



CIHEAM

TEXTES CONSTITUTIFS ET REGLEMENTS INTERIEURS DU CIHEAM

Version en français

Mise à jour – [Décembre 2025]

Table des matières

TEXTES CONSTITUTIFS	5
<i>ACCORD PORTANT CRÉATION DU CIHEAM</i>	9
<i>PROTOCOLE ADDITIONNEL N° 1</i>	15
<i>PROTOCOLE ADDITIONNEL N° 2</i>	17
<i>RESERVES DE L'ITALIE</i>	21
<i>RATIFICATION PAR LES PAYS MEMBRES</i>	23
<i>ACCORD ENTRE LE GOUVERNEMENT DE L'ESPAGNE ET LE CIHEAM</i>	25
<i>ACCORD ENTRE LA GRÈCE ET LE CIHEAM</i>	29
<i>ACCORD COMPLÉMENTAIRE ENTRE LE CIHEAM ET LE GOUVERNEMENT DE LA RÉPUBLIQUE ITALIENNE</i> <i>RELATIF AUX PRIVILÈGES ET AUX IMMUNITÉS DU CIHEAM EN ITALIE</i>	33

RÈGLEMENTS INTÉRIEURS	41
RÈGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	43
REGLEMENT RELATIF AUX CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU TITRE DE PRESIDENT HONORAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	53
REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE CONSULTATIF.....	55

STATUT DU SECRETAIRE GENERAL	59
STATUT DES DIRECTEURS DES INSTITUTS	63
STATUT DU CONSEILLER JURIDIQUE	67

REGLEMENT GENERAL DU PERSONNEL	69
SECRETARIAT GENERAL - Règlement particulier applicable au personnel.....	117
IAM BARI - Règlement particulier applicable au personnel	123
IAM CHANIA - Règlement particulier applicable au personnel.....	129
IAM MONTPELLIER - Règlement particulier applicable au personnel	133
IAM ZARAGOZA - Règlement particulier applicable au personnel	141
STATUT DES CONSULTANTS, EXPERTS, AUXILIAIRES ET STAGIAIRES.....	147
RÈGLES PORTANT APPLICATION A L'IAM.M DU STATUT DES CONSULTANTS, EXPERTS ET AUXILIAIRES	152
REGLEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION RELATIF A LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE	154
RÈGLEMENT D'APPLICATION RELATIF À LA CHAMBRE DES RECOURS DU CIHEAM	156

CODE DE BONNE CONDUITE POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES ORGANES D'APPUI DU CIHEAM.....	161
CODE D'ETHIQUE ET DE BONNE CONDUITE POUR LE PERSONNEL PERMANENT ET NON PERMANENT DU CIHEAM 169	

REGLEMENT FINANCIER.....	177

REGLEMENT ACADEMIQUE REGISSANT LES PROGRAMMES DE FORMATION POST-UNIVERSITAIRES.....	213
REGLES POUR L'ATTRIBUTION DU PRIX ANNUEL DE LA MEILLEURE THESE MASTER OF SCIENCE DU CIHEAM	225
REGLEMENT POUR L'ATTRIBUTION BISANNUELLE DU PRIX DE L'INNOVATION DES JEUNES DU CIHEAM	227
REGLEMENT RELATIF AUX CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU TITRE DE PROFESSEUR EMERITE	231

TEXTES CONSTITUTIFS

Textes constitutifs du CIHEAM – Table des matières

ACCORD PORTANT CRÉATION DU CIHEAM.....	9
<i>TITRE I OBJET ET STRUCTURE DU CENTRE INTERNATIONAL DE HAUTES ETUDES AGRONOMIQUES MEDITERRANEENNES.....</i>	<i>10</i>
<i>TITRE II ENSEIGNEMENT.....</i>	<i>12</i>
<i>TITRE III REGIME FINANCIER.....</i>	<i>12</i>
<i>TITRE IV CAPACITE JURIDIQUE DU CENTRE PRIVILEGES ET IMMUNITES.....</i>	<i>13</i>
<i>TITRE V DISPOSITIONS FINALES.....</i>	<i>13</i>
PROTOCOLE ADDITIONNEL N° 1.....	15
PROTOCOLE ADDITIONNEL N° 2.....	17
<i>TITRE I CAPACITE, PRIVILEGES ET IMMUNITES DU CENTRE.....</i>	<i>18</i>
<i>TITRE II PRIVILEGES ET IMMUNITES DES MEMBRES DU SECRETARIAT DU CENTRE.....</i>	<i>19</i>
RESERVES DE L'ITALIE.....	21
RATIFICATION PAR LES PAYS MEMBRES.....	23
ACCORD ENTRE LE GOUVERNEMENT DE L'ESPAGNE ET LE CIHEAM.....	25
ACCORD ENTRE LA GRÈCE ET LE CIHEAM.....	29
<i>TITRE I DISPOSITIONS GENERALES.....</i>	<i>30</i>
<i>TITRE II DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSTALLATIONS.....</i>	<i>31</i>
<i>TITRE III DISPOSITIONS FINALES.....</i>	<i>32</i>
ACCORD COMPLÉMENTAIRE ENTRE LE CIHEAM ET LE GOUVERNEMENT DE LA RÉPUBLIQUE ITALIENNE RELATIF AUX PRIVILÈGES ET AUX IMMUNITÉS DU CIHEAM EN ITALIE.....	33

ACCORD PORTANT CRÉATION DU CIHEAM

ACCORD PORTANT CREATION

du Centre International de Hautes Études
Agronomiques Méditerranéennes

Signé à Paris le 21 mai 1962

L'Accord et ses Protocoles Additionnels sont
entrés en vigueur conformément à l'article
14.3 dudit Accord : le 3 février 1965

Les Gouvernements de l'Espagne, de la République Française, du Royaume de Grèce, de la République Italienne, de la République Portugaise, de la République de Turquie et de la République Populaire Fédérale de Yougoslavie;

CONSTATANT que l'agriculture est l'activité fondamentale du bassin méditerranéen et qu'il est souhaitable d'établir, dans le domaine de l'enseignement supérieur agricole, une coopération étroite entre les pays de cette région dont l'unité repose sur des fondements géologiques, géographiques, climatiques et humains ;

CONSTATANT que l'agriculture du bassin méditerranéen a besoin de former des cadres dont la qualification pourrait être développée grâce à un enseignement supérieur complémentaire dispensé par des professeurs de renommée internationale ;

ESTIMANT que le développement agricole exige la plus étroite coopération entre les pays méditerranéens ;

DETERMINE à réaliser ces desseins d'une façon compatible avec les obligations découlant de leur participation à d'autres organisations internationales ;

SONT CONVENUS de ce qui suit :

TITRE I

OBJET ET STRUCTURE DU CENTRE INTERNATIONAL DE HAUTES ETUDES AGRONOMIQUES MEDITERRANEENNES

Article 1

Il est créé, sous l'égide de l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques et du Conseil de l'Europe, un Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes (appelé ci-dessous le "Centre") qui a pour objet de donner un enseignement complémentaire tant économique que technique, et de développer l'esprit de coopération internationale parmi les cadres de l'agriculture des pays méditerranéens.

Article 2

Le siège du Centre est à Paris. Il peut être transféré dans un autre lieu par décision du Conseil d'Administration.

Article 3

1. Les organes du Centre sont :
 - a) le Conseil d'Administration qui est l'organe de direction du Centre ;
 - b) le Comité Consultatif ;
 - c) les Instituts et les Annexes du Centre créés ou accrédités en vertu d'accords conclus entre les Etats signataires du présent Accord ou par décision du Conseil d'Administration.
2. Ces organes sont assistés par le Secrétariat du Centre.

Article 4

1. Le Conseil d'Administration est composé :
 - a) d'un représentant de chacune des parties contractantes, désigné pour une période de quatre ans ;
 - b) du Secrétaire Général de l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques et du Secrétaire Général du Conseil de l'Europe qui sont membres de droit, avec voix consultative.
2. Le Conseil d'Administration adopte le Règlement Financier du Centre et le Budget annuel; il approuve les comptes de l'exercice financier.
3. Le Conseil d'Administration adopte son Règlement Intérieur qui détermine notamment :
 - a) le mode de désignation du Président, du ou des Vice-Présidents et la durée de leur mandat ;
 - b) les conditions dans lesquelles d'autres organisations internationales peuvent se faire représenter, avec voix consultative, au Conseil d'Administration ;
 - c) les conditions dans lesquelles il peut déléguer une partie de ses attributions à son Président.
4. Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des deux tiers des voix exprimées. Toutefois, les décisions prévues à l'article 2, au paragraphe 1 (c) de l'article 3, aux paragraphes 2 et 3 du présent article, à l'article 11 et à l'article 15 sont prises à l'unanimité.
5. Le Conseil d'Administration établit en fin d'année un rapport d'activité à l'intention de l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques et du Conseil de l'Europe.

Article 5

1. Le Comité Consultatif est composé d'un nombre variable de personnalités, désignées pour une période de quatre ans par le Conseil d'Administration. Elles sont choisies notamment parmi les membres des établissements d'enseignement supérieur agricole et des instituts de recherche agronomique, les représentants des Etats, des organismes ou fondateurs participant d'une manière quelconque aux ressources du Centre.
2. Le Comité Consultatif délibère sur les questions qui lui sont soumises par le Conseil d'Administration et lui donne des avis.

Article 6

1. Les Instituts dispensent l'enseignement selon le programme adopté par le Conseil d'Administration.
2. Chaque Institut est géré par un Directeur selon les règles fixées par le Conseil d'Administration.
3. Des arrangements spéciaux pourront être pris par le Conseil d'Administration, en vue de compléter l'enseignement dispensé par les Instituts, les annexes ou tout autre établissement habilité par le Conseil d'Administration.

Article 7

1. Le Secrétariat du Centre est composé du Secrétaire Général, des Directeurs des Instituts et du personnel nécessaire.
2. Le Secrétaire Général et les Directeurs des Instituts sont nommés par le Conseil d'Administration.
3. Les autres membres du Secrétariat sont nommés par le Secrétaire Général, conformément à des règles fixées par le Conseil d'Administration.
4. Le Secrétaire Général est responsable de l'activité du Secrétariat devant le Conseil d'Administration.

5. Etant donné le caractère international du Centre, le Secrétaire Général, les Directeurs des Instituts et le personnel ne solliciteront ni recevront de directives d'aucune des parties contractantes, ni d'aucun gouvernement ou autorité extérieur au Centre.

TITRE II ENSEIGNEMENT

Article 8

1. Le Centre est ouvert aux bénéficiaires d'une bourse d'études dont la candidature aura été retenue par le Conseil d'Administration. D'autres candidats peuvent être acceptés dans les conditions fixées par le Conseil d'Administration.
2. Les bourses d'études pourront être offertes notamment par les Etats membres, les Etats tiers, des organisations internationales, des organismes publics, des associations ou des fondations. Le Conseil d'Administration a seule compétence pour accepter et attribuer les bourses aux candidats des Etats membres, des autres pays méditerranéens, et, dans la limite des possibilités, aux candidats des Etats tiers.

Article 9

1. Les cours, conférences, exercices pratiques seront assurés par des professeurs ou autres personnalités choisis par le Conseil d'Administration selon la plus large répartition géographique et en considération de leur compétence.
2. Un diplôme sera délivré en fin d'études, dans les conditions fixées par le Conseil d'Administration.

TITRE III REGIME FINANCIER

Article 10

Le Budget du Centre est préparé chaque année par le Secrétaire Général conformément au Règlement Financier.

Article 11

Les ressources du Centre sont constituées :

- a) par les contributions des parties contractantes fixées par le Conseil d'Administration;
- b) par toutes autres ressources acceptées par le Conseil d'Administration, telles que dons, legs, bourses d'études, etc.

Article 12

Le Secrétaire Général notifie aux gouvernements des parties contractantes le montant de leurs contributions. Les contributions sont exigibles du jour de cette notification; elles doivent être versées au Centre dans les conditions fixées par le Règlement Financier.

TITRE IV

CAPACITE JURIDIQUE DU CENTRE PRIVILEGES ET IMMUNITES

Article 13

1. Sur le territoire des parties contractantes, le Centre jouit de la capacité juridique et des privilèges et immunités prévus au titre I du Protocole Additionnel n° 2 au présent Accord.
2. Sur le territoire des parties contractantes, les membres du Secrétariat jouiront, en ce qui concerne les traitements et émoluments versés par le Centre, de l'exonération d'impôt prévue au titre II du Protocole Additionnel n° 2 au présent Accord.

TITRE V

DISPOSITIONS FINALES

Article 14

1. Le présent Accord sera ratifié ou accepté par les signataires conformément à leurs règles constitutionnelles respectives.
2. Les instruments de ratification ou d'acceptation seront déposés auprès du Secrétaire Général de l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques.
3. Le présent Accord entrera en vigueur dès le dépôt de trois instruments de ratification ou d'acceptation.
4. L'Accord entrera en vigueur à l'égard du signataire qui le ratifiera ou l'acceptera ultérieurement, à la date du dépôt de son instrument de ratification ou d'acceptation.
5. Les signataires n'ayant pas déposé leurs instruments de ratification ou d'acceptation lors de l'entrée en vigueur de l'Accord pourront participer aux activités du Centre dans les conditions qui seront fixées par accord entre le Centre et les dits signataires.

Article 15

1. Le Conseil d'Administration peut inviter tout Etat méditerranéen à adhérer au présent Accord dans les conditions qu'il détermine.
2. L'adhésion s'effectuera par le dépôt, auprès du Secrétaire Général de l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques, d'un instrument d'adhésion qui prendra effet à la date du dépôt.
3. Le Conseil d'Administration peut inviter tout Etat à participer à des activités du Centre, dans les conditions qu'il détermine.

Article 16

Toute partie contractante pourra mettre fin, en ce qui la concerne, à l'application du présent Accord en donnant à cet effet au Secrétaire Général de l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques un préavis d'un an courant de la fin de l'exercice financier en cours.

Article 17

Dès la réception des instruments de ratification, d'acceptation, d'adhésion et de préavis de retrait, le Secrétaire Général de l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques en donnera communication à toutes les parties contractantes ainsi qu'au Secrétaire Général du Conseil de l'Europe.

EN FOI DE QUOI, les soussignés, dûment autorisés à cet effet, ont apposé leurs signatures au bas du présent Accord.

FAIT à PARIS, le 21 mai 1962, en français et en anglais, les deux textes faisant également foi, en un seul exemplaire, qui sera déposé auprès du Secrétaire Général de l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques, qui en communiquera une copie certifiée conforme à tous les signataires, ainsi qu'au Secrétaire Général du Conseil de l'Europe.

Pour l'Espagne :

J. NUNEZ

Pour la République Française :

François VALERY

Pour le Royaume de Grèce

Théodore CHRISTIDIS

Pour la République Italienne :

Casto CARUSO

Pour la République Portugaise

J. CALVET DE MAGALHAES

Pour la République de Turquie :

Aziz KOKLU

Pour la République Pop. de Yougoslavie :

B. FRANGES

PROTOCOLE ADDITIONNEL N° 1

à l'accord portant création du

Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes

LES SIGNATAIRES de l'Accord portant création du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes (appelé ci-dessous l' "Accord"), signé ce jour;

VU l'Accord et, en particulier, le paragraphe 1 (c) de son article 3;

SONT CONVENUS de ce qui suit:

1. Dès l'entrée en vigueur de l'Accord respectivement à l'égard de la France et de l'Italie, les Instituts Agronomiques Méditerranéens de Montpellier et de Bari seront considérés comme créés au sens du paragraphe 1 (c) de l'article 3 de l'Accord et comme fonctionnant conformément aux dispositions de l'Accord.
2. Le présent Protocole sera considéré comme faisant partie intégrante de l'Accord et entrera en vigueur à la même date.

EN FOI DE QUOI, les soussignés, dûment autorisés à cet effet, ont apposé leurs signatures au bas du présent Protocole.

FAIT à PARIS, le 21 mai 1962, en français et en anglais, les deux textes faisant également foi, en un seul exemplaire qui sera déposé auprès du Secrétaire Général de l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques, qui en communiquera une copie certifiée conforme à tous les Signataires ainsi qu'au Secrétaire Général du Conseil de l'Europe.

Pour l'Espagne :

J. NUNEZ

Pour la République Française :

François VALERY

Pour le Royaume de Grèce

Théodore CHRISTIDIS

Pour la République Italienne :

Casto CARUSO

Pour la République Portugaise

J. CALVET DE MAGALHAES

Pour la République de Turquie :

Aziz KOKLU

Pour la République Pop. de Yougoslavie :

B. FRANGES

PROTOCOLE ADDITIONNEL N° 2

à l'accord portant création du

Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes

LES SIGNATAIRES de l'Accord portant création du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes (appelé ci-dessous l' "Accord"), signé ce jour;

VU l'Accord et, en particulier, son article 13 ;

SONT CONVENUS de ce qui suit :

TITRE I

CAPACITÉ, PRIVILEGES ET IMMUNITES DU CENTRE

Article 1

Le Centre possède la personnalité juridique. Il a la capacité de contracter, d'acquérir et aliéner des biens immobiliers et mobiliers et d'ester en justice.

Article 2

Le Centre, ses biens et avoirs, quels que soient leur siège et leur détenteur, jouissent de l'immunité de juridiction, sauf dans la mesure où le Centre y a expressément renoncé dans un cas particulier.

Article 3

Les locaux du Centre sont inviolables. Ses biens et avoirs, où qu'ils se trouvent et quel que soit leur détenteur, sont exempts de perquisition, réquisition, confiscation, expropriation ou de toute autre forme de contrainte exécutive, administrative, judiciaire ou législative.

Article 4

Les archives du Centre et, d'une manière générale, tous les documents lui appartenant ou détenus par lui, sont inviolables où qu'ils se trouvent.

Article 5

Sans être astreint à aucun contrôle, réglementation ou moratoire financiers :

- a) le Centre peut détenir des devises quelconques et avoir des comptes en n'importe quelle monnaie;
- b) le Centre peut transférer librement ses fonds d'un pays dans un autre ou à l'intérieur d'un pays quelconque et convertir toutes devises détenues par lui en toute autre monnaie.

Article 6

- a) Le Centre, ses avoirs, revenus et autres biens sont exonérés de tous impôts directs. L'exonération ne porte pas toutefois sur les taxes perçues en rémunération de services rendus.
- b) Le Centre peut bénéficier, pour ses importations officielles, des facilités prévues par la législation douanière du pays d'importation, notamment des franchises d'importation admises pour les objets de caractère éducatif, scientifique ou culturel par l'Accord pour l'importation d'objets de caractère éducatif, scientifique ou culturel, du 22 novembre 1950.

- c) Le Centre acquittera, dans les conditions du droit commun, les taxes indirectes qui entrent dans le prix des marchandises vendues ou des services rendus. Toutefois, celles de ces taxes qui seront afférentes à des achats importants ou à des opérations effectuées par le Centre pour son usage officiel pourront faire l'objet d'une remise, selon les modalités à déterminer d'un commun accord entre le Centre et la partie contractante intéressée.

TITRE II

PRIVILEGES ET IMMUNITES DES MEMBRES DU SECRETARIAT DU CENTRE

Article 7

- a) Le Secrétaire Général, les Directeurs des Instituts et les autres membres du Secrétariat occupant un emploi permanent au sein du Centre seront exonérés de tout impôt direct sur les traitements et émoluments qui leur seront versés par le Centre.
- b) Le Conseil d'Administration déterminera les catégories de membres du Secrétariat auxquelles s'appliquent les dispositions du présent article. Les noms des membres du Secrétariat compris dans ces catégories seront communiqués périodiquement aux parties contractantes.

Article 8

Les membres du Secrétariat du Centre jouiront du droit d'importer en franchise leur mobilier et leurs effets à l'occasion de leur première prise de fonction dans le pays intéressé.

Article 9

Le présent Protocole sera considéré comme faisant partie intégrante de l'Accord et entrera en vigueur à la même date.

EN FOI DE QUOI, les soussignés, dûment autorisés à cet effet, ont apposé leurs signatures au bas du présent Protocole.

FAIT à PARIS, le 21 mai 1962, en français et en anglais, les deux textes faisant également foi, en un seul exemplaire qui sera déposé auprès du Secrétaire Général de l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques, qui en communiquera une copie certifiée conforme à tous les Signataires ainsi qu'au Secrétaire Général du Conseil de l'Europe.

Pour l'Espagne :

J. NUNEZ

Pour la République Française :

François VALERY

Pour le Royaume de Grèce

Théodore CHRISTIDIS

Pour la République Italienne :

Casto CARUSO (avec réserves annexées)

Pour la République Portugaise

J. CALVET DE MAGALHAES

Pour la République de Turquie :

Aziz KOKLU

Pour la République Pop. de Yougoslavie :

B. FRANGES

RESERVES DE L'ITALIE

**concernant le protocole additionnel n° 2 à l'accord
portant création du
Centre International de Hautes Etudes Agronomiques
Méditerranéennes**

- 1) L'immunité de juridiction et l'exemption d'expropriation, prévues aux articles 2 et 3 du titre I du Protocole Additionnel n° 2 ne sont applicables que dans les limites où les principes généraux du droit international les accordent aux Etats étrangers.
- 2) L'exonération des impôts directs sur les traitements et émoluments prévue au paragraphe a) de l'article 7 du titre II du Protocole Additionnel n° 2, ne s'applique pas aux nationaux de l'Etat où les Instituts ont leur siège, ni aux personnes qui, au moment de leur recrutement, sont considérées comme ayant déjà leur résidence habituelle dans ce même Etat.

Visto, d'ordine del Presidente della Repubblica

Il Ministro per gli affari esteri

FANFANI

RATIFICATION PAR LES PAYS MEMBRES

De l'accord portant création du CIHEAM

ALBANIE

Le 22 janvier 1992

ALGERIE

Le 6 juin 1986

EGYPTE

Le 12 mai 1986

ESPAGNE

Le 9 août 1963

FRANCE

Le 3 février 1965

GRECE

Le 12 janvier 1965

ITALIE

Le 9 septembre 1965

LIBAN

Le 21 février 1994

MALTE

Le 29 mars 1989

MAROC

Le 31 octobre 1990

PORTUGAL

Le 10 janvier 1966 (Accord - Protocole n°1) - le 9 avril 1967 (Protocole n°2)

TUNISIE

le 29 mai 1985

TURQUIE

Le 9 mai 1967

YOUgoslavie

Le 3 mai 1967

ACCORD ENTRE LE GOUVERNEMENT DE L'ESPAGNE ET LE CIHEAM

Accord entre le Gouvernement de l'Espagne

Et le Centre International de Hautes Etudes
Agronomiques Méditerranéennes

relatif à l'association du

CENTRE DE RECHERCHES
ET DE DEVELOPPEMENT AGRICOLES
DE L'EBRE

et du

CENTRE INTERNATIONAL
DE HAUTES ETUDES AGRONOMIQUES
MEDITERRANEENNES

Signé à Madrid

Le 10 juillet 1969

LE GOUVERNEMENT DE L'ESPAGNE, d'une part, et

LE CENTRE INTERNATIONAL DE HAUTES ETUDES AGRONOMIQUES MEDITERRANEENNES,

d'autre part,

VU l'Accord portant création du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes, en date du 21 mai 1962, et, en particulier, son article 3.1 (c) ;

Considérant que le Centre de Recherches et de Développement Agricoles de l'Ebre (appelé ci-dessous le "Centre de l'Ebre"), comprend un Département d'Enseignement dont l'activité porte sur des disciplines complémentaires de celles enseignées aux Instituts de Bari et de Montpellier ;

Considérant que le Gouvernement de l'Espagne est disposé à prendre les mesures permettant au Département d'Enseignement du Centre de l'Ebre de collaborer à la réalisation des objectifs du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes (appelé ci-dessous le "Centre International") ;

Vu la Décision du Conseil d'Administration du Centre International en date du 26 novembre 1968 accordant, conformément à l'article 3.1 (c) de l'Accord du 21 mai 1962, le Département de l'Enseignement du Centre de l'Ebre comme Institut du Centre International sous le nom d'"Institut Agronomique Méditerranéen de Saragosse", (appelé ci-dessous l'"Institut de Saragosse") ;

SONT CONVENUS de ce qui suit :

Article 1

En vertu de la Décision du Conseil d'Administration du Centre International, visée ci-dessus, le Département de l'Enseignement du Centre de l'Ebre, à Saragosse, est accrédité comme Institut du Centre International, sous le nom d'Institut Agronomique Méditerranéen de Saragosse", conformément à l'article 3.1 (c) de l'Accord du 21 mai 1962 visé ci-dessus.

Article 2

L'Institut de Saragosse constitue l'Institut du Centre International en Espagne. L'Institut de Saragosse a un statut similaire à celui des autres Instituts du Centre International, compte tenu des dispositions du présent Accord.

Les diplômes qu'il délivre sont ceux du Centre International conformément à l'article 9.2 de l'Accord du 21 mai 1962 visé ci-dessus. Il a la charge d'organiser les colloques et autres activités du Centre International en Espagne, d'y diffuser ses publications, d'entretenir des relations avec l'Association des anciens élèves du Centre International.

Le Centre International associe d'une façon permanente l'Institut de Saragosse à toutes ses activités internationales et favorise les réunions communes entre le personnel enseignant des différents Instituts Agronomiques Méditerranéens, ainsi que toute autre forme de coopération y compris des échanges de professeurs.

Article 3

Le Directeur, le Directeur des Etudes et les professeurs de l'Institut de Saragosse sont nommés par le Gouvernement de l'Espagne avec l'agrément du Conseil d'Administration du Centre International.

Le Directeur et le Directeur des Etudes participent aux séances du Comité Consultatif du Centre International ainsi qu'aux autres activités du Centre International auxquelles seraient associés les Directeurs des Instituts de Bari et de Montpellier. Le Directeur participe aux séances du Conseil d'Administration.

Article 4

Il est créé une Commission permanente d'Association, composée de deux représentants désignés par le Gouvernement de l'Espagne et de deux représentants désignés par le Conseil d'Administration du Centre International, assistés du Secrétaire Général du Centre International, des Directeurs des Instituts de Bari, de Montpellier et de Saragosse.

Cette Commission fait des propositions au Gouvernement de l'Espagne et au Conseil d'Administration, sur l'harmonisation des programmes d'enseignement de l'Institut de Saragosse avec ceux des Instituts de Bari et de Montpellier. Compte tenu de l'article 3 ci-dessus, cette Commission donne son avis au Conseil d'Administration du Centre International sur l'agrément du corps enseignant de l'Institut Agronomique Méditerranéen de Saragosse.

Cette Commission établira son Règlement Intérieur qui fixera notamment la procédure de convocation à ses réunions.

Article 5

Le Gouvernement de l'Espagne met chaque année à la disposition du Centre International un certain nombre de bourses pour les stagiaires qui suivent des cours à l'Institut de Saragosse.

Ces stagiaires sont choisis soit parmi les anciens stagiaires des Instituts de Bari ou de Montpellier, soit parmi les candidats qui en font la demande au Centre International dans la forme réglementaire. L'octroi des bourses suivra les critères adoptés par le Centre International pour les bourses des Instituts de Bari et de Montpellier.

Article 6

Le Centre International fait connaître les avantages offerts par l'Institut de Saragosse dans les documents d'information qu'il diffuse et les périodiques qu'il édite dans les mêmes conditions que pour les autres Instituts.

Le Centre International favorise en outre l'admission des stagiaires de l'Institut de Saragosse dans les autres Instituts du Centre International

Article 7

La traduction et l'interprétation des cours de l'Institut de Saragosse sont assurées dans les langues officielles du Centre International.

Article 8

Le Gouvernement de l'Espagne assume intégralement la charge du budget de l'Institut de Saragosse auquel les dispositions du Règlement financier du Centre International ne s'appliquent pas.

Les bâtiments et installations affectés à l'Institut de Saragosse restent la propriété du Gouvernement de l'Espagne qui en assume les frais d'entretien, de renouvellement et de gestion. Aucune modification de ces bâtiments et installations ne pourra être prévue sans l'accord préalable du Gouvernement de l'Espagne.

Article 9

Une partie contractante pourra mettre fin à l'application du présent Accord en donnant à l'autre un préavis d'un an, courant de la fin de l'exercice financier en cours.

Article 10

Tout litige concernant l'application ou l'interprétation du présent Accord sera soumis à un Collège arbitral composé d'un arbitre choisi par chacune des parties contractantes et présidé par un surarbitre désigné par le Secrétaire Général de l'O.C.D.E.

Article 11

Le présent Accord s'applique dès sa signature sous réserve que la décision du Conseil d'Administration du Centre International, accréditant l'Institut de Saragosse, soit devenue définitive.

EN FOI DE QUOI, les plénipotentiaires soussignés, dûment habilités, ont apposé leurs signatures au bas du présent Accord.

FAIT à Madrid le 10 juillet mil neuf cent soixante neuf, en français, en anglais et en espagnol, les trois textes faisant également foi, en deux exemplaires, dont l'un sera déposé auprès du Gouvernement de l'Espagne et l'autre auprès du Secrétaire Général du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes.

Pour le Gouvernement de l'Espagne :

Le Directeur Général de la Coopération et des Relations Economiques

Internationales Marquès de NERVA

Pour le Centre International de Hautes Etudes Agronomiques

Méditerranéennes : Le Président du Conseil d'Administration

Ramon ESTERUELAS

ACCORD ENTRE LA GRÈCE ET LE CIHEAM

Accord entre
le Gouvernement de la République Hellénique
et
le Centre International de hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes
relatif à l'Institut de Chania
Signé à Athènes le 21 janvier 1983

LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE HELLENIQUE,

d'une part, et

LE CENTRE INTERNATIONAL DE HAUTES ETUDES AGRONOMIQUES MEDITERRANEENNES

(CIHEAM), d'autre part,

VU l'Accord portant création du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes en date du 21 mai 1962 et, en particulier, son article 3.1 (c) œuvre;

Considérant que par décision en date du 10 décembre 1982, le Conseil d'Administration du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes a décidé de créer l'Institut Agronomique Méditerranéen de Chania (Grèce); que cet Institut a la qualité d'Institut du CIHEAM et jouit ainsi dans des conditions égales de tous les avantages offerts par le CIHEAM à ses divers Instituts ;

Considérant que le Gouvernement de la République Hellénique convient de prendre les mesures nécessaires au fonctionnement de l'Institut de Chania; que les deux parties affirment leur souci d'assurer une coopération étroite entre les institutions en Crète et notamment le Centre de Recherche Agronomique de Crète et l'Ecole Polytechnique de Crète d'une part, et l'Institut Agronomique Méditerranéen de Chania, d'autre part, afin en particulier d'éviter toute duplication inutile entre leurs installations,

SONT CONVENUS de ce qui suit :

TITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

L'Institut organise des cours de formation et des travaux de recherche dans les domaines définis à l'article 1 de l'Accord susvisé du 21 mai 1962. L'Institut aura en particulier pour objectif :

1. La formation des cadres aptes à contribuer au développement de la production agricole à tous les stades, jusqu'à l'arrivée au consommateur, pour les cultures suivantes :
 - cultures méditerranéennes,
 - cultures subtropicales,
 - cultures horticoles et fruitières,
 - cultures des plantes aromatiques et pharmaceutiques.
2. La Formation des cadres pour la planification, la restructuration et la reconversion des cultures ci dessus;
3. La Formation des cadres pour la mise en oeuvre et la réalisation de la politique agricole de la Grèce et des autres pays méditerranéens en relation avec la politique agricole de la C.E.E. ;
4. La Formation des cadres pour la vulgarisation des techniques agricoles.

Article 2

Il est créé un Comité de Coordination. Ce Comité constitue, à l'égard de l'Institut, le cadre de la coordination des administrations et organismes publics helléniques ainsi que du Centre de Recherche Agronomique de Crète et des autres institutions helléniques poursuivant des activités présentant des liens avec celles de l'Institut.

Le Comité de Coordination donne son avis au Directeur de l'Institut sur les méthodes d'enseignement et les conditions de déroulement des études et participe à l'élaboration du programme d'études et de recherches.

Sa composition sera approuvée par décision du Conseil d'Administration sur proposition des autorités helléniques qui fixeront les modalités de son fonctionnement.

Article 3

Le Directeur de l'Institut est nommé par le Conseil d'Administration du CIHEAM sur la base d'une liste établie par le gouvernement de la République Hellénique.

Article 4

La traduction et l'interprétation des cours de l'Institut de Chania sont assurées dans les langues officielles du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes.

TITRE II

DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSTALLATIONS

Article 5

Le Gouvernement de la République Hellénique met gratuitement à la disposition du CIHEAM les terrains, bâtiments, installations et équipements nécessaires à l'activité de l'Institut Agronomique Méditerranéen de Chania.

Ces terrains, bâtiments, installations et équipements seront décrits dans un document qui sera annexé au présent accord. Le Gouvernement de la République Hellénique prendra à sa charge, dans des conditions à convenir entre les deux parties, les extensions et améliorations qui pourraient apparaître indispensables pour faire face aux développements ultérieurs de l'activité de l'Institut.

Article 6

Afin de permettre l'ouverture effective de l'Institut au début de l'année universitaire 1983-1984, et en attendant l'achèvement des travaux et constructions prévus, le Gouvernement de la République Hellénique prendra les mesures provisoires nécessaires.

Article 7

Les terrains, bâtiments, installations et équipements visés à l'article 5 restent la propriété du Gouvernement de la République Hellénique qui en assume les frais d'entretien, de renouvellement et de gestion.

Aucune modification de ces terrains, bâtiments, installations et équipements ne sera prévue sans l'accord préalable du Gouvernement de la République Hellénique.

En cas de cessation des activités de l'Institut, les terrains, bâtiments, installations et équipements seront remis ipso jure et sans frais à la disposition du Gouvernement de la République Hellénique.

Article 8

Les deux parties prendront les mesures propres à assurer entre les organismes en Crète et notamment le Centre de Recherche Agronomique de Crète et l'Ecole Polytechnique de Crète, d'une part, et l'Institut Agronomique Méditerranéen de Chania, d'autre part, la coopération nécessaire au bon fonctionnement de ces établissements en vue notamment d'éviter toute duplication inutile entre leurs installations.

TITRE III DISPOSITIONS FINALES

Article 9

Chaque partie peut demander l'ouverture de consultations sur la mise en œuvre et l'interprétation des dispositions du présent accord.

Article 10

Le présent accord entre en vigueur après notification par les autorités helléniques de l'accomplissement des procédures requises par leur législation nationale. Les dispositions de l'accord s'appliquent à titre provisoire dès sa signature.

Fait à Athènes le 21 janvier 1983, en langue anglaise, française et grecque, les trois textes faisant également foi, en deux exemplaires qui seront déposés auprès du Gouvernement de la République Hellénique et du Secrétaire Général du CIHEAM.

Pour la République Hellénique :
Le Ministre de l'Economie Nationale,
M. POTTAKIS

Pour le CIHEAM :
Le Président,
M. ESTERUELAS

**ACCORD COMPLÉMENTAIRE ENTRE LE
CIHEAM ET LE GOUVERNEMENT DE LA
RÉPUBLIQUE ITALIENNE RELATIF AUX
PRIVILÈGES ET AUX IMMUNITÉS DU CIHEAM
EN ITALIE**

Signé à Rome le 18 mars 1999

ACCORD COMPLÉMENTAIRE ENTRE LE CENTRE INTERNATIONAL DE HAUTES ETUDES AGRONOMIQUES MÉDITERRANÉENNES (C.I.H.E.A.M.) ET LE GOUVERNEMENT DE LA RÉPUBLIQUE ITALIENNE RELATIF AUX PRIVILÈGES ET AUX IMMUNITÉS DU C.I.H.E.A.M. EN ITALIE

CONSIDÉRANT QUE le Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes (appelé ci-dessous "C.I.H.E.A.M.") jouit en Italie de la capacité juridique et des privilèges et des immunités prévus par le Protocole Additionnel N° 2 à l'Accord du 21 mai 1962 portant création du C.I.H.E.A.M. ;

CONSIDÉRANT QU'en vertu du Protocole Additionnel N° 1 à l'Accord du 21 mai 1962 portant création du C.I.H.E.A.M, l'Institut Agronomique Méditerranéen de Bari (appelé ci-dessous "Institut") a été créé comme "organe du C.I.H.E.A.M." en application de l'article 3, paragraphe 1, lettre (c) de l'Accord du 21 mai 1962 ;

VU l'Echange de Notes entre le C.I.H.E.A.M. et le Gouvernement italien sur le nouveau siège de l'Institut signé à Rome le 28 novembre 1969 et à Paris le 11 février 1970 ;

DÉSIREUX d'assurer au C.I.H.E.A.M les meilleures conditions nécessaires pour le déroulement de ses tâches institutionnelles sur le territoire italien ;

SONT CONVENUS DE CE QUI SUIT :

Article 1

Dans le présent Accord :

- a) l'expression "Accord" indique l'Accord portant création du C.I.H.E.A.M. du 21 mai 1962 ;
- b) l'expression "Protocole" désigne le Protocole additionnel N° 2 à l'Accord ;
- c) l'expression "C.I.H.E.A.M." désigne le Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes ;
- d) l'expression "Institut" désigne l'Institut Agronomique Méditerranéen de Bari ;
- e) l'expression "siège" s'applique au C.I.H.E.A.M. et désigne :
 - i) les immeubles situés à Valenzano (Bari) appartenant à l'Université de Bari et mis à la disposition du C.I.H.E.A.M. pour le siège de l'Institut par l'Echange de Notes du 28 novembre 1969 et du 11 février 1970 ;
 - ii) tout terrain ou bâtiment situé sur le territoire de la République italienne appartenant au C.I.H.E.A.M. et utilisé comme siège de l'Institut, pris en location par celui-ci ou emprunté ou de toute autre façon mis à sa disposition ou qui s'ajouterait sur le territoire de la République italienne ;
 - iii) tout terrain ou bâtiment ou des parties de ceux-ci, mis à la disposition de l'Institut par le Gouvernement ou toute autre personne physique ou morale sur le territoire de la République italienne et temporairement utilisé pour des réunions convoquées par l'Institut ;
- f) l'expression "biens" désigne tous les biens, y compris les fonds, les recettes, les ressources mentionnées à l'article 11 de l'Accord et les autres avoirs détenus par l'Institut, possédés ou administrés par lui au nom et pour le compte du

C.I.H.E.A.M. en vertu de l'article 6,2 de l'Accord et utilisés par l'Institut pour l'accomplissement de ses tâches institutionnelles ;

- g) l'expression "archives", conformément à l'article 4 du Protocole, inclut les actes, la correspondance, les documents informatiques, les manuscrits, les photos, les films, les pellicules, les enregistrements sonores et les publications appartenant à l'Institut ou qu'il possède pour l'accomplissement de ses tâches institutionnelles ;
- h) l'expression "Directeur" désigne le Directeur de l'Institut conformément à l'article 7, paragraphe 1 de l'Accord ;
- i) l'expression "personnel" désigne le Directeur et tout le personnel de l'Institut, nommé par lui ou en son nom.

Article 2

Conformément à l'article 1 du Protocole, le C.I.H.E.A.M., et, en son nom, l'Institut possèdent la capacité juridique de : a) contracter b) d'acquérir et d'aliéner des biens immobiliers et mobiliers et c) d'ester en justice.

Article 3

Conformément à l'article 2 du Protocole, le C.I.H.E.A.M. et, en son nom, l'Institut bénéficient de l'immunité de juridiction sauf dans la mesure où le C.I.H.E.A.M. ou l'Institut y auraient expressément renoncé dans un cas particulier.

L'immunité de juridiction ne s'applique pas en cas d'action civile engagée par des tiers à cause de dégâts à la suite d'accident provoqué par un véhicule, une embarcation ou un avion appartenant au C.I.H.E.A.M. ou circulant pour son compte, ni en cas d'infraction à la réglementation de la circulation routière.

Le C.I.H.E.A.M. et, en son nom, l'Institut s'engagent, toutefois, à souscrire une assurance couvrant toute responsabilité civile à l'égard des tiers pour les dommages éventuellement causés lors du déroulement de leurs fonctions.

Article 4

Les locaux inviolables en l'application de l'article 3 du Protocole sont le « siège » tel qu'il est défini à l'article 1, lettre (e) du présent Accord.

Article 5

Les biens tels qu'ils sont définis à l'article 1, lettre (f) du présent Accord, affectés pour la poursuite des fins institutionnelles du C.I.H.E.A.M. et, en son nom, de l'Institut, où qu'ils se trouvent ou quiconque les possède, sont exonérés, en application de l'article 3 du Protocole, de perquisition, réquisition, confiscation, expropriation et toute autre forme d'intervention de nature analogue. La renonciation éventuelle à l'immunité de juridiction ne comporte pas la renonciation à l'exemption de mesures exécutives pour laquelle il faut une renonciation expresse.

Article 6

Les archives et documents inviolables en application de l'article 4 du Protocole sont les "archives" telles qu'elles sont que définies à l'article 1, lettre (g) du présent Accord.

Article 7

Le C.I.H.E.A.M. et, en son nom, l'Institut jouissent des facilités financières prévues à l'article 5 du Protocole.

Article 8

Les avoirs, revenus et autres biens du C.I.H.E.A.M. et de l'Institut, exonérés de tous impôts directs en application de l'article 6, lettre (a) du Protocole, sont les "biens" tels qu'ils sont définis à l'article 1, lettre (f) du présent Accord et le "siège" de l'Institut tel qu'il est défini à l'article 1, lettre (e) du présent Accord.

Article 9

La lettre (b) de l'article 6 du Protocole signifie que le C.I.H.E.A.M. et, en son nom, l'Institut seront exonérés des droits de douane et toute autre imposition, interdiction et restriction sur des marchandises de tous types, importées ou exportées par le C.I.H.E.A.M. ou par l'Institut pour leurs activités institutionnelles. Toutefois, le C.I.H.E.A.M. ou l'Institut ne demanderont pas l'exonération des droits de douane ou de tout autre impôt sur les marchandises importées pour une valeur inférieure à une somme fixée par les autorités compétentes italiennes pour les organisations internationales en Italie.

Article 10

En application de la lettre (c) de l'article 6 du Protocole, le C.I.H.E.A.M. et, en son nom, l'Institut bénéficieront de l'exemption de paiement de la taxe sur la valeur ajoutée - TVA - et des autres impôts indirects, sur les achats importants de biens et services liés à la poursuite de ses fins institutionnelles et à l'exercice de ses fonctions. Par "achats importants" on entend l'achat de marchandises ou prestations de services pour une valeur supérieure à une somme fixée par la législation italienne pour les organisations internationales en Italie.

Article 11

Conformément à la lettre (a) de l'article 6 du Protocole, les exonérations et les facilités prévues aux articles 8, 9 et 10 du présent Accord ne porteront pas sur les taxes et les droits perçus en rémunération de services rendus.

Article 12

Le C.I.H.E.A.M. et, en son nom, l'Institut seront exonérés des droits de douane ou tout autre droit, ainsi que de toute interdiction ou restriction, relativement à l'importation de véhicules automobiles destinés à l'« usage officiel » de l'Institut et des pièces de rechange nécessaires pour lesdits véhicules. Pour lesdits véhicules l'Institut bénéficiera de l'exonération des impôts sur les automobiles et d'un contingent d'essence ou d'autres carburants, d'huiles et lubrifiants fixé d'un commun accord entre l'Administration italienne des finances et l'Institut.

Article 13

1. Toutes les communications officielles adressées au C.I.H.E.A.M. et, en son nom, à l'Institut ou à tout autre membre du personnel du C.I.H.E.A.M. ou de l'Institut ainsi que toutes les communications officielles transmises au C.I.H.E.A.M. ou à l'Institut, de quelque façon que ce soit et sous quelle forme que ce soit, ne subiront aucune limitation, aucune censure ou

d'interférence. Cette protection s'applique, notamment, aux publications, aux bandes magnétiques, aux disques optiques et aux disques souples, aux documentaires et diapositives, aux pellicules cinématographiques et sonores.

2. Le C.I.H.E.A.M. et, en son nom, l'Institut bénéficieront, pour leurs communications, de conditions tarifaires non moins favorables que celles accordées par le Gouvernement italien à tout autre gouvernement ou organisation internationale.

Article 14

1. Le personnel défini à la lettre (i) de l'article 1 du présent Accord, bénéficie en Italie des immunités et des privilèges suivants :

- a) immunité juridictionnelle de tout type pour les paroles, écrits et tous actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions officielles, étant entendu que cette immunité sera maintenue même après que les personnes concernées auront cessé de faire partie du personnel de l'Institut, ainsi que l'immunité de toute mesure provisoire restrictive de la liberté personnelle sauf en cas de flagrance ou de délit passible d'une peine d'emprisonnement non inférieure à trois ans ;
- b) immunité de visite et de saisie du bagage officiel et personnel, analogue à celle accordée aux membres de rang équivalent de missions diplomatiques, sauf les contrôles pour des raisons de sécurité publique ;
- c) exonération pour le personnel qui n'est pas citoyen italien ou non résident permanent lors de son recrutement, de toute forme d'impôt direct sur les salaires, les émoluments, les indemnités et les pensions versés par le C.I.H.E.A.M. et payés pour son compte par l'Institut, ainsi que sur le revenu provenant de sources hors de la République italienne ;
- d) exonération pour eux-mêmes, leurs conjoints et les membres de familles à leur charge, des restrictions sur l'immigration et des formalités d'enregistrement des étrangers ;
- e) pour le personnel qui n'est pas citoyen italien ou non résident permanent lors de son recrutement, la liberté de détenir sur le territoire de la République italienne ou ailleurs, des titres étrangers, des devises étrangères ou des comptes en n'importe quelle monnaie et d'autres biens mobiliers et immobiliers. Ce personnel peut librement transférer ses titres étrangers et ses devises étrangères hors du territoire de la République italienne. Ledit personnel peut, au cours de son emploi auprès de l'Institut ou lors de la cessation de cet emploi, exporter toute somme reçue en liras par l'Institut ainsi qu'un montant égal à celui des fonds en n'importe quelle devise qu'il aura importée sur le territoire de la République italienne par des intermédiaires autorisés ;
- f) pour le personnel qui n'est pas citoyen italien ou non résident permanent lors de son recrutement, le droit d'importer en franchise et sans être soumis aux impositions, prohibitions et restrictions à l'importation, à savoir en exemption fiscale, à l'occasion de la première prise de sa fonction, de son mobilier et ses effets personnels, y compris une voiture usagée ou neuve ainsi que d'acheter une voiture neuve en franchise de TVA ; ce droit devra être exercé dans les 18 mois après la date de sa prise de fonction. La voiture neuve ne pourra pas être vendue dans les 36 mois suivant la date d'achat en Italie.

2. Chaque année l'Institut communiquera au Gouvernement les noms du personnel auquel s'appliqueront les dispositions du présent article.

3. Le Gouvernement délivrera aux membres du personnel de l'Institut, à leurs conjoints et aux membres de famille à leur charge qui bénéficient d'immunités, privilèges et facilités, une carte d'identité spéciale qui certifie la qualité du titulaire.

4. En plus des immunités et des privilèges spécifiés aux paragraphes précédents, le Directeur de l'Institut, ou le plus haut fonctionnaire de l'Institut en l'absence du Directeur, bénéficiera des privilèges et immunités, exonérations et facilités accordés aux ambassadeurs chefs de mission, s'ils ne sont pas citoyens italiens ou qu'ils n'étaient pas résidents permanents en Italie lors de leur recrutement.

Article 15

1. Les membres du Secrétariat du C.I.H.E.A.M., les Directeurs des Instituts ayant hors de la République italienne et les autres membres du Secrétariat occupant un emploi permanent au sein du C.I.H.E.A.M., les membres du Conseil d'Administration du C.I.H.E.A.M., les représentants des Etats membres du C.I.H.E.A.M., les experts chargés de missions et les fonctionnaires d'autres organisations internationales, bénéficieront, pendant leur séjour sur le territoire de la République italienne à l'occasion de leur visite au siège de l'Institut pour des raisons officielles ou pour participer aux programmes de l'Institut, des immunités et des privilèges suivants :

- a) immunité juridictionnelle de tout type pour les paroles, écrits et tous actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions officielles, étant bien entendu que cette immunité sera maintenue aussi après que les personnes concernées auront cessé d'exercer leurs fonctions ; ainsi que l'immunité, pour les faits accomplis lors du déroulement de leurs fonctions institutionnelles, de toutes mesures provisoires restrictives de la liberté personnelle sauf en cas de flagrance ou de délit passible d'une peine d'emprisonnement non inférieure à trois ans ;
- b) inviolabilité de tous les papiers et documents ;
- c) exonération de restrictions relatives à l'immigration, de l'enregistrement des étrangers ;
- d) les mêmes immunités et facilités en matière de restrictions monétaires ou de change accordées aux représentants de gouvernements étrangers en mission temporaire ;
- e) les mêmes immunités et facilités pour les bagages personnels et officiels que celles accordées aux membres de missions diplomatiques de rang équivalent dans le respect des mesures de sécurité qu'un État peut appliquer suivant le droit international.

2. Le Directeur de l'Institut communiquera à l'avance au Gouvernement, dans la mesure du possible, les noms des personnes mentionnées au paragraphe 1 de cet article.

Article 16

1. Les immunités et les privilèges prévus aux articles 13, 14 et 15 sont conférés dans l'intérêt du C.I.H.E.A.M. et, en son nom, de l'Institut et non à l'avantage personnel des parties concernées. Les autorités spécifiées au paragraphe 2 du présent article auront le droit et le devoir de lever l'immunité dans tous les cas où celle-ci l'immunité ferait obstacle au cours de la justice. La levée de l'immunité ne portera pas atteinte aux intérêts de l'Institut.

2. Les autorités auxquelles le paragraphe 1 du présent article se réfère sont :

- a) Le Secrétaire Général à l'égard des membres du Secrétariat et des Directeurs des Instituts ;
- b) Le Directeur de l'Institut à l'égard des membres du personnel, des visiteurs officiels et de l'Institut même ;
- c) Le Président du Conseil d'Administration à l'égard des membres du Conseil et des autres représentants des Etats membres.

3. L'Institut et son personnel coopéreront en toute occasion avec les autorités compétentes italiennes pour faciliter la bonne administration de la justice, assurer le respect des règlements de police et éviter tout abus des immunités et privilèges accordés en vertu du Protocole et du présent Accord.

4. Sans préjudice des immunités et privilèges accordés par le Protocole et le présent Accord, toutes les personnes qui bénéficient de ces immunités et privilèges sont tenues de respecter les lois et les règlements de la République italienne et de ne pas s'ingérer dans les affaires internes de l'Etat italien.

Article 17

Les dispositions du présent Accord ne font pas obstacle à l'adoption de mesures de sécurité ou de contrôle nécessaires par les autorités italiennes.

Article 18

Tout différend entre le C.I.H.E.A.M. et, en son nom, l'Institut, d'une part, et le Gouvernement italien, d'autre part, portant sur l'application et l'interprétation du présent Accord ou toute question concernant le siège ou les relations entre le C.I.H.E.A.M. ou l'Institut et le Gouvernement, qui n'est pas réglée par voie de négociation ou tout autre moyen de règlement à l'amiable, sera soumise à la décision d'un tribunal arbitral formé par trois membres : un membre nommé par le Secrétaire Général du C.I.H.E.A.M., un autre nommé par le Gouvernement et le troisième, qui fera fonction de président du tribunal, désigné par les deux premiers arbitres. Si les deux premiers arbitres n'arrivent pas à un accord sur le choix du troisième arbitre dans le délai de six mois depuis la date de leur nomination, le troisième sera désigné par le président de la Cour internationale de justice à la demande d'une des deux parties. Un vote à la majorité des arbitres sera suffisant pour prendre une décision, y compris les décisions sur des questions de procédure, qui sera définitive et contraignante pour les parties.

Article 19

Le C.I.H.E.A.M. et, en son nom, l'Institut établiront des procédures adéquates pour régler des différends avec le personnel. Dans les contrats avec d'autres personnes physiques ou morales, l'Institut insérera des clauses relatives au règlement des différends par arbitrage, selon des procédures conformes aux critères juridiques généralement acceptés en ce qui concerne notamment l'impartialité de l'organe arbitral et d'autres aspects, tel que le respect du principe du contradictoire. De plus, le C.I.H.E.A.M. et, en son nom, l'Institut devront avoir une couverture d'assurances adéquate ou adopter d'autres mesures analogues afin de pouvoir faire face à des demandes d'indemnisations de nature extra-contractuelle.

Article 20

Chacune des deux parties notifiera à l'autre l'accomplissement des formalités prévues par sa législation interne ou par son statut. Le présent Accord entrera en vigueur à la date de la confirmation de la réception de la deuxième notification et il restera en vigueur pour tout le temps où le siège de l'Institut sera sur le territoire italien.

Fait à Rome le 18-03-1999 en deux exemplaires en français et en italien, les deux textes faisant également foi.

Pour le C.I.H.E.A.M.

(signature)

Pour le Gouvernement de la République italienne

(signature)

REGLEMENTS INTÉRIEURS

RÈGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes

**TEXTE ADOPTE LES 15-16 JUILLET 1965 PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
LORS DE SA DEUXIEME REUNION**

ET AMENDE PAR LES DECISIONS

**33 (77) 13 – 53 (83) 2 – 88 (94) 7 – 123 (10) 14 – 140 (18) 4 – 141 (18) 6 – 145 (20) 4 –
145 (20) 13 CE – 150 (22) 8**

Table des matières

ARTICLE 1 PRESIDENCE	46
ARTICLE 2 REPRESENTANTS DES MEMBRES.....	46
ARTICLE 3 SUPPLEANCE.....	46
ARTICLE 4 REUNIONS ORDINAIRES	47
ARTICLE 5 REUNIONS PAR VIDEOCONFERENCE	47
ARTICLE 6 CONSULTATION ET VOTE ELECTRONIQUES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	47
ARTICLE 7 CONVOCATIONS.....	48
ARTICLE 8 LIEU DES REUNIONS	48
ARTICLE 9 DELEGATIONS.....	48
ARTICLE 10 BUREAU	48
ARTICLE 11 QUORUM	49
ARTICLE 12 ORDRE DU JOUR.....	49
ARTICLE 13 SECRETARIAT	49
ARTICLE 14 DOCUMENTATION.....	49
ARTICLE 15 LANGUES	49
ARTICLE 16 VOTE	49
ARTICLE 17 OBSERVATEURS	49
ARTICLE 18 PROCES-VERBAUX	50
ANNEXE : FORMULAIRE : REMBOURSEMENT DE FRAIS POUR LES MEMBRES DU CA – MISSIONS PONCTUELLES....	51

Article 1 Présidence

Le Conseil d'administration prévu à l'article 4.1 de l'Accord portant création du CIHEAM (appelé ci-dessous l'"Accord") est présidé par un Président élu pour quatre ans parmi les membres du conseil d'administration, à la majorité des deux tiers des voix exprimées. A l'issue de son mandat, ce dernier n'est pas immédiatement rééligible. A chaque renouvellement, le nouveau titulaire du poste sera d'une nationalité différente de celle de son prédécesseur.

Neuf mois avant l'expiration du mandat du président, le Secrétaire général adresse aux Etats membres une note les informant de la date d'expiration du mandat en cours et les invitant, s'ils le souhaitent, à soumettre une candidature dans le délai de quatre mois. Cinq mois avant l'expiration du mandat du Président, le Secrétaire général prononce la clôture de la liste des candidatures. Il notifie immédiatement par écrit aux Etats membres la liste des candidats. L'élection du nouveau président a lieu au cours du quatrième mois précédant l'expiration du mandat du président sortant.

Le Président est assisté de vice-présidents élus, pour la même période et à la même majorité, parmi les membres du Conseil d'administration. En cas d'empêchement du Président, celui-ci est provisoirement remplacé par un Vice-président auquel il peut déléguer ses pouvoirs. Le nombre de Vice-présidents ne peut excéder quatre. A l'issue de son mandat, un Vice-président n'est pas immédiatement rééligible.

Si le conseil constate qu'au cours de son mandat le Président n'est pas en mesure de continuer à assurer la présidence, un nouveau président est élu pour la période restant à courir. Lorsqu'il est constaté que le Président du Conseil d'administration, pour quelque motif que ce soit, a été absent à plus de trois réunions consécutives du Conseil d'administration, celui-ci le déclare démissionnaire d'office et procède à l'élection d'un nouveau président pour la période restant à courir.

La conduite des délibérations appartient au Président, qui est chargé de régler toute question de procédure soulevée au cours d'une séance.

Le Président peut inviter les directeurs des Instituts ou toute personne, dont la compétence technique est utile aux délibérations du conseil, à assister à tout ou partie d'une séance du conseil.

Article 2 Représentants des membres

Deux mois avant l'expiration de chaque mandat de quatre ans d'un délégué, le Secrétaire général du Centre s'adresse au Ministre en charge du suivi du CIHEAM afin qu'il lui communique la composition de sa délégation au Conseil pour les quatre années suivantes en lui transmettant le nom du représentant et de son suppléant. La même démarche est accomplie par une note verbale du Secrétaire Général adressée à la représentation diplomatique du pays concerné. Un délégué ne peut accomplir plus de deux mandats consécutifs de quatre ans.

Les représentants peuvent se faire accompagner de conseillers techniques.

Article 3 Suppléance

Tout membre du Conseil d'administration peut se faire représenter à une réunion par un suppléant ayant la nationalité du membre qu'il remplace et dûment mandaté par son Gouvernement. Il peut être assisté par des conseillers.

Article 4 Réunions ordinaires

Le Conseil d'administration tient obligatoirement deux réunions annuelles dont le Président fixe les dates. En outre, le président peut convoquer le conseil à la date qu'il fixe, lorsqu'il le juge nécessaire, ou à la demande des deux-tiers des membres.

Les frais exposés par le Président et les délégués des États membres à l'occasion des réunions du Conseil d'administration et de toute mission réalisée dans le cadre de leur mandat de délégué donnent lieu à remboursement dans les conditions fixées selon la procédure applicable aux agents en mission et prévue à l'Annexe « Missions et déplacements » du « Cadre de Référence et Procédures de Gestion Administrative du CIHEAM ».

Dans le cas de missions ponctuelles, le Secrétaire Général, après consultation du Président du Conseil, pourra donner son accord sur la base de la demande écrite de l'intéressé formulée par ce dernier en signant le formulaire joint en annexe. L'accord délivré par le Secrétaire général fonde la procédure administrative pour la prise en charge de la dépense correspondante par le budget du CIHEAM et l'octroi d'une couverture d'assurance. En ce cas, le remboursement intervient également selon la procédure applicable aux agents en mission et prévue à l'Annexe « Missions et déplacements » du « Cadre de Référence et Procédures de Gestion Administrative du CIHEAM ».

Les réunions ne sont pas publiques. Le conseil est juge des informations à publier sur ces réunions.

Article 5 Réunions par vidéoconférence

A titre exceptionnel, en cas d'urgence ou de perturbations sérieuses affectant les transports aériens internationaux ou le libre franchissement des frontières entre Etats membres du CIHEAM, le Président peut décider de convoquer une réunion par vidéoconférence du Conseil d'administration, après consultation du Secrétaire général et du Bureau.

La convocation, assortie de l'ordre du jour, est notifiée au minimum 15 jours avant la date fixée pour la réunion aux membres du Conseil d'administration. Ceux-ci disposent alors d'un délai de quarante-huit heures pour y faire opposition. Il est sursis à la réunion par vidéoconférence en cas d'opposition formulée par les deux-tiers des membres du Conseil d'administration. Les documents préparatoires sont adressés aux membres du Conseil d'administration 8 jours au moins avant la réunion par vidéoconférence.

La réunion par vidéoconférence se tient dans des conditions techniques permettant l'identification et la participation active des membres du Conseil d'administration, la retransmission continue et simultanée des débats ainsi que la traduction simultanée des échanges. Ces conditions techniques garantissent également la sûreté des votes exprimés par les participants, qui sont acquis dans les conditions fixées à l'article 16 du présent Règlement

Article 6 Consultation et vote électroniques du Conseil d'administration

Indépendamment des conditions prévues par l'article 5 du présent Règlement, lorsque le Président l'estime approprié, après consultation du Secrétaire général et du Bureau et sauf opposition exprimée par deux-tiers des membres du Conseil d'administration, celui-ci peut être consulté sur un projet de texte par voie électronique.

Le vote par voie électronique intervient dans un délai maximal de 8 jours à compter de l'envoi du projet de texte, à travers une plateforme de consultation électronique se tenant dans des conditions techniques permettant l'identification des membres du Conseil d'administration.

Cette modalité électronique garantit la sûreté des votes exprimés par les participants à la consultation électronique, qui sont acquis dans les conditions fixées à l'article 16 du présent Règlement.

Article 7 Convocations

Le Secrétaire général procède, au moins trente jours avant la date fixée, à la convocation des membres pour les réunions prévues au premier alinéa de l'article 4 ci-dessus et pour les réunions tenues hors du siège. Lorsqu'une telle convocation a été faite, toute demande d'ajournement émanant de l'un des membres doit être adressée au Président au moins quinze jours avant la date fixée pour la réunion.

La demande est portée à la connaissance des autres membres par le Secrétaire général avec l'avis du Président. L'ajournement est acquis si la majorité des deux-tiers des membres du conseil d'administration ont fait connaître leur désir d'ajournement au moins huit jours avant la date fixée.

En cas de réunions autres que celles visées à l'alinéa précédent, le délai de convocation peut être ramené à quinze jours. Toute demande d'ajournement doit être adressée au Président dans un délai de huit jours. L'ajournement est acquis si la majorité des deux-tiers des membres du Conseil d'administration ont fait connaître leur désir d'ajournement quatre jours avant la date fixée.

Article 8 Lieu des réunions

Les réunions se tiennent au siège du Centre ou en un autre lieu, selon les circonstances. Le Président prend, à cet effet, la décision appropriée après consultation du bureau.

Article 9 Délégation

Le Conseil d'administration peut déléguer ses attributions à son Président, notamment pour toute question réclamant une solution d'urgence.

Avant la désignation du Secrétaire général ou en cas de vacance, le Conseil d'administration confie les attributions de Secrétaire général au Bureau ou au Président.

Article 10 Bureau

Le Bureau du Conseil d'administration est constitué du Président et des Vice-présidents. Il est assisté par le Secrétaire général.

Il suit la bonne marche du siège et des Instituts et prend à cet effet tous les mesures nécessaires, notamment les mesures conservatoires. Le Conseil d'administration peut lui déléguer d'autres attributions lorsqu'il l'estime nécessaire. Le Bureau peut en outre déléguer certaines de ses attributions au Président, notamment pour traiter les affaires urgentes.

Une réunion du Bureau donne lieu au préalable à la diffusion d'un ordre du jour. Au terme de ses réunions, un relevé de conclusions est établi par le Président et diffusé à ses membres.

Le Bureau se réunit sur convocation du Président, chaque fois que nécessaire. Le Président peut prescrire l'organisation d'une vidéoconférence. En outre, lorsque le Président l'estime approprié et sauf opposition exprimée par au moins deux des membres du Bureau, celui-ci peut être consulté sur un projet de texte par voie électronique : en ce cas, un délai suffisant doit être laissé aux membres du comité pour exprimer leurs observations ou objections.

Le Président rend compte de l'activité du Bureau au Conseil d'administration.

Article 11 Quorum

Le Conseil d'administration ne délibère valablement qu'en présence des deux tiers de ses membres.

Article 12 Ordre du jour

Le projet d'ordre du jour de la réunion est établi par le Président en accord avec le Secrétaire général. Tout membre a le droit d'inscrire une question à l'ordre du jour. Il est envoyé aux membres du conseil en même temps que la convocation. L'ordre du jour est adopté à la majorité des membres représentés.

Article 13 Secrétariat

Le secrétariat du Conseil d'administration est assuré par le Secrétaire général.

Article 14 Documentation

A moins de circonstances exceptionnelles, la documentation proposée pour la réunion est communiquée aux membres du Conseil d'administration en même temps que la convocation.

Article 15 Langues

Le français et l'anglais sont les langues officielles du Conseil d'administration.

Tout membre peut prendre la parole dans une autre langue que les langues officielles ; dans ce cas, il doit faire assurer lui-même l'interprétation dans une des langues officielles.

Article 16 Vote

Chaque membre du conseil dispose, conformément à l'article 4 de l'Accord, d'une voix.

Les décisions sont prises conformément à l'article 4.4 de l'Accord.

Toutefois, le Conseil d'administration peut admettre à l'unanimité, pour les cas prévus au paragraphe 1 c) de l'article 3, paragraphe 3 de l'article 4, à l'article 2 et à l'article 15 de l'Accord, la possibilité d'abstention, étant entendu que la décision s'applique néanmoins à tous les membres.

Le Conseil d'administration peut admettre à l'unanimité qu'une décision n'est pas applicable au membre qui s'abstient.

Article 17 Observateurs

Le Conseil d'administration peut inviter une organisation internationale à se faire représenter par un observateur à tout ou partie des séances du Conseil d'administration du Centre. Le Président du Conseil d'administration détermine en accord avec le Secrétaire général à quelle séance ou partie de séance cette organisation internationale peut se faire représenter ; il prend cette décision en tenant compte des intérêts respectifs de l'organisation internationale invitée et du CIHEAM à une telle représentation.

A toute réunion à laquelle assiste un observateur, le Président peut, de sa propre initiative ou sur demande, inviter celui-ci à faire une déclaration sur une question déterminée.

Sous réserve des dispositions ci-dessus, le Secrétaire général notifie aux observateurs les dates des séances ou parties de séances du Conseil d'administration auxquelles ils peuvent assister et leur en communique les ordres du jour, procès-verbaux et documents.

Article 18 Procès-verbaux

Un projet de procès-verbal est préparé par le secrétariat pour les réunions du Conseil d'administration et du Bureau et leur est soumis pour approbation.

**ANNEXE : Formulaire : Remboursement de frais pour les membres du Conseil d'Administration –
Missions ponctuelles**



**Madame/Monsieur la/le Secrétaire général(e)
du CIHEAM**

Fait à : _____

Date : _____

Nom / Prénom _____

Madame/Monsieur la/le Secrétaire général(e),

Sur invitation de :

et dans le cadre de mon mandat auprès du CIHEAM, je serai amené(e) à me déplacer pour la raison
suivante :

Destination : _____

Date : _____

Objet du déplacement :

En conséquence, je sollicite par la présente votre accord pour la prise en charge des frais occasionnés
par ce déplacement sur le budget du CIHEAM.

Signature

Copie pour information : Président(e) du Conseil d'Administration du CIHEAM

General Secretariat

11 rue Newton, 75116 Paris, France - +33 (0)1 532391100 - secretariat@ciheam.org
www.ciheam.org

**REGLEMENT RELATIF AUX CONDITIONS
D'ATTRIBUTION DU TITRE DE PRESIDENT
HONORAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Du Centre International de Hautes Etudes
Agronomiques Méditerranéennes**

TEXTE ADOPTE PAR LA DECISION 114 (06) 5

Article 1

Le titre de « Président honoraire du Conseil d'administration du CIHEAM » peut être conféré à toute personne ayant exercé les fonctions de Président du Conseil d'administration pendant un mandat de 4 ans et ayant cessé d'y siéger.

Ce titre est conféré par décision du Conseil d'administration adoptée à la majorité des 2/3 des Etats membres, sur proposition du Président saisi d'une demande en ce sens par au moins trois Etats membres.

Article 2

La personne à laquelle ce titre a été conféré peut s'en prévaloir dans le cadre de manifestations et d'activités à caractère public, telles que des conférences ou la publication d'articles et d'ouvrages.

Elle a accès au siège de l'organisation, sans toutefois pouvoir assister aux réunions du Conseil d'administration.

Sur sa demande, elle reçoit copie des documents non confidentiels publiés par le CIHEAM.

Elle peut être invitée à des manifestations organisées par le CIHEAM, à l'initiative du Secrétaire général ou des Directeurs des Instituts.

L'attribution de ce titre est dépourvue d'incidence budgétaire pour le CIHEAM et ne confère pas de droit à une rémunération sous une forme quelconque.

Article 3

Il peut être fait application des dispositions de la présente décision aux personnes ayant quitté les fonctions de président du Conseil d'administration antérieurement à son adoption.

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE CONSULTATIF

Du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes

TEXTE ADOPTE PAR LA DECISION 35 (77) 35

ET AMENDE PAR LES DECISIONS

53 (83) 3 – 108 CA (03) 2 - 111 CA (04) 6

TITRE I - STRUCTURE DU COMITE CONSULTATIF

Article 1

Le Comité consultatif est composé d'un certain nombre de personnalités nommées pour quatre ans par le Conseil d'administration conformément à l'article 5 de l'Accord portant création du Centre.

A la demande du Conseil d'administration, le Comité consultatif peut confier l'examen de questions déterminées à des groupes ad hoc avec le concours d'experts extérieurs au Centre.

Article 2 Présidence

Le Président du Comité consultatif est désigné à la majorité des deux-tiers des voix exprimées par le Conseil d'administration, sur proposition du Comité consultatif statuant à la majorité des deux-tiers de ses membres. La durée du mandat du Président est de quatre ans. A l'issue de son mandat le Président n'est pas rééligible avant l'expiration d'une période de quatre ans.

Selon les mêmes règles de vote et pour la même durée, le Comité consultatif élit un premier et un deuxième Vice-président. En cas d'absence du Président, la présidence du Comité est assurée par le premier Vice-président. Si, au cours de son mandat, le Président n'est pas en mesure de continuer à assurer la présidence, il est procédé à une nouvelle élection pour la période restant à couvrir.

Article 3 Délibérations

La conduite des délibérations appartient au Président qui est chargé de régler toute question de procédure soulevée au cours des séances.

Article 4 Réunions et convocations

Le Comité consultatif se réunit à la demande du Président du Conseil d'administration et sur convocation du Secrétaire Général pour examiner les questions qui lui sont soumises par le Conseil d'administration. Les convocations doivent parvenir aux membres au moins un mois avant la date de la réunion.

Article 5 Lieu des réunions

Les réunions se tiennent de préférence dans les Instituts.

Article 6 Quorum

Le Comité consultatif ne délibère valablement qu'en présence d'au moins la moitié de ses membres.

Article 7 Ordre du jour

Un projet d'ordre du jour de la réunion est établi par le Secrétaire général et transmis aux membres en même temps que les convocations. Tout membre du Comité consultatif a le droit de proposer l'inscription d'une question à l'ordre du jour au Secrétaire général, qui décide de la suite à donner à cette proposition en accord avec les directives du Conseil d'administration.

L'ordre du jour est adopté à la majorité des membres présents.

TITRE II - GROUPES AD HOC

Article 1

Les groupes ad hoc sont créés par le Conseil d'administration et leur composition est définie en accord avec le Comité consultatif.

Article 2

Ces groupes ad hoc sont présidés par un membre du Comité consultatif.

Article 3

L'ordre du jour de la réunion est établi par le Secrétaire général en fonction du problème à traiter.

TITRE III - SECRETARIAT DES REUNIONS

Article 1

Le secrétariat du Comité consultatif est confié au Secrétariat général qui assure la liaison avec le Conseil d'administration.

Article 2

Le travail de chaque réunion s'effectue sur la base des documents préparés par le Secrétariat général et donne lieu à l'élaboration d'un rapport final. Ce rapport est transmis au Secrétaire général qui le présente au Conseil d'administration. Les rapports des groupes ad hoc sont transmis au Président du Comité consultatif qui les communique au Secrétaire général pour être présentés au Conseil d'administration avec, le cas échéant, l'avis du Comité consultatif.

Article 3

Le français et l'anglais sont les langues de travail du CIHEAM.

STATUT DU SECRETAIRE GENERAL

Du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes

TEXTE ADOPTE PAR LA DECISION 36 (77) 52

ET AMENDE PAR LES DECISIONS

53 (83) 4 – 135 (15) 15 – 140 (18) 5 – 141 (18) 7 – 145 (20) 4 – 150 (22) 7

Le Conseil d'administration du CIHEAM,

VU l'Accord portant création du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes en date du 21 mai 1962,

VU le Règlement général du personnel du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes,

DECIDE:

1. Les dispositions ci-dessous s'appliquent au Secrétaire général ou à la Secrétaire générale du Centre dans la mesure où elles complètent ou amendent les dispositions qui lui sont applicables en vertu du Règlement visés ci-dessus.
2. Les dispositions ci-dessous ainsi que les dispositions du Règlement défini ci-dessus constituent ensemble le "Statut du Secrétaire général du CIHEAM".

Article 1 Désignation du Secrétaire général

- a) Le Secrétaire général du Centre est désigné par le Conseil d'administration pour un mandat de quatre ans, renouvelable une fois. A l'issue d'un second mandat, il n'est pas immédiatement rééligible. A chaque nomination, le nouveau titulaire du poste sera d'une nationalité différente de celle de son prédécesseur. Conformément à l'article 7.5 de l'Accord portant création du Centre, les fonctions de Secrétaire général sont incompatibles avec toute autre fonction.
- b) Au moins un an avant l'expiration du mandat du Secrétaire général en fonction, le Conseil d'administration ouvre la procédure d'élection, définit le profil du Secrétaire général à élire et établit le calendrier de l'élection.
Si le Secrétaire général en fonction souhaite candidater à un deuxième mandat, il doit alors le faire savoir au Conseil d'administration au moins un mois avant la réunion du Conseil d'Administration qui ouvre la procédure d'élection. Sa candidature est alors présentée par les autorités de son pays selon la procédure en vigueur.
Si le Président du CA en fonction souhaite présenter sa candidature, il doit alors le faire savoir au Conseil d'administration au moins un mois avant la réunion du Conseil d'Administration qui ouvre la procédure d'élection. Ses fonctions prennent alors immédiatement fin. Il est alors provisoirement remplacé par le/la Vice-président(e) le/la plus ancien(ne) en tant que Délégué(e) et auquel/ à laquelle le CA délègue ses pouvoirs.
- c) Onze mois avant l'expiration du mandat du Secrétaire général en fonction, le Président du Conseil d'administration adresse aux Etats membres une lettre avec le profil du Secrétaire général à élire, les informant de la date d'expiration du mandat en cours et de la date de la prochaine élection, et en les invitant, s'ils le souhaitent, à soumettre une candidature, dans un délai de trois mois, selon le calendrier établi pour cette procédure. Les candidatures sont envoyées par voie diplomatique et adressées au Secrétariat général.
- d) Si un Etat Membre décide de présenter la candidature de son délégué titulaire ou suppléant au Conseil d'administration, les fonctions de ce représentant prennent immédiatement fin et l'Etat communique, avec cette candidature, le nom de son remplaçant appelé à siéger désormais au Conseil.
- e) Au terme de la période de l'appel à candidature (trois mois), le Président du Conseil d'administration prononce la clôture de la liste des candidats. Après examen des dossiers de candidature pour les critères d'éligibilité en tenant compte de l'avis juridique du Conseiller juridique, le Président du Conseil d'Administration informe immédiatement,

par écrit, les États membres de la liste des candidatures éligibles reçues. Séparément, il communique également par écrit aux États membres concernés, les candidatures non éligibles, c'est-à-dire les candidatures ne répondant pas aux critères requis tels que spécifiés dans le Statut du Secrétaire Général et dans le Règlement général du Personnel. Les candidats devront avoir la nationalité d'un des États membres du CIHEAM et leur âge, à la date de la prise de leurs fonctions, devra être inférieur à la limite fixée par l'article 10.3 du Règlement général du personnel. Si le Secrétaire général dépasse au cours de son premier mandat cet âge limite, il ne lui sera pas possible de postuler à un second mandat.

- f) Le Conseil d'administration peut décider de procéder, avant l'élection et dans des conditions respectant une stricte égalité de traitement entre les candidats, à l'audition de ceux-ci.
- g) La procédure d'élection a lieu au cours d'une réunion du Conseil d'administration précédant d'au moins trois mois l'expiration du mandat du Secrétaire général en fonction. Le vote a lieu à main levée sauf si les membres du Conseil d'administration, à la majorité des deux tiers, décident de recourir à un vote à bulletins secrets. Pour être élu, un candidat doit avoir obtenu la majorité des deux tiers des États Membres.

Article 2 Représentation juridique et délégation de signature

Le Secrétaire général représente le Centre en justice et dans tous les actes de la vie civile. Une décision du Secrétaire général définit les conditions et limites dans lesquelles celui-ci délègue sa signature à un administrateur du Secrétariat général en cas d'absence ou d'empêchement. Cette délégation permet à l'administrateur en cause de prendre les mesures conservatoires ou urgentes propres à préserver les intérêts du Centre et à assurer la continuité du service. La décision du Secrétaire général consentant cette délégation de signature est soumise à l'approbation du Conseil d'administration

Article 3 Fin du mandat du Secrétaire général

- a) Le Conseil d'administration peut, par un vote à main levée et à la majorité des deux tiers, mettre fin aux fonctions du Secrétaire général en cours de mandat. L'intéressé a alors le droit au versement de la moitié de l'ensemble de ses émoluments, calculés pour la période qui reste jusqu'à la fin de son mandat.
- b) Les fonctions du Secrétaire général cessent de plein droit à la fin de la période pour laquelle il a été nommé, sans préavis et sans indemnités, sauf renouvellement de son mandat dans les conditions prévues au a) de l'article 1er.
- c) Sauf cas exceptionnel, le Secrétaire général peut démissionner de ses fonctions sous réserve d'un préavis de six mois.
- d) Dans les cas prévus au présent article le Conseil d'administration ouvre la procédure d'élection, désigne un Secrétaire général par intérim et définit le profil du Secrétaire général à élire et le calendrier de l'élection.

Article 4 Entrée en vigueur

Le présent statut prend effet à compter du 1er janvier 2016.

STATUT DES DIRECTEURS DES INSTITUTS

Du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes

TEXTE ADOPTE PAR LA DECISION 70 (88) 26

ET AMENDE PAR LES DECISIONS

140 (18) 6 – 141 (18) 8 – 145 (20) 4

Article 1

Les Directeurs des Instituts sont soumis aux dispositions du présent Règlement, et, à titre subsidiaire et dans la mesure où elles ne lui sont pas contraires, à celles du Règlement portant statut du personnel du CIHEAM.

Lorsqu'une personne ayant antérieurement la qualité d'agent du CIHEAM est nommée dans les fonctions de Directeur d'un Institut, elle conserve cette qualité en cessant d'exercer ces fonctions.

Article 2

Sous réserve des dispositions particulières applicables à l'Institut de Zaragoza, les Directeurs des Instituts sont nommés pour un mandat de quatre ans, renouvelable une fois, par le Conseil d'administration sur proposition du Secrétaire général.

La nomination du Directeur sera effectuée à partir d'une liste de candidats agréés par les autorités du pays hôte de l'Institut considéré.

Les candidats figurant sur cette liste devront être ressortissants d'un pays membre du CIHEAM et devront être conformes au profil du poste de Directeur tel qu'il sera défini par le Conseil d'administration.

Pour les Directeurs en fonction souhaitant un renouvellement, un an avant l'expiration de son mandat, le Directeur informe le Secrétaire Général de son souhait de voir son mandat renouvelé. Le délégué du pays hôte de l'Institut est immédiatement informé par le Secrétaire Général.

Si le Secrétaire Général s'oppose au renouvellement du Directeur actuellement en poste, il adresse ses observations par écrit au Conseil d'administration.

En cas de renouvellement, un second et dernier mandat d'une période de quatre ans est accordé par le Conseil d'Administration sur proposition écrite du Secrétaire général, après consultation des autorités du pays hôte de l'Institut. La proposition doit être adressée au Conseil d'administration six mois au moins avant la fin du mandat.

En cas de non-renouvellement, le Conseil d'administration définit le profil souhaité pour le poste ouvert et le Secrétaire Général lance le processus de nomination avec le pays hôte.

Huit mois avant l'expiration du mandat du Directeur, les autorités du pays hôte de l'Institut considéré définissent la procédure de sélection et ouvrent l'appel à candidatures.

Sans préjudice des règles spécifiques applicables à l'IAM de Saragosse, après consultation entre les autorités du pays hôte et le Secrétaire Général, un candidat est sélectionné six mois avant l'expiration du mandat du Directeur. Le Secrétaire Général soumet ensuite ce nom au Conseil d'Administration pour approbation.

Article 3

Il ne peut être mis fin aux fonctions d'un Directeur que par décision du Conseil d'administration prise sur proposition du Secrétaire général.

Article 4

Si la décision de non-renouvellement du contrat parvenant à son terme émane du Centre, le Directeur perçoit une indemnité dont le montant est égal à un mois de salaire par année de service au Centre dans la limite de vingt quatre mois. Toutefois, le montant de cette indemnité ne peut représenter un nombre de mois ou de fractions de mois supérieur à la période que le Directeur aurait à accomplir pour atteindre la limite d'âge prévue par le Règlement général du personnel (article 33).

Article 5

Les Directeurs peuvent démissionner de leurs fonctions sous réserve d'un préavis de six mois.

Article 6

Sous réserve des dispositions du Règlement général du personnel du Centre, les Directeurs ont autorité sur l'ensemble du personnel de leur Institut.

Les Directeurs sont placés sous l'autorité du Secrétaire général qui, dans le respect des textes réglementaires du Centre, peut leur donner des directives et les convoquer à des réunions. Ils informent le Secrétaire général de leurs déplacements, à l'issue desquels ils fournissent un rapport. Les déplacements à l'extérieur de pays membres du Centre doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du Secrétaire général.

Le Secrétaire général peut déléguer sa signature aux Directeurs pour l'exercice de certaines des compétences dont il est investi.

Dans chaque Institut, une décision du Directeur définit les conditions et limites dans lesquelles celui-ci délègue sa signature à un administrateur de cet Institut en cas d'absence ou d'empêchement. Cette délégation permet à l'administrateur en cause de prendre les mesures conservatoires ou urgentes propres à préserver les intérêts du Centre et à assurer la continuité du service. La décision du Directeur consentant cette délégation de signature est soumise à l'approbation du Secrétaire général.

Article 7

Dans chaque Institut, le Directeur, après information du Secrétaire Général, a la possibilité de nommer, un/plusieurs Directeur(s)-Adjoint(s) parmi le personnel permanent de l'Institut en question.

Il peut, de la même manière, mettre fin à cette nomination.

Sous réserve de l'autorisation préalable du Secrétaire général, le Directeur peut déléguer sa signature au(x) Directeur(s)-Adjoint(s) dans la limite du périmètre d'action et des modalités de mise en œuvre qu'il aura définis.

Concernant les questions budgétaires et conformément à l'article 20 du Règlement financier, aucune subdélégation n'est possible. Dans ce cas, le Secrétaire général, à la demande du Directeur, peut donner directement compétence au(x) Directeur(s)-Adjoint(s)

Article 8

La rémunération des Directeurs est prévue dans le contrat d'engagement. Elle est assurée par le budget des charges communes et est actualisée annuellement sur les mêmes bases que pour l'ensemble du personnel du Secrétariat général. Elle est exprimée dans la monnaie utilisée par le Secrétariat général.

En outre, des indemnités peuvent être accordées, et prises en charge par le budget de l'Institut pour tenir compte des particularités locales, nationales ou personnelles.

Article 9

Les Directeurs présentent au Conseil d'administration, chaque année, un rapport d'activité. A l'expiration de son mandat, le Directeur remet au Conseil d'administration un compte-rendu de son mandat en matière scientifique, administrative et financière, ainsi qu'une analyse de la situation, des problèmes éventuels et des perspectives de l'établissement dont il a assuré la direction.

STATUT DU CONSEILLER JURIDIQUE

Du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes

TEXTE ADOPTE PAR LA DECISION 140 (18) 7

Article 1

Le Conseiller juridique assiste le Conseil d'administration, le Secrétaire général et les Directeurs des IAM dans l'exercice de leurs fonctions. Par les avis qui lui sont demandés, il contribue, dans le respect des procédures internes, à la cohérence juridique des décisions prises et à la qualité rédactionnelle des actes édictés par les organes du Centre.

Il assiste avec voix consultative aux réunions du Conseil d'administration et du Bureau.

Il assure le secrétariat de la commission de conciliation prévue par le chapitre 11 du Règlement général du personnel. Il assiste le Secrétaire général dans la défense des intérêts du Centre devant la Chambre des recours du CIHEAM.

Article 2

Le Conseiller juridique est choisi parmi les ressortissants des Etats membres du CIHEAM justifiant d'un parcours académique et d'une expérience professionnelle lui donnant vocation à exercer dans son pays de hautes responsabilités dans le domaine juridique et administratif (haut fonctionnaire, magistrat, conseil...). Il doit justifier d'une maîtrise suffisante des deux langues officielles du Centre, à l'écrit comme à l'oral.

Article 3

Le Conseiller juridique est nommé par le Conseil d'administration, sur proposition du Secrétaire général, pour un mandat de quatre ans renouvelable.

Article 4

Le Conseiller juridique donne son avis sur les projets et questions dont il est saisi, en toute indépendance et loyauté. Il est astreint à une stricte obligation de confidentialité. Il ne peut solliciter ni accepter d'instructions d'une quelconque autorité ou personne, publique ou privée, extérieure au Centre. En cas de manquement à ces obligations, il peut être relevé de ses fonctions.

Article 5

Une rémunération, d'un montant forfaitaire défini par le conseil d'administration, est versée au Conseiller juridique dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

REGLEMENT GENERAL DU PERSONNEL

Du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes

TEXTE ADOPTE PAR LA DECISION 72 (88) 16 et

Réforme 2009 ET AMENDE PAR LES DECISIONS

123 (10) 11 – 131 (14) 7 – 132 (14) 9 – 132 (14) 15 – 138 (17) 8 – 139 (17) 9 – 139 (17) 10
140 (18) 9 – 141 (18) 10 – 143 (19) 10 – 145 (20) 13 WC – 146 (20) 10 – 147 (21) 10 – 148 (21) 6 –
150 (22) 6 – 153 (23) 6

Règlement général du personnel – Table des matières

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GENERALES	73
CHAPITRE 2 DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS.....	77
CHAPITRE 3 RECRUTEMENT	81
CHAPITRE 4 CONDITIONS DE TRAVAIL	85
CHAPITRE 5 PROMOTION ET AVANCEMENT	89
CHAPITRE 6 DISCIPLINE	93
CHAPITRE 7 REMUNERATION	97
CHAPITRE 8 REMBOURSEMENT DE FRAIS.....	101
CHAPITRE 9 DETACHEMENT, DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE, MISE A DISPOSITION DES AGENTS DU CENTRE.....	103
CHAPITRE 10 FIN DE L'ENGAGEMENT	107
CHAPITRE 11 COMMISSION DE CONCILIATION.....	111
CHAPITRE 12 CHAMBRE DES RECOURS.....	113
CHAPITRE 13 DISPOSITIONS FINALES.....	115

Règlement général du personnel

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1.1 CHAMP D'APPLICATION	74
ARTICLE 1.2 REGLEMENTS D'APPLICATION – DEROGATIONS.....	74
ARTICLE 1.3 CLASSEMENT DES EMPLOIS – CATEGORIES.....	74
ARTICLE 1.4 DEVOIR D'INDEPENDANCE ET D'IMPARTIALITE	75
ARTICLE 1.5 DELEGATIONS CONSENTIES PAR LE SECRETAIRE GENERAL.....	75
ARTICLE 1.6 CODE D'ETHIQUE.....	75

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1 Champ d'application

Le présent règlement général s'applique aux agents rémunérés sur les postes figurant au budget ordinaire du secrétariat général et des Instituts Agronomiques Méditerranéens (IAM) appelés Centre. Il s'applique au Secrétaire général et aux Directeurs des Instituts Agronomiques Méditerranéens dans la mesure où ses dispositions ne sont pas contraires aux dispositions statutaires qui leur sont propres.

Ce règlement peut en outre être appliqué en tout ou partie à d'autres catégories d'agents dès lors que le contrat les liant au Centre en fait explicitement référence. Certaines dispositions de ce règlement général ne sont pas applicables à des agents relevant de situations définies dans les règlements particuliers du secrétariat général et des Instituts.

Article 1.2 Règlements d'application – Dérogations

Le présent règlement général fixe les principales conditions de service, les devoirs et obligations ainsi que les droits essentiels du personnel du Centre. Ses modalités d'application sont déterminées par des règlements approuvés par le Conseil d'administration sur proposition du secrétaire général et par des instructions du Secrétaire général.

Les modalités d'application propres à chacun des Instituts sont définies par des règlements particuliers après consultation du représentant du pays hôte, du Directeur de l'Institut ainsi que du Comité consultatif institué dans cet Institut par l'article 2.8 du présent règlement général, avec le souci d'harmoniser le plus possible les règles applicables à l'ensemble du personnel du Centre.

Afin de tenir compte des accords conclus entre le Centre et certains de ses États membres, de la législation applicable sur le territoire des États où sont implantés le siège et les Instituts ainsi que des spécificités des conditions locales, le Conseil d'administration, sur proposition du Secrétaire général, peut fixer des modalités d'emploi dérogeant à celles fixées par le présent règlement général.

Article 1.3 Classement des emplois – Catégories

Les emplois relevant du présent règlement général sont classés, suivant la nature et le niveau des fonctions auxquelles ils correspondent, en deux catégories désignées dans l'ordre hiérarchique décroissant par les lettres A et B. La catégorie A comporte des grades correspondant à des fonctions de direction, d'administration, d'enseignement, d'étude ou de recherche nécessitant des connaissances de niveau universitaire ou une expérience professionnelle équivalente.

La catégorie B comporte des grades correspondant à des fonctions d'application, d'encadrement, d'exécution ou à des fonctions manuelles ou de service.

Chaque grade comporte dix échelons.

La catégorie A comporte cinq grades:

A5 : administrateur adjoint;

A4-A3 : administrateur;

A2-A1 : administrateur principal.

La catégorie B comporte sept grades:

B7: agent de service;

B6: agent de service spécialisé, agent de bureau;

B5: secrétaire ou agent technique;

B4: secrétaire traductrice, technicien principal;

B3: cadre administratif, cadre technicien;

B2: cadre spécialiste (documentaliste, informaticien...);

B1: chef de service (informatique, documentation...).

La grille portant classement indiciaire des emplois est arrêtée par le Conseil d'administration.

L'évolution de la valeur du point indiciaire est définie à l'occasion du vote du budget.

Article 1.4 Devoir d'indépendance et d'impartialité

Les agents doivent exercer leurs fonctions et régler leur conduite en ayant uniquement en vue les intérêts du Centre, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement, autorité, organisation ou personne extérieurs au Centre. Les agents ne peuvent accepter d'un gouvernement ni d'aucune source extérieure au Centre, sans autorisation du Secrétaire général, une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don, une rémunération de quelque nature que ce soit, sauf pour service rendu avant leur nomination.

Article 1.5 Délégations consenties par le Secrétaire général

Pour l'application des articles 2.1 et 2.2 du présent règlement général ainsi que pour l'application de ses articles 3.1, 3.4, 3.7, 3.8, 5.2, 5.3, 5.5, 5.6, 6.1, 7.5, 10.4 et 10.8 aux agents de catégorie B affectés dans les Instituts, le Secrétaire général délègue sa signature aux Directeurs de ceux-ci.

Le Secrétaire général peut à tout moment modifier ou rapporter la décision portant délégation, qui revêt un caractère personnel. Toute décision modifiant ou rapportant une délégation de signature est motivée et doit être portée sans délai à la connaissance du président du Conseil d'administration.

Une nouvelle décision portant délégation intervient lors que les fonctions du Secrétaire général ou du Directeur de l'Institut en cause changent de titulaire.

Article 1.6 Code d'Ethique

Les activités professionnelles et le comportement individuel des agents permanents et non permanents du CIHEAM respectent les principes et valeurs définis par un code d'éthique arrêté par le Conseil d'administration. Ce code d'éthique figure en annexe au présent Règlement général du personnel.

Règlement général du personnel

CHAPITRE 2 DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

ARTICLE 2.1 AUTORITE HIERARCHIQUE.....	78
ARTICLE 2.2 EXERCICE EXCLUSIF DES FONCTIONS.....	78
ARTICLE 2.3 DEVOIR DE DISCRETION PROFESSIONNELLE	78
ARTICLE 2.4 PROPRIETE INTELLECTUELLE	78
ARTICLE 2.5 PRIVILEGES ET IMMUNITES.....	78
ARTICLE 2.6 DROIT A LA PROTECTION.....	79
ARTICLE 2.7 DROIT D'ASSOCIATION –ASSOCIATIONS DU PERSONNEL.....	79
ARTICLE 2.8 COMITES CONSULTATIFS DU SECRETARIAT GENERAL ET DES INSTITUTS.....	79

CHAPITRE 2 DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Article 2.1 Autorité hiérarchique

Les agents sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et sont responsables envers lui de l'exécution de leurs fonctions et du respect du présent règlement général. Les Directeurs des Instituts exercent cette autorité par délégation du Secrétaire général.

Article 2.2 Exercice exclusif des fonctions

Les agents doivent s'abstenir de tout acte ou déclaration publics et de toute publication incompatible avec leurs devoirs et obligations d'agents internationaux, notamment leur devoir de réserve, ou qui seraient de nature à engager la responsabilité morale ou matérielle du Centre.

La qualité d'agent est incompatible avec l'exercice d'une fonction publique de caractère électif. Tout agent qui serait appelé à exercer de telles fonctions doit demander à être placé dans la position de détachement. Toutefois l'agent pourra sur sa demande être autorisé par le conseil d'administration et dans les conditions approuvées par celui-ci à cumuler une fonction élective de caractère local et ses fonctions d'agent du Centre.

Les agents ne peuvent remplir aucune autre fonction ni avoir aucune occupation professionnelle, rémunérée ou non, sans l'autorisation préalable du Secrétaire général, après avis du directeur de l'Institut concerné pour le personnel des Instituts. Pour les Directeurs, l'autorisation préalable est donnée par le Conseil d'administration sur proposition du Secrétaire général.

Article 2.3 Devoir de discrétion professionnelle

Les agents sont tenus à une discrétion absolue sur toute question se rapportant aux activités du Centre. Il leur est interdit de communiquer, sauf pour l'exercice de leurs fonctions, des renseignements non publiés et qui ont été portés à leur connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, à moins d'y être autorisés par le Secrétaire général. Cette obligation leur incombe même après qu'ils aient quitté le Centre.

Article 2.4 Propriété intellectuelle

Tous les droits, y compris les droits d'auteur et de brevet, sur une œuvre produite par un agent dans l'exercice de ses fonctions, appartiennent ou sont dévolus au Centre à moins que le Secrétaire général n'y renonce en partie ou en totalité en faveur de l'agent intéressé. L'auteur conserve cependant le bénéfice moral de la propriété intellectuelle de l'œuvre, dans les conditions prévues par les règles et principes de droit international applicables.

Article 2.5 Privilèges et immunités

Les agents jouissent des privilèges, immunités et facilités auxquels ils ont droit en vertu du protocole additionnel n° 2 à l'Accord portant création du Centre.

Les privilèges, immunités et facilités sont accordés aux agents dans l'intérêt du Centre et non à leur avantage personnel. En particulier, ils ne dispensent pas les agents de se conformer à leurs obligations pour tous les actes étrangers à l'exercice de leurs fonctions ni d'observer strictement la législation applicable au lieu où ils exercent leurs fonctions. Si une de ces immunités devait être invoquée dans le cadre d'une instance juridictionnelle intéressant un agent du Centre, il incomberait à celui-ci d'en référer préalablement au Secrétaire général.

Article 2.6 Droit à la protection

Les agents ont droit à l'aide et à la protection du Centre dans l'exercice de leurs fonctions. Le Centre les assiste notamment dans toute poursuite contre les auteurs de menaces, outrages, injures, diffamations ou attentats contre leur personne et leurs biens dont ils seraient l'objet en raison de leur qualité et de leurs fonctions.

Article 2.7 Droit d'association –Associations du personnel

Les agents jouissent du droit d'association.

Ils exercent individuellement ce droit en adhérant librement aux organisations à caractère syndical, professionnel ou culturel de leur choix.

L'exercice collectif du même droit incombe à des associations du personnel pouvant être créées et représenter les agents auprès du Secrétaire général pour le siège ou des Directeurs dans les Instituts pour la défense des intérêts professionnels des agents, le développement de la collaboration entre le Centre et l'ensemble du personnel, l'amélioration des conditions matérielles de vie du personnel, ainsi que le resserrement des liens entre les membres du personnel des différentes nationalités et la gestion des œuvres sociales qui seraient créées.

Article 2.8 Comités consultatifs du Secrétariat général et des Instituts

Il est institué au Secrétariat général et dans chacun des Instituts une instance dénommée Comité consultatif, qui a pour fonction de donner des avis dans les cas prévus aux articles 1.2, 4.5, 5.4 et 10.4 du présent règlement général.

Les diverses catégories d'agents affectés au Secrétariat général ou à l'Institut sont représentées au sein de ce comité, dont la composition et les attributions sont précisées dans le règlement particulier du Secrétariat général ou de chacun des Instituts adopté par le Conseil d'administration. Dans le cas où il existe une association du personnel mentionnée à l'article 2.7 du présent règlement général, celle-ci est représentée au sein du Comité consultatif.

La composition du Comité consultatif est arrêtée par décision du Secrétaire général. Pour les Comités consultatifs des Instituts, cette décision est prise après proposition du Directeur.

Règlement général du personnel

CHAPITRE 3 RECRUTEMENT

ARTICLE 3.1 NOMINATION DES AGENTS	82
ARTICLE 3.2 INTERDICTION DES DISCRIMINATIONS	82
ARTICLE 3.3 VACANCE DES EMPLOIS.....	82
ARTICLE 3.4 VERIFICATION DES APTITUDES – CONCOURS	82
ARTICLE 3.5 POSITION REGLEMENTAIRE DES AGENTS	83
ARTICLE 3.6 ENGAGEMENTS A DUREE DETERMINEE OU INDETERMINEE – OBLIGATION DE STAGE PROBATOIRE.....	83
ARTICLE 3.7 FIN DU STAGE PROBATOIRE	83
ARTICLE 3.8 CLASSEMENT INITIAL.....	84
ARTICLE 3.9 MISE A DISPOSITION D’AGENTS D’ORGANISMES EXTERIEURS	84

CHAPITRE 3 RECRUTEMENT

Article 3.1 Nomination des agents

Sous réserve des accords conclus entre le Centre et les États qui en sont membres, les agents de catégorie A sont nommés par le Secrétaire général avec l'accord du conseil d'administration. Cette nomination est faite sur proposition du Directeur de l'Institut s'agissant d'un agent affecté dans un Institut.

Le Secrétaire général délègue son pouvoir de nomination aux Directeurs des Instituts pour les nominations aux emplois de catégorie B. Les Directeurs informent sans délai le Secrétaire général de toute nomination prononcée en application du présent alinéa.

Les nominations ne peuvent être prononcées que dans la limite des postes inscrits au tableau des effectifs joint au budget annuel du Centre.

Article 3.2 Interdiction des discriminations

Aucune distinction n'est faite entre les agents du Centre en fonction de leur sexe, de leurs origines ou de leurs convictions religieuses ou philosophiques.

Article 3.3 Vacance des emplois

Tout emploi devenu vacant fait l'objet de la publication d'un avis de vacance diffusé au siège, dans chaque Institut et, en tant que de besoin et par les modalités les plus appropriées, à l'extérieur du Centre.

L'avis de vacance précise en particulier la nature du poste vacant, son classement hiérarchique, son lieu d'affectation et les qualifications requises ainsi que les modalités retenues pour la sélection des candidats. L'avis fixe également, pour le recueil des candidatures, un délai d'une durée suffisante compte tenu de la nature du poste à pourvoir.

Article 3.4 Vérification des aptitudes – Concours

L'autorité investie du pouvoir de nomination peut décider de subordonner le recrutement à certaines fonctions à la passation d'épreuves d'aptitudes professionnelles ou à des concours généraux ou locaux dont les modalités sont déterminées par voie d'instruction du Secrétaire général.

Lorsque la nomination est prononcée sur proposition du directeur d'un Institut, celui-ci établit et adresse au Secrétaire général la liste des meilleures candidatures reçues à la suite de la publication de l'avis de vacance, et indique la candidature qu'il propose de retenir. Lorsque des épreuves d'aptitude ont lieu, le Directeur adresse au Secrétaire général la liste des candidats ayant réussi ces épreuves avec l'indication des notes ou appréciations obtenues.

Lorsqu'un concours local a été organisé, le Directeur fait parvenir au Secrétaire général les résultats de ce concours.

Article 3.5 Position réglementaire des agents

Les agents se trouvent vis-à-vis du Centre dans une position exclusivement réglementaire. Ils sont nommés par une lettre d'engagement qui détermine les conditions particulières d'emploi, notamment la catégorie, le grade, la rémunération, la date et la durée de l'engagement.

À cette lettre, dont l'agent donnera reçu, est joint un exemplaire du présent règlement général ainsi que les règles particulières applicables au lieu d'affectation.

La lettre d'engagement spécifie que la nomination est faite en vertu de ce règlement général et des règlements d'application, y compris les amendements qui pourraient y être apportés, et que les litiges s'y rapportant seront soumis en dernier ressort à la compétence exclusive de la Chambre des recours prévue à l'article 12.1.

Aucun agent ne peut se prévaloir d'un droit ou d'un avantage ne découlant pas de la lettre d'engagement et des textes auxquels elle se réfère.

Article 3.6 Engagements à durée déterminée ou indéterminée – Obligation de stage probatoire

Le premier engagement d'un agent de catégorie A est conclu pour une durée de quatre ans. Cet engagement est renouvelable. La durée du stage probatoire est de six mois. Les agents exerçant des fonctions scientifiques pourront bénéficier d'engagements successifs d'une durée maximale de quatre ans. Chacune des deux parties devra faire connaître à l'autre par écrit son intention de ne pas renouveler l'engagement en cours six mois au moins avant l'expiration de celui-ci.

Au terme de huit années de service, l'agent exerçant exclusivement des fonctions d'administration sera engagé pour une durée indéterminée, à moins que des motifs appréciés par le Conseil d'administration conduisent à mettre fin à la collaboration de cet agent avec le Centre au terme de l'engagement en cours.

Un agent de catégorie B est engagé pour une durée indéterminée. La durée du stage probatoire est de six mois.

Article 3.7 Fin du stage probatoire

Au terme du stage probatoire accompli par un agent, l'autorité investie du pouvoir de nomination décide:

- a. soit de confirmer l'engagement;
- b. soit, à titre exceptionnel et avec l'accord de l'agent, de prolonger le stage probatoire pour une nouvelle période d'une durée maximale de six mois si l'agent relève de la catégorie A et de trois mois s'il relève de la catégorie B;
- c. soit de mettre fin à l'engagement moyennant un préavis notifié à l'agent un mois au moins avant le terme du stage.

Il peut être mis fin par anticipation à un stage probatoire:

– sur demande écrite de l'intéressé avec un préavis d'un mois pour les agents de catégorie A et de huit jours pour les agents de catégorie B;

– sur décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination pour des motifs tirés de l'intérêt du service ou de l'insuffisance professionnelle de l'intéressé. L'intéressé a alors droit au versement de la rémunération afférente à la partie du stage probatoire non effectuée, dans la limite d'un mois.

Article 3.8 Classement initial

Un agent est recruté au premier échelon de son grade.

Toutefois, si un agent justifie d'une expérience antérieure dans un poste nécessitant des qualités et des aptitudes comparables, il peut être recruté à un échelon supérieur, à raison d'un échelon supplémentaire pour trois années au moins de services extérieurs.

Les agents en service dans un établissement du Centre et recrutés dans un autre établissement sont classés à l'échelon correspondant à l'indice égal ou immédiatement supérieur à celui qui était le leur dans leur situation antérieure. Dans ce nouvel échelon, ils conservent l'ancienneté acquise dans leur situation antérieure.

Les agents de catégorie A et les agents de catégorie B à partir d'un grade précisé dans les règlements particuliers doivent connaître les langues officielles du Conseil d'administration.

Article 3.9 Mise à disposition d'agents d'organismes extérieurs

Des agents peuvent être mis à la disposition du Centre par des organismes qui conservent à leur charge la rémunération des intéressés. Ils sont soumis aux dispositions des chapitres 4 et 6 du présent règlement général. L'accueil de tels agents au siège est subordonné à l'accord du Conseil d'administration, sur proposition du Secrétaire général qui précisera notamment leurs qualifications, les missions qu'il envisage de leur confier, et la durée de leurs fonctions.

L'accueil dans les Instituts est décidé par le Secrétaire général sur proposition motivée du Directeur de l'Institut.

Le Centre peut recruter des agents relevant d'institutions nationales ou internationales, qui les détachent auprès de lui. Leur rémunération est déterminée selon les règles applicables aux agents du Centre. La durée de leur engagement ne peut excéder la durée maximale de leur détachement.

L'accueil d'agents extérieurs mis à disposition en vertu du présent article est décidé en fonction des besoins du Centre et des possibilités du siège ou de l'Institut susceptible de les recevoir.

Règlement général du personnel

CHAPITRE 4 CONDITIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 4.1 DUREE DE TRAVAIL	86
ARTICLE 4.2 TELETRAVAIL.....	86
ARTICLE 4.3 FETES LEGALES	86
ARTICLE 4.4 CONGES ANNUELS	86
ARTICLE 4.5 CONGES DE MALADIE ET DE MATERNITE	86
ARTICLE 4.6 – RESPECT DES INSTRUCTIONS DE SERVICE.....	87

CHAPITRE 4 CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 4.1 Durée de travail

Les durées annuelle et hebdomadaire du travail sont fixées, pour le siège et pour chaque Institut, par des règlements particuliers qui sont approuvés par le Conseil d'administration. Il est tenu compte de la durée du travail en vigueur sur le territoire de l'État où les agents sont affectés.

Les horaires de travail des agents sont fixés par le Secrétaire général pour le siège. Ils sont fixés par les Directeurs pour chacun des Instituts. Les directeurs communiquent au Secrétaire général les horaires de travail dans les IAM.

Lorsque les besoins du service l'exigent, les agents peuvent être appelés à travailler à des heures autres que celles prévues ou à assurer un service de permanence.

Un règlement d'application détermine les conditions de rémunération des heures supplémentaires ou les conditions de récupération. Les agents de catégorie A ne peuvent percevoir de rémunération au titre des heures supplémentaires éventuellement effectuées.

Le Secrétaire général pour le siège et les Directeurs pour chaque Institut, déterminent les conditions dans lesquelles le travail à temps partiel peut être introduit.

Article 4.2 Télétravail

Quand les missions qui leur sont confiées le permettent, les agents du Centre peuvent assurer leurs fonctions en télétravail dans les conditions fixées par une instruction du Secrétaire Général ou des Directeurs des Instituts, après information du Secrétaire Général.

Article 4.3 Fêtes légales

Les fêtes légales chômées sont fixées par le Secrétaire général en ce qui concerne le siège. Elles sont fixées pour chacun des Instituts par le Directeur, qui en informe le Secrétaire général.

Article 4.4 Congés annuels

Les agents du Centre ont droit à un congé annuel dont la durée est égale au moins à deux jours et demi ouvrables par mois de service. Le congé est accordé au prorata du temps passé au Centre par l'intéressé. Il doit être pris dans le courant de l'année civile, sauf dérogation accordée par le secrétaire général pour le siège ou le Directeur pour chacun des Instituts.

Les dates des congés accordés à chacun des agents restent subordonnées aux nécessités du service et sont fixées par le Secrétaire général pour le siège ou le Directeur pour chacun des Instituts.

Article 4.5 Congés de maladie et de maternité

Après avis des Comités consultatifs institués en application de l'article 2.8 du présent règlement général, les règlements particuliers du Secrétariat général et de chaque Institut fixent la durée et les conditions des congés de maladie et de maternité ainsi que la durée des congés spéciaux en tenant compte de la législation applicable en cette matière au lieu d'affectation des agents.

Article 4.6 – Respect des instructions de service

Les agents du Centre sont tenus de se conformer aux instructions portées à leur connaissance par voie d’affichage ou par des notes de service.

Est interdit tout fait de nature à troubler l’ordre, la discipline et la bonne exécution du service.

Règlement général du personnel

CHAPITRE 5 PROMOTION ET AVANCEMENT

ARTICLE 5.1 PRINCIPES.....	90
ARTICLE 5.2 AVANCEMENT D'ECHELON.....	90
ARTICLE 5.3 PROMOTION DE GRADE.....	90
ARTICLE 5.4 FORMATION – MOBILITE.....	90
ARTICLE 5.5 PROMOTION ET RECLASSEMENT.....	91
ARTICLE 5.6 ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET APPRECIATION SUR LA MANIERE DE SERVIR.....	91

CHAPITRE 5 PROMOTION ET AVANCEMENT

Article 5.1 Principes

Au cours de leur engagement ou de leurs engagements successifs, les agents peuvent bénéficier, en plus de l'avancement d'échelon, d'une promotion de grade. Ils peuvent également, le cas échéant, bénéficier d'un changement de catégorie.

Article 5.2 Avancement d'échelon

L'avancement d'échelon est prononcé par décision soit du Secrétaire général pour les agents affectés au siège, soit des Directeurs pour les agents affectés dans les Instituts. La durée du passage dans chaque échelon est fixée à deux ans. Dans certains cas, elle pourra être réduite à un an ou portée à trois ans, sur la base de l'appréciation annuelle visée à l'article 5.6.

Lorsqu'un agent a atteint le dernier échelon de son grade, il peut bénéficier tous les deux ans d'une augmentation dans des conditions définies soit dans les règlements particuliers, soit par instruction du Secrétaire général pour le siège ou du Directeur pour chacun des Instituts. Cette augmentation ne pourra excéder 4 % du montant du dernier salaire.

Article 5.3 Promotion de grade

La promotion de grade a lieu exclusivement au choix. Elle est prononcée par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Elle ne peut être prononcée que dans la mesure où des postes budgétaires correspondants sont ou deviennent disponibles, à la suite de l'ouverture d'une vacance, d'une création d'emploi ou d'une transformation d'emploi par décision budgétaire. Chaque vacance ou création de poste doit faire l'objet d'un avis d'annonce.

Les agents qui souhaitent être promus à ces postes doivent faire acte de candidature et leur candidature est examinée par l'autorité investie du pouvoir de nomination, en concurrence avec d'éventuelles candidatures reçues de l'extérieur. Le choix sera arrêté uniquement sur la base de considérations relatives à la compétence et à l'efficacité des divers candidats. A compétences égales, l'autorité investie du pouvoir de nomination tient compte de la nécessité d'assurer autant que possible une carrière raisonnable aux agents déjà engagés. Toutefois, lorsqu'un poste occupé par un agent fait l'objet d'une transformation et d'un reclassement à un grade ou à une catégorie plus élevée, correspondant aux mêmes fonctions, cet agent peut être promu sans appel aux candidatures, à condition qu'il réunisse les conditions fixées par le règlement.

Article 5.4 Formation – Mobilité

Les agents du Centre peuvent recevoir et doivent acquérir une formation professionnelle continue de nature à faciliter et enrichir leur parcours professionnel. L'acquisition par un agent de la formation professionnelle adéquate est un des critères pris en compte pour son avancement. Le Centre prend en compte et encourage la mobilité professionnelle de ses agents. Les modalités d'application du présent article sont en tant que de besoin fixées par un règlement particulier adopté par le Conseil d'administration sur proposition du Secrétaire général, après avis des Directeurs des Instituts et des Comités consultatifs institués en application de l'article 2.8 du présent règlement général.

Article 5.5 Promotion et reclassement

L'agent qui bénéficie d'une promotion est classé dans son nouveau grade à l'échelon correspondant à l'indice égal ou immédiatement supérieur à celui de l'échelon auquel il pouvait normalement prétendre dans le délai maximum d'un an dans le grade antérieur. Son ancienneté dans le nouvel échelon prend effet à la date de sa promotion.

Article 5.6 Entretien professionnel et appréciation sur la manière de servir

En vue d'apprécier la manière de servir des agents, un entretien professionnel donnant lieu à une appréciation écrite est régulièrement conduit par le (la) supérieur(e) hiérarchique direct(e) ou par le Secrétaire général pour les agents affectés au siège ou par les Directeurs pour les agents affectés dans les Instituts. La périodicité de cet entretien et de cette appréciation écrite ne peut excéder deux années. Les modalités d'application sont précisées dans les règlements particuliers.

La teneur de cette appréciation est portée, lors du même entretien, à la connaissance de l'agent qui a la possibilité de faire par écrit les commentaires qu'il/elle estime utiles. Le compte-rendu de l'entretien professionnel, incluant l'appréciation portée sur la manière de servir, et les commentaires éventuels sont versés au dossier de l'agent.

Si l'agent s'y croit fondé, il/elle peut formuler à l'encontre de son appréciation une demande argumentée de révision de cette appréciation adressée au Secrétaire général.

Règlement général du personnel

CHAPITRE 6 DISCIPLINE

ARTICLE 6.1 SANCTIONS – NATURE ET PROCEDURES.....	94
ARTICLE 6.2 PROCEDURE.....	94
ARTICLE 6.3 RECOURS.....	94
ARTICLE 6.4 SUSPENSION A TITRE CONSERVATOIRE.....	95

CHAPITRE 6 DISCIPLINE

Article 6.1 Sanctions – Nature et procédures

Un agent du Centre ayant manqué à ses obligations peut faire l'objet d'une des sanctions disciplinaires suivantes:

- Sanctions du premier groupe: avertissement en présence du supérieur hiérarchique sans inscription au dossier.
- Sanctions du deuxième groupe: blâme avec inscription au dossier, mise à pied avec suspension de la rémunération pour une durée n'excédant pas sept jours.
- Sanctions du troisième groupe: réduction d'échelon, rétrogradation, licenciement avec préavis, licenciement sans préavis.

La sanction du premier groupe est prononcée par le Secrétaire général pour les agents affectés au siège et par les Directeurs des Instituts pour les agents affectés dans ceux-ci. La sanction ne peut intervenir qu'après audition de l'intéressé, celui-ci ayant été informé au minimum vingt-quatre heures à l'avance des motifs de nature à justifier que cette sanction soit envisagée à son égard. Lors de l'audition, l'agent peut désigner au sein du siège ou de l'Institut concerné un autre agent chargé de l'assister.

Les sanctions du deuxième groupe sont prononcées par le Secrétaire général. Pour les agents affectés dans un Institut, elles sont prononcées sur proposition du Directeur.

Les sanctions du troisième groupe sont prononcées par le Secrétaire général après avis du conseil de discipline.

Article 6.2 Procédure

Si l'agent susceptible d'être sanctionné est affecté dans un Institut, le conseil de discipline est présidé par le Secrétaire général et est composé de deux Directeurs d'Instituts dont celui auquel appartient l'intéressé, ainsi que de deux représentants élus du personnel du même Institut détenant un grade au moins égal ou supérieur à celui détenu par l'agent en cause. Si l'agent est affecté au siège, le conseil de discipline est présidé par le Président du Conseil d'administration et est composé du Secrétaire général, d'un Directeur d'Institut et de deux représentants du personnel.

Dans tous les cas où une sanction du deuxième ou du troisième groupe est envisagée, l'intéressé est informé par écrit des faits qui lui sont reprochés et peut obtenir communication de son dossier. Il dispose d'un délai de quinze jours après communication de ces pièces pour présenter par écrit ses explications. Il est entendu à sa demande.

Les modalités d'application du présent article sont définies par un règlement du Conseil d'administration.

Article 6.3 Recours

La sanction du premier groupe n'est pas susceptible de recours.

S'agissant des sanctions du deuxième groupe, en cas de recours, celui-ci doit être porté sous la forme d'un recours pré-contentieux devant la commission de conciliation prévue à l'article 11.1 puis, le cas échéant, sous forme d'un recours contentieux, devant la Chambre des recours prévue à l'article 12.1.

Les sanctions du troisième groupe peuvent être contestées directement devant la Chambre des recours.

Article 6.4 Suspension à titre conservatoire

Dans le cas où la faute commise par l'agent est d'une particulière gravité rendant impossible la poursuite de ses fonctions, le Secrétaire général peut, à titre conservatoire, prononcer sa suspension avec maintien des droits à rémunération jusqu'au moment où la décision définitive aura été prise après avis du conseil de discipline.

Règlement général du personnel

CHAPITRE 7 REMUNERATION

ARTICLE 7.1 DROIT AU TRAITEMENT – VALEUR DE L'INDICE	98
ARTICLE 7.2 BASES DE REMUNERATION.....	98
ARTICLE 7.3 INDEMNITE D'EXPATRIATION.....	98
ARTICLE 7.4 DEVISE	98
ARTICLE 7.5 SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT	98
ARTICLE 7.6 INDEMNITE DE FONCTION	98
ARTICLE 7.7 SECURITE SOCIALE – ALLOCATIONS FAMILIALES	99
ARTICLE 7.8 ASSURANCE VIEILLESSE.....	99
ARTICLE 7.9 COMPLEMENT DE PRESTATIONS.....	99
ARTICLE 7.10 RETRAITE ANTICIPEE	99
ARTICLE 7.11 AVANTAGES EN NATURE– RETENUES	99

Chapitre 7 REMUNERATION

Article 7.1 Droit au traitement – Valeur de l'indice

Les agents reçoivent le traitement correspondant à leur grade et à leur échelon.

Chacun des dix échelons de chaque grade est affecté d'un indice à partir duquel est calculée la rémunération afférente dans chaque établissement.

Le premier échelon du grade B7 correspond à l'indice de base.

La valeur du point d'indice est déterminée annuellement pour chaque établissement par le Conseil d'administration dans le cadre de la procédure d'adoption du budget. Le conseil tient compte notamment, dans la mesure des possibilités budgétaires, des variations du coût de la vie.

Article 7.2 Bases de rémunération

La rémunération est établie sur une base annuelle. Les traitements sont payables aux agents par douzième pour chaque mois civil de service écoulé. Toutefois, ils peuvent être versés en treize ou quatorze mois afin de tenir compte des usages locaux.

Article 7.3 Indemnité d'expatriation

Les agents pourront avoir droit, dans des conditions qui seront fixées par les règlements propres aux divers établissements, à une indemnité d'expatriation à condition que lors de leur engagement par le Centre, ou de leur mutation dans l'un des lieux d'activités des organes du Centre :

- a. ils n'aient pas la nationalité du pays où ils exercent leurs fonctions;
- b. ils n'aient pas résidé dans ce pays de façon ininterrompue depuis trois ans au moins, le temps passé au service de l'administration de l'Etat dont ils ont la nationalité ou auprès d'autres organisations internationales n'entrant pas en ligne de compte.

Article 7.4 Devise

Le traitement des agents est payable en euros.

Article 7.5 Supplément familial de traitement

Les agents peuvent percevoir un supplément familial dont le montant est fixé en tenant compte des dispositions en vigueur dans le pays d'affectation.

Article 7.6 Indemnité de fonction

Le Secrétaire général pour les agents affectés au siège et les Directeurs pour les agents affectés dans les Instituts peuvent attribuer des indemnités de fonction, chacun pour ce qui le concerne, aux agents auxquels serait confiée, à titre temporaire, une fonction correspondant à un grade ou à une catégorie supérieure.

Article 7.7 Sécurité sociale – Allocations familiales

Les agents bénéficient des dispositions de la législation en matière de Sécurité sociale et des allocations familiales applicables dans le pays de leur affectation dans les conditions prévues par les accords conclus à cette fin entre le pays hôte et le Centre. Si la conclusion de tels accords n'est pas possible, le Centre couvrira les risques sociaux par la conclusion d'un contrat avec une compagnie d'assurance.

Les agents subissent sur leur traitement le précompte de la part des cotisations mises à la charge de l'assuré par l'accord de Sécurité sociale conclu avec le pays hôte ou par le contrat conclu avec la compagnie d'assurance.

Article 7.8 Assurance vieillesse

Les dispositions de la législation de Sécurité sociale relatives aux prestations d'assurance vieillesse sont applicables aux agents dans les conditions prévues par les accords conclus à cette fin entre le Centre et les pays hôtes. A défaut d'un tel accord, le Centre assure une protection comparable par la conclusion d'un contrat avec une compagnie d'assurance.

Article 7.9 Complément de prestations

Les agents peuvent bénéficier, dans les conditions fixées par le secrétaire général :

- a) de prestations complémentaires à la Sécurité sociale en cas de maladie, d'accident, d'invalidité ou de décès ;
- b) de prestations au titre d'un fonds de prévoyance et/ou d'un système de pension de retraite complémentaire.

Par délibération adoptée sur proposition du Secrétaire général, le conseil d'administration peut autoriser le versement d'une allocation de départ aux agents qui n'auraient pu bénéficier de droits à pension de retraite complémentaire ni acquérir de droits suffisants aux prestations d'assurance vieillesse.

Article 7.10 Retraite anticipée

Les agents peuvent bénéficier de dispositions favorisant un départ anticipé à la retraite, dans des conditions fixées pour chaque établissement en tenant compte des dispositions en vigueur dans le pays d'affectation.

Le Conseil d'administration approuve les dispositions proposées pour chaque établissement par le Secrétaire général sur la base d'un dossier précisant notamment les incidences financières de la proposition.

Article 7.11 Avantages en nature– Retenues

Les avantages en nature, et notamment le logement, accordés par le Centre à l'un de ses agents, entraînent une retenue sur le salaire dans les conditions fixées par les règlements particuliers sur proposition du Directeur de l'Institut concerné.

Règlement général du personnel

CHAPITRE 8 REMBOURSEMENT DE FRAIS

ARTICLE 8.1 PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT	102
ARTICLE 8.2 ABSENCE DE PRISE EN CHARGE	102
ARTICLE 8.3 INDEMNITES DE MISSