds sont celles qui lui sont confiées conformément au présent statut. Il les exécute sous le contrôle du Conseil de surveillance.

Article 5[2]
Composition du Conseil de surveillance

(1) Le Conseil de surveillance se compose :

a) de deux membres nommés par le Conseil d'administration et représentant les délégations des États contractants. Si aucun membre n'est nommé, le Président de la Commission du budget et des finances et le Vice-Président du Conseil d'administration deviennent membres d'office;
b) de deux agents de l'Office nommés comme membres par le Président de l'Office ;
c) de deux membres nommés par le Comité central du personnel ;
d) d'un membre nommé par l'Association des agents pensionnés de l'OEB ;
e) de quatre membres externes possédant un niveau très élevé de qualification,d'expérience et d'indépendance dans les domaines de la comptabilité, de l'audit, de la gestion financière ou de la conformité, et nommés par le Conseil d'administration, en accord avec le Président de l'Office, pour un mandat de trois ans renouvelable. Le Conseil d'administration désigne un président et un vice-président parmi ces quatre membres.

(2) Chaque catégorie de membre visée au paragraphe 1, lettres a) à e) a un suppléant qui est nommé selon la même procédure.

(3) Le Président de l'Office et les commissaires aux comptes ont le droit de prendre part à toutes les réunions du Conseil de surveillance.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 5/17.

(4) L'Administrateur des Fonds prend part aux réunions du Conseil de surveillance.

(5) Le chef de l'Audit interne prend part aux réunions du Conseil de surveillance.

Article 6
Réunions

(1) Le Conseil de surveillance est convoqué par son président.

(2) Chaque membre du Conseil de surveillance a le droit de vote. En cas de partage égal des voix, la décision est prise par le président.

(3) Le Conseil de surveillance se réunit deux fois par an en séance ordinaire ; à l'initiative de son président ou de la moitié de ses membres, il se réunit également en séance extraordinaire.

(4) Les dispositions de procédure applicables au Conseil d'administration s'appliquent également au Conseil de surveillance. Toutefois, le présent statut ou le Conseil de surveillance peuvent prévoir des dispositions différentes, sauf en ce qui concerne les dispositions du Règlement intérieur du Conseil d'administration qui sont expressément applicables aux organes auxiliaires.

Article 7[1]
Tâches du Conseil de surveillance

(1)[2] Le Conseil de surveillance

a) supervise la gestion des Fonds et évalue les prestations de l'Administrateur des Fonds en ce qui concerne l'administration des Fonds ;
b) arrête et modifie, si nécessaire,

   i) la déclaration sur la philosophie en matière de placements et les directives de placement ;
   ii) la stratégie de placement sous forme d'allocation stratégique des avoirs, en cherchant à obtenir un rendement global supérieur à l'inflation, qui soit proportionnel au niveau de risques choisi pour l'horizon de placement, ainsi que ses règlements d'application ;

c) veille à ce que les risques encourus par les Fonds soient contrôlés sur la base de procédures de comptes rendus directs ;
d) est habilité, après avis de l'Administrateur des Fonds, à déterminer conformément au présent statut les objectifs à remplir par l'Administrateur des Fonds ;
e) prend position, avant transmission à la Commission du budget et des finances et au Conseil d'administration, sur le rapport annuel des Fonds, le relevé annuel des actifs nets des Fonds et le rapport des commissaires aux comptes à ce sujet ; sur proposition des commissaires aux

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 17/96.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.

comptes, il recommande de donner décharge à l'Administrateur des Fonds ;

f) prend part à l'investiture de l'Administrateur des Fonds.

(2)[1] Dans des cas particuliers, le Conseil d'administration peut se réserver une décision ou se saisir de l'examen d'un point lorsque se posent des questions d'importance fondamentale. En outre, le président du Conseil de surveillance peut de sa propre initiative ou à la demande d'un ou de plusieurs membres différer une décision du Conseil de surveillance et soumettre la question au Conseil d'administration pour décision. Le président du Conseil de surveillance veille à ce que le Conseil d'administration reçoive toutes les informations nécessaires.

(3) Le Conseil de surveillance peut confier certaines missions à un groupe restreint, sous réserve de l'autorisation du Conseil d'administration.

(4)[2] L'Audit interne assiste le Conseil de surveillance en fournissant les services prévus dans le présent statut.

(5)[3] Le Conseil de surveillance peut faire appel en permanence ou au cas par cas à des experts ou des conseillers.

Article 8[4]
L'Administrateur des Fonds

(1) L'Administrateur des Fonds est investi dans ses fonctions par le Conseil d'administration, sur proposition du Président de l'Office en accord avec le Conseil de surveillance.

(2)[5] L'Administrateur des Fonds est agent de l'Office. Le statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office ne s'applique à l'Administrateur des Fonds que si le contrat d'engagement le prévoit expressément. Dans l'exercice des fonctions qui lui incombent en vertu du présent statut, le pouvoir hiérarchique et disciplinaire est exercé par le Conseil d'administration. Les mesures provisoires au sens de l'article 104, paragraphes 1 à 3 du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office sont arrêtées par le Président de l'Office.

(3) L'Administrateur des Fonds exerce les compétences d'ordonnateur au sens du règlement financier pour tous les actes juridiques qu'il accomplit pour la gestion des avoirs des Fonds conformément au règlement financier et aux dispositions du présent statut relatives à la gestion des avoirs des Fonds.

(4) Le Conseil d'administration donne décharge à l'Administrateur des Fonds.

(5) L'Administrateur des Fonds peut, avec l'approbation du Conseil de surveillance, s'adjoindre des experts.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.
2 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.
3 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.

Article 9[1]
Tâches de l'Administrateur des Fonds

L'Administrateur des Fonds

a) est responsable de la gestion et de l'organisation de l'Administration des Fonds conformément notamment au présent statut et à ses règlements d'application ;

b) propose au Conseil de surveillance la déclaration sur la philosophie en matière de placements, les directives de placement, la stratégie de placement, l'allocation stratégique des avoirs et d'autres règlements d'application ;

c) met en oeuvre la stratégie arrêtée par le Conseil de surveillance et la politique de placement pertinente ;

d) établit le rapport annuel et le relevé annuel des actifs nets des Fonds et les soumet au Conseil d'administration par l'intermédiaire du Conseil de surveillance et de la Commission du budget et des finances ;

e) établit avec l'aide de l'Office un coût de revient complet des Fonds ;

f) soumet des rapports de gestion périodiques au Conseil de surveillance ;

g) conclut et résilie les contrats avec les institutions financières concernant la conservation des placements après accord du Conseil de surveillance et contrôle l'exécution de ces contrats ;

h) conclut et résilie les contrats avec les gestionnaires externes après accord du Conseil de surveillance et contrôle l'exécution de ces contrats ;

i) met au point des contrôles concernant les risques et des méthodes de gestion des risques conformément aux objectifs définis à l'article 3 du présent statut ;

j) évalue les divers résultats des placements ;

k) arrête, après avis du Conseil de surveillance, le règlement intérieur pour le transfert du pouvoir d'ordonnancement aux agents chargés du placement des avoirs ;

l) informe le Conseil de surveillance de la manière dont l'Administration des Fonds est organisée ;

m) participe aux sessions de la Commission du budget et des finances et du Conseil d'administration, dans la mesure où elles ont trait à des questions relatives aux Fonds.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.

Article 10[1]
Administration des Fonds

(1) Le Président de l'Office met à la disposition de l'Administrateur des Fonds les ressources nécessaires, telles que présentées dans le budget adopté. L'Administrateur des Fonds peut en outre utiliser, si nécessaire, les services généraux de l'Office.

(2) En ce qui concerne les crédits budgétaires annuels des Fonds pour le personnel, le matériel et d'autres ressources, la procédure suivante est applicable :

Chaque année, l'Administrateur des Fonds prépare une demande de budget motivée pour le personnel, le matériel et d'autres ressources, afin de remplir les objectifs des Fonds. Cette demande fait l'objet d'un examen et de discussions avec les services concernés de l'Office, puis est finalisée par l'Administrateur des Fonds, conjointement avec le président et le vice-président du Conseil de surveillance. L'Administrateur des Fonds soumet la demande de budget définitive au Conseil de surveillance pour avis, avant qu'elle ne soit transmise au Président de l'Office en vue d'être prise en considération pour le projet de budget annuel.

(3) Le personnel de l'Administration des Fonds est constitué par des agents de l'Office et est à ce titre soumis aux dispositions s'appliquant aux agents de l'Office. Le pouvoir hiérarchique et disciplinaire concernant les obligations de service découlant de l'administration des Fonds est transféré à l'Administrateur des Fonds. Dans le cadre de la gestion des avoirs au titre de l'article 12, paragraphe 4, le personnel de l'Administration des Fonds est soumis au pouvoir hiérarchique et disciplinaire applicable aux agents de l'Office.

Article 11[2]
Comptabilité et système de contrôle

(1)[3] Les Fonds disposent d'un système de saisie comptable et de contrôle de leurs avoirs en gestion interne et externe distinct de ceux de l'Office. Les avoirs des Fonds sont saisis d'après leur valeur sur le marché. La consolidation avec la comptabilité de l'Office doit être garantie.

(2)[4] Le Président de l'Office nomme le comptable des Fonds en accord avec l'Administrateur des Fonds. Le comptable des Fonds est comptable subordonné au sens de l'article 66, paragraphe 2 du règlement financier.

(3)[5] En sa qualité d'agent de contrôle des Fonds, le comptable des Fonds est également responsable envers l'Administrateur des Fonds du contrôle continu et immédiat des activités de placement des ordonnateurs internes

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 17/96.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 21/01.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.

et des gestionnaires externes quant à leur compatibilité quant au fond et quant à la forme avec toutes les dispositions applicables aux Fonds.

(4)[1] Si le comptable des Fonds considère que l'ordre donné par un ordonnateur est incorrect et qu'il ne peut aboutir avec celui-ci à une clarification, il en informe l'Administrateur des Fonds. Si l'Administrateur des Fonds ne prend pas de mesure suffisante dans un délai raisonnable, le comptable des Fonds en informe le comptable de l'Office ainsi que le chef de l'Audit interne. Si le comptable des Fonds estime que l'ordre donné par un ordonnateur est atteint d'un vice grave, il en informe sans délai, outre l'Administrateur des Fonds, le comptable de l'Office ainsi que le chef de l'Audit interne.

Article 12[2]
Gestion des avoirs

(1) Les opérations de gestion des avoirs ne sont pas des opérations de recettes et de dépenses au sens du Règlement financier. Elles ne doivent pas faire l'objet d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement de dépense ou de l'établissement d'un titre de recette.

(2) Les procédures ci-après doivent être respectées pour les différentes opérations :

a)[3] Pour toute opération d'acquisition et de cession de titres, instruments dérivés, devises, placements à terme et d'autres avoirs, l'ordonnateur transmet au comptable des Fonds l'ordre d'achat ou de vente. Le comptable enregistre cet ordre, contrôle la correcte exécution par la banque ou la contrepartie ainsi que l'entrée et la sortie des titres en portefeuille auprès des banques de conservation.
Pour les ventes de titres non cotés en bourse ou n'étant pas déposés auprès d'une des banques de conservation, un règlement particulier doit être établi comme prévu au paragraphe 3.

b)[4] Les plus-values ou moins-values totales réalisées à l'occasion de ventes doivent être visées par l'Administrateur des Fonds. Pour les moins-values, les crédits prévus à l'article budgétaire concerné ne sont pas limitatifs.

c) Le comptable des Fonds est responsable aussi bien de la conservation des fonds et valeurs que de l'exactitude et de l'exhaustivité des recettes qui en résultent.
Les dépenses engendrées par les opérations de conservation doivent être soumises régulièrement à l'ordonnateur pour l'établissement d'un titre de paiement en bonne et due forme.

d)[5] Pour les moins-values et gains non réalisés à la clôture de l'exercice budgétaire, l'ordonnateur établit les documents appropriés en bonne et

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 17/96.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.

due forme. Les crédits prévus à l'article budgétaire concerné ne sont pas limitatifs.

e)[1] Toutes opérations de transfert de fonds ou d'autres avoirs des Fonds d'un institut bancaire à un autre doivent être ordonnées et visées par le comptable des Fonds.

(3)[2] Un règlement interne, incluant l'utilisation des instruments dérivés, doit être établi d'un commun accord entre l'Administrateur des Fonds et le comptable de l'Office pour régler en détail les procédures à suivre et les contrôles à effectuer. Ce règlement doit être soumis pour accord au Conseil de surveillance.

(4)[3] Par un accord séparé entre le Président de l'Office et l'Administrateur des Fonds, et après avis du Conseil de surveillance, des agents des Fonds peuvent être affectés dans certaines limites au placement de ressources budgétaires de l'Office.

Article 13[4]
Dispositions particulières concernant le Règlement financier

(1) Le règlement financier s'applique aux Fonds et aux activités de placement des Fonds au sens des directives de placement.

(2) De manière spécifique, et bien qu'ils soient potentiellement applicables aux activités de placement, l'article 21 concernant l'imputation à un poste du budget, l'article 22bis concernant les tâches des ordonnateurs, l'article 33 concernant la délégation de pouvoirs, les articles 42 à 44 concernant l'engagement des dépenses, l'article 49(4) concernant les régies d'avance, l'article 53 concernant certains aspects du paiement des dépenses, l'article 54(3) concernant des paiements individuels, ainsi que l'article 64, lettres a et c concernant la gestion des avoirs ne sont pas applicables aux activités de placement des Fonds.

(3) En outre, les activités de placement au sens des directives de placement ne peuvent être considérées comme une passation de marchés. Par conséquent, les articles 55 à 60 du règlement financier et toute disposition y afférente ou tout règlement d'application correspondant ne sont pas applicables. L'achat et la vente de biens immobiliers constituent une exception.

(4) L'article 39 du Règlement financier relatif à la responsabilité du comptable s'applique au comptable des Fonds également eu égard aux dispositions concernant la comptabilité des Fonds.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.

Article 14[1]
Audit interne et standards professionnels

(1) L'unité Audit interne et standards professionnels de l'Office fournit au Conseil de surveillance, conformément aux dispositions énoncées dans le présent statut et aux dispositions pertinentes de la charte de l'audit interne, des services indépendants visant à vérifier la conformité et les risques, ainsi que des audits.

(2) La fonction de vérification de la conformité vise à assurer que les activités de placement des ordonnateurs internes et des gestionnaires externes sont en permanence compatibles quant au fond et quant à la forme avec toutes les dispositions applicables aux Fonds. La fonction de vérification des risques implique le suivi régulier des risques opérationnels pris et des risques liés aux activités de placement. L'agent chargé de vérifier la conformité et l'agent chargé de vérifier les risques exercent leurs fonctions au sein de l'unité Audit interne et standards professionnels de l'Office et font rapport uniquement au chef de l'unité Audit interne et standards professionnels. Les conclusions et les recommandations formulées par l'agent chargé de vérifier la conformité et l'agent chargé de vérifier les risques sont communiquées en temps utile, par l'intermédiaire du chef de l'unité Audit interne et standards professionnels, à l'Administrateur des Fonds, lequel a la possibilité de prendre position, puis sont transmises, par l'intermédiaire du chef de l'unité Audit interne et standards professionnels, au Conseil de surveillance pour décision, et au Président de l'Office pour information.

(3) Le chef de l'unité Audit interne et standards professionnels transmet au Conseil de surveillance pour décision le plan d'audit établi par l'unité Audit interne et standards professionnels concernant les Fonds, après que l'Administrateur des Fonds, le Président de l'Office et le Collège des commissaires aux comptes ont eu la possibilité de prendre position sur ledit plan.

(4) Après que l'Administrateur des Fonds a eu la possibilité de prendre position sur les rapports d'audit établis par l'unité Audit interne et standards professionnels concernant les Fonds, lesdits rapports d'audit sont transmis au Conseil de surveillance afin qu'il prenne une décision concernant les recommandations formulées dans ces rapports. Une copie est adressée au Président de l'Office et au Collège des commissaires aux comptes pour information.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.

Titre III
Dispositions finales

Article 15[1]
Entrée en vigueur

Le présent statut entre en vigueur le 1er janvier 1992.

Fait à Munich le 10 octobre 1991

Par le Conseil d'administration
Le Président

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/12.

DÉCLARATION SUR LA PHILOSOPHIE EN MATIÈRE DE PLACEMENTS

Décision du Conseil de surveillance datée du 24 septembre 2013 approuvant la Déclaration sur la philosophie des Fonds de réserve pour pensions et la sécurité sociale de l'Organisation européenne des brevets en matière de placements.

LE CONSEIL DE SURVEILLANCE DES FONDS DE RESERVE POUR PENSIONS ET LA SÉCURITÉ SOCIALE DE L'ORGANISATION EUROPÉENNE DES BREVETS,

vu le règlement des Fonds de réserve pour pensions et la sécurité sociale de l'Organisation européenne des brevets, et en particulier l'article 3, paragraphes 3 et 4, et l'article 7, paragraphe 1, lettre b, point i),

DÉCIDE :[1]

A. OBJECTIFS

1. L'objectif principal des FRPSS est de maximiser la performance totale à long terme pour un juste niveau de risque donné.

2. Pour atteindre cet objectif, une stratégie d'investissement à long terme reposant sur une approche de gestion d'actifs appropriée a été instaurée et des classes d'actifs adéquates doivent être utilisées.

3. Les FRPSS prévoient d'exploiter les opportunités d'investissement disponibles à l'échelle mondiale.

4. Il est reconnu que les fluctuations des marchés des capitaux peuvent entraîner une baisse de la valeur des FRPSS pendant des périodes considérables. Conformément à l'horizon à long terme des placements des FRPSS, la performance, tant absolue que relative, devra être mesurée sur une période adaptée et en rapport avec cette notion de long terme.

B. CLASSES D'ACTIFS

5. Les actifs à haut risque devraient, en règle générale, surperformer les actifs à faible risque sur le long terme, vu que leur rendement excédentaire sert, entre autres, à compenser la volatilité et l'illiquidité du marché.

6. Les classes d'actifs susceptibles d'être exposées à de fortes fluctuations de prix à court terme seront jugées acceptables si les rendements attendus contribuent de manière positive aux résultats à long terme, pour un juste niveau de risque donné. La négociabilité, quoiqu'importante, ne sera pas un critère essentiel pour l'inclusion d'une classe d'actifs spécifique.

1 Décision du Conseil de surveillance CA/101/13.

7. La diversification entre différentes classes d'actifs joue un rôle fondamental dans la gestion du risque d'investissement. Le risque d'une valeur donnée devra, en principe, être évalué par rapport au risque global du portefeuille.

8. Les actions, étant donné la prime de risque disponible, représenteront l'essentiel des placements des FRPSS à condition que l'horizon d'investissement soit suffisamment long pour surmonter les fluctuations à court terme.

9. Les obligations seront considérées comme une classe d'actifs moins risquée à même de stabiliser la performance du portefeuille.

10. L'immobilier et les matières premières fournissent essentiellement des véhicules de diversification et de protection contre des poussées inflationnistes imprévues.

11. D'autres placements alternatifs peuvent fournir des avantages significatifs sur le plan de la diversification tout en préservant ou en améliorant la performance escomptée ; cependant, ces placements ont tendance à être à la fois illiquides, chers et très gourmands en ressources. Par conséquent, il conviendra de recourir avec modération et prudence à ce type de placements, en tenant compte également du coût de diversification inhérent.

C. ALLOCATION STRATÉGIQUE D'ACTIFS

12. Le mix des classes d'actifs considérées pour les FRPSS est le principal moteur de performance totale et de risque. Ce mix devra donc être soigneusement apprécié et régulièrement réévalué, notamment si de nouvelles classes d'actifs sont disponibles.

D. PRINCIPES DE GESTION

13. Les marchés des capitaux étant généralement efficients, la gestion passive constitue un moyen bon marché de tirer parti des performances de certaines classes d'actifs. Il n'en reste pas moins que des inefficiences de prix existent sur les marchés et que des gérants compétents peuvent les exploiter.

14. Bien que le gestionnaire d'actifs moyen sous-performe les marchés, il est reconnu que des styles de gestion active correctement structurés peuvent surperformer l'indice, sachant qu'il y a toujours des inefficiences à exploiter et que les investisseurs agissent très souvent dans le cadre d'une rationalité limitée. La gestion active peut générer un rendement excédentaire, mais a besoin, pour ce faire, d'être rigoureusement encadrée. Et comme l'atteste la recherche académique, les positions de gestion active doivent être à la fois limitées en nombre et très diversifiées.

15. Par conséquent, la gestion des FRPSS reposera à la fois sur des stratégies actives et passives et ce, à des degrés variables, en fonction de l'efficience des marchés respectifs, des coûts et des ressources disponibles.

16. Si les rendements à long terme de certaines classes d'actifs sont dans une certaine mesure prévisibles, ce n'est pas le cas des fluctuations des cours à court terme. Par conséquent, les déviations tactiques par rapport à l'allocation stratégique seront limitées et devront en principe reposer sur des modèles de prise de décision éprouvés en matière d'allocation d'actifs.

17. Étant donné l'envergure mondiale des FRPSS, le portefeuille est exposé au risque de change. Les marchés des devises ne sont pas complètement efficients. Le risque de change des FRPSS sera couvert de manière stratégique, mais pourra être géré de manière active dans le cadre d'une limite prédéfinie.

18. Le rééquilibrage régulier du portefeuille s'est révélé efficace en termes de performance excédentaire à long terme et restera une pratique normale pour les FRPSS.

19. Les produits dérivés sont considérés comme des instruments standards à la disposition des gérants de placements institutionnels. Ils seront utilisés pour assurer la gestion efficiente du portefeuille, le contrôle et la gestion du risque, ainsi que l'allocation d'actifs.

20. La gestion des risques renforce la prise de conscience et la compréhension des risques au niveau des activités de placement. L'approche rigoureuse en matière de gestion des risques met l'accent sur la diversification des actifs et intègre, en tant que composantes essentielles de l'administration des Fonds, une évaluation, une gestion et un suivi continus des risques.

E. AUTRES CONSIDÉRATIONS

21. Avec son modèle d'architecture ouverte, qui prévoit notamment le recours ad hoc à des expertises externes, la gestion interne a prouvé qu'elle était capable de dégager de bonnes performances pour un coût très faible, tout en préservant son indépendance vis-à-vis des institutions financières qui ne partagent pas toujours les mêmes intérêts que les FRPSS. La cohérence de la gestion au cours des différents cycles d'activité est un facteur important pour atteindre les objectifs de placement, et la gestion interne assure le développement continu d'une expertise interne précieuse.

22. Les aspects culturels et individuels sont d'importants facteurs de succès. Dans un contexte de mutation rapide et d'interaction dynamique avec les autres acteurs des marchés financiers mondiaux, la formation continue de ceux qui sont chargés de la surveillance et de la gestion des Fonds est donc essentielle. Le suivi et l'évaluation judicieuse de la théorie et de la pratique professionnelle en matière de gestion d'actifs permettent d'améliorer la performance à long terme avec prise en compte des risques, et doivent faire partie de la gestion au jour le jour des FRPSS.

Cette décision entre en vigueur le 1er octobre 2013.

Nouveau règlement de pensions et règlements d'application

Nouveau règlement de pensions

SOMMAIRE

NOUVEAU REGLEMENT DE PENSIONS
DE L'OFFICE EUROPEEN DES BREVETS
applicable aux agents entrés en fonction
à compter du 1er janvier 2009 1

Chapitre I
DISPOSITIONS GENERALES 5

Chapitre II
PENSION D'ANCIENNETE ET ALLOCATION DE DEPART 9

Section 1
Pension d'ancienneté 9
Section 2
Allocation de départ 10
Section 3
Reprise et transfert des droits à pension 11

Chapitre IIBIS
PENSION D'ANCIENNETÉ POUR RAISONS DE SANTÉ 12

Chapitre III
PENSION DE SURVIE 13

Chapitre IV
PENSION POUR ORPHELIN OU PERSONNE A CHARGE 16

Chapitre V
ALLOCATIONS FAMILIALES 18

Chapitre VI
PENSIONS PROVISOIRES 19

Chapitre VII
DETERMINATION DU MONTANT DES PRESTATIONS 20

Section 1
Liquidation des droits 20
Section 2
Ajustement des prestations 22
Section 3
Paiement des prestations 22

Chapitre VIII
FINANCEMENT DU REGIME DE PENSIONS 23

Chapitre IX
DISPOSITIONS FINALES 24

Partie 11a
REGLEMENTS D'APPLICATION
DU NOUVEAU REGLEMENT DE PENSIONS..... 25

NOUVEAU REGLEMENT DE PENSIONS DE L'OFFICE EUROPEEN DES BREVETS[1]

APPLICABLE AUX AGENTS ENTRÉS EN FONCTION À COMPTER DU 1ER JANVIER 2009

CHAPITRE I
DISPOSITIONS GENERALES

Article 1
Domaine d'application

(1)[2] Le régime institué par le présent règlement s'applique aux agents de l'Office européen des brevets, ci-après dénommé «l'Office», au sens de l'article premier du statut sauf dérogation expresse prévue dans leur acte de nomination ou leur contrat d'engagement.

(2) Il ne s'applique au Président, aux Vice-Présidents et aux agents contractuels, au sens de l'article premier, paragraphes 5 et 7 du statut, entrés en service à compter du 1er janvier 2009, que dans la mesure où leurs contrat d'engagement et conditions d'emploi le stipulent expressément.

(3) Il ne s'applique pas aux autres catégories de personnel telles qu'elles sont définies par l'Office : experts, consultants, agents temporaires, auxiliaires ou employés et personnel engagés selon la législation locale du travail, etc.

(4) Dans le présent règlement, le terme «agent» désigne le personnel visé aux paragraphes 1 et 2. Le terme «Organisation» désigne l'Organisation européenne des brevets.

Article 2
Délai de carence

Si l'examen médical auquel tout agent est soumis au moment de sa nomination révèle une maladie ou une infirmité, l'Office peut décider de n'admettre l'intéressé au bénéfice des prestations prévues par le présent règlement en matière de décès qu'à l'issue d'une période qui ne peut excéder cinq ans à compter de la date de son entrée au service de l'Office, pour les suites ou conséquences d'une maladie ou d'une infirmité existant antérieurement à l'entrée en service.

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 12/08.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.

Article 3
Définition du traitement

(1) Au sens du présent règlement, il faut entendre par traitement le traitement mensuel de base de l'agent tel que défini par l'article 64, paragraphe 2 du statut, sauf mention contraire.

(2) Les traitements minimums pris en considération pour le calcul des pensions sont ceux du personnel en fonctions, qu'il s'agisse de pensions à naître ou en cours.

(3) Les traitements pris en considération sont ceux en vigueur lors de la liquidation de la pension finale, sauf mention contraire.

Article 4
Définition des services ouvrant droit aux prestations

(1) Sous réserve des dispositions des articles 5 et 35, paragraphe 1, est pris en considération pour la détermination du droit aux prestations prévues par le présent règlement le total des périodes de service effectivement accomplies à l'Office en qualité d'agent tel qu'il est défini à l'article 1, paragraphe 4, y compris toute interruption de service, autre que celles visées au paragraphe 2, de moins d'une année, sous réserve du versement de l'intégralité des cotisations dues pour cette période, calculées sur la base du grade occupé avant l'interruption de service et compte tenu d'un éventuel avancement d'échelon théorique, leur montant étant majoré d'intérêts composés au taux de 4 % l'an à compter de la date à laquelle lesdites cotisations auraient été dues en l'absence d'interruption de service.

(2) Sont également prises en considération :

i)[1] les périodes d'incapacité au titre de l'article 62ter du statut ;
ii)[2] les périodes de non-activité pour lesquelles des cotisations au régime de pensions ont été versées conformément aux dispositions des articles 43, 44, 44bis et 44ter du statut ;
iii) dans la limite de cinq années, les périodes pendant lesquelles les agents ont eu droit à l'indemnité de mise en disponibilité visée au statut, sous réserve que pendant ces périodes les agents en cause aient effectué le versement des cotisations au régime de pensions.

Article 5
Calcul des services ouvrant droit aux prestations

(1) Lorsque l'agent a été engagé par l'Office après y avoir accompli antérieurement des services, il bénéficie des dispositions prévues à l'article 4 à condition de verser à l'Office les montants qu'il avait perçus lors de sa précédente cessation de fonctions au titre de l'article 11, ces montants étant majorés d'intérêts

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/22.

composés au taux de 4 % l'an depuis la date à laquelle l'agent a reçu ces montants jusqu'à celle où il les reverse en application du présent paragraphe.

A défaut d'opérer les remboursements prévus par le présent paragraphe, les annuités ne sont comptées qu'à partir du nouvel engagement.

(2) Lorsque l'agent a été engagé par l'Office après avoir bénéficié précédemment d'une pension d'ancienneté pour services accomplis à l'Office, il est mis fin au versement de cette pension.

Si l'agent rembourse à l'Office les arrérages de pension qu'il a perçus, il est fait application, lors de la cessation de ses fonctions à l'Office, des dispositions de l'article 4.

S'il n'effectue pas ce remboursement, les annuités acquises dans l'emploi qui avait donné lieu à l'octroi de la pension d'ancienneté supprimée seront prises en compte pour le calcul de la pension d'ancienneté qui lui sera allouée à la cessation de ses nouvelles fonctions sur la base du traitement correspondant à son dernier classement dans l'emploi précité, dans la limite du traitement visé à l'article 10, paragraphe 1 ; en outre, cette part de la pension finale subira un abattement de 5 % pour chaque année entière durant laquelle l'agent avait effectivement bénéficié de la pension initiale avant l'âge de 60 ans.

(3) Lorsque l'agent cesse ses fonctions en étant classé à un grade et un échelon inférieurs à celui dont il avait bénéficié auparavant dans l'Office, le droit aux prestations prévues par le présent règlement est déterminé en tenant compte du total de ses années de service et les prestations sont calculées sur la base du traitement correspondant au classement le plus élevé dont l'agent a bénéficié, dans la limite du traitement visé à l'article 10, paragraphe 1.

Toutefois, il est opéré une réduction du nombre des annuités qui correspondent aux périodes de service durant lesquelles l'agent a été classé à un grade et à un échelon inférieurs après avoir été classé au niveau qui est pris en considération pour le calcul des prestations ; cette réduction est calculée en proportion des différences de niveau de ces classements.

Article 6
Annuités

(1) Les prestations prévues par le présent règlement sont calculées en fonction des annuités constituées par :

i) la durée totale des services de l'agent, calculée selon les modalités prévues aux articles 4 et 5 ;
ii) les annuités validées en application des dispositions de l'article 12, paragraphe 1.

(2) Les fractions d'annuités sont prises en compte à raison d'un douzième d'annuité par mois entier. Est considérée comme mois entier, pour le calcul des droits à pension, la période résiduelle égale ou supérieure à 15 jours.

Toutefois, il n'est pas tenu compte de la période résiduelle pour le calcul des 10 années de services minimaux exigées pour l'acquisition du droit à la pension d'ancienneté prévue à l'article 7 du règlement.

(3)[1] Les modalités de prise en considération des services à temps partiel et des périodes d'incapacité pendant lesquelles l'agent a versé des cotisations réduites au régime de pensions sont déterminées par les règlements d'application.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.

CHAPITRE II
PENSION D'ANCIENNETE ET ALLOCATION DE DEPART

Section 1
Pension d'ancienneté

Article 7
Acquisition du droit

L'agent qui a accompli au moins dix ans de service effectif au sens de l'article 4 a droit à une pension d'ancienneté.

Article 8
Ouverture du droit - Pension différée ou anticipée

(1) Le droit à la pension d'ancienneté est ouvert à l'âge de 60 ans.

(2) L'agent demeurant en service au-delà de l'âge d'ouverture du droit à la pension continue à acquérir des droits sans que sa pension puisse excéder le maximum prévu à l'article 10, paragraphe 2.

(3) Lorsque l'agent cesse ses fonctions avant l'âge d'ouverture du droit à pension, la jouissance de sa pension d'ancienneté est différée jusqu'à cet âge.

(4) Toutefois, cet agent peut demander la jouissance anticipée de sa pension sous réserve qu'il ait atteint au moins l'âge de 50 ans.

Dans ce cas, la pension d'ancienneté est réduite en fonction de l'âge de l'intéressé au moment de l'entrée en jouissance de sa pension, sur la base du barème figurant cidessous.

Age d'entrée en jouissance de la pension	Rapport entre la pension d'ancienneté anticipée et la pension à l'âge de 60 ans
50	0,51
51	0,54
52	0,57
53	0,61
54	0,65
55	0,77
56	0,81
57	0,85
58	0,90
59	0,95

Article 9
Prise d'effet et extinction du droit

(1) Le droit à la pension d'ancienneté prend effet à compter du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel l'agent est admis au bénéfice de cette pension.

(2) Le droit s'éteint à la fin du mois au cours duquel l'agent est décédé.

Article 10[1]
Taux de la pension

(1) Sauf application des paragraphes 2 et 3 de l'article 5, le montant de la pension d'ancienneté est égal, par annuité acquise en application des dispositions des articles 4 et 6, à 2 % du traitement afférent aux derniers grade et échelon dont l'agent était titulaire plafonné au double du traitement afférent au grade G1, échelon 4. Le dernier grade est celui atteint pendant au moins un an avant la cessation de fonctions. L'échelon est celui auquel il était classé dans ce grade.

(2) Le taux maximum de la pension est de 70 % du traitement visé au paragraphe 1, sous réserve de l'application du paragraphe 3.

(3) Le montant de la pension d'ancienneté ne peut être inférieur à 4 % du traitement afférent au grade G1, échelon 4, par annuité acquise en application des dispositions des articles 4 et 6 ; il ne peut toutefois être supérieur au dernier traitement perçu par l'agent tel qu'il est défini à l'article 3 du présent règlement. Pour le calcul du minimum de la pension d'ancienneté, il est tenu compte de toute période de travail à temps partiel, en proportion du temps de travail.

(4) Nonobstant les dispositions du paragraphe 1, si l'agent exerçait des fonctions à temps partiel lors de sa cessation de fonctions ou s'il était totalement ou partiellement libéré de ses fonctions pour cause d'incapacité telle que définie à l'article 62ter du statut, le traitement pris en compte est celui qu'il aurait perçu pour un travail à temps plein.

Section 2
Allocation de départ

Article 11[2]
Allocation de départ

L'agent qui cesse définitivement ses fonctions pour une raison autre que le décès et qui ne peut bénéficier d'une pension d'ancienneté ou des dispositions de l'article 12, paragraphe 2, a droit, lors de son départ, au versement :

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.

i) du montant des sommes retenues sur son traitement au titre de sa cotisation pour la constitution de sa pension, majoré des intérêts composés au taux de 4 % l'an ;

ii)[1] d'une allocation de départ égale à un mois et demi du traitement visé à l'article 10, paragraphe 1, multiplié par le nombre d'annuités reconnues au sens de l'article 6 sans préjudice de la réduction prévue par l'article 94, paragraphe 1, lettre h du statut ;

iii) du tiers des sommes qui avaient été versées à l'Office en application des dispositions de l'article 12, paragraphe 1, majoré des intérêts composés au taux de 4 % l'an. Toutefois, si la totalité de ces sommes devait être remboursée au précédent employeur de l'agent, les annuités correspondant à ces montants ne seront pas prises en compte pour le calcul de l'allocation de départ.

Section 3
Reprise et transfert des droits à pension

Article 12
Reprise et transfert des droits à pension

(1) L'agent qui entre au service de l'Office après avoir cessé ses fonctions auprès d'une administration, d'une organisation nationale ou internationale ou d'une entreprise, a la faculté de faire verser à l'Office, selon les modalités d'application du présent règlement, toute somme correspondant à la liquidation de ses droits au titre des régimes de retraite auxquels il a été affilié, dans la mesure où ces régimes permettent pareils transferts.

En pareil cas, l'Office détermine, selon les modalités d'application du présent règlement, le nombre d'annuités qu'il prend en compte d'après son propre régime.

(2) L'agent qui cesse ses fonctions dans l'Office pour entrer au service d'une administration, d'une organisation nationale ou internationale ou d'une entreprise, a le droit de faire transférer vers son nouveau régime de pensions :

- l'équivalent actuariel des droits à pension d'ancienneté qu'il a acquis en vertu du présent règlement : cet équivalent est calculé selon les modalités d'application du présent règlement ;
- ou, à défaut de pareils droits, les montants prévus à l'article 11 du présent règlement.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/17.

CHAPITRE IIBIS[1/2]
PENSION D'ANCIENNETÉ POUR RAISONS DE SANTÉ

Article 12bis[3]
Acquisition du droit

(1) Une pension d'ancienneté pour raisons de santé est versée à l'agent qui n'a pas atteint l'âge limite prévu à l'article 54, paragraphe 1, lettre a, du statut et qui, au cours de la période durant laquelle il acquiert des droits à pension, a atteint l'âge de 55 ans et est depuis dix ans totalement libéré de ses fonctions pour cause d'incapacité telle que définie à l'article 62ter du statut.

(2) L'agent est mis à la retraite le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel il a rempli les conditions énoncées au paragraphe 1.

Article 12ter[4]
Taux de la pension

(1) Sous réserve de l'article 5, paragraphe 3, la pension d'ancienneté pour raisons de santé est calculée conformément à l'article 10.

(2) Si l'agent n'a pas encore atteint l'âge de 60 ans à la date de la mise à la retraite, les dispositions suivantes s'appliquent à titre complémentaire :

- le nombre d'annuités est calculé comme si l'agent était resté en service jusqu'à 60 ans ;
- pour la période comprise entre la date de la mise à la retraite et la fin du mois au cours duquel l'agent atteint l'âge de 60 ans, le traitement de référence est égal à 70 % du traitement défini à l'article 10, paragraphe 4.

Article 12quater[5]
Activités lucratives ou emploi rémunéré

(1) L'ancien agent titulaire d'une pension au titre du présent chapitre n'est pas autorisé à exercer une activité lucrative ni à occuper un emploi rémunéré.

(2) La disposition qui précède ne s'applique que jusqu'à la limite d'âge prévue à l'article 54, paragraphe 1, lettre a, du statut.

1 Voir aussi les mesures transitoires aux articles 71à 74 de la décision CA/D 2/15.
2 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.
3 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.
4 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.
5 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.

CHAPITRE III
PENSION DE SURVIE

Article 13
Conditions d'acquisition

(1)[1] A droit à une pension de survie, le conjoint survivant

i) d'un agent décédé en service, à condition qu'il ait été son conjoint durant au moins une année avant le décès ;
ii) d'un ancien agent ayant droit à une pension différée, pour autant qu'il ait été son conjoint durant au moins une année au moment de la cessation des fonctions de l'agent ; cette condition d'antériorité ne joue pas si le mariage avait duré au moins 10 ans au moment du décès ;
iii) d'un agent bénéficiant d'une pension d'ancienneté pour raisons de santé, à condition qu'il ait été son conjoint lors de la mise à la retraite ; cette condition d'antériorité ne joue pas si le mariage avait duré au moins 5 ans lors du décès ;
iv) d'un ancien agent bénéficiant d'une pension d'ancienneté, pour autant qu'il ait été son conjoint durant au moins une année au moment de la cessation des fonctions de l'agent ; cette condition d'antériorité ne joue pas si le mariage avait duré au moins 5 ans au moment du décès.

Cette durée est portée à 10 ans si l'agent a cessé ses fonctions avant l'âge de 60 ans.

(2) Ces conditions d'antériorité ou de durée minimum du mariage ne jouent pas si un ou plusieurs enfants sont issus du mariage ou d'un mariage de l'agent antérieur à la cessation de ses fonctions, pour autant que le conjoint survivant pourvoie aux besoins de ces enfants ; dans pareil cas, la pension de survie est versée, en vertu de la dérogation prévue par le présent paragraphe, tant que dure effectivement l'entretien en question.

Toutefois, lorsque cet entretien prend fin, la pension de survie est maintenue tant que le conjoint survivant ne dispose pas d'un revenu professionnel propre, d'une pension de retraite ou d'une autre pension de survie, d'un montant équivalent au moins à ladite pension de survie.

(3) La pension de survie est accordée sous réserve de l'application des dispositions de l'article 2.

Article 14[2]
Taux de la pension

(1) La pension du conjoint survivant d'un agent ou d'un ancien agent est de 60 %

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.

i) de la pension d'ancienneté à laquelle aurait pu prétendre l'agent décédé en service, cette pension étant calculée sur la base des annuités acquises à la date du décès, sans que soit requis le minimum des dix années prévu à l'article 7 du présent règlement ;
ii) de la pension d'ancienneté dont l'ancien agent aurait bénéficié à 60 ans, en cas de pension différée jusqu'à cet âge ;
iii) de la pension d'ancienneté dont l'ancien agent bénéficiait au jour de son décès, sans tenir compte des réductions éventuelles résultant de l'application de l'article 8, paragraphe 4.

(2) La pension de survie ne peut être inférieure à 35 % du dernier traitement de l'agent ni au traitement afférent au grade G1, échelon 4.

(3) Toutefois, la pension de survie ne peut dépasser le montant de la pension de l'ancien agent lui-même dans les cas prévus au paragraphe 1 ii) et iii).

Article 15
Réduction pour différence d'âge

Si la différence d'âge entre l'agent décédé et son conjoint plus jeune, diminuée de la durée de leur mariage, est supérieure à dix ans, la pension de survie établie conformément aux dispositions qui précèdent subit, par année de différence, une réduction fixée à :

- 1 % pour les années comprises entre la 10ème et la 20ème année ;
- 2 % pour les années à compter de la 20ème à la 25ème année ;
- 3 % pour les années à compter de la 25ème à la 30ème année ;
- 4 % pour les années à compter de la 30ème à la 35ème année ;
- 5 % pour les années à compter de la 35ème année.

Article 16
Remariage

Le conjoint survivant qui se remarie cesse d'avoir droit à la pension de survie. Il bénéficie du versement immédiat d'une somme en capital égale au double du montant annuel de la pension de survie s'il n'existe pas d'enfant à charge auquel les dispositions de l'article 19, paragraphe 3, sont applicables.Article 17
Droits de l'ex-conjoint

(1) L'ex-conjoint d'un agent non remarié a droit, au décès de ce dernier, à la pension de survie, à condition que l'agent ait eu, au moment de son décès, l'obligation de verser une pension alimentaire à cet ex-conjoint lui-même en vertu d'un jugement devenu définitif, la pension de survie étant limitée au montant de cette pension.

L'ex-conjoint n'a pas ce droit s'il est remarié avant le décès de l'agent.

L'ex-conjoint bénéficie des dispositions de l'article 16 s'il se remarie après le décès de l'agent.

(2) Lorsqu'un agent décède en laissant un conjoint ayant droit à une pension de survie ainsi qu'un ex-conjoint d'un précédent mariage et non remarié, remplissant les conditions posées au paragraphe 1 ci-dessus, la pension de survie entière est répartie entre les conjoints susdits au prorata de la durée respective des mariages.

Le montant revenant à l'ex-conjoint non remarié ne peut toutefois excéder le montant de la pension alimentaire à laquelle il avait droit lors du décès de l'agent.

(3) En cas de renonciation ou de décès d'un des bénéficiaires ou de déchéance résultant de l'application des dispositions de l'article 29 ou en cas de réduction prévue au paragraphe 2, alinéa 2 ci-dessus, sa part accroîtra la part de l'autre, sauf réversion du droit à pension au profit des orphelins, dans les conditions prévues à l'article 19, paragraphe 2, dernier alinéa. Dans pareil cas, la limitation prévue au paragraphe 2, alinéa 2, reste d'application.

(4) Les réductions pour différences d'âge prévues à l'article 15 sont appliquées séparément aux pensions de survie en application du présent article.

Article 18
Ouverture et extinction du droit

(1) Le droit à la pension de survie prend effet à compter du premier jour du mois suivant le décès de l'agent. Toutefois, le paiement de cette pension ne prend cours qu'à la date où cesse le paiement du traitement de l'agent décédé en service, conformément à la réglementation applicable au personnel de l'Office.

(2) Le droit à pension de survie s'éteint à la fin du mois au cours duquel est intervenu le décès de son bénéficiaire ou au cours duquel celui-ci cesse de remplir les conditions prévues pour bénéficier d'une telle pension.

CHAPITRE IV
PENSION POUR ORPHELIN OU PERSONNE A CHARGE

Article 19
Taux de la pension

(1) Lorsqu'un agent décède en activité ou après avoir eu droit à une allocation d'invalidité ou à une pension d'ancienneté immédiate ou différée, les enfants, ou autres personnes à sa charge, ont droit à une pension dans les conditions prévues aux paragraphes 2 et 3 du présent article.

(2) Lorsque l'agent décède en laissant un conjoint ayant droit à une pension de survie, la pension prévue au paragraphe 1 est

- fixée à quatre dixièmes de la pension de survie, sans qu'il soit tenu compte des réductions prévues à l'article 15. Cette pension d'orphelin ne peut être inférieure à la moitié du traitement afférent au grade G1, échelon 4[1],
- augmentée d'un montant équivalent à l'allocation pour enfant à charge, pour chacun des bénéficiaires à partir du deuxième.

Les pensions prévues au présent paragraphe 2 sont relevées aux niveaux prévus au paragraphe 3, en cas de décès ou de remariage du conjoint qui avait droit à une pension de survie, ou de déchéance de ses droits à pension.

(3) Lorsque l'agent décède sans laisser de conjoint ayant droit à une pension de survie, la pension prévue au paragraphe 1 est

- fixée à huit dixièmes de la pension de survie théorique, sans qu'il soit tenu compte des réductions prévues à l'article 15. Cette pension d'orphelin ne peut être inférieure au traitement afférent au grade G1, échelon 4[2],
- augmentée d'un montant équivalent au double de l'allocation pour enfant à charge, pour chacun des bénéficiaires à partir du deuxième.

(4) Nonobstant les dispositions de l'article 20, les enfants communs nés de deux agents mariés, non mariés ou divorcés, ou adoptés par deux agents mariés, non mariés ou divorcés, ont droit à une pension au titre du présent article à la suite du décès de l'agent qui, au moment de son décès, n'était pas le bénéficiaire de l'allocation pour personne à charge, si, au moment du décès de cet agent, ces enfants étaient placés sous son autorité parentale et qu'ils étaient continuellement entretenus par lui.

Dans le cas d'agents divorcés, ce droit à pension est assujetti à l'obligation, établie par un jugement devenu définitif, de verser une pension alimentaire pour ces enfants, étant entendu que le montant de la pension pour orphelin ne peut être supérieur au montant de la pension alimentaire.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.

(5) Les enfants ou autres personnes à charge d'un agent dont le conjoint, qui n'était pas agent de l'Office, est décédé, ont droit à une pension pour orphelin fixée pour chacun au double de l'allocation pour enfant à charge.

(6) Le montant total des pensions prévues aux paragraphes précédents est réparti par parts égales entre tous les bénéficiaires.

(7) Sont considérés comme enfants à charge, les enfants qui étaient effectivement à charge de l'agent ou de l'ancien agent lors de son décès ou qui sont nés au plus tard 300 jours après ce décès.

Sont considérées comme autres personnes à charge, les personnes qui, conformément au statut, avaient été exceptionnellement assimilées aux enfants à charge avant le décès de l'agent ou de l'ancien agent.

Article 20
Expiration du droit

Le droit à l'une des pensions prévues par l'article 19 expire à la fin du mois au cours duquel l'enfant ou l'autre personne à charge cesse de remplir les conditions relatives à l'octroi de l'allocation pour personne à charge conformément aux articles 69 et 70 du statut.

Article 21
Coexistence d'ayants droit

(1) En cas de coexistence d'un conjoint survivant et d'enfants issus d'un précédent mariage de l'agent, ou d'autres ayants droit, la pension totale calculée comme celle du conjoint survivant ayant ces personnes à sa charge, est répartie entre les groupes d'intéressés proportionnellement aux pensions qui auraient été attribuées aux différents groupes considérés isolément.

(2) En cas de coexistence d'enfants de lits différents, la pension totale calculée comme s'ils étaient tous du même lit est répartie entre les groupes d'intéressés proportionnellement aux pensions qui auraient été attribuées aux différents groupes considérés isolément.

(3) Pour le calcul de ces répartitions, tous les enfants qui avaient été reconnus à charge de l'agent décédé sont compris dans le groupe des enfants issus du mariage avec l'agent.

(4) Dans le cas visé au paragraphe 2, les personnes reconnues à charge autres que les enfants sont, pour le calcul de la répartition, comprises dans le groupe des enfants auxquels elles sont assimilées.

CHAPITRE V
ALLOCATIONS FAMILIALES

Article 22
Modalités d'octroi

(1)[1] Les allocations familiales comprenant l'allocation de foyer, les allocations pour personne à charge, l'allocation pour enfant en bas âge et l'indemnité d'éducation, prévues par le statut, sont versées :

i) au titulaire d'une pension d'ancienneté ;
ii) au titulaire d'une pension de survie.

L'allocation de foyer est calculée sur la base de la pension du bénéficiaire. Toutefois, les allocations pour personne à charge, l'allocation pour enfant en bas âge et l'indemnité d'éducation continuent d'être versées dans leur intégralité.

(2) L'allocation pour enfant ou personne à charge est doublée lorsqu'elle est due au titulaire d'une pension de survie.

(3) Dans le cas où le titulaire d'une pension d'ancienneté ou de survie perçoit pour les mêmes enfants des prestations familiales à un autre titre, celles-ci viennent en déduction des allocations prévues au présent article.

(4) Le droit aux allocations prévues au présent article expire à la fin du mois au cours duquel l'enfant ou la personne à charge cesse de remplir les conditions relatives à l'octroi de ces allocations conformément au statut.

Article 23
Plafond des prestations pour conjoint survivant et orphelins

Le total des pensions éventuelles de survie pour conjoint survivant et pour orphelin ou personne à charge ainsi que des allocations familiales ne peut excéder 70 % du traitement de base, majoré des allocations familiales auxquelles l'agent décédé avait droit.

Les montants respectifs des pensions de survie pour conjoint survivant et pour orphelin ou pour personne à charge sont, le cas échéant, réduits en proportion de la part de chaque bénéficiaire.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/21.

CHAPITRE VI
PENSIONS PROVISOIRES

Article 24
Ouverture du droit

(1) Si un agent ou un ancien agent titulaire d'une pension d'ancienneté disparaît dans des conditions telles que son décès peut être présumé, son conjoint ou les personnes considérées comme à sa charge peuvent obtenir, à titre provisoire, la liquidation des droits à pension de survie ou d'orphelin selon le cas, lorsque plus d'un an s'est écoulé depuis le jour de la disparition de l'agent.

(2) Les dispositions du paragraphe 1 sont applicables aux personnes considérées comme à la charge du conjoint bénéficiaire d'une pension de survie et qui a disparu depuis plus d'un an.

(3) Les pensions provisoires visées aux paragraphes 1 et 2 sont converties en pensions définitives lorsque le décès de l'agent, ou du conjoint, est officiellement établi ou que son absence a été déclarée par jugement passé en force de chose jugée.

CHAPITRE VII
DETERMINATION DU MONTANT DES PRESTATIONS

Section 1
Liquidation des droits

Article 25
Compétence

(1) La liquidation des prestations prévues par le présent règlement incombe à l'Office.

(2) Le décompte détaillé de cette liquidation est notifié à l'agent ou à ses ayants droit en même temps que la décision accordant cette pension.

Article 26[1]
Non cumuls

Sans préjudice de l'application des articles 4 et 5, il ne peut exister de cumul de versement à charge du budget de l'Organisation :

i) entre pensions d'ancienneté au titre de l'article 10 et de l'article 12bis ;

ii) entre une pension d'ancienneté et une indemnité de perte d'emploi non forfaitaire.

Article 27
Barème de calcul

(1) Les pensions prévues par le présent règlement sont calculées sur la base du traitement défini à l'article 3 et d'après le barème du pays de la dernière affectation de l'agent.

(2) Toutefois, lorsque l'agent s'établit ultérieurement

i) soit dans le pays dont il est ressortissant,
ii) soit dans le pays dont son conjoint est ressortissant,
iii) soit dans le pays où il a exercé des fonctions au service de l'Office durant au moins 5 années, il peut opter pour le barème du pays en question.

L'option n'est ouverte que pour un seul des pays visés au présent paragraphe 2, et est irrévocable sauf application du paragraphe 3.

(3) Au décès de son conjoint, l'ancien agent peut, s'il s'y établit, opter pour le barème du pays dont il est ressortissant ou pour le barème du pays dont le conjoint décédé était ressortissant.

Le même choix est accordé au conjoint survivant d'un ancien agent et aux orphelins de père et de mère.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.

Ces choix sont irrévocables.

(4) Si l'un des pays choisis en vertu des options prévues aux paragraphes 2 et 3 n'est pas ou n'a pas été membre de l'Organisation, le barème de référence est celui du pays du siège de l'Organisation.

(5) Les barèmes auxquels il est fait référence dans le présent article sont ceux qui étaient en vigueur au premier jour du mois qui a suivi celui au cours duquel l'agent a cessé ses fonctions.

(6) Les dispositions du paragraphe 2 ne s'appliquent pas aux prestations visées à l'article 11 ; toutefois, si l'agent s'établit dans son pays d'origine, il peut obtenir que l'allocation de départ prévue à l'article 11 ii) soit calculée d'après le barème de ce pays, sous réserve de l'application du paragraphe 4 du présent article.

Article 28
Révision - Suppression

(1) Les pensions peuvent être révisées à tout moment en cas d'erreur ou d'omission, de quelque nature que ce soit.

(2) Elles peuvent être modifiées ou supprimées si leur attribution a été faite dans des conditions contraires au présent règlement.

Article 29
Déchéance de l'agent et de ses ayants droit - Justifications

(1) Les personnes appelées à bénéficier des prestations prévues par le présent régime de pensions sont tenues de fournir toutes justifications qui peuvent être demandées par l'Office et de notifier à celui-ci tout élément susceptible de modifier leurs droits à prestation.

Si elles ne se conforment pas à ces obligations, elles peuvent être déchues du droit aux prestations du présent régime ; sauf circonstance exceptionnelle, elles sont astreintes au remboursement des sommes indûment perçues.

(2) Le conjoint survivant et les orphelins ou autres personnes à charge qui n'auraient pas demandé la liquidation de leurs droits à pension dans l'année qui suit la date du décès de l'agent ne jouiront des prestations prévues par le présent règlement qu'à compter du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel ils en auront introduit la demande.

(3) L'ex-conjoint visé à l'article 17 qui n'a pas demandé la liquidation de ses droits à pension dans l'année qui suit la date du décès de l'agent en est définitivement déchu.

Section 2
Ajustement des prestations

Article 30

Toutes les fois que les rémunérations du personnel en fonction à l'Office seront ajustées à quelque titre que ce soit, les pensions en cours, ainsi que les pensions dont le paiement est différé, feront à la même date l'objet d'un ajustement proportionnel identique, par référence aux grades et échelons et aux barèmes pris en considération pour le calcul de ces pensions.

Section 3
Paiement des prestations

Article 31
Modalités de calcul

(1) Les prestations prévues au présent régime de pensions sont payées mensuellement et à terme échu.

(2) Le service de ces prestations est assuré par les soins de l'Office.

(3) Les prestations sont payées dans la monnaie retenue pour les calculer en application des dispositions de l'article 27.

Article 32
Sommes dues à l'Organisation

Toutes les sommes restant dues à l'Organisation par un agent à la date à laquelle l'intéressé a droit à l'une des prestations prévues au présent règlement, sont déduites du montant de ces prestations ou des prestations revenant à ses ayants droit. Ce remboursement peut être échelonné.

Article 33
Subrogation

Lorsque la cause du décès d'un agent est imputable à un tiers, l'octroi des prestations prévues au présent règlement est subordonné en principe à la cession par le bénéficiaire, au profit de l'Office, de ses droits contre le tiers responsable et à concurrence desdites prestations.

Toutefois, l'Office peut renoncer à exercer contre le tiers responsable, l'action qui résulte de pareille subrogation lorsque des circonstances particulières le justifient.

CHAPITRE VIII
FINANCEMENT DU REGIME DE PENSIONS

Article 34
Charge budgétaire

(1) Le paiement des prestations prévues au présent régime de pensions constitue une charge du budget de l'Organisation.

(2) Les États membres de l'Organisation garantissent collectivement le paiement de ces prestations.

(3) En cas de fusion, de reconstitution ou d'autre transformation ainsi qu'en cas de dissolution de l'Organisation, le Conseil d'administration ou tout organe ad hoc, institué le cas échéant dans l'un des cas précités, prend les mesures nécessaires pour faire assurer sans interruption le service des prestations du régime de pensions jusqu'à l'extinction des droits du dernier bénéficiaire de ces prestations.

(4) Si un État, membre ou ex-membre de l'Organisation, n'assume pas les obligations prévues par le présent article, les autres États en reprennent la charge, en proportion de leur contribution au budget de l'Organisation, telle qu'elle est fixée annuellement à compter de la défaillance de l'État susdit.

Article 35
Cotisations des agents - Etude du coût du régime

(1) La cotisation des agents au présent régime est fixée par le Président de l'Office, sur la base d'une étude actuarielle, dans la limite du niveau de cotisation applicable aux agents entrés en service avant le 1er janvier 2009, déterminé conformément au règlement de pensions. Elle est déduite mensuellement de leur traitement.

(2) Les cotisations régulièrement retenues ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement. Celles qui ont été irrégulièrement retenues n'ouvrent aucun droit à pension ; elles sont remboursées sur demande de l'intéressé ou de ses ayants droit, sans intérêts.

(3) Si le Président de l'Office estime nécessaire de faire procéder par un ou plusieurs actuaires à une étude du coût du présent régime et si cette étude révèle que le montant de la cotisation qu'il a fixée conformément au paragraphe 1 ci-dessus, ne correspond plus au tiers de la cotisation nécessaire au financement des prestations prévues au présent règlement, le Président détermine les modifications à apporter éventuellement au taux des cotisations.

CHAPITRE IX
DISPOSITIONS FINALES

Article 36
Règlements d'application

(1) Les règlements d'application du présent règlement de pensions sont arrêtés par le Conseil d'administration, sur proposition du Président de l'Office après avis du Comité consultatif général[1].

(2) Ces règlements d'application sont portés à la connaissance du personnel.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/14.

Nouveau règlement de pensions et règlements d'application

Règlements d'application

REGLEMENTS D'APPLICATION DU NOUVEAU REGLEMENT DE PENSIONS

Règle 1
Définition

Sauf indications contraires, les articles cités dans le présent règlement d'application sont des articles du nouveau règlement de pensions de l'Office européen des brevets, ci-après dénommé «le règlement».

Règle 1/1
Autre personnel

L'Organisation définira d'une manière précise quelles sont les catégories de personnel prévues par le paragraphe 3 de l'article 1, auxquelles le régime de pensions ne s'applique pas.

Règle 2/1
Examen médical

Les lettres d'engagement préciseront, le cas échéant, que le délai de carence prévu par l'article 2 s'applique à l'intéressé étant donné les résultats de l'examen médical préalable à l'engagement.

Si l'intéressé désire connaître la nature de la maladie ou de l'infirmité qui a justifié l'application d'un délai de carence, il peut s'en informer auprès du service médical de l'Office.

Règle 2/2
Maximum du délai de carence

Le délai de 5 années prévu par l'article 2 ne constitue qu'un maximum.

Règle 2/3[1]
Définition des droits pendant la période de carence

i) En cas de cessation des fonctions de l'intéressé au cours de la période de carence, l'allocation de départ lui est versée en tenant compte des années de services accomplis pendant la période de carence.

ii) En cas de décès résultant d'une cause ayant justifié la carence encore en cours, l'agent ou les ayants droit n'obtiennent que le remboursement des sommes prévues par l'article 11, alinéas i) et iii).

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.

Règle 4.1/1
Services pris en compte[1]

Sont prises en compte les périodes :

i) de services effectivement accomplis par un agent ; ainsi que les périodes correspondant aux indemnités versées globalement pour congé non pris et pour préavis, si l'agent a versé pour ces périodes d'indemnisation sa cotisation personnelle au régime de pensions, et pour autant que ces dernières périodes ne dépassent pas l'âge limite statutaire et n'ouvrent pas droit à des prestations de pensions résultant d'un nouvel emploi ;

ii)[2] de congés de maladie et d'incapacité donnant lieu au versement d'indemnités ; l'intéressé est astreint à verser sa cotisation personnelle au régime de pensions calculée proportionnellement aux montants ainsi perçus qui ouvrent droit aux annuités correspondant aux périodes en question, sans réduction ;

iii) de congé non payé égal ou inférieur à deux mois si, durant ces périodes, l'agent a versé sa cotisation personnelle au régime de pensions et si ces périodes n'ouvrent pas droit à des prestations de pensions résultant d'un nouvel emploi ;

iv) d'indemnisation accordée au titre de la perte d'emploi ou de la mise en disponibilité, si l'agent a versé pour cette période d'indemnisation sa cotisation personnelle au régime de pensions, et pour autant que cette période ne dépasse pas l'âge limite statutaire et n'ouvre pas droit à des prestations de pensions résultant d'un nouvel emploi ;

v) de détachement visé à l'article 45 du statut ;

vi) de service militaire visé à l'article 43 du statut, si l'agent a effectué pour cette période le versement de sa cotisation personnelle au régime de pensions ou s'est engagé à l'effectuer dans les six mois suivant la fin de ladite période. En cas d'engagement, les cotisations restant, le cas échéant, dues sont déduites du montant des prestations à verser aux ayants droit d'un agent décédé.

vii) du congé parental visé à l'article 44bis du statut si l'agent a versé sa part des cotisations au régime de pensions pour la période en question ;

viii) du congé familial visé à l'article 44ter du statut si l'agent a versé sa part des cotisations au régime de pensions pour la période en question.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/22.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.

Règle 6/1
Fraction de mois

La fraction résiduelle inférieure à 30 jours obtenue après totalisation des périodes de service est considérée comme mois entier si elle est égale ou supérieure à 15 jours. Il n'en est pas tenu compte si elle est inférieure à 15 jours.

Règle 6.3/1[1]
Services à temps partiel et incapacité

Les périodes d'incapacité ou de travail à temps partiel pendant lesquelles l'agent a versé des cotisations réduites au régime de pensions sont prises en considération comme suit :

i) si le résultat de la réduction de traitement prévue à l'article 10, paragraphe 4 proportionnellement au total des cotisations versées est supérieur au double du traitement afférent au grade G1, échelon 4, elles comptent comme annuités complètes ;

ii) si le résultat de la réduction de traitement prévue à l'article 10, paragraphe 4 proportionnellement au total des cotisations versées est égal ou inférieur au double du traitement afférent au grade G1, échelon 4, elles sont prises en considération proportionnellement aux cotisations versées.

Règle 7/1
Services effectifs au sens de l'article 4

Au sens de l'article 4, les années de service accomplies à l'Office sont les années ayant donné lieu, conformément à l'article 5, paragraphe 1, et à l'article 35, paragraphe 1, au versement de la cotisation des agents au régime de pensions.

Règle 8/1
Modalités de réduction - Pension anticipée

i) La pension d'ancienneté payée avant 60 ans est calculée comme suit :

- si la pension qui serait due à l'âge de 60 ans est inférieure au minimum prévu par l'article 10, paragraphe 3, elle est augmentée à concurrence de ce minimum et la réduction prévue par l'article 8, paragraphe 4 s'applique ensuite ;
- si la pension qui serait due à l'âge de 60 ans est supérieure au minimum précité, la réduction s'y applique même si le résultat est inférieur audit minimum.

ii) Les réductions prévues par l'article 8, paragraphe 4 s'appliquent par année entière sans fractionnement mensuel.

iii) Les allocations familiales sont versées et calculées conformément à la disposition de la règle 22/1, alinéa ii).

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.

iv) Dans les conditions prévues par l'article 8 et par la présente règle, la pension anticipée peut être demandée à tout moment entre 50 et 60 ans, après la cessation des fonctions.

Règle 12.1/1
Reprise de droits antérieurs

i) Période d'affiliation antérieure

a) Des annuités de pension sont accordées en application de l'article 12, paragraphe 1 du règlement dans les conditions prévues par les présentes dispositions, au titre des périodes d'affiliation à un ou plusieurs régimes de pensions qui précédaient l'entrée au service de l'Office.
b) Les montants transférés au titre de périodes d'affiliation après l'entrée en service seront reversés à l'agent.
c) Un montant n'est pris en compte au titre du présent article que s'il est certifié par le régime correspondant comme étant un équivalent actuariel de droits à pension d'ancienneté ou tout forfait représentatif de droits à pension ou de prévoyance (à l'exclusion d'indemnité de licenciement ou prime de départ) et il doit correspondre à la totalité des montants mis à la disposition de l'intéressé par ce régime de retraite.

ii) Date de transfert

La date de transfert est définie comme la date de valeur à laquelle le compte de l'Office est crédité.

iii) Montants pris en compte

Pour le calcul des annuités accordées en application de l'article 12, paragraphe 1 du règlement, les montants indiqués à l'alinéa i) c) ci-dessus sont pris en compte tels qu'ils sont calculés et versés par le précédent régime de retraite en capital et, le cas échéant, en intérêts. Ils sont considérés comme ayant été calculés à la date du transfert. La conversion éventuelle dans la devise qui était celle du traitement payé par l'Office à la date du transfert se fait au taux de change en vigueur à cette date.

Si ces montants ont été effectivement versés à l'intéressé avant la date susdite d'entrée en service, ils sont alors, pour le calcul des annuités, majorés d'un intérêt composé par mois entier depuis la date de versement à l'intéressé jusqu'à la date de transfert. Le taux d'intérêt à appliquer est le taux pris en compte pour les études actuarielles. Lorsque ce taux est exprimé par référence à un indice de prix, la valeur de cet indice des prix en vigueur à la date du premier jour ouvrable de chaque mois sera l'indice de référence pour le mois considéré.

iv) Calcul des annuités

Le nombre d'annuités accordées en application de l'article 12, paragraphe 1 du règlement est calculé en divisant d'abord le montant transféré par le coefficient correspondant à l'âge de l'intéressé à la date du transfert. Le résultat obtenu est ensuite divisé par 12 fois 2 % du traitement visé à

l'article 10 paragraphe 1 à la date du transfert pour obtenir le nombre d'annuités accordées. Le taux de 2 % précité est le taux d'accumulation défini à l'article 10 du règlement.

v) Maximum d'annuités

L'octroi de ces annuités ne peut avoir pour effet de porter la pension totale au-delà du maximum prévu par l'article 10, paragraphe 2 du règlement.

vi) Délais de demande

La demande de prise en compte par l'Office des montants visés par l'alinéa iii) cidessus doit être introduite par écrit

a) dans un délai de 6 mois à compter de la date d'entrée en service pour les agents dispensés du stage probatoire ou au plus tard 6 mois après la notification de la confirmation de l'engagement après le stage probatoire. Il ne pourra cependant être procédé au transfert effectif qu'une fois l'engagement confirmé.
b) à titre transitoire, dans un délai de 6 mois à compter de la date à laquelle une telle possibilité de transfert a été ouverte aux agents[1]par le régime de pensions concerné.

La demande de prise en compte est révocable par l'intéressé tant que les versements prévus par l'alinéa iii) ne sont pas effectués dans les délais prévus à l'alinéa vii) cidessous.

vii) Délais de versement

Le versement des montants visés par l'alinéa iii) ci-dessus doit s'effectuer :

- dans les 3 mois à compter de l'expiration du délai prévu par l'alinéa vi) ci- dessus, si l'intéressé avait effectivement perçu ces montants du régime de pensions concerné.
- dès versement par le régime de pensions concerné dans les autres cas.

Le versement à l'Office est effectué dans la devise - ou sa contrevaleur au taux de change en vigueur à la date du versement effectif à l'Office - dans laquelle les montants visés par l'alinéa iii) ont été ou seront effectivement versés par le régime de retraite précédent.

viii) Reversement à un autre régime de pensions ultérieur

En application des articles 11 iii) et 12, paragraphe 2 du règlement, les montants qui avaient été versés à l'Office en application du présent article et qui seraient ensuite remis, en totalité ou en partie, à la disposition de l'agent n'ayant pas accompli au moins 10 années de service effectif au sens des articles 4 et 7 du règlement, sont accrus depuis leur versement à l'Office d'un intérêt composé de 4 % l'an à charge de l'Organisation.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.

Règle 12.2/1
Transfert vers un régime extérieur

i) Délai de demande

a) La demande de transfert prévue par l'article 12, paragraphe 2 du règlement doit être adressée par l'agent à l'Office, dans les six mois à compter de son engagement définitif par la nouvelle administration, organisation ou entreprise visées à l'article 12, paragraphe 2 du règlement.
b) Si l'Organisation ne peut conclure un accord de transfert avec la nouvelle administration, organisation ou entreprise visées à l'article 12, paragraphe 2 du règlement, dans les conditions qu'elle estime satisfaisantes, elle s'en tient au paiement immédiat des montants prévus par l'article 11 du règlement ou au versement immédiat ou différé de la pension d'ancienneté.

ii) Conditions de transfert

Les montants prévus à l'article 12, paragraphe 2 du règlement ne peuvent être transférés qu'au régime de pensions légal ou conventionnel de l'administration, de l'organisation ou de l'entreprise visées à l'article 12, paragraphe 2.

iii) Calcul des montants à transférer

L'équivalent actuariel des droits à pension d'ancienneté prévus par l'article 12, paragraphe 2 du règlement est calculé sur la base du tableau en annexe, en multipliant la pension annuelle acquise dans l'Organisation par le coefficient correspondant à l'âge de l'intéressé.

iv) Les coefficients correspondant à l'âge tel que visés au point iv), première phrase de la règle 12.1/1 et au point iii) ci-dessus sont arrêtés par le Président de l'Office sur base d'une étude actuarielle.

Annexe à la règle 12.2/1 (iii)[1]

Âge	Coefficient	Âge	Coefficient
20	5,902	43	11,514
21	6,076	44	11,850
22	6,255	45	12,194
23	6,440	46	12,549
24	6,630	47	12,913
25	6,826	48	13,287
26	7,033	49	13,672
27	7,241	50	14,067
28	7,455	51	14,474
29	7,676	52	14,892
30	7,903	53	15,323
31	8,137	54	15,766
32	8,378	55	16,223
33	8,625	56	16,693
34	8,874	57	17,179
35	9,136	58	17,681
36	9,405	59	18,200
37	9,682	60	18,771
38	9,967	61	18,582
39	10,260	62	18,149
40	10,561	63	17,707
41	10,870	64	17,257
42	11,187	65	16,799

Règle 14/1
Agent décédé en congé pour convenance personnelle

i) Lorsque l'agent décède durant une période de congé n'ayant pas donné lieu au versement de la cotisation personnelle au régime de pensions, son conjoint survivant a droit à la pension de survie prévue par l'article 14, paragraphe 1, alinéa ii), les minimums et les maximums de cette pension étant conformes aux paragraphes 3 et 4 du même article.

En outre, les orphelins bénéficient des prestations prévues aux articles 19 et 22.

1 Modifié par décision du Président, voir circulaire n° 390.

ii) Toutefois, lorsque l'agent décédé n'avait pas accompli, lors de son départ en congé non payé, un nombre d'années de services suffisant pour lui donner droit à une pension d'ancienneté, les montants prévus par l'article 11 sont versés à la succession ; ils sont calculés sur la base des droits acquis et du traitement à la date du départ en congé, sans ajustement ni intérêts ultérieurs.

Règle 17/1
Droits de l'ex-conjoint (divorcé)

Le plafond de la pension de survie prévu par l'article 17, paragraphe 1, du règlement fait l'objet d'ajustements similaires à ceux qui sont prévus par l'article 30 dudit règlement.

Règle 19.5/1
Pension d'orphelin à charge d'un agent veuf

i) La pension d'orphelin prévue dans cet article (enfants ou autres personnes à charge d'un agent veuf, ou veuve, d'un conjoint non agent de l'Office) n'est accordée que lorsque le veuvage de l'agent intervient au cours de sa période d'activité.

ii) Cette pension d'orphelin cesse d'être versée si l'agent se remarie ou quitte l'Office.

iii) La situation devant être appréciée au moment du décès du conjoint, en conséquence n'ont pas droit à cette pension d'orphelin :

- les enfants nés ou adoptés après le décès du conjoint (à l'exception des enfants nés au plus tard 300 jours après ce décès) ;
- les «autres personnes à charge» reconnues comme telles après le décès du conjoint.

Règle 21.1/1
Définition de la pension totale à répartir

i) La pension totale visée au paragraphe 1 de l'article 21 est calculée comme si l'ensemble des ayants droit de l'agent décédé faisait partie d'un seul groupe.

ii) Cette pension totale comprend :

- une pension de survie telle qu'elle serait due à un conjoint survivant de l'agent décédé, en application du seul article 14 du règlement. La même règle s'applique en cas de concours entre conjoint et ex-conjoint survivants.
- des pensions d'orphelins calculées comme si tous les orphelins et autres personnes à charge de l'agent décédé faisaient partie du groupe du titulaire de la pension de survie précitée. Conformément à l'article 19,

paragraphe 2, alinéa 1, un seul minimum de pension d'orphelin (50 % du grade G1, échelon 4[1]) intervient dans ce calcul.

- des allocations familiales, calculées également comme si ces enfants et autres personnes à charge appartenaient tous au groupe du titulaire de la pension de survie précitée. Ces allocations sont plafonnées en application de l'article 23, avant répartition de la pension totale.

Règle 21.1/2
Répartition de la pension totale

i) La «pension totale» ainsi calculée est répartie entre :

- éventuellement, le conjoint et l'ex-conjoint,
- les orphelins et autres personnes à charge,

proportionnellement aux prestations qui auraient été attribuées directement à chaque groupe d'intéressés, considéré isolément (après application des articles 15 et 17 du règlement).

ii) A l'intérieur d'un groupe composé d'un conjoint ou d'un ex-conjoint survivant et d'orphelins ou d'autres personnes à charge, la part attribuée à ce groupe est répartie pour le calcul des droits propres des précités, au prorata de la pension de survie et des allocations familiales d'une part et des pensions d'orphelin d'autre part qui ont déterminé le coefficient d'attribution à ce groupe.

iii) Si les montants ainsi répartis sont supérieurs aux pensions et aux allocations familiales auxquelles les titulaires auraient eu droit s'ils avaient été considérés isolément, ces excédents éventuels tombent en annulation.

iv) Les minimums réglementaires, tant pour les pensions de survie et d'orphelin que pour l'allocation de foyer, ne s'appliquent plus aux parts effectivement attribuées.

Règle 22/1
Modalités de calcul des allocations familiales

i) Allocation de foyer

L'allocation de foyer à laquelle le bénéficiaire de la pension a droit est calculée sur la base de sa pension, mais ne peut être inférieure au minimum prévu par les barèmes en vigueur à l'Office, sauf si l'allocation est réduite en fonction des revenus du conjoint.

ii) Pension anticipée

L'allocation de foyer à laquelle le bénéficiaire d'une pension anticipée a droit est calculée sur la base de la pension réduite, sous réserve du minimum prévu par le statut et les règlements d'application ; les autres allocations familiales d'un montant fixe sont accordées sans réduction.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.

Règle 22/2[1]
Indemnité d'éducation

i) L'indemnité d'éducation est attribuée pour les enfants qui sont à la charge d'un ancien agent bénéficiant d'une pension d'ancienneté, ou qui sont à la charge de son conjoint bénéficiant d'une pension de survie, en appliquant aux enfants à charge les critères d'enseignement et de dépenses qui auraient été applicables si l'ancien agent était encore en fonctions.

ii) En cas de décès d'un agent en fonctions ou bénéficiaire effectif d'une pension d'ancienneté, sans attribution d'une pension de survie à un conjoint, ou en cas de décès du bénéficiaire d'une pension de survie, l'indemnité d'éducation qui était payée lors du décès continue à être versée, sans modification de son montant, jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Règle 22/3[2]
Allocation pour enfant en bas âge

i) L'allocation pour enfant en bas âge est attribuée pour les enfants qui sont à la charge d'un ancien agent bénéficiant d'une pension d'ancienneté, ou qui sont à la charge de son conjoint bénéficiant d'une pension de survie, en appliquant aux enfants à charge les critères qui auraient été applicables si l'ancien agent était encore en fonctions.

ii) En cas de décès d'un agent ou d'un ancien agent bénéficiaire effectif d'une pension d'ancienneté, sans attribution d'une pension de survie à un conjoint, ou en cas de décès du bénéficiaire d'une pension de survie, l'allocation pour enfant en bas âge qui était payée lors du décès continue à être versée, sans modification de son montant, pendant trois mois calendaires entiers supplémentaires suivant le décès, ou jusqu'à la date d'expiration du droit servant de base à l'allocation si cette date est antérieure.

Règle 23/1
Plafond des allocations familiales

i) Les mêmes ajustements que ceux applicables aux traitements s'appliquent aux allocations familiales visées par l'article 23.

ii) Le plafond prévu par l'article 23 ne s'applique que lorsque des pensions de survie et d'orphelins et des allocations familiales sont dues simultanément.

iii) La réduction éventuelle, résultant de l'application du plafond précité, se calcule sur le total des prestations visées à l'alinéa ii) ; il en est de même en cas d'existence d'un ex-conjoint divorcé ou d'orphelins de lits différents.

iv) Tous les calculs prévus aux paragraphes précédents se font après déduction des allocations familiales perçues éventuellement d'une autre source.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/21.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/21.

Règle 24/1
Domaine d'application

Au sens de l'article 24, le terme «agent» désigne également les bénéficiaires d'une allocation d'invalidité.

Règle 24/2
Déchéance des ayants droit

En cas d'absence de l'agent, les délais de déchéance prévus par l'article 29, paragraphes 2 et 3 prennent cours à compter du jugement déclaratif d'absence prévu par l'article 24, paragraphe 3.

Règle 25/1
Décompte de la pension

Lors du départ d'un agent, l'Office établit le décompte des droits à pension qu'il a acquis.

Règle 26/1
Cumul de pensions d'ancienneté[1]

i)[2] Les cumuls entre les pensions d'ancienneté versées au titre des articles 10 et 13 ne sont pas autorisés.

ii) Le cumul est autorisé entre pension de survie d'une part et rémunération ou pension d'ancienneté versée par l'Office.

iii) Le cumul est interdit entre une pension d'ancienneté et une indemnité de perte d'emploi versée mois par mois en fonction du traitement de l'agent lors de son départ.

iv) Le cumul est interdit entre une pension d'ancienneté et une indemnité de mise en disponibilité.

Règle 26/2
Cumul de pensions et rentes de survie ou d'orphelins

Lorsque la cause de la prestation est la même, les rentes ou pensions attribuées, en cas de décès d'un agent, au conjoint, aux orphelins ou personnes à charge dans le cadre d'un régime distinct du régime de pensions viennent en déduction, si elles sont financées en totalité ou en partie par l'Organisation, du montant des pensions telles qu'elles sont dues et calculées au même titre en vertu du règlement.

Règle 27/1
Changement par suite d'option

Lorsqu'en application de l'article 27, les prestations du régime de pensions sont

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.

calculées sur la base d'un barème différent de celui qui avait été utilisé lors de l'ouverture du droit, le calcul de ces prestations doit, pour leur versement à compter de l'option nouvelle, être refait sur la base dudit barème.

Règle 29/1
Déclaration par l'agent ou par ses ayants droit

Sous réserve de la disposition prévue à la règle 24/2, le bénéficiaire d'une prestation prévue par le règlement de pensions est tenu d'informer immédiatement l'Office de tout changement d'adresse, d'état civil ou de composition de sa famille dans la mesure où ce dernier changement modifie le nombre de ses ayants droit ; cette déclaration doit être renouvelée en tout cas dans le courant du mois de décembre de chaque année. A cet effet, l'Office adresse chaque année un formulaire à l'intéressé.

Règles 28/1 et 29/2
Remboursement de l'indu

Le remboursement des sommes indûment perçues se fait en application des articles 28 et 29, dans les conditions prévues par la réglementation applicable au personnel en fonction à l'Office.

Règle 29/3
Information des bénéficiaires

Il appartient aux ayants droit de se faire connaître à l'Organisation, selon eux débitrice à leur égard d'une prestation du régime de pensions.

L'Organisation informe ensuite les bénéficiaires des prestations auxquelles ils peuvent prétendre en vertu du règlement de pensions.

Règle 30/1
Notification des ajustements

Les ajustements des pensions en cours font l'objet de notification écrite aux bénéficiaires au moins une fois par an.

Règle 31/1
Date de versement

En application de l'article 31, paragraphe 1, les pensions et allocations familiales sont payées à terme échu, l'antépénultième jour ouvrable du mois auquel elles se rapportent.

Règle 32/1
Rachat

Les sommes restant dues lors du décès, de la mise en invalidité ou du départ d'un agent, au titre des rachats prévus par la règle 4.1/1 et l'article 5 constituent une dette de l'agent ou de l'ayant droit envers l'Organisation.

Le versement à l'Organisation des sommes restant dues à ce titre s'effectue en appliquant la clause particulière souscrite par l'agent lors de sa demande de rachat ; cette clause attribue par priorité à l'Organisation pareils montants par prélèvement sur les capitaux dus lors du décès ou de la mise en invalidité, ou de la cessation de fonctions.

Règle 35/1[1]
Maladie et incapacité

La cotisation des agents au régime de pensions est versée intégralement durant le congé de maladie.

Durant les périodes d'incapacité, cette cotisation est calculée en proportion du traitement effectivement perçu.

Sur demande de l'agent, la cotisation est calculée sur le traitement de base qu'il aurait perçu en travaillant normalement à temps plein.

Règle 35/2
Congé pour convenance personnelle

La cotisation de l'agent au régime de pensions ne peut pas être versée durant les congés pour convenance personnelle supérieurs à deux mois et, durant ces périodes, l'agent n'acquiert pas de droit à pension.

Par contre, son conjoint survivant et ses orphelins ont droit aux prestations dans les conditions prévues à la règle 14/1.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.

Assurance soins de santé

RÈGLEMENT D'APPLICATION DES ARTICLES 83BIS, 84 ET 84BIS DU STATUT[1]

I.[2] Assurance soins de santé (article 83 du statut)

A. Objet de l'assurance

L'assurance soins de santé couvre le remboursement, dans les limites indiquées dans la section F ci-après, des frais exposés par les personnes assurées pour traitements médicaux prescrits par des personnes médicalement qualifiées et résultant d'une maladie, d'un accident, d'une grossesse et d'un accouchement, y compris les mesures et les examens de prévention.

B. Définitions

On entend par :

- **salaire mensuel :** le traitement mensuel de base ;
- **accident :** une atteinte au corps humain provenant de l'action d'une force extérieure ;
- **maladie :** une altération de la santé constatée par une personne médicalement qualifiée ;
- **personne médicalement qualifiée :** une personne qui peut exercer légalement l'art de guérir dans le pays dans lequel le traitement est administré ;
- **produit pharmaceutique / médicament :** un produit qui est prescrit par un médecin ou par une autre personne médicalement qualifiée, qui contient des composants pharmacologiques actifs et dont l'effet thérapeutique est scientifiquement prouvé, ou qui est prescrit dans le cadre d'un traitement médical généralement admis en vue de combattre une maladie ou après un accident, à l'exception des traitements expérimentaux ;
- **traitement ambulatoire / chirurgie ambulatoire / soins de jour :** un traitement administré de manière ambulatoire, dans lequel la date d'admission coïncide avec la date de sortie ou sans séjour de nuit ;
- **traitement stationnaire / hospitalisation :** un traitement administré de manière stationnaire, dans lequel la date d'admission diffère de la date de sortie et avec un séjour de nuit ;
- **année d'assurance :** correspond à une année civile ;
- **tiers-administrateur :** l'organisation ou l'entreprise qui traite les demandes de remboursement et qui est chargée de l'administration quotidienne du régime d'assurance soins de santé.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/16.

C. Début et fin de la couverture

La couverture est acquise automatiquement à partir de la date d'entrée en service. Il n'y a aucun délai de carence.

La couverture cesse aux dates auxquelles les personnes assurées cessent de remplir les conditions prévues à cet effet dans le statut.

L'assurance ne prend en charge que les frais relatifs à des soins prodigués à partir de la date de prise d'effet de la couverture et jusqu'à la date de fin de la couverture.

D. Liberté de choix

Le choix du médecin, du pharmacien, de l'hôpital et des autres personnes ou organismes compétents est entièrement libre à l'échelle internationale. Les personnes assurées ne sont pas tenues de consulter chaque fois un omnipraticien.

E. Secret médical

Le tiers-administrateur et le médecin-conseil du tiers-administrateur doivent garder un secret absolu sur les renseignements dont ils ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

La personne assurée peut remettre directement au médecin-conseil du tiers-administrateur, sous enveloppe cachetée, les documents relatifs à son état de santé.

F. Garanties assurées et montant des remboursements

a) Le montant des frais exposés pour traitements médicaux ne sera pris en considération que dans la mesure où il ne dépasse pas, pour la prestation médicale en cause, les éventuelles limites tarifaires imposées par une disposition nationale émanant d'une autorité officielle compétente. Pour l'application de cette règle il ne sera pas tenu compte de conventions individuelles dérogeant auxdites limites éventuelles.

b) Le remboursement des frais médicaux sera effectué dans les limites fixées pour les catégories suivantes de frais. Le Président de l'Office peut arrêter des conditions précises de remboursement pour certains produits et traitements médicaux, sous forme d'un guide sur la couverture. Le guide sur la couverture sera mis à jour périodiquement pour prévoir les conditions de remboursement de nouveaux produits et traitements, sur la base d'un avis médical fourni par le médecin-conseil du tiers-administrateur. Les modifications du guide sur la couverture seront soumises pour consultation au Comité consultatif général.

1. Honoraires

1.1 Omnipraticien et spécialiste :

Remboursement à 100 % avec un maximum de 2 249,69 EUR par personne assurée et par année d'assurance. Ce maximum n'est pas d'application pour les honoraires d'un chirurgien afférents à une intervention avec hospitalisation.

1.2 Dentiste :

Remboursement des frais pour soins prodigués par un dentiste (à l'exclusion des frais pour prothèses et appareils dento-faciaux) à 80 % avec un maximum de 562,43 EUR par personne et par année d'assurance, et remboursement des frais de visite de contrôle semestrielle et de détartrage à 80 %.

1.3 Autres dépenses médicales, par exemple rémunération de gardes-malades à domicile :

Remboursement à 80 % avec un maximum de 843,64 EUR par personne et par année d'assurance.

2. Médicaments

Remboursement à 80 % pour autant qu'ils soient prescrits par un médecin.

3. Séjour en établissement hospitalier

3.1 Frais de séjour et de traitement, de plus de 24 heures consécutives, dans un établissement placé sous direction et surveillance médicales :

Remboursement à 100 %, sans limite de temps, avec un maximum correspondant au prix demandé par l'établissement concerné pour un séjour dans une chambre de deux lits.

3.2 Toute autre dépense médicale :

Remboursement à 100 %.

3.3 Frais de transport vers et depuis un établissement médical, à la condition qu'il y ait un séjour et une nécessité médicale :

Remboursement à 100 %.

3.4 Honoraires médicaux :

Remboursement à 100 %.

4. Traitements spéciaux et examens spéciaux

4.1 Accouchement autre qu'à l'hôpital ou en clinique :

Remboursement des frais réels à 100 %.

4.2 Examens de laboratoires :

Remboursement à 80 %.

4.3 Examens histologiques :

Remboursement à 100 %.

4.4 Radiologie, traitements aux rayons X, chimiothérapie :

Remboursement à 100 %.

4.5 Hémodyalise :

Remboursement à 100 %.

4.6 Physiothérapie et kinésithérapie :

Remboursement à 100 % avec un maximum de 562,43 EUR par personne et par année d'assurance.

4.7 Psychothérapie :

Remboursement à 100 % avec un maximum de 1 406,06 EUR par personne et par année d'assurance.

4.8 Cures :

a) En cas de nécessité médicale absolue, et avec l'accord préalable du médecin désigné par le Président de l'Office conformément à l'article 89(1) du statut, les frais médicaux ainsi que les frais de pension complète seront remboursés aux mêmes conditions que celles du point 3.1 ci-dessus, exception faite de la référence à la chambre à deux lits.

b) Dans tous les autres cas, les frais médicaux ne pourront être remboursés qu'une seule fois tous les cinq ans, et pour une période maximale de 21 jours, aux conditions suivantes :

- frais médicaux : 100 %
- frais de pension : un taux forfaitaire de 50 % de l'indemnité journalière (groupe II) prévue pour le pays considéré, telle que fixée à l'Annexe V du statut, au taux applicable le 1er juillet de l'année précédente. Le taux forfaitaire passe à 80 % lorsque deux personnes ou plus de la même famille suivent une cure ensemble ;
- nonobstant l'article 83(6) du statut, il ne peut être demandé de remboursement supplémentaire au titre de la section H ci-dessous ;

c) Les frais de déplacement ne sont jamais remboursés.

4.9 Examens de dépistage du cancer :

Examen préventif annuel des seins et du col de l'utérus :

Remboursement à 100 %.

4.10 Vaccinations :

Toute vaccination à l'exception des vaccinations requises par les autorités nationales du pays dans lequel l'assuré veut se rendre :

Remboursement à 80 %.

4.11 Combinaisons de traitements médicaux ambulatoires tarifés selon la pathologie :

Remboursement à 97 %.

5. Prothèses et appareils orthopédiques sur prescription médicale

5.1 Prothèses dentaires et appareils orthopédiques dento-faciaux :

Remboursement à 80 % avec un maximum de 1 124,85 EUR par personne et par période de deux années d'assurance, la première période se terminant au 31 décembre 2018.

5.2 Lunettes et verres de contact :

5.2.1 Verres :

Remboursement à 80 %.

5.2.2 Verres de contact :

Remboursement à 80 % avec un maximum égal au prix des verres de lunettes correspondants.

5.2.3 Montures :

Paiement d'une somme forfaitaire de 42,19 EUR pour une monture au plus par personne et par période de deux années d'assurance.

5.3 Appareils auditifs :

Remboursement à 80 % avec un maximum de 281,22 EUR par appareil.

5.4 Pacemakers (stimulateurs cardiaques) :

Remboursement à 100 %.

5.5 Appareils orthopédiques et prothèses autres que ceux visées au point 5.1, par exemple attelles, cannes, ceintures, bandages, chaussures, corsets :

Remboursement à 80 % avec un maximum de 562,43 EUR par personne et par année d'assurance.

6. Frais funéraires

Remboursement forfaitaire de 1 687,27 EUR par personne.

G. Adaptation des montants maximums

Les montants maximums de remboursement visés à la section F ci-dessus peuvent être révisés périodiquement sur la base d'une proposition élaborée par le Président de l'Office après consultation du Comité consultatif

général. La proposition se fonde sur une étude portant sur l'évolution des frais médicaux dans les États membres de l'OEB et est soumise au Conseil d'administration pour approbation.

H. Remboursement supplémentaire au titre de l'article 83(6) du statut

Lorsque le total des frais visés à la section F ci-dessus, que l'agent assuré a exposés durant une période de douze mois consécutifs pour lui-même, pour les membres de sa famille assurés et pour les autres personnes à charge assurées, a pour conséquence de mettre à sa charge, par l'effet de la franchise de 20 % sur certains frais et des montants maximums prévus, une somme qui dépasse 20 % de son salaire mensuel moyen des douze mois concernés, l'agent a droit, en supplément, au remboursement de la différence entre le montant global desdites franchises et des frais dépassant les montants maximums, d'une part, et le montant de 20 % dudit salaire moyen mensuel, d'autre part.

Pour les personnes assurées bénéficiaires d'une pension, la disposition de l'alinéa précédent s'applique, le terme «salaire» étant remplacé par le terme «pension». Pour les anciens agents qui continuent d'être assurés au titre de l'article 83(2) b) et c) du statut, le terme «salaire» s'entend comme étant le dernier traitement de base avant la cessation de leurs fonctions. Pour les agents réputés en incapacité de travail au sens de l'article 62ter du statut, le terme de «salaire» désigne la somme des fractions de traitement de base visées à l'article 62ter(3) a) et b) du statut.

I. Règlement des demandes de remboursement

Le remboursement des frais exposés est fait par l'envoi d'un chèque ou par un virement bancaire à l'agent, à l'ancien agent ou au survivant assuré, en principe dans les quinze jours et au plus tard dans les quinze jours ouvrables qui suivent la date de la réception par le tiers-administrateur de la demande de remboursement et des pièces justificatives, telles que les factures originales et les prescriptions médicales avec indication du diagnostic.

Dans certains cas, un règlement direct aux instances médicales citées à la section F ci-dessus peut être envisagé. Tout remboursement d'une autre source vient en déduction du remboursement à effectuer en vertu du présent régime d'assurance dans la mesure où ce dernier aurait pour effet de porter le remboursement total des frais pour la prestation médicale en cause au-delà de 100 %.

[1]La conversion de frais encourus dans une monnaie autre que l'EUR est faite sur la base du taux de change moyen en vigueur à la date du traitement du remboursement.

Toutes les demandes de remboursement et demandes d'application de l'article 83(6) du statut doivent être envoyées dans les trois ans suivant la fin de l'année au cours de laquelle la facture a été émise.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.

J. Litiges

Toute contestation d'un refus de remboursement de frais médicaux s'effectue par écrit directement auprès du tiers-administrateur, dans les trois mois qui suivent la notification dudit refus. Le refus doit être définitif et confirmé par le tiers-administrateur pour que l'assuré puisse, dans les trois mois suivant la notification dudit refus définitif, renvoyer le dossier à l'Office pour décision, sur la base d'un avis médical au sens de l'article 89 du statut.

K. Conjoints occupant un emploi rémunéré

Le conjoint d'un agent ou d'un ancien agent qui occupe un emploi rémunéré en dehors de l'Office peut être assuré par le régime d'assurance soins de santé de l'Office aux conditions suivantes :

a)[1] Si le conjoint d'un agent ou d'un ancien agent ayant droit à l'assurance au titre de l'article 83bis du statut occupe un emploi rémunéré en dehors de l'Office et est dispensé par la législation nationale de s'affilier à un régime d'assurance maladie obligatoire, tout en n'ayant aucune autre couverture maladie primaire, l'agent ou l'ancien agent verse pour son conjoint une cotisation mensuelle calculée sur la base des primes basses du marché proposées par des compagnies privées réputées d'assurance soins de santé pour la couverture minimale obligatoire dans le pays où est employé le conjoint. Le Président de l'Office fixe les critères à partir desquels sont déterminées les primes de référence servant à calculer cette cotisation.

b)[2] Un agent ou un ancien agent ayant droit à l'assurance au titre de l'article 83bis du statut, dont le conjoint occupe un emploi rémunéré en dehors de l'Office et est affilié à une assurance médicale collective de base souscrite par l'Office dans le cadre de la loi néerlandaise sur l'assurance maladie («Zorgverzekeringswet»), verse pour son conjoint une cotisation calculée sur la base des primes basses du marché. Le Président de l'Office fixe les critères à partir desquels sont déterminées les primes de référence servant à calculer cette cotisation.

c) Par dérogation aux paragraphes a et b ci-dessus, le Président de l'Office fixe une cotisation réduite applicable aux conjoints occupant un emploi rémunéré et dont le revenu brut est inférieur au traitement de base correspondant au grade G1, échelon 4 du barème applicable au agent ou à l'ancien agent. Le revenu brut pris en compte est le revenu avant déduction des cotisations aux régimes obligatoires de prévoyance sociale ainsi que de l'impôt national sur le revenu.

d) La cotisation prévue à l'article 83(1)b) du statut ne s'applique à aucun des cas définis dans cette section.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.

L. Couverture complémentaire pour les membres de la famille affiliés à un autre régime d'assurance maladie

a) Les conjoints occupant un emploi rémunéré en dehors de l'Office et pouvant prétendre au remboursement de leurs frais de santé au titre de tout autre régime d'assurance primaire légal, statutaire ou privé, doivent en premier lieu demander le remboursement au titre de l'autre régime d'assurance. Si les remboursements de l'autre régime d'assurance ne couvrent pas 100 % des frais engagés, un remboursement complémentaire peut être demandé au régime d'assurance soins de santé de l'Office.

b) Les membres de la famille affiliés à une assurance médicale collective de base souscrite par l'Office dans le cadre de la loi néerlandaise sur l'assurance maladie («Zorgverzekeringswet») doivent demander le remboursement de leurs frais médicaux en premier lieu à cette assurance. Un remboursement complémentaire peut être demandé au régime d'assurance soins de santé de l'Office.

c) Si le régime primaire d'assurance maladie du membre de la famille limite le choix du prestataire de soins (par ex. médecin, hôpital, prestations médicales nécessaires), le membre de la famille peut utiliser le régime d'assurance soins de santé de l'Office comme assurance primaire, s'il le fait pour des raisons d'accès aux soins et/ou de qualité des soins.

M. Obligations des agents dont le conjoint occupe un emploi rémunéré

a) L'agent ou l'ancien agent fournit, au cours du premier semestre de l'année, la preuve de la situation professionnelle et du revenu de son conjoint pour l'année fiscale ou calendaire précédente, afin que son conjoint demeure couvert par le régime d'assurance soins de santé de l'Office.

b) L'agent ou l'ancien agent communique tout changement affectant la situation professionnelle de son conjoint susceptible de se répercuter sur sa couverture par ce régime d'assurance.

c) Si l'agent ou l'ancien agent ne remplit pas les conditions prévues aux lettres a et b, le Président de l'Office peut décider de suspendre la couverture du conjoint.

II. Assurance décès (article 84 et 84bis du statut)[1]

A. Restrictions

La couverture prévue aux articles 84 et 84bis du statut est soumise aux restrictions suivantes :

a) en cas de suicide, le capital prévu aux articles 84 et 84bis n'est payé que si le suicide se produit au moins deux années après la date d'entrée en service de l'agent. Toutefois, cette restriction ne s'applique pas si l'agent

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/18.

était inconscient au moment où il a mis fin à ses jours ; la preuve de l'inconscience incombe aux ayants droit.

b) en cas de guerre, la couverture demeure acquise, sauf pour les personnes assurées appelées sous les drapeaux.

B.[1] Taux de contribution

Le Président de l'Office définit les taux de contribution provisionnels devant être appliqués pour chaque période de trois ans à compter du 1er janvier 2008.

C.[2] Régularisation et révision des taux de contribution

A la fin de chaque période d'assurance de trois ans à compter du 1er janvier 2005, un bilan sera établi. En fonction de ce bilan, le Président de l'Office opérera les régularisations nécessaires pour les périodes précédentes.

Si les chiffres réels devaient s'écarter sensiblement des prévisions, au cours d'une période de trois ans, le Président de l'Office pourra effectuer un bilan intermédiaire et, si nécessaire, opérer une régularisation des taux de contribution avant la fin de la période, pour éviter de devoir récupérer ou rembourser en une fois une somme importante à l'issue de la période.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/15.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 32/07.

Assurance dépendance

REGLEMENT D'APPLICATION DE L'ARTICLE 83ter DU STATUT[1]

I. Personnes assurées

(1) Sont assurés à titre obligatoire :

a) l'agent ;
b) l'ancien agent bénéficiaire d'une pension d'ancienneté immédiate ;
c) les enfants à charge des assurés sous a) ou b) ;
d) pour une période maximale de six mois, les enfants visés à la lettre c) qui cessent d'être considérés comme des personnes à charge au sens de l'article 69 et pour lesquels les assurés sous a) ou b) peuvent apporter la preuve que lesdits enfants n'occupent pas d'emploi rémunéré. Cette période de six mois commence à la date de la perte du statut d'enfant à charge au sens de l'article 69. La couverture cesse à la fin de cette période de six mois ou lorsque l'enfant atteint l'âge de vingt-six ans, suivant celui de ces deux événements qui se produit en premier ;
e) les enfants à charge des assurés sous a) ou b) bénéficiaires d'une pension d'orphelin suite au décès de l'assuré sous a) ou b).

(2) Sont assurés à titre facultatif, sauf décision contraire irrévocable d'un assuré sous (1) a) ou b) ou d'un assuré sous (3) d) et pour autant qu'ils ne soient pas eux-mêmes déjà assurés sous (1) :

a) le conjoint d'un assuré sous (1) a) ou b) ou d'un assuré sous (3) d) ;
b) l'ex-conjoint d'un assuré sous (1) a) ou b) ou d'un assuré sous (3) d) et auquel l'assuré précité est juridiquement tenu de verser une pension alimentaire, à titre personnel ;
c) les autres personnes à charge, au titre de l'article 70, de l'assuré sous (1) a) ou b) ou de l'assuré sous (3) d).

Sous réserve des dispositions du paragraphe (3) ci-dessous, la couverture de ces assurés à titre facultatif prend fin en même temps que celle de l'assuré par décision duquel ils sont couverts.

(3) Sont assurés à titre facultatif, sauf décision personnelle contraire et irrévocable, et pour autant qu'ils ne soient pas eux-mêmes déjà assurés sous (1) :

a) le bénéficiaire d'une pension de survie qui était déjà assuré sous (2) a) au moment du décès de l'assuré par décision duquel il était couvert ;
b) le bénéficiaire d'une pension de survie qui était déjà assuré sous (2) b) au moment du décès de l'assuré par décision duquel il était couvert ;
c) toute personne à charge, au sens de l'article 70, bénéficiaire d'une pension d'orphelin et qui était déjà assurée sous (2) c) au moment du décès de l'assuré sur décision duquel elle était couverte ;

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 22/22.

d) le titulaire d'un droit à pension d'ancienneté différée, ayant démissionné après l'âge de 50 ans ou totalisant au moins 25 annuités au sens du règlement de pensions qui lui est applicable.

II. Contributions de l'Office et des personnes assurées

(4) Les contributions suivantes sont versées :

a) une contribution de l'Office proportionnelle à l'assiette formée par la masse des traitements de base et des pensions de base versés aux assurés sous I. (1) a) et b), augmentée de 6 % pour ceux de ces assurés ayant opté pour l'assurance facultative de leur conjoint au titre de (2) a), et par la masse des pensions de survie versées aux assurés sous

(3) a) Pour le calcul de l'assiette précitée, les traitements de base correspondent aux traitements à temps plein des agents en activité de service concernés et les pensions de base correspondent aux pensions versées, sans être inférieures aux pensions qui seraient versées si les bénéficiaires avaient accumulé 25 annuités au sens du règlement de pensions qui leur est applicable. Le taux de cette contribution est égal aux deux tiers du taux de référence défini sous (6) ;

b) une contribution des assurés sous I.(1) a) et b) proportionnelle à la partie de l'assiette définie ci-dessus qui correspond à l'assuré concerné. Le taux de cette contribution est égal au tiers du taux de référence défini sous (6). Ce taux est cependant égal au taux de référence défini sous (6), pendant les périodes d'inactivité de service d'un assuré obligatoire sous I.(1) a) ;

c) une contribution des assurés sous I. (3) d) proportionnelle à la pension d'ancienneté de base qui correspondrait à 25 annuités, sans application des coefficients de réduction pour pension anticipée prévus à l'article 8(4) du règlement de pensions qui leur est applicable. Le taux de cette contribution est égal au taux de référence défini sous (6) ;

d) une contribution supplémentaire des assurés sous I.(1) a) ou b) et des assurés sous I.(3) d), au titre des assurés facultatifs sous I.(2) et proportionnelle :

i) pour les assurés sous I.(2) a) ayant un revenu professionnel brut supérieur au traitement de base correspondant au grade G4, échelon 4, du barème applicable à l'assuré contributeur, au montant de ce revenu qui excède le traitement de base précité ;

ii) pour les assurés sous I.(2) b) ou c), au traitement de base correspondant au grade G1, échelon 4, du barème applicable à l'assuré contributeur. Le taux de cette contribution est égal au taux de référence défini sous (6).

e) une contribution des assurés sous I.(3) a) proportionnelle à la pension de survie. Le taux de cette contribution est égal au tiers du taux de référence défini sous (6) ;

f) une contribution supplémentaire des assurés sous I. (3) a) ayant un revenu professionnel brut supérieur au traitement de base afférent au grade G4, échelon 4, du barème applicable à l'assuré contributeur, proportionnelle à la partie de ce revenu excédant le traitement de base précité. Le taux de cette contribution est égal au taux de référence défini sous (6) ;

g) une contribution des assurés sous I. (3) b) et c) égale respectivement à la contribution définie sous II. (4) d) i) et ii).

(5) Les contributions à acquitter par l'Office sous (4) a) et par l'agent sous (4) b) sont ramenées au tiers des cotisations définies ci-dessus, dans le cas des agents des groupes d'emplois 3 à 6 entrés au service de l'Office après l'âge de 55 ans.

(6)[1] Le taux de référence, qui est arrêté par le Conseil d'administration sur proposition du Président de l'Office faite sur la base d'une étude actuarielle menée par des experts indépendants, est fixé à 1,5 %.

Si le Conseil d'administration estime nécessaire de faire procéder à une étude du coût du régime de sécurité sociale par un ou plusieurs actuaires, et qu'il résulte de cette étude que le taux de référence indiqué ne garantit plus l'équilibre structurel de ce régime, le Conseil d'administration se prononce sur les modifications à apporter éventuellement aux contributions.

(6) a) La fraction de la rémunération due, le cas échéant, lors de la cessation définitive des fonctions résultant de la participation obligatoire au plan d'épargne salariale sera réduite du montant de la cotisation au titre de l'assurance dépendance, dont le tiers sera mis à la charge du agent.

III. Gestion du régime

(7) La gestion du régime est confiée à un gestionnaire externe, sélectionné conformément à la procédure de passation des marchés prévue au Règlement financier.

(8) -

IV. Ouverture du droit à prestation

(9) Le droit à prestation est ouvert par décision du Président de l'Office, prise sur proposition du gestionnaire externe du régime. Cette décision établit le niveau de dépendance de l'assuré concerné.

V. Niveau de la prestation

(10) Selon le niveau de dépendance constaté, la prestation versée mensuellement correspond aux pourcentages suivants du traitement mensuel de base afférent à l'échelon 4 du grade G1 du barème de rémunération applicable au bénéficiaire concerné :

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/21.

- niveau I 50 %
- niveau II 75 %
- niveau III 100 %

A titre exceptionnel et sur décision motivée du Président de l'Office, le montant de la prestation peut excéder celui correspondant au niveau III, sans pouvoir cependant dépasser 150 % du traitement de base précité.

VI. Critères d'appréciation du niveau de dépendance

(11) Les critères à appliquer pour définir le niveau de dépendance sont arrêtés par le Président de l'Office sur proposition du gestionnaire externe et après avis du Comité consultatif général.

VII. Prélèvement des contributions

(12) Les contributions dues au titre de la Section II ci-dessus sont prélevées selon des modalités administratives arrêtées par le Président de l'Office.

Règlement relatif à l'impôt interne

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISATION EUROPEENNE DES BREVETS,

vu la Convention sur le brevet européen et notamment son article 33, paragraphe 2, lettre b),

vu le Protocole sur les privilèges et immunités (ci-après dénommé «le Protocole») et notamment ses articles 16 et 17,

considérant qu'il importe de fixer les conditions et la procédure selon lesquelles seront soumises à l'impôt sur les traitements et salaires les personnes visées aux articles 13 et 14 du Protocole,

ARRETE LE PRESENT REGLEMENT :[1]

Article premier

L'impôt sur les traitements et salaires institué par l'article 16 du Protocole est déterminé et recouvré dans les conditions et selon la procédure prévues au présent règlement.

Article 2

Sont assujettis à l'impôt perçu en faveur de l'Organisation européenne des brevets (ci-après dénommée «l'Organisation») le Président ainsi que les agents de l'Office européen des brevets auxquels le Conseil d'administration a décidé d'appliquer l'article 16 du Protocole en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par l'article 17 dudit Protocole.

Article 3[2]

[3]L'impôt est dû sur l'ensemble des avantages, rémunérations, salaires, indemnités, allocations, y compris l'allocation d'invalidité, versés à chaque assujetti par l'Office sous réserve des dispositions suivantes :

(1) Sont exclus du total imposable :

a) les sommes et indemnités forfaitaires ou non, prévues par le statut des fonctionnaires de l'Office, qui représentent la compensation de charges supportées en raison des fonctions exercées ;
b) les remboursements de frais médicaux et de frais engagés pour des prestations de dépendance ;
c) les prestations servies sous forme d'allocation en capital en cas de décès ou d'invalidité permanente totale.

(2) Sont déduites du total imposable :

a) les retenues effectuées au titre des pensions et retraites, du plan d'épargne salariale ou de la prévoyance sociale, à raison d'un taux fixe

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 13/77.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 32/08. La présente décision entre en vigueur le 1er janvier 2009.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/14.

de 12,30 % du traitement de base pour les agents ;b) les allocations et indemnités suivantes :

i) l'allocation de foyer,
ii) l'allocation pour personne à charge,
iii)[1] l'allocation pour enfant en bas âge,
iv) l'indemnité d'éducation,
v) l'indemnité d'expatriation,
vi) l'indemnité d'installation,
vii) l'indemnité de logement,
viii) l'allocation de naissance.

(3) Un abattement de 5 % pour frais professionnels et personnels (avec un maximum de 51,13 EUR par mois) est opéré sur le montant obtenu après application des dispositions précédentes.

Article 4[2]

(1) L'impôt est perçu mensuellement par voie de retenue à la source. Son montant est arrondi au centième d'euro inférieur. Il est calculé sur le montant imposable obtenu compte tenu de l'article 3 par application des taux ci-après, la fraction n'excédant pas 106,62 euros n'étant pas prise en considération :

8 % à la fraction comprise entre 106,63 euros et 1 882,02 euros ;

10 % à la fraction comprise entre 1 882,03 euros et 2 592,24 euros ;

12,50 % à la fraction comprise entre 2 592,25 euros et 2 970,83 euros ;

15 % à la fraction comprise entre 2 970,84 euros et 3 373,41 euros ;

17,50 % à la fraction comprise entre 3 373,42 euros et 3 752,00 euros ;

20 % à la fraction comprise entre 3 752,01 euros et 4 119,02 euros ;

22,50 % à la fraction comprise entre 4 119,03 euros et 4 497,77 euros ;

25 % à la fraction comprise entre 4 497,78 euros et 4 864,79 euros ;

27,50 % à la fraction comprise entre 4 864,80 euros et 5 243,38 euros ;

30 % à la fraction comprise entre 5 243,39 euros et 5 610,40 euros ;

32,50 % à la fraction comprise entre 5 610,41 euros et 5 989,15 euros ;

35 % à la fraction comprise entre 5 989,16 euros et 6 356,18 euros ;

40 % à la fraction comprise entre 6 356,19 euros et 6 734,77 euros ;

45 % à la fraction supérieure à 6 734,77 euros.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/22.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 32/08. La présente décision entre en vigueur le 1er janvier 2009.

Les tranches d'imposition sont applicables au barème des traitements pour la Belgique.

(2) Les tranches d'imposition prévues au paragraphe 1 sont ajustées conformément à la procédure d'ajustement des rémunérations des fonctionnaires de l'Office.

(3) Les tranches d'imposition prévues au paragraphe 1 sont ajustées, comme les barèmes des traitements et les allocations et indemnités, par l'application des coefficients de parité de pouvoir d'achat correspondants, pour chaque Etat membre où des revenus, tels que définis à l'article 3, sont payés par l'Office.

(4) Par dérogation au mode de calcul ci-dessus, le taux applicable

a) aux rémunérations pour heures supplémentaires (forfaitaires ou non),
b) aux rémunérations pour horaires spéciaux,

est le taux d'imposition moyen appliqué, le mois précédant celui du paiement, aux autres éléments de rémunération taxables versés à l'intéressé.

Article 5

Lorsque le montant imposable se rapporte à une période inférieure à un mois, le taux de l'impôt dû est celui qui est applicable au montant mensuel correspondant.

Lorsque le montant imposable se rapporte à une période supérieure à un mois, l'impôt est calculé comme si ce montant avait été réparti uniformément sur les mois auxquels il se rapporte.

Les versements de régularisation ne se rapportant pas au mois au cours duquel ils sont effectués, sont soumis à l'impôt qui aurait dû les frapper s'ils avaient été effectués à leurs dates normales.

Article 6[1]

Chaque personne assujettie à l'impôt interne recevra, dès que possible au début de chaque année, une fiche mentionnant pour l'année financière écoulée, le montant total de son traitement, de ses salaires, et des indemnités autres que celles mentionnées à l'article 3, paragraphe 1, ainsi que le montant de l'impôt perçu en faveur de l'Organisation.

En même temps, un double de cette fiche sera transmis directement par l'Organisation aux administrations fiscales centrales de l'Etat de résidence de chaque assujetti.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 32/08. La présente décision entre en vigueur le 1er janvier 2009.

Article 7[1]

Le produit de l'impôt est inscrit en tant que recette au budget de l'Organisation.

Article 8

Le présent règlement entre en vigueur le 20 octobre 1977.

Fait à Munich, le 20 octobre 1977

Par le Conseil d'administration

Le Président

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 32/08. La présente décision entre en vigueur le 1er janvier 2009.

Protocole sur les privilèges et immunités

Article 1

(1) Les locaux de l'Organisation sont inviolables.

(2) Les autorités des Etats où l'Organisation a ses locaux ne peuvent pénétrer dans ces locaux qu'avec le consentement du Président de l'Office européen des brevets. Ce consentement est présumé acquis en cas d'incendie ou autre sinistre exigeant des mesures de protection immédiates.

(3) La remise dans les locaux de l'Organisation de tous actes de procédure nécessités par une instance en justice concernant l'Organisation ne constitue pas une infraction à l'inviolabilité.

Article 2

Les archives de l'Organisation ainsi que tout document lui appartenant ou détenu par elle sont inviolables.

Article 3

(1) Dans le cadre de ses activités officielles, l'Organisation bénéficie de l'immunité de juridiction et d'exécution sauf :

a)[1] dans la mesure où l'Organisation aurait expressément renoncé à une telle immunité dans un cas particulier ;
b) en cas d'action civile intentée par un tiers pour les dommages résultant d'un accident causé par un véhicule automoteur appartenant à l'Organisation ou circulant pour son compte ou en cas d'infraction à la réglementation de la circulation automobile intéressant le véhicule précité ;
c) en cas d'exécution d'une sentence arbitrale rendue en application de l'article 23.

(2) Les propriétés et biens de l'Organisation, quel que soit le lieu où ils se trouvent, bénéficient de l'immunité à l'égard de toute forme de réquisition, confiscation, expropriation et séquestre.

(3) Les propriétés et biens de l'Organisation bénéficient également de l'immunité à l'égard de toute forme de contrainte administrative ou de mesure préalable à un jugement, sauf dans la mesure où le nécessitent temporairement la prévention des accidents mettant en cause des véhicules automoteurs appartenant à l'Organisation ou circulant pour le compte de celle-ci et les enquêtes auxquelles peuvent donner lieu lesdits accidents.

(4) Au sens du présent protocole, les activités officielles de l'Organisation sont celles qui sont strictement nécessaires à son fonctionnement administratif et technique telles qu'elles résultent de la convention.

1 Voir circulaire n° 132 après le statut des fonctionnaires.

Article 4

(1) Dans le cadre de ses activités officielles, l'Organisation, ses biens et revenus sont exonérés des impôts directs.

(2) Lorsque des achats importants sont faits par l'Organisation pour l'exercice de ses activités officielles, et dont le prix comprend des droits ou des taxes, des dispositions appropriées sont prises par les Etats contractants, chaque fois qu'il est possible, en vue de la remise ou du remboursement à l'Organisation du montant des droits et taxes de cette nature.

(3) Aucune exonération n'est accordée en ce qui concerne les impôts, taxes et droits qui ne constituent que la simple rémunération de services d'utilité publique.

Article 5

Les produits importés ou exportés par l'Organisation pour l'exercice de ses activités officielles sont exonérés des droits et taxes à l'importation ou à l'exportation, autres que les redevances ou impositions représentatives de services rendus, et exemptés de toutes prohibitions et restrictions à l'importation ou à l'exportation.

Article 6

Aucune exonération n'est accordée en vertu des articles 4 et 5 en ce qui concerne les achats ou importations de biens destinés aux besoins personnels des agents de l'Office européen des brevets.

Article 7

(1) Les biens appartenant à l'Organisation, acquis ou importés conformément à l'article 4 ou à l'article 5, ne peuvent être vendus ou cédés qu'aux conditions agréées par les Etats contractants qui ont accordé les exemptions.

(2) Les transferts de biens ou les prestations de services, réalisés entre les différents bâtiments de l'Organisation, ne sont soumis à aucune imposition ni restriction ; le cas échéant, les Etats contractants prennent les mesures appropriées en vue de la remise ou du remboursement du montant de telles impositions ou en vue de la levée de telles restrictions.

Article 8

La transmission de publications et d'autres matériels d'information par l'Organisation ou à celle-ci, n'est soumise à aucune restriction.

Article 9

Les Etats contractants accordent à l'Organisation les dispenses en matière de réglementation des changes qui seraient nécessaires pour l'exercice de ses activités officielles.

Article 10

(1) Pour ses communications officielles et le transfert de tous ses documents, l'Organisation bénéficie, dans chaque Etat contractant, du traitement le plus favorable accordé à toute autre organisation internationale par cet Etat.

(2) Aucune censure ne peut être exercée à l'égard des communications officielles de l'Organisation, quelle que soit la voie de communication utilisée.

Article 11

Les Etats contractants prennent les mesures utiles pour faciliter l'entrée, le séjour et le départ des agents de l'Office européen des brevets.

Article 12

(1) Les représentants des Etats contractants, leurs suppléants, leurs conseillers ou experts jouissent, lors des réunions du Conseil d'administration ou de tout organe institué par ledit Conseil ainsi qu'au cours de leurs voyages à destination ou en provenance du lieu de la réunion des privilèges et immunités suivants :

a) immunité d'arrestation ou de détention, ainsi que de saisie de leurs bagages personnels, sauf en cas de flagrant délit ;
b) immunité de juridiction, même après la fin de leur mission, pour les actes, y compris leurs écrits et leurs paroles, accomplis dans l'exercice de leurs fonctions ; cette immunité ne joue cependant pas dans le cas d'une infraction à la réglementation de la circulation des véhicules automoteurs, commise par une des personnes visées ci-dessus, ou dans le cas de dommages causés par un véhicule automoteur lui appartenant ou qu'elle conduit ;
c) inviolabilité pour tous leurs papiers et documents officiels ;
d) droit de faire usage de codes et de recevoir des documents ou de la correspondance par courrier spécial ou par valises scellées ;
e) exemption pour eux-mêmes et pour leurs conjoints de toute mesure limitant l'entrée et de toutes formalités d'enregistrement d'étrangers ;
f) mêmes facilités, en ce qui concerne les réglementations monétaires ou de change, que celles accordées aux représentants de gouvernements étrangers en mission officielle temporaire.

(2) Les privilèges et immunités sont accordés aux personnes visées au paragraphe premier, non à leur avantage personnel, mais dans le but d'assurer en toute indépendance l'exercice de leurs fonctions en rapport avec l'Organisation. Par conséquent, un Etat contractant a le devoir de lever l'immunité dans tous les cas où, à son avis, l'immunité entraverait l'action de la justice et où elle peut être levée sans compromettre les fins pour lesquelles elle a été accordée.

Article 13

(1) Sous réserve des dispositions de l'article 6, le Président de l'Office européen des brevets jouit des privilèges et immunités reconnus aux agents diplomatiques en vertu de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques du 18 avril 1961.

(2) Toutefois, l'immunité de juridiction ne joue pas dans le cas d'infraction à la réglementation en matière de circulation des véhicules automoteurs commise par le Président de l'Office européen des brevets ou de dommage causé par un véhicule automoteur lui appartenant ou qu'il conduit.

Article 14

Les agents de l'Office européen des brevets :

a) jouissent, même lorsqu'ils ont cessé d'exercer leurs fonctions, de l'immunité de juridiction pour les actes, y compris les paroles et écrits, accomplis dans l'exercice de leurs fonctions ; cette immunité ne joue cependant pas dans le cas d'infraction à la réglementation de la circulation des véhicules automoteurs, commise par un agent de l'Office, ou de dommage causé par un véhicule automoteur lui appartenant ou qu'il conduit ;

b) sont exempts de toute obligation relative au service militaire ;

c) jouissent de l'inviolabilité pour tous leurs papiers et documents officiels ;

d) jouissent, avec les membres de leur famille vivant à leur foyer, des mêmes exceptions aux dispositions limitant l'immigration et réglant l'enregistrement des étrangers, que celles généralement reconnues aux membres du personnel des organisations internationales ;

e) jouissent, en ce qui concerne les réglementations de change, des mêmes privilèges que ceux généralement reconnus aux membres du personnel des organisations internationales ;

f) jouissent, en période de crise internationale, ainsi que les membres de leur famille vivant à leur foyer, des mêmes facilités de rapatriement que les agents diplomatiques ;

g) jouissent du droit d'importer en franchise de douane leur mobilier et leurs effets personnels, à l'occasion de leur première installation dans l'Etat intéressé, et du droit, à la cessation de leurs fonctions dans ledit Etat, d'exporter en franchise leur mobilier et leurs effets personnels, sous réserve des conditions jugées nécessaires par le gouvernement de l'Etat sur le territoire duquel le droit est exercé et à l'exception des biens acquis dans cet Etat qui font l'objet, dans celui-ci, d'une prohibition d'exportation.

Article 15

Les experts exerçant des fonctions pour le compte de l'Organisation ou accomplissant des missions pour celle-ci, jouissent des privilèges et immunités ci-après dans la mesure où ils leur sont nécessaires pour l'exercice de leurs fonctions,

y compris durant les voyages effectués dans l'exercice de leurs fonctions ou au cours de ces missions :

a) immunité de juridiction pour les actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions, y compris leurs paroles et écrits, sauf dans le cas d'infraction à la réglementation de la circulation des véhicules automoteurs commise par un expert ou de dommage causé par un véhicule automobile lui appartenant ou qu'il conduit ; les experts continueront à bénéficier de cette immunité après la cessation de leurs fonctions auprès de l'Organisation ;

b) inviolabilité pour tous leurs papiers et documents officiels ;

c) facilités de change nécessaires au transfert de leurs rémunérations.

Article 16

(1) Dans les conditions et selon les modalités que le Conseil d'administration fixe dans un délai d'un an à compter de l'entrée en vigueur de la convention, les personnes visées aux articles 13 et 14 seront soumises, au profit de l'Organisation, à un impôt sur les traitements et salaires qui leur sont versés par l'Organisation. A compter de cette date, ces traitements et salaires sont exempts de l'impôt national sur le revenu. Toutefois, les Etats contractants peuvent tenir compte de ces traitements et salaires pour le calcul de l'impôt payable sur les revenus provenant d'autres sources.

(2) Les dispositions du paragraphe premier ne s'appliquent pas aux pensions et retraites payées par l'Organisation aux anciens agents de l'Office européen des brevets.

Article 17[1]

Le Conseil d'administration détermine les catégories d'agents auxquels s'appliquent les dispositions de l'article 14, en tout ou en partie, ainsi que les dispositions de l'article 16 et les catégories d'experts auxquels s'appliquent les dispositions de l'article 15. Les noms, qualités et adresses des agents et experts compris dans ces catégories sont communiqués périodiquement aux Etats contractants.

Article 18

L'Organisation et les agents de l'Office européen des brevets sont exempts de toutes contributions obligatoires à des organismes nationaux de prévoyance sociale, au cas où l'Organisation établirait son propre système de prévoyance sociale, sous réserve des accords à passer avec les Etats contractants, conformément aux dispositions de l'article 25.

1 Voir la partie 17, Décisions déterminant les catégories d'agents de l'Office européen des brevets auxquels s'appliquent les dispositions des articles 14 et 16 et les catégories d'experts auxquels s'appliquent les dispositions de l'article 15 du Protocole sur les privilèges et immunités.

Article 19

(1)[1] Les privilèges et immunités prévus par le présent protocole ne sont pas établis en vue d'accorder aux agents de l'Office européen des brevets ou aux experts exerçant des fonctions au profit ou pour le compte de l'Organisation des avantages personnels. Ils sont institués uniquement afin d'assurer, en toutes circonstances, le libre fonctionnement de l'Organisation et la complète indépendance des personnes auxquelles ils sont accordés.

(2) Le Président de l'Office européen des brevets a le devoir de lever l'immunité lorsqu'il estime qu'elle empêche le jeu normal de la justice et qu'il est possible d'y renoncer sans porter atteinte aux intérêts de l'Organisation. Le Conseil d'administration peut, pour les mêmes raisons, lever l'une des immunités accordées au Président.

Article 20

(1) L'Organisation coopère en tout temps avec les autorités compétentes des Etats contractants, en vue de faciliter une bonne administration de la justice, d'assurer l'observation des règlements de police et de ceux concernant la santé publique et l'inspection du travail, ou autres lois nationales de nature analogue, et empêcher tout abus des privilèges, immunités et facilités prévus par le présent protocole.

(2) La procédure de coopération mentionnée au paragraphe premier pourra être précisée dans les accords complémentaires visés à l'article 25.

Article 21

Chaque Etat contractant conserve le droit de prendre toutes les mesures nécessaires dans l'intérêt de sa sécurité.

Article 22

Aucun Etat contractant n'est tenu d'accorder les privilèges et immunités mentionnés aux articles 12, 13, 14 lettres b), e) et g), et 15 lettre c)

a) à ses propres nationaux ;

b) aux personnes qui, lors de leur entrée en fonctions auprès de l'Organisation, ont leur résidence permanente dans cet Etat et ne sont pas agents d'une autre organisation intergouvernementale dont le personnel est incorporé à l'Organisation.

Article 23

(1) Chaque Etat contractant peut soumettre à un Tribunal d'arbitrage international tout différend mettant en cause l'Organisation, ou les agents ou experts exerçant des fonctions au profit ou pour le compte de l'Organisation, dans la mesure où celle-ci, ces agents ou experts ont revendiqué un

1 Voir circulaire n° 132 après le statut des fonctionnaires.

privilège ou une immunité en vertu du présent protocole, dans les cas où il n'a pas été renoncé à cette immunité.

(2) Si un Etat contractant a l'intention de soumettre un différend à l'arbitrage, il le notifie au président du Conseil d'administration qui informe immédiatement chaque Etat contractant de cette notification.

(3) La procédure prévue au paragraphe premier n'est pas applicable aux différends entre l'Organisation et les agents ou experts au sujet du statut ou des conditions d'emploi ainsi que, pour les agents, au sujet du règlement des pensions.

(4) La sentence du Tribunal d'arbitrage est définitive et sans recours ; les parties s'y conformeront. En cas de contestation sur le sens et la portée de la sentence, il appartient au Tribunal d'arbitrage de l'interpréter à la demande de toute partie.

Article 24

(1) Le Tribunal d'arbitrage prévu à l'article 23 est composé de trois membres, un arbitre nommé par l'Etat, ou les Etats, partie à l'arbitrage, un arbitre nommé par le Conseil d'administration et un troisième arbitre, qui assume la présidence, nommé par les deux premiers.

(2) Ces arbitres sont choisis sur une liste comprenant six arbitres au plus désignés par chaque Etat contractant et six arbitres désignés par le Conseil d'administration. Cette liste est établie dès que possible après l'entrée en vigueur du présent protocole et, par la suite, complétée, le cas échéant, en tant que de besoin.

(3) Si, dans un délai de trois mois après la notification mentionnée à l'article 23, paragraphe 2, l'une des parties s'abstient de procéder à la nomination prévue au paragraphe premier, le choix de l'arbitre est effectué, sur la requête de l'autre partie, par le Président de la Cour Internationale de Justice parmi les personnes figurant sur ladite liste. Il en est de même, à la requête de la partie la plus diligente, lorsque, dans un délai d'un mois à compter de la nomination du deuxième arbitre, les deux premiers arbitres ne parviennent pas à s'entendre sur la nomination du troisième. Toutefois, dans ces deux cas, si le Président de la Cour Internationale de Justice est empêché d'effectuer le choix ou s'il est ressortissant de l'un des Etats parties au différend, le Vice-Président de la Cour Internationale procède aux nominations susvisées, à moins qu'il ne soit lui-même ressortissant de l'un des Etats parties au différend : dans cette dernière hypothèse il appartient au membre de la Cour Internationale, qui n'est pas lui-même ressortissant de l'un des Etats parties au différend et qui a été choisi par le Président ou le Vice-Président, de procéder aux nominations. Un ressortissant de l'Etat demandeur ne Word exportpeut être choisi pour occuper le siège de l'arbitre dont la nomination incombait au Conseil d'administration, ni une personne inscrite sur la liste par désignation du Conseil d'administration choisie pour occuper le siège de l'arbitre dont la nomination incombait

à l'Etat demandeur. Les personnes appartenant à ces deux catégories ne peuvent pas davantage être choisies pour assumer la présidence du Tribunal.

(4) Le Tribunal d'arbitrage établit ses règles de procédure.

Article 25

L'Organisation peut, sur décision du Conseil d'administration conclure, avec un ou plusieurs Etats contractants, des accords complémentaires en vue de l'exécution des dispositions du présent protocole, en ce qui concerne ce ou ces Etats, ainsi que d'autres arrangements en vue d'assurer le bon fonctionnement de l'Organisation et la sauvegarde de ses intérêts.

ANNEXE

LISTE DES RÉFÉRENCES RELATIVES À LA PUBLICATION, DANS LES ETATS CONTRACTANTS DE L'OEB, DE LA RATIFICATION DU PROTOCOLE SUR LES PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS (PI) ET DE LA CONVENTION SUR LE BREVET EUROPÉEN (CBE)

1. BELGIQUE

PI : Supplément au Moniteur belge du 7 octobre 1977, p. 85 et suiv.

CBE : Moniteur belge n° 190 du 30 septembre 1977, p. 11971 et suiv.

2. ALLEMAGNE

PI et CBE : «BGBl.» II n° 32 du 26 juin 1976, p. 649 et suiv. ; (PI) p. 985 et suiv.

CBE 2000: «BGBl.» II, 2007, n° 25, p 1082 et suiv., of 31.8.2007

3. FRANCE

PI et CBE : Journal Officiel de la République Française du 18 mai 1977, p. 2815 et suiv.

4. GRÈCE

PI et CBE : GR JO n° 85 du 30 juin 1986, loi 1607/86, p. 2218 et suiv. ; (PI) p. 2294 et suiv.

CBE 2000: loi 3396/2005, GR ABl. n° 246 du 6 octobre 2006 (partie A)

5. IRLANDE

PI : «Statutory Instrument S.I.» n° 392 du 11 décembre 1996

CBE : Patents Act, n° 1 1992, Sections 128 et 129 du 27 février 1992

6. ITALIE

PI et CBE : «Supplemento ordinario alla Gazzetta ufficiale» n° 156 du 7 juin 1978, p. 1 et 432 et suiv. ;

(PI) p. 563 et suiv.

7. LUXEMBOURG

PI et CBE : «Mémorial A» n° 32 du 14 juin 1977, p. 872 et suiv. ;

(PI) p. 959 et suiv.

8. LIECHTENSTEIN

PI et CBE : LGBl. 1980-34 du 13 mai 1980, p. 1 et suiv. ;

(PI) p. 124 et suiv. CBE 2000: LGBl. 2007 n° 318 of 13. décembre 2007

9. PAYS-BAS

PI et CBE : «Tractatenblad» 1976, n° 101, p. 1 et suiv. ; (PI) p. 135 et suiv.

CBE 2000: «Tractatenblad» 2002, n° 64

10. AUTRICHE

PI et CBE : «BGBl.» n° 350 du 9 août 1979, p. 1740 et suiv. ; (PI) p. 1833 et suiv.

CBE 2000: «Bundesgesetzblatt» 2007, partie III, n° 136 of 14.12.2007

11. SUÈDE

PI : SFS 1978, n° 159 du 20 avril 1978, SÖ 1980, n° 2, p. 419 et suiv.

CBE : SFS 1978, n° 149 du 20 avril 1978, p. 19-22

CBE 2000: SFS 2007:516. du 7. juin 2007

12. SUISSE

PI : SR 0.192.110.923.2, tome AS 1977 II, p. 1834

CBE : SR 0.232.142.2, tome AS 1977 II du 29 novembre 1976, p. 1709

EPC 2000: SR 0.232.142.2, AS 2007 6485.

13. ROYAUME UNI

PI : S.I. 1978 n° 179 du 9 février 1978

CBE : «United Kingdom Patents Act» 1977, Chapitre 37 du 29 juillet 1977

CBE 2000: Patents Act 2004, c.16 (Commencement No. 4 and Transitional provisions) Order 2007 (SI 2007/3396).

14. ESPAGNE

PI : «BOE» n° 230, 28029 du 24 septembre 1988

CBE : «BOE» n° 234, 33353 du 30 septembre 1986

15. MONACO

PI et CBE : «Ordonnance Souveraine» n° 10.382 du 27 novembre 1991 ; Journal de Monaco du 29 novembre 1991

16. PORTUGAL

PI et CBE : «Decreto do Governo» n° 52/91, «Diário da República» n° 199, primeira série A du 30 août 1991, p. 4540 et suiv.

17. DANEMARK

PI et CBE : «Folketingstidende» 1976/77 annexe A, colonne 1295 et suiv., supplément 2

EPC 2000: «Udenrigsministeriets bekendtgørelse» nr 42 af 13/11/2008, Lovtidende C

18. FINLANDE

PI et CBE : «Suomen Säädöskokoelman Sopimussarja - Ulkovaltain Kanssa Tehdyt Sopimukset» (Finnish Treaty Series) n° 8-10 du 29 février 1996, p. 13 et suiv. ; (PI) p. 97 et suiv.

CBE 2000: «Suomen Säädöskokoelman Sopimussarja - Ulkovaltain Kanssa Tehdyt Sopimukset» n° 92-96 du 10 décembre 2007, p. 833 et suiv.

19. CHYPRE

PI : «Official Gazette of the Republic of Cyprus» n° 3206 du 15 décembre 1997, p. 1393 et suiv.

CBE : «Official Gazette of the Republic of Cyprus» n° 3206 du 15 décembre 1997, p. 1291 et suiv.

20. TURQUIE

PI et CBE : Supplément au «T.C. Resmi Gazete» n° 24107 du 12 juillet 2000, p. 737-800 ; (PI) p. 863-870.

21. BULGARIE

PI et CBE 2000 : «State Gazette» n° 71 du 23 juillet 2002, p.27; (IP) p. 98.

22. ESTONIE

PI et CBE 2000 : «Riigi Teataja II osa - Välislepingud, muud välissuhtlemi-salased õigusaktid ja teadaanded» (State Gazette, Part 2) n° 10 du 4 avril 2002, Art. 40, p. 379-568.

23. SLOVAQUIE

PI et CBE 2000 : «Zbierka zákonov Slovenskej republiky (Collection of the Laws of the Slovak Republic)», loi n° 376, partie 152 du 30 juin 2002, p. 3855; (IP) p. 3916.

24. RÉPUBLIQUE TCHÈQUE

PI et CBE 2000 : «Sbírka mezinárodních smluv» n° 69/2002, volume 30 du 1er juillet 2002, p.9930-10280.

25. SLOVÉNIE

PI et CBE 2000 : «Official Gazette RS - international treaties» n° 19 du 30 juillet 2002.

26. HONGRIE

PI et CBE 2000 : «Official Journal» n° 152 du 7 décembre 2002.

27. ROUMANIE

PI et CBE 2000 : «Monitorul Oficial al României, Partea I, Anul XIV» n° 844 du 22 novembre 2002.

28. POLOGNE

PI et CBE 2000 : «Dziennik Ustaw» n° 79 du 26 avril 2004, point 737.

29. ISLANDE

PI : «Stjórnartíðindi C 1, nr. 1. Útgáfudagur» du 28 décembre 2004.

CBE 2000 : «Stjórnartíðindi A 11, nr. 53. Útgáfudagur» du 14 juin 2004.

30. LITUANIE

PI et CBE 2000 : «Official Gazette of the Republic of Lithuania» n° 147 du 5 octobre 2004. («Valstybes žinios» 2004., n° 147-5324).

31. LETTONIE

PI et CBE 2000 : «LATVIJAS REPUBLIKAS OFICIALAIS LAIKRAKSTS» n° 43 (3201) du 15 mars 2005.

32. MALTE

PI et CBE 2000 : «The Malta Government Gazette» n° 360 du 17 avril 2007.

33. CROATIE

PI et CBE 2000 : «Official Journal» Croatie - accords international, 2007, cahier 8

34. NORVÈGE

PI et CBE 2000 : www.regjeringen.no/nb/dep/ud/dok/regpubl/stprp/20062007/stprp-nr-53-2006-2007-.html?id=458863

35. L'EX-RÉPUBLIQUE YOUGOSLAVE DE MACÉDOINE

PI et CBE 2000 : «Official Journal» MK n° 126 du 8 octobtre 2008, p. 1-748

36. SAINT-MARIN

PI et CBE 2000 :«Official Journal» Saint-Marin (Bollettino Ufficiale della Repubblica di San Marino) 2009, n° 3 partie 6, p. 404 et suiv.

37. ALBANIE

PI et CBE 2000 : «Fletoria Zyrtare» n° 167/2009

38. RÉPUBLIQUE DE SERBIE

PI et CBE 2000 : «Official Gazette of the Republic of Serbia» – International Treaties n° 5/2010 et «Official Gazette of the Republic of Serbia» n° 99/2011.

Accord complémentaire entre l'État du Grand-Duché du Luxembourg et l'Organisation européenne des brevets concernant l'inviolabilité des archives de l'Organisation européenne des brevets[1]

L'ÉTAT DU GRAND-DUCHÉ DU LUXEMBOURG

ET

L'ORGANISATION EUROPÉENNE DES BREVETS (OEB)

VU la Convention sur la délivrance de brevets eu

ropéens du 5 octobre 1973;

VU l'article 25 du Protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets;

RECONNAISSANT la nécessité de protéger l'inviolabilité des archives de l'OEB, y compris lorsque ces archives sont constituées de documents sous d'autres formes que le papier et qu'elles sont détenues par des tiers en dehors du siège, du département ou des agences de l'OEB;

RÉAFFIRMANT que le champ d'application de l'article 2 du Protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets englobe – en plus des archives au sens classique – la correspondance, les documents, les manuscrits, les photographies, les films, les enregistrements, les données informatiques ou les données média, les supports de données et tout autre matériel similaire appartenant à l'Organisation ou détenus par celle-ci;

SONT CONVENUS DE CE QUI SUIT:

Article 1
Inviolabilité des archives

L'inviolabilité garantie par l'article 2 du Protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets s'étend à l'ensemble des archives, correspondance, documents, manuscrits, photographies, films, enregistrements, données informatiques ou données média, supports de données et à tout autre matériel similaire appartenant à l'Organisation ou détenus par celle-ci, quel que soit le lieu où ils se trouvent et quel qu'en soit le détenteur, ainsi qu'à toutes les informations qu'ils contiennent.

Article 2
Champ d'application territorial

Le présent accord complémentaire est uniquement applicable sur le territoire de l'État du Grand-Duché du Luxembourg.

1 Mémorial A n° 613 du 25 juillet 2018

Article 3
Entrée en vigueur et durée

Le présent accord complémentaire entre en vigueur dès la notification par l'État du Grand-Duché du Luxembourg qu'il a accompli les formalités constitutionnelles nécessaires[1]. Il est valable aussi longtemps que la Convention sur le brevet européen du 5 octobre 1973 et le Protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets sont en vigueur à l'égard de l'État du Grand-Duché du Luxembourg.

Fait à Luxembourg, le 5 mars 2018, en double exemplaire en langues, anglaise, française et allemande, chacun de ces textes faisant également foi.

Pour l'Organisation européenne des brevets

Pour l'État du Grand-Duché du Luxembourg

1 Notification du 25 juillet 2018

Décisions déterminant les catégories d'agents de l'OEB auxquels s'appliquent les dispositions des articles 14 et 16 et les catégories d'experts auxquels s'appliquent les dispositions de l'article 15 du Protocole sur les privilèges et immunités

DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 20 OCTOBRE 1977 DÉTERMINANT LES CATÉGORIES D'AGENTS DE L'OFFICE EUROPEEN DES BREVETS AUXQUELS S'APPLIQUENT LES DISPOSITIONS DES ARTICLES 14 ET 16 ET LES CATÉGORIES D'EXPERTS AUXQUELS S'APPLIQUENT LES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 15 DU PROTOCOLE SUR LES PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISATION EUROPEENNE DES BREVETS,

vu le Protocole sur les privilèges et immunités, ci-après dénommé «le Protocole», et notamment son article 17,

considérant que les privilèges et immunités institués par le Protocole au profit des agents de l'Office européen des brevets et des experts exerçant des fonctions pour le compte de l'Organisation européenne des brevets ou accomplissant des missions pour celle-ci, sont accordés exclusivement dans l'intérêt de l'Organisation ;

considérant qu'il importe, dès lors, d'assurer aux agents et experts, en fonction de leurs tâches et responsabilités ainsi que de leur situation particulière, le bénéfice des privilèges et immunités que requiert le bon fonctionnement de l'Organisation,

DECIDE :[1]

Article premier

(1) Sous réserve des dispositions de l'article 22 du Protocole, les fonctionnaires de l'Office européen des brevets en activité de service bénéficient des dispositions de l'article 14 du Protocole.

(2) Sous réserve des dispositions de l'article 22 du Protocole, les membres de la Grande Chambre de recours nommés conformément à l'article 11(5) CBE 2000[2] bénéficient des dispositions de l'article 14, lettres a), c), e) et f) du Protocole.

Article 2

Les experts exerçant des fonctions pour le compte de l'Organisation ou accomplissant des missions pour celle-ci bénéficient des dispositions de l'article 15 du Protocole.

Article 3

Le Président de l'Office et toutes les personnes auxquelles s'applique le statut des fonctionnaires de l'Office européen des brevets sont soumis à l'impôt perçu en faveur de l'Organisation et bénéficient, de ce fait, de l'exemption de l'impôt national sur le revenu prévue à l'article 16, alinéa 1 du Protocole.

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 11/77.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 39/07.

Article 4

La présente décision entre en vigueur le 20 octobre 1977.

Fait à Munich, le 20 octobre 1977

Par le Conseil d'administration

Le Président

DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 17 MAI 1979 COMPLETANT LA DECISION DU 20 OCTOBRE 1977 DETERMINANT LES CATEGORIES D'AGENTS DE L'OFFICE EUROPEEN DES BREVETS AUXQUELS S'APPLIQUENT LES DISPOSITIONS DES ARTICLES 14 ET 16 DU PROTOCOLE SUR LES PRIVILEGES ET IMMUNITES ET LES CATEGORIES D'EXPERTS AUXQUELS S'APPLIQUE L'ARTICLE 15 DUDIT PROTOCOLE

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISATION EUROPEENNE DES BREVETS,

vu le Protocole sur les privilèges et immunités (ci-après dénommé «le Protocole»), et notamment son article 17,

considérant que la décision du 20 octobre 1977 déterminant les catégories d'agents de l'Office européen des brevets auxquels s'appliquent les articles 14 et 16 du Protocole sur les privilèges et immunités, ainsi que les catégories d'experts auxquels s'applique l'article 15 dudit Protocole, ne comporte aucune disposition définissant la mesure dans laquelle l'article 14 du Protocole s'applique aux fonctionnaires de l'Office européen des brevets qui se trouvent en position de non-activité ou de disponibilité,

DECIDE :[1]

Article premier

(1) L'article 14, lettre a) du Protocole s'applique aux fonctionnaires de l'Office européen des brevets en position de non-activité ou de disponibilité.

(2) Sous réserve de l'article 22 du Protocole, l'article 14, lettre e) du Protocole s'applique aux fonctionnaires visés au paragraphe 1 en ce qui concerne une rémunération payée par l'Office européen des brevets ainsi que l'article 14, lettre g) en cas de cessation des fonctions.

(3) Les fonctionnaires en position de non-activité qui sont détachés dans l'intérêt du service, jouissent des privilèges prévus à l'article 14, lettres d) et f) du Protocole. L'article 14, lettres d) et f) du Protocole s'applique aux autres fonctionnaires en position de non-activité et aux fonctionnaires en position de disponibilité seulement dans le pays où ils exerçaient leurs fonctions ou avaient établi leur domicile lorsqu'ils ont été placés dans ces positions administratives.

Article 2

La présente décision entre en vigueur le 17 mai 1979.

Fait à Munich, le 17 mai 1979

Par le Conseil d'administration

Le Président

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 3/79.

DÉCISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 9 DÉCEMBRE 1983 DÉTERMINANT LES MEMBRES DE L'INSTITUT DES MANDATAIRES AGRÉÉS PRÈS L'OFFICE EUROPÉEN DES BREVETS AUXQUELS S'APPLIQUE L'ARTICLE 15 DU PROTOCOLE SUR LES PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS DE L'ORGANISATION EUROPÉENNE DES BREVETS

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISATION EUROPEENNE DES BREVETS,

vu le Protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets, et notamment son article 17,

considérant que les membres de l'Institut qui sont membres

- d'une instance disciplinaire au sens du règlement en matière de discipline des mandataires agréés,

- du jury d'examen ou d'une commission d'examen au sens du règlement relatif à l'examen européen de qualification

doivent bénéficier, en raison de leurs pouvoirs et compétences, des privilèges et immunités prévus pour les experts par le Protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets,

DECIDE :[1]

Article premier

L'article 15 du protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets s'applique aux membres de l'Institut agissant en tant que membres d'une instance disciplinaire au sens de l'article 5 du règlement en matière de discipline des mandataires agréés ou en tant que membres du conseil de surveillance, du jury d'examen ou d'une commission d'examen au sens des articles 2, 4 et 7 du règlement relatif à l'examen européen de qualification.

Article 2

La présente décision entre en vigueur le 1er janvier 2009.

Fait à Munich, le 10 décembre 2008

Par le Conseil d'administration

Le Président

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 31/08.

DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 16 MARS 1992 COMPLETANT LA DECISION DU 20 OCTOBRE 1977 DETERMINANT LES CATEGORIES D'AGENTS DE L'OFFICE EUROPEEN DES BREVETS AUXQUELS S'APPLIQUENT LES DISPOSITIONS DES ARTICLES 14 ET 16 DU PROTOCOLE SUR LES PRIVILEGES ET IMMUNITES ET LES CATEGORIES D'EXPERTS AUXQUELS S'APPLIQUE L'ARTICLE 15 DUDIT PROTOCOLE

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISATION EUROPEENNE DES BREVETS,

vu le Protocole sur les privilèges et immunités (ci-après dénommé «le Protocole»), et notamment son article 17,

considérant que la décision du 20 octobre 1977 déterminant les catégories d'agents de l'Office européen des brevets auxquels s'appliquent les dispositions des articles 14 et 16 du Protocole, et les catégories d'experts auxquels s'applique l'article 15 du Protocole, ne contient aucune disposition précisant dans quelle mesure les articles 14 et 16 du Protocole s'appliquent aux membres des chambres de recours de l'Organisation européenne des brevets qui exercent leurs fonctions sur la base de contrats à durée déterminée,

sur proposition du Président de l'Office européen des brevets,

DECIDE :[1]

Article premier

(1) L'article 14 du Protocole s'applique aux membres des chambres de recours de l'Organisation européenne des brevets qui exercent leurs fonctions sur la base de contrats à durée déterminée.

(2) Les intéressés sont soumis à l'impôt perçu en faveur de l'Organisation et bénéficient, de ce fait, de l'exemption de l'impôt national sur le revenu prévue à l'article 16, paragraphe 1 du Protocole.

Article 2

La présente décision entre en vigueur le 1er avril 1992.

Elle est applicable à partir du 1er avril 1992.

Fait à Munich, le 16 mars 1992

Par le Conseil d'administration

Le Président

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 9/92.

DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 17 MARS 1992 COMPLETANT LA DECISION DU 20 OCTOBRE 1977 DETERMINANT LES CATEGORIES D'AGENTS DE L'OFFICE EUROPEEN DES BREVETS AUXQUELS S'APPLIQUENT LES DISPOSITIONS DES ARTICLES 14 ET 16 DU PROTOCOLE SUR LES PRIVILEGES ET IMMUNITES ET LES CATEGORIES D'EXPERTS AUXQUELS S'APPLIQUE L'ARTICLE 15 DUDIT PROTOCOLE

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISATION EUROPEENNE DES BREVETS,

vu le protocole sur les privilèges et immunités (ci-après dénommé «le protocole»), et notamment son article 17,

considérant que la décision du 20 octobre 1977 déterminant les catégories d'agents de l'Office européen des brevets auxquels s'appliquent les dispositions des articles 14 et 16 du protocole, et les catégories d'experts auxquels s'applique l'article 15 dudit protocole, ne contient aucune disposition précisant dans quelle mesure l'article 14 du protocole s'applique aux agents de l'Office européen des brevets engagés sur la base de contrats à durée déterminée ou indéterminée, et en particulier à l'Administration du Fonds de réserve pour pensions de l'Organisation européenne des brevets,

sur proposition du Président de l'Office européen des brevets,

DECIDE :[1]

Article premier

(1) Sous réserve des dispositions de l'article 22 du protocole, l'article 14 du protocole s'applique à l'Administrateur du Fonds de réserve pour pensions de l'Organisation européenne des brevets.

(2) L'Administrateur est soumis à l'impôt perçu en faveur de l'Organisation et bénéficie, de ce fait, de l'exemption de l'impôt national sur le revenu prévu à l'article 16, paragraphe 1 du protocole.

Article 2

La présente décision entre en vigueur le 1er avril 1992.

Elle est applicable à partir du 1er avril 1992.

Fait à Munich, le 17 mars 1992

Par le Conseil d'administration

Le Président

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 10/92.

Accord de siège entre l'Organisation européenne des brevets et le Gouvernement de la République fédérale d'Allemagne

L'ORGANISATION EUROPÉENNE DES BREVETS,

et

LE GOUVERNEMENT DE LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE D'ALLEMAGNE,

vu la Convention sur la délivrance de brevets européens du 5 octobre 1973,

vu l'article 25 du Protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets,

considérant qu'en vertu de l'article 6 de ladite Convention l'Office européen des brevets est situé à Munich,

considérant qu'en vertu du Protocole sur la centralisation et l'introduction du système européen des brevets, l'Office européen des brevets a une agence à Berlin (Ouest),

SONT CONVENUS DE CE QUI SUIT :

Article premier
Définitions

Au sens du présent accord :

a) le terme «Convention» vise la Convention sur la délivrance de brevets européens du 5 octobre 1973 ;

b) le terme «Protocole» vise le Protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets ;

c) le terme «Organisation» vise l'Organisation européenne des brevets ;

d) le terme «Gouvernement» vise le Gouvernement de la République fédérale d'Allemagne ;

e) le terme «Office» vise l'Office européen des brevets ;

f) les termes «autorités compétentes» visent les autorités compétentes en vertu de la législation en vigueur dans la République fédérale d'Allemagne.

Article 2
Inviolabilité des archives

L'inviolabilité garantie par l'article 2 du Protocole s'étend à l'ensemble des archives, correspondances, documents, manuscrits, photographies, films et enregistrements appartenant à l'Organisation ou détenus par celle-ci, ainsi qu'à toutes les informations qu'ils contiennent.

Article 3[1]
Renonciation à l'immunité

Dans le cas de saisie, par un tiers, en exécution de décisions des autorités administratives ou judiciaires, des traitements, salaires et émoluments dus

1 Voir circulaire n° 132 après le statut des fonctionnaires.

par l'Organisation à un membre de son personnel, l'Organisation renonce à l'immunité dont elle bénéficie en application de l'article 3, paragraphe 1 du Protocole, sauf si elle informe les autorités compétentes, dans les quatorze jours suivant la date à laquelle la décision lui a été notifiée, qu'elle n'y renonce pas.

Article 4
Exonération d'impôts

(1) Au sens de l'article 4, paragraphe 1 du Protocole, les impôts directs comprennent tous les impôts directs perçus au niveau fédéral, par un «Land» ou par une autre «Gebietskörperschaft» (autorité régionale ou locale). Les impôts directs sont notamment :

a) «Einkommensteuer» (Körperschaftssteuer) (impôt sur le revenu/impôt sur les sociétés) ;
b) «Gewerbesteuer» (patente) ;
c) «Vermögenssteuer» (impôt sur la fortune) ;
d) «Grundsteuer» (impôt foncier).

(2) L'Organisation est également exonérée, sur la base de l'article 4 du Protocole, de la «Grunderwerbsteuer» (taxe sur les mutations immobilières).

(3) Sur demande, les véhicules à moteur et leurs remorques immatriculés au nom de l'Organisation sont exonérés de la taxe sur les véhicules à moteur.

Article 5
Remboursement des impôts

En application de l'article 4, paragraphe 2 du Protocole, l'administration fédérale des finances rembourse à l'Organisation, sur demande, par prélèvement sur le produit de l'impôt sur le chiffre d'affaires, le montant de l'impôt qui lui a été facturé à part par les chefs d'entreprise pour les marchandises qu'ils lui ont livrées et les autres prestations qu'ils lui ont fournies, à condition toutefois que ces transactions aient été effectuées exclusivement pour lui permettre d'exercer ses activités officielles. Le montant de l'impôt dû au titre de ces transactions doit être supérieur à 50 DEM dans chaque cas et avoir été versé par l'Organisation aux chefs d'entreprise. Si le montant de l'impôt remboursé est réduit ultérieurement, l'Organisation le notifie à l'administration fédérale des finances et rembourse la différence.

En application de l'article 4, paragraphe 2 du Protocole, l'administration fédérale des finances rembourse également à l'Organisation, à sa demande, le montant des taxes sur les hydrocarbures incluses dans le prix des produits pétroliers, en particulier pour l'essence, le gas-oil et le mazout, si ce montant dépasse 50 DEM dans chaque cas.

Article 6
Cession de biens

(1) Si un objet acquis ou importé par l'Organisation pour l'exercice de ses activités officielles en exonération de l'impôt sur le chiffre d'affaires ou de l'impôt sur le chiffre d'affaires à l'importation en vertu des dispositions de l'article 4, paragraphe 2 ou de l'article 5 du Protocole est cédé, loué ou transféré à titre gratuit ou onéreux, la partie de l'impôt sur le chiffre d'affaires ou de l'impôt sur le chiffre d'affaires à l'importation qui correspond au prix de vente ou, en cas de cession ou de transfert à titre gratuit, à la valeur actuelle de l'objet, doit être versée à l'administration fédérale des finances. Le montant de l'impôt à acquitter peut, pour simplifier, être calculé sur la base du taux de l'impôt en vigueur au moment de la cession ou du transfert de l'objet.

(2) Les produits qui sont importés par l'Organisation dans les conditions prévues à l'article 5 du Protocole ne peuvent être cédés, loués ou transférés que ce soit à titre gratuit ou onéreux, sans que notification en ait été faite au préalable au bureau de douane compétent et que les droits y afférents aient été acquittés. Les droits à acquitter sont calculés sur la base de la valeur actuelle de ces produits.

Article 7[1]
Permis de travail, permis de séjour, enregistrement obligatoire

Les agents de l'Office qui exercent leurs fonctions dans la République fédérale d'Allemagne :

a) sont dispensés de l'obligation de posséder un permis de travail ;

b) sont dispensés de l'obligation de posséder un permis de séjour et ne sont pas soumis aux dispositions relatives à l'enregistrement des étrangers, à condition qu'ils possèdent la carte d'identité visée à l'article 8, paragraphe 2 ; il en va de même pour les membres de leur famille vivant à leur foyer.

Article 8
Notification des nominations, cartes d'identité

(1) L'Organisation informe le Gouvernement de l'entrée en fonctions des agents de l'Office et des experts de l'Organisation, ainsi que de la cessation de leurs fonctions. En outre, elle envoie périodiquement au Gouvernement la liste de tous les agents de l'Office et des experts de l'Organisation. Elle indique dans chaque cas s'il s'agit ou non d'un citoyen de la République fédérale d'Allemagne.

(2)[2] Les agents de l'Office exerçant leur activité à Munich ou à Berlin et les membres de leur famille vivant à leur foyer possèdent une carte d'identité personnelle délivrée par l'Organisation, mentionnant leurs nom, date et lieu de naissance, leur nationalité, ainsi que le numéro de leur passeport ou de

1 Voir circulaire n° 290 jointe à la présente partie.
2 Voir circulaire n° 238 jointe à la présente partie.

leur carte nationale d'identité (pour les étrangers seulement) et comportant une photographie et leur signature.

Article 9
Nationaux et résidents permanents

Les nationaux allemands et les personnes visées à l'article 22, lettre b) du Protocole ne jouissent pas des privilèges et immunités visés aux articles 12 et 13, à l'article 14, lettres b), e) et g), ainsi qu'à l'article 15, lettre c) du Protocole.

Article 10
Drapeau et emblème

L'Organisation est autorisée à arborer son drapeau et son emblème sur ses locaux, ainsi que sur les véhicules qu'elle utilise pour ses activités officielles.

Article 11
Locaux de l'Organisation à Munich

(1) Jusqu'à ce que l'Office soit installé dans le bâtiment visé au paragraphe 2, l'Organisation loue des bureaux dans l'immeuble Motorama sis à Munich, Rosenheimerstrasse 30.

(2) Pour l'installation définitive de l'Office, la République fédérale d'Allemagne fait procéder à la construction d'un immeuble sur un terrain situé à Munich, Erhardtstrasse, et délimité sur le plan joint en annexe[1], sur lequel lui a été concédé un droit emphytéotique global (Gesamterbbaurecht) par l'Etat libre de Bavière et la ville de Munich. Le transfert du droit emphytéotique de la République fédérale d'Allemagne à l'Organisation fera l'objet d'un contrat.

Article 12
Locaux de l'agence de Berlin

Conformément à l'accord entre le Gouvernement et l'Organisation relatif à la création de l'agence de Berlin de l'Office, l'agence de Berlin de l'Office est installée dans l'immeuble de l'ancien Office allemand des brevets (Reichspatentamt) sis à Berlin.

Les modalités de la mise à la disposition de l'Organisation d'une partie de cet immeuble sont fixées par un accord additionnel audit accord.

Article 13
Inviolabilité des locaux

Les locaux au sens de l'article 1er du Protocole sont les bâtiments et parties de bâtiment occupés par l'Organisation pour exercer ses activités officielles. Le Président de l'Office notifie au Gouvernement un plan de ces locaux.

1 Plan non joint à la présente édition.

Article 14
Règlement des différends

Lorsqu'un différend concernant l'interprétation ou l'application du présent accord ne pourrait être réglé directement par les parties contractantes, chaque partie peut soumettre ce différend à un tribunal d'arbitrage. L'article 23, paragraphe 4 et l'article 24 du Protocole sont d'application.

Article 15
Modification

À la requête du Gouvernement ou de l'Organisation, des consultations ont lieu sur l'application ou la modification du présent accord.

Article 16
Clause relative à Berlin

Le présent accord s'applique également au Land de Berlin, sauf déclaration contraire faite par le Gouvernement à l'Organisation dans les trois mois suivant l'entrée en vigueur du présent accord.

Article 17
Entrée en vigueur et validité

Le présent accord entre en vigueur au moment de sa signature. Il est valable aussi longtemps que la Convention et le Protocole sont en vigueur à l'égard de la République fédérale d'Allemagne.

Fait à Munich, le dix-neuf octobre mil neuf cent soixante-dix-sept en double exemplaire en langues allemande, anglaise et française, les trois textes faisant également foi.

Pour l'Organisation européenne des brevets

Pour le Gouvernement de la République fédérale d'Allemagne

Circulaire n° 238 (5 mars 1996, 4 septembre 2013)[1]
Cartes d'identité

Circulaire n° 238 - Addendum (29 avril 1996, 4 septembre 2013)[1]
Cartes d'identité noires pour les membres de la famille d'un agent qui n'ont pas la nationalité allemande

Circulaire n° 290 (5 octobre 2005)[1]
Suppression de l'obligation de disposer d'une autorisation de travail en Allemagne pour les membres de la famille d'un agent de l'OEB vivant dans son foyer, après l'entrée en vigueur de la loi sur l'immigration le 1er janvier 2005

1 Voir partie 1b.

Accord de siège entre l'Organisation européenne des brevets et le Royaume des Pays-Bas, concernant le département de La Haye de l'Organisation européenne des brevets

L'ORGANISATION EUROPEENNE DES BREVETS

et

LE ROYAUME DES PAYS-BAS,

vu la Convention sur la délivrance de brevets européens du 5 octobre 1973,

vu l'article 25 du Protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets,

considérant qu'en vertu de l'article 6 de ladite Convention l'Office européen des brevets a un département à La Haye,

SONT CONVENUS DE CE QUI SUIT :

Article premier
Définitions

Au sens du présent accord :

a) le terme «Convention» vise la Convention sur la délivrance de brevets européens du 5 octobre 1973 ;

b) le terme «Protocole» vise le Protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets ;

c) le terme «Organisation» vise l'Organisation européenne des brevets ;

d) le terme «Gouvernement» vise le Gouvernement du Royaume des Pays-Bas ;

e) le terme «Office» vise l'Office européen des brevets ;

f) le terme «département» vise le département de l'Office européen des brevets à La Haye (Rijswijk) ;

g) le terme «Convention de Vienne» vise la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques du 18 avril 1961 ;

h) le terme «Accord séparé» vise l'accord séparé où figure la définition des membres de la famille vivant au foyer d'un agent.

Article 2
Inviolabilité des archives

L'inviolabilité garantie par l'article 2 du Protocole s'étend à l'ensemble des archives, correspondance, documents, manuscrits, photographies, films, enregistrements, données informatiques ou données média, supports de données et à tout autre matériel similaire appartenant à l'Organisation ou détenus par celle-ci, quel que soit le lieu où ils se trouvent et quel qu'en soit le détenteur, ainsi qu'à toutes les informations qu'ils contiennent.

Article 3[1]
Renonciation à l'immunité

Dans le cas de saisie, par un tiers, en exécution de décisions des autorités administratives ou judiciaires, des traitements, salaires et émoluments dus par l'Organisation à un membre de son personnel, l'Organisation renonce à l'immunité dont elle bénéficie en application de l'article 3, paragraphe 1 du Protocole, sauf si elle informe les autorités compétentes, dans les quatorze jours suivant la date à laquelle la décision lui a été notifiée, qu'elle n'y renonce pas.

Article 4
Exonération d'impôts

(1) Au sens de l'article 4, paragraphe 1 du Protocole, les impôts directs comprennent tous les «Directe Rijksbelastingen» (impôts directs nationaux) ainsi que tous les impôts directs, taxes et prélèvements imposés par les autorités provinciales et municipales, ou par une «Waterschap», sans préjudice des dispositions du paragraphe 3 du même article.

(2) Sur demande, l'Organisation est exonérée de la taxe sur les véhicules à moteur frappant ses propres véhicules à moteur utilisés à des fins officielles.

Article 5
Remboursement des impôts et taxes

(1) Sont notamment considérés comme relevant de l'article 4, paragraphe 2 du Protocole, les impôts et taxes suivants :

a) impôt sur le chiffre d'affaires concernant des marchandises ou des prestations fournies à l'Organisation ;
b) droits d'accise sur les marchandises ;
c) impôt sur l'acquisition de biens immobiliers, taxe d'assurance et taxe boursière.

(2) Le montant de l'impôt sur le chiffre d'affaires payé au titre de marchandises ou de prestations fournies à l'Organisation lui est restitué sur sa demande.

La taxe sur les hydrocarbures comme le mazout et les carburants que l'Organisation utilise à des fins officielles lui est remboursée sur sa demande.

Les droits d'accise payés sur des marchandises fournies à l'Organisation et utilisées à des fins officielles lui sont remboursés sur sa demande.

L'Organisation présente les demandes de remboursement dans un délai de trois mois à compter de la fin du trimestre pendant lequel les paiements ont été effectués pour les marchandises ou les services fournis en y joignant les documents nécessaires.

L'Organisation facilite aux autorités compétentes la vérification des faits sur lesquels l'exemption ou le remboursement de taxes peuvent être fondés.

1 Voir circulaire n° 132 en partie 1b.

Aucun remboursement n'est accordé si le prix des marchandises ou des prestations fournies n'est pas supérieur à 225 euros par opération.

Article 6
Cession de biens

(1) Les marchandises acquises par l'Organisation dans les conditions prévues à l'article 4, paragraphe 2 du Protocole ne peuvent être vendues, cédées, louées ou fournies d'une autre manière sans que notification en ait été faite, au préalable, aux autorités compétentes et que l'impôt sur le chiffre d'affaires ait été acquitté. Le montant de cet impôt est calculé sur la base de la valeur actuelle de ces produits.

(2) Si l'Organisation vend, cède, loue ou fournit d'une autre manière des marchandises importées dans les conditions prévues à l'article 5 du Protocole, elle déclare ces marchandises à l'importation et paie les impôts, redevances et prélèvements y afférents.

(3) La valeur figurant sur la déclaration d'importation est la valeur des marchandises à la date de la déclaration ; le tarif en vigueur à cette même date est d'application.

Article 7
Permis de travail, permis de séjour, enregistrement obligatoire

(1) Les agents de l'Office qui exercent leurs fonctions aux Pays-Bas :

a) sont dispensés de l'obligation de posséder un permis de travail ;
b) sont dispensés de l'obligation de posséder un permis de séjour et ne sont pas soumis aux dispositions relatives à l'enregistrement des étrangers, à condition qu'ils possèdent la carte d'identité visée à l'article 8 ; il en va de même pour les membres de leur famille vivant à leur foyer ;
c) ne sont pas soumis aux dispositions relatives à l'enregistrement de la confession dans les registres néerlandais de population ; il en va de même pour les membres de leur famille vivant à leur foyer.

(2) Les membres de la famille vivant au foyer d'un agent de l'Office, tels que définis dans le paragraphe 1 de l'Accord séparé, sont dispensés de permis de travail pendant la durée de service de l'agent à l'Office.

(3) Les droits accordés aux agents de l'Office pendant leur période de service ainsi qu'aux membres de leur famille vivant à leur foyer prennent fin au moment de leur départ définitif ou à l'expiration d'un délai raisonnable tel que visé à l'article 39, paragraphes 2 et 3 de la Convention de Vienne, ce délai commençant à courir le jour où l'agent cesse ses fonctions ou le membre de la famille ne vit plus à son foyer.

(4) Nonobstant le paragraphe 3, les anciens agents de l'Office et les membres de leur famille vivant ou ayant vécu à leur foyer jouissent d'un droit de séjour aux Pays-Bas au titre de la législation néerlandaise sur les étrangers. Aux fins de l'acquisition du droit de séjour au titre de la législation néerlandaise

sur les étrangers, toute période de séjour régulier aux Pays-Bas accumulée par l'agent avant ou pendant la durée de son service au département, que ce soit en tant que personne jouissant de privilèges ou sous le régime de la législation sur les étrangers, est reconnue et prise en compte.

Article 8
Cartes d'identité

(1) L'Organisation notifie au Gouvernement dans les plus brefs délais :

a) le nom des agents de l'Office qui exercent leurs fonctions aux Pays-Bas ;
b) leur arrivée et leur départ définitif, ainsi que les dates auxquelles ils prennent et cessent leurs fonctions ;
c) le nom, l'arrivée et le départ définitif des membres de la famille d'un agent vivant au foyer de celui-ci, et le fait qu'une personne ne vit plus à son foyer ;
et
d) le nom, l'arrivée et le départ définitif des employés de maison ou des domestiques privés d'agents de l'Office, et le fait qu'ils ont cessé d'être employés par ces agents.

(2) Le Gouvernement établit des cartes d'identité pour les personnes suivantes :

a) les agents de l'Office qui exercent leurs fonctions aux Pays-Bas ;
b) les membres de leur famille vivant à leur foyer qui ne sont pas des nationaux néerlandais ;
c) les membres de leur famille vivant à leur foyer qui sont des nationaux néerlandais, si l'Office démontre que l'intérêt de l'Organisation l'exige ;
d) les employés de maison et les domestiques privés au service d'agents de l'Office, s'ils ne sont ni nationaux néerlandais ni détenteurs d'un permis de séjour permanent valide.

(3) Les cartes d'identité établies par le Gouvernement ne mentionnent que le nom, le sexe, les date et lieu de naissance et la nationalité du titulaire, et comportent une photographie de ce dernier. La carte sert à identifier le titulaire auprès du Gouvernement et de ses administrations, et témoigne du statut conféré au titulaire par le Protocole et le présent accord.

(4) L'Organisation met à la disposition du Gouvernement les données personnelles qui figureront sur la carte d'identité. L'administration gouvernementale qui les reçoit ne peut transmettre ces données à d'autres administrations gouvernementales qu'aux fins de l'application du Protocole et du présent accord. Les données sont soumises à la législation néerlandaise sur la protection des données.

(5) Les données accessibles par voie électronique qui figurent sur les cartes d'identité sont limitées aux données énumérées au paragraphe 3. Cependant, le Gouvernement peut ajouter d'autres données accessibles par voie électronique s'il est tenu de le faire en vertu d'une obligation internationale, pour des raisons de sécurité publique, à condition que cela ne porte atteinte à aucun des droits conférés par le Protocole ou le présent accord. Le

Gouvernement informe l'Organisation des modifications prévues, le plus tôt possible avant leur mise en œuvre.

(6) L'Organisation restitue dans les plus brefs délais les cartes d'identité des personnes citées au paragraphe 2 après la cessation définitive des fonctions des personnes concernées, en tenant dûment compte du délai raisonnable visé à l'article 7, paragraphe 3.

Article 9
Privilèges et immunités du Président et du chef du département

(1) Le Président de l'Office, lors de ses visites aux Pays-Bas, jouit des mêmes privilèges et immunités que ceux accordés par les Pays-Bas aux chefs de mission diplomatique aux Pays-Bas conformément à la Convention de Vienne.

(2) Le chef du département jouit des mêmes privilèges et immunités que ceux accordés par les Pays-Bas aux chefs de mission diplomatique aux Pays-Bas conformément à la Convention de Vienne.

(3) Les mêmes dispositions s'appliquent aux membres de leur famille vivant à leurs foyers respectifs.

(4) Le présent article n'affecte aucune des dispositions du présent accord ou du Protocole.

(5) Le présent article ne s'applique pas aux nationaux néerlandais ni aux résidents permanents aux Pays-Bas.

Article 10
Privilèges et immunités des agents de l'Office

(1) Les agents de l'Office qui exercent leurs fonctions aux Pays-Bas

a) ayant un grade égal ou supérieur à A5 ou
b) ayant le grade A4, à condition qu'ils aient ce grade depuis plus de deux ans et que leur traitement de base ne soit pas inférieur à celui du grade A5, échelon 1, à partir du premier janvier qui suit l'année au cours de laquelle les deux conditions ont été remplies

jouissent des mêmes privilèges et immunités que ceux accordés par les Pays-Bas aux agents diplomatiques des missions diplomatiques établies aux Pays-Bas conformément à la Convention de Vienne, sous réserve que l'immunité de la juridiction pénale et l'inviolabilité de la personne ne s'appliquent pas aux actes accomplis en dehors de l'exercice de leurs fonctions officielles.

(2) Les agents de l'Office exerçant leurs fonctions aux Pays-Bas qui ne font pas partie du personnel de service et ne relèvent pas du paragraphe 1 jouissent des mêmes privilèges et immunités que ceux octroyés par les Pays-Bas au personnel administratif et technique des missions diplomatiques établies au Pays-Bas conformément à la Convention de Vienne, sous

réserve que l'immunité de juridiction pénale et l'inviolabilité personnelle ne s'appliquent pas aux actes accomplis en dehors de l'exercice de leurs fonctions officielles.

(3) Les mêmes dispositions s'appliquent aux membres de leur famille vivant à leur foyer.

(4) L'immunité de juridiction ne s'applique pas en cas d'action civile intentée par un tiers pour les dommages résultant d'une infraction à la réglementation de la circulation automobile.

(5) Le présent article n'affecte aucune des dispositions du présent accord ou du Protocole.

(6) Le présent article ne s'applique pas aux nationaux néerlandais ni aux résidents permanents aux Pays-Bas.

Article 11
Employés

(1) Pendant la durée de leur séjour aux Pays-Bas, les agents de l'Office qui exercent leurs fonctions aux Pays-Bas sont autorisés à prendre à leur service des employés de maison ou, le cas échéant, des domestiques privés.

(2) Les employés de maison et les domestiques privés visés au paragraphe 1 sont dispensés à la fois de permis de travail et de permis de séjour.

Article 12
Progressivité

Les Pays-Bas ne prennent en compte aucun paiement effectué par l'Organisation qui soit exonéré de l'impôt national sur le revenu au titre du Protocole, lorsqu'ils calculent le montant de l'impôt sur les revenus provenant d'autres sources.

Article 13
Permis de conduire

Durant leur période de service, les agents de l'Office, les membres de leur famille vivant à leur foyer et leurs employés de maison ou domestiques privés ont le droit d'obtenir un permis de conduire néerlandais sur présentation de leur permis de conduire étranger valide, ou de continuer à utiliser leur propre permis de conduire étranger valide, à condition que le titulaire soit en possession d'une carte d'identité établie par le Gouvernement.

Article 14
Entrée, séjour et départ

(1) Le Gouvernement facilite l'entrée, le séjour et le départ des personnes suivantes :

a) les agents de l'Office en activité et les membres de leur famille vivant à leur foyer ;
b) les employés de maison et domestiques privés des agents de l'Office ;
c) les experts ;
d) les autres personnes invitées par l'Organisation à des fins officielles.

(2) Les visas ou, le cas échéant, les visas à entrées multiples demandés par les personnes visées au paragraphe 1 sont accordés gratuitement et dans le délai le plus bref possible.

(3) La présente disposition n'empêche pas que soit demandée la présentation d'une preuve raisonnable établissant que la personne qui demande à bénéficier du traitement prévu par cette disposition relève des catégories visées au paragraphe 1.

Article 15
Nationaux et résidents permanents

(1) Les nationaux néerlandais et les personnes visées à l'article 22, lettre b) du Protocole, exerçant leurs fonctions aux Pays-Bas, ne jouissent pas des privilèges et immunités définis à l'article 12, paragraphe 1, lettres a), e) et f), à l'article 13, à l'article 14, lettres b), e) et g) et à l'article 15, lettre c) du Protocole, ainsi qu'à l'article 7, paragraphe 1, lettre c) du présent accord.

(2) Les agents de l'Office qui sont des nationaux néerlandais ou des personnes visées à l'article 22, lettre b) du Protocole, exerçant leurs fonctions aux Pays-Bas, dont les noms ont été inscrits, en raison des tâches qui leur sont imparties, sur une liste établie par l'Organisation et approuvée par le Ministre de la Défense du Royaume des Pays-Bas, sont exemptés du service militaire. Si d'autres nationaux néerlandais et d'autres résidents permanents sont appelés à effectuer leur service militaire, le Ministre de la Défense du Royaume des Pays-Bas leur accorde, à la demande de l'Organisation, le sursis nécessaire pour éviter l'interruption de travaux indispensables.

Article 16
Installations de l'Office

Le Gouvernement reconnaît que certains services, équipements et aides sont nécessaires au bon fonctionnement de l'Office, et met tout en œuvre pour assister l'Office dans l'établissement et le maintien du bon fonctionnement de ses installations aux Pays-Bas.

Article 17
Locaux du département

Les locaux du département au sens de l'article premier du Protocole sont les immeubles, parties d'immeubles et terrains ou installations attenants, y compris les installations et équipements mis à la disposition de l'Organisation et entretenus, occupés ou utilisés par elle aux Pays-Bas pour exercer ses activités officielles. Le Président de l'Office notifie au Gouvernement le plan de ces locaux.

Article 15
Comité consultatif paritaire

(1) Un comité consultatif paritaire facilite la mise en œuvre du présent accord et peut examiner d'autres questions administratives au moyen de consultations entre les autorités compétentes du Royaume des Pays-Bas et l'Organisation. Il se réunit au moins une fois par an et peut se réunir à tout autre moment à la requête du Gouvernement ou de l'Organisation.

(2) Le président du comité est nommé d'un commun accord par le Gouvernement et l'Organisation.

Article 19
Règlement des différends

Lorsqu'un différend concernant l'interprétation ou l'application du présent accord ne pourrait être réglé directement par les parties contractantes, chaque partie peut soumettre ce différend à un tribunal d'arbitrage. L'article 23, paragraphe 4 et l'article 24 du Protocole sont d'application.

Article 20
Modification

A la requête du Gouvernement ou de l'Organisation, des consultations ont lieu sur l'application ou la modification du présent accord.

Article 21
Traitement le plus favorable

Si, et dans la mesure où le Gouvernement conclut ultérieurement un accord avec toute organisation intergouvernementale ou modifie sa politique à l'égard de celle-ci, et que cet accord ou cette politique contienne des termes ou conditions plus favorables que les termes ou conditions comparables du présent accord, des consultations seront engagées à la requête de l'Organisation afin de discuter de la possibilité d'étendre ce traitement à l'Organisation.

Article 22
Statut de l'Accord séparé

L'Accord séparé conclu en même temps que le présent accord en fait partie intégrante. Toute référence au présent accord comprend l'Accord séparé.

Article 23
Entrée en vigueur et durée

(1) Le présent accord entre en vigueur au moment de sa signature. Il est valable aussi longtemps que la Convention et le Protocole sont en vigueur à l'égard du Royaume des Pays-Bas.

(2) A l'entrée en vigueur du présent accord, l'Accord entre l'Organisation européenne des brevets et le Royaume des Pays-Bas concernant le département

de La Haye de l'Office européen des brevets, en date du 19 octobre 1977, l'accord conclu par l'Echange de notes entre le Royaume des Pays-Bas et l'Organisation européenne des brevets concernant l'emploi rémunéré des membres de la famille des agents de l'Office, en date du 6 avril 2005, ainsi que l'accord conclu par l'Echange de notes entre le Royaume des Pays-Bas et l'Organisation européenne des brevets dans le contexte du cadre politique défini par le gouvernement des Pays-Bas en vue d'attirer et d'accueillir les organisations internationales, en date du 28 novembre 2005 et du 13 décembre 2005, cessent d'être en vigueur.

(3) En ce qui concerne le Royaume des Pays-Bas, le présent accord ne s'applique qu'à la partie du Royaume située en Europe.

Fait à La Haye, le 27 juin 2006, en double exemplaire en langues allemande, anglaise, française et néerlandaise, chacun des quatre textes faisant également foi.

Pour l'Organisation européenne des brevets

Pour le Royaume des Pays-Bas

ACCORD SEPARE

1. Aux fins de l'Accord entre l'Organisation européenne des brevets et le Royaume des Pays-Bas concernant le département de l'Office européen des brevets à La Haye, les personnes suivantes sont considérées comme des membres de la famille d'un agent vivant à son foyer :

   a) le conjoint ou partenaire enregistré d'un agent de l'Office ;
   b) les enfants âgés de moins de 18 ans d'un agent de l'Office, de son conjoint ou de son partenaire enregistré ;
   c) les enfants âgés de 18 à 27 ans d'un agent de l'Office, de son conjoint ou de son partenaire enregistré, à condition qu'ils :

      i) ne soient pas mariés,
      ii) soient à la charge de l'agent de l'Office, de son conjoint ou de son partenaire enregistré, et
      iii) soient scolarisés, fassent des études, suivent une formation, une formation professionnelle ou effectuent un apprentissage, comportant ou non un stage, aux Pays-Bas, ou aient l'intention de le faire ;

   d) les enfants âgés de moins de 18 ans et les enfants qui remplissent les conditions énumérées à la lettre c), pour lesquels une demande d'adoption a été effectuée et la procédure d'adoption entamée par un agent de l'Office, son conjoint ou son partenaire enregistré ;
   e) sans aucune limitation d'âge, les enfants à la charge d'un agent de l'Office, de son conjoint ou de son partenaire enregistré, qui sont handicapés ou atteints d'une maladie grave ou d'une infirmité qui les empêche de subvenir à leurs besoins, et ce pendant toute la durée de cette maladie ou infirmité, à condition que l'Office fournisse au Gouvernement un certificat à cet effet.

2. Les enfants âgés de 18 à 24 ans d'un agent de l'Office, de son conjoint ou de son partenaire enregistré, sont également considérés comme vivant à son foyer s'ils ne remplissent pas la condition énoncée au paragraphe 1, lettre c), point iii), pourvu qu'ils remplissent les autres conditions énoncées à la lettre c).

3. D'un commun accord entre le Gouvernement et l'Office, les personnes autres que celles visées aux paragraphes 1 et 2 peuvent :

   a) soit être reconnues comme membres de la famille aux termes du paragraphe 1, à cette exception près qu'un permis de travail ne pourra être délivré que si les lois et règlements néerlandais l'autorisent ;
   b) soit se voir délivrer un visa à entrées multiples, gratuitement et dans les meilleurs délais, afin de rendre visite à l'agent, à son conjoint ou à son partenaire enregistré.

4. Aux fins du paragraphe 3, le Gouvernement examine avec bienveillance les cas :

a) des personnes qui ne remplissent pas les critères fixés aux paragraphes 1 et 2, mais sont considérées comme des personnes à charge par le statut des fonctionnaires de l'Office et, à ce titre, dépendent du système de prévoyance sociale de l'Office ; et
b) des parents gravement malades ou invalides, pour des raisons humanitaires.

5. Les membres de la famille d'un agent considérés comme vivant à son foyer au titre du présent Accord séparé peuvent être inclus dans le foyer de l'agent à son arrivée aux Pays-Bas ou rejoindre ledit foyer ultérieurement, à tout moment.

Décision du Président de l'Office européen des brevets relative à l'interprétation de l'article 10(1) de l'Accord de siège entre l'Organisation européenne des brevets et les Pays-Bas

Le Président de l'Office européen des brevets,

vu l'Accord entre l'Organisation européenne des brevets et le Royaume des Pays-Bas concernant le département de La Haye de l'Office européen des brevets en date du 27 juin 2006 (ci-après dénommé «l'Accord de siège»), et notamment son article 10,

considérant que l'Office européen des brevets a introduit un nouveau système de carrière qui est entré en vigueur le 1er janvier 2015 (article 54 de la décision CA/D 10/14),

considérant que tous les agents ont été transposés dans le nouveau système avec effet au 1er juillet 2015 (article 56(5) de la décision CA/D 10/14),

considérant que le Conseil d'administration a chargé le Président de l'Office de prendre les mesures nécessaires pour assurer une transition souple vers le nouveau système (article 62 de la décision CA/D 10/14),

considérant qu'une telle mesure est nécessaire pour la mise en œuvre de l'article 10 de l'Accord de siège à partir de l'entrée en vigueur du nouveau système de carrière,

considérant qu'en vertu de l'article 10(1)b) de l'Accord de siège, le droit aux privilèges et immunités diplomatiques est subordonné au fait de percevoir un traitement de base qui ne soit pas inférieur au traitement de base minimum d'un directeur, principe qui demeure inchangé dans le cadre du nouveau système de carrière,

considérant qu'il a été convenu avec le ministère néerlandais des Affaires étrangères qu'il n'est pas nécessaire, dans ces circonstances, de modifier formellement l'Accord de siège,

DÉCIDE :

Article premier

Il convient d'interpréter l'article 10(1) de l'Accord de siège de la manière suivante :

«(1) Les agents de l'Office exerçant leurs fonctions aux Pays-Bas

a) qui sont classés dans le groupe d'emplois 3 (G13/3) ou dans un groupe d'emplois de rang supérieur, ou
b) qui sont classés dans le groupe d'emplois 4 et dont le traitement de base correspond au moins au traitement de base minimum d'un agent du groupe d'emplois 3 (G13/3), à partir du premier janvier qui suit l'année au cours de laquelle ces deux conditions ont été remplies,

jouissent des mêmes privilèges et immunités que ceux accordés par les Pays-Bas aux agents diplomatiques des missions diplomatiques établies

aux Pays-Bas conformément à la Convention de Vienne, sous réserve que l'immunité de la juridiction pénale et l'inviolabilité de la personne ne s'appliquent pas aux actes accomplis en dehors de l'exercice de leurs fonctions officielles.»

Article 2

L'interprétation ci-dessus s'applique à partir du 1er janvier 2015, date d'entrée en vigueur du nouveau système de carrière de l'Office européen des brevets.

Article 3

Les agents de l'Office qui exercent leurs fonctions aux Pays-Bas et auxquels l'article 10(1) de l'Accord de siège s'appliquait jusqu'au 1er janvier 2015 inclus continuent de jouir des privilèges et immunités correspondants, quel que soit le résultat de la transposition dans le nouveau système de carrière.

Article 4

Les agents de l'Office exerçant leurs fonctions aux Pays-Bas qui ne sont pas visés par l'article 3, dont le traitement de base au 1er janvier 2015 n'était pas inférieur à celui du grade A5, échelon 1, et auxquels le grade A4 a été attribué au plus tard le 1er juillet 2013 jouissent, à partir du 1er janvier 2016, des privilèges et immunités accordés par les Pays-Bas au titre de l'article 10(1) de l'Accord de siège. L'article 10, paragraphes 3, 4, 5 et 6 de l'Accord de siège s'applique également.

Fait à Munich, le 10.02.16

Benoît Battistelli
Président de l'Office européen des brevets

Accord entre l'Organisation européenne des brevets et la République d'Autriche, relatif au siège de l'agence de Vienne de l'Organisation européenne des brevets

L'ORGANISATION EUROPEENNE DES BREVETS

et

LA REPUBLIQUE D'AUTRICHE

vu la Convention sur la délivrance de brevets européens du 5 octobre 1973,

vu le Protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation européenne des brevets,

vu l'article 3 de l'Accord entre l'Organisation européenne des brevets et la République d'Autriche relatif à l'incorporation du Centre international de documentation de brevets (INPADOC) dans l'Office européen des brevets,

SONT CONVENUES DE CE QUI SUIT :

Article premier
Définitions

Aux fins du présent Accord,

a) le terme «Organisation» désigne l'Organisation européenne des brevets ;

b) le terme «Office» désigne l'Office européen des brevets ;

c) le terme «Etat contractant» désigne tout Etat partie à la Convention sur la délivrance de brevets européens du 5 octobre 1973 ;

d) le terme «Agence» désigne l'agence de l'Office européen des brevets instituée à Vienne par l'Organisation européenne des brevets conformé-ment à l'article 3 de l'Accord entre l'Organisation européenne des brevets et la République d'Autriche relatif à l'incorporation du Centre international de documentation de brevets (INPADOC) dans l'Office européen des brevets ;

e) le terme «agent de l'agence» désigne tout agent de l'Office européen des brevets dont les fonctions à l'agence ne sont pas seulement temporaires ;

f) le terme «activités officielles» désigne les activités de l'Organisation européenne des brevets qui sont strictement nécessaires à ses travaux administratifs et techniques, telles qu'elles ressortent de la Convention sur la délivrance de brevets européens du 5 octobre 1973.

Article 2
Siège

(1) Le siège permanent de l'agence est établi dans le district du siège. L'Organisation a le droit, en accord avec la République d'Autriche, d'occuper un district de siège. Ce district et les modalités d'utilisation seront définis dans un accord additionnel à conclure entre la République d'Autriche et l'Organisation.

(2) Le siège de l'agence ne peut être transféré qu'en accord avec la République d'Autriche. Le transfert temporaire du siège en un autre lieu ne constitue pas un transfert du siège permanent, sauf décision expresse de l'Organisation

à cet effet. L'accord de la République d'Autriche est également nécessaire pour un transfert temporaire du siège.

(3) Tout bâtiment, utilisé à Vienne ou hors de Vienne, en accord avec la République d'Autriche, pour des réunions convoquées par l'Organisation est considéré comme faisant temporairement partie du district du siège.

(4) Dans le cadre de ses activités officielles, l'Organisation a le droit, en accord avec la République d'Autriche, d'établir et d'exploiter une ou plusieurs stations d'émission et de réception ainsi que toutes autres installations de télécommunication.

(5) L'Organisation peut établir et exploiter des installations de recherche et de documentation ou toute autre installation technique. Ces installations sont soumises aux règles de sécurité appropriées ; dans le cas d'instal-lations pouvant présenter des dangers pour la santé ou la sécurité ou des inconvénients pour l'intégrité des biens, lesdites règles devront être arrêtées en accord avec la République d'Autriche.

(6) Dans la mesure nécessaire à l'efficacité de l'exploitation, les installations prévues aux paragraphes 4 et 5 peuvent être établies et exploitées en dehors du district du siège. A la demande de l'Organisation, la République d'Autriche prend des mesures en vue de l'acquisition ou de l'utilisation par l'Organisation, selon les dispositions et modalités à convenir dans un accord additionnel, de locaux appropriés à cet effet, ainsi que de l'incorporation de ces locaux au district du siège.

Article 3
Inviolabilité

(1) Le district du siège est inviolable. Les autorités de la République d'Autriche ne peuvent y pénétrer qu'avec le consentement du chef de l'agence et dans les conditions fixées par lui. Ce consentement est présumé acquis en cas d'incendie ou de tout autre sinistre exigeant des mesures de protection immédiates.

(2) Les documents émanant d'autorités autrichiennes peuvent être remis dans le district du siège de l'agence.

(3) L'Organisation empêche que le district du siège ne devienne le refuge de personnes tentant d'échapper à une arrestation ordonnée en exécution d'une loi de la République d'Autriche, ou réclamées par celle-ci pour être extradées dans un autre pays, ou cherchant à se dérober à la signification d'un acte de procédure.

Article 4[1]
Immunité

(1) Dans le cadre de ses activités officielles, l'Organisation bénéficie de l'immunité de juridiction et d'exécution sauf :

a) dans la mesure où l'Organisation aurait expressément renoncé à une telle immunité dans un cas particulier ;
b) en cas d'action civile intentée par un tiers pour les dommages résultant d'un accident causé par un véhicule automoteur appartenant à l'Organisation ou circulant pour son compte ou en cas d'infraction à la réglementation applicable à la possession, à la circulation et à l'utilisation de véhicules automoteurs ;
c) dans le cas de saisie, en exécution de décisions des autorités administratives ou judiciaires, des rémunérations, traitements et indemnités dus par l'Organisation à un membre du personnel, sauf si elle informe les autorités compétentes, dans les quatorze jours suivant la date à laquelle la décision lui a été notifiée, qu'elle ne renonce pas à l'immunité.

(2) Sans préjudice des paragraphes 1 et 3, les propriétés et biens de l'Organisation, quel que soit le lieu où ils se trouvent, bénéficient de l'immunité à l'égard de toute forme de réquisition, confiscation, expro-priation et séquestre.

(3) Les propriétés et biens de l'Organisation bénéficient également de l'immunité à l'égard de toute forme de contrainte administrative ou de mesure préalable à un jugement, sauf dans la mesure où le nécessitent temporairement la prévention des accidents mettant en cause des véhicules automoteurs appartenant à l'Organisation ou circulant pour le compte de celle-ci et les enquêtes auxquelles peuvent donner lieu lesdits accidents.

Article 5
Protection du district du siège

La République d'Autriche prend toutes mesures appropriées pour protéger le district du siège de l'agence contre toute irruption et détérioration.

Article 6
Services publics dans le district du siège

(1) La République d'Autriche prend toutes mesures appropriées pour assurer la fourniture au district du siège des services publics nécessaires.

(2) Le chef de l'agence prend, sur demande, les dispositions voulues pour que les représentants dûment autorisés des organismes chargés des services publics en question puissent inspecter, réparer, entretenir, reconstruire ou déplacer les installations, canalisations, conduites et égouts, à l'intérieur du district du siège, d'une manière qui ne gêne pas outre mesure les activités officielles.

1 Voir circulaire n° 132 en partie 1b.

Article 7
Archives

Les archives de l'Organisation ainsi que tout document et support de données lui appartenant ou détenu par elle sont inviolables.

Article 8
Protection des données

L'Organisation garantit que les personnes concernées par le traitement électronique des données peuvent faire valoir à l'égard de l'Organisation les droits relatifs à la protection des données, tout au moins dans la mesure prévue par la Convention européenne pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel du 28 janvier 1981.

Article 9
Communications, publications

(1) La République d'Autriche autorise l'Organisation à communiquer librement dans le cadre de ses activités officielles et protège cette liberté. Pour communiquer avec l'agence ou un agent se trouvant dans le district du siège, l'Organisation peut utiliser tous moyens appropriés, y compris courriers et informations chiffrées, qui bénéficient des mêmes privilèges et immunités que les courriers et valises diplomatiques.

(2) La République d'Autriche reconnaît le droit de l'Organisation de procéder librement à des publications par voie de documents imprimés, de supports de données, de transmission de données ou de radiodiffusion, dans le cadre de ses activités officielles, sur le territoire de la République d'Autriche. Il est toutefois entendu que l'Organisation est tenue de respecter toutes les lois de la République d'Autriche et toutes les conventions internationales relatives aux droits d'auteur, auxquelles la République d'Autriche est partie.

Article 10
Exemption fiscale et franchise douanière

(1) Dans le cadre de ses activités officielles, l'Organisation, ainsi que ses avoirs, ses revenus et autres biens, sont exempts de tout impôt, étant entendu toutefois que cette exemption fiscale ne s'étend pas au propriétaire ou bailleur d'un bien pris en location par l'Organisation.

(2) Les impôts indirects entrant dans le prix des marchandises achetées par l'Organisation ou des services qui lui sont fournis, y compris les loyers, sont remboursés à l'Organisation dans les limites prévues par la législation autrichienne pour les missions étrangères.

(3) Toutes les transactions auxquelles l'Organisation est partie et tous les documents où sont consignées lesdites transactions sont exempts de tous impôts, droits d'enregistrement et frais de justice.

(4) Les articles importés ou exportés par l'Organisation dans le cadre de ses activités officielles sont exempts de tous droits de douane ou autres redevances, sauf si celles-ci sont perçues pour des services publics, et de toutes prohibitions et restrictions de nature économique, à l'importation ou à l'exportation.

(5) L'Organisation est exempte de tous droits de douane ou redevances, sauf si celles-ci sont perçues pour des services publics, et de toutes prohibitions ou restrictions de nature économique pour l'importation des véhicules automoteurs qui sont utilisés dans le cadre de ses activités officielles et des pièces de rechange pour ces véhicules.

(6) L'Organisation ne peut transférer ni céder à des tiers en République d'Autriche les articles importés conformément aux paragraphes 4 et 5 dans un délai de deux ans à compter de leur importation ou de leur acquisition ; dans le cas contraire, les redevances qui n'ont pas été perçues à l'importation devront être versées. Ces dispositions ne valent pas pour les articles destinés à être transmis dans le cadre des activités techniques de l'Organisation.

(7) L'Organisation est exempte de la contribution obligatoire de l'employeur au fonds de compensation pour les allocations familiales.

Article 11
Facilités d'ordre financier

Sans être astreinte à aucun contrôle ou réglementation, l'Organisation peut librement, à des fins officielles,

a) acheter toutes monnaies par les voies autorisées, les détenir et en disposer ;

b) disposer de comptes en toutes monnaies ;

c) acheter par les voies autorisées ou détenir des fonds et des valeurs, et en disposer ;

d) transférer ses fonds, ses valeurs et ses devises d'Autriche dans un autre pays ou inversement, ou à l'intérieur de l'Autriche ;

e) se procurer des fonds, en utilisant sa capacité de contracter des emprunts ou de toute autre manière qu'elle juge souhaitable ; toutefois, lorsque cette opération a lieu sur le territoire de la République d'Autriche, l'Organisation doit obtenir l'assentiment de celle-ci.

Article 12
Sécurité sociale

Les agents de l'agence et de l'Office ne sont pas soumis à la loi autrichienne sur la sécurité sociale, pour autant qu'ils adhèrent au système de sécurité sociale de l'Organisation.

Article 13
Déplacements et séjours

(1) La République d'Autriche prend toutes les mesures nécessaires pour faciliter l'entrée et le séjour en République d'Autriche des personnes énumérées ci-après, ne met aucun obstacle à leur sortie du territoire autrichien, veille à ce que leurs déplacements à destination ou en provenance du district du siège ne subissent aucune entrave et leur accorde la protection nécessaire pendant ces déplacements :

a) les représentants des Etats contractants ainsi que les suppléants, conseillers ou experts qui leur sont adjoints ;
b) les représentants des Etats ou institutions invités par l'Organisation ;
c) les agents de l'Office ;
d) les agents de l'agence et les membres de leur famille vivant à leur foyer ;
e) les experts au sens de l'article 17.

(2) Les visas qui peuvent être nécessaires aux personnes mentionnées dans le présent article sont accordés sans frais et aussi rapidement que possible.

(3) La République d'Autriche ne peut inviter aucune des personnes visées au paragraphe 1 du présent article à quitter le territoire autrichien, sauf en cas d'abus du droit de résidence ; dans ce cas, les dispositions suivantes sont applicables :

a) aucune procédure ne peut être engagée pour inviter l'une des personnes susvisées à quitter le territoire autrichien, sans l'approbation préalable du ministre fédéral des affaires étrangères de la République d'Autriche ;
b) s'il s'agit d'une personne visée au paragraphe 1, lettre a), cette approbation ne peut être donnée qu'après consultation avec le gouver-nement de l'Etat contractant intéressé ;
c) s'il s'agit d'une personne visée au paragraphe 1, lettres b) à e), cette approbation ne peut être donnée qu'après consultation avec le chef de l'agence. Si une procédure d'expulsion est engagée contre cette personne, le chef de l'agence a le droit de comparaître avec la personne contre laquelle cette procédure est engagée ou de s'y faire représenter ;
d) le chef de l'agence et son suppléant ne peuvent être invités à quitter le territoire autrichien, si ce n'est conformément à la procédure normalement suivie pour le personnel de rang comparable placé sous l'autorité des chefs de mission diplomatique accrédités auprès de la République d'Autriche.

(4) La République d'Autriche est en droit d'exiger des personnes qui revendiquent les droits accordés par le présent article qu'elles prouvent de façon satisfaisante qu'elles entrent bien dans les catégories prévues au paragraphe 1, ou de demander l'application raisonnable des mesures quarantenaires et des règlements sanitaires.

Article 14
Agents de l'agence

(1) Les agents de l'agence jouissent, sur le territoire et à l'égard de la République d'Autriche, des privilèges et immunités suivants :

a) immunité de juridiction pour les actes, y compris les paroles et écrits, accomplis dans l'exercice de leurs fonctions ; cette immunité ne joue cependant pas dans le cas d'une infraction à la réglementation de la circulation des véhicules automoteurs, commise par un agent de l'agence, ou de dommage causé par un véhicule automoteur lui appartenant ou qu'il conduit ; cette immunité subsiste même si les intéressés ont cessé d'être agents de l'agence ;
b) l'inviolabilité pour tous leurs papiers, supports de données et documents officiels ;
c) exemption de tout impôt sur les rémunérations, traitements et indemnités qui leur sont versés par l'Office et se rapportant à leur service à l'Office ; cette exemption s'étend également aux allocations versées aux membres de la famille de l'agent ;
d) exemption de tout impôt sur leurs revenus provenant de sources extérieures au territoire de la République d'Autriche ;
e) exemption pour eux-mêmes et pour les membres de leur famille vivant à leur foyer de toute mesure limitant l'entrée et de toutes formalités d'enregistrement ;
f) liberté d'acquérir ou de posséder sur le territoire de la République d'Autriche des valeurs étrangères, des comptes en devises et d'autres biens, meubles et immeubles, les immeubles toutefois exclusivement dans les mêmes conditions que celles applicables aux ressortissants autrichiens ; et, lorsque leurs fonctions à l'Organisation prennent fin, droit de sortir du territoire de la République d'Autriche par les voies autorisées, sans aucune réserve ni restriction, des sommes égales à celles qu'ils avaient introduites sur ledit territoire et dans les mêmes devises ;
g) droit d'importer en franchise, sauf pour les redevances perçues pour des services publics, pour leur usage personnel et sans être soumis aux interdictions et restrictions économiques à l'importation :

i) leur mobilier et leurs effets en un ou plusieurs envois ;
ii) deux véhicules automobiles au maximum à l'occasion de leur première installation.

(2) Les agents de l'agence autres que les nationaux autrichiens ne bénéficient pas de la péréquation des charges de famille. Il en va de même pour leurs conjoints et leurs enfants mineurs s'ils vivent à leur foyer.

Article 15
Chef de l'agence

Outre les privilèges et immunités mentionnés à l'article 14, le chef de l'agence et son suppléant jouissent, sauf s'il s'agit de nationaux autrichiens ou de résidents permanents en République d'Autriche, des privilèges et immunités, exemptions

et facilités accordés aux chefs de missions diplomatiques ou au personnel de rang comparable de ces missions.

Article 16
Agents de l'Office

(1) Pendant toute la durée d'un séjour effectué à l'agence pour raisons de service, les agents de l'Office jouissent, sur le territoire et à l'égard de la République d'Autriche, des privilèges et immunités suivants :

a) immunité de juridiction pour les actes, y compris les paroles et écrits, accomplis dans l'exercice de leurs fonctions ; cette immunité ne joue cependant pas dans le cas d'une infraction à la réglementation de la circulation des véhicules automoteurs, commise par un agent de l'Office, ou d'un dommage causé par un véhicule automoteur lui appartenant ou qu'il conduit. Cette immunité subsiste même si les intéressés ont cessé d'être agents de l'Office ;
b) inviolabilité pour tous leurs papiers, supports de données et documents officiels ;
c) exemption de tout impôt sur les rémunérations, traitements et indemnités qui leur sont versés par l'Office et se rapportant à leur service à l'Office ; cette exemption s'étend également aux allocations versées aux membres de la famille de l'agent ;
d) exemption de tout impôt sur leurs revenus provenant de sources extérieures au territoire de la République d'Autriche ;
e) exemption de toute mesure limitant l'entrée et de toutes formalités d'enregistrement.

(2) Tous les anciens agents de l'Office sont exemptés de l'impôt national sur les pensions que l'Organisation leur paie pour le service accompli. La République d'Autriche se réserve toutefois le droit de tenir compte de ces pensions pour le calcul de l'impôt payable sur les revenus provenant d'autres sources.

Article 17
Experts

(1) Les experts exerçant des fonctions pour le compte de l'Organisation ou accomplissant des missions pour celle-ci jouissent des privilèges et immunités ci-après dans la mesure où ils leur sont nécessaires pour l'exercice de leurs fonctions, y compris durant les voyages effectués dans l'exercice de leurs fonctions ou au cours de ces missions :

a) immunité de juridiction pour les actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions, y compris leurs paroles et écrits ; cette immunité ne joue cependant pas dans le cas d'une infraction à la réglementation de la circulation des véhicules automoteurs commise par un expert, ou d'un dommage causé par un véhicule automoteur lui appartenant ou qu'il conduit ; les experts continueront à bénéficier de cette immunité après la cessation de leurs fonctions auprès de l'Organisation ;

b) inviolabilité pour tous leurs papiers, supports de données et documents officiels ;
c) facilités de change nécessaires au transfert de leurs rémunérations et de leurs indemnités.

(2) Lorsque l'incidence d'un impôt quelconque est subordonnée à la résidence de l'assujetti, les périodes pendant lesquelles les personnes visées au paragraphe 1 se trouvent sur le territoire de la République d'Autriche pour l'exercice de leurs fonctions ne sont pas considérées comme des périodes de résidence. En particulier, ces personnes sont exemptes de tout impôt sur les rémunérations et indemnités qu'elles ont reçues de l'Organisation pendant lesdites périodes de service.

Article 18
Notification des nominations
Cartes d'identité

(1) L'agence informe la République d'Autriche de l'entrée en fonctions de ses agents ainsi que de la cessation de leurs fonctions.

(2) La République d'Autriche délivre aux agents de l'agence et aux membres de leurs familles vivant dans leur foyer, sauf s'il s'agit de nationaux autrichiens ou de résidents permanents en République d'Autriche, des cartes d'identité avec photographie. Ces cartes identifient les titulaires auprès des autorités autrichiennes.

(3) L'Organisation peut délivrer aux nationaux autrichiens ou aux personnes qui, lors de leur entrée en fonctions auprès de l'agence, ont leur résidence permanente en République d'Autriche, une carte d'identité avec photographie.

Article 19
Nationaux autrichiens et résidents permanents en République d'Autriche

Les nationaux autrichiens ou les personnes qui, lors de leur entrée en fonctions, ont leur résidence permanente en République d'Autriche ne jouissent que des privilèges et immunités visés à l'article 12, à l'article 14, paragraphe 1, lettres a), b) et c), à l'article 16, paragraphe 1, lettres a), b) et c) et paragraphe 2, ainsi qu'à l'article 17.

Article 20
But des privilèges et immunités

(1) Les privilèges et immunités prévus par le présent Accord ne sont pas établis en vue d'accorder aux agents de l'agence ou aux experts des avantages personnels. Ils sont institués uniquement afin d'assurer, en toutes circonstances, le libre exercice des activités officielles de l'Organisation et la complète indépendance des personnes auxquelles ils sont accordés.

(2) L'Organisation a le devoir de lever l'immunité lorsqu'elle estime qu'elle empêche le jeu normal de la justice et qu'il est possible de la lever sans porter atteinte aux intérêts de l'Organisation.

Article 21
Règlement des différends

Tout différend entre l'Organisation et la République d'Autriche au sujet de l'interprétation ou de l'application du présent Accord ou de tout accord additionnel, ou toute question touchant le district du siège ou les relations entre l'Organisation et la République d'Autriche, qui n'est pas réglé par voie de négociations ou par tout autre mode de règlement convenu entre les parties, est soumis pour décision définitive à un tribunal d'arbitrage composé de trois arbitres, dont un est désigné par l'Organisation, un autre par la République d'Autriche et le troisième, qui préside le tribunal, par les deux premiers arbitres. Si les deux premiers arbitres ne parviennent pas à s'entendre sur le choix du troisième dans les six mois qui suivent leur désignation, le troisième arbitre est désigné par le Président de la Cour Internationale de Justice à la requête de l'Organisation ou de la République d'Autriche.

Article 22
Entrée en vigueur

Le présent Accord entrera en vigueur en même temps que l'Accord entre l'Organisation européenne des brevets et la République d'Autriche relatif à l'incorporation du Centre international de documentation de brevets (INPADOC) dans l'Office européen des brevets.

Article 23
Fin de l'Accord

Le présent Accord cessera d'être en vigueur :

a) si l'Organisation et la République d'Autriche en sont ainsi convenues ;

b) si l'agence est transférée hors du territoire de la République d'Autriche, exception faite toutefois des clauses à appliquer pour mettre fin en bonne et due forme aux activités de l'agence et pour disposer de ceux de ses biens qui s'y trouveraient.

Fait à Vienne, le 2 juillet 1990 en double exemplaire en langues allemande, anglaise et française, les trois textes faisant également foi.

Pour l'Organisation européenne des brevets

Pour la République d'Autriche

ACCORD ADDITIONNEL A L'ACCORD ENTRE LA REPUBLIQUE D'AUTRICHE ET L'ORGANISATION EUROPEENNE DES BREVETS RELATIF AU SIEGE DE L´AGENCE DE VIENNE DE L'OFFICE EUROPEEN DES BREVETS

Les parties énumérées ci-après constituent le district de siège permanent de l'agence de Vienne de l'Office européen des brevets au sens de l'article 2, paragraphe 1 de l'Accord du 2 juillet 1990 entre la République d'Autriche et l'Organisation européenne des brevets relatif au siège de l'agence de Vienne de l'Office européen des brevets :

1030 Vienne, Rennweg 12 :

a) l'aile de la cour

- sous-sols 1 et 2
- rez-de-chaussée
- premier au quatrième étage

b) l'aile du jardin

- sous-sol
- rez-de-chaussée
- premier étage

c) liaison entre l'aile de la cour et l'aile du jardin

Ces stipulations entrent en vigueur le 27 novembre 2000.

Règlement financier et règlement d'application

Règlement financier

SOMMAIRE

Titre I
DISPOSITIONS GENERALES, DEFINITIONS 5

Titre II
COMMISSION DU BUDGET ET DES FINANCES 7

Titre III
VERSEMENTS ET CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES EXCEPTIONNELLES ET SPÉCIALES DES ÉTATS CONTRACTANTS 8

Titre IV
BUDGET 12

Section I
Définitions et principes généraux 12
Section II
Structure, présentation et adoption du budget 13
Section III
Exécution du budget 16

Titre V
PASSATION DES MARCHÉS, ACQUISITIONS IMMOBILIÈRES, INVENTAIRE, GESTION DES AVOIRS, COMPTABILITÉ 26

Section I
Passation des marchés, acquisitions immobilières 26
Section II
Registre des actifs et inventaires 29
Section III
Gestion des avoirs 30
Section IV
Comptabilité 31

Titre VI
REDDITION, VÉRIFICATION ET APPROBATION DES COMPTES 33

Titre VII
Audit interne et supervision 38

Titre VIII
DISPOSITIONS DIVERSES 39

Titre IX
DISPOSITION FINALE.....39

Annexe I
MONTANTS DE RÉFÉRENCE PRÉVUS
DANS LE RÈGLEMENT FINANCIER/.....40

Annexe II
STRUCTURE DES PRODUITS ET SERVICES.....41

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISATION EUROPÉENNE DES BREVETS,

vu la Convention sur le brevet européen et notamment son article 33, paragraphe 2, lettre a) et son article 50,

vu l'avis de la Commission du budget et des finances,

sur proposition du Président de l'Office européen des brevets,
DECIDE :[1]

TITRE I
DISPOSITIONS GENERALES, DEFINITIONS[2]

Article premier[3]

(1) Le présent règlement énonce les dispositions financières qui, outre celles fixées par la Convention sur le brevet européen (ci-après dénommée «Convention»), régissent les finances et le budget de l'Organisation européenne des brevets (ci-après dénommée «Organisation»).

(2)[4] Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux Fonds de réserve pour pensions et pour la sécurité sociale de l'Organisation, sauf dispositions contraires à leur statut.

(3)[5] Les principes comptables généralement admis visés à l'article 50 g) de la Convention sont les normes internationales d'information financière telles que fournies par l'International Accounting Standards Board.

(4)[6] Aux fins du présent règlement financier :

a) le terme «signature» englobe la signature électronique, c'est-à-dire des données sous forme électronique rattachées ou associées logiquement à d'autres données électroniques (message électronique), utilisées comme méthode d'authentification du signataire du message et servant à indiquer qu'il approuve les informations contenues dans ce message.

b) les termes «pièce justificative» englobent les documents électroniques, c'est-à-dire des données sous forme électronique qui doivent pouvoir être imprimées sur papier et transférées sur un support d'archivage sans perte de contenu, ni altération matérielle.

c)[7] on entend par «ordonnateur» le Président de l'Office, les ordonnateurs principaux et les ordonnateurs subdélégués.

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 7/91.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 32/01.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 5/11.
La présente décision entre en vigueur le 27 octobre 2011. Elle s'applique avec effet rétroactif au 1er janvier 2011.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/03.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 14/07.
6 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 32/01.
7 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/03.

d)[1] on entend par «ordonnateur principal» les ordonnateurs auxquels le Président de l'Office a délégué son pouvoir d'ordonnancer les dépenses et d'émettre des titres de recettes conformément à l'article 33 (1).

e)[2] on entend par «ordonnateur subdélégué» les ordonnateurs auxquels les ordonnateurs principaux ont subdélégué leur pouvoir de signature conformément à l'article 33 (3).

f)[3] on entend par «détenteur du budget» les ordonnateurs principaux ou les ordonnateurs subdélégués dans le domaine des achats, conformément à l'article 22bis, paragraphe 2.

g)[4] on entend par «responsable des achats» l'ordonnateur principal ou les ordonnateurs subdélégués dans le domaine des achats, conformément à l'article 22bis, paragraphe 3.

Article 2[5]

L'administration financière de l'Organisation doit être conduite conformément à des principes d'économie et de bonne gestion financière. Sans préjudice de ces principes, il convient également de tenir compte, le cas échéant, des pratiques de l'entrepreneuriat éthique telles que la durabilité environnementale et la responsabilité sociale.

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/03.
2 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/03.
3 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 5/10.
4 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 5/10.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/22.

TITRE II
COMMISSION DU BUDGET ET DES FINANCES

Article 3

Il est institué une Commission du budget et des finances (ci-après dénommée «Commission»), dont la composition et les attributions sont définies ci-dessous.

Article 4

(1)[1] La Commission est composée d'un représentant et d'un représentant suppléant de chacun des États contractants.

(2) Toutefois, lorsque le nombre des États contractants est de huit au minimum, le Conseil d'administration de l'Organisation (ci-après dénommé «Conseil d'administration») peut limiter le nombre des membres de la Commission, laquelle doit cependant être toujours composée de représentants de plus de la moitié des États contractants.

Article 5

Les dispositions de procédure applicables au Conseil d'administration s'appliquent également à la Commission. Toutefois, le présent règlement ou la Commission peuvent prévoir des dispositions contraires, sauf en ce qui concerne les dispositions prévues par le règlement intérieur du Conseil d'administration, qui sont expressément applicables aux organes auxiliaires.

Article 6

Outre les tâches qui lui sont dévolues par le présent règlement, la Commission est préalablement consultée sur toute question soumise au Conseil d'administration et dont les implications financières doivent être prises en considération.

Article 7

Le Conseil d'administration peut autoriser la Commission à prendre des décisions à sa place dans des cas appropriés.

Article 8

Pour les questions financières relevant de sa compétence, la Commission est habilitée à se faire communiquer toutes informations et justifications dont elle estime nécessaire d'avoir connaissance.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 20/92.

TITRE III
VERSEMENTS ET CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES EXCEPTIONNELLES ET SPÉCIALES DES ÉTATS CONTRACTANTS

Article 9

Les versements prévus à l'article 39 de la Convention au titre des taxes annuelles, perçues au cours de chaque trimestre, s'effectuent avant le terme du mois suivant le trimestre considéré.

Article 10

Le versement des contributions financières exceptionnelles visées à l'article 40, paragraphe 3 de la Convention intervient :

a) pour moitié

- avant le 20 janvier de l'exercice considéré, si le budget a été arrêté avant le 1er janvier ;
- dans les trente jours suivant l'adoption du budget, si celui-ci n'a pas été arrêté avant le 1er janvier ; dans ce cas, les contributions financières spéciales visées à l'article 11 ci-après viennent en déduction de ce versement ;

b) pour le solde, avant le 1er juin de l'exercice considéré.

Article 11

Les contributions financières spéciales prévues à l'article 47, paragraphe 4 de la Convention sont versées avant le premier jour du mois auquel elles s'appliquent, sauf celles du mois de janvier, dont le versement doit intervenir avant le 20 de ce mois.

Article 11bis[1]

Les frais entraînés pour l'Organisation au titre de l'article 146 de la Convention sont calculés, pour chaque exercice budgétaire, au moyen de la méthode générale de comptabilité analytique utilisée à l'Office.

Article 12

Si un budget modificatif ou additionnel est arrêté en cours d'exercice, conformément à l'article 46 de la Convention, les États contractants mettent à la disposition de l'Organisation, dans les trente jours suivant l'adoption de ce budget, les compléments éventuels de versements ou de contributions financières exceptionnelles.

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 10/17.

Article 13

Après l'adoption de chaque budget, le Président de l'Office européen des brevets (ci-après dénommé «Président de l'Office») notifie aux États contractants :

a) le pourcentage des taxes de maintien en vigueur et le minimum prévus à l'article 39 de la Convention ;

b) le cas échéant, le montant des contributions financières exceptionnelles prévues à l'article 40 de la Convention.

Article 14

(1) Outre la cotisation initiale prévue à l'article 170 de la Convention, les États pour lesquels la ratification de la Convention ou l'adhésion à celle-ci prend effet au cours d'un exercice budgétaire pendant lequel une contribution financière exceptionnelle est due, versent cette contribution, qui est déterminée conformément à l'article 40, paragraphes 3 et 4 de la Convention.

(2) Le montant de la cotisation initiale et éventuellement de la contribution financière exceptionnelle est fixé par le Conseil d'administration, après avis de la Commission.

(3) La cotisation initiale et éventuellement la contribution financière exceptionnelle sont exigibles dans les trente jours à compter de la date à laquelle la ratification ou l'adhésion prend effet pour l'État concerné, sauf si le Conseil d'administration, après avis de la Commission, en décide autrement.

Article 15

(1)[1] Les versements prévus à l'article 39 de la Convention sont effectués par chaque État contractant au crédit de l'un des comptes bancaires de l'Organisation.

(2)[2] Les contributions financières exceptionnelles des Etats contractants fixées par le budget sont exprimées et versées en euros[3], sauf décision contraire du Conseil d'administration.

(3)[4] Le Président de l'Office dresse trimestriellement et transmet au Conseil d'administration un rapport de mise en oeuvre du budget, un état du résultat global et un état des paiements effectués ou restant dus par les États contractants au titre des versements visés à l'article 39 de la Convention et des contributions financières exceptionnelles visées aux articles 40, 41 et 47, paragraphe 4 de la Convention.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 16/12.
2 Le Conseil d'aministration a autorisé (CA/D 23/01 corr. 1f) la Commission du budget et des finances à prendre une décision à sa place.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/01
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/10.

Article 16

(1)[1] Le taux d'intérêt prévu à l'article 40, paragraphe 6 de la Convention est fixé par le Conseil d'administration et est égal à une moyenne pondérée des taux d'emprunt désignés par les États contractants pour chaque exercice budgétaire.

(2) Afin de permettre le calcul de la moyenne pondérée visée au paragraphe 1, chaque État contractant communique au Président de l'Office, au plus tard le 31 janvier de chaque année, le taux d'emprunt qui correspond, pour cet État, à la moyenne de la charge qu'il a supportée durant l'exercice précédent pour se procurer la somme versée à titre de contributions financières exceptionnelles et d'avances.

(3) La moyenne pondérée visée au paragraphe 1 est calculée en multipliant le taux d'emprunt désigné par chaque État, conformément au paragraphe 2, par le pourcentage obtenu pour l'État en question dans la clé de répartition des contributions financières exceptionnelles, déterminé conformément à l'article 40, paragraphes 3 et 4 de la Convention, pour l'exercice budgétaire précédent, en additionnant les résultats ainsi obtenus et en exprimant le total en pourcentage.

(4)[2] Le taux d'intérêt fixé par le Conseil d'administration est appliqué aux contributions financières exceptionnelles et aux avances versées pendant l'exercice budgétaire précédent, ainsi qu'aux contributions financières exceptionnelles, avances et intérêts cumulés non remboursés des exercices budgétaires précédents.

(5)[3] Le taux d'intérêt fixé par le Conseil d'administration est appliqué auxmontants des contributions financières exceptionnelles et avances à compter de la date à laquelle ils ont été versés à l'un des comptes de l'Organisation.

Article 17

(1) Le taux de l'intérêt à appliquer en cas de retard dans le paiement des montants prévus aux articles 40, 41 et 47 de la Convention correspond au dernier taux d'intérêt fixé conformément à l'article 16 pour les contributions financières exceptionnelles ou spéciales et les avances. Le taux d'intérêt à appliquer lors de chaque exercice budgétaire, en cas de retard dans les versements au titre des taxes de maintien en vigueur visées à l'article 39 de la Convention, correspond à la moyenne des taux d'intérêts obtenus par l'Office européen des brevets (ci-après dénommé «Office») l'année précédente sur ses placements en comptes de dépôt à terme.

1 Le Conseil d'aministration a autorisé (CA/D 23/01 corr. 1f) la Commission du budget et des finances à prendre des décisions à sa place.
2 Le Conseil d'aministration a autorisé (CA/D 23/01 corr. 1f) la Commission du budget et des finances à prendre des décisions à sa place.
3 Le Conseil d'aministration a autorisé (CA/D 23/01 corr. 1f) la Commission du budget et des finances à prendre des décisions à sa place.

(2) Les taux d'intérêts visés au paragraphe 1 s'appliquent aux sommes dues qui ne figurent pas au crédit d'un compte ouvert au nom de l'Organisation à leur date ultime de versement fixée dans le présent règlement, pour la période s'étendant de cette date à la date du crédit effectif au compte susvisé.

(3)[1] Les paiements effectués en règlement des intérêts applicables conformément au paragraphe 2 sont dus dans un délai de trente jours calendaires.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/11.

TITRE IV
BUDGET

Section I
Définitions et principes généraux

Article 18

Le budget est l'acte par lequel le Conseil d'administration arrête :

a) les prévisions de recettes, ainsi que les crédits d'engagement et les crédits de paiement nécessaires au fonctionnement de l'Organisation pour l'exercice budgétaire ;

b) le pourcentage des taxes de maintien en vigueur et le minimum prévus à l'article 39 de la Convention ;

c) le montant des contributions financières exceptionnelles visées à l'article 40 de la Convention.

Article 19

(1) Les crédits d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses que le Président de l'Office est autorisé à engager pendant l'exercice budgétaire en cours, de tels engagements pouvant, dans certains cas prévus par le budget, dépasser le cadre de cet exercice.

(2)[1] Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses que le Président de l'Office est autorisé à ordonnancer et à payer au cours de l'exercice considéré, en exécution des engagements contractés au cours de cet exercice.

Article 20[2]

L'ensemble des recettes couvre l'ensemble des dépenses. Toutefois, toutes les recettes correspondant à une destination déterminée telles que revenus des fondations, subventions, dons et legs, conservent leur affectation.

Article 21[3]

Toutes les recettes et dépenses doivent être imputées à un poste du budget.

Article 22

(1) L'exécution du budget est assurée suivant le principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/11.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/91 et CA/D 24/01.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 16/04.

(2) La gestion des crédits d'engagement et de paiement incombe à l'ordonnateur qui a seul compétence pour engager les dépenses, constater les droits à recouvrer et à émettre les titres de recettes et de paiement.

(3) Les recouvrements et les paiements sont assurés par le comptable.

(4) Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles.

Article 22bis[1]

(1) En ce qui concerne les achats, les tâches de l'ordonnateur sont divisées entre le détenteur du budget et le responsable des achats, à moins que le Président de l'Office n'en décide autrement en raison des besoins spécifiques du domaine opérationnel concerné.

(2) Le détenteur du budget est responsable de la gestion des crédits budgétaires, y compris de l'affectation, de l'engagement et du virement des fonds, de l'approbation de l'attribution des marchés et de la validation des fournitures, du service et des travaux remis.

(3) Le responsable des achats est chargé de la conduite des procédures d'achats, y compris de l'enregistrement des engagements, de l'engagement et de la liquidation d'une dépense à la charge de l'Organisation, ainsi que de l'émission des titres de recettes et de paiement.

Section II
Structure, présentation et adoption du budget

Article 23

Le Président de l'Office prépare le projet de budget de l'Organisation conformément aux dispositions du présent règlement.

Article 24

Le budget est établi en euros[2].

Article 25[3]

(1) Le projet de budget comprend pour l'exercice budgétaire :

a) le budget aux fins d'autorisation, y compris les prévisions de recettes et les crédits maximums de dépenses de fonctionnement et opérations en capital, pour lesquels le Président demande l'autorisation d'exécuter le budget, comme défini sous le Titre IV, Section III. Les crédits sont ventilés selon leur nature et détaillés en titres, chapitres et articles ;
b) l'état prévisionnel du résultat global ;
c) l'état prévisionnel de la situation financière.

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 5/10.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/01
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 21/13.

(2) Le projet de budget est accompagné :

a)[1] d'un tableau des effectifs reflétant les emplois permanents du budget de l'exercice en cours, ainsi que ceux proposés dans le projet de budget, répartis par groupes d'emplois et par grades. La répartition peut toutefois être faite par groupes de grades, dans les conditions déterminées par le statut des fonctionnaires de l'Office. Par dérogation au tableau des effectifs, le Président de l'Office est autorisé à supprimer un certain nombre d'emplois permanents des groupes d'emplois 5 et 6 devenus redondants et vacants, dans la limite annuelle fixée à l'Annexe I, et à les remplacer par le nombre correspondant d'emplois permanents dans les groupes d'emplois 2 à 4 ;

b) de prévisions pour le budget aux fins d'autorisation, de l'état prévisionnel du résultat global et de l'état prévisionnel de la situation financière pour les quatre exercices suivants.

Article 26[2]

À l'appui du projet de budget, il est produit :

(1) un exposé général des motifs justifiant l'évolution des recettes, des dépenses, des actifs et des passifs de l'Organisation ;

(2) quant au personnel :

a) un organigramme par unité administrative principale des emplois autorisés dans le budget de l'exercice en cours et des effectifs réels existant lors de l'établissement du projet de budget, et répartis par groupes d'emplois et par grades ;

b) des propositions de modifications au titre des créations ou transformations d'emplois ;

(3) des explications spécifiques des principales modifications de budget proposées par rapport aux recettes et aux dépenses du dernier exercice clôturé ainsi qu'au budget de l'exercice en cours ;

(4) une analyse pour l'exercice budgétaire, ainsi que pour le dernier exercice clôturé, des recettes et des dépenses de fonctionnement par produits et services, telle que prévue à l'annexe II.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/14.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/15.

Article 27[1]

Article 28[2]

(1) Le Président de l'Office soumet le projet de budget et les documents annexes au Conseil d'administration et à la Commission en tenant dûment compte des délais fixés dans le règlement intérieur du Conseil d'administration et, en tout état de cause, le 15 octobre au plus tard.

(2) La Commission communique son avis sur le projet de budget et les documents annexes au Conseil d'administration dès que possible après sa session d'automne et, en tout état de cause, le 15 novembre au plus tard.

Article 29[3]

Avant l'ouverture de l'exercice budgétaire, le Conseil d'administration arrête le budget aux fins d'autorisation visé à l'article 25, paragraphe 1, lettre a) et le tableau des effectifs mentionné à l'article 25, paragraphe 2, lettre a), et il approuve les états financiers prévisionnels tels que définis à l'article 25, paragraphe 1, lettres b) et c), ainsi que les prévisions visées à l'article 25, paragraphe 2, lettre b).

Article 30[4]

(1) Si, au début d'un exercice budgétaire, le budget n'a pas encore été arrêté par le Conseil d'administration, les dépenses pourront être effectuées dans les conditions relatives au budget provisoire prévues à l'article 47 de la Convention.

(2) À la demande du Président de l'Office, le Conseil d'administration peut :

a) autoriser en une seule fois des dépenses selon le système de la comptabilité d'engagement jusqu'à un maximum de trois douzièmes provisoires ;
b) autoriser en une seule fois des dépenses selon le système de la comptabilité d'engagement dépassant le plafond visé à la lettre a) pour des engagements contractés au cours de l'exercice précédent. Ces cas sont exposés dans une requête motivée et le Collège des commissaires aux comptes est invité à rendre compte de leur mise en oeuvre conformément à l'article 76, paragraphe 3.

(3) Le budget provisoire est exécuté dans les mêmes conditions que le budget approuvé de l'exercice précédent.

1 Supprimé par décision du Conseil d'administration CA/D 16/04.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/14.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 21/13.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 16/12.

Article 31

(1) En cas de besoin, le Président de l'Office peut présenter, sous la même forme et selon la même procédure que le projet de budget, des projets de budgets modificatifs ou additionnels. Ces projets doivent être justifiés par référence au budget dont ils modifient les prévisions ; ils sont soumis au Conseil d'administration et à la Commission au plus tard aux dates prévues pour le dépôt du projet de budget de l'exercice suivant.

(2) Le Conseil d'administration en délibère en tenant compte de leur urgence et statue dans les mêmes conditions que pour le budget initial.

Section III
Exécution du budget

Chapitre I
Dispositions générales

Article 32

L'adoption du budget par le Conseil d'administration constitue, pour les États contractants, l'engagement de régler les contributions, avances et versementsrequis et, pour le Président de l'Office, l'autorisation, en se conformant aux conditions particulières éventuellement définies par le Conseil d'administration :

a)[1] de percevoir les recettes inscrites au budget ainsi que toutes autres ressources revenant à l'Organisation dans le cadre de son activité. Les res sources provenant de dons ou legs ou de contributions volontaires doivent être préalablement approuvées par le Conseil, après avis de la Commission ;

b) d'engager les dépenses pour lesquelles des crédits d'engagement ont été ouverts, dans la limite de ces crédits ;

c) d'engager, d'ordonnancer et de payer les dépenses pour lesquelles les crédits de paiement ont été ouverts, dans la limite de ces crédits.

Article 33[2]

(1)[3] Le Président de l'Office peut déléguer son pouvoir d'ordonnancer les dépenses et d'émettre les titres de recettes à des ordonnateurs principaux désignés par lui.[4]

En ce qui concerne les achats, les ordonnateurs principaux agissant en tant que détenteurs du budget et l'ordonnateur principal agissant en tant

1 Le Conseil d'administration a autorisé (CA/D 23/01 corr. 1f) la Commission du budget et des finances à prendre une décision à sa place.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 9/05.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 5/10.
4 Voir «Passation marchés» annexe I.

que responsable des achats se voient déléguer un pouvoir distinct, à moins que des dispositions dérogatoires n'aient été prises conformément à l'article 22bis, paragraphe 1.

(2) Les pouvoirs des ordonnateurs principaux s'exercent dans les limites des délégations accordées par le Président de l'Office.

(3) Avec l'accord préalable du Président de l'Office, les ordonnateurs principaux peuvent subdéléguer leur pouvoir de signature à d'autres agents.

(4)[1] Les pouvoirs des ordonnateurs subdélégués s'exercent dans les limites des délégations accordées par les ordonnateurs principaux.

Article 34[2]

(1)[3] Le Président de l'Office, comme les ordonnateurs principaux dans le cadre des pouvoirs qui leur sont délégués conformément à l'article 33(2), peuvent effectuer des virements de crédits à l'intérieur d'un chapitre.

(2)[4] Le Président de l'Office, comme les ordonnateurs principaux dans le cadre des pouvoirs qui leur sont délégués conformément à l'article 33(2), ne peuvent effectuer de virements de chapitre à chapitre que pour autant qu'ils n'aient pas pour effet d'augmenter ou de diminuer de plus de 20 % la dotation des chapitres concernés.

(3)[5] Tout autre virement nécessite l'approbation préalable de la Commission. Toutefois, la Commission peut se contenter d'exprimer un avis si elle estime que le virement doit être soumis à l'approbation du Conseil d'administration.

Article 35[6]

(1)[7] Les crédits alloués peuvent uniquement être utilisés après que les montants correspondants ont été régulièrement engagés et ordonnancés, à l'exception des crédits alloués pour les traitements, allocations et indemnités, pensions et frais généraux de personnel.

(2) Les recettes et dépenses survenant au cours d'un exercice sont prises en compte et sont présentées dans le rapport de mise en oeuvre du budget.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 9/05.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 9/05.
3 Le Conseil d'administration a autorisé (CA/D 23/01 corr. 1f) la Commission du budget et des finances à prendre une décision à sa place.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 24/08.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 17/09.
6 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 16/04.
7 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/10.

(3) Le rapport de mise en oeuvre du budget comprend :

a) les recettes et dépenses présentées sous une forme analogue à celle qui est adoptée pour le budget, permettant une comparaison avec les prévisions budgétaires ;
b) les virements de crédits comme définis à l'article 34.

Article 36[1]

Les crédits d'engagement et de paiement inutilisés à la fin de chaque exercice sont annulés à la clôture de cet exercice.

Article 37[2]

Les dépenses qui sont imputables aux exercices futurs font l'objet d'engagements anticipés si elles concernent des obligations juridiques fermes ainsi qu'une dépense dont le type ou l'objet a été admis dans le budget de l'exercice en cours.

Chapitre II
Responsabilité des ordonnateurs et des comptables

Article 38

(1) Tout ordonnateur engage sa responsabilité disciplinaire et, éventuellement, pécuniaire, lorsqu'il constate les droits à recouvrer ou émet les titres de recette, engage une dépense ou signe un titre de paiement, sans se conformer au présent règlement et à ses modalités d'exécution. Il en est de même lorsqu'il néglige d'établir un acte engendrant une créance ou lorsqu'il néglige ou retarde, sans justification, l'émission de titres de recette.

(2)[3] La responsabilité pécuniaire et disciplinaire des ordonnateurs subdélégués est régie par le statut des fonctionnaires. Sous réserve d'une éventuelle sanction disciplinaire et sans préjudice de leur droit de modifier toute subdélégation de signature, les ordonnateurs principaux peuvent, à leur discrétion, révoquer temporairement ou définitivement les pouvoirs de signature qu'ils ont délégués.

(3)[4] Les ordonnateurs principaux sont responsables du choix et de la supervision de leurs ordonnateurs subdélégués respectifs.

(4)[5] Dans la mesure du possible, le Président de l'Office et les ordonnateurs principaux doivent s'assurer, par l'intermédiaire de l'Organisation,

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/11.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/16.
3 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/03.
4 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/03.
5 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/03.

contre les risques qu'ils encourent au titre de leur responsabilité pécuniaire. Les frais de cette assurance sont couverts par l'Organisation.

Article 39

(1)[1] Tout comptable a la responsabilité disciplinaire et pécuniaire de la conservation des fonds, valeurs et documents dont il a la garde, ainsi que de la correcte exécution des ordres qu'il reçoit pour l'emploi et la gestion des comptes bancaires.

(2) Sous réserve des dispositions de l'article 53, paragraphe 3, tout comptable engage sa responsabilité disciplinaire et, le cas échéant, pécuniaire pour les paiements qu'il effectue :

a) s'il ne respecte pas le présent règlement et ses modalités d'exécution ;
b) si les paiements ne sont pas conformes aux montants portés sur les titres de paiement ;
c) s'il paie à une partie prenante autre que l'ayant droit.

(3) Dans la mesure du possible, tout comptable doit s'assurer, par l'intermédiaire de l'Organisation, contre les risques qu'il encourt au titre de sa responsabilité pécuniaire. Les frais de cette assurance sont couverts par l'Organisation.

Chapitre III
Recettes

Article 40[2]

(1) Toute créance de l'Organisation fait l'objet de l'émission par l'ordonnateur d'un titre de recette qui constate la réalité et le montant de la créance et qui confirme la conformité du titre au regard des dispositions financières de l'Organisation. Le titre de recette doit notamment mentionner :

a) l'exercice d'imputation ;
b) l'imputation budgétaire précise ;
c) le montant à recouvrer, avec indication de la ou des monnaies ;
d) le nom et l'adresse du débiteur ;
e) l'objet de la recette ;
f) la date d'échéance.

(2) Le titre de recette est daté et signé par l'ordonnateur.

(3) Le comptable prend en charge pour recouvrement les titres de recette dûment établis par l'ordonnateur.

(4) Il n'est pas émis de titre de recette pour des recettes qui ne sont pas engendrées par une créance.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/16.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 19/96.

Article 40bis[1]

(1) Si l'ordonnateur demande que le comptable renonce au recouvrement d'une créance constatée, il adresse au comptable une proposition d'annulation motivée.

(2) Le comptable peut rejeter la proposition d'annulation s'il estime qu'elle n'est pas fondée. Le rejet doit être motivé par écrit.

Article 40ter[2]

(1) Les remboursements doivent être considérés comme une réduction des recettes. L'ordonnateur garantit que les remboursements dus par l'Organisation sont effectués conformément aux règles de la Convention et aux dispositions financières de l'Organisation. La décision de remboursement doit notamment mentionner :

a) l'exercice au titre duquel le remboursement doit être effectué ;
b) l'imputation budgétaire précise ;
c) le montant à rembourser ;
d) le nom et l'adresse du bénéficiaire, ainsi que les informations requises pour le mode de paiement applicable ;
e) l'objet du remboursement.

(2) Aux fins de la validation du remboursement, des pièces justificatives montrant que le bénéficiaire peut prétendre au remboursement doivent être mises à disposition du comptable.

Article 41

Tout versement en espèces fait à la caisse du comptable donne lieu à la délivrance d'un récépissé.

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 19/96.
2 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 7/20.

Chapitre IV
Gestion des crédits

1. Engagement des dépenses

Article 42[1]

Toute mesure de nature à provoquer une dépense à la charge de l'Organisation doit faire préalablement l'objet d'un engagement de l'ordonnateur, à l'exception des crédits spécifiés à l'article 35, paragraphe 1.

Article 43[2]

Les engagements mentionnent notamment l'objet et le montant de la dépense, le compte budgétaire et le compte financier auxquels ils sont imputés, ainsi que, pour toutes les sommes dépassant un seuil à fixer par le Président de l'Office, la désignation des créanciers. Les engagements dépassant ce seuil sont transmis au service des finances pour approbation.

Article 44

(1) Les engagements font l'objet d'un enregistrement dans les conditions définies ci-après :

a) exactitude de l'imputation budgétaire ;
b) disponibilité des crédits ;
c) régularité et conformité de la dépense prévue au regard des dispositions applicables, notamment du budget et du présent règlement.

(2) La responsabilité de l'enregistrement incombe à l'ordonnateur.

(3) Les engagements prennent effet à compter de leur enregistrement.

2. Liquidation des dépenses

Article 45[3]

(1) L'ordonnateur valide les fournitures, le service ou les travaux remis :

a) en certifiant que les fournitures ont été remises, que le service a été exécuté ou que les travaux ont été effectués conformément aux conditions du contrat ;
b) en contrôlant sur la facture les prix et quantités ainsi que tout autre document entraînant une charge budgétaire.

(2) L'ordonnateur effectue la liquidation d'une dépense :

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/10.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/10.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 5/10.

a) en vérifiant que la facture satisfait, sur le plan formel, aux exigences comptables applicables ;
b) en déterminant ou vérifiant le montant de la créance ;
c) en vérifiant les conditions d'exigibilité de la créance.

Article 46

(1)[1] Toute validation des fournitures remises, du service exécuté ou des travaux effectués et toute liquidation d'une dépense sont subordonnées à la présentation des pièces justificatives attestant les droits acquis du créancier ou l'existence d'un titre justifiant le paiement. Les pièces justificatives doivent être conformes aux réglementations fiscales.

(2) L'ordonnateur habilité procède personnellement à l'examen des pièces ustificatives ou vérifie, sous sa responsabilité, que cet examen a été effectué.

(3)[2] Dans le cas de frais de mission, ainsi que de dépenses encourues pour la restauration lors de réunions internes et ne dépassant pas le montant fixé à l'annexe I, l'ordonnateur habilité peut engager, sous sa responsabilité, des procédures spécifiques de contrôle, par exemple des contrôles aléatoires, aux fins de liquider les dépenses concernées.

Article 47

Les rémunérations et indemnités sont liquidées conformément aux états collectifs établis par les soins du service chargé du personnel, sauf dans les cas où une liquidation individuelle est nécessaire.

3. Ordonnancement des dépenses

Article 48

Par l'émission d'un ordre de paiement, l'ordonnateur donne au comptable l'ordre de payer une dépense dont il a effectué la liquidation.

Article 49

(1)[3] Le titre de paiement certifie la réception des fournitures, l'exécution du service ou la réalisation des travaux et, le cas échéant, l'inscription des biens au registre des actifs visé à l'article 61.

(2) Il doit en outre mentionner :

a) l'exercice d'imputation ;
b)[4] le compte financier exact auquel il doit être imputé ;
c)[5] la somme à payer, avec indication de la monnaie ;

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 5/10.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/16.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/14.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 17/09.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/14.

d) le nom et l'adresse du bénéficiaire ;
e) l'objet de la dépense ;
f) dans la mesure du possible, le mode de paiement ;
g) les numéros et dates d'enregistrement des engagements correspondants, et
h)[1] la référence au centre de coûts concerné.

(3) Le titre de paiement est daté et signé par l'ordonnateur.

(4)[2] Exceptionnellement, une régie d'avance peut être effectuée ou un prélèvement automatique être autorisé si les circonstances l'exigent. Le Président de l'Office peut arrêter les règles qui spécifient les conditions préalables des régies d'avance et des prélèvements automatiques, ainsi que la procédure à suivre. Cette procédure doit déterminer clairement les responsabilités et garantir la transparence.

Article 50

(1) Le titre de paiement est accompagné des pièces justificatives originales.

(2) Les copies de pièces justificatives, certifiées conformes aux originaux par l'ordonnateur, peuvent exceptionnellement tenir lieu d'originaux, soit lorsque la pièce authentique a déjà été fournie à l'appui d'un précédent règlement, soit lorsque l'ordonnateur ne peut en être dessaisi.

(3) En cas de versement d'acompte, le premier titre de paiement est accompagné des pièces établissant les droits du créancier au paiement de l'acompte. Les titres de paiement postérieurs rappellent les justifications déjà produites, ainsi que les références du premier titre de paiement.

(4)[3] En cas de remboursement de frais de mission,

a) les copies de pièces justificatives, certifiées conformes aux originaux par l'ordonnateur, peuvent tenir lieu d'originaux ;
b) pour les dépenses inférieures ou égales au montant fixé à l'annexe I et non couvertes par un montant forfaitaire, une déclaration personnelle de l'agent qui a effectué la mission peut être acceptée sans qu'il soit nécessaire de produire les pièces justificatives correspondantes ;
c) aux fins de la liquidation des dépenses, l'agent qui a effectué la mission est tenu de conserver les pièces justificatives originales jusqu'à ce qu'il soit procédé au remboursement.

(5)[4] Le Président de l'Office précise les autres paiements prévus par le statut des fonctionnaires pour lesquels des copies de certificats et de pièces justificatives peuvent tenir lieu d'originaux. Aux fins de la validation des prétentions, le requérant est tenu de conserver les originaux.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 24/01.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/14.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/11.
4 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 8/13.

Article 51

L'ordonnateur peut octroyer des avances au personnel :

(1) dans la mesure où le statut des fonctionnaires de l'Office le prévoit expressément ;

(2) si un fonctionnaire ou un autre agent est amené à effectuer par avance une dépense reconnue comme étant à la charge de l'Organisation.

Chapitre V
Paiement des dépenses

Article 52

(1) Le paiement est l'acte qui a pour but de libérer l'Organisation de ses obligations envers ses créanciers.

(2) Le paiement des dépenses est assuré par le comptable dans la limite des fonds disponibles.

Article 53

(1)[1] Lorsqu'il reçoit un ordre de paiement erroné, le comptable doit suspendre le paiement. Un ordre de paiement est considéré comme erroné notamment dans les cas suivants :

a) absence de crédits disponibles ;
b) défaut de validité de l'acquit libératoire ;
c) inobservation des formes prescrites par le présent règlement.

Le comptable exerce sa fonction de contrôle des paiements en tenant dûment compte des responsabilités qui lui incombent en vertu des articles 66, paragraphe 1, et 69, paragraphe 1.

(2) En cas de suspension des paiements, le comptable expose les motifs de cette suspension dans une déclaration écrite qu'il adresse immédiatement à l'ordonnateur.

(3) Sauf dans les cas où le paiement est suspendu en raison de l'absence de crédits disponibles ou en raison de l'existence de contestations relatives à la validité de l'acquit libératoire, l'ordonnateur peut requérir par écrit, sous sa responsabilité propre, qu'il soit passé outre au refus de payer.

(4) Au vu de la réquisition, le comptable procède au règlement et annexe la réquisition au titre de paiement correspondant.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/16.

Article 54

(1)[1] Les paiements s'effectuent en principe par l'intermédiaire d'un compte bancaire.

(2)[2] Les ordres de virements bancaires et autres paiements ne peuvent être effectués qu'après avoir été approuvés par le comptable ou le comptable subordonné et préalablement approuvés par une autre personne dûment habilitée à cet effet.

(3)[3] Le comptable peut, sans qu'un ordre de paiement ait été établi au préalable par l'ordonnateur, mais sous réserve que le montant concerné ait fait auparavant l'objet d'un engagement de dépenses, effectuer des paiements ne dépassant pas chacun le montant fixé à l'annexe I, par débit d'un compte d'attente.

A la fin de chaque mois de l'année civile et chaque fois que le montant total de ces paiements atteint le montant fixé à l'annexe I, le comptable doit produire des justificatifs de ces paiements. Sur la base de ces pièces justificatives, l'ordonnateur établit l'ordre de paiement correspondant destiné au comptable.

(4)[4] Chaque année, le comptable établit une liste des paiements qu'il a effectués sur réquisition de paiement émise par l'ordonnateur en vertu de l'article 53, paragraphes 3 et 4, ainsi qu'une liste des titres de recette annulés en vertu de l'article 40bis. Il soumet ces listes à la Commission pour avis et au Conseil d'administration pour approbation.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/16.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 4/22.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/11.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 16/12.

TITRE V
PASSATION DES MARCHÉS, ACQUISITIONS IMMOBILIÈRES, INVENTAIRE, GESTION DES AVOIRS, COMPTABILITÉ

Section I
Passation des marchés, acquisitions immobilières

Article 55[1]

(1) Les marchés portant sur les achats et locations de fournitures, de mobilier et de matériel, les travaux et autres prestations sont des contrats écrits. Ils sont attribués après un appel à la concurrence. Les marchés sont attribués compte tenu de divers facteurs ou sur la base du seul prix, comme défini à l'article 56.

(2) Des marchés peuvent être attribués à titre exceptionnel :

a) après une procédure concurrentielle avec négociation lorsqu'une telle procédure est justifiée par la nature des fournitures, services ou travaux concernés, ou par leur complexité ou par les risques qu'ils impliquent, ou
b) par entente directe dans les cas visés à l'article 57.

(3) La prestation peut avoir lieu sur simple mémoire ou facture dans les cas prévus à l'article 60.

(4) Les appels à la concurrence, qu'ils soient ouverts ou restreints, sont diffusés dans l'ensemble des États contractants et, le cas échéant, dans des États non contractants. Toutefois, il peut être renoncé à la diffusion des appels à la concurrence restreints lorsqu'une telle diffusion nuirait aux intérêts de l'Organisation en raison de la nature des fournitures, services ou travaux concernés.

(5) Tous les appels à la concurrence et toutes les procédures d'achat s'effectuent conformément aux principes de transparence, d'égalité de traitement, de concurrence libre et loyale, de proportionnalité, ainsi que de non-discrimination entre les ressortissants des États contractants, en raison de leur nationalité.

Article 56[2]

(1) Dans le cas du marché sur appel d'offres, peut être choisie librement l'offre jugée la plus intéressante, compte tenu du prix des prestations, du coût d'utilisation qu'elles impliquent, de leur valeur technique, de leur délai

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/17.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/17.

d'exécution et des aspects environnementaux, ainsi que des garanties professionnelles et financières présentées par chacun des candidats.

(2) Dans le cas de l'adjudication, le marché est attribué au titulaire de la proposition la plus basse parmi les offres régulières, conformes et comparables.

(3) L'appel d'offres et l'adjudication sont ouverts lorsque tout candidat peut déposer une offre ; ils sont restreints lorsque seuls des candidats, sélectionnés en raison de leurs qualifications particulières, peuvent déposer des offres.

(4) Dans le cas d'une procédure concurrentielle avec négociation, toute personne peut soumettre une demande de participation en réponse à un avis de mise en concurrence. L'avis de mise en concurrence fixe l'étendue de la négociation. Seuls les candidats jugés qualifiés pour exécuter le marché sont invités à participer à la procédure concurrentielle avec négociation.

Article 57[1]

Il peut être traité par entente directe :

a) lorsque le montant du marché, ou s'il s'agit d'une location, le montant du loyer annuel, ne dépasse pas, pour un même ensemble indivisible, le montant figurant à l'annexe I, le Président de l'Office restant tenu de mettre en compétition, dans toute la mesure du possible et par tous les moyens appropriés, les entrepreneurs ou fournisseurs susceptibles de remettre les fournitures, d'exécuter le service ou d'effectuer les travaux qui doivent faire l'objet du marché ;

b)[2] lorsque les fournitures, le service ou les travaux, en raison d'une urgence impérieuse, ne peuvent subir les délais d'une des procédures d'appel à la concurrence prévues à l'article 56 ; dans ce cas, et si la décision relative à la passation du marché implique un montant dépassant celui qui est fixé à l'annexe I, un rapport exhaustif est adressé dans les délais les plus brefs à la Commission ;

c) lorsque l'adjudication où l'appel d'offres est resté sans résultat ou a abouti à des prix inacceptables, si une nouvelle adjudication ou un nouvel appel d'offres ne permettent pas d'escompter un meilleur résultat ;

d) lorsqu'en raison de nécessités techniques ou de situations de fait ou de droit, les fournitures ne peuvent être remises, le service ne peut être exécuté ou les travaux ne peuvent être effectués que par un entrepreneur ou un fournisseur déterminé.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 5/10.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/11.

Article 58[1]

1) A l'exception des marchés et locations au titre des dispositions budgétaires des chapitres 32 et 42 ainsi que de l'article 3103 du budget, et des marchés portant sur l'acquisition, l'échange ou la location à long terme de biens immeubles, sont soumis, avant que l'ordonnateur n'approuve l'attribution du marché, à l'approbation de la Commission, les marchés et les locations dont le montant ou le loyer annuel dépasse, pour un même ensemble indivisible, le montant fixé à l'annexe I.

(2) Les marchés portant sur l'acquisition, l'échange ou la location à long terme de biens immeubles, dont le montant ou le loyer annuel dépasse, pour un même ensemble indivisible, le montant fixé à l'annexe I, sont soumis, avant que l'ordonnateur n'approuve l'attribution du marché, à l'approbation du Conseil d'administration qui en décide après consultation de la Commission.

(3) Toutes les décisions relatives aux marchés ou aux locations au titre des dispositions budgétaires des chapitres 32 et 42 ainsi que de l'article 3103 du budget, dont le montant ou le loyer annuel dépasse, pour un même ensemble indivisible, le seuil mentionné au paragraphe 1, doivent faire l'objet d'un rapport exhaustif à la Commission lors de sa prochaine session.

(4)[2] Il doit être fait rapport au plus tard le 30 juin de chaque année à la Commission sur toutes les décisions relatives aux marchés passés au cours de l'année écoulée sans consultation de la Commission ni rapport à cette dernière, dans la mesure où le montant du marché ou le loyer annuel de la location dépasse, pour un même ensemble indivisible, le montant fixé à l'annexe I.

(5)[3] S'agissant des marchés, des locations et des décisions relatives aux passations de marchés, tels que prévus au présent article, qui sont soumis à l'approbation du Conseil d'administration ou de la Commission, ou qui font l'objet d'un rapport à la Commission, on fournira au minimum les informations suivantes :

a) pour chaque décision relative à la passation d'un marché en vertu des paragraphes 1, 2 et 3 : le type de passation de marché, l'intitulé et les principales caractéristiques du marché concerné, le nombre de candidats, le nombre d'offres recevables, le nom du candidat retenu, les principaux motifs de la décision relative à la passation du marché, y compris un résumé de l'évaluation technique et financière des offres ayant conduit à cette décision, l'article budgétaire concerné et le montant du marché ou le loyer annuel de la location. Ces informations doivent être suffisamment détaillées pour permettre au Conseil d'administration et à la Commission de prendre une décision en toute connaissance de cause concernant l'approbation de chaque décision relative à la passation d'un marché en vertu des paragraphes 1 et 2, ou d'évaluer les décisions

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/11.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/19.
3 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 8/19.

relatives aux marchés ou aux locations faisant l'objet d'un rapport au titre du paragraphe 3.

b) pour chaque décision relative à la passation d'un marché en vertu du paragraphe 4 : sous forme de tableau, le type de passation de marché, l'intitulé du marché concerné, l'article budgétaire concerné, le nombre de candidats, le nombre d'offres recevables, le nom du candidat retenu et le montant du marché ou le loyer annuel de la location.

Article 59

En garantie de l'exécution des marchés, il peut être exigé des entrepreneurs ou fournisseurs la constitution d'un cautionnement préalable.

Une retenue de garantie peut être opérée par l'Organisation jusqu'à la réception définitive.

Article 60

Il peut être traité sur simple facture ou sur mémoire lorsque le coût présumé de la prestation n'excède pas, pour un même ensemble indivisible, le montant fixé à l'annexe I.

Section II[1]
Registre des actifs et inventaires

Article 61[2]

(1) Conformément aux instructions relatives aux écritures comptables visées à l'article 67 paragraphe 3, il est tenu un registre des actifs qui recense tous les biens mobiliers et immobiliers constituant le patrimoine de l'Organisation ou contrôlés par celle-ci, les biens en question devant être inscrits à l'actif si leur valeur est égale ou supérieure au montant fixé en annexe I, si la durée d'utilisation de ces biens est supérieure à un an et s'ils n'ont pas un caractère de biens de consommation courante. L'Office peut inscrire à l'actif certains biens mobiliers, quelle que soit leur valeur.

(2) Toute acquisition de tels biens mobiliers ou immobiliers donne lieu, lors de l'ordonnancement des dépenses, à l'inscription au registre des actifs tel que défini ci-dessus. Mention de cette inscription est portée sur l'ordre de paiement correspondant.

(3) L'ordonnateur compétent est chargé de dûment contrôler les biens mobiliers et immobiliers constituant le patrimoine de l'Organisation et peut inscrire des biens dans un inventaire, quelle que soit leur valeur, lorsqu'une bonne gestion financière l'exige.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/14.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/14.

Article 62

(1) Les ventes de biens mobiliers et immobiliers doivent faire l'objet d'une publicité appropriée en vue d'en assurer la réalisation aux meilleures conditions.

(2) En dehors des cas où ces ventes se font par adjudication publique, les fonctionnaires ou autres agents de l'Office ne peuvent se porter acquéreurs de biens mobiliers ou immobiliers revendus par l'Organisation.

Article 63

(1)[1] La cession, la mise au rebut et la disparition, par perte, vol ou quelque cause que ce soit, des biens visés à l'article 61 donnent lieu à l'établissement d'une déclaration écrite par l'ordonnateur responsable.

(2) La déclaration doit constater, en particulier, l'éventualité d'une obligation de remplacement à la charge d'un agent de l'Office ou d'une autre personne.

Section III
Gestion des avoirs[2]

Article 64

Le Président de l'Office peut procéder, conformément aux directives de la Commission :

a) au placement des fonds qui ne sont pas nécessaires pour les besoins immédiats de l'Organisation ;

b) à l'ouverture et à la gestion de comptes bancaires, y compris les comptes en devises, nécessaires pour l'exercice des activités officielles de l'Organisation ;

c) à l'emprunt des fonds nécessaires aux activités officielles de l'Organisation dans les conditions et limites déterminées dans le cadre du budget.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/14.
2 L'article 64bis a été supprimé par décision du Conseil d'administration CA/D 10/91.

Section IV
Comptabilité

Chapitre I
Généralités

Article 65[1]

Les comptes de l'Organisation sont tenus en euros.

Article 66

(1) La tenue des comptes incombe au comptable.

(2) Celui-ci est désigné par le Président de l'Office qui peut également nommer, en tant que de besoin, des comptables subordonnés.

Article 67[2]

(1) La comptabilité est tenue par année civile, en appliquant les principes comptables visés à l'article premier, paragraphe 3, de façon à permettre la présentation des états financiers tels que définis à l'article 69.

(2)[3] Les écritures comptables sont passées conformément au plan comptable de l'Organisation et au manuel comptable défini au paragraphe 3.

(3) L'Office tient un manuel comptable comprenant la structure de la comptabilité ainsi que les règles et instructions relatives aux écritures comptables.

(4) Les écritures s'appuient sur des pièces justificatives ou tout autre document pertinent.

(5)[4] Afin d'effectuer des contrôles conformément à l'article 53, paragraphe 1, ou d'établir des états financiers conformes aux principes comptables définis à l'article premier, le comptable peut donner l'instruction aux ordonnateurs de fournir des informations, des pièces justificatives et d'autres documents pertinents, ainsi que de passer des écritures comptables ou d'effectuer des entrées dans les registres d'actifs et de matériels.

Article 68[5]

La comptabilité est arrêtée à la clôture de l'exercice budgétaire tel que défini à l'article 45 de la Convention. Le comptable établit les documents requis à l'article 69, assortis de toutes observations utiles, en temps opportun pour leur remise aux commissaires aux comptes conformément à l'article 70.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 3/01.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 16/04.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/11.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 11/15.
5 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/17.

Chapitre II
Présentation des comptes annuels

Article 69[1]

(1) Les états financiers relatifs aux comptes annuels devant être établis par le comptable et soumis à la Commission pour avis ainsi qu'au Conseil d'administration pour approbation, comprennent :

a) le jeu complet des états financiers de l'Organisation conformément aux principes comptables visés à l'article premier, paragraphe 3 ;
b) le rapport de mise en oeuvre du budget tel que défini à l'article 35, paragraphe 3 ;

(2) À l'appui des états financiers, sont fournies les pièces annexes suivantes :

a) un exposé des pratiques comptables adoptées par l'Organisation incluant les écarts éventuels par rapport aux dispositions des IFRS, conformément à l'IAS 1 ;
b) une note portant les informations complémentaires pouvant être nécessaires à la compréhension des comptes annuels.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 16/04.

TITRE VI
REDDITION, VÉRIFICATION ET APPROBATION DES COMPTES[1]

Article 70[2]

Les états financiers relatifs aux comptes annuels sont remis par le Président de l'Office aux commissaires aux comptes au plus tard le 15 mars qui suit la clôture de l'exercice budgétaire.

Article 71

(1) Le nombre des commissaires aux comptes à nommer conformément à l'article 49 de la Convention est fixé à trois. Les commissaires aux comptes constituent ensemble le Collège des commissaires aux comptes (ci-après dénommé «Collège»). Les membres du Collège sont nommés par le Conseil d'administration, sur avis de la Commission, sur la base d'une liste de candidats proposés par les États contractants.

(2) Les membres du Collège ne doivent pas avoir été employés par l'Organisation au cours de la période de trois ans précédent la date de leur nomination.

(3) Les membres du Collège doivent justifier d'une expérience de la vérification des comptes et sont de préférence choisis parmi les membres des organismes supérieurs de contrôle des États contractants. Ils doivent avoir une bonne connaissance de l'une des langues officielles de l'Organisation et être capables de travailler dans une deuxième. Les trois langues officielles doivent être représentées au sein du Collège.

(4) Les membres du Collège sont nommés par roulement conformément à l'article 49, paragraphe 1 de la Convention.

(5)[3] Neuf mois avant que son mandat n'expire, chaque membre du Collège doit indiquer au Conseil d'administration s'il souhaite ou non poursuivre l'exercice de ses fonctions. Lors de sa session suivante, le Conseil d'administration décide soit de renouveler ou de prolonger le mandat de ce membre, soit d'ouvrir une procédure de nomination via un appel à candidatures. Dans ce dernier cas, le membre du Collège en question peut participer à la procédure de sélection en tant que candidat.

(6)[4] Les membres du Collège qui démissionnent ou dont le mandat a expiré restent en fonction jusqu'à ce qu'il soit pourvu à leur remplacement. Ils ne peuvent pas être employés par l'Organisation au cours des trois années suivant la fin de leur mandat.

1 Révisé par décision du Conseil d'administration, voir CA/64/94 et CA/PV55.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/17.
3 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 8/19.
4 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/19.

Article 72[1]

Le Collège établit son propre règlement intérieur, qui a pour objet :

- la répartition des tâches entre les membres du Collège
- la procédure de prise de décision au sein du Collège
- la procédure de rédaction du programme annuel de vérification
- la procédure d'engagement de sociétés de vérification des comptes ou d'autres experts externes
- les normes et les méthodes de base en matière de vérification des comptes.

Article 73

(1) Les membres du Collège ont la qualité d'experts de l'Organisation au sens de l'article 15 du Protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation.

(2)[2] Le Conseil d'administration fixe l'indemnité de fonction des membres du Collège. Les frais de mission exposés dans l'exercice de leurs fonctions sont remboursés conformément aux règles qui s'appliquent aux voyages officiels des experts de l'Organisation.

Article 74

Afin de couvrir l'ensemble des dépenses de vérification des comptes, le Président de l'Office inscrit chaque année au budget principal de l'Organisation un montant égal à 1/1000 du budget total.

Article 75

(1) Dans le cadre des limites budgétaires fixées pour la vérification des comptes :

a)[3] le Collège peut faire appel à des assistants de son choix dont les noms sont communiqués au Président de l'Office. Ils peuvent être rémunérés par décision du Conseil d'administration et ont droit au remboursement de leurs frais de mission selon les règles applicables aux membres du Collège ;

b) le Collège détermine chaque année les éléments de son programme de vérification qu'il entend confier à des sociétés de vérification des comptes ou à d'autres experts. Il choisit les sociétés de vérification des comptes ou les experts conformément au titre V, section I du présent règlement et décide chaque année de l'éventuelle prolongation des contrats en cours.

1 Voir «Règlement intérieur du Collège des commissaires aux comptes de l'OEB» partie III 1d.

2 Le Conseil d'aministration a autorisé (CA/D 23/01 corr. 1f) la Commission du budget et des finances à prendre une décision à sa place.

3 Le Conseil d'aministration a autorisé (CA/D 23/01 corr. 1f) la Commission du budget et des finances à prendre une décision à sa place.

(2) Le Président de l'Office fournit une aide technique pour la sélection des sociétés de vérification des comptes ou des experts et commissionne les sociétés de vérification des comptes ou les experts sélectionnés par le Collège. Les contrats sont passés entre l'Organisation, représentée par le Président de l'Office, et les sociétés de vérification des comptes ou les experts. Les contrats, qui doivent être formulés en accord avec le Collège, stipulent que les sociétés de vérification des comptes ou les experts font exclusivement rapport au Collège et que seul le Collège a compétence pour leur donner des instructions. Le Président de l'Office résilie les contrats à l'initiative du Collège.

(3)[1] Les sociétés de vérification des comptes ou les experts travaillant ou ayant travaillé pour le Collège ne doivent pas être employés par l'Office au cours de leur engagement ni au cours des deux années suivantes. Les sociétés de vérification des comptes ou les experts travaillant ou ayant travaillé pour l'Office ne doivent pas travailler pour le Collège dans des domaines identiques ou apparentés au cours de leur engagement par l'Office ni au cours des deux années suivantes.

(4) Le Collège est chargé du contrôle, de l'évaluation et de l'approbation du travail effectué ou des prestations fournies par les sociétés de vérification des comptes ou les experts.

Article 76[2]

(1) Les activités du Collège sont conduites conformément à l'article 49 de la Convention, au présent règlement et aux normes professionnelles en matière de vérification des comptes.

(2) La vérification s'effectue sur la base de tous les documents ou autres pièces jugés nécessaires par les commissaires aux comptes et, au besoin, sur place, en vue de contrôler notamment si :

a) le budget et les autres dispositions budgétaires ont été respectés ;
b) les comptes annuels, tels que définis à l'article 69, sont conformes aux pièces et documents présentés à l'appui et si toutes les opérations sont dûment enregistrées ;
c) les valeurs et les espèces en dépôt correspondent aux montants portés sur les livres de caisse ;
d) la gestion est saine et économique et s'il est possible de remplir certaines tâches plus efficacement en leur affectant moins de personnel, en diminuant les dépenses de matériel ou en procédant d'une autre manière.

(3) Le Conseil d'administration peut demander au Collège d'effectuer un nombre limité d'enquêtes ou de vérifications spécifiques.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 21/13.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/17.

Article 77

(1) Le Président de l'Office apporte au Collège toutes les facilités dont ce dernier estime avoir besoin pour l'exercice de ses fonctions. Le comptable tient notamment à sa disposition tous comptes en valeurs, en espèces et en matières, toutes pièces comptables, toutes pièces justificatives et tous inventaires que le Collège estime nécessaires.

(2) Les membres du Collège et leurs assistants ont accès à tous les locaux de l'Organisation et ont pouvoir d'entendre le Président de l'Office ou tout agent de l'Office. Il en va de même pour les sociétés de vérification des comptes et les experts externes, dans la limite de leurs mandats.

(3) Le Collège reçoit le programme annuel de la vérification interne ainsi que tous les rapports du service de la vérification interne de l'Office.

(4) Les membres du Collège peuvent assister aux réunions du Conseil d'administration et de ses organes.

Article 78

Le Collège signale au comptable toute objection soulevée au cours de l'examen et concernant l'exactitude et l'exhaustivité des états financiers. Le comptable peut, jusqu'à ce que le Collège ait achevé son rapport, modifier les comptes en conséquence.

Article 79

Après la clôture de chaque exercice, le Collège présente un rapport de vérification composé des parties suivantes :

- une certification des comptes signée par le Collège et indiquant si, sauf réserves éventuelles, les comptes annuels, tels que définis à l'article 69, donnent, conformément à la Convention, au présent règlement et aux principes professionnels de comptabilité, une image fidèle et complète de la situation financière de l'Organisation ainsi que des résultats des opérations effectuées par celle-ci durant l'année écoulée ;

- les résultats de la vérification portant sur le respect des principes d'économie et de bonne gestion financière de l'Office ;

- d'éventuelles remarques du Collège sur la pertinence des dispositions budgétaires et financières en vigueur, sur d'éventuelles propositions de modification avancées par l'Office ainsi que d'éventuelles propositions de modification que le Collège jugerait utile de proposer ;

- le rapport du Collège sur ses activités de vérification concernant l'exercice écoulé et sur le travail effectué par les sociétés de vérification des comptes ou les experts externes, ainsi qu'un relevé des dépenses correspondant aux diférentes activités de vérification des comptes.

Article 80[1]

(1) Le Collège remet au Président de l'Office, au plus tard le 15 avril de chaque exercice, le rapport décrit à l'article 79 ci-dessus, afférent à l'exercice précédent.

Le Président de l'Office remet immédiatement à l'Administrateur des Fonds la partie du rapport concernant les Fonds de réserve pour pensions et pour la sécurité sociale.

(2) L'Administrateur des Fonds remet au Conseil de surveillance, au plus tard le 30 avril suivant, la partie du rapport concernant les Fonds de réserve pour pensions et pour la sécurité sociale, avec ses explications et ses justifications.

(3) Le rapport, accompagné des explications et justifications jugées utiles par le Président de l'Office et l'Administrateur des Fonds, est communiqué à la Commission en temps opportun pour la session de juin du Conseil d'administration.

(4) Le Conseil de surveillance transmet à la Commission, en temps opportun pour la session de juin du Conseil d'administration, ses observations éventuelles concernant la partie du rapport relative aux Fonds de réserve pour pensions et pour la sécurité sociale, ainsi qu'une proposition relative à la décharge de l'Administrateur des Fonds.

(5) Le Président de l'Office communique au Conseil d'administration, en temps opportun pour la session de juin de ce dernier, le rapport accompagné des explications et des autres documents visés à l'article 49, paragraphe 3 de la Convention. Lors de la session de juin du Conseil d'administration, la Commission et le Conseil de surveillance transmettent au Conseil d'administration une proposition relative à la décharge à accorder au Président de l'Office et à l'Administrateur des Fonds et, le cas échéant, leurs observations sur le rapport du Collège.

(6) La Commission et le Conseil d'administration délibèrent sur les documents visés au présent article en présence du Collège.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/17.

TITRE VII
AUDIT INTERNE ET SUPERVISION[1]

Article 81[2]

(1) Le Président de l'Office est assisté dans l'exercice de ses fonctions par l'unité Audit interne et supervision. Cette unité, qui est indépendante des activités opérationnelles de l'Organisation, effectue des évaluations et en fait directement rapport au Président de l'Office, en tenant dûment compte des prérogatives du Collège des commissaires aux comptes. Lorsqu'elle traite d'affaires concernant les Fonds de réserve pour pensions et pour la sécurité sociale, l'unité Audit interne et supervision fait rapport selon les modalités énoncées dans les dispositions pertinentes du statut des Fonds.

(2) L'unité Audit interne et supervision fournit des services d'assurance indépendants et objectifs destinés à créer de la valeur ajoutée et à améliorer la conformité aux règlements, la performance et la qualité des opérations de l'Office. Elle aide l'Organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique, ses processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernement d'entreprise, et en renforçant leur efficacité.

(3) L'unité Audit interne et supervision conduit ses activités dans le respect des normes professionnelles généralement admises et de la charte de l'audit interne et de la supervision établie par le Président de l'Office.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/14.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/14.

TITRE VIII
DISPOSITIONS DIVERSES[1]

Article 82[2]

Les annexes I et II font partie intégrante du présent règlement.

Article 83[3]

Le Président de l'Office est chargé de l'exécution du présent règlement ; il en arrête les modalités d'exécution, après consultation de la Commission.

TITRE IX
DISPOSITION FINALE

Article 84

Le présent règlement entre en vigueur le 20 octobre 1977.[4]

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/11.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/11.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/11.
4 Révisé par décision du Conseil d'administration CA/D 7/91.

ANNEXE I

MONTANTS DE RÉFÉRENCE PRÉVUS DANS LE RÈGLEMENT FINANCIER[1/2]

Article 25, paragraphe 2, lettre a)	50
Article 46, paragraphe 3	150 euros (nets de TVA)
Article 50, paragraphe 4, lettre b) et article 54, paragraphe 3, premier alinéa	50 euros
Article 54, paragraphe 3, deuxième alinéa	750 euros
Article 57	
lettre a)	200 000 euros
lettre b)	250 000 euros
Article 58	
paragraphes 1 et 2	3 000 000 d'euros
paragraphe 4	250 000 euros
Article 60	15 000 euros[3]
Article 61, paragraphe 1	5 000 euros

1 Ces montants s'entendent nets de TVA ou taxes similaires.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 10/17.
3 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/19.

ANNEXE II

STRUCTURE DES PRODUITS ET SERVICES[1]

1 Dépôt

2 Recherche

3 Examen de la brevetabilité

4 Examen des oppositions

5 Examen des recours

6 Publication, information brevets

7 Coopération en matière d'assistance technique, financement par des tiers

8 Académie européenne des brevets

9 Recettes non imputables à un produit

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 2/11.

Règlement financier et règlement d'application

Règlement d'application

Le Président **le 22 décembre 2015**

INSTRUCTION RELATIVE À L'APPLICATION DE CERTAINES DISPOSITIONS DU RÈGLEMENT FINANCIER

Les dispositions suivantes s'appliquent à compter du début de l'exercice budgétaire 2016.

1. Généralités

L'ordonnateur est seul compétent et responsable en ce qui concerne l'établissement ponctuel et correct des engagements de dépenses ainsi que la liquidation et l'ordonnancement des dépenses ; les dispositions de l'article 38 du règlement financier doivent être particulièrement observées.

La direction principale Finances doit être consultée avant que des dépenses d'un montant supérieur à 15 000 EUR ne soient engagées. Les ordonnancements des dépenses doivent être présentés au comptable. La responsabilité de ce dernier ne peut se trouver engagée en ce qui concerne les actes administratifs qui ont donné lieu à l'ordonnancement.

2. Recettes et remboursements (articles 40 à 41 du règlement financier)

Les articles 40, 40bis, 40ter and 41 relatifs aux recettes et aux remboursements s'appliquent comme suit :

2.1 Taxes de procédure prévues par la CBE et le PCT, taxes annuelles prévues à l'article 86 CBE et taxes d'administration pour lesquelles l'OEB n'a aucun droit à l'encaissement.

Le défaut de paiement des taxes prévues par la CBE et le PCT entraîne certaines conséquences juridiques. L'OEB n'ayant aucun droit à l'encaissement de ces taxes, il ne peut constater à l'avance l'existence de créances. Les agents des formalités vérifient a posteriori sur la base du dossier si les taxes ont été payées dans leur intégralité et à l'échéance, eu égard aux dispositions de la CBE ou du PCT, de leurs règlements d'exécution et de l'application du règlement relatif aux taxes. Il n'est donc pas non plus établi a posteriori de titre de recette.

2.2 Taxes de maintien en vigueur des brevets prévues à l'article 39 CBE (part de l'OEB)

Les dispositions actuelles (art. 9 du règlement financier) ne permettent pas de constater l'existence d'une créance à la date d'échéance. Après réception du paiement et des documents correspondants, l'ordonnateur vérifie si le paiement a été effectué en bonne et due forme dans son intégralité et il le certifie au comptable. Les créances supplémentaires sur les différents États membres sont transmises pour recouvrement au comptable sous forme de titre de recette. Lorsque des paiements ont été effectués en trop

ou à tort, l'ordonnateur émet un titre de paiement constatant l'existence et le montant de la somme à rembourser.

Le comptable doit émettre une facture adressée à l'État membre concerné pour les intérêts dus en raison d'un paiement tardif des taxes annuelles (art. 39, par. 4 CBE et art. 17, par. 1 règlement financier).

2.3 Recettes provenant de ventes ou d'autres prestations de services (recherches effectuées pour le compte d'États, ventes de produits d'information brevets, d'autres publications et de photocopies, taxes administratives dont l'OEB peut imposer le paiement, autres prestations et créances)

Pour ces prestations, l'ordonnateur établit des factures. Une facture est à considérer comme un titre de recette au sens du règlement financier. Il n'est donc pas nécessaire d'émettre un titre de recette formel supplémentaire. Les factures doivent être établies en temps opportun. L'original de la facture est remis au débiteur pour paiement et une copie en est transmise au comptable pour recouvrement. Si l'ordonnateur renonce au recouvrement d'une créance, une note de crédit est émise au profit du débiteur. Les notes de crédit comportent les mêmes indications que les factures, elles doivent préciser les motifs de l'établissement de la note de crédit et faire référence à la facture à laquelle elles se rapportent. Les notes de crédit sont transmises au comptable pour traitement. Les notes de crédit qui ne sont pas émises sur la base des règles générales de l'Office ou qui ne reposent pas sur une erreur de calcul de la créance, l'annulation d'une commande avant livraison ou une erreur de livraison, sont, avant l'envoi au bénéficiaire, transmises au comptable pour autorisation, avec indication des motifs (art. 40bis du règlement financier).

Le comptable transmet régulièrement à l'ordonnateur le nom des clients n'ayant pas réglé leurs dettes. À l'avenir, ces clients ne pourront recevoir des fournitures que s'ils paient à l'avance et ont versé toutes les sommes qu'ils devaient. C'est le comptable qui décide à partir de quand il pourra être renoncé à exiger le paiement à l'avance. Les créances qui ne peuvent être recouvrées par le comptable, même après rappel écrit et, le cas échéant, après des poursuites judiciaires, sont comptabilisées comme pertes. Il est établi un titre de paiement à charge de l'exercice en cours.

Pour les fournitures dans des régions à risque, le mode de paiement doit être préalablement arrêté en concertation avec le comptable.

La comptabilisation des factures (comptabilité clients) doit permettre de vérifier à tout moment l'exactitude des enregistrements de créances, et de savoir quelles sont les créances payées et les créances encore à régler ainsi que leur date d'échéance.

2.4 Produits financiers

Pour le remboursement du capital et le paiement des intérêts des prêts à la construction accordés par l'Office, l'ordonnateur transmet au comptable un titre de recette.

Pour les produits des placements du fonds de roulement de l'Office venus à échéance, le comptable certifie l'exactitude du calcul en apposant son visa de contrôle. Il n'est pas nécessaire d'établir un titre officiel de recette. Il en va de même pour les échéances en ce qui concerne le capital.

Les différences de taux de change sont indiquées avec leur solde positif ou négatif dans le résultat d'exploitation de l'exercice.

2.5 Autres recettes

Pour toutes les autres recettes (par exemple, vente d'actifs immobilisés ou d'autres biens, cession de droits à pension d'anciens agents de l'IIB, etc.), l'ordonnateur émet à l'avance dans la mesure du possible un titre de recette en bonne et due forme qu'il transmet au comptable pour recouvrement.

Si une «autre recette» est perçue sans émission d'un titre de recette tel que prévu à l'article 40 du règlement financier, le montant correspondant est porté sans délai au crédit d'un compte d'attente en comptabilité générale. L'ordonnateur compétent est invité à engager la procédure de constatation de l'existence d'une créance et à établir le titre de recettes manquant en vue de la comptabilisation sur un compte budgétaire. Si le compte d'attente a été crédité d'un montant perçu à tort, le montant en question est immédiatement remboursé.

2.6 Remboursements

Les propositions de remboursement doivent être accompagnées des autres informations utiles qui sont nécessaires à la procédure d'approbation et à la mise en oeuvre des remboursements et de leur vérification ultérieure.

Il s'agit notamment des informations suivantes :

- Proposition de remboursement émise par l'agent des formalités dans le système de comptabilité des remboursements, indiquant le motif du remboursement et la réglementation applicable ;
- Preuve de double paiement ou de surpaiement de factures ou de taxes perçues pour l'examen européen de qualification dans le système financier de l'Office ;
- Communications envoyées au candidat par le secrétariat de l'examen européen de qualification ou par le candidat comme preuve du droit au remboursement (par exemple rejet, retrait, règlement d'une réclamation) ;

- Décisions de la chambre de recours statuant en matière disciplinaire envoyées au requérant et débouchant sur un remboursement des taxes de recours.

3. Engagement des dépenses (articles 42 à 44 du règlement financier)

Dans FIPS, l'engagement des dépenses cité à l'article 42 du règlement financier prend la forme d'une réservation de crédits. Celle-ci peut au besoin couvrir plusieurs exercices ou articles budgétaires.

Outre les indications visées à l'article 43 du règlement financier, toutes les autres informations utiles qui sont nécessaires à la procédure d'approbation de la réservation de crédits, à sa mise en oeuvre et à sa vérification ultérieure doivent être jointes. En font partie par exemple les offres de fournisseurs potentiels et leur évaluation, les références aux numéros de contrat dans l'application pertinente, y compris la durée du contrat, ou le calcul des montants estimés figurant sur la réservation de crédits. La rubrique prévue à cet effet et les annexes doivent aussi contenir des indications sur le destinataire du paiement, sur une procédure distincte d'approbation interne et, le cas échéant, sur une approbation par le Conseil et ses organes.

4. Liquidation et ordonnancement des dépenses (articles 45 à 51 du règlement financier)

4.1 Par sa signature électronique ou manuelle de pièces justificatives, qui engage sa responsabilité, l'ordonnateur certifie :

- le respect du règlement financier et de son règlement d'application, y compris les directives relatives à la passation des marchés ;
- la bonne et due réception de la fourniture ou la bonne exécution du service ;
- l'inscription dans le registre des actifs ou à l'inventaire chaque fois qu'une telle inscription s'impose ;
- la vérification et l'exactitude de tous les éléments de la pièce justificative ;
- que la pièce justificative jointe n'a pas encore fait l'objet d'un ordre de paiement.

4.2 En ce qui concerne les fournitures en général, est considérée comme pièce justificative valable la facture établie par le fournisseur accompagnée, le cas échéant, d'un des exemplaires de l'acte dont résulte l'obligation de l'Organisation (exemple : bon de commande ou contrat).

Dans tous les cas, le document établi par le fournisseur doit indiquer :

- la nature et la quantité des fournitures ou éventuellement la description des services rendus s'y rapportant ;
- le prix unitaire et le prix total ;
- le montant des taxes, impôts et droits de douane afférents à la fourniture et inclus dans le prix ; le cas échéant, la mention de l'exemption de taxes et impôts.

4.3 En ce qui concerne les prestations de services, est considérée comme pièce justificative valable la facture (ou la note) établie par le prestataire.

Ce document doit mentionner la nature de la prestation, éventuellement le prix unitaire, son prix total, le montant des taxes et impôts afférents à la prestation et inclus dans le prix ; le cas échéant, la mention de l'exemption de taxes et impôts.

4.4 En ce qui concerne les dépenses de personnel, sont considérées comme pièces justificatives :

a) pour la rémunération mensuelle (y compris les pensions d'ancienneté) :

- les listes complètes du personnel comportant tous les éléments de la rémunération ainsi que les résultats des calculs effectués présentés de façon à permettre l'enregistrement en comptabilité générale et en comptabilité des coûts conformément au plan comptable. La liste respective est jointe au titre de paiement.
- le relevé faisant apparaître par bénéficiaire toute modification par rapport au mois précédent d'un élément quelconque de la rémunération appuyé, selon la nature de la modification, des copies des décisions prises ou des pièces justifiant le nouveau droit.
- s'il s'agit de recrutement ou de nomination, une copie certifiée conforme de la décision de recrutement ou de nomination appuie la liquidation du premier traitement, ainsi que tout document ayant donné lieu à la liquidation du premier traitement, y compris les indemnités.
- pour la liquidation de la pension d'ancienneté, tout document attestant de la liquidation des droits doit être joint.

b) pour les autres rémunérations (éventuel personnel temporaire rémunéré à l'heure ou à la journée) :

- un état dressé par l'ordonnateur indiquant les jours et heures de présence, appuyé le cas échéant de toutes pièces justificatives utiles.

c) pour les heures supplémentaires :

- un état, signé par l'ordonnateur, certifiant les prestations supplémentaires effectuées et indiquées par fonctionnaire prestataire.

d) pour les frais de mission :

- l'ordre de mission dûment rempli et signé par l'autorité compétente ;
- le «décompte des frais de mission» indiquant notamment le lieu de mission, la date et l'heure des départs et arrivées au lieu de la mission, les frais de transport, les frais de séjour, les autres frais dûment autorisés, sur production de pièces justificatives ; ce décompte est certifié exact et signé par le service chargé des frais de mission.

e) pour les autres dépenses de personnel :

- les pièces justificatives qui font référence à la décision sur laquelle se base la dépense et font état de tous les éléments de calcul.

4.5 Lorsque plusieurs paiements sont appuyés d'une seule pièce justificative, tous les titres de paiement comportent une référence à la pièce originale.

5.[1] Paiement des dépenses (article 53 du règlement financier)

5.1 Le comptable n'est pas tenu de vérifier sur le fond la régularité des actes administratifs qui ont donné lieu à l'ordonnancement pour déterminer si un ordre de paiement erroné a été donné. À moins que ses obligations au titre des articles 66(1) et 69(1) règl. fin. ne lui imposent de procéder autrement, le comptable se borne à vérifier, outre l'exactitude de l'imputation budgétaire indiquée sur le titre de paiement et l'existence de crédits disponibles pour le paiement, que le montant inscrit sur le titre de paiement est identique au montant total de la pièce justificative reconnue valable eu égard à la réglementation en vigueur, et que le bénéficiaire indiqué sur le titre de paiement est bien le créancier déterminé dans la pièce justificative.

5.2 Le comptable peut, sous sa propre responsabilité et dans la mesure où il y a lieu de le faire, fonder ses vérifications sur le dispositif de contrôle interne de l'Office et sur des techniques d'audit orienté sur le risque. Pour la vérification des titres de paiement relatifs à des dépenses de santé, le comptable peut, sous sa propre responsabilité, s'en remettre aux contrôles effectués par des experts externes. Pour éviter les retards de paiement, le comptable est autorisé à effectuer des contrôles a posteriori si les titres de paiement concernés portent sur des dépenses récurrentes afférentes aux avantages du personnel telles que les traitements, pensions, allocations et indemnités, ajustements fiscaux et prestations au titre de l'assurance dépendance.

5.3 La délimitation de la responsabilité de l'ordonnateur et de la responsabilité du comptable doit être marquée par la délivrance électronique du titre de paiement par l'ordonnateur et par la certification s'y rapportant conformément au point 4.1 de la présente instruction. Toute faute ou erreur constatée ou décelée par la suite en ce qui concerne les opérations et formes visées dans ces mentions relève exclusivement du domaine de la responsabilité de l'ordonnateur et ne peut par conséquent entraîner la mise en jeu de la responsabilité disciplinaire et pécuniaire du comptable.

6. Registre des actifs et inventaires des biens mobiliers et immobiliers (article 61 du règlement financier)

6.1 L'inventaire détaillé en quantité et en valeur des biens mobiliers et immobiliers est tenu par le service spécialisé de l'administration générale. Les biens y sont regroupés par service affectataire et l'inventaire est présenté de telle sorte que la concordance de ses résultats avec ceux des divers

1 Modifié par décision du Président du 17 janvier 2017.

comptes d'actif correspondants tenus par le comptable puisse être aisément vérifiée. Cette vérification est faite, à l'initiative du comptable, au moins une fois par an à la clôture des comptes de l'exercice.

6.2[1] L'ordonnateur doit procéder régulièrement au contrôle de la concordance entre les données de l'inventaire détaillé et la réalité. Les vérifications moyennant un relevé d'inventaires doivent être effectuées au minimum :

a) une fois par an pour tous les actifs informatiques
b) tous les trois ans pour les actifs autres qu'informatiques.

Le procès-verbal établi à cette occasion et qui indique les résultats du contrôle est destiné à être joint à l'exemplaire de l'inventaire détaillé qui sera mis à la disposition des commissaires aux comptes par le comptable, en application de l'article 76 du règlement financier. En ce qui concerne les biens immobiliers, l'ordonnateur effectue un contrôle de plausibilité, mais aucun relevé d'inventaires physique n'est requis.

Benoît Battistelli
Président

1 Modifié par décision du Président du 27 mars 2006.

Office européen des brevets
Le Président

Munich, le 1er janvier 2023

INSTRUCTION RELATIVE À L'EXÉCUTION DU BUDGET DE L'OEB POUR 2023 (CA/D 1/22)

1. Généralités

Le budget pour l'exercice 2023 a été arrêté par le Conseil d'administration conformément à l'article 46(2) CBE et à l'article 29 du règlement financier. Pour l'exécution du budget, il convient donc de se conformer aux prévisions de dépenses et au tableau des effectifs qui y figurent. La gestion des crédits doit être conduite par les ordonnateurs/détenteurs de budget conformément à des principes d'économie et de bonne gestion financière (article 2 du règlement financier) et doit limiter les dépenses au strict nécessaire. Le Président se réserve le droit d'imposer des restrictions de dépenses pour tenir compte de l'évolution des recettes.

La gestion des recettes, des dépenses et des emplois inscrits au budget doit se faire dans le strict respect des dispositions du règlement financier (articles 32 s.) et des modalités d'application correspondantes, notamment des directives relatives à la passation des marchés et des instructions administratives y afférentes, ainsi que des instructions relatives aux contrats. On se reportera aux textes actuellement en vigueur dont les versions mises à jour sont consultables en ligne dans le Codex (partie III, groupe 1) et également accessibles par le lien qui figure sur la page Intranet de la DP Finances. Tout ordonnateur/détenteur de budget nommé avec l'approbation du Président est tenu de se familiariser avec ces textes et, si des doutes surgissent quant à leur interprétation, de consulter la DP Finances.

2. Responsabilités des ordonnateurs principaux

En vertu des dispositions de l'article 38 du règlement financier, les ordonnateurs principaux sont invités à s'assurer de la mise en place et de la bonne exécution des procédures et contrôles requis pour leur permettre de dûment superviser la manière dont sont exercés, dans la pratique, les pouvoirs qu'ils ont délégués aux ordonnateurs/détenteurs de budget subdélégués et aux détenteurs de budgets de mission.

La DP Finances, la DP Achats et gestion des fournisseurs («DP Achats») ou le Service juridique peuvent demander aux ordonnateurs principaux de valider formellement toute action à impact financier effectuée par un ordonnateur/détenteur de budget subdélégué qu'ils ont désigné. Une telle demande de validation formelle peut par exemple avoir lieu dans les cas où le choix de la procédure de passation du marché, du contractant et/ou des clauses contractuelles financières s'écarte de manière notable de la pratique habituelle.

De plus, sur requête de la DP Finances, de la DP Achats ou du Service juridique, l'ordonnateur principal vérifiera les cas où les faits recueillis pendant le contrôle financier et le contrôle de conformité tendent à montrer une violation éventuelle des dispositions de l'OEB susceptible d'avoir causé dans le passé ou de causer à l'avenir un préjudice financier à l'Office.

Les ordonnateurs principaux s'assurent que la DP Finances est tenue au courant de toutes les subdélégations et suppléances en vigueur octroyées aux ordonnateurs/détenteurs de budget, aux réceptionnaires délégués et aux détenteurs de budgets de mission, et de tout retrait de ces subdélégations et suppléances.

3. Séparation des fonctions entre les détenteurs de budget et les responsables des achats

Pour les activités dans le domaine des achats, le rôle de l'ordonnateur est scindé en rôle (décentralisé) de détenteur du budget et rôle (centralisé) de responsable des achats pour la grande majorité des postes budgétaires. Les responsabilités et les tâches distinctes de ces deux rôles sont présentées dans les directives, circulaires et instructions financières précitées. Les ordonnateurs qui gèrent des postes budgétaires ne relevant pas encore de la centralisation des achats peuvent toutefois utiliser les outils de la DP Achats pour le sourçage dans le cadre de procédures de passation de marché sur appel d'offres, et peuvent demander de l'aide pour accomplir des tâches normalement effectuées par un responsable des achats de la DP Achats, dans la mesure demandée par l'ordonnateur.

Conformément aux normes de meilleure pratique en matière de contrôle interne, les commissaires aux comptes insistent vivement sur la séparation des fonctions consistant, d'une part, à passer des marchés et, d'autre part, à confirmer la bonne réception des biens et services. Si cette séparation est par définition assurée pour les comptes relevant de la DP Achats, les services travaillant encore avec un ordonnateur général (cumulant les deux rôles) doivent arrêter des instructions internes pour garantir cette séparation. Les commissaires aux comptes doivent pouvoir consulter ces instructions sur requête.

4. Gestion des enveloppes

Conformément à l'annexe 10 du budget 2023, certains articles de dépenses ont été regroupés en enveloppes pouvant être gérées de manière décentralisée et autonome par les ordonnateurs principaux/détenteurs principaux de budget. Par la présente instruction, le Président donne compétence à ces ordonnateurs principaux pour ordonner de manière autonome des virements de crédits d'article à article ou d'un chapitre du budget vers un autre chapitre du budget, dans la mesure où ces virements améliorent l'efficacité et le rendement dans leurs domaines de responsabilités. Les personnes à contacter pour le budget («BCP»), nommées pour chaque Direction générale, peuvent être chargées de l'exécution technique des

virements. À la discrétion des ordonnateurs principaux, les BCP peuvent se voir confier d'autres tâches, par exemple des tâches de coordination et de contrôle du budget.

Il incombe à la DP Finances de s'assurer que les transferts en rapport avec les enveloppes n'enfreignent ni les dispositions du règlement financier - notamment son article 34 - ni aucune autre instruction applicable.

5. Conformité avec les IFRS

Conformément à l'article premier(3) du règlement financier, les dispositions des IFRS (International Financial Reporting Standards) s'imposent à l'Office. Les directives que la DP Finances a publiées à ce sujet peuvent être consultées sur le portail Intranet du système de comptabilité («portail FIPS»), et il convient de les appliquer. Les ordonnateurs/détenteurs de budget et les responsables des achats doivent notamment observer les dispositions relatives aux imputations comptables des dépenses ou recettes de même que les exigences concernant les informations à fournir à la DP Finances. En outre, l'attention des ordonnateurs/détenteurs de budget et des responsables des achats est attirée sur leur obligation de constater les droits à recouvrer et les créances et d'émettre les titres de paiement et de recettes en fonction de la période concernée (article 22(2) du règlement financier). On se reportera à l'article 67(5) du règlement financier pour ce qui est de l'obligation des ordonnateurs/détenteurs de budget et des responsables des achats de suivre les instructions du comptable.

6. Passation de marchés

La passation des marchés conformément aux articles 55 à 60 du règlement financier est régie par les directives relatives à la passation des marchés (et leurs annexes) ainsi que par les règlements d'application et instructions correspondants (Codex, partie III, groupe 1). Le choix de la procédure à utiliser est une décision essentielle et stratégique, qui a une incidence sur l'ensemble de la procédure d'achat. Cette décision doit être prise et justifiée dès la planification, et reflétée dans le plan d'achats. Il y a lieu, à cet égard, de rappeler les principes généraux suivants :

- Les marchés sont attribués à l'issue d'un appel à la concurrence avec publication d'avis, afin de garantir une concurrence loyale entre les acteurs du marché et d'obtenir ainsi le meilleur rapport qualité-prix.
- Les marchés peuvent être passés selon d'autres procédures lorsque les conditions correspondantes énoncées dans les règles applicables sont remplies.
- Toutes les procédures d'achat non prévues dans le plan d'achats doivent être signalées au Président par la DP Achats.
- Il convient de respecter le principe du «même ensemble indivisible» et l'interdiction qui en résulte de scinder les marchés. Si l'interprétation du principe de «même ensemble indivisible» pose des problèmes, il convient de consulter l'unité Exécution du budget et conformité de la DP Finances avant de prendre une quelconque mesure.

Pour les montants dépassant 15 000 EUR, l'affectation comptable proposée et la disponibilité des fonds doivent être vérifiées par la DP Finances avant le lancement d'une procédure de passation de marché. Le choix de la procédure de passation est ensuite décidé, généralement par la DP Achats, sur la base des informations fournies par le détenteur du budget ; pour les achats eu égard aux quelques rares comptes non centralisés qui subsistent, la décision incombe à l'ordonnateur.

Conformément à la règle 9 des directives relatives à la passation des marchés, un compte rendu de la procédure de passation et de toutes les décisions de fond doit être établi. Ce rapport final sert de base à l'approbation du détenteur du budget et à la vérification de conformité obligatoire effectuée par l'unité Exécution du budget et conformité de la DP Finances. Il sert ensuite de piste de vérification pour des révisions ultérieures effectuées par la DP Audit interne et standards professionnels et/ou par le Collège des commissaires aux comptes externes.

En cas de doute sérieux sur la situation financière d'un contractant potentiel, l'ordonnateur/le détenteur du budget et/ou le responsable des achats doivent, avant la signature d'un contrat, demander à la DP Achats qu'une entreprise d'analyse de crédit effectue un contrôle de solvabilité. Par ailleurs, les coordonnées bancaires du contractant nécessaires au paiement des factures de ce dernier doivent être collectées en temps utile, avant que les premières demandes d'achat ne soient effectuées.

Pour déterminer si une passation de marché est soumise non seulement au contrôle interne mais aussi à l'approbation préalable de la Commission du budget et des finances ou, le cas échéant, du Conseil d'administration au titre de l'article 58 du règlement financier, il faut tenir compte du montant du marché sur la totalité de la durée convenue de manière définitive ou, pour les marchés dont le montant n'est pas prédéterminé, du montant que le marché devrait atteindre, avec un degré d'assurance raisonnable, sur la durée convenue de manière définitive.

Le Collège des commissaires aux comptes externes procédera, sur demande du Conseil, à une vérification périodique des procédures et des résultats d'approbations internes concernant les passations de marchés, et rendra compte, le cas échéant, des faiblesses et des erreurs constatées. Au niveau interne, le Président a chargé la DP Audit interne et standards professionnels de tâches similaires.

7. Participation de la DP Achats et gestion des fournisseurs

Si des documents adressés au Président, à nos organes de gouvernance ou à des organes de direction tels que le MAC contiennent des propositions d'attribution de marché, ils doivent être soit transmis par la DP Achats, soit préalablement transmis en temps utile à la DP Achats pour vérification et visa.

La DP Achats doit être impliquée dès que possible dans les achats planifiés. Les ordonnateurs principaux complètent de manière proactive le plan d'achats (point 7.4 des instructions complétant certaines dispositions des directives relatives à la passation des marchés) pour que la DP Achats puisse disposer d'un outil de planification fiable s'appuyant sur des prévisions à dix mois. Cela permettra ainsi de prévoir les ressources, d'émettre des avis et d'impliquer les services spécialisés en temps utile concernant toute demande d'achat. Les achats faisant exception aux délais de planification définis ci-dessus doivent être signalés au Président à intervalles réguliers pour validation.

Toutes les demandes de soutien, d'avis ou de mesures à prendre adressées à la DP Achats par les ordonnateurs principaux ou leurs suppléants doivent être soumises via l'outil électronique prévu à cet effet.

8. Participation de la DP Finances

En tenant dûment compte des responsabilités des ordonnateurs, des détenteurs de budget et de celles des responsables des achats ainsi que des règlements spécifiques régissant la passation des marchés, la DP Finances assure un contrôle et prodigue des conseils pour les opérations ayant des incidences financières, et cela pour l'ensemble de l'Office. La DP Finances décide de la nature et de l'étendue des contrôles.

Si des documents adressés au Président, à nos organes de gouvernance ou à des organes de direction tels que le MAC contiennent des propositions ayant des incidences financières substantielles, ils doivent préalablement être transmis en temps utile à la DP Finances pour visa et, le cas échéant, pour avis.

Les services concernés ont l'obligation de présenter à la DP Finances tous les documents que celle-ci jugera nécessaire de vérifier pour remplir sa mission, sauf s'il existe des raisons motivées de procéder autrement. Ces raisons doivent être documentées par écrit et convenues avec la DP Finances. En cas de désaccord entre le VP responsable et la DP Finances, l'affaire sera soumise au Président pour examen.

Les Partenaires «Questions financières» assurent l'interface entre la DP Finances et les autres unités de l'Office. Chaque Direction générale se voit attribuer un partenaire «Questions financières», qui est le principal interlocuteur et conseiller de cette DG en matière de finances.

9. Registre des exceptions et d'amélioration continue

Afin de favoriser des améliorations constantes, d'accroître la transparence ainsi que de renforcer les procédures financières et d'achat, toutes les divergences par rapport aux procédures standard exposées dans nos dispositions qui ont été dûment autorisées au préalable par le Président ou par un ordonnateur agissant par délégation ou subdélégation dans le cadre de ses attributions doivent être signalées dans le registre des exceptions. La DP Finances effectuera des contrôles a posteriori afin d'identifier les

divergences qui n'ont pas été signalées dans le registre des exceptions. Ces divergences seront répertoriées dans un registre ad hoc visant à permettre des améliorations constantes.

10. Gestion des dépenses

Principes généraux

En principe, aucune mesure susceptible d'entraîner un engagement de dépense pour l'Organisation ne peut être prise sans que l'ensemble des instances compétentes de l'Office aient vérifié et approuvé les affectations de dépenses correspondantes. Les engagements juridiques fermes ayant une durée s'étendant au-delà de l'exercice en cours sur des exercices futurs, nécessitent des affectations de dépenses pour chacun de ces exercices. En cas de violation des dispositions du règlement financier et de ses modalités d'application, par exemple lorsque des affectations de dépenses sont effectuées après que les engagements financiers ont été contractés ou que les ordres d'achat ont été envoyés, ou même après réception des factures - cas extrêmes critiqués par les commissaires aux comptes -, l'ordonnateur/le détenteur du budget concerné peut faire l'objet d'une enquête visant à déterminer s'il a commis une faute («règlement d'application des articles 21, 21bis et 93, paragraphe 2 du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets») et voir ensuite sa responsabilité disciplinaire ainsi qu'éventuellement sa responsabilité pécuniaire engagées.

Conformément à l'article 22 du statut, tout agent peut être tenu de réparer le préjudice, par exemple s'il passe des commandes à l'extérieur en outrepassant ses fonctions et sans en avoir informé l'ordonnateur/le détenteur du budget compétent.

Les ordonnateurs/détenteurs de budget doivent s'assurer que les crédits budgétaires gérés par leurs soins suffisent à couvrir toutes les dépenses survenant au cours d'un exercice pour les articles concernés. Pour les enveloppes décentralisées qui dépassent le cadre d'un seul article, le respect du budget incombe aux ordonnateurs principaux/détenteurs principaux de budget ou aux personnes à contacter pour le budget (BCP) qu'ils ont nommées. Si, exceptionnellement, les ordonnateurs principaux/détenteurs principaux de budget ou les BCP estiment, au cours de l'exercice budgétaire, que leurs ressources ne sont pas suffisantes, ils doivent présenter une demande d'augmentation de crédits justifiée et adressée en temps utile à l'unité Exécution du budget et conformité de la DP Finances, qui fera le nécessaire.

Les ordonnateurs/détenteurs de budget sont en outre tenus de profiter de dispositions contractuelles relatives aux déductions d'escompte ou aux remises, etc. Ici aussi, il peut y avoir obligation de réparer le préjudice en cas de négligence grave.

Prévisions

Pour optimiser l'utilisation des ressources, assurer la bonne gestion du budget et prévoir utilement les dépenses, il est indispensable que la DP Finances dispose à tout moment d'informations à jour et fiables concernant les dépenses que prévoient les différents services jusqu'à la fin de l'année. La DP Finances a donc le droit de demander aux ordonnateurs/détenteurs de budget, aux chefs de programme et aux BCP de lui présenter, sur une base ad hoc ou régulière, leurs estimations de dépenses sur l'ensemble de l'exercice pour chaque compte, centre financier et centre de coûts.

À cette fin, un exercice de prévision a lieu quatre fois par an.

Affectations de dépenses ouvertes

Afin d'assurer à tout moment que seuls des engagements juridiques effectifs et définitivement planifiés figurent dans le système de comptabilité, l'ordonnateur/le détenteur du budget doit examiner régulièrement s'il faut clôturer les affectations de dépenses ou en adapter le montant.

Régies d'avance et prélèvements automatiques

Conformément à l'article 49(4) du règlement financier, exceptionnellement, il est possible d'effectuer une régie d'avance ou un prélèvement automatique si les circonstances l'exigent. De telles circonstances exceptionnelles se présentent lorsque ces moyens de paiement sont les seuls possibles, ou lorsqu'ils s'inscrivent dans une pratique commerciale générale du secteur concerné, de sorte que les fournitures, services ou travaux requis ne peuvent raisonnablement être obtenus sans y recourir (p. ex., de tels moyens de paiement sont nécessaires pour garantir une réservation ou une commande ; des prélèvements automatiques sont requis pour des services publics ; des avances sont exigées pour obtenir des assurances, des abonnements ou des licences).

Les dépenses correspondantes font l'objet d'engagements anticipés de l'ordonnateur pour l'exercice/les exercices budgétaire(s) au cours duquel/desquels les fournitures seront remises ou le service sera exécuté. Si la régie d'avance porte sur deux exercices budgétaires, le comptable peut décider de procéder à une allocation proportionnelle selon l'exercice/les exercices concerné(s), afin d'éviter une charge administrative inutile.

11. Plan stratégique 2023

Dans le cadre du Plan stratégique 2023 (SP2023), l'utilisation du budget fait l'objet d'un suivi et de rapports au conseil des programmes pour chaque programme ou projet, avec des informations sur la nature des dépenses engagées (méthodologie de gestion de projets). Pour toute dépense externe, il est impératif de procéder à un contrôle des dépenses réelles par rapport au budget prévu.

Aucun centre financier (FC) distinct n'est utilisé pour le SP2023, afin de ne pas interférer avec la procédure d'approbation des engagements. Il a

été décidé en revanche d'utiliser la structure d'organigramme technique de projet (OTP) du module SAP Gestion de projets (PS) pour le suivi des dépenses au titre du SP2023, afin de pouvoir affecter les dépenses à chaque projet de manière appropriée.

Les chefs de programme et de projet ne bénéficiant pas nécessairement d'une délégation de pouvoir pour les dépenses concernées, il conviendra, le cas échéant, de veiller à ce qu'une concertation soit menée entre les chefs de programme/de projet et les ordonnateurs principaux/les délégués SIG1/SIG2/SIG3 avant toute demande d'achat ou approbation de facture. À cet égard, les BCP jouent un rôle de coordination afin d'assurer une coopération harmonieuse entre les chefs de projet et les détenteurs de budget.

Les chefs de projet sont responsables des coûts prévus et effectifs découlant de leur projet. Ils peuvent soit conduire le processus directement s'ils ont déjà reçu la délégation de pouvoirs correspondante, soit agir par l'intermédiaire des ordonnateurs déjà désignés.

Tous les chefs de projet et de programme disposent d'un tableau de bord financier, qui détaille les dépenses externes par projet et qui indique les budgets approuvés, les valeurs réelles et les engagements. Les données sont chargées depuis SAP et mises à jour quotidiennement. Il est demandé aux chefs de projet de contrôler régulièrement les dépenses afférentes à leur projet à l'aide du tableau de bord (accessible uniquement aux chefs de programme/de projet) :

https://bi4you.internal.epo.org/#/views/SP2023/HOME

Pour en savoir plus, veuillez vous référer aux six étapes à mettre en œuvre pour l'exécution des projets, présentées lors des sessions d'introduction pour les chefs de programme et de projet :

Étape	Contenu
1	Saisie des **nouvelles demandes via le point d'entrée unique (SPE)**
2	Enregistrement des **services exécutés / fournitures remises**
3	Approbation des **factures**
4	Réalisation des **réaffectations**
5	Traitement des éventuelles **modifications de l'estimation à l'achèvement**
6	Pour les dépenses CAPEX : **révision périodique de la capitalisation**

Dans les cas où la demande SPE est associée uniquement à des programmes ou n'est pas dûment rattachée au SP2023, les coûts doivent être (ré)affectés à l'OTP du projet concerné immédiatement après l'enregistrement de la facture ou du bon de réception des fournitures. Cependant,

ces réaffectations sont laborieuses et inefficaces et devraient donc être réduites à un minimum.

Afin de rendre la procédure de réaffectation plus efficace, il est également conseillé d'établir des demandes SPE individuelles pour les dépenses au titre du SP2023, plutôt que de regrouper ces dépenses avec d'autres types de dépenses dans la même demande SPE.

Les chefs de programme/de projet (ou le réceptionnaire délégué (DAO) compétent, s'il s'agit d'une autre personne) doivent donc soumettre le nouvel enregistrement de la facture/du bon de réception des fournitures ou des services en même temps que la demande de réaffectation.

L'unité BIT continuera de suivre le processus de réception déjà mis en œuvre. Dans les autres unités, les informations devront être transmises à la BCP.

Le gestionnaire des changements fonctionnels est chargé d'élaborer le plan de réalisation des avantages, qui expose les avantages devant être procurés par les programmes/les projets par rapport aux coûts et aux efforts associés (voir la méthodologie de gestion des projets au titre du SP2023, disponible sur l'Intranet sous Home → Organisation → DG 0 → PD Corporate Governance Service → Project Management Office (PMO) → public library). Le cas échéant, cette approche peut être appliquée à d'autres projets au-delà du SP2023.

12. Traitement des factures entrantes et sortantes

Factures entrantes

Selon les conditions contractuelles standard de l'OEB, tous les fournisseurs sont tenus d'envoyer les factures directement à nos bureaux du courrier ou d'utiliser l'adresse électronique générale (accounts-payable@epo.org). Si, dans un cas exceptionnel, une facture sur papier vous est envoyée directement, il convient de la transmettre au centre logistique le plus proche. Toute facture reçue par erreur par courrier électronique doit être transmise sans délai à l'adresse électronique générale précitée. Il convient également de demander au fournisseur d'utiliser à l'avenir l'adresse électronique générale.

Conformément aux principes de gouvernance et de comptabilité de l'OEB, la confirmation des livraisons et la vérification des factures doivent être effectuées dans les meilleurs délais. L'exécution des services et/ou la remise des fournitures doivent être confirmées par l'ordonnateur ou le réceptionnaire délégué compétent dans le système de comptabilité. Pour déterminer la date d'enregistrement et l'utilisation du budget, il convient de prendre en compte uniquement la date d'exécution du service et/ou de remise des fournitures, et non la date de facturation ou de paiement.

Selon la procédure d'achat sélectionnée, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Commandes avec bon de commande standard : la confirmation correspond à l'enregistrement du bon de réception des fournitures dans le système de comptabilité. Il est nécessaire de joindre une preuve de la livraison, par exemple un bordereau de livraison. En l'absence de preuve de la livraison sous la forme d'un bordereau de livraison ou d'un relevé de consommation (p. ex., services publics, téléphone, etc.), un calcul adéquat et vérifiable de la valeur estimée doit être joint.
- Commandes sans bon de commande standard : la confirmation correspond à la validation de la facture correspondante. Il n'est alors pas nécessaire d'enregistrer le bon de réception des fournitures.

Dans les deux cas, le détenteur du budget doit certifier que les fournitures ont été remises et/ou que les services ont été exécutés conformément aux conditions du contrat (ou du bon de commande), notamment en contrôlant les prix, les quantités et la date de remise des fournitures/d'exécution des services.

Les ordonnateurs au sens du point 3 de la présente instruction doivent comptabiliser sans délai les factures et les bons de réception des fournitures dans le mois au cours duquel les services ont été exécutés ou les fournitures remises.

En autorisant électroniquement le paiement d'une facture reçue dans le système de comptabilité, ils engagent leur responsabilité personnelle.

Factures sortantes

Les ordonnateurs pour les comptes de recettes doivent traiter sans délai les factures ou titres de recettes sortants. En comptabilisant par voie électronique une facture sortante dans le système de comptabilité ou en fournissant les informations de facturation via le module «Sales and Distribution», les ordonnateurs, engageant ce faisant leur responsabilité personnelle, certifient notamment :

- l'observation du règlement financier et des modalités d'application ;
- la bonne et due livraison de la fourniture par l'OEB ou la bonne exécution du service par l'OEB ;
- la vérification et l'exactitude de tous les éléments de la pièce justificative conformément aux accords contractuels, qu'il s'agisse de contrats commerciaux ou d'accords approuvés par le Conseil d'administration, ainsi que l'exhaustivité des informations contenues dans la pièce justificative, dans le respect des conditions imposées par l'UE en matière de traitement des factures (cf. également portail FIPS) ;
- la comptabilisation électronique de la facture sortante sous le bon exercice, à savoir la période au cours de laquelle les fournitures ont été dûment remises ou les services dûment exécutés par l'OEB.

L'obligation juridique de la signature électronique est garantie par le mot de passe, que seul l'ordonnateur/le détenteur du budget connaît. Ce mot de passe ne doit donc pas être communiqué à autrui et son utilisation par une autre personne ne peut pas être autorisée.

13. Gestion des actifs

Si, pour l'acquisition ou la jouissance des immobilisations corporelles et incorporelles, telles que bâtiments, matériels et logiciels informatiques, machines ou véhicules, il est possible de choisir entre un contrat d'achat, de location, de crédit-bail ou autres contrats similaires, l'ordonnateur/le détenteur du budget est tenu, avant que le contrat ne soit conclu, de présenter une analyse économique montrant quelle est la solution la plus avantageuse pour l'Office. Le traitement à réserver aux contrats de crédit-bail est exposé en détail dans une directive disponible via le portail FIPS.

Les ordonnateurs/détenteurs de budget doivent prendre toutes mesures appropriées en vue de garantir que la disponibilité physique des biens d'investissement est contrôlable à tout moment. Les dispositions du Codex relatives à la tenue d'un registre des actifs et d'un inventaire des biens, quelle que soit leur valeur, lorsqu'une bonne gestion financière l'exige (article 61 du règlement financier), doivent être suivies scrupuleusement.

14. Gestion des postes

Pour assurer le strict respect du tableau des effectifs, aucun poste ne peut être occupé par plus d'une personne.

Les améliorations de la structure organisationnelle sont à la base de toute dotation de personnel. Après l'approbation de la dotation par le Président, les unités opérationnelles entameront son exécution, avec le soutien des partenaires RH et en coordination avec la direction 4.2.4 New Work : données clés et planification, avant l'affectation de postes. Après l'approbation finale par le Vice-Président concerné, la décision sera mise en œuvre par le Chief People Officer.

Tout poste devenu vacant en dehors des effectifs des chambres de recours doit être affecté fonctionnellement sans délai à la réserve centrale du Président. Si des postes d'examinateur deviennent vacants, le numéro de budget d'examinateurs auquel le poste était attribué formellement reste inchangé, afin que ce poste puisse être identifié comme un poste d'examinateur et réutilisé en tant que tel en cas de besoin.

Tous les ordonnateurs, détenteurs de budget et responsables des achats sont priés d'appliquer les procédures énoncées ci-dessus et de porter cette instruction à la connaissance de ceux de leurs collaborateurs qui traitent de questions financières.

António Campinos
Président

Règlement financier et règlement d'application

Instructions relatives aux contrats

Office européen des brevets
Le Président

Munich, le 17.02.2022

INSTRUCTIONS RELATIVES AUX CONTRATS

(règle 3.2 des directives relatives à la passation des marchés – point 6.5.2 des instructions complétant certaines dispositions des directives relatives à la passation des marchés)

Avant-propos

Les présentes instructions sont publiées pour :

- assurer la sécurité juridique, le contrôle efficace et l'uniformité des contrats conclus par l'Office :
  - en prévoyant la consultation obligatoire du Service juridique et contentieux (DP 5.2) à un stade précoce, lequel fournira des conseils juridiques sur les contrats qui relèvent de catégories spécifiques ainsi que sur les politiques qui sous-tendent ces contrats ;
  - en prévoyant une uniformisation de la conclusion des contrats à l'échelle de l'Office grâce à des conditions contractuelles standard et à d'autres documents standard ;
- arrêter des règles concernant la signature et la conservation des contrats.

Définitions

Aux fins des présentes instructions :

(1) Le terme «contrat» couvre tous les documents par lesquels des obligations contractuelles sont souscrites, y compris les lettres d'intention. Il couvre également les documents contractuels contenus dans des appels à la concurrence.

(2) On entend par «conditions contractuelles de base» les différentes conditions contractuelles standard dans lesquelles sont arrêtées les exigences juridiques obligatoires minimales de l'Office :

- pour préserver le statut de l'OEB en sa qualité d'organisation internationale, par exemple son immunité de juridiction et d'exécution, le règlement des différends et l'arbitrage, et
- pour l'exécution du contrat afin de protéger les intérêts de l'OEB, par exemple garanties, droits de propriété, droits à des dommages-intérêts, droits de résiliation et toute forme de sécurité pour la bonne exécution des obligations contractuelles.

(3) On entend par «conditions financières de base» le type de prix et les conditions de paiement (par exemple paiement à la réception, paiement sur garantie bancaire échelonné selon l'avancement des prestations) tels que prévus dans les conditions contractuelles standard de l'Office.

(4) On entend par «système de technologies de l'information («TI»)» toute combinaison d'équipements informatiques et/ou de composants logiciels organisés de manière à fonctionner conjointement et à agir pour un objectif commun.

(5) On entend par «détenteur du budget subdélégué» les ordonnateurs subdélégués visés à l'article premier, paragraphe 4 f) règl. fin.

(6) On entend par «responsable des achats subdélégué» les ordonnateurs subdélégués visés à l'article premier, paragraphe 4 g) règl. fin.

(7) On entend par «détenteur principal du budget» les ordonnateurs principaux visés à l'article premier, paragraphe 4 f) règl. fin.

(8) On entend par «responsable principal des achats» l'ordonnateur principal visé à l'article premier, paragraphe 4 g) règl. fin.

1. Contrôle des contrats

1.1 Marchés cruciaux

La consultation du Service juridique et contentieux est obligatoire pour les contrats qui relèvent des domaines suivants, compte tenu de leur objet, et ce quel que soit leur montant :

(a) contrats de vente, d'acquisition et de location à long terme d'immeubles ;
(b) contrats de services d'architecture ou d'ingénierie conclus avec des architectes, ingénieurs ou autres conseillers similaires ainsi que contrats conclus avec des entrepreneurs généraux ou des entrepreneurs généraux coordonnateurs, pour la construction de nouveaux bâtiments, ou pour la reconstruction, l'extension, la réfection ou la modernisation de bâtiments existants ;
(c) contrats portant sur des systèmes TI et des logiciels développés spécifiquement ou adaptés pour être utilisés à l'OEB ;
(d) contrats portant sur des documents brevets non encore publiés ;
(e) contrats devant être conclus avec d'autres organisations intergouvernementales, des institutions et des organes de la Communauté européenne, des autorités et des institutions publiques, ou des offices nationaux de brevets ;

à moins qu'il n'en soit disposé autrement dans des accords ad hoc entre le Service juridique et contentieux et le Service central des achats. Ces accords ad hoc prévoiront en principe que le Service juridique et contentieux fournit des contrats standard au Service central des achats.

1.2 Autres contrats portant sur un montant ne dépassant pas 100 000 EUR

Pour les contrats ne relevant pas du point 1.1 et dont le montant ne dépasse pas 100 000 EUR, la consultation du Service juridique et contentieux est affaire d'appréciation. Toutefois, l'utilisation des conditions contractuelles standard publiées par le Service juridique et contentieux

est vivement recommandée, afin de garantir la protection des intérêts de l'OEB ainsi que la rationalisation des procédures internes d'approbation des contrats.

1.3 Autres contrats portant sur un montant supérieur à 100 000 EUR

1.3.1 Pour les contrats ne relevant pas du point 1.1 et dont le montant est supérieur à 100 000 EUR, la consultation du Service juridique et contentieux est obligatoire, à moins que ces contrats ne soient conclus sur la base des conditions contractuelles standard publiées par le Service juridique et contentieux. Dans ce dernier cas, la consultation du Service juridique et contentieux n'est pas nécessaire, pour autant qu'il est satisfait aux dispositions énoncées aux points 1.3.2 et 1.3.3 ci-dessous.

1.3.2 Le Service juridique et contentieux mettra à la disposition du Service central des achats les conditions contractuelles standard propres à un type de contrat récurrent.

Le responsable des achats doit confirmer que les conditions contractuelles standard de l'Office ont été utilisées et qu'elles satisfont aux exigences relatives à la prestation particulière qui fait l'objet du contrat.

1.3.3 En cas de modifications ou de négociations relatives aux conditions contractuelles standard de l'Office, le responsable des achats doit veiller à ce que les intérêts de l'OEB soient suffisamment garantis. Les modifications ne peuvent en aucun cas porter sur les conditions financières de base ou les conditions contractuelles de base.

1.3.4 Les informations relatives au contrat standard choisi et les éventuelles modifications y afférentes (points 1.3.2 et 1.3.3 ci-dessus) doivent être consignées dans le dossier, de manière à étayer la procédure d'approbation a priori ainsi que le contrôle et l'audit a posteriori.

1.4 Avenants

Les modifications (avenants) apportées aux contrats pour lesquels la consultation du Service juridique et contentieux était obligatoire doivent être soumises au Service juridique et contentieux, à moins que le détenteur du budget et le responsable des achats ne confirment qu'elles portent sur :

(a) les dispositions pratiques pour l'exécution d'un contrat existant (par exemple des modifications mineures des dates d'échéance ; des modifications de la fréquence ou des modalités de présentation des rapports ; des modifications des adresses de livraison ou de contact ; des modifications des prestations qui se limitent à des mises à niveau techniques ou qui restent dans le cadre des spécifications générales initiales) ;

(b) l'exercice de droits ou d'options intégralement prévus dans un contrat existant (par exemple la prorogation du contrat et/ou l'augmentation du volume du contrat) ;

(c) un accroissement des prestations convenues (par exemple prorogation du contrat et/ou augmentation du volume du contrat non prévues dans le contrat existant) qui ne résulte pas de difficultés juridiques et qui n'implique aucune autre modification, en particulier des conditions financières de base ou des conditions contractuelles de base.

1.5 Utilisation des conditions commerciales du contractant (contrats portant sur un montant supérieur à 100 000 EUR)

L'utilisation des conditions commerciales du contractant peut être autorisée à titre exceptionnel pour un contrat spécifique unique ou pour un type de contrat spécifique, par exemple lorsque les fournitures, prestations de services ou travaux ne sont exécutés que par un ou quelques contractants spécifiques sur la base de ses/leurs conditions commerciales (cf. Instructions complétant certaines dispositions des directives relatives à la passation des marchés, point 3 g)). Toute requête de ce genre doit être préparée par le détenteur du budget, et être soumise, accompagnée des documents pertinents ainsi que d'un avis motivé, pour approbation au responsable principal des achats, au Service juridique et contentieux et à la DP Finances, par l'intermédiaire du détenteur principal du budget.

2. Consultation du Service juridique et contentieux lorsque des questions liées au statut international de l'OEB se posent

Lorsque des questions liées au statut de l'OEB en sa qualité d'organisation internationale se posent au cours de la préparation ou de la négociation de contrats, notamment en ce qui concerne la conformité aux règles statutaires de l'OEB et à ses privilèges et immunités (par exemple l'exonération d'impôts, taxes et droits, l'arbitrage, le règlement des différends), ou que des questions surviennent à propos des activités officielles de l'OEB, la consultation du Service juridique et contentieux est requise, quels que soient le type et le montant du contrat.

3. Contrôle des documents CA

La consultation du Service juridique et contentieux est obligatoire pour les documents CA qui portent sur des contrats tels que visés au point 1.1 ci-dessus.

4. Assistance juridique pour les contrats conclus pour le Collège des commissaires aux comptes de l'OEB («le Collège») et les Fonds de réserve pour pensions et pour la sécurité sociale de l'OEB («les Fonds»)

À la demande du Collège ou des Fonds, le Service juridique et contentieux fournira une assistance juridique pour la préparation des contrats devant être conclus pour le Collège (article 75 règl. fin.), ainsi que des contrats devant être conclus pour les Fonds (article 10(1) du statut des FRPSS), sauf en ce qui concerne les activités de placement au sens des directives de placement (article 13(2) du statut des FRPSS).

5. Conseils du Service juridique et contentieux

Les ordonnateurs ou la DP Finances peuvent solliciter les conseils du Service juridique et contentieux sur des questions juridiques si les circonstances l'exigent.

6. Stade et modalités de consultation du Service juridique et contentieux

Le Service juridique et contentieux doit être saisi suffisamment tôt, tous les délais (procéduraux, opérationnels et légaux) devant être pris en considération afin qu'il puisse fournir des conseils juridiques utiles sur le contenu des contrats et des modifications y afférentes (avenants et procédures de règlement des différends) ainsi que des documents CA, et ce dès la phase préliminaire (par exemple la préparation du projet, l'appel à la concurrence, les négociations sur les conditions contractuelles résultant des réserves des candidats ou l'évaluation des offres par l'Office). Un dossier complet doit être mis à disposition dans l'une des langues officielles de l'Office dès que possible.

7. Standardisation

Afin de garantir que les conditions contractuelles standard publiées par le Service juridique et contentieux sont utilisées et adaptées aux besoins de l'Office, le responsable principal des achats veille à ce que le Service juridique et contentieux reçoive des commentaires concernant l'utilisation des conditions contractuelles standard et les besoins en matière de nouvelles conditions contractuelles standard.

8. Signature des contrats

8.1 Signature des contrats et des avenants

8.1.1 Les contrats portant sur un montant ne dépassant pas 100 000 EUR sont validés par le détenteur du budget subdélégué, sauf si lesdits contrats relèvent du point 1.1 a) à d) ci-dessus, et sont signés par le responsable des achats subdélégué (cf. liste des délégations des pouvoirs de signature sur le site Intranet de l'Office, à la page d'accueil de la DP Finances).

8.1.2 Les contrats portant sur un montant compris entre 100 000 EUR et 250 000 EUR sont validés par le délégataire principal du détenteur principal du budget, sauf si lesdits contrats relèvent du point 1.1 a) à d) ci-dessus, et sont signés par le responsable des achats subdélégué (cf. liste des délégations des pouvoirs de signature sur le site Intranet de l'Office, à la page d'accueil de la DP Finances).

8.1.3 Les contrats portant sur un montant supérieur à 250 000 EUR et les contrats relevant du point 1.1 a) à d) ci-dessus et portant sur un montant ne dépassant pas 1 000 000 EUR sont validés par le détenteur principal du budget. Sauf dans les cas où les points 8.1.1 et 8.1.2 s'appliquent, lesdits contrats sont signés par le responsable principal des achats.

8.1.4 Les contrats visés au point 1.1 a) à d) ci-dessus et portant sur un montant supérieur à 1 000 000 EUR sont signés par le Président après avoir été validés par le détenteur principal du budget, à moins que le Président ne décide de déléguer la signature au responsable principal des achats, sur une base ad hoc ou pour une catégorie particulière de contrats.

8.1.5 Les contrats conclus par l'OEB avec d'autres organisations intergouvernementales, des institutions et des organes de la Communauté européenne, des autorités et des institutions publiques, ou des offices nationaux de brevets (cf. point 1.1 e) ci-dessus) sont validés par l'ordonnateur principal et signés par le Président, à moins que le Président n'en décide autrement sur une base ad hoc ou pour une catégorie particulière de contrats.

8.1.6 Les contrats qui relèvent des pouvoirs d'ordonnancement de l'Administrateur des Fonds conformément au statut des Fonds sont signés par l'Administrateur des Fonds.

8.1.7 Les avenants sont validés et signés :

(a) conformément au point 8.1.1 dans les cas visés au point 1.4 a) à c) ci-dessus ;
(b) conformément aux points 8.1.1 et 8.1.2 ci-dessus lorsque le montant total de l'avenant ne dépasse pas, respectivement, 100 000 EUR ou 250 000 EUR ;
(c) par le Président après avoir été validés par le détenteur principal du budget lorsque le montant total de l'avenant dépasse 1 000 000 EUR et que le contrat relève du point 1.1 a) à d), à moins qu'une délégation n'ait été conférée au responsable principal des achats conformément au point 8.1.4, ou lorsque le contrat existant a été signé par le Président et que les modifications ne correspondent pas à celles visées au point 1.4 a) à c) ci-dessus ;
(d) par le responsable principal des achats après avoir été validés par le détenteur principal du budget dans tous les autres cas.

8.2 Suppléance de la personne ayant le pouvoir de signature

8.2.1 En cas d'absence ou d'empêchement, la suppléance de la personne ayant le pouvoir de signature visé dans les présentes instructions peut être assurée par un ordonnateur lorsque la signature du contrat ne peut souffrir aucun retard. La suppléance d'un détenteur du budget ne peut être assurée que par d'autres détenteurs du budget, et la suppléance d'un responsable des achats ne peut être assurée que par d'autres responsables des achats.

8.2.2 Sauf décision contraire du Président :

- en cas d'absence ou d'empêchement, l'ordonnateur principal compétent est remplacé par un autre ordonnateur principal ou par un de ses délégataires principaux spécifiquement désigné à cette fin au moyen d'un acte écrit ;

- en cas d'absence ou d'empêchement, le Président est remplacé par un ordonnateur principal.

8.2.3 Une délégation du pouvoir de signature ou la désignation d'un suppléant ne doit jamais avoir pour effet qu'une seule et même personne valide et signe un document dans les cas où les présentes instructions prévoient la validation et la signature de deux ordonnateurs distincts.

8.3 Transmission des contrats en vue de leur signature

8.3.1 Le responsable des achats doit obtenir les signatures en interne ainsi que les signatures de l'autre partie. En règle générale, les signatures en interne devraient être obtenues en premier.

8.3.2 Les originaux des contrats doivent être soumis aux agents de l'Office ayant le pouvoir de signature, avec le compte rendu de la procédure de passation du marché prévu à la règle 8 des directives relatives à la passation des marchés, ainsi que toute approbation requise.

8.3.3 En ce qui concerne la signature des contrats par le Président, les originaux des contrats doivent être soumis au Président par l'intermédiaire de la DP Finances, du Service juridique et contentieux, du VP 5 et des ordonnateurs principaux compétents (détenteur principal du budget et responsable principal des achats).

9. Conservation des contrats

9.1 Après avoir été signés par toutes les parties, les originaux des contrats signés par le Président et de ceux signés pour le Collège, y compris toutes les annexes, doivent être retournés sans délai au Service juridique et contentieux pour conservation.

9.2 L'Administrateur des Fonds est responsable de la conservation des originaux de tous les contrats visés au point 8.1.6 ci-dessus, y compris toutes leurs annexes.

9.3 Le Service central des achats est responsable de la conservation de tous les autres contrats originaux, y compris toutes leurs annexes.

9.4 Une copie de tous les contrats pour lesquels la consultation du Service juridique et contentieux était obligatoire doit être transmise sans délai par le Service central des achats au Service juridique et contentieux après signature par toutes les parties.

9.5 La durée minimale de conservation des contrats signés est de douze ans à compter de la date d'expiration, de résiliation ou d'exécution du contrat.

10. Exécution des contrats

10.1 Les contrats sont exécutés sous la responsabilité respective des ordonnateurs compétents (détenteur du budget et responsable des achats) conformément aux dispositions du règlement financier.

10.2 Le Service juridique et contentieux doit être consulté immédiatement si des difficultés juridiques surviennent :

(a) Les demandes d'assistance juridique doivent être accompagnées d'un dossier complet dans l'une des langues officielles de l'Office, avec un bref résumé donnant un aperçu complet des difficultés rencontrées, des mesures prises et des informations complémentaires nécessaires à la conduite d'une évaluation, ainsi que d'une copie de tous les documents cités.

(b) Le Service juridique et contentieux doit recevoir les documents précités dès que possible, afin de pouvoir procéder dans les meilleurs délais à une évaluation, à des clarifications et à des discussions en interne/externe, et prendre les éventuelles mesures juridiques nécessaires bien avant l'expiration des délais opérationnels/de gestion, des délais convenus contractuellement, ainsi que des délais prévus par la loi.

11. Calcul des montants au titre des présentes instructions

11.1 Aux fins des présentes instructions, le montant total d'un contrat est déterminé en multipliant les dépenses ou les recettes annuelles maximales possibles par le nombre d'années du contrat. Toute forme d'option et toute possibilité de reconduction doivent être prises en compte. Si la durée du contrat est indéterminée (par exemple dans le cas de contrats assortis d'une clause de reconduction automatique ne prévoyant pas de période d'extension maximale possible), le montant est calculé sur la base d'une durée de cinq ans.

Sans préjudice du point 11.2 ci-dessous, le montant des avenants est calculé séparément de celui du contrat existant.

11.2 Les contrats ne peuvent pas être scindés dans le but d'éviter les autorisations requises par le règlement financier et les règlements d'application.

11.3 En cas de doute sur le calcul du montant d'un contrat, la DP Finances doit être consultée en temps utile.

12. Application de l'exception prévue à l'article 22bis(1) règl. fin.

12.1 Lorsque le Président a fait une exception au titre de l'article 22bis(1) règl. fin., toutes les références au Service central des achats s'entendent comme des références à la direction principale compétente et toutes les références au responsable principal des achats s'entendent comme des références à l'ordonnateur principal compétent.

12.2 Les tâches attribuées au responsable des achats et au détenteur du budget, ou divisées entre ces derniers, doivent être accomplies par l'ordonnateur compétent.

12.3 Lorsqu'il est prévu que le contrat soit signé par le responsable principal des achats après avoir été validé par le détenteur principal du budget, le contrat est signé par l'ordonnateur principal après avoir été validé par l'ordonnateur subdélégué.

13. Dispositions finales

13.1 Les seuils indiqués dans les présentes instructions seront réexaminés périodiquement.

13.2 Les présentes instructions remplacent à compter du 1er avril 2022 les Instructions relatives aux contrats en date du 1er janvier 2012.

António Campinos
Président

Règlement financier et règlement d'application

Directives relatives à la passation des marchés

Sommaire

DIRECTIVES RELATIVES À LA PASSATION DES MARCHÉS 1

DIRECTIVES RÉGISSANT LA PASSATION DES MARCHÉS VISÉE AUX ARTICLES 55 À 60 DU RÈGLEMENT FINANCIER DE L'ORGANISATION EUROPÉENNE DES BREVETS 5

ANNEXE I
ORDONNATEURS PRINCIPAUX ; DÉLÉGATIONS 24

ANNEXE II
ORGANES DE PUBLICATION OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS, MOYENS DE SÉLECTION DES CONTRACTANTS POTENTIELS, PRINCIPAUX DÉLAIS À OBSERVER DANS LA PRO-CÉDURE DE PASSATION DE MARCHÉ, COMPTES RENDUS 25

ANNEXE III
PROCÉDURES INTERNES À SUIVRE POUR L'OBTENTION DE L'APPROBATION DE LA COMMISSION DU BUDGET ET DES FINANCES OU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET POUR LA PRÉSENTATION D'UN RAPPORT À LA COMMISSION DU BUDGET ET DES FINANCES 31

INSTRUCTIONS COMPLÉTANT CERTAINES DISPOSITIONS DES DIRECTIVES RELATIVES À LA PASSATION DES MARCHÉS 32

ANNEXE I
EXCLUSION D'OFFRES SOUMISES PAR DES CANDIDATS DONT LA SITUATION SUSCITE DES DOUTES SÉRIEUX QUANT À LEUR FIABILITÉ DU POINT DE VUE FINANCIER OU PROFESSIONNEL 45

DIRECTIVES RÉGISSANT LA PASSATION DES MARCHÉS VISÉE AUX ARTICLES 55 À 60 DU RÈGLEMENT FINANCIER DE L'ORGANISATION EUROPÉENNE DES BREVETS

Vu l'article 83 du règlement financier,

après consultation de la Commission du budget et des finances,

le Président de l'Office arrête les directives dont le texte figure ci-après.

Ces directives entreront en vigueur le 1er janvier 2018[1].

Munich, le 21 décembre 2017.

Benoît Battistelli
Président

1. Principes fondamentaux (articles 2, 55(4), 55(5) et 56(4) règl. fin.)

(1) Tous les marchés sont passés conformément aux principes d'économie et de bonne gestion financière. Toutes les procédures d'attribution s'effectuent en conformité avec les principes de transparence, d'égalité de traitement, de concurrence libre et loyale, de proportionnalité et de non-discrimination.

(2) L'appel à la concurrence est publié au niveau international, sauf exception justifiée tenant à la nature du marché ou à des circonstances particulières (règles 2.3 et 6.1.2). Les avis de mise en concurrence pour la procédure concurrentielle avec négociation seront publiés au niveau international.

(3) Les procédures de passation des marchés sont conduites et les marchés attribués, si possible, conjointement pour les quatre lieux d'implantation de l'Office : Munich, La Haye, Berlin et Vienne. La coordination des opérations est normalement assurée par le service central des achats.

2. Passation des marchés (articles 55, 56 et 57 règl. fin.)

2.1 Procédures de passation des marchés (articles 55(1) et (2) et 56(3) règl. fin.)

Les marchés sont passés soit dans le cadre d'un appel à la concurrence ouvert, soit dans le cadre d'un appel à la concurrence restreint avec publication d'avis. Cependant, si les conditions correspondantes énoncées dans les présentes directives sont remplies, les marchés peuvent être passés dans le cadre d'un appel à la concurrence restreint sans publication d'avis (règle 2.3(3)), suite à une procédure concurrentielle avec négociation (règle 2.4), au moyen d'un système d'acquisition dynamique

1 Modifié après consultation de la Commission du budget et des finances (CA/F 11/17).

(règle 2.7) ou par entente directe, sans appel préalable à la concurrence (règle 2.5). La passation du marché peut avoir lieu soit sur une base discrétionnaire soit par adjudication.

2.2. Modes de passation des marchés (article 56(1) et (2) règl. fin.)

Les appels à la concurrence et les procédures concurrentielles avec négociation peuvent s'effectuer par appel d'offres ou par adjudication.

(1) La procédure d'appel d'offres, qui consiste à passer le marché compte tenu de divers facteurs (article 56(1) règl. fin.), doit être préférée à la procédure d'adjudication.

(2) La procédure d'adjudication, qui consiste à attribuer le marché au candidat ayant fait l'offre valable la plus basse, ne peut être envisagée que pour les fournitures, travaux ou prestations de service dont le type et les caractéristiques sont soumis à des spécifications bien définies (article 56(2) règl. fin.).

2.3 Appels à la concurrence restreints avec ou sans publication d'avis (articles 55(4) et 56(3) règl. fin.)

(1) Un appel à la concurrence peut être restreint aux candidats qualifiés qui répondent aux critères de sélection énoncés dans l'avis publié.

(2) L'Office évalue les demandes de participation à l'appel à la concurrence restreint sur la base des critères de sélection énoncés dans l'avis publié. Dans la mesure où il y a un nombre suffisant de candidats répondant aux critères de sélection, au moins cinq d'entre eux sont invités à présenter une offre.

(3) Il ne peut être recouru à un appel à la concurrence restreint sans publication d'avis que si la protection des intérêts essentiels de la sécurité de l'Organisation ne peut être garantie autrement, par exemple en imposant des conditions destinées à protéger la confidentialité des informations concernées. Une prospection est effectuée parmi les candidats entrant en ligne de compte dont les compétences, les capacités et la fiabilité à exécuter le contrat ont été établies et, si possible, au moins cinq candidats sont invités à présenter une offre. Si cela n'est pas possible, les motifs ayant conduit à inviter un nombre inférieur de candidats sont consignés dans le dossier.

2.4 Procédure concurrentielle avec négociation (articles 55(1) et 56(4) règl. fin.)

2.4.1 Les marchés peuvent être attribués dans une procédure concurrentielle avec négociation après un avis de mise en concurrence lorsque, dans des domaines particulièrement complexes sur le plan technique, il n'est objectivement pas possible de définir de manière satisfaisante les solutions techniques capables de répondre aux besoins et aux objectifs de l'Office pour permettre un appel à la concurrence ouvert ou restreint. L'avis

de mise en concurrence fixe la portée de la négociation. Cette portée ne peut pas être étendue par la suite.

2.4.2 Si possible, au moins cinq candidats potentiels qui répondent aux critères de sélection sont invités à participer à la procédure concurrentielle avec négociation. S'il n'est pas possible d'inviter au moins cinq candidats potentiels, les motifs ayant conduit à inviter un nombre inférieur de candidats sont consignés dans le dossier. Si tous les candidats potentiels qui répondent aux critères de sélection ne sont pas invités à participer, les raisons de ne pas inviter chacun d'entre eux doivent être documentées.

2.4.3 Dans l'avis de mise en concurrence, l'Office peut se réserver la possibilité d'attribuer le marché sans négociation sur la base des offres initiales. Sauf lorsque cette possibilité a été réservée et qu'il en est fait usage, dans le cadre de la négociation défini dans l'avis de mise en concurrence, les négociations ont lieu sur les offres initiales et les offres révisées éventuelles soumises au cours de la procédure concurrentielle avec négociation, afin d'en améliorer le contenu.

Les termes, conditions et exigences minimaux ainsi que les critères d'attribution définis dans le cahier des charges ne peuvent faire l'objet de négociations.

2.4.4 Les procédures concurrentielles avec négociation peuvent avoir lieu par phases successives. Dans ce cas, après chaque étape, les candidats sont invités à présenter des offres révisées, qui seront évaluées conformément aux critères d'attribution. Suite à cela, les points à négocier lors de la prochaine étape doivent être identifiés et communiqués au candidat. Si cela est indiqué dans l'avis de mise en concurrence, à la suite de chaque étape, le nombre d'offres à négocier peut être réduit en ne retenant pas les offres qui, à l'issue de l'évaluation selon les critères d'attribution, se retrouvent tout en bas du classement.

2.4.5 Après négociation, ou dans les procédures avec négociation par phases successives, après la dernière étape, les candidats sont invités à soumettre leurs offres finales dans un délai commun. Lorsque le nombre d'offres a été réduit conformément à la règle 2.4.4, seuls les candidats retenus sont invités à soumettre des offres finales. Aucune négociation n'a lieu concernant l'offre finale.

2.4.6 Les négociations et leurs résultats sont documentés.

2.4.7 Tout au long de la procédure, les principes de transparence, d'égalité de traitement, de concurrence libre et loyale, de proportionnalité et de non-discrimination (règle 1(1)) doivent être strictement respectés. En particulier, aucune information ne doit être fournie de manière discriminatoire, et il n'est pas permis d'avantager certains candidats par rapport à d'autres. Les solutions proposées et les autres informations communiquées à l'Office par un candidat au cours de la procédure ne peuvent, sauf accord exprès de ce dernier, être divulguées à d'autres candidats.

2.5 Marchés par entente directe (articles 55(2)b) et 57 règl. fin.) - Compétences de l'Office

2.5.1 Certains marchés peuvent être passés par entente directe dans les cas visés ci-dessous. À condition que le marché dépasse 5 000 EUR, une prospection est effectuée parmi les divers candidats entrant en ligne de compte et au moins trois candidats qualifiés sont invités à pré-senter une offre, sauf si le motif spécifique qui justifie la passation de marché par entente directe l'exclut.

(1) De façon générale, lorsque des raisons d'efficacité et d'économie le justifient, il peut être passé des marchés par entente directe après la procédure de mise en compétition décrite ci-dessus pour des fournitures, travaux ou prestations de services lorsque le montant du marché ne dépasse pas 200 000 EUR (article 57 a) règl. fin.).

(2) Il peut être passé des marchés par entente directe pour des fournitures, travaux ou prestations de services, lorsque ceux-ci sont nécessités d'urgence en raison de circonstances imprévisibles et que ni les délais, ni le retard qu'occasionnerait une procédure d'appel à la concurrence ne seraient acceptables (article 57 b) règl. fin.).

(3) Il peut être passé des marchés par entente directe pour des fournitures, travaux ou prestations de services lorsqu'un appel à la concurrence a été annulé au titre de la règle 6.6(1), premier ou deuxième alinéa, si un nouvel appel à la concurrence ne permet pas d'escompter un meilleur résultat (article 57 c) règl. fin.). Ce sera généralement le cas lorsque l'on peut obtenir une concurrence suffisante en prenant en compte dans la procédure de passation de marché par entente directe les candidats dont les offres n'ont pas été exclues pendant la phase d'examen et qui ont les compétences, les capacités et la fiabilité nécessaires pour pouvoir exécuter le marché. Les conditions du marché doivent pour l'essentiel être les mêmes que celles qui sont spécifiées dans l'appel à la concurrence.

(4) Il peut être passé des marchés par entente directe pour des fournitures, travaux ou prestations de services en raison de nécessités techniques ou de situations de fait ou de droit (article 57 d) règl. fin.). Ces conditions sont notamment remplies dans les cas suivants :

a) pour les fournitures, travaux ou prestations de services qui ne peuvent être exécutés que par une entreprise ou une personne déterminée possédant les compétences techniques particulières ou les équipements spécifiques requis,

b) pour les fournitures, travaux ou prestations de services qui servent à des recherches, études, essais ou perfectionnements ou nécessitent des capacités particulières d'innovation,

c) pour les fournitures, travaux ou prestations de services qui ne peuvent être exécutés que par une entreprise ou une personne déterminée en raison de l'existence d'un droit de propriété intellectuelle et/ou industrielle ou autre droit exclusif,

d) pour les commandes portant sur la fourniture de biens disponibles sous forme d'articles standards, complètement mis au point et vendus à des prix publiés, au besoin avec prestation de services auxiliaires qui peuvent être facilement spécifiés en termes généraux et sont disponibles aux prix ordinaires du marché, à condition qu'un appel à la concurrence ou, le cas échéant, une procédure concurrentielle avec négociation, ne permette pas d'escompter de meilleures conditions ou d'obtenir une offre de prix ferme, étant donné la situation sur le marché, par ex. l'existence de fluctuations régulières et importantes de l'offre et de la demande ou de fréquentes variations de prix, et que le coût du lancement d'appels à la concurrence ou, le cas échéant, d'une procédure concurrentielle avec négociation pour couvrir toute la période durant laquelle seraient effectuées les acquisitions souhaitées soit disproportionné par rapport aux avantages que l'on pourrait en retirer. Le montant cumulé des commandes ainsi passées avec le même fournisseur pour le même type de biens ne peut dépas-ser, sur une période d'un an, le montant indiqué à la règle 2.5.2,

e) pour les commandes complémentaires faisant suite à un contrat antérieur ou en cours, lorsque le prix demandé est juste et raisonnable en comparaison de celui qui était demandé à l'origine (compte tenu d'éventuels facteurs tels que l'indice des prix et le volume de la commande complémentaire par rapport au contrat antérieur ou en cours) et que l'on ne peut escompter de meilleurs résultats d'un appel à la concurrence ou, le cas échéant, d'une procédure concurrentielle avec négociation. Les commandes complémentaires ne doivent pas dépasser 20% du montant du contrat antérieur ou en cours,

f) pour l'acquisition de pièces de rechange ou d'accessoires de machines, appareils etc. auprès du fournisseur initial, lorsque les pièces adéquates ne peuvent pas être achetées à d'autres entreprises à des conditions plus avantageuses,

g) pour la fourniture supplémentaire de biens par le fournisseur initial lorsque ces biens doivent être utilisés en remplacement ou en complément, et qu'un changement de fournisseur obligerait l'Office à acquérir des biens présentant des caractéristiques techniques différentes, ce qui donnerait lieu à des incompatibilités ou à des difficultés techniques excessives pour pouvoir assurer le fonctionnement et la maintenance. En règle générale, il peut être recouru à cette procédure pendant une période de trois ans à compter de la conclusion du contrat initial,

h) pour des travaux ou prestations de services supplémentaires non compris dans le contrat antérieur ou en cours, mais qui, en raison de circonstances imprévues, sont devenus indispensables pour l'exécution des travaux ou des prestations de services décrits dans ces contrats, lorsque ces travaux ou prestations de services ne peuvent être techniquement ou économiquement dissociés du contrat antérieur ou en cours sans qu'il en résulte un désavantage excessif pour l'Office, ou encore lorsque, bien qu'ils puissent en être dissociés, ils sont absolument nécessaires pour l'exécution du contrat ou de ses phases ultérieures. En règle générale, les travaux ou prestations de services supplémentaires ne doivent pas dépasser 50% du montant du contrat an-térieur ou en cours,

i) pour les travaux ou prestations de services qui constituent une répétition de travaux ou de prestations de services similaires faisant l'objet d'un contrat antérieur et qui sont confiés au même contractant étant donné les compétences particulières acquises par celui-ci ou l'infrastructure technique qu'il a mise au point, dans la mesure où celles-ci sont conformes aux spécifications du marché antérieur qui avait été attribué à la suite d'un appel à la concurrence ou d'une procédure concurrentielle avec négociation. En règle générale, il peut être recouru à cette procédure pendant une période de trois ans à compter de la conclusion du contrat antérieur,

j) pour des services d'expertise et de représentation juridique.

2.5.2 Dans le cadre de ses compétences propres, l'Office peut passer par entente directe les marchés visés à la règle 2.5.1(1). Il peut également passer par entente directe, dans le cadre de ses compétences propres, les marchés visés à la règle 2.5.1(2), (3) et (4), à condition que le montant du marché, ou le montant total des commandes ou des fournitures, travaux ou prestations de services supplémentaires ne dépasse pas 3 000 000 EUR. Cependant, en ce qui concerne les marchés conclus au titre des chapitres 32 et 42 et article 3103 du budget, l'Office n'est pas limité, dans le cadre de ses compétences propres, à des montants maximums.

2.6 Accords-cadres

2.6.1 L'Office peut conclure des accords-cadres dans les cas où il conclut régulièrement des mar-chés pour des fournitures, travaux ou prestations de services similaires sans pouvoir définir avec exactitude les dates de livraison et/ou le détail des exigences. Les accords-cadres ont pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

Les accords-cadres ne peuvent être utilisés de manière à empêcher, à restreindre ou à faus-ser la concurrence.

2.6.2 Aux fins de conclure un accord-cadre, l'Office suit les procédures présentées aux règles 2.1 à 2.5 ci-dessus.

Les marchés fondés sur un accord-cadre sont passés selon les procédures prévues aux règles 2.6.4 et 2.6.5. Les offres complémentaires n'entraînent pas de modifications substantielles des clauses prévues dans l'accord-cadre.

2.6.3 La durée d'un accord-cadre ne peut pas dépasser cinq ans, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment par l'objet de l'accord-cadre.

2.6.4 Lorsqu'un accord-cadre est conclu avec un seul contractant, les marchés fondés sur cet ac-cord sont attribués dans les limites des termes fixés dans l'accord-cadre. L'Office peut demander par écrit au contractant de compléter son offre initiale, si besoin est.

2.6.5 Lorsque des accords-cadres sont conclus avec plusieurs contractants, les marchés peuvent être attribués :

a) soit par application de la procédure particulière fixée dans les accords-cadres, qui doit garantir une concurrence loyale et l'égalité de traitement des contractants des accords-cadres ;

b) soit, lorsqu'aucune procédure particulière n'est définie, par une procédure de mise en compétition de tous les contractants avec lesquels un accord-cadre existe pour le type de fournitures, de travaux ou de prestations de services faisant l'objet du contrat en question.

Dans ce dernier cas, les marchés sont attribués conformément à la procédure suivante :

- l'Office invite par écrit les contractants à présenter une offre complémentaire dans les délais précisés dans l'invitation. L'invitation précise aussi les critères en fonction desquels le marché sera attribué ; et
- les offres sont présentées par écrit dans les délais fixés par l'Office et leur contenu reste secret jusqu'à l'expiration du délai de réponse stipulé ; et
- les marchés sont attribués au contractant qui a présenté la meilleure offre en fonction des critères fixés dans l'invitation ; et
- les candidats sont informés des résultats conformément à la règle 6.5.3 ; et
- un rapport sur l'attribution du marché est établi.

Les critères d'attribution des marchés fondés sur un accord-cadre ne peuvent différer de manière substantielle des critères d'attribution dudit accord-cadre.

2.6.6 Aux fins de ces directives et de leur règlement d'exécution, les accords-cadres sont considérés comme des contrats.

2.7 Système d'acquisition dynamique

2.7.1 Pour des achats d'usage courant dont les caractéristiques, tels qu'ils sont communément disponibles sur le marché, répondent aux besoins de l'Office, celui-ci peut utiliser un système d'acquisition dynamique. Ce système est entièrement électronique et est ouvert, pendant toute sa durée de validité, à tout fournisseur satisfaisant aux critères de sélection.

2.7.2 Tous les candidats satisfaisant aux critères de sélection définis dans l'avis d'appel à la con-currence sont admis dans le système et leur nombre n'est pas limité.

2.7.3 Lorsqu'il utilise un système d'acquisition dynamique, l'Office:

a) publie un avis indiquant qu'un système d'acquisition dynamique est utilisé, et précisant la nature des achats envisagés dans le cadre du système, sa durée de validité, les critères de sélection et d'attribution, le délai de réception des demandes de participation et toutes les informations nécessaires concernant l'équipement électronique utilisé et les arrangements et spécifications techniques de connexion; et

b) fournit, à partir de la publication de l'avis et jusqu'à l'expiration de la période de validité du système, un accès sans restriction, complet et direct au cahier des charges et à tout document supplémentaire par des moyens électroniques.

2.7.4 Le délai minimal de réception des demandes de participation est de trente jours à compter de la date de publication de l'avis. Aucun délai supplémentaire de réception des demandes de participation n'est applicable après l'envoi de l'invitation à soumissionner pour le premier marché spécifique dans le cadre du système d'acquisition dynamique.

2.7.5 Le système est ouvert, pendant toute sa durée de validité, à tout fournisseur satisfaisant aux critères de sélection et ayant soumis une demande conforme aux conditions de l'avis d'appel à la concurrence.

2.7.6 Les fournisseurs informent l'Office sans retard indu de tout changement affectant leur habili-tation à participer ou leur capacité à exécuter le marché. À tout moment au cours de la période de validité du système d'acquisition dynamique, l'Office peut demander aux participants admis de fournir des pièces justificatives actualisées concernant leur habilitation à participer.

2.7.7 L'Office évalue les demandes de participation dans un délai de quinze jours ouvrables après leur réception. Cette période d'évaluation peut être prolongée; cependant, aucune invitation à soumissionner ne peut être

émise au cours de cette prolongation. L'Office indique aussi rapidement que possible aux candidats s'ils ont été admis ou non dans le système d'acquisition dynamique.

2.7.8 L'Office invite tous les participants admis à présenter une offre pour chaque marché spécifique dans le cadre du système d'acquisition dynamique. Le délai minimal de réception des offres est d'au moins dix jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner.

2.7.9 Le marché est attribué au candidat qui a présenté la meilleure offre sur la base des critères d'attribution définis dans l'avis d'appel à la concurrence. Ces critères peuvent, le cas échéant, être précisés dans l'invitation à soumissionner.

2.7.10 La durée de validité d'un système d'acquisition dynamique ne peut excéder cinq ans, sauf si une durée plus longue est dûment justifiée et était prévue dans l'avis d'appel à la concurrence.

2.7.11 Aux fins des présentes directives et de leur règlement d'exécution, les systèmes d'acquisition dynamiques sont considérés comme des accords-cadres, à moins que la règle 2.7 n'en dispose autrement.

3. Procédure interne d'approbation des marchés - Procédure interne à suivre en vue d'obtenir l'approbation d'un marché par la Commission du budget et des finances ou le Conseil d'administration

3.1 La procédure interne à suivre en vue d'obtenir l'approbation d'un marché de l'Office y compris des extensions de contrats, est la suivante :

(1) Chaque projet d'attribution d'un marché d'un montant supérieur à 15 000 EUR est soumis à la Direction principale Finances pour une vérification de conformité du rapport final sur la procédure d'attribution et la recommandation d'attribution vis-à-vis du règlement financier et de ses règlements d'application et directives applicables.

(2) Chaque projet d'attribution d'un marché d'un montant compris entre 15 000 EUR et 250 000 EUR est soumis à l'ordonnateur principal compétent[1] pour approbation. Toutefois, l'ordonnateur principal compétent[2] peut subdéléguer son pouvoir d'ordonnancement aux délégataires principaux, sauf dans le cas de marchés à passer par entente directe en raison de leur urgence (article 57 b) règl. fin. et règle 2.5.1(2)) et de marchés cruciaux tels que visés dans les instructions relatives aux contrats.

1 Détenteur du budget, sauf si des dispositions dérogatoires ont été prises conformément à l'article 22bis, paragraphe 1 règl. fin.

2 Détenteur du budget, sauf si des dispositions dérogatoires ont été prises conformément à l'article 22bis, paragraphe 1 règl. fin.

(3) Chaque projet d'attribution d'un marché d'un montant supérieur à 250 000 EUR est soumis à l'ordonnateur principal compétent[1] pour approbation.

(4) Chaque projet d'attribution d'un marché d'un montant supérieur à 100 000 EUR, à passer par entente directe pour des raisons d'urgence conformément à l'article 57 b) règl. fin. et à la règle 2.5.1(2), est également soumis au Président pour approbation.

(5) Chaque projet d'attribution d'un marché d'un montant supérieur à 250 000 EUR, à passer par entente directe, ainsi que chaque projet d'attribution d'un marché d'un montant supérieur à 1 000 000 d'EUR à passer sur la base d'un appel à la concurrence ou suite à une procédure concurrentielle avec négociation sont également soumis au Président pour approbation.

3.2 Les marchés qui doivent être présentés au Service juridique et contentieux conformément aux instructions relatives aux contrats lui sont soumis suffisamment tôt pour lui permettre de préparer le contenu du contrat et de participer aux négociations.

3.3 Les ordonnateurs principaux et les autres ordonnateurs sont désignés à l'Annexe I.

3.4 Les procédures internes supplémentaires à suivre en vue d'obtenir l'approbation préalable de la Commission du budget et des finances ou du Conseil d'administration pour les marchés ne relevant pas des compétences de l'Office et pour le rapport à faire à la Commission du budget et des finances (règle 4) sont décrites en détail à l'Annexe III.

4. Procédures à suivre pour l'obtention de l'approbation par la Commission du budget et des finances ou le Conseil d'administration et pour la présentation à la Commission du budget et des finances de rapports à ce sujet (articles 57 b) et 58 règl. fin.)

4.1 Les marchés conclus au titre des chapitres 32 et 42 et article 3103 du budget ne sont pas soumis à l'approbation préalable de la Commission du budget et des finances ou du Conseil d'administration. Pour les marchés ne relevant pas de la compétence de l'Office, la procédure à suivre en vue d'obtenir l'approbation de la Commission du budget et des finances ou du Conseil d'administration est la suivante :

(1) Les marchés d'un montant supérieur à 3 000 000 EUR sont soumis à l'approbation préalable de la Commission du budget et des finances (article 58(1) règl. fin.).

(2) Les marchés d'un montant supérieur à 3 000 000 EUR portant sur l'acquisition, l'échange ou la location à long terme de biens immeubles sont soumis à l'approbation préalable du Conseil

1 Détenteur du budget, sauf si des dispositions dérogatoires ont été prises conformément à l'article 22bis, paragraphe 1 règl. fin.

d'administration après consultation de la Commission du budget et des finances (article 58(2) règl. fin.).

4.2 Il est fait rapport à la Commission du budget et des finances :

(1) dès que possible et sous forme exhaustive pour les marchés conclus par entente directe en raison de leur urgence particulière et dont le montant est compris entre 250 000 EUR et 3 000 000 EUR (article 57 b) règl. fin.).

(2) dès que possible et sous forme exhaustive pour les marchés conclus au titre des chapitres 32 et 42 et article 3103 du budget, si le montant maximum visé à la règle 4.1(1) ci-dessus a été dépassé (article 58(3) règl. fin.).

(3) au plus tard le 30 juin et sous forme de tableaux conformément aux dispositions du règlement financier pour tous les marchés de l'année écoulée dont le montant est supérieur à 250 000 EUR, à moins que ces marchés n'aient par ailleurs donné lieu à une consultation de la Commission du budget et des finances ou à un rapport à cette dernière (article 58(4) règl. fin.).

5. Organes de publication, moyens de sélection des contractants potentiels, délais

Des informations plus détaillées concernant:

- les organes de publication des avis dans le cas des appels ouverts et restreints à la con-currence,
- les moyens de sélection des contractants potentiels dans le cas d'ap-pels à la concurrence restreints sans publication d'avis (règle 2.3(3) ci-dessus),
- les organes de publication des avis de mise en concurrence dans le cas des procédures concurrentielles avec négociation,
- les moyens de sélection des contractants potentiels dans le cas de procédures de passa-tion de marchés par entente directe, et
- les principaux délais à observer dans une procédure de passation de marché,

figurent à l'Annexe II.

6. Procédures à suivre pour les appels à la concurrence

6.1 Publication d'un appel à la concurrence ouvert et moyens de sélection des contractants po-tentiels dans le cas d'un appel à la concurrence restreint

6.1.1 Les appels ouverts à la concurrence paraissent obligatoirement dans les organes de publica-tion mentionnés au point 1 de l'Annexe II.

6.1.2 Dans le cas des appels à la concurrence restreints sans publication d'avis (règle 2.3(3) ci-dessus), les contractants potentiels sont sélectionnés

après une prospection du marché ef-fectuée à l'aide des moyens appropriés choisis parmi ceux mentionnés à l'Annexe II, point 2.1. Les prospections de marché doivent être objectives, permettre d'identifier tous les candidats potentiels adéquats, et pouvoir faire l'objet d'une vérification.

6.1.3 Les motifs du choix d'un appel à la concurrence restreint sans publication d'avis (y compris les moyens de sélection des contractants potentiels), et, le cas échéant, du choix d'une procédure par adjudication sont consignés par l'ordonnateur[1] dans le dossier.

6.2 Publication d'avis

6.2.1 Les avis d'appels à la concurrence ouverts indiquent :

(1) le nom de l'Organisation (en précisant que l'Organisation agit par l'intermédiaire de l'Office) et le nom du service auprès duquel le cahier des charges peut être demandé et auquel les demandes de précisions ainsi que les offres doivent être envoyées,

(2) le mode de passation choisi,

(3) la nature et l'étendue du marché ainsi que le lieu d'exécution, par exemple le lieu de livraison ou de montage,

(4) le cas échéant, les clauses concernant le partage en plusieurs lots des prestations prévues par le contrat, le volume des différents lots et la possibilité de présenter une offre pour un lot, pour plusieurs lots ou pour la totalité des lots,

(5) le cas échéant, les garanties exigées,

(6) les principales conditions de paiement ou une référence au cahier des charges,

(7) le délai fixé pour la livraison/l'exécution du contrat,

(8) la date escomptée de l'attribution du marché et la durée obligatoire pendant laquelle les candidats sont liés par leurs offres,

(9) le cas échéant, la non-acceptation de propositions de variantes,

(10) les critères de sélection déterminant les compétences, les capacités et la fiabilité des candidats pour pouvoir exécuter le marché, les capacités minimales ou les qualifications particulières requises, ainsi que les informations et les pièces justificatives y afférentes à fournir par les candidats (ou l'indication que ces éléments sont précisés dans le cahier des charges). Les critères de sélection doivent être liés et proportionnés à l'objet du marché,

1 Responsable des achats, sauf si des dispositions dérogatoires ont été prises conformément à l'article 22bis, paragraphe 1 règl. fin.

(11) les critères d'attribution du marché et leur pondération respective (ou l'indication que les critères d'attribution du marché et leur pondération respective sont précisés dans le cahier des charges),

(12) la date limite pour demander le cahier des charges et, le cas échéant, des précisions,

(13) le montant à payer le cas échéant pour obtenir le cahier des charges, les modalités de paiement, ainsi que, le cas échéant, les possibilités et les conditions de remboursement de ce paiement,

(14) la date limite de réception des offres.

6.2.2 Les avis d'appels à la concurrence restreints contiennent les informations indiquées à la règle 6.2.1(2) à (11).

Dans les avis d'appels à la concurrence restreints sont également indiqués :

(1) le nom de l'Organisation (en précisant que l'Organisation agit par l'intermédiaire de l'Office) et le nom du service auquel doivent être envoyées les demandes de participation à la procédure d'appel à la concurrence ainsi que les informations et les pièces justificatives,

(2) la date limite de réception des demandes de participation,

(3) le cas échéant, le nombre maximum de candidats qui seront invités à concourir.

6.2.3 L'Office peut autoriser le dépôt par écrit d'offres par des moyens autres que l'envoi par la poste ou la remise manuelle au service du courrier, à condition que la confidentialité des offres soit assurée et que les offres soient authentifiées par une signature électronique, qu'elles soient chiffrées, et qu'elles ne soient pas ouvertes avant la date fixée pour l'ouverture. Le Président peut arrêter des instructions pour la mise en œuvre de cette règle. Lorsque le dépôt des offres par voie électronique est autorisé par l'Office, les avis et lettres d'invitation stipulent la procédure à suivre pour le chiffrement et le déchiffrement.

6.3 Lettres d'invitation à concourir et cahier des charges

6.3.1 La lettre officielle d'invitation à concourir contient toutes les informations nécessaires pour le dépôt d'une offre. En outre, dans le cas d'un appel à la concurrence restreint sans publication d'avis, la lettre d'invitation à concourir contient également les informations indiquées à la règle 6.2.1(1) à (12) et (14).

6.3.2 Le cahier des charges fixe les modalités d'exécution du marché. Il décrit de façon claire et exhaustive les fournitures, travaux ou prestations de services à fournir. Il précise les critères de sélection applicables pour l'évaluation des compétences, des capacités et de la fiabilité des candidats, ainsi que les critères d'attribution du marché et leur pondération relative. En outre, il doit comporter une convention d'arbitrage couvrant

tous les litiges découlant de l'offre ou se rapportant à celle-ci. Tous les documents qui font partie du cahier des charges sont transmis à chacun des candidats potentiels.

6.4 Ouverture des offres

(1) Les offres sont enregistrées dans leur ordre d'arrivée, y compris la date et l'heure de leur réception. Le cas échéant, les enveloppes contenant les offres sont marquées en conséquence. Elles restent cachetées et sont conservées sous clé, ou lorsque les offres ont été déposées par voie électronique, elles restent chiffrées jusqu'à la date fixée pour l'ouverture. Les offres sont ouvertes dès l'expiration du délai fixé pour leur dépôt.

(2) La séance d'ouverture des offres est conduite et présidée par le responsable des achats, assisté d'au moins un autre agent provenant d'une autre direction. S'il en fait la demande, le service à l'origine de l'appel à la concurrence est représenté par l'un de ses agents.

(3) La séance d'ouverture des offres n'est pas publique. Les candidats n'y sont pas admis. Les offres ne sont ouvertes que si elles ont été présentées sous pli fermé ou sont chiffrées et marquées comme prescrit, et uniquement si elles sont parvenues à l'Office avant le jour et l'heure limites fixés pour la réception des offres. Les offres reçues tardivement ou sous pli non fermé, ou qui ne sont pas chiffrées ou marquées comme prescrit ne sont prises en considération et ouvertes que si ces faits ne sont pas imputables aux candidats. La preuve doit en être apportée par écrit. Après ouverture, les offres sont enregistrées et marquées dans toutes leurs parties essentielles, y compris les annexes le cas échéant.

(4) Il est dressé un procès-verbal de la séance d'ouverture des offres, dans lequel sont consignés : le lieu, la date et l'heure du début de la séance, le nom et l'adresse des candidats, le prix total de l'offre et le prix total par lot, d'autres informations essentielles relatives au prix, et, le cas échéant, les variantes proposées, les offres qui n'étaient pas identifiées clairement en tant que telles sur leur enveloppe ou qui n'étaient pas fermées ou chiffrées comme prescrit, les offres reçues tardivement et les raisons du retard, les offres non prises en considération, la date et l'heure de clôture de la séance.

(5) Le procès-verbal est signé par l'agent qui préside la séance et par les assesseurs.

(6) Le procès-verbal est confidentiel et ne doit ni être communiqué aux candidats ni rendu accessible au public.

6.5 Evaluation des offres et attribution du marché

6.5.1 Examen des offres

(1) Il n'y a pas lieu de poursuivre l'examen pour les offres qui n'ont pas été déposées dans le délai fixé et dans les formes prescrites (règle 6.4.3), qui ne portent pas de signature validant l'offre, qui contiennent des modifications non autorisées par rapport au cahier des charges, ou qui ne sont pas claires en raison des modifications ou ajouts qu'elles contiennent.

Les propositions de variantes ne doivent pas être examinées plus avant si leur dépôt a été exclu par l'Office ou si elles ne remplissent pas les conditions obligatoires minimales que l'Office a fixées pour leur dépôt.

(2) Il convient d'examiner en détail les offres restant en lice :

- il convient d'abord d'examiner si les candidats satisfont aux critères de sélection. Les critères de sélection concernent la fiabilité, la situation financière et économique, ainsi que les compétences techniques et professionnelles des candidats. Ils peuvent exiger des capacités minimales et des qualifications particulières.
- il convient ensuite d'examiner si les offres sont complètes, si les calculs sont exacts, si le prix n'est pas manifestement disproportionné et si le contenu technique est correct, compte tenu des conditions requises du point de vue technique et fonctionnel dans l'appel à la concurrence.

(3) Les résultats de l'examen sont consignés dans le dossier.

6.5.2 Evaluation des offres

(1) Seuls restent en lice et sont admises au stade de l'évaluation les offres des candidats qui satisfont aux critères de sélection.

(2) Dans le cas des appels à la concurrence pour lesquels le marché n'est pas passé par adjudication, les offres restant en lice sont évaluées sur la base des critères d'attribution du marché et le marché est attribué à l'offre la plus avantageuse. Les critères d'attribution du marché concernent en particulier le prix, le coût d'utilisation, la valeur technique, les aspects environnementaux, les délais de livraison/d'exécution des prestations, les garanties techniques et financières offertes par les candidats et la conformité aux garanties requises.

(3) Les propositions de variantes qui ont été expressément demandées ou autorisées par l'Office dans l'appel à la concurrence doivent être évaluées de la même façon que les offres principales.

(4) Dans les cas où le prix de l'offre économiquement la plus avantageuse soumise en réponse à un appel à la concurrence ne semble

pas représenter le prix de marché ou semble impliquer un effort inutile ou une tarification disproportionnée des coûts afférents aux risques, des négociations sur le prix avec le candidat ayant soumis l'offre économiquement la plus avantageuse peuvent avoir lieu avant l'attribution du contrat. Ces négociations sur le prix ne peuvent pas affecter d'autres aspects du cahier des charges ou de l'offre.

(5) Les résultats de l'évaluation et les motifs de l'attribution du marché sont consignés dans le dossier.

6.5.3 Attribution du marché - Informations

(1) Les candidats qui, en réponse à un appel à la concurrence restreint avec publication d'un avis, ont demandé sans succès à être invités à participer à la procédure sont informés par écrit qu'ils ne seront pas invités. Les candidats dont l'offre n'a pas été retenue en sont informés par écrit. En règle générale, les candidats qui en font la demande par écrit sont informés des motifs pour lesquels leur demande d'invitation à concourir ou leur offre n'a pas abouti. Les motifs leur sont communiqués par écrit.

(2) L'attribution du marché à un candidat est notifiée par écrit à celui-ci avant l'expiration du délai fixé pour l'attribution du marché et de la période pendant laquelle il est lié par son offre.

(3) Si l'attribution du marché est retardée, le délai fixé pour l'attribution du marché ne peut être prolongé qu'avec l'accord des candidats restant en lice.

(4) Les projets, documents, modèles et échantillons correspondant aux offres non retenues sont retournés si le candidat en fait la demande dans son offre, ou le demande dans les 20 jours ouvrables à compter de la date à laquelle il a été informé qu'il n'a pas été retenu.

Les offres et les documents des candidats non retenus ne peuvent être utilisés qu'avec l'accord des candidats concernés en vue d'une nouvelle passation de marché ou à d'autres fins.

6.6 Annulation de l'appel à la concurrence

(1) L'Office peut annuler un appel à la concurrence si

- aucune offre ou aucune offre satisfaisant aux exigences de l'appel à la concurrence n'a été reçue, ou encore si aucun candidat ne satisfait aux critères de sélection,
- l'appel à la concurrence n'a pas donné de résultat économiquement acceptable,
- la base sur laquelle a été lancé l'appel à la concurrence a changé, ou
- pour tout autre motif sérieux.

(2) Les motifs pour lesquels l'Office a annulé la procédure sont consignés dans le dossier.

(3) L'annulation est immédiatement notifiée aux candidats. En règle générale, les motifs de l'annulation sont notifiés aux candidats sur demande écrite de leur part.

(4) Après annulation, il peut être lancé un nouvel appel à la concurrence ou il peut être traité par entente directe en application de l'article 57 règl. fin. et de la règle 2.4.

7. Procédure à suivre pour la passation d'un marché par procédure concurrentielle avec négociation

7.1 Publication d'un avis de mise en concurrence pour une procédure concurrentielle avec négo-ciation et moyens de sélection des candidats potentiels pour participer à la procédure.

7.1.1 Les avis de mise en concurrence doivent être publiés dans les organes de publication énoncés à l'annexe II, point 3.

7.1.2 Les candidats potentiels qui seront invités à participer à la procédure concurrentielle avec négociation doivent être choisis en fonction de leur réponse à l'avis de mise en concurrence, notamment en ce qui concerne les critères de sélection énoncés dans l'avis de mise en con-currence.

7.2 Avis de mise en concurrence

7.2.1 Les avis de mise en concurrence doivent contenir les informations visées à la règle 6.2.1 (2) à (8).

Les avis de mise en concurrence doivent également stipuler :

(1) le nom de l'Organisation, en précisant que l'Organisation agit par l'intermédiaire de l'Office, et le nom du service à qui les demandes de participation à la procédure concurrentielle avec négociation et les informations et preuves doivent être envoyées,

(2) les critères de sélection établissant les compétences, les capacités et la fiabilité des candidats à exécuter le contrat, les niveaux minimaux de capacité ou les qualifications particulières requises, ainsi que les informations et les preuves que les candidats sont tenus de fournir à cet égard,

(3) les critères d'attribution du marché et leur pondération relative ou une indication que ces critères et leur pondération sont précisés dans le cahier des charges,

(4) la portée des négociations,

(5) si la négociation peut avoir lieu en phases successives afin de réduire le nombre d'offres à négocier dans les étapes ultérieures,

(6) si l'Office se réserve la possibilité d'attribuer le marché sans négociation sur la base des offres initiales,

(7) la date limite de réception des demandes de participation.

7.2.2 La règle 6.2.3 est également applicable aux demandes de participation en réponse à des avis de mise en concurrence et aux offres initiales et finales soumises dans les procédures concurrentielles avec négociation.

7.3 Lettres d'invitation et cahier des charges

7.3.1 Les lettres d'invitation à participer aux procédures concurrentielles avec négociation doivent décrire en détail comment les négociations auront lieu et la portée et le calendrier des négo-ciations. Si des phases successives de négociation sont prévues, la portée de chaque phase doit être définie. Les lettres d'invitation doivent indiquer la date limite pour la soumission des offres initiales en réponse à la lettre d'invitation.

7.3.2 Le cahier des charges doit contenir une description des termes et conditions du contrat, de l'objet du marché, des besoins et objectifs de l'Office et de toutes caractéristiques requises auxquelles doivent satisfaire les fournitures, travaux ou services. Il y a lieu d'indiquer quels éléments de la description définissent les termes, conditions et exigences minimales auxquels doivent répondre toutes les offres.

Le cahier des charges doit indiquer les critères d'attribution du marché et leur pondération relative. En outre, il doit comporter une convention d'arbitrage couvrant tous les litiges découlant de la procédure ou se rapportant à celle-ci.

Tous les documents qui font partie du cahier des charges doivent être envoyés à tous les candidats invités.

Dans les procédures avec phases successives de négociation, à la fin de chacune des phases, le cahier des charges peut subir des révisions pour préciser plus en détail les termes, les conditions et les exigences auxquelles doivent satisfaire les offres révisées ou, le cas échéant, les offres finales. Ces révisions ne doivent pas affecter les termes, conditions et exigences minimaux énoncés dans le cahier des charges original. Lorsque le nombre d'offres a été réduit conformément à la règle 2.4.4, seuls les candidats retenus reçoivent le cahier des charges révisé.

7.4 Ouverture des offres, évaluation des offres et attribution du marché

Les principes d'ouverture des offres, d'évaluation des offres et d'attribution du marché applicables aux appels d'offres (règles 6.4 et 6.5) sont également applicables aux offres initiales et finales soumises dans les procédures concurrentielles avec négociation.

Le marché ne peut être attribué à un candidat dont l'offre finale ne remplit pas les termes, conditions et exigences minimaux énoncés dans le cahier des charges.

8. Procédure à suivre pour la passation d'un marché par entente directe

8.1 Les raisons pour lesquelles il a été choisi de traiter par entente directe (règle 2.5) et, le cas échéant, les conditions financières et techniques ainsi que la situation sur le marché à l'origine de cette décision et les mesures envisageables pour rétablir à terme la concurrence, sont consignées par l'ordonnateur[1] dans le dossier. Le cas échéant, l'ordonnateur[2] y consigne également les motifs du choix des moyens de sélection des contractants potentiels (point 4, annexe II).

8.2 Il convient de ne prendre en considération pour l'attribution du marché que les candidats ayant les compétences, les capacités et la fiabilité nécessaire pour pouvoir exécuter le marché. L'offre est évaluée sur la base des principes applicables aux appels à la concurrence. Les résultats de l'évaluation ainsi que les motifs de l'attribution du marché sont consignés dans le dossier.

9. Compte rendu de la procédure de passation du marché

Il convient de consigner dans le compte rendu de la passation du marché la procédure suivie ainsi que toutes les décisions de fond qui ont été prises, y compris celles qui sont spécialement prévues dans les présentes directives. Les informations essentielles à consigner dans le compte rendu sont indiquées au point 5 de l'Annexe II.

1 Responsable des achats, sauf si des dispositions dérogatoires ont été prises conformément à l'article 22bis, paragraphe 1 règl. fin.

2 Responsable des achats, sauf si des dispositions dérogatoires ont été prises conformément à l'article 22bis, paragraphe 1 règl. fin.

ANNEXE I

ORDONNATEURS PRINCIPAUX ; DÉLÉGATIONS

La liste des délégations des pouvoirs de signature qui est disponible sur le site Intranet de l'Office (page d'accueil de la DP Finances), indique, par article du budget ou, le cas échéant, par sous-compte ou par centre de coûts, les ordonnateurs principaux désignés conformément à l'article 33(1) et (2) règl. fin. ainsi que les ordonnateurs subdélégués désignés conformément à l'article 33(3) et (4) règl. fin. (les délégataires principaux conformément à la règle 3.1(2) ou leurs suppléants). La liste précise si les ordonnateurs agissent en tant que détenteurs du budget, de responsables des achats, ou si des dispositions dérogatoires ont été prises conformément à l'article 22bis, paragraphe 1 règl. fin.

Les suppléances en cas d'absence ou d'empêchement doivent être en conformité avec la liste des délégations de pouvoirs de signature. Seuls les détenteurs de budget peuvent suppléer pour d'autres détenteurs de budget, et seuls les responsables des achats peuvent suppléer pour d'autres responsables des achats.

ANNEXE II

ORGANES DE PUBLICATION OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS, MOYENS DE SÉLECTION DES CONTRACTANTS POTENTIELS, PRINCIPAUX DÉLAIS À OBSERVER DANS LA PRO-CÉDURE DE PASSATION DE MARCHÉ, COMPTES RENDUS

1. APPELS OUVERTS À LA CONCURRENCE ET APPELS À LA CONCURRENCE RESTREINTS AVEC PUBLICATION D'AVIS

(Directives relatives à la passation des marchés, règles 5, 6.1 et 6.2.1)

1.1 Organes de publication obligatoires et facultatifs

a) Les avis sont publiés dans le supplément au Journal officiel de l'Union européenne et dans une section spéciale du site Internet de l'OEB.

b) Outre les publications spécifiées au point a) ci-dessus, l'Office peut faire paraître dans la langue appropriée dans des publications nationales, régionales ou spécialisées un avis ou une annonce d'appel à la concurrence.

c) Les avis paraissant dans le supplément au Journal officiel de l'Union européenne et dans une section spéciale du site Internet de l'OEB sont publiés dans les trois langues officielles de l'Office. Les avis et annonces facultatifs dans les publications nationales paraissent dans la langue officielle de l'Office qui est la langue officielle du pays concerné ou, dans le cas d'un pays dont la langue officielle n'est pas une des langues officielles de l'Office, dans la langue officielle de l'Office qui est jugée la plus appropriée. ainsi que, lorsque ceci est susceptible d'accroître la concurrence, dans les langues officielles dudit pays.

1.2 Délais à observer

1.2.1 Appels ouverts à la concurrence

a) Délai dans lequel les candidats peuvent demander le cahier des charges : 2 semaines à compter de la date de publication de l'avis sur le site Internet de l'OEB

b) Délai de dépôt des offres : 5 semaines à compter de la date de publication de l'avis sur le site Internet de l'OEB

c) Délai d'attribution du marché : avant l'expiration de la période pendant laquelle le candidat est lié par son offre.

Les délais visés sous a) et b) sont les délais minimums autorisés ; il est possible de prévoir des délais plus longs. Le délai de dépôt des offres doit laisser aux candidats suffisamment de temps pour préparer leur offre, compte tenu du degré de complexité de l'appel à la con-currence en question.

1.2.2 Appels à la concurrence restreints

a) Délai de réception des demandes de participation : 2 semaines à compter de la date de publication de l'avis sur le site Internet de l'OEB

b) Délai de dépôt des offres : 3 semaines à compter de la date à laquelle l'invitation à déposer une offre est envoyée aux candidats sélectionnés

c) Délai d'attribution du marché : avant l'expiration de la période pendant laquelle le candidat est lié par son offre.

Les délais visés sous a) et b) sont les délais minimums autorisés; il est possible de prévoir des délais plus longs. Le délai de dépôt des offres doit laisser aux candidats suffisamment de temps pour préparer leur offre, compte tenu du degré de complexité de l'appel à la concurrence en question.

2. APPELS À LA CONCURRENCE RESTREINTS SANS PUBLICATION D'AVIS

(Directives relatives à la passation des marchés, règles 5 et 6.1.2)

Lors du choix des moyens appropriés à utiliser pour la sélection des contractants potentiels, il convient de prendre en considération les circonstances et les conditions techniques particulières du marché à attribuer, ainsi que les connaissances disponibles et celles qui peuvent être obtenues au sujet du marché concerné. Les prospections de marché doivent être objec-tives, permettre d'identifier tous les candidats potentiels adéquats, et pouvoir faire l'objet d'une vérification.

2.1 Moyens de sélection des contractants potentiels

(Directives relatives à la passation des marchés, règle 6.1.2)

Peut être utilisé tout moyen de prospecter le marché d'une manière qui soit objective et qui puisse faire l'objet d'une vérification, à savoir, notamment, les moyens suivants :

a) Demandes de renseignements adressées aux chambres de commerce et d'industrie, aux associations professionnelles ou à des institutions similaires

b) Demandes de références adressées aux autorités et administrations comparables dans les États contractants

c) Recours à des experts

d) Consultation de listes et/ou bases de données entretenues par l'Office au sujet de contractants potentiels possédant les compétences, les capacités ou autres qualifications particulières requises pour le marché en question

e) Autres sources appropriées (Internet, obtention d'un barème de prix mais cela sans engagement pour l'Office, etc.).

2.2 Délais à observer

a) Délai de dépôt des offres dans le cas d'une invitation à concourir fixant la date limite de dépôt des offres par les candidats : 3 semaines à compter de la date à laquelle l'invitation à déposer une offre est envoyée aux candidats sélectionnés

b) Délai d'attribution du marché : avant l'expiration de la période pendant laquelle le candidat est lié par son offre.

Le délai visé sous a) est le délai minimum autorisé ; il est possible de prévoir un délai plus long. Le délai de dépôt des offres doit laisser aux candidats suffisamment de temps pour préparer leur offre, compte tenu du degré de complexité de l'appel à la concurrence en question.

3. PROCÉDURE CONCURRENTIELLE AVEC NÉGOCIATION

(Directives relatives à la passation des marchés, règles 5, 7.1 et 7.2)

3.1 Organes de publication obligatoires et facultatifs

a) Les avis de mise en concurrence doivent être publiés dans le supplément au Journal officiel de l'Union européenne et dans une section spéciale du site internet de l'OEB.

b) En plus des publications spécifiées en a) ci-dessus, l'Office peut publier un avis de mise en concurrence dans la langue appropriée, dans les publications nationales, régionales ou spécialisées

c) Les avis de mise en concurrence publiés dans le supplément au Journal officiel de l'Union européenne et dans une section spéciale du site internet de l'OEB doivent l'être dans les trois langues officielles de l'OEB. La publication nationale optionnelle doit être dans la langue officielle de l'OEB qui est la langue officielle du pays concerné ou, dans le cas d'un pays dont la langue officielle n'est pas une des langues officielles de l'OEB, dans la plus appropriée des langues officielles de l'Office et, lorsque cela est susceptible d'accroître la concurrence, dans les langues officielles dudit pays.

3.2 Délais à observer

a) Délai de réception des demandes de participation à la procédure : 2 semaines à partir de la date à laquelle l'avis de mise en concurrence a été publié sur le site Internet de l'OEB.

b) Délai de soumission des offres initiales dans le cas d'une invitation à soumissionner : 3 semaines à compter de la date à laquelle l'invitation à soumissionner est envoyée aux candidats retenus.

c) Les délais de soumission des offres révisées et finales dans le cas d'une invitation à soumis-sionner doivent donner aux candidats suffisamment de temps pour la préparation des offres. Le délai doit être le même pour tous les candidats. Pour les offres finales, le délai doit être commun.

d) Délai d'attribution du marché : avant l'expiration de la période pendant laquelle le candidat est lié par son offre.

Les délais visés sous a) et b) sont les délais minimums autorisés ; des délais plus longs peuvent être spécifiés. Dans tous les cas, le délai de soumission des offres doit donner aux candidats suffisamment de temps pour la préparation de leur offre compte tenu du degré de la complexité de l'objet de la procédure et des négociations.

4. MARCHÉS PAR ENTENTE DIRECTE

4.1 Passation d'un marché par entente directe conformément à l'article 57 a) règl. fin.

(Directives relatives à la passation des marchés, règle 2.5.1(1))

Moyens de sélection et délais à observer

a) Sélection de contractants potentiels comme au point 2.1, compte tenu des conditions techniques particulières ou des circonstances du marché à attribuer et de la situation existant sur le marché

b) Invitation à concourir adressée à des contractants potentiels, avec indication de la date limite de réception des offres, qui devrait laisser aux candidats suffisamment de temps pour la préparation de leur offre

c) Délai d'attribution du marché après examen et évaluation des offres : avant l'expiration de la période pendant laquelle le candidat est tenu par son offre.

4.2 Passation d'un marché par entente directe conformément à l'article 57 c) et d) règl. fin.

(Directives relatives à la passation des marchés, règles 2.5.1(3) et (4))

Moyens de sélection et délais à observer

a) Le cas échéant, sélection de contractants potentiels comme au point 2.1, compte tenu des conditions techniques particulières ou des circonstances du marché à attribuer et de la situation existant sur le marché

b) Invitation à concourir adressée à des contractants potentiels avec indication de la date limite de réception des offres, qui devrait laisser aux candidats suffisamment de temps pour la préparation de leur offre

c) Délai d'attribution du marché après examen et évaluation des offres : avant l'expiration de la période pendant laquelle le candidat est tenu par son offre.

5. CONTENU OBLIGATOIRE DU COMPTE RENDU DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

(Directives relatives à la passation des marchés, règle 9)

Le service des achats ou, si des dispositions dérogatoires ont été prises conformément à l'article 22bis, paragraphe 1 règl. fin., le service compétent établit un compte rendu de la procédure de passation du marché dans lequel sera indiqué par écrit le déroulement de la procédure ; toutes les décisions de fond qui ont été prises y seront énumérées. Il sera notamment indiqué :

a) la nature et l'étendue des fournitures, travaux et prestations de services, et, le cas échéant, la division en lots ;

b) la procédure de passation de marché qui a été choisie compte tenu de la situation sur le marché, ainsi que des conditions financières et techniques, et, le cas échéant, les moyens utilisés pour identifier les contractants potentiels dans le cas d'un appel à la concurrence restreint ou de la passation d'un marché par entente directe. Il conviendra d'expliquer toutes les particularités de cette procédure, par exemple l'exclusion de candidats, les dérogations aux dispositions concernant les délais raisonnables de dépôt des offres ou les délais pendant lesquels le candidat est lié par son offre, ou les demandes d'éclaircissements auxquelles il a été répondu avant le dépôt des offres ;

c) le déroulement dans le détail et le résultat des procédures d'examen des offres, d'évaluation des candidats sur la base des critères de sélection prédéfinis, et d'évaluation des offres sur la base des critères prédéfinis d'attribution du marché et des facteurs de pondération, en précisant le cas échéant les contacts entretenus avec les candidats après le dépôt des offres. À cet égard, dans les procédures concurrentielles avec négociation, toutes les négociations et leurs résultats doivent être documentés. Lorsque la procédure concurrentielle avec négociation permet la réduction des offres à négocier (règle 2.4.4) les raisons de cette réduction doivent être consignées. Des justifications détaillées doivent être fournies en cas d'annulation de l'appel à la concurrence ;

d) le contractant proposé, les raisons pour lesquelles il a été décidé de lui attribuer le marché pour son offre ainsi que le montant total prévu du contrat, et le cas échéant des différents lots. Il conviendra d'expliquer toutes les particularités de cette attribution, par exemple le recours à des sous-traitants, les pénalités prévues par le contrat, les garanties financières ou les périodes de garantie ;

e) la procédure interne d'approbation, et le cas échéant l'approbation donnée par la Commission du budget et des finances ou le Conseil d'administration.

ANNEXE III

PROCÉDURES INTERNES À SUIVRE POUR L'OBTENTION DE L'APPROBATION DE LA COMMISSION DU BUDGET ET DES FINANCES OU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET POUR LA PRÉSENTATION D'UN RAPPORT À LA COMMISSION DU BUDGET ET DES FINANCES

(Directives relatives à la passation des marchés, règle 3.4)

Il est observé le calendrier suivant pour la préparation des documents de séance :

a) Le document est publié dans les langues officielles sur le site Intranet de l'Office, dans les délais fixés par le secrétariat du Conseil. Dans les cas où la décision doit être prise par le Conseil d'administration, la Commission du budget et des finances est préalablement saisie.

b) Procédure interne :

- établissement du projet de document,
- enregistrement par le secrétariat du Conseil,
- présentation du document au Président après consultation de la DP «Finances» et des ordonnateurs principaux compétents[1]; dans les cas particuliers indiqués dans les instructions relatives aux contrats, association du Service juridique et contentieux et du Vice-Président en charge de la Direction générale 5,
- transmission du document au secrétariat du Conseil,
- le secrétariat du Conseil fait procéder à la dactylographie au net, à la traduction dans les deux autres langues officielles, à l'impression et à l'envoi du document.

c) Délai de présentation du document au Président : trois mois avant la session concernée de la Commission du budget et des finances.

Les procédures décrites aux points b) et c) peuvent être actualisées par l'Office.

1 Détenteurs du budget et responsable des achats, sauf si des dispositions dérogatoires ont été prises conformément à l'article 22bis, paragraphe 1 règl. fin.

Office européen des brevets
Le Président

Munich, le 21 décembre 2017

INSTRUCTIONS COMPLÉTANT CERTAINES DISPOSITIONS DES DIRECTIVES RELATIVES À LA PASSATION DES MARCHÉS

Ces instructions viennent en application des articles 10(1) et (2)a) CBE, et visent à :

- compléter certaines dispositions des directives relatives à la passation des marchés (Dir. pass. marchés) ainsi qu'à assurer leur interprétation et leur application uniformes ;
- assurer la conformité aux principes de transparence, d'égalité de traitement, de concurrence ouverte et loyale, de proportionnalité et de non-discrimination des candidats (article 55(5) règl. fin.), et à
- contribuer à l'administration financière de l'Organisation conformément aux principes d'économie et de bonne gestion financière et, le cas échéant et dans la limite compatible avec ces principes, conformément aux principes de durabilité environnementale (article 2 règl. fin.).

1. Fixation à l'avance des critères de sélection, des critères d'attribution et des facteurs de pondération

1.1 Les critères de sélection fixant les compétences du candidat, ses capacités et sa fiabilité pour l'exécution du contrat et les éventuelles capacités minimales requises ou les qualifications particulières exigées doivent être déterminés avant diffusion du cahier des charges.

1.2 S'agissant des appels d'offres et des procédures d'achat concurrentielles pour lesquels le marché n'est pas attribué sur la base du seul prix, les critères d'attribution et leur pondération relative doivent être fixés avant la diffusion du cahier des charges.

1.3 Les critères de sélection et les critères d'attribution avec leurs facteurs de pondération ne peuvent plus être modifiés après la diffusion du cahier des charges ou, s'ils ont été mentionnés dans l'avis d'appel à la concurrence ou dans l'avis de mise en concurrence, après la publication de l'avis correspondant.

1.4 Les critères de sélection et les critères d'attribution avec leurs facteurs de pondération doivent être mentionnés dans l'avis d'appel à la concurrence ou de mise en concurrence, ou dans le cahier des charges (règles 6.2.1(10) et (11) et 7.2.1 Dir. pass. marchés).

2. Parties essentielles de l'offre

D'après la règle 6.4(3) Dir. pass. marchés, les parties essentielles de l'offre doivent être enregistrées et marquées dès l'ouverture des offres. Les parties suivantes doivent toujours être considérées comme essentielles :

a) la signature validant l'offre ;

b) les conditions financières de l'offre valables pour l'ensemble du marché, ou pour un ou plusieurs lots ou sous-lots ;

c) les conditions techniques de l'offre valables pour l'ensemble du marché, ou pour un ou plusieurs lots ou sous-lots ;

d) les informations et preuves dont l'Office a besoin pour pouvoir évaluer les compétences du candidat, ses capacités et sa fiabilité ;

e) toutes les autres informations de nature contractuelle ou commerciale que l'Office a demandées ;

f) les propositions de modification (c.-à-d. des propositions qui, en des points précis, s'écartent des conditions indiquées par l'Office ou en constituent des variantes).

3. Motifs d'exclusion d'offres et de propositions de variantes au stade de l'examen

L'examen peut se solder par l'exclusion de certaines offres. Il convient d'exclure au stade de l'examen préliminaire les offres (règle 6.5.1(1) Dir. pass. marchés) :

a) qui n'ont pas été soumises avant la date et l'heure de clôture fixées pour la réception des offres, ou ne sont pas sous pli scellé, chiffrées ou marquées comme prescrit, sauf si ces faits ne sont pas imputables au candidat, auquel cas ce dernier doit en apporter la preuve par écrit ;

b) qui ne comportent pas de signature les validant ;

c) qui n'indiquent pas de prix ou qui contiennent des informations insuffisantes sur le prix, l'offre présentant de ce fait de graves lacunes ou ne pouvant plus être comparée avec d'autres offres ;

d) qui ne précisent pas les conditions techniques ;

e) qui ne lient pas le candidat ou ne le lient pas pendant la période requise par l'Office, à moins qu'il ne s'agisse d'une différence mineure, ou pour lesquelles, lorsque l'Office estime qu'il est opportun d'inviter le candidat à prolonger la période pendant laquelle il est lié par son offre de manière à la rendre conforme, le candidat ne défère pas à cette invitation ;

f) qui ne sont pas rédigées dans une des langues officielles de l'OEB ;

g) qui ne se fondent pas sur les conditions contractuelles définies par l'OEB, à moins que l'Office n'ait expressément demandé ou accepté l'application d'autres conditions ;

h) qui ne satisfont pas aux conditions de forme obligatoires énoncées dans l'appel à la concurrence ou dans l'avis de mise en concurrence ;

i) qui ne fournissent pas les informations et preuves demandées pour l'évaluation des compétences, des capacités et de la fiabilité du candidat, et pour lesquelles le candidat ne produit pas les informations et preuves manquantes dans un délai raisonnable après y avoir été invité.

Il convient d'exclure au stade de l'examen approfondi (règle 6.5.1(2) Dir. pass. marchés) :

j) les offres émanant de candidats qui ne satisfont pas aux critères de sélection fixant les compétences du candidat, ses capacités et sa fiabilité pour l'exécution du contrat, y compris les candidats dont la situation suscite des doutes sérieux quant à leur fiabilité du point de vue financier ou professionnel (cf. Annexe 1) ;

k) les offres où, l'Office ayant demandé aux candidats de prouver qu'ils ne sont pas frappés d'exclusion en vertu du point j), ceux-ci n'apportent pas les preuves dans le délai fixé par l'Office ;

l) les offres émanant de candidats qui, à l'occasion de la procédure d'attribution, ont conclu des accords entravant le libre jeu de la concurrence ;

m) dans le cas d'un appel d'offres sur la base du seul prix (adjudication), les offres qui ne satisfont pas aux conditions techniques et financières, ou qui comportent des propositions de modification de ces conditions ;

n) dans le cas d'un appel d'offres sur une base discrétionnaire ou d'une procédure concurrentielle avec négociation, les offres qui ne satisfont pas aux conditions techniques et financières obligatoires (c'est-à-dire lorsque des propositions de modification ont été soumises et que soit la possibilité de faire de telles propositions a été exclue, soit les propositions ne satisfont pas aux conditions impératives minimales fixées par l'Office pour leur soumission ; un tel défaut de conformité n'entraîne toutefois pas l'exclusion de l'offre s'il tient à une erreur contenue dans les spécifications de l'Office et mentionnée dans l'offre, ou si des changements mineurs peuvent rendre l'offre conforme) ;

o) les offres qui ne satisfont pas aux conditions contractuelles de base ou, dans le cas d'une procédure concurrentielle avec négociation, aux conditions contractuelles minimales (c'est-à-dire lorsque des propositions de modification ont été soumises et que soit la possibilité de faire de telles propositions a été exclue, soit les propositions ne satisfont pas aux conditions impératives minimum fixées par l'Office pour leur soumission). Si une offre présente un intérêt pour l'OEB pour des raisons financières ou techniques et qu'il ne faille pas l'exclure, des négociations peuvent être engagées en vue d'améliorer l'offre eu égard à des propositions de variantes ou au non-respect des conditions contractuelles ;

p) les offres qui proposent un prix qui manifestement est disproportionné par rapport aux produits, travaux ou services offerts, ou si bas qu'il y a lieu de penser que le candidat ne pourra pas satisfaire aux conditions techniques ou aux conditions de qualité précisées dans le cahier des charges (dans un tel cas, il convient d'abord de donner au candidat la possibilité de fournir des précisions sur la manière dont il parvient à établir son offre, sans pour autant que cela aboutisse à un changement des prix) ;

q) les offres qui comportent des solutions à l'évidence irréalisables ou ne correspondant pas à l'objet de la procédure d'attribution.

Les erreurs manifestes ne constituent pas des motifs d'exclusion. Leur correction a lieu pendant l'examen approfondi. Elles peuvent être corrigées par l'Office, mais doivent être confirmées par écrit par les candidats.

Exemples d'erreurs manifestes :

- erreurs d'addition ou de multiplication de chiffres contenus dans une offre ;
- calculs effectués en utilisant, pour des raisons non apparentes, des quantités autres que celles indiquées par l'Office ;
- prix unitaires apparemment dix, cent ou mille fois supérieurs aux prix réels.

L'Office ou les candidats ne peuvent prendre prétexte d'une demande d'informations ou de précisions pour modifier notablement l'offre ou les spécifications de l'Office. Toute précision ou information doit être demandée ou fournie par écrit.

En dépit de ce qui précède, toute offre peut être exclue à n'importe quel stade ultérieur de la procédure d'attribution si des motifs d'exclusion apparaissent.

4. Confidentialité

Les procès-verbaux et rapports relatifs à la procédure d'attribution et les offres sont confidentiels. Y ont accès les membres de la commission de passation du marché, leurs supérieurs hiérarchiques, les ordonnateurs compétents, le Vice-Président chargé de la DG 5, les membres du Service juridique et contentieux, les membres du Service central des achats, les membres de la DP Finances, l'Audit interne, les membres du Collège des commissaires aux comptes de l'OEB et leurs assistants, ainsi que, si cela est nécessaire pour l'accomplissement de leur tâche, les consultants externes qui apportent leur expertise pour l'examen et l'évaluation des offres.

5. Langue de la procédure de passation de marché

5.1 Choix de la langue

La procédure de passation de marché doit avoir lieu dans une ou plusieurs langues officielles de l'Office. En pratique, la(les) langue(s) de la procédure est(sont) la(les) même(s) que celle(s) utilisée(s) dans la première communication aux candidats ou contractants potentiels, à savoir, selon la procédure d'attribution, l'avis ou une lettre de prise de contact ou une lettre d'invitation à concourir.

En cas d'appel d'offres restreint sans publication et d'un marché par entente directe, la langue de la procédure est la langue officielle qui semble appropriée dans ce cas (p. ex. la langue des contractants potentiels, du pays où est située l'unité de l'Office chargée de la procédure, ou du pays dans lequel l'Office réceptionnera les marchandises, les travaux ou les services, ou encore la langue d'usage dans le domaine concerné).

Dans le cas d'un appel d'offres ouvert, d'un appel d'offres restreint avec publication ou d'une procédure concurrentielle avec négociation, où l'avis d'appel à la concurrence ou l'avis de mise en concurrence doit être rédigé dans les trois langues officielles (Annexe II des Dir. pass. marchés), la langue de la procédure peut être limitée à une ou deux langues officielles, si cela ne nuit pas à la libre concurrence (p. ex. lorsqu'une des langues officielles de l'Office est celle qui est couramment utilisée dans le domaine concerné, p. ex. l'anglais en informatique, ou lorsque les contractants potentiels doivent disposer d'une bonne connaissance d'une langue officielle spécifique pour exécuter le contrat).

5.2 Les documents relatifs à la procédure, notamment le cahier des charges et le contrat, doivent être dans la langue de la procédure. La soumission d'une offre dans une des langues officielles autre que la langue choisie pour la procédure n'est pas un motif d'exclusion.

5.3 Cas exceptionnels justifiant l'utilisation d'une langue nationale qui n'est pas une langue officielle de l'Office

Dans le cas de marchés exceptionnellement passés par entente directe pour des raisons juridiques ou pratiques impérieuses ayant trait au contractant (p. ex. prestation de services fondamentaux par le titulaire d'un monopole de droit ou achat de biens immobiliers dans un pays dont la langue nationale n'est pas une langue officielle de l'Office), les offres et le contrat peuvent être rédigés dans une langue qui n'est pas une langue officielle de l'Office. Néanmoins, ces documents doivent être traduits dans l'une des langues officielles de l'Office, la traduction et l'original faisant foi de façon égale.

6. Unités et commissions chargées de certaines activités dans la procédure de passation

6.1 Le responsable des achats

Le responsable des achats est chargé d'exécuter les procédures d'achat conformément aux dispositions applicables.

Il est notamment chargé :

a) d'accepter la demande d'achat fournie par le service initiateur ;

b) de décider des possibilités de regroupement ;

c) sur la base des informations fournies par le détenteur du budget, de choisir la procédure d'attribution, d'établir la liste de contractants potentiels, de proposer les critères de sélection et les critères d'attribution avec leurs facteurs de pondération, ainsi que d'obtenir l'approbation du détenteur du budget à cet égard ;

d) de veiller à ce que, pour chaque achat en particulier, les services spécialisés susceptibles d'être associés à cet achat disposent d'informations suffisantes (fournies p. ex. au cours d'une première réunion) sur son étendue, son approche et sa structure, outre les informations à fournir au titre du point 7.4 ci-dessous, et à ce que ces aspects soient documentés, et qu'ils soient respectés, sauf s'il existe des raisons motivées de procéder autrement ;

e) de conseiller les détenteurs de budget pour la rédaction des Conditions techniques ;

f) de décider de l'utilisation des conditions contractuelles standard ;

g) de rassembler et de finaliser le cahier des charges, les avis et les lettres ainsi que de coordonner leur traduction ;

h) de publier et d'envoyer le cahier des charges, les avis et les lettres ;

i) de réceptionner et d'enregistrer les communications émanant des candidats ; de coordonner et d'envoyer les réponses aux candidats ; de conserver l'ensemble de ces communications ;

j) de rassembler et d'enregistrer les offres conformément à la règle 6.4(1) Dir. pass. marchés, et de les conserver ;

k) d'organiser l'ouverture des offres conformément à la règle 6.4 Dir. pass. marchés et de prendre toutes les mesures logistiques et administratives nécessaires à sa bonne exécution ;

l) de mener la séance d'ouverture des offres ;

m) de coordonner et de soutenir la procédure globale d'évaluation et l'appréciation des offres ;

n) de préserver l'intégrité de la méthode d'appréciation, y compris de la matrice d'évaluation ;

o) de mettre en place et, conformément au point 6.4.3 a), de présider la commission de passation du marché, d'enregistrer la procédure, et de rédiger le compte rendu de la procédure de passation du marché (règle 9 Dir. pass. marchés) ;

p) si nécessaire, de préparer et de coordonner les validations internes de documents CA relatifs à l'approbation de marchés par la Commission du budget et des finances ou le Conseil d'administration, et de documents CA faisant rapport à la Commission du budget et des finances sur les décisions relatives aux marchés (articles 57 b) et 58 règl. fin.) ;

q) d'obtenir les approbations internes concernant le projet de contrat final ;

r) de signer ou de parapher le contrat conformément aux instructions relatives aux contrats ;

s) de rassembler les signatures des parties (internes et autres) ;

t) d'informer les candidats dont l'offre n'a pas été retenue ;

u) de conserver les originaux des contrats conformément aux instructions relatives aux contrats.

Le responsable des achats doit veiller à une information et à une participation en temps opportun des services spécialisés.

Il prend également part aux négociations dans la mesure où elles sont autorisées.

6.2 Le détenteur du budget

Le détenteur du budget est chargé :

a) d'engager la procédure d'achat en présentant la demande correspondante, en identifiant les caractéristiques et les spécifications de l'achat requis et en suggérant le choix de la procédure d'attribution ;

b) de fournir au Service central des achats les informations sur l'étendue, l'approche et la structure proposées de l'achat qui sont nécessaires pour les services spécialisés concernés ;

c) de conseiller le Service central des achats sur les moyens de sélectionner des contractants potentiels ;

d) de rédiger les Conditions techniques et de proposer les critères de sélection et les critères d'attribution avec leurs facteurs de pondération ;

e) d'approuver le choix du responsable des achats concernant la procédure d'attribution, le contenu du cahier des charges et la proposition de liste définitive des critères de sélection et des critères d'attribution avec leurs facteurs de pondération ;

f) d'approuver la recommandation d'attribution de la commission de passation du marché ;

g) de signer ou de parapher le contrat conformément aux instructions relatives aux contrats.

Exceptionnellement, en cas de doute sur l'exactitude ou l'exhaustivité de l'évaluation, le détenteur du budget peut renvoyer la question à la commission de passation du marché pour une évaluation complémentaire. Toutefois, le détenteur du budget ne peut apporter aucun changement aux critères d'attribution, aux facteurs de pondération ou aux notes. Dans les cas exceptionnels où le détenteur du budget n'approuve pas la recommandation d'attribution de la commission de passation du marché, les raisons doivent être consignées dans le dossier. En pareil cas, il convient de transmettre la question aux ordonnateurs principaux compétents (le détenteur du budget et le responsable principal des achats) ou, si nécessaire, au Président pour décision.

6.3 La commission chargée de l'ouverture des plis contenant les offres

6.3.1 La commission chargée de l'ouverture des plis contenant les offres se compose des agents mentionnés à la règle 6.4(2) Dir. pass. marchés.

6.3.2 La commission chargée de l'ouverture des plis contenant les offres assure l'ouverture des offres (règle 6.4 Dir. pass. marchés), l'examen préliminaire (règle 6.5.1(1) Dir. pass. marchés) et les procès-verbaux y afférents.

Avant d'ouvrir les offres concernant des appels à la concurrence, ou les offres initiales et finales soumises dans des procédures concurrentielles avec négociation, la commission chargée de l'ouverture des plis doit vérifier que les critères de sélection et les critères d'attribution avec leurs facteurs de pondération ont été fixés avant la diffusion du cahier des charges. Cela doit être confirmé dans le procès-verbal de l'ouverture.

L'élimination d'offres qui n'ont pas été déposées dans le délai fixé ou dans les formes prescrites, ou pour d'autres raisons apparues pendant l'examen préliminaire, est décidée par le fonctionnaire qui assure, à l'ouverture des offres, la présidence de la commission chargée de l'ouverture des plis contenant les offres. Le cas échéant, l'exclusion en raison des motifs énoncés au point 3 c) et e) ci dessus peut être soumise pour décision à la commission de passation du marché.

6.4 La commission de passation du marché

6.4.1 Une commission de passation du marché doit être mise en place pour chaque appel à la concurrence ouvert, pour chaque appel à la concurrence restreint et pour chaque procédure concurrentielle avec négociation. La commission de passation du marché est constituée à l'initiative du responsable des achats après qu'il a approuvé la demande d'achat.

6.4.2 La commission de passation du marché est notamment chargée :

a) de fixer le calendrier ;

b) de décider des critères de sélection fixant les compétences du candidat, ses capacités et sa fiabilité pour l'exécution du contrat et des critères d'attribution, des facteurs de pondération et de leur méthode d'appréciation, y compris de la matrice d'évaluation ;

c) de valider le cahier des charges, les avis et les lettres en vue de leur publication ;

d) de procéder à l'examen (approfondi), à l'exclusion d'offres qui en résulte (règle 6.5.1(2) Dir. pass. marchés), à l'évaluation des offres (règle 6.5.2 Dir. pass. marchés) ;

e) de déterminer l'étendue des négociations dans la mesure où elles sont autorisées ;

f) après que le président de la commission a validé le résultat des tâches prévues à la lettre d) ci-dessus, d'établir le compte rendu final de la procédure de passation du marché et d'émettre une recommandation d'attribution.

Au sein de la commission de passation du marché, le président s'assure que la commission effectue les tâches prévues au point 6.4.2d) ci-dessus conformément aux dispositions des directives relatives à la passation des marchés, des présentes instructions et du cahier des charges. Il convient, avec les autres membres de la commission, de tout changement nécessaire à l'exécution de ces tâches.

6.4.3 La commission de passation du marché doit être composée d'agents de l'OEB :

a) le président, qui sera le responsable principal des achats ou un responsable des achats délégué par ce dernier, et

b) le détenteur du budget responsable de la procédure d'attribution, ou un agent qu'il a délégué, et

c) sur demande, d'autres représentants du détenteur du budget ou d'autres unités administratives ayant un intérêt particulier dans l'exécution du marché et ne présentant pas de liens hiérarchiques avec le détenteur du budget. Ce dernier ne peut pas être représenté par plus de cinquante pour cent des membres de la commission de passation du marché.

6.4.4 Si, pour quelque raison que ce soit, un membre de la commission de passation du marché est absent, il peut, à titre exceptionnel, être remplacé par un délégataire.

6.4.5 La commission peut se faire assister par des experts pour certaines questions ; ces experts ont un rôle uniquement consultatif et n'ont pas le droit de voter, ni de participer à la notation des offres. Dans des cas

exceptionnels uniquement, les experts peuvent être des personnes autres que des agents de l'OEB.

6.4.6 Tout membre de la commission ayant un intérêt personnel à l'issue de la procédure est tenu de se retirer de la commission.

6.4.7 Le président représente la commission de passation du marché, est responsable de son bon fonctionnement et la convoque aux réunions.

6.4.8 La commission de passation du marché reste constituée au moins jusqu'à ce que la recommandation finale d'attribution ait été approuvée, ou jusqu'à ce que la Commission du budget et des finances (ou le Conseil d'administration) ait approuvé le document CA concerné et que le(s) contrat(s) ai(en)t été signé(s).

6.4.9 Dans le cas des passations de marchés par entente directe à l'issue d'une procédure concurrentielle, le responsable des achats exerce les compétences et effectue les tâches de la commission de passation du marché.

6.5 Participation de la DP Finances et du Service juridique et contentieux

6.5.1 Participation de la DP Finances

6.5.1.1 L'agent chargé de l'exécution du budget :

a) vérifie, avant d'engager toute procédure d'attribution, que l'affectation comptable est correcte et que les fonds budgétaires sont disponibles ;

b) vérifie que le compte rendu final de la procédure de passation du marché et la recommandation d'attribution sont conformes au règlement financier ainsi qu'aux règlements d'application et aux instructions applicables ;

c) approuve les aspects financiers du marché («approbation financière») ;

d) valide, le cas échéant, les documents CA relatifs à l'approbation de contrats par la Commission du budget et des finances ou le Conseil d'administration, et les documents CA faisant rapport à la Commission du budget et des finances sur les décisions relatives aux marchés («approbation financière») ;

e) apporte son soutien à la commission de passation du marché et/ou au responsable des achats, notamment pour les aspects suivants :

- règles de budgétisation et règles comptables applicables ;
- questions de nature financière ;
- tout aspect financier spécifique ;

- p. ex. location ou achat, clauses de révision des prix, indices statistiques applicables ;
- soutien ad hoc pour l'évaluation financière des offres.

6.5.1.2 Le comptable :

a) vérifie si les documents relatifs au paiement de factures sont conformes au règlement financier ;

b) exécute le paiement des factures conformément aux dispositions du règlement financier.

6.5.2 Le Service juridique et contentieux doit être consulté dans les cas prescrits par les instructions relatives aux contrats et de manière générale si les circonstances l'exigent (doutes sur l'exclusion pour raisons juridiques ; interprétation des règles ; résultats de l'évaluation exigeant des modifications, des clarifications ou des négociations relatives aux clauses du contrat, ce dernier étant soumis au contrôle juridique obligatoire, ou des modifications des clauses financières ou contractuelles de base de l'Office ; doutes sérieux quant aux motifs d'annulation).

7. Subdélégation des pouvoirs d'ordonnancement en vertu de la règle 3.1(2) Dir. pass. marchés – Responsabilité de l'ordonnateur principal

7.1 En vertu de la règle 3.1(2) Dir. pass. marchés, sans préjudice de la règle 3.1(1) Dir. pass. marchés, les pouvoirs d'ordonnancement ayant trait aux mandats donnés à des juristes externes pour les domaines d'expertise et de représentation juridique (DG 5) jusqu'à 250 000 EUR sont subdélégués par l'ordonnateur principal au supérieur hiérarchique du Service juridique et contentieux à qui les pouvoirs d'ordonnancement ont été subdélégués.

7.2 La subdélégation de pouvoirs d'ordonnancement (règle 3.1(2) Dir. pass. marchés) doit avoir lieu conformément aux procédures relatives à la subdélégation des pouvoirs d'ordonnancement en vigueur à l'Office, et dans les limites imparties dans l'instrument de subdélégation. La subdélégation a lieu sans préjudice de la responsabilité de l'ordonnateur principal et de son devoir de supervision. Le subdélégataire ne peut agir que dans les limites des pouvoirs qui lui sont expressément conférés.

7.3 L'ordonnateur principal (le responsable principal des achats) doit prendre les mesures nécessaires pour garantir l'application des Dir. pass. marchés et des présentes instructions, et veiller à ce que tous les comptes rendus, et notamment le compte rendu de la procédure de passation du marché prévu dans les Dir. pass. marchés, soient convenablement établis et que soient suivies les procédures internes, ainsi que celles ayant trait au Conseil d'administration et à la Commission du budget et des finances.

L'ordonnateur principal (le responsable principal des achats) doit s'assurer que les unités de l'Office qui engagent une procédure d'achat reçoivent un

soutien logistique et administratif approprié en matière d'achats. Le cas échéant, il veille à ce que les conditions générales relatives aux appels à la concurrence, les conditions contractuelles générales et les autres conditions contractuelles standard mises à disposition par le Service juridique et contentieux soient utilisées.

7.4 Les ordonnateurs principaux (détenteurs de budget) veillent à ce que la planification annuelle des contrats parvienne au Service central des achats afin de lui permettre de planifier sa participation et d'intervenir à un stade précoce du projet ou du contrat. Le Service central des achats doit transmettre les informations pertinentes aux services spécialisés dont la participation est probable.

8. Procédures internes à suivre pour l'obtention de l'approbation de la Commission du budget et des finances ou du Conseil d'administration

L'Annexe III, point b), premier et troisième tirets Dir. pass. marchés doit être mise en œuvre de la manière suivante :

- Rédaction du document : le responsable des achats est chargé de la rédaction du document conformément aux directives émanant du secrétariat du Conseil, du Service linguistique et de la DP Finances. Il est assisté par les services spécialisés. Le Service juridique et contentieux participe au contrôle juridique du document dans les cas particuliers indiqués dans les instructions relatives aux contrats.

- Présentation du document au Président : après avoir été vérifié et paraphé par la DP Finances, et, dans les cas particuliers indiqués dans les instructions relatives aux contrats, par le Service juridique et contentieux et le Vice-Président de la DG 5, le document doit être soumis au Président via les ordonnateurs principaux concernés (détenteur du budget et responsable principal des achats).

9. Application de l'exception prévue à l'article 22bis(1) règl. fin.

9.1 Lorsque le Président a fait une exception au titre de l'article 22bis(1) règl. fin., l'ordonnateur est chargé des tâches du responsable des achats ainsi que de celles du détenteur du budget.

9.2 Le Service central des achats doit aider l'ordonnateur à accomplir les tâches normalement effectuées par le responsable des achats dans la mesure demandée par l'ordonnateur.

9.3 Dans ce cas, la commission de passation du marché se compose d'agents de l'OEB qualifiés dans les domaines techniques et administratifs en question, ainsi que, sur demande, de représentants d'autres unités administratives ayant un intérêt particulier dans l'exécution du marché. Le président est soit l'ordonnateur, soit l'un de ses délégataires. Les dispositions prévues aux points 6.4.2 et 6.4.4 à 6.4.8 s'appliquent.

10. Modèles de documents pour les procédures d'appel à la concurrence, les procédures concurrentielles avec négociation et les procédures de passation de marché par entente directe

Les avis d'appel à la concurrence, les avis de mise en concurrence, les lettres et le procès-verbal de l'ouverture des offres dont il est question dans les directives relatives à la passation des marchés sont rédigés conformément aux modèles approuvés par le Service juridique et contentieux.

11. Les présentes instructions remplaceront les instructions complétant certaines dispositions des directives relatives à la passation des marchés, en date du 22 décembre 2015, à compter du 1er janvier 2018.

Benoît Battistelli
Président

ANNEXE I

EXCLUSION D'OFFRES SOUMISES PAR DES CANDIDATS DONT LA SITUATION SUSCITE DES DOUTES SÉRIEUX QUANT À LEUR FIABILITÉ DU POINT DE VUE FINANCIER OU PROFESSIONNEL

Peuvent ne pas être admis à concourir les candidats

a) qui sont insolvables, ont fait faillite ou sont en état de liquidation, qui ont conclu un règlement à l'amiable avec leurs créanciers, ont cessé leurs activités commerciales ou qui se trouvent dans une situation analogue en vertu de la législation du pays sur le territoire duquel ils ont leur domicile ou leur siège social,

b) qui font l'objet d'une demande d'ouverture (ou ont demandé l'ouverture) d'une procédure de faillite ou de règlement à l'amiable avec leurs créanciers ou de toute autre procédure analogue prévue par la législation du pays sur le territoire duquel ils ont leur domicile ou leur siège social,

c) qui ont fait l'objet d'une condamnation mettant en question leur fiabilité professionnelle,

d) qui, comme l'a constaté l'Office, se sont rendus coupables d'une faute professionnelle grave,

e) qui ne sont pas en règle pour le paiement des impôts et des taxes prévus par la législation du pays sur le territoire duquel ils ont leur domicile ou leur siège social,

f) qui, au cours des trois dernières années, ont constamment manqué à leurs obligations, ou manqué à une ou plusieurs obligations essentielles au titre d'un ou de plusieurs contrats conclus avec l'Organisation, ce qui a donné lieu à des dommages-intérêts, à une autre sanction comparable ou à une résiliation anticipée.

Règlement financier et règlement d'application

Audit interne et supervision

CHARTE DE L'AUDIT INTERNE ET DE LA SUPERVISION AU SEIN DE L'OFFICE EUROPÉEN DES BREVETS

20.10.2017

Partie I
Introduction

1) La fonction d'audit interne et de supervision est reconnue en tant qu'élément important du gouvernement d'entreprise au sein de l'Organisation européenne des brevets (désignée ci-après par «l'Organisation»). La présente Charte de l'audit interne et de la supervision (désignée ci-après par «la Charte») définit l'objectif et l'étendue des activités, les pouvoirs et les responsabilités de la Direction principale «Audit interne et supervision»(désignée ci-après par «la DPAIS») au sein de l'Office européen des brevets (désigné ci-après par «l'Office»).

Partie II
Mission

2) La mission de la DPAIS consiste à fournir des services d'assurance indépendants et objectifs destinés à créer de la valeur ajoutée et à améliorer la conformité, la performance et la qualité des opérations. Elle aide l'Organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernement d'entreprise, et en renforçant leur efficacité.

Partie III
Étendue des activités

3) La DPAIS est chargée des fonctions suivantes :

- Audit interne : examen et appréciation de l'adéquation et de l'efficacité des systèmes de contrôle interne, ainsi que de la qualité de l'exécution des responsabilités confiées.

  Cette fonction consiste en particulier à examiner de façon approfondie et systématique si :

  - les risques sont correctement identifiés et gérés, y compris les risques de fraude et les risques informatiques,
  - toutes les dispositions pertinentes de l'Organisation sont observées,
  - les directives données et les objectifs fixés par le Président sont correctement et efficacement mis en œuvre,
  - le système de contrôle interne, les systèmes d'information et les systèmes opérationnels sont complets et fiables,
  - les actifs sont protégés et correctement comptabilisés,
  - le passif et les engagements sont correctement comptabilisés,

- les procédures opérationnelles (y compris les transactions financières) sont conformes aux principes d'efficience, d'économie et d'efficacité,
- la qualité et l'amélioration constante sont encouragées,
- l'éthique et les valeurs sont promues au sein de l'Organisation, cet examen étant effectué conjointement avec la fonction d'éthique et de conformité,
- l'obligation de rendre compte est garantie.

La fonction d'audit interne peut également englober des services de conseil en lien avec le gouvernement d'entreprise, les contrôles internes et d'autres questions connexes.

Les compétences de la DPAIS concernant la fonction d'audit interne des Fonds sont décrites dans le statut des Fonds. Ces détails ne sont pas repris dans la présente charte. La fonction d'audit interne relative au reste de l'Office est précisée dans la partie V de la présente charte.

- Éthique et conformité : fonction consistant à encourager et promouvoir une culture organisationnelle qui repose sur l'intégrité, sur l'éthique professionnelle et sur la responsabilité, et à conduire des enquêtes administratives conformément à l'article 21bis du statut des fonctionnaires et au règlement d'application des articles 21, 21bis et 93(2) du statut des fonctionnaires.
- Audit de la qualité : contrôle de la conformité aux exigences relatives aux produits de l'Office, telles qu'énoncées dans la Convention sur le brevet européen, dans les Directives relatives à l'examen et dans d'autres instructions, ainsi qu'au système de gestion de la qualité. Ces détails ne sont pas repris dans la présente charte.
- Des services visant à garantir la conformité et à vérifier les risques, ainsi que des audits dans le domaine des Fonds de réserve pour pensions et pour la sécurité sociale (désignés ci-après par «les Fonds»), conformément au statut des Fonds. Ces détails (y compris la planification, la procédure et les rapports) ne sont pas repris dans la présente charte.
- D'autres services d'assurance (tels que spécifiés par le Président).

Partie IV
Pouvoirs et responsabilités

4) En tant que service faisant partie intégrante de l'Office, la DPAIS fonctionne sur la base des règlements de l'Organisation, complétés par les dispositions figurant dans la présente charte, les normes professionnelles généralement admises[1] et un code de déontologie (cf. annexe).

1 La fonction d'audit interne s'effectue conformément aux normes professionnelles généralement admises, à savoir le Cadre de référence international des pratiques professionnelles (CRIPP) publié par l'Institut des auditeurs internes.

5) Les travaux de la DPAIS sont effectués pour le compte du Président (ou pour celui du Conseil de surveillance des Fonds). Le chef de la DPAIS rend compte administrativement au Président, il lui est directement rattaché et à lui seul, et il est responsable devant lui à des fins disciplinaires.

6) L'agent chargé de vérifier les risques et l'agent chargé de garantir la conformité des Fonds font rapport uniquement au chef de la DPAIS. À cette fin, et du fait des prérogatives de l'Administrateur des Fonds et du Conseil de surveillance des Fonds, le chef de la DPAIS fait rapport fonctionnellement au Conseil de surveillance des Fonds lorsqu'il traite d'affaires liées aux Fonds. Ce principe s'applique en particulier aux plans d'audit et aux rapports d'audit (les ressources relatives à cette tâche seront attribuées par le Président à la DPAIS, le cas échéant, compte tenu des propositions du Conseil de surveillance des Fonds).

7) Dans le cadre de leur mission, les agents de la DPAIS et toute personne dûment désignée par le chef de la DPAIS sont autorisés, sans aucune restriction, à effectuer des examens dans tout l'Office (et également en lien avec les Fonds), à consulter tous les agents et à accéder à tous les documents et installations opérationnelles.

8) Les agents de l'Office sont tenus de coopérer pleinement avec la DPAIS.

9) Le chef de la DPAIS n'est pas habilité à émettre des instructions opérationnelles. Les agents de la DPAIS ne prennent part à aucune tâche opérationnelle, ni à aucun travail susceptible de compromettre leur mission qui consiste à établir des évaluations et des rapports de façon indépendante et objective.

Partie V
Planification des audits internes, rapports et suivi

10) Comme mentionné à la partie III, paragraphe 3, les compétences de la DPAIS concernant la fonction d'audit interne des Fonds sont décrites dans le statut des Fonds. Les paragraphes suivants de la partie V renvoient uniquement aux audits internes liés au reste de l'Office.

11) S'agissant des activités d'audit interne liées à l'Office, le chef de la DPAIS soumet chaque année au Président ses propositions en vue de l'établissement, d'une part, du plan à moyen terme fondé sur les risques qui portera à chaque fois sur les trois prochaines années et, d'autre part, d'un programme annuel qui sera révisé et arrêté chaque année par le Président à la lumière des ressources disponibles. Le programme annuel doit être compatible avec le plan à moyen terme.

12) Pour la préparation du plan à moyen terme et du programme annuel, le chef de la DPAIS doit demander l'avis des Vice-Présidents de l'Office et consulter les personnes qui sont responsables au plan opérationnel des principaux systèmes de contrôle au sein de l'Office.

13) Sans préjudice de l'indépendance des commissaires aux comptes, le chef de la DPAIS veille également à ce que les travaux d'audit interne soient coordonnés de manière efficace avec ceux des commissaires aux comptes.

14) Le plan à moyen terme et le programme annuel soumis au Président par le chef de la DPAIS sont transmis au Collège des commissaires aux comptes, conformément à l'article 77 du règlement financier.

15) Le Président entérine le plan à moyen terme et le programme annuel soumis par le chef de la DPAIS ou justifie son refus de les entériner en tout ou en partie.

16) Le Président peut, à tout moment, demander au chef de la DPAIS de modifier le plan à moyen terme ou le programme annuel, et d'effectuer un audit interne spécifique. Le chef de la DPAIS transmet tout plan à moyen terme et programme annuel qui aura subi des modifications au Collège des commissaires aux comptes.

17) Le chef de la DPAIS transmet tous les rapports d'audit interne au Collège des commissaires aux comptes, conformément à l'article 77 du règlement financier.

18) Les rapports d'audit interne sont soumis au Président afin que celui-ci prenne une décision au sujet des recommandations formulées. À moins qu'il ne l'estime inopportun, le chef de la DPAIS transmet un exemplaire du rapport d'audit interne au responsable de toute unité ayant fait l'objet d'un audit interne, ainsi qu'au Vice-Président concerné.

19) Toute recommandation qui aura été faite dans un rapport d'audit interne et qui n'aura pas été appliquée à la date de remise du rapport au Président devra comporter la désignation de l'unité concernée. En ce qui concerne les recommandations que le Président décide d'approuver, un plan d'action (y compris une proposition de calendrier) sera élaboré par l'unité compétente dans un délai de six semaines à compter de la décision du Président. Le plan d'action sera envoyé au chef du cabinet du Président ainsi qu'au chef de la DPAIS.

20) En cas de rejet ou de modification d'une recommandation, le Président en communique les motifs au chef de la DPAIS.

21) La mise en application d'une recommandation que le Président aura approuvée ou dont il aura ordonné la mise en œuvre sous une forme modifiée relève de la responsabilité de l'unité chargée de la mise en application.

22) Toute recommandation fera l'objet, après que la date de mise en œuvre de cette recommandation aura été dépassée, d'un rapport de suivi, soumis au Président.

Partie VI
Indépendance

23) Les activités de la DPAIS décrites dans la présente charte ne doivent subir aucune ingérence.

24) Le chef de la DPAIS rend compte uniquement au Président (hormis pour les tâches effectuées pour le compte du Conseil de surveillance des Fonds telles que précisées ci-dessus) et participe aux réunions des organes directeurs (tels que le Conseil d'administration, la Commission du budget et des finances et le Conseil de surveillance des Fonds).

25) À la fin de chaque année, la DPAIS établit un rapport qui couvre les activités de l'année et qui indique si l'indépendance organisationnelle de la DPAIS, telle que prévue par la présente charte, a été préservée. La DPAIS soumet ce rapport au Président, avec copie au Collège des commissaires aux comptes.

Partie VII
Compétence

26) Les agents de la DPAIS doivent améliorer leurs connaissances, leur savoir-faire et autres compétences par une formation professionnelle continue.

ANNEXE

Code de déontologie

Principes

Par «agents de la DPAIS», on entend le chef de la DPAIS, tous les agents de la DPAIS ainsi que toute personne dûment désignée par le chef de la DPAIS. Il est attendu de tous les agents de la DPAIS qu'ils respectent et appliquent les principes suivants :

1. Intégrité

L'intégrité des agents de la DPAIS est à la base de la confiance et de la crédibilité accordées à leur jugement.

2. Objectivité

Les agents de la DPAIS montrent le plus haut degré d'objectivité professionnelle en collectant, évaluant et communiquant les informations relatives à l'activité ou au processus examiné. Ils évaluent de manière équitable tous les éléments pertinents et ne se laissent pas influencer dans leur jugement par leurs propres intérêts ou par autrui.

3. Confidentialité

Les agents de la DPAIS respectent la valeur et la propriété des informations qu'ils reçoivent ; ils ne divulguent ces informations qu'avec les autorisations requises, à moins qu'une obligation légale ou professionnelle ne les oblige à le faire.

4. Compétence

Les agents de la DPAIS utilisent et appliquent les connaissances, le savoir-faire et l'expérience requis pour la réalisation de leurs travaux.

Règles de conduite

1. Intégrité

Les agents de la DPAIS :

1.1. doivent accomplir leur mission avec honnêteté, diligence et responsabilité ;
1.2. doivent respecter la loi et faire les révélations requises par les lois et les règles de la profession ;
1.3. ne doivent pas sciemment prendre part à des activités illégales ou s'engager dans des actes déshonorants pour la profession d'audit interne ou l'Organisation ;
1.4. doivent respecter les objectifs légitimes et éthiques de l'Organisation et y contribuer.

2. Objectivité

Les agents de la DPAIS :

2.1. ne doivent pas prendre part à des activités ou établir des relations qui pourraient compromettre ou risquer de compromettre le caractère impartial de leur jugement. Ce principe vaut également pour les activités ou relations qui pourraient entrer en conflit avec les intérêts de l'Organisation ;
2.2. ne doivent rien accepter qui pourrait compromettre ou risquer de compromettre leur jugement professionnel ;
2.3. doivent révéler tous les faits matériels dont ils ont connaissance et qui, s'ils n'étaient pas révélés, pourraient fausser le rapport sur les activités examinées.

3. Confidentialité

Les agents de la DPAIS :

3.1. doivent utiliser avec prudence et protéger les informations recueillies dans le cadre de leurs activités ;
3.2. ne doivent pas utiliser ces informations pour en retirer un bénéfice personnel, ou d'une manière qui contreviendrait aux dispositions légales ou porterait préjudice aux objectifs légitimes et éthiques de l'Organisation.

4. Compétence

Les agents de la DPAIS :

4.1. ne doivent s'engager que dans des travaux pour lesquels ils ont les connaissances, le savoir-faire et l'expérience nécessaires ;
4.2. doivent réaliser leurs travaux dans le respect des normes professionnelles généralement admises ;
4.3. doivent toujours s'efforcer d'améliorer leur compétence, l'efficacité et la qualité de leurs travaux.

Règlement intérieur du Conseil d'administration

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISATION EUROPEENNE DES BREVETS,

vu la Convention sur le brevet européen, et notamment son article 33, paragraphe 2, lettres b et e,

DECIDE :[1]

Partie 1 : Participation aux sessions

Article premier
Membres

(1) Les noms des représentants/des représentantes et des représentants suppléants/des représentantes suppléantes (ci-après dénommés/dénommées «membres») délégués/déléguées par chaque Etat contractant en tant que membres du Conseil d'administration (ci-après dénommé «Conseil») conformément à l'article 26, paragraphe 1 de la Convention sur le brevet européen sont notifiés par cet Etat au Président de l'Office européen des brevets/à la Présidente de l'Office européen des brevets. Celui-ci/Celle-ci les notifie aux membres et aux Etats contractants.

(2) Les membres prennent leurs fonctions le jour où le Président de l'Office européen des brevets/la Présidente de l'Office européen des brevets a reçu la notification de leur nomination.

(3) Les membres peuvent prendre part à toutes les délibérations du Conseil et voter pour l'Etat contractant qu'ils représentent.

(4)[2] Tout membre empêché de participer à une session peut se faire représenter par un autre membre de sa délégation (article 2, paragraphe 2). Dans le cas d'une session avec présence physique (article 8, paragraphe 2) à laquelle un membre est empêché de participer physiquement, celui-ci peut également choisir d'y participer à distance par voie électronique. Dans les deux cas, le secrétariat du Conseil (article 6) doit en être informé par avance et par écrit.

Article 2
Délégations

(1) Sauf décision contraire du Conseil dans un cas particulier, les membres peuvent se faire assister de conseillers/conseillères ou de personnes expertes (article 26, paragraphe 2 de la Convention sur le brevet européen). Leurs noms doivent être communiqués par écrit au secrétariat du Conseil (article 6).

(2) Les membres forment avec leurs conseillers/conseillères et leurs personnes expertes la délégation d'un Etat contractant.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 8/06.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/21.

Article 3
Etats habilités à adhérer à la Convention

Les représentants/les représentantes des Etats habilités à adhérer à la Convention sur le brevet européen conformément à l'article 166, paragraphe 1 de cette Convention peuvent prendre part aux délibérations du Conseil jusqu'à la date à laquelle la ratification ou l'adhésion prend effet, sauf pour ce qui concerne les points confidentiels à l'ordre du jour (article 9, paragraphe 3).

Article 4
Présidence

(1) Le Président du Conseil d'administration, élu conformément à l'article 27, paragraphe 1 de la Convention sur le brevet européen/la Présidente du Conseil d'administration, élue conformément à l'article 27, paragraphe 1 de la Convention sur le brevet européen (ci-après dénommé/dénommée «Président»/«Présidente»), est responsable des travaux du Conseil et de son bon fonctionnement. Dans l'accomplissement de cette tâche, le Président/la Présidente coopère étroitement avec le Président de l'Office européen des brevets/la Présidente de l'Office européen des brevets. Les dispositions du présent règlement intérieur applicables au Président/à la Présidente sont toutes applicables au Vice-Président/à la Vice-Présidente et au Président ad hoc/à la Présidente ad hoc visé/visée au paragraphe 4 du présent article.

(2) Le Président/la Présidente assure la présidence des sessions du Conseil. Les membres peuvent à tout moment des délibérations faire objection à la façon dont les délibérations sont conduites par le Président/la Présidente. Si celui-ci/celle-ci n'y donne pas suite, tout membre peut exiger une décision immédiate du Conseil.

(3) Si le siège du Président/de la Présidente ou du Vice-Président/de la Vice-Présidente du Conseil devient vacant, le Conseil élit lors de la session suivante un nouveau Président/une nouvelle Présidente ou un nouveau Vice-président/une nouvelle Vice-Présidente conformément à l'article 27 de la Convention sur le brevet européen.

(4) Dans le cas où ni le Président/la Présidente, ni le Vice-Président/la Vice-Présidente ne peuvent participer à une session du Conseil, cette session est ouverte par le membre ayant le plus d'ancienneté, qui invite immédiatement le Conseil à élire un Président ad hoc/une Présidente ad hoc, lequel/laquelle préside cette session pendant la durée de l'empêchement.

Article 5[1]
Bureau

(1) Un Bureau peut être institué, conformément à l'article 28 de la Convention sur le brevet européen.

(2) Sans préjudice des compétences de la Commission du budget et des finances, le Bureau a pour tâche d'aider le Président/la Présidente à préparer les travaux du Conseil.

(3) Le Conseil précise la fonction et les modalités de travail du Bureau dans la décision portant création du Bureau et dans les décisions ultérieures correspondantes. Dans cette/ces décision(s), le Conseil peut notamment confier au Bureau des tâches supplémentaires.

Article 6
Secrétariat du Conseil

(1) En application de l'article 32 de la Convention sur le brevet européen, le Président de l'Office européen des brevets/la Présidente de l'Office européen des brevets met un secrétariat (ci-après dénommé «secrétariat du Conseil») à la disposition du Conseil.

(2) Le secrétariat du Conseil rédige les procès-verbaux (article 12), est chargé de toutes les questions d'organisation des travaux du Conseil et conseille le Président/la Présidente en la matière.

---

1 Décision du Conseil d'administration CA/D 4/03.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISATION EUROPÉENNE DES BREVETS,

vu l'article 28 de la Convention sur le brevet européen et l'article 5 du règlement intérieur du Conseil d'administration,

DÉCIDE :

Article premier

1. Il est institué un Bureau du conseil d'administration.
2. Le Bureau se compose du Président et du Vice-Président ainsi que de trois autres membres du Conseil d'administration. Il aide le Président à préparer les travaux du Conseil d'administration. Les présidents de la Commission du budget et des finances et du comité «Droit des brevets» sont associés régulièrement aux délibérations du Bureau, sur invitation du Président.
3. Le Président de l'Office participe aux délibérations du Bureau.
4. (...)

Article 2

La présente décision entre en vigueur le 1er juillet 2003.

Article 7
Autres participants

Président de l'Office européen des brevets/Présidente de l'Office européen des brevets

(1) Le Président de l'Office européen des brevets/la Présidente de l'Office européen des brevets prend part à toutes les délibérations du Conseil (article 29, paragraphe 2 de la Convention sur le brevet européen). Il/elle peut se faire assister d'autres agents de l'Office, sauf décision contraire du Conseil dans un cas particulier.

Observateurs

(2) Sauf décision contraire du Conseil dans un cas particulier, des observateurs (article 30 de la Convention sur le brevet européen) peuvent prendre part aux délibérations du Conseil, à l'exception des points confidentiels à l'ordre du jour (article 9, paragraphe 3).

Collège des commissaires aux comptes

(3) Le collège des commissaires aux comptes peut prendre part à toutes les délibérations du Conseil (article 77, paragraphe 4 du règlement financier de l'Organisation européenne des brevets).

Représentants du personnel/Représentantes du personnel

(4.1) Sauf décision contraire du Conseil dans un cas particulier et sous réserve de l'alinéa (4.2), un maximum de quatre représentants du personnel/ représentantes du personnel peuvent prendre part aux délibérations du Conseil, à l'exception des points confidentiels à l'ordre du jour (article 9, paragraphe 3).

(4.2) L'autorisation hiérarchique concernant leur participation relève de la compétence du Président de l'Office européen des brevets/de la Présidente de l'Office européen des brevets.

Participation d'autres participants

(5)[1] Dans le cas d'une session avec présence physique (article 8, paragraphe 2) à laquelle d'autres participants au sens du présent article sont empêchés de participer physiquement, ceux-ci peuvent choisir d'y participer à distance par voie électronique. Le secrétariat du Conseil (article 6) doit en être informé par avance et par écrit.

1 Inséré par décision du Conseil d'administration CA/D 6/21.

Partie 2 : Procédure

Article 8[1]
Convocation

(1) Le Conseil fixe à l'avance son programme de travail ainsi que les sessions ordinaires pour chaque année civile.

(2) Dans des circonstances normales, la participation aux sessions du Conseil revêt la forme d'une présence physique. Dans certaines situations particulières, notamment lorsque les circonstances empêchent l'organisation en bonne et due forme d'une session avec présence physique, la participation à une session peut se faire à distance par voie électronique (ce dernier format étant dénommé «session du Conseil en ligne»). Une session du Conseil en ligne peut également être organisée si elle doit être de courte durée et eu égard aux points à l'ordre du jour à discuter.

(3) Le Président/la Présidente convoque le Conseil au plus tard quatorze jours civils avant le début de la session. La convocation indique le format de la session. Lorsque des circonstances extraordinaires l'exigent, le Président/la Présidente peut décider qu'une session pour laquelle une présence physique était initialement prévue se tiendra en ligne. Un tel changement doit être notifié sans délai et, si possible, au plus tard huit jours civils avant le début de la session.

(4) Les sessions du Conseil se tiennent en règle générale à l'Office européen des brevets à Munich. Une session du Conseil en ligne est réputée se dérouler à l'Office européen des brevets à Munich, sauf si la convocation en dispose autrement.

Article 9
Ordre du jour

I. Ordre du jour provisoire

(1) Le Président/la Présidente établit l'ordre du jour provisoire et l'enchaînement provisoire des points de l'ordre du jour de chaque session. Ceux-ci sont communiqués au plus tard quatorze jours civils avant le début de la session.

(2) Demandes d'inscription d'un point à l'ordre du jour provisoire/production de documents

(2.1) Sous réserve des restrictions énoncées dans le présent alinéa, le Président/la Présidente inscrit à l'ordre du jour provisoire les points dont l'inscription lui a été demandée au plus tard seize jours civils avant le début de la session par un membre, par le Président/la Présidente d'une commission, d'un groupe de travail ou de tout autre organe auxiliaire institué par le Conseil, par le Collège des commissaires aux comptes

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 5/20.

(article 7, paragraphe 3), par le secrétariat du Conseil ou par le Président de l'Office européen des brevets/la Présidente de l'Office européen des brevets et pour lesquels les documents nécessaires ont été produits.

Le secrétariat du Conseil ne peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour provisoire ou produire des documents que si ceux-ci sont liés à ses attributions telles qu'énoncées à l'article 6, paragraphe 2.

(2.2) Les demandes d'inscription d'un point à l'ordre du jour provisoire et les documents émanant :

a) d'Etats habilités à adhérer à la Convention (article 3) et d'observateurs (article 7, paragraphe 2) sont soumis par l'intermédiaire du Président/de la Présidente ou du Président de l'Office européen des brevets/de la Présidente de l'Office européen des brevets.
b) de représentants du personnel/de représentantes du personnel (article 7, paragraphe 4) sont soumis par l'intermédiaire du Président de l'Office européen des brevets/de la Présidente de l'Office européen des brevets.

(2.3) Les demandes d'inscription d'une question à l'ordre du jour et les documents présentés :

a) au plus tard huit jours civils avant le début de la session sont communiqués dans les plus brefs délais aux membres et aux autres participants.
b) ultérieurement sont également communiqués, mais sont inscrits à l'ordre du jour provisoire de la session suivante du Conseil ou traités dans le cadre de la procédure écrite (article 10, paragraphes 4-9), à moins que le Conseil ne procède conformément au paragraphe 9 du présent article.

(3)[1] Le Président/la Présidente classe les points inscrits à l'ordre du jour provisoire dans la catégorie A, B ou C. Sauf décision contraire du Président/de la Présidente, la catégorie A comprend les points qui ont déjà été approuvés à la majorité des trois quarts par la Commission du budget et des finances ou par un autre organe auxiliaire préparant directement la décision du Conseil et qui peuvent faire l'objet d'une décision du Conseil sans débat. La catégorie A comprend également tous les points pour lesquels les documents de base sont fournis uniquement pour information, dans les délais applicables visés à l'article 9(2.1). La catégorie B comprend les points qui nécessitent un débat au Conseil. La catégorie C comprend les points confidentiels sur lesquels le Conseil délibère et prend une décision lors d'une session à huis clos comprenant les membres du Conseil, le Président de l'Office européen des brevets/la Présidente de l'Office européen des brevets, les agents visés à l'article 7, paragraphe 1 et le Collège des commissaires aux comptes visé à l'article 7, paragraphe 3.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/162/10 Rév. 1.

Le Président/la Présidente peut modifier la catégorie attribuée aux points inscrits à l'ordre du jour provisoire jusqu'au début de la session.

(4) Il est précisé pour chaque point inscrit à l'ordre du jour provisoire dans quel but un document est présenté, comme indiqué ci-après :

inf = pour information

opn = pour avis

dec = pour décision

II. Ordre du jour définitif

(5) Le cas échéant, le Président/la Présidente soumet aux membres, au début de chaque session, la liste des demandes d'inscription à l'ordre du jour provisoire et des documents présentés au plus tard huit jours civils avant le début de la session. L'inscription de ces demandes et de ces documents à l'ordre du jour définitif requiert une décision du Conseil à la majorité des trois quarts.

(6) Tout membre ainsi que le Président de l'Office européen des brevets/la Présidente de l'Office européen des brevets peut exiger qu'un point figurant dans la catégorie A soit transféré dans la catégorie B.

(7) L'ordre du jour et l'enchaînement des points de l'ordre du jour sont adoptés au début de chaque session par le Conseil.

(8) Après qu'une décision a été prise sans débat sur les points A, les membres, les représentants/les représentantes des observateurs (article 30 de la Convention sur le brevet européen), le collège des commissaires aux comptes, les présidents/les présidentes des organes auxiliaires et le Président de l'Office européen des brevets/la Présidente de l'Office européen des brevets peuvent faire une déclaration qui sera consignée au procès-verbal.

(9) Avec l'accord unanime du Conseil, à tout moment avant la fin de la session,

a) des questions et des documents urgents ou qui revêtent un intérêt particulier pour l'Organisation peuvent être ajoutés à l'ordre du jour

et

b) des points de l'ordre du jour peuvent être supprimés, renvoyés à une session ultérieure ou modifiés en ce qui concerne leur contenu, leur catégorie (paragraphe (3) du présent article) ou leur enchaînement.

Article 10
Procédure de vote

I. Procédure lors des sessions

(1)[1] Le vote se fait à main levée, à moins qu'un membre ne demande un vote à bulletin secret ou par appel nominal avant l'ouverture de la procédure de vote. Le vote peut avoir lieu sous forme électronique. Sous réserve de l'article 35(2) et (3) CBE 2000 et de dispositions contraires du présent règlement intérieur, le Conseil prend ses décisions à la majorité simple des États contractants représentés et votants.

(2) Immédiatement après un premier vote à main levée, dont le Président/la Présidente constate et annonce le résultat, tout membre peut exiger un deuxième vote par appel nominal, qui remplace le premier vote.

(3) En cas de vote par appel nominal, le Président/la Présidente procède à l'appel des délégations dans l'ordre alphabétique des noms des Etats contractants qu'elles représentent, exprimés dans leurs langues respectives, en commençant par la délégation de l'Etat contractant dont il/elle a tiré le nom au sort.

II. Procédure écrite

(4) Par dérogation aux paragraphes 1 à 3, le Conseil peut, sur proposition du Président/de la Présidente ou du Président de l'Office européen des brevets/de la Présidente de l'Office européen des brevets, voter dans le cadre d'une procédure écrite conformément aux dispositions ci-après.

(5) Si un vote doit avoir lieu dans le cadre de la procédure écrite, le Président/la Présidente communique à tous les membres ainsi qu'au Président de l'Office européen des brevets/qu'à la Présidente de l'Office européen des brevets le texte de la proposition concernée. Parallèlement, le Président/la Présidente invite les membres à lui faire savoir dans un délai de quatorze jours civils :

a) s'ils sont d'accord sur l'engagement de la procédure écrite ;

et

b) s'ils approuvent la proposition.

(6) La proposition mise aux voix dans le cadre de la procédure écrite ne peut pas être modifiée ; elle doit être approuvée ou rejetée dans son ensemble.

(7) La décision est considérée comme adoptée lorsque :

a) les trois quarts des Etats contractants ont accepté l'engagement de la procédure écrite ;

et

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 5/20.

b) la majorité des Etats contractants requise selon le cas, conformément aux articles 34 à 36 de la Convention sur le brevet européen, a approuvé la proposition du Président/ de la Présidente.

(8) Si la proposition mise aux voix dans le cadre de la procédure écrite n'obtient pas la majorité requise par les dispositions susmentionnées, elle est inscrite à l'ordre du jour provisoire de la session suivante du Conseil.

(9) Le Président/la Présidente tient une liste des décisions prises dans le cadre de la procédure écrite. Au début de chaque session du Conseil, il/elle informe les participants des décisions prises dans le cadre de la procédure écrite depuis la dernière session.

Article 11
Interprétation

A moins que le Conseil ne décide à l'unanimité d'y renoncer, l'interprétation à partir de l'allemand, de l'anglais et du français vers chacune des deux autres langues est assurée pendant toute la durée de chaque session du Conseil.

Article 12
Procès-verbaux

(1) Un résumé des décisions prises lors de chaque session du Conseil est transmis aux membres au plus tard quatorze jours civils après la fin de la session.

(2) Le projet de procès-verbal est approuvé lors de la session suivante du Conseil, et l'original du procès-verbal, sous sa forme définitive, est signé par le Président/la Présidente. L'exemplaire signé du procès-verbal est conservé aux archives du secrétariat du Conseil.

(3) Le texte définitif du procès-verbal est transmis aux membres au plus tard trente jours civils après son approbation.

Article 13
Confidentialité

(1) Tous les participants aux sessions et les destinataires des documents sont tenus de respecter la confidentialité des délibérations et des votes se rapportant aux points de la catégorie C (article 9, paragraphe 3), ainsi que des documents correspondants et de tout autre document confidentiel, quel que soit leur mode de transmission.

(2) Des documents non confidentiels peuvent être rendus accessibles aux tiers ou au public, à moins que le Conseil n'en décide autrement dans un cas particulier.

(3) Les participants aux sessions ne sont pas autorisés, en cette qualité, à consulter les dossiers de demandes de brevet ou des brevets européens, dans la mesure où ces dossiers ne sont pas accessibles au public, et ils ne peuvent demander aucune information à ce sujet.

Article 14
Commissions, groupes de travail et autres organes auxiliaires

(1) Le Conseil peut instituer des commissions, groupes de travail et autres organes auxiliaires chargés de le conseiller sur des problèmes particuliers.

(2) Chacun des organes auxiliaires décide, sur proposition de son président/de sa présidente, de sa propre procédure, pour autant que le présent article n'en dispose pas autrement.

(3) Le Président de l'Office européen des brevets/la Présidente de l'Office européen des brevets est habilité à assister ou à se faire représenter à toute réunion d'un organe auxiliaire.

(4) Les documents soumis à un organe auxiliaire et le compte rendu de ses délibérations sont établis en langues allemande, anglaise et française.

(5)[1] L'article premier, paragraphe 4, les articles 2 et 4, paragraphe 4, ainsi que les articles 6, 7, 8, 10, 11, 13, 16 et 17 sont applicables, dans la mesure du possible, aux organes auxiliaires.

Article 15
Missions individuelles

Le Conseil peut charger un ou plusieurs de ses membres, ainsi que d'autres membres d'une délégation (article 2, paragraphe 2), d'accomplir une tâche particulière et de lui en faire rapport.

Partie 3 : Dispositions finales

Article 16[2]
Frais de déplacement

(1) L'Organisation européenne des brevets rembourse à deux membres de délégation par Etat contractant les frais de déplacement qu'ils sont amenés à exposer pour se rendre aux réunions se rapportant aux activités du Conseil ou pour accomplir des tâches particulières au sens de l'article 15, ce remboursement étant égal au montant payable aux fonctionnaires de l'Office européen des brevets.

(2) Il leur est également versé, au titre des frais de séjour, une indemnité journalière égale à celle versée aux fonctionnaires de l'Office européen des brevets. Cette indemnité est évaluée forfaitairement.

(3) Le Président/la Présidente a droit en outre au remboursement, pour le même montant, des frais de déplacement et de séjour qu'il/qu'elle est amené/amenée à exposer dans l'exercice de ses fonctions.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 6/21.
2 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 21/09.

Article 17
Communication

(1) La correspondance destinée au Conseil doit être adressée au secrétariat du Conseil.

(2) Afin de garantir une correspondance aussi bonne et rapide que possible entre les membres et les autres participants, le Conseil utilise dans la mesure du possible les moyens de communication électroniques généralement disponibles, notamment le courrier électronique (e-mail) et les bases de données de l'Office européen des brevets. Le secrétariat du Conseil tient une liste de toutes les adresses électroniques et bases de données utiles aux travaux du Conseil et en informe les membres ainsi que les autres participants.

(3) Dans la mesure où les convocations, communications, documents et autres pièces prévus par le présent règlement sont subordonnés à un délai, il suffit, pour respecter le délai, que le document concerné soit transmis par courrier électronique ou mis à disposition dans l'une des bases de données de l'Office européen des brevets.

(4) Lorsque ces documents ont été mis à disposition dans l'une des bases de données de l'Office européen des brevets, le secrétariat du Conseil en informe tous les membres du Conseil par courrier électronique.

(5) Le secrétariat du Conseil veille à ce que ces bases de données soient accessibles aux délégations et aux organes auxiliaires du Conseil.

(6) Les membres du Conseil ou les membres des délégations signalent par courrier électronique au secrétariat du Conseil les documents concernant des sessions prévues qui ne leur sont pas parvenus, et ce dans les trois jours civils qui suivent l'expiration du délai concerné.

Article 18[1]
Dispositions particulières concernant le règlement des litiges relatifs à des décisions du Conseil
[Titre VIII (Règlement des litiges) du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets]

(1) Si une demande de réexamen est présentée pour une décision individuelle prise par le Conseil, l'avis soumis au Conseil est préparé par

a) le Président de l'Office européen des brevets, ou par

b) le Président des chambres de recours, lorsque des membres, y compris les présidents, des chambres de recours et des membres de la Grande Chambre de recours demandent le réexamen d'une décision individuelle prise par le Conseil en tant qu'autorité investie du pouvoir de nomination compétente.

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 13/18.

(2) Compte tenu de l'avis visé au paragraphe 1, le Conseil rend une décision motivée sur l'issue du réexamen conformément à l'article 109 du statut des fonctionnaires et des autres agents de l'Office européen des brevets (ci-après dénommé le «statut»). Cette décision peut être contestée par le biais d'un recours interne dans les conditions définies à l'article 110 du statut.

(3) L'Office représente le Conseil dans la procédure devant la commission de recours, sauf décision contraire du Conseil pour une affaire donnée. Dans ce dernier cas, le Conseil décide par qui il se fera représenter et en informe le Président de l'Office européen des brevets. Dans les cas visés au paragraphe 1 b), le Président des chambres de recours est consulté.

(4) Lors d'une éventuelle procédure devant le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail concernant des décisions définitives prises par le Conseil, le Président de l'Office européen des brevets représente l'Organisation européenne des brevets (article 5, paragraphe 3 de la Convention sur le brevet européen) et transmet au Conseil une copie des mémoires et du jugement. Dans les cas visés au paragraphe 1 b), le Président des chambres de recours est consulté.

(5) La correspondance destinée au Conseil en application du présent article doit être adressée à son secrétariat afin d'être soumise au Conseil par son Président, conformément à l'article 9, paragraphe 2 du présent règlement. La correspondance destinée à la commission de recours doit être adressée directement à ladite commission. Lorsqu'une demande de réexamen est soumise au Conseil bien que celui-ci ne soit pas l'autorité investie du pouvoir de nomination compétente pour l'examiner, cette demande est transmise à l'autre autorité investie du pouvoir de nomination compétente, à savoir le Président de l'Office, par décision du Président du Conseil. Le Conseil est informé régulièrement par son Président, au moyen d'un rapport écrit, du nombre de demandes ainsi transmises et des motifs de renvoi.

Article 19
Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 1er janvier 2007.

Fait à Munich, le 7 décembre 2006

Politique européenne d'information brevets

POLITIQUE EUROPEENNE D'INFORMATION BREVETS

I. EVOLUTION DE LA POLITIQUE D'INFORMATION BREVETS

Par décision du 10 juin 1988 (CA/D 12/88), le Conseil d'administration de l'Organisation européenne des brevets a posé les fondements de la politique d'information brevets de l'Office européen des brevets. Ses objectifs ont été définis comme suit :

> La politique européenne concernant la production et la diffusion de l'information brevets vise :
>
> en premier lieu, à promouvoir l'accès du public et de l'industrie à l'information brevets en Europe, en particulier les petites et moyennes entreprises, en vue de stimuler l'activité innovatrice, par l'intermédiaire des offices nationaux des Etats membres et des bibliothèques non commerciales qui coopèrent avec les Offices ; dans ce but, l'Office européen des brevets soutiendra activement leurs activités en matière d'information brevets ;
>
> en deuxième lieu, à tenir compte de l'existence d'une industrie européenne de l'information brevets sans fausser la compétition entre les acteurs du secteur commercial.

A cette époque, les données des offices nationaux étaient envoyées au Centre international de documentation de brevets (INPADOC) à Vienne, dans le cadre de traités bilatéraux s'inscrivant dans un cadre défini par l'OMPI. INPADOC procurait des services d'information brevets (Service des familles de brevets, Service de la classification des brevets et Services des déposants de brevets) sur microfiches. Dans le cadre de contrats commerciaux, il fournissait les données collectées, en format harmonisé, aux hébergeurs de bases de données. Il proposait également une base de données en ligne (PFS/PRS).

Le document CA/D 12/88 prévoyait qu'une politique de tarification égale serait appliquée aux offices de brevets des Etats membres de l'OMPI en ce qui concerne les produits d'INPADOC prévus à l'accord conclu entre l'OMPI et la République d'Autriche, au cas où INPADOC serait incorporé à l'OEB.

Lors de la répartition des rôles entre l'OEB et les offices nationaux, il a été décidé que l'Office européen des brevets se concentrerait sur les tâches de production des bases de données et d'accumulation de données dans le cadre d'accords d'échange. Il était prévu que l'OEB, en tant que distributeur central, mettrait à disposition des autres opérateurs les bases de données dont il disposait, assurant ainsi une fonction de «grossiste».

En tant que producteur, l'OEB avait pour mission de se concentrer sur la production et le développement des bases de données liées à ses propres activités et à celles des offices nationaux de brevets de ses Etats membres.

Le document CA/67/92 a adapté la politique de tarification des produits d'information brevets.

Le document CA/9/96 a synthétisé les propositions de modification de la politique d'information brevets.

La politique de tarification a été résumée dans le document CA/62/97 Rév. 2.

Le document CA/160/97 présente les services d'information brevets sur Internet, notamment le système esp@cenet avec les serveurs des niveaux 1 et 2.

La politique d'information brevets de l'Office tient compte de tous ces principes.

Les évolutions techniques spectaculaires que constituent les nouveaux supports de stockage et le World Wide Web, mais aussi les services web qui ont vu le jour grâce à l'Internet, ont bouleversé les réalités techniques dans ce domaine.

Les évolutions politiques et la mondialisation de l'industrie ont rendu obsolète la protection de niches industrielles par certains Etats ou groupes d'Etats. Aujourd'hui, comme on l'a constaté par exemple dans l'industrie des télécommunications, le développement libre d'un segment du marché se fonde au contraire sur l'existence de technologies normalisées.

L'Organisation européenne des brevets a connu une forte augmentation de ses Etats membres, et le nombre de pays qui ont pour objectif de donner à leurs industries un meilleur accès à l'information brevets s'est lui aussi considérablement accru.

Par ailleurs, ces dernières années, les groupes d'utilisateurs de l'information brevets ont subi de profondes mutations. Durant les premières années de mise en oeuvre de la politique d'information brevets de l'Office, les techniciens ayant un intérêt particulier pour les brevets étaient pratiquement les seuls utilisateurs de l'information brevets.

La diffusion de l'information brevets via l'Internet a simplifié l'accès à cette information, ce qui a facilité l'apparition de nouveaux groupes d'utilisateurs. De nombreuses universités ont été invitées par leurs gouvernements à assurer une part croissante de leur financement. Les universitaires ont donc pris conscience de la possibilité de protéger par brevet les innovations issues de la sphère universitaire, mais aussi de la nécessité d'y investir des moyens de recherche, lorsqu'il est certain que les objectifs de recherche visés n'ont pas déjà été atteints par d'autres. Les universités utilisent donc de plus en plus largement l'information brevets et rendent ensuite publics leurs résultats de recherche par l'intermédiaire de documents brevets.

Alors que les cycles d'innovation sont de plus en plus courts, les entreprises dont le plan de recherche pourrait déboucher sur la création de nouveaux produits sont celles qui intéressent le plus les investisseurs. Il est donc de l'intérêt économique des investisseurs d'évaluer clairement quels profits ultérieurs ils peuvent espérer des projets de recherche en cours ou des droits de propriété intellectuelle existants. Ils se sont rendu compte qu'ils pouvaient y parvenir en exploitant du point de vue économique les informations que contiennent les demandes de brevets et les brevets délivrés. Les acteurs de la vie économique et les investisseurs ont ainsi été sensibilisés à l'importance de l'information brevets.

L'Office européen des brevets et les offices nationaux en ont profité pour améliorer et simplifier considérablement l'accès aux données brutes. Aujourd'hui, 74 offices et organisations fournissent à l'Office des données que celui-ci cède à des revendeurs au coût marginal. L'introduction de normes comme XML permettra de réduire les dépenses des intermédiaires tout en augmentant les volumes de données fournis.

L'espoir que ces mesures feraient baisser de manière significative les prix pour les utilisateurs finals des serveurs commerciaux ne s'est que partiellement concrétisé. Les recettes auxquelles l'Office a renoncé en mettant en oeuvre sa politique de tarification n'ont pas bénéficié à l'utilisateur final. Selon les revendeurs, ceci s'explique par le fait que, d'une part, toutes les données souhaitées – texte intégral par exemple – ne sont pas disponibles. D'autre part, ils réclament des livraisons de données encore plus complètes et des processus de contrôle et de correction encore plus efficaces.

Pour les groupes qui utilisent encore insuffisamment l'information brevets, par exemple les universités, les PME ou les inventeurs individuels, les prix élevés et les contrats d'abonnement nécessaires, souvent compliqués, représentent un obstacle trop important. Ces groupes peuvent être intéressés par la possibilité que leur offrent les offices nationaux et l'Office européen des brevets de faire des recherches dans les référentiels nationaux ou encore les collections de données internationales sur les serveurs de niveau 1 et 2 de l'Office (esp@cenet), voire de télécharger ces données pour les traiter (Services brevets ouverts), sans avoir à payer ces services.

Du côté des parties prenantes, on estime toutefois que la poursuite de cette politique pourrait conduire à ce que les fournisseurs de services d'information complexes munis de fonctions supplémentaires ne disposent plus des moyens financiers nécessaires pour les produire, puisque les profits diminueraient du fait de la concurrence des informations gratuites.

II. DEFIS ACTUELS

Depuis que les principes de la politique d'information brevets ont été définis, des éléments essentiels de l'environnement ont radicalement changé.

Une modernisation et une reformulation de la politique d'information brevets sont donc nécessaires afin de tenir compte de ces nouvelles réalités.

A. DEVELOPPEMENTS TECHNIQUES

Au moment où la politique d'information brevets a été décidée, le papier était le principal support de publication. Les bases de données en ligne existantes avaient des interfaces peu conviviales et ne pouvaient être utilisées que par des spécialistes. Le CD-ROM était en phase de test.

Depuis, la production de fascicules de brevets imprimés a largement été remplacée par la production de supports optiques (CD et DVD). La mise en place de la norme ESPACE par l'Office a permis une grande compatibilité entre les produits disponibles sur le marché. Mais leur diffusion a déjà

commencé à décliner. Ces supports de données continuent de présenter des avantages pour la sauvegarde et la copie des stocks de données, mais leur rôle de supports pour les bases de données se limitera à l'avenir aux stocks de données statiques. Depuis l'introduction du serveur de publication, l'Office a fait de la publication électronique des demandes et des brevets délivrés un moyen de publication officiel. De nombreux offices nationaux devraient suivre prochainement cet exemple.

Internet et les services web ont complètement transformé l'environnement technique et entraîné en même temps l'arrivée d'intervenants jusqu'alors inconnus comme Google. Or, le chiffre d'affaires de ces entreprises ne repose plus sur la vente des données, mais sur des recettes provenant par exemple de la publicité. De plus, cette évolution technique a eu pour effet de repousser à plusieurs reprises la frontière entre services de base et services à valeur ajoutée. Ainsi, l'offre de données en fac-similé ou de documents en texte intégral représente aujourd'hui une prestation de base, alors qu'elle était considérée comme un service à valeur ajoutée il y a quelques années encore.

Grâce au passage à la publication électronique, le délai qui s'écoulait auparavant entre la publication et la transmission de l'information aux services d'information brevets s'est considérablement réduit. L'Office est en mesure de transmettre non seulement ses propres données, mais également celles d'autres offices le jour même de la publication.

La baisse du prix des infrastructures informatiques et l'augmentation de la puissance des ordinateurs permettent aujourd'hui à tous ceux qui exploitent commercialement l'information brevets de vérifier de manière approfondie l'exactitude et la complétude des données, et de détecter ainsi les erreurs présentes dans les données fournies. L'Office doit relever ce défi en améliorant la qualité des données. Parallèlement, il doit établir une relation de confiance avec les utilisateurs de l'information brevets en recensant, en communiquant et en corrigeant le plus vite possible les erreurs connues.

Etant donné la rapidité des évolutions dans ce domaine, des services très variés, faisant parfois appel à des formats et normes différents, ont été définis à l'Office.

Par conséquent, les données sont actuellement présentées sous des formes hétérogènes et doivent être combinées par l'utilisateur final ou un opérateur intermédiaire de traitement des données afin d'obtenir un résultat complet. L'Office doit remédier à cette situation et supprimer le plus vite possible les barrières techniques qui subsistent.

L'Office reçoit des données non seulement des Etats membres, mais aussi en provenance d'Etats non membres. La transmission de données bibliographiques de base à l'utilisateur final et au revendeur n'est pas contestée, mais certaines réserves ont été exprimées concernant la diffusion de textes intégraux et de citations issues de références. Ces réserves sont apparues à

l'époque où l'on craignait qu'une concurrence de nature à fausser le marché ne s'instaure entre l'Office et les offices nationaux ou quelques revendeurs privilégiés par les offices nationaux.

Cette crainte n'était pas fondée. Mais cette politique a conduit à traiter inégalement les différents utilisateurs de l'information brevets. Jusqu'ici, les revendeurs devaient présenter un certificat de l'office de brevets qui leur fournissait les informations, garantissant que celui-ci acceptait de leur transmettre les données en texte intégral. Souvent, les revendeurs ne se procuraient pas cette autorisation et les données étaient saisies deux fois, ce qui donnait lieu à des coûts supplémentaires finalement supportés par l'industrie européenne. L'Office a donc demandé aux Etats membres pour lesquels des textes intégraux figurent dans les stocks de données, d'autoriser de manière générale la transmission de ces données. AT, CH, DE et GB ont salué cette initiative et donné leur accord. L'Office n'a pas encore reçu les réactions de BE, de FR et de l'OMPI.

L'adaptation proposée de la politique d'information brevets prévoit un accès «sans obstacles» à l'information brevets. Cette liberté suppose que tous les utilisateurs soient traités de manière identique et qu'aucune restriction ne soit imposée à la diffusion d'éléments de données. Mais l'absence de barrières suppose aussi que l'accès à l'information des utilisateurs moins expérimentés soit facilité. A long terme, cela signifie que :

- le système doit être simplifié ;
- les normes et les règles doivent être plus clairement définies.

Des assistants électroniques doivent indiquer les problèmes éventuels aux utilisateurs afin que ceux-ci puissent solliciter l'aide de personnes compétentes.

L'absence de barrières veut dire aussi que l'information brevets ne doit pas être accessible uniquement dans le cadre étroit des produits d'information brevets existants, mais que cette information peut et doit également être présente dans les services d'information standard de l'ère de l'Internet.

B. NOUVEAUX GROUPES D'UTILISATEURS

Au moment où la politique d'information brevets de l'Office européen des brevets a été définie, les utilisateurs étaient des bibliothécaires et des documentalistes spécialisés. Cette situation a commencé par évoluer progressivement avant de subir de profonds changements.

Les brevets étaient utilisés par les entreprises comme un moyen de tenir la concurrence à distance, de récompenser leurs collaborateurs ou encore comme une forme de publicité. Avec l'avènement des technologies modernes, associées à des cycles de l'innovation plus courts, il est devenu de plus en plus important de miser sur un capital-risque possédant les meilleures chances de réussite. Il n'existe de perspectives de profit que lorsque les idées commerciales sont protégées par des DPI. Les portefeuilles de brevets qu'une entreprise détient sont donc des indices qui montrent si cette

entreprise est bien préparée à l'avenir. L'évaluation de ces portefeuilles doit être faite à la lumière des informations générales disponibles dans les bases de données d'information brevets. Ce type d'analyse doit déterminer s'il s'agit d'inventions pionnières ou de simples améliorations, si ces inventions permettent d'écarter des concurrents d'un marché, si l'éventail de produits d'une société coïncide avec son portefeuille de brevets. Ceci permet de déterminer si l'octroi de licences ou la cession de certains DPI permettrait d'en tirer un meilleur parti que la production de marchandises. L'information brevets doit donc s'adresser à une catégorie d'utilisateurs radicalement nouvelle, formée de professionnels de la sphère financière et économique. Il s'agit là d'une nouvelle tâche des offices nationaux. Si ces derniers le souhaitent, l'Office pourra les soutenir activement, en reprenant des projets existants ou en initiant de nouveaux projets, afin de créer une structure européenne pour ces services.

Ces nouveaux modes d'exploitation de l'information brevets s'ajoutent aux possibilités existantes.

La nécessité de réduire le plus possible l'effort de recherche inutile par une exploitation intensive de l'information brevets et d'utiliser des technologies libres publiées dans les demandes de brevets reste d'actualité et doit être admise par une économie européenne soumise à une concurrence de plus en plus rude. L'importance de l'information brevets en provenance des pays asiatiques doit être reconnue et cette information davantage exploitée.

C. MODIFICATION DE L'EQUILIBRE ENTRE L'INVENTEUR ET LE PUBLIC

L'avènement des technologies de communication modernes permet aujourd'hui de mettre l'information brevets à la disposition du public beaucoup plus efficacement qu'il y a 20 ans. Il est donc possible en théorie de rétablir un équilibre entre les intérêts de l'inventeur ou du titulaire du brevet et ceux du public. Mais pour cela, il ne suffit pas que les conditions techniques soient réunies, c'est-à-dire que les données soient disponibles sur Internet. Il faut également, par le biais d'informations, de formations et par la mise à disposition d'outils adaptés, faire en sorte que le public puisse se servir de ces offres et y ait effectivement recours.

D. FOURNISSEURS D'INFORMATION BREVETS

Le marché des fournisseurs commerciaux d'informations brevets a changé à bien des égards depuis l'inauguration de la politique d'information brevets de l'Office en 1988 : l'Internet est devenu un moyen de communication privilégié, des barèmes de prix complexes ont été remplacés par des taxes forfaitaires, la recherche d'informations a été supplantée par les systèmes de réception automatique (services de type Push) et les services d'hébergement en général par l'exploitation de bases de données internes aux entreprises.

L'évolution du nombre et de l'origine des fournisseurs commerciaux est particulièrement frappante : il y a 10 ans, l'OEB livrait des données à 40 fournisseurs commerciaux. Aujourd'hui, ils ne sont plus que 24 (-40 %).

Parmi les 40 sociétés anciennement clientes de l'OEB, 12 ont été rachetées par le même éditeur américain. Un tiers de ces 24 sociétés ont leur siège aux Etats-Unis, un tiers sur le continent asiatique et un tiers en Europe.

Si l'on observe de plus près les sept sociétés européennes qui restent, on constate que deux hébergeurs – un français et un allemand – dominent à eux seuls 80 % du marché, tant par leur nombre de salariés que par leur chiffre d'affaires. Les 20 % qui restent sont répartis entre les cinq autres sociétés, dont l'une occupe 10 % du marché et chacune des quatre autres 2,5 %.

Le chiffre d'affaires global des sept prestataires européens, en se fondant sur une évaluation optimiste, atteint sans doute quelque 50 millions d'euros pour un nombre de salariés inférieur à 300. Chez les grands hébergeurs, on n'a pris en compte que les collaborateurs qui s'occupent de l'offre commerciale d'information et pas des autres prestations du centre informatique. Notons également qu'en règle générale, les hébergeurs ne proposent pas seulement de l'information brevets, mais également d'autres bases de données.

La politique d'information brevets actuelle prévoit que l'Office européen des brevets doit agir «sans fausser la compétition entre les acteurs du secteur commercial». Cette protection accordée à un secteur restreint de l'industrie a artificiellement rendu plus difficile l'utilisation des services en ligne par le public et les milieux industriels intéressés, et certaines améliorations techniques nécessaires de ces services ont été fortement retardées. Ainsi, la mise en place du téléchargement des fascicules de brevets complets sous forme électronique et non plus seulement page par page, souhaitée par tous les utilisateurs, a-t-elle été longtemps retardée.

Ces dernières années, l'Office européen des brevets a toutefois suivi une politique qui a permis aux fournisseurs d'information brevets de développer des services nouveaux et qui leur sont propres. Une telle politique permet l'émergence de nouvelles formes de service fondées sur de nouvelles idées, et donc l'élargissement de l'éventail de services proposé par les sociétés en place, ce qui accélère la modernisation des services de l'Office.

L'un des exemples de ces technologies est le système «Services brevets ouverts». Il renferme encore d'importantes possibilités de développement permettant de proposer, outre les données bibliographiques et les données relatives à la situation juridique, des documents en texte intégral et des pages en fac-similé.

Dans le domaine de la documentation brevets, la diversité linguistique en Europe fait problème pour la recherche. Ainsi, en se concentrant sur la littérature brevets américaine, Google pourrait donner lieu à une évolution fâcheuse pour l'Europe. Aussi est-il dans l'intérêt de celle-ci que l'Office aide Google à constituer une collection de données couvrant non seulement les documents américains, mais aussi les documents brevets européens et les documents brevets des Etats membres.

Il est donc proposé, pour éviter un ralentissement artificiel de ces évolutions, de permettre aux fournisseurs d'information brevets d'élaborer leurs propres services à partir de services de base de l'Office, ainsi que de soutenir l'ensemble des fournisseurs d'information brevets de manière qu'ils enrichissent leurs collections de données.

E. MEMBRES DE L'ORGANISATION EUROPEENNE DES BREVETS

En 1988, année de la définition initiale de la politique d'information brevets, l'Organisation comptait 14 Etats membres. Si l'on se fonde sur les chiffres de 2005, 160 demandes ont été déposées par million d'habitants dans ces Etats.

Aujourd'hui, le nombre moyen de demandes par million d'habitants dans les 31 Etats membres est de 110. Ceci s'explique par le fait que, dans les 17 Etats membres qui ont rejoint l'Organisation depuis 1988, 18 demandes européennes de brevet par million d'habitants ont été déposées en moyenne.

Des efforts supplémentaires doivent donc être entrepris pour diffuser plus largement l'information brevets dans ces Etats, où les besoins sont très importants. Ces 17 pays, à une exception près, n'ont pas pour langue nationale une langue officielle de l'OEB, alors que seuls 5 des pays membres de l'Organisation en 1988 étaient dans ce cas. Il est donc évident que les offices nationaux doivent jouer un rôle de premier plan dans la diffusion de l'information brevets.

Une adaptation de la politique d'information brevets à ces réalités doit également tenir compte du fait que, grâce à l'Internet, l'accès direct à l'information brevets est indépendant de tout facteur géographique. Les offices nationaux de brevets étant les seuls à pouvoir transmettre

l'information dans la langue de leur pays et en fonction des réalités de ce pays, leur rôle prépondérant dans la diffusion de l'information brevets est évident.

Au vu de ces changements structurels, une amélioration de l'utilisation de l'information brevets est souhaitable dans tous les Etats membres, mais particulièrement urgente dans les 16 Etats évoqués précédemment.

L'accroissement de la diversité linguistique et la présence de structures industrielles très différentes au sein de l'OEB rendent l'activité des offices nationaux de brevets encore plus cruciale aujourd'hui qu'à l'époque où fut formulée la première politique d'information brevets.

S'agissant des activités de l'Office et des offices nationaux de brevets, la question de la concurrence exercée vis-à-vis des fournisseurs privés joue un rôle important. Aucun reproche de concurrence déloyale ne doit pouvoir être fait à l'Office et aux offices nationaux de brevets. L'Office a donc confié à des spécialistes externes du droit européen de la concurrence (associés du cabinet Freshfields Bruckhaus Deringer à Londres) le soin d'examiner la question de savoir si l'Office court le risque de se livrer à une concurrence déloyale en reformulant la politique d'information brevets.

Ces spécialistes estiment pour l'essentiel que l'Office devrait être en mesure de rejeter toute présomption de prédation. La nouvelle politique d'information qu'il prévoit de mettre en place a en effet une raison d'être objective, à savoir servir l'intérêt des consommateurs et encourager la liberté d'accès à l'information brevets, y compris pour les utilisateurs qui ont peu de connaissances techniques ou une expérience limitée des recherches. Certes, la politique de l'Office pourrait à long terme entraîner la perte, par certains ou par l'ensemble des fournisseurs commerciaux d'information brevets, d'une partie ou de la totalité de leurs activités commerciales. Cependant, cela n'impliquerait pas nécessairement que l'approche suivie dans le cadre de cette politique est abusive. Si les fournisseurs commerciaux d'information brevets offraient réellement aux consommateurs des services à valeur ajoutée à des prix raisonnables et qu'ils commercialisaient ces services de la façon appropriée, il est peu probable que les changements stratégiques de l'Office auraient une grave incidence sur leur niveau d'activités.

L'information brevets peut contribuer à une utilisation mieux ciblée des fonds consacrés à la recherche et améliorer l'efficacité du système des brevets en empêchant que des demandes de mauvaise qualité monopolisent la capacité de recherche et d'examen existante. Pour cela, il faut impliquer les offices nationaux de brevets dans l'échange d'informations brevets afin qu'ils atteignent tous le même niveau.

III. CLARIFICATIONS CONCERNANT DES POINTS SOULEVES DANS LES REPONSES REÇUES

A. POLITIQUE DE TARIFICATION

La politique de tarification de l'Office distingue entre services offerts gratuitement aux utilisateurs, comme esp@cenet et les Services brevets ouverts, et services dont les utilisateurs doivent acquitter le coût marginal.

Une raison pour laquelle les utilisateurs finals reçoivent gratuitement des informations tient à l'obligation qui est faite à un office délivrant des brevets de fournir des informations complètes sur les titres délivrés, un service que le titulaire d'un brevet doit payer via les taxes. L'autre raison est liée à la volonté d'améliorer la qualité des demandes de brevet reçues en menant une politique d'information aussi active que possible.

Par ailleurs, la publication des demandes a également pour but d'informer rapidement de l'évolution de la technique et, partant, d'empêcher que des fonds soient investis en vain dans des inventions qui existent déjà. Des milliards d'euros peuvent ainsi être employés à bon escient, afin de mettre en oeuvre l'Agenda de Lisbonne, lorsque les publications effectuées dans le cadre de l'information brevets atteignent le public qui leur est destiné.

L'Office ne produit pas pour autant des services dans un but lucratif. Ce type d'activités est laissé aux fournisseurs privés d'information brevets et aux offices nationaux de brevets.

Dans la phase de conception des services, les coûts sont clairement déterminés et présentés. Dans la phase de développement de ces services, un groupe cible d'utilisateurs est défini. Cela permet de ventiler les coûts selon qu'ils se rapportent à des informations de base ou à des informations plus pointues. Différents types de tarification et modèles de coûts peuvent alors être appliqués sur la base de cette procédure.

B. ANALYSE ECONOMIQUE DES DONNEES BREVETS

L'Office ne compte pas proposer lui-même des analyses économiques de portefeuilles de brevets. Il se contentera également à l'avenir d'effectuer l'évaluation statistique globale nécessaire pour mettre en évidence les tendances en matière de dépôt. Etant donné que l'analyse de portefeuilles de brevets et l'évaluation de statistiques suscitent un intérêt croissant,

l'Office proposera des collections de données qui faciliteront de telles estimations. Sur demande des offices nationaux ou des centres de documentation et d'innovation en matière de brevets, l'Office participera à des projets correspondants et fera de ce thème important un axe majeur des campagnes de formation et d'information.

C. CONTACTS DIRECTS AVEC L'INDUSTRIE

L'Office considère qu'il appartient aux offices nationaux de brevets d'établir et d'entretenir des contacts avec l'industrie dans le domaine de l'information brevets. Forts de leur connaissance spécifique des réalités locales, ils peuvent en effet apporter un soutien optimal à l'industrie en proposant des services sur mesure.

L'Office maintiendra ses contacts avec l'industrie en vue de poursuivre le développement des services, d'assurer la formation aux nouvelles technologies (par exemple XML) ou de sensibiliser aux évolutions récentes. Il continue d'informer les offices nationaux de brevets sur ses activités dans ce domaine. L'expérience a montré que le groupe de travail «Information technique» offre un cadre approprié à cette fin.

L'Office soutient les fournisseurs d'information brevets en leur proposant les données recueillies pour ses propres besoins au coût marginal et sous une forme standardisée, qui peut être facilement traitée. Le but est d'éviter toute rivalité injustifiée. En partant de conditions similaires, l'Office et les fournisseurs d'information brevets peuvent ainsi développer des services sur la base de ces données. Les services proposés en l'occurrence par l'Office ne sont gratuits que si cela est requis en vertu de la théorie de la récompense attachée à la protection par brevets, qui pose comme préalable la libre diffusion des connaissances via les brevets délivrés. De même, ces services sont gratuits si cela correspond à l'intérêt du public.

D. TACHES SUPPLEMENTAIRES ASSUMEES PAR LES OFFICES NATIONAUX

Face aux nouvelles utilisations possibles de l'information brevets, l'éventail des tâches accomplies par les offices nationaux de brevets, ainsi que par

les centres d'information et d'innovation en matière de brevets s'élargit. Le lancement de services accessibles à tous comme Google devrait entraîner une forte augmentation des activités de conseil nécessaires. L'utilisation de l'information brevets dans de nouveaux domaines comme l'analyse économique, l'évaluation statistique mais aussi les informations sur la situation juridique, va elle aussi conduire à une progression des activités de conseil. Les nouveaux Etats membres et notamment les offices dont la langue officielle n'est pas l'une des langues officielles de l'Office européen des brevets doivent surmonter des défis particuliers.

E. LA DOCUMENTATION BREVETS EN TANT QU'INFORMATION ACCESSIBLE A TOUS

Bien que l'Office ait tout mis en oeuvre depuis 1990 pour rendre l'information brevets accessible à tous, celle-ci est restée jusqu'ici une forme d'information spécifique, qui était surtout l'affaire de spécialistes. Certes, esp@cenet a déjà apporté des changements importants, mais il n'a pas renversé la tendance. L'intégration des brevets dans des services d'information accessibles à tous, comme Google, offre une chance d'exploiter le potentiel représenté par les utilisateurs qui auront besoin à brève échéance d'informations plus pointues.

La communication de données à Google est couverte par l'actuelle politique d'information brevets. Cependant, la transmission de données à Google aura des conséquences autrement plus importantes que dans le cas des fournisseurs d'information brevets jusqu'ici présents sur le marché.

Il est préoccupant de voir que, pour l'heure, Google propose exclusivement des documents américains. Cette situation est fâcheuse pour l'industrie européenne. En coopérant étroitement avec Google, l'Office cherchera par conséquent à convaincre l'opérateur d'accepter des documents de brevets provenant d'autres sources et d'utiliser les données fournies par l'Office pour développer les stocks de données et garantir le niveau de qualité requis.

IV. POLITIQUE D'INFORMATION BREVETS POUR L'ORGANISATION EUROPEENNE DES BREVETS

A. PRINCIPES FONDAMENTAUX

La politique d'information brevets de l'Office satisfait aux exigences de subsidiarité et de complémentarité.

La collecte, la normalisation et la mise à disposition de données est assurée par l'Office de manière centralisée, comme les Etats membres l'en ont chargé, tandis que, conformément au principe de subsidiarité, les offices nationaux assurent dans leur pays l'analyse des besoins, la réaction à ces besoins au cas par cas et l'analyse des résultats. Dans le cadre de la complémentarité, l'Office peut cependant, si un office national y consent, mener à bien certains projets pour ou dans un pays donné.

B. DEFINITION DES OBJECTIFS

La politique d'information brevets a pour objectif de contribuer à la mise en place d'une société de la connaissance en Europe en facilitant l'accès à l'information brevets de tous les pays et en permettant à l'industrie européenne d'avoir un accès direct à ces informations. L'accès à ces informations de partout dans le monde permettra en outre à l'industrie européenne de bénéficier de brevets de qualité élevée, même hors d'Europe.

C. POLITIQUE DE TARIFICATION

La politique de tarification actuelle, qui est fondée sur les documents CA/62/97 Rév. 2 et CA/160/97, sera maintenue, ce qui signifie que l'information brevets continuera à être proposée gratuitement ou au coût marginal. Par conséquent, les règles de tarification suivantes seront appliquées pour les données et produits de l'OEB :

1. Les offices nationaux des Etats membres et leurs centres d'information régionaux agréés reçoivent gratuitement les données de l'OEB lors de leur publication. Le principe de réciprocité s'applique.

2. Toutes les autres parties intéressées reçoivent les données de l'OEB au coût marginal ou, dans le cas de services web comme esp@cenet ou le serveur de publication, à titre gratuit.

3. Les dispositions ci-avant s'appliquent à toutes les catégories de données, y compris les bases de données à valeur ajoutée préparées par l'OEB, notamment les bases «INPADOC». Les données incluses dans ces bases sont fournies gratuitement à l'OEB.

4. L'OEB pourra s'écarter de la règle générale mentionnée au point 2, dans le cas où l'office d'un Etat tiers ne mettrait pas ses données à la disposition des utilisateurs des Etats membres dans des conditions analogues.

5. L'OEB prend les dispositions contractuelles nécessaires pour assurer que les données soient utilisées dans les conditions ci-dessus et qu'un suivi, en particulier à des fins statistiques, soit possible.

6. Les présentes dispositions n'affectent pas les accords d'échange existant au titre de la Convention de Paris.

Du point de vue des effets produits par les brevets délivrés, il convient de distinguer plusieurs groupes de personnes concernées, encore que certaines personnes ou entreprises puissent être classées dans plusieurs groupes selon leur rôle.

- les demandeurs de brevets

  Il s'agit du plus petit groupe en nombre, mais c'est celui qui a le plus intérêt à ce que les brevets soient délivrés à faible coût.

- les observateurs actifs de l'information brevets

  Ceux-ci souhaitent tirer au mieux parti de l'information brevets. Ce groupe souhaite se procurer de l'information brevets à faible coût, mais a accepté que le traitement systématique de l'information brevets engendre des coûts.

- les personnes concernées par la délivrance d'un brevet

  Toute personne physique ou juridique est concernée par la délivrance d'un brevet car tout droit conféré par un brevet délivré restreint la libre activité commerciale.

En principe, nul n'est censé ignorer la loi. Cela suppose toutefois qu'une publication soit assurée à cette fin. Dans toutes les sociétés modernes, on s'efforce de diffuser les textes législatifs, si possible gratuitement.

L'information brevets accessible à tous pourrait donc être financée par le groupe qui tire le plus de bénéfice des brevets délivrés, c'est-à-dire au moyen des taxes versées par les demandeurs.

Une information brevets de grande qualité, telle qu'elle est par exemple proposée par les fournisseurs d'information brevets créateurs de services à valeur ajoutée, devrait cependant être financée par les gros utilisateurs, au moins à hauteur du prix coûtant.

Dans ce contexte, la valeur ajoutée est liée aux moyens intellectuels supplémentaires qui ont été mobilisés, ou au surcroît de moyens utilisés dans le domaine informatique, sachant que ces derniers sont susceptibles de changer en fonction de l'évolution de la technique.

D. COOPERATION ET REPARTITION DES TACHES ENTRE L'OEB ET LES OFFICES NATIONAUX DE BREVETS

L'Office présente régulièrement ses nouveaux produits d'information brevets, ses outils, services et aides à la formation, leurs évolutions et ses activités d'information brevets en général. Il continuera à le faire à l'avenir, dans le cadre du groupe de travail «Information technique».

Pour que les systèmes de brevets dans les Etats membres soient utilisés efficacement, il faut une infrastructure permettant l'exploitation de l'information brevets. Comme cela suppose d'être en contact avec les PME et puisque le problème de la barrière linguistique se pose dans la majorité des Etats membres, ce sont avant tout les offices nationaux de brevets qui peuvent favoriser cette utilisation. Ils peuvent avoir recours aux outils et stocks de données créés par l'Office, les adapter aux marchés locaux en tenant compte des particularités nationales. Les offices nationaux de brevets peuvent ainsi poser les bases d'une utilisation de l'infrastructure européenne unique de la PI qui reste à créer dans le cadre de la politique de coopération.

Par ailleurs, d'autres projets visant à améliorer la diffusion d'informations brevets en Europe peuvent être initiés, en collaboration avec les offices nationaux de brevets, si cela n'entraîne pas de frais supplémentaires

significatifs pour l'Office ou si le projet est financé dans le cadre de la coopération. Les adaptations aux marchés locaux et la prise en compte des langues qui ne sont pas des langues officielles de l'Office européen des brevets sont ici principalement visées.

Pour soutenir ces activités, l'Office va améliorer et approfondir les méthodes de fourniture centralisée de données. Il faut escompter qu'à l'avenir, de plus en plus d'utilisateurs finals, universités et PME par exemple, seront intéressés par la réception directe de données et que les revendeurs ne seront plus les seuls à tirer profit de ce service. L'exigence de normalisation et de suppression des barrières s'en trouvera alors renforcée. Les utilisateurs finals, qui ne vendent ni ne diffusent ces données, doivent pouvoir les comprendre ou les traiter sans avoir à suivre de formation supplémentaire trop importante.

En outre, l'Office poursuivra les efforts entrepris pour proposer, grâce aux technologies modernes, des moyens de formation et d'information facilitant l'accès à l'information brevets. Pour cela, il est indispensable d'entretenir des contacts suivis avec les utilisateurs finals ainsi qu'avec les centres d'information brevets des offices nationaux.

Le rôle de l'Office consiste d'abord à constituer des stocks de données centralisés et normalisés, atteignant un niveau élevé de qualité, à mettre au point des mécanismes de diffusion des données à l'intention des fournisseurs d'information brevets, ainsi qu'à poursuivre le développement des services proposés à partir du web. Les informations disponibles dans ce cadre sont offertes gratuitement, l'Office n'intervenant pas en tant qu'hébergeur.

Il incombe aux offices nationaux de brevets de déterminer les besoins, de planifier et d'exécuter les activités principales, ainsi que d'évaluer l'efficacité des mesures de diffusion de l'information brevets dans les différents Etats membres. Les offices nationaux des Etats membres se chargent de fournir des services d'information brevets sur mesure aux industries, PME, universités et autres utilisateurs finals au niveau national. Ils peuvent en l'occurrence avoir recours au soutien de l'Office.

E. RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES PRIVEES QUI FOURNISSENT DE L'INFORMATION BREVETS

Dans le cadre de cette politique, l'Office offrira au coût marginal des collections de données améliorées et plus complètes ainsi que des outils d'évaluation de ces données pour l'élaboration de services aux utilisateurs finals.

Comme il l'a fait jusqu'à présent, l'Office rendra publics ses projets à moyen terme concernant le développement des services aux revendeurs et l'offre destinée aux utilisateurs finals. La poursuite du développement de ces services et offres se fondera avant tout sur les objectifs fixés dans la politique d'information

F. ON ENTEND PAR «INFORMATION BREVETS» :

- la partie descriptive des demandes publiées et des brevets délivrés ;
- les données bibliographiques (données relatives à la priorité, à la demande, à l'inventeur, au déposant, à la classification) des documents brevets publiés ;
- la situation juridique des demandes de brevet et des brevets délivrés, y compris les informations relatives au titulaire du brevet et aux licences ;
- les informations supplémentaires concernant les stratégies en matière de brevets, les relations de propriété et les tendances. Ces informations, obtenues grâce à l'exploitation statistique des données, permettent de tirer des conclusions sur l'importance commerciale des demandes de brevet et des brevets eux-mêmes.

G. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE EUROPEENNE DE PRODUCTION ET DE DIFFUSION DE L'INFORMATION BREVETS :

- soutenir et accélérer l'innovation, le développement et la recherche techniques en Europe ;
- contribuer au renforcement du système du brevet dans le monde et faciliter ainsi l'accès de l'industrie européenne aux autres marchés selon le principe de la réciprocité ;
- réunir des informations brevets publiées dans le monde entier, les normaliser et les rendre exploitables par l'industrie européenne.

H. STRATEGIE MISE EN OEUVRE POUR ATTEINDRE CES OBJECTIFS :

- soutenir activement les offices de brevets des Etats membres dans leurs efforts visant à mettre l'information brevets à la disposition du public européen, directement ou par l'intermédiaire de points d'information brevets et de bibliothèques ;
- rendre l'information contenue dans les documents brevets directement accessible au public, en particulier aux petites et moyennes entreprises, aux universités et instituts de recherche, à l'industrie ainsi qu'aux institutions qui s'occupent du dépôt et de la délivrance de brevets ou encore de la diffusion d'information brevets ;
- faciliter l'élaboration de demandes de brevets de bonne qualité en diffusant les données utilisées par l'Office européen des brevets pour la recherche de nouveauté ainsi que les outils qui s'y rapportent ;
- soutenir le renforcement des systèmes de brevets dans le monde entier en mettant à disposition via l'Internet des données et outils permettant d'utiliser davantage l'information brevets ;

- développer et améliorer des outils permettant même aux utilisateurs n'ayant pas de connaissances techniques particulières ni d'expérience de la recherche d'exploiter les possibilités des stocks de données et des moteurs de recherche existants ;
- organiser ou soutenir la diffusion d'informations et la tenue de formations ayant pour thème l'information brevets, ses objectifs, méthodes et instruments ;
- prendre en compte autant que possible les souhaits exprimés explicitement par les utilisateurs européens de l'information brevets.

Académie européenne des brevets

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISATION EUROPÉENNE DES BREVETS,

Vu la Convention sur le brevet européen, et notamment son article 33, paragraphe 2, lettre e,

Vu le règlement intérieur du Conseil d'administration de l'Organisation européenne des brevets, et notamment son article 14, paragraphe 1,

Vu la décision CA/D 10/04 instituant une Académie de l'Organisation européenne des brevets et adoptant son statut,

Vu le retour d'information fourni par les États contractants pendant la consultation sur la révision des structures de l'Académie européenne des brevets,

Sur proposition du Président de l'Office européen des brevets soumise en vertu de l'article 10, paragraphe 2, lettre c de la Convention sur le brevet européen,

DÉCIDE :[1]

Article premier
Abrogation de la décision du Conseil CA/D 10/04

La décision du Conseil CA/D 10/04 instituant une Académie de l'Organisation européenne des brevets et adoptant son statut est remplacée par la présente décision relative à la modernisation des structures de l'Académie européenne des brevets (ci-après dénommée «l'Académie»).

Article 2
Rapports destinés au Conseil d'administration

Sur la base du plan de travail annuel de l'Académie, l'Office européen des brevets (ci-après dénommé «l'Office») rend compte chaque année au Conseil d'administration des activités planifiées et mises en œuvre par l'Académie et de leur impact attendu.

Article 3
Tâches du Comité «Soutien technique et opérationnel» relatives à l'Académie européenne des brevets

Le Comité «Soutien technique et opérationnel» a pour tâche :

(a) de rendre un avis sur le projet de plan de travail annuel de l'Académie ;

(b) de rendre un avis sur les activités menées et les rapports soumis par l'Académie ;

(c) de mettre en place, si cela s'avère opportun, des groupes de travail thématiques ad hoc au sein du Comité qui seront chargés de discuter de questions précises en matière de formation et d'enseignement ;

1 Modifié par décision du Conseil d'administration CA/D 7/21.

(d) d'établir une liste d'experts à soumettre à l'Office pour la composition des comités d'enseignement en matière de brevets.

Article 4
Comités d'enseignement en matière de brevets

(1) L'Office crée des comités d'enseignement en matière de brevets et leur demande des conseils techniques concernant l'enseignement en matière de brevets et de propriété intellectuelle concernant les brevets.

(2) Les comités d'enseignement en matière de brevets sont composés d'experts de l'enseignement et de la formation en matière de propriété intellectuelle, qui sont sélectionnés par l'Office à partir d'une liste proposée par les États contractants via le Comité «Soutien technique et opérationnel» en vertu de l'article 3 de la présente décision, par des représentants d'associations d'utilisateurs, par des établissements d'enseignement et de recherche en matière de propriété intellectuelle, par des réseaux d'enseignement en matière de propriété intellectuelle et par les universités participant au programme «Pan-European Seal».

(3) Les comités d'enseignement en matière de brevets se réunissent régulièrement et fournissent des conseils, à la demande de l'Office, concernant l'enseignement dans les domaines de l'innovation, ainsi que de la délivrance, du transfert et de la défense des brevets. Ils renforcent également les liens entre l'Académie et les principaux fournisseurs de formation et programmes actifs dans le domaine d'activité de l'Académie.

Article 5
Groupes de soutien en matière de certification des brevets

L'Office crée des groupes de soutien en matière de certification des brevets et leur demande des conseils techniques à propos de ses initiatives de certification en matière de brevets et de propriété intellectuelle concernant les brevets.

Article 6
Mandat des experts externes

Les experts externes des comités d'enseignement en matière de brevets et des groupes de soutien en matière de certification des brevets sont nommés par l'Office pour un mandat d'une durée maximale de trois ans. Les mandats sont renouvelables.

La présente décision entre en vigueur le 13 octobre 2021.

Fait à Munich, le 13.10.2021

Par le Conseil d'administration

Le Président
Josef KRATOCHVÍ

Politique d'externalisation

Considérant le principe de recrutement des agents de l'Office européen des brevets (OEB) sur la base visée à l'article 33(2)b) CBE ;

vu les Conditions d'emploi des agents contractuels de l'OEB, qui permettent à l'Organisation de réagir avec souplesse aux changements des besoins en personnel dans certaines conditions et dans certaines limites ;

considérant également les principes d'économie et de bonne gestion financière, définis à l'article 2 du règlement financier, ainsi que la nécessité de garantir la viabilité financière à long terme de l'Organisation européenne des brevets ;

vu le statut des fonctionnaires, et notamment le rôle du conseil consultatif général en vertu de son article 38(3) ;

eu égard à la feuille de route relative aux ressources humaines, dont le but est d'assurer une cohérence entre les besoins métier ainsi que les politiques en matière de ressources humaines, et dans laquelle la politique d'externalisation de l'OEB a été identifiée comme étant un moyen de gérer les agents ainsi que les compétences en général et comme devant être clarifiée ;

considérant la nécessité, pour l'OEB, de définir les principes devant guider ses managers dans leurs décisions relatives à la sous-traitance de travaux ou de services (externalisation) ;

considérant que l'externalisation ne couvre pas la fourniture de main-d'œuvre, ou les conditions y afférentes, susceptible d'être utilisée par l'OEB comme soutien temporaire afin de faire face à une hausse à court terme de la charge de travail ou de compenser un besoin à court terme imprévu et immédiat ;

considérant que l'Organisation européenne des brevets impose à ses contractants de respecter les dispositions légales en vigueur, ainsi que le cadre juridique et les valeurs internes de l'Organisation ;

considérant que l'OEB organisera une campagne de sensibilisation destinée au management et qu'il assurera un suivi régulier de la mise en œuvre de cette politique afin de s'assurer que son application soit cohérente et que les enseignements tirés soient pris en compte ;

sans préjudice de la Convention sur le brevet européen et des éventuelles législations, règles ou instructions secondaires adoptées en vertu de celle-ci, y compris, sans toutefois s'y limiter, le statut des fonctionnaires et le règlement financier ;

la politique suivante est adoptée :

1. Les tâches permanentes de l'Office européen des brevets doivent normalement être exécutées par des agents de l'Office.

2. Conformément aux règles en vigueur, l'Office peut sous-traiter des travaux et/ou des services à des fournisseurs externes (externaliser) à condition, soit que les agents déjà employés ne disposent pas des compétences requises ou que la tâche en question n'est pas ou n'est plus considérée comme une tâche permanente, soit que l'externalisation assure à l'Office

des avantages économiques substantiels, les risques et coûts y afférents étant pris en compte.

3. En outre, l'externalisation ne peut entraîner une perte d'expertise et de compétences internes dans une mesure telle que la continuité de la mission de l'Office serait compromise.

4. Une décision en accord avec le point 2 susmentionné est une décision opérationnelle qui doit être prise par l'unité responsable de l'exécution des tâches ou services respectifs au niveau hiérarchique approprié en tenant compte de l'incidence de la décision, de la nécessité d'une coopération et d'une coordination avec d'autres domaines au sein de l'Office, ainsi que de la nécessité d'assurer une cohérence.

La présente politique entre en vigueur le 1 août 2012

Munich, 24 juillet 2012

Benoît Battistelli
Président de l'Office européen des brevets

Accord entre l'Organisation européenne des brevets et la République d'Autriche, relatif à l'incorporation du Centre international de documentation de brevets (INPADOC) dans l'OEB

L'ORGANISATION EUROPEENNE DES BREVETS (ci-après dénommée «Organisation»),

vu la Convention sur la délivrance de brevets européens du 5 octobre 1973 (ci-après dénommée «Convention»), et notamment son article 33, paragraphe 4,

et

LA REPUBLIQUE D'AUTRICHE

SONT CONVENUES DE CE QUI SUIT :

Article premier

(1) Les biens d'INPADOC, «Internationales Patentdokumentationszentrum Gesellschaft mit beschränkter Haftung» (ci-après dénommé «la Société»), sont transmis par voie de succession à titre universel à l'Organisation à la date de l'entrée en vigueur du présent Accord. Sans préjudice des dispositions de l'article 2, paragraphe 2 et de l'article 4, l'Organisation devient en conséquence partie à tous les contrats, accords et conventions conclus par la Société.

(2) L'Organisation renonce aux parts sociales non encore libérées de la Société.

(3) La Société est dissoute à la date de la transmission des biens prévue au paragraphe 1. La République d'Autriche remet à l'Organisation un arrêté de comptes signé à cette date par les gérants et un bilan provisoire de la Société. Un bilan de transfert sera par la suite arrêté d'un commun accord par les parties contractantes.

(4) Les gérants et le Conseil de surveillance de la Société sont réputés avoir reçu décharge au sens de l'article 35, paragraphe 1 de la loi autrichienne du 6 mars 1906 sur les sociétés à responsabilité limitée (RGB1. 58), dans le texte en vigueur.

(5) Les dispositions du présent Accord ne sauraient entraîner une déchéance de terme, ni constituer une quelconque reconnaissance de dette à l'égard des créanciers de la Société, chacun de ces créanciers étant tenu d'établir ses droits et de justifier de ses titres.

Article 2

(1) L'Office européen des brevets fournit aux services centraux de la propriété industrielle des Etats membres de l'Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI) les services qui sont prévus aux fins d'un service mondial de documentation de brevets aux articles II et III de l'Accord du 2 mai 1972 entre la République d'Autriche et l'OMPI concernant l'établissement d'un Centre international de documentation de brevets.

(2) Dans les cas où un service central de la propriété industrielle n'est pas en mesure ou n'est pas désireux de poursuivre avec l'Organisation les relations contractuelles qu'il entretient avec la Société ni d'établir de telles relations avec l'Organisation, les services visés au paragraphe 1 sont fournis par

l'intermédiaire de l'Office autrichien des brevets. Le Président de l'Office européen des brevets et le Président de l'Office autrichien des brevets arrêtent d'un commun accord les modalités d'application correspondantes.

Article 3

(1) A la date de l'entrée en vigueur du présent Accord, l'Organisation crée à Vienne une agence de l'Office européen des brevets.

(2) L'agence a notamment pour tâche de fournir des services du type de ceux visés à l'article 2. D'autres tâches incombant à l'Office européen des brevets peuvent également lui être attribuées.

(3) L'Organisation et la République d'Autriche concluent un accord visant à compléter et exécuter les dispositions du protocole sur les privilèges et immunités de l'Organisation, et relatif au siège de l'agence.

(4) La République d'Autriche assiste l'Organisation pour l'acquisition de locaux adéquats pour l'agence.

Article 4

(1) Les gérants et le personnel de la Société employé (au sens de la loi autrichienne sur les employés) sur la base de contrats de travail à durée indéterminée à la date de l'entrée en vigueur du présent Accord sont nommés, à leur demande, fonctionnaires de l'Office européen des brevets. La nomination prend effet à la date de l'entrée en vigueur du présent Accord.

(2) Les fonctionnaires nommés conformément au paragraphe 1 sont dans le même temps affectés aux emplois prévus en annexe au présent Accord. L'activité exercée dans la Société avant l'entrée en vigueur du présent Accord est prise en considération pour l'affectation à un emploi. Les personnes exerçant leurs fonctions à temps partiel ne pourront prétendre à un emploi à temps plein.

(3) Les fonctionnaires nommés conformément au paragraphe 1 sont classés dans le premier échelon du grade correspondant à leur emploi. Il peut leur être attribué un échelon plus élevé si dans un cas donné, par application des dispositions régissant le recrutement à l'Office européen des brevets, un tel classement apparaît équitable du fait de la formation du fonctionnaire et de l'activité exercée dans la Société ou dans le cadre d'une relation de travail antérieure.

(4) Sauf s'il en est disposé autrement par le présent Accord, le statut des fonctionnaires de l'Office européen des brevets (statut), le règlement de pensions de l'Office européen des brevets (règlement de pensions) ainsi que leurs dispositions d'application sont applicables à compter de la date de l'entrée en vigueur du présent Accord aux fonctionnaires nommés conformément au paragraphe 1. L'article 13 du statut régissant le stage n'est pas applicable.

(5) Les fonctionnaires nommés conformément au paragraphe 1 qui ont accompli dans la Société au moins cinq années de service effectif ont droit sur demande, par dérogation à l'article 7 du règlement de pensions, à une pension d'ancienneté au sens du règlement de pensions lorsqu'ils ont accompli à l'Office européen des brevets au moins cinq années de service effectif supplémentaires.

(6) Aux droits à pension d'ancienneté et à pension de leurs survivants acquis par les gérants au titre des contrats de travail les liant à la Société se substitue, selon les modalités prévues dans les conventions particulières entre chacun des gérants et le Président de l'Office européen des brevets, une validation d'annuités au sens de l'article 6, paragraphe 1 du règlement de pensions. Dans ces conventions, il peut être renoncé à exiger qu'une durée minimale de service effectif ait été accomplie dans la Société au sens du paragraphe 5. Aux fins du calcul d'éventuelles allocations de départ en application de l'article 11, alinéas ii) et iii) du règlement de pensions, les sommes à payer conformément à l'article 12, paragraphe 1 du règlement de pensions pour la prise en compte du nombre correspondant d'annuités sont réputées versées à l'Organisation à la date de l'entrée en vigueur du présent Accord.

(7) L'Office européen des brevets fait connaître dès que possible après la signature du présent Accord aux employés de la Société remplissant les conditions prévues au paragraphe 1 pour présenter une demande de nomination l'emploi, le grade et l'échelon auxquels ils peuvent prétendre. La demande de nomination en qualité de fonctionnaire de l'Office européen des brevets doit être présentée par écrit dans le délai d'un mois à compter de la date à laquelle ces informations ont été portées à la connaissance de l'intéressé. Elle n'est réputée présentée que si elle contient une déclaration irrévocable selon laquelle le demandeur accepte qu'il soit mis fin, à la date de l'entrée en vigueur du présent Accord, au contrat de travail qui le lie à la Société.

(8) Le classement prévu au paragraphe 3 et la procédure prévue au paragraphe 7 sont applicables aux gérants de la Société selon les modalités prévues dans les conventions particulières passées entre eux et le Président de l'Office européen des brevets lors de la signature du présent Accord.

(9) L'Organisation met fin aux contrats de travail, tels qu'ils existent à la date de l'entrée en vigueur du présent Accord, des personnes qui ne remplissent pas les conditions prévues au paragraphe 1 pour présenter une demande de nomination ou qui n'ont pas présenté par écrit de demande de nomination en qualité de fonctionnaire de l'Office européen des brevets dans le délai prévu au paragraphe 7, dès que le droit applicable à ces contrats le permet.

(10) Les recours contre l'inobservation des dispositions relatives à la situation juridique du personnel prévues par le présent Accord pourront être introduits par les fonctionnaires nommés conformément au paragraphe 1

dans les mêmes conditions que ceux contre l'inobservation du statut. Les autres actions devront être intentées devant les juridictions nationales com-pétentes.

Article 5

Si un différend entre l'Organisation et la République d'Autriche concernant l'interprétation ou l'application du présent Accord n'est pas réglé par voie de négociations, il est soumis pour décision définitive, à la demande de l'une des parties contractantes, à un tribunal d'arbitrage composé de trois arbitres. Un arbitre est nommé par le Président de l'Office européen des brevets, un autre par le représentant dûment habilité à cet effet de la République d'Autriche ; ces deux arbitres nomment un troisième arbitre, qui assume la présidence. Si les deux premiers arbitres ne parviennent pas à s'entendre sur la nomination du troisième dans un délai de trois mois à compter de leur nomination, le choix de l'arbitre est effectué, à la requête de l'Organisation ou de la République d'Autriche, par le Président de la Cour Internationale de Justice.

Article 6

La date d'entrée en vigueur du présent Accord est fixée par échange de notes entre le Président de l'Office européen des brevets et le ministre fédéral des affaires étrangères de la République d'Autriche.[1]

Fait à Vienne, le 2 juillet 1990 en double exemplaire en langues allemande, anglaise et française, les trois textes faisant également foi.

Pour l'Organisation européenne des brevets

Pour la République d'Autriche

1 1er janvier 1991

ANNEXE

Le tableau des effectifs ci-après doit servir exclusivement à la mise en application de l'article 4, paragraphes 2 et 7 de l'Accord. Les modifications ultérieures seront apportées selon les modalités prévues par le budget de l'Organisation.

Unité administrative / n°		**Grade / Emploi-type**
I.	**Services techniques**	
1.	Chef de l'unité administrative et chef adjoint de l'agence	A5 Directeur
2.	Secrétariat	B4 Assistant administratif
3.	Adjoint	A3 Administrateur II
4.	Assistant	A2 Administrateur I
5.	Gestion des données	B4 Assistant administratif
6.	Gestion des données	B2 Commis
7.	Huissier	C2 Agent II
8.	Saisie des données	B2 Commis
9.	Saisie des données	B2 Commis
10.	Saisie des données	B2 Commis
11.	Transmission/Expédition	C2 Agent II
12.	Transmission/Expédition	C2 Agent II
13.	Programmeur	B5 Assistant administratif principal
14.	Opérateur	B5 Assistant administratif principal
15.	Opérateur	B4 Assistant administratif
16.	Opérateur	B4 Assistant administratif
17.	Opérateur	B4 Assistant administratif
18.	Corrections	B2 Commis
19.	Corrections	B2 Commis
II.	**Affaires juridiques et contrats, Administration générale**	
1.	Chef de l'unité administrative	A5 Directeur
2.	Secrétariat (vacant)	B2 Commis
3.	Caisse/service des achats	B4 Assistant administratif
4.	Comptabilité/Rémunérations	B3 Commis administratif

5.	Comptabilité (temps partiel 62,5%)	B2 Commis
6.	Service intérieur	C3 Agent III
7.	Huissier	C2 Agent II

III. Echange de données et coopération avec les offices de brevets, microfilmage

1.	Chef de l'unité administrative	A4 2) Assistant de direction
2.	Adjoint	A3 Administrateur II
3.	Secrétariat	B2 Commis
4.	Secrétariat	B2 Commis
5.	Chef du service de microfilmage	B4 Assistant administratif
6.	Production (temps partiel 50%)	C2 Agent II
7.	Production (temps partiel 50%)	C2 Agent II
8.	Production (temps partiel 62,5%)	C2 Agent II

IV. Vente et information des utilisateurs

1.	Chef de l'unité administrative	A4 Administrateur principal
2.	Assistant	B4 Assistant administratif
3.	Secrétariat	B2 Commis
4.	Secrétariat	B2 Commis
5.	Recherche	B2 Commis
6.	Recherche	B2 Commis
7.	Recherche	B2 Commis
8.	Corrections	B2 Commis
9.	Corrections (temps partiel 62,5%)	B2 Commis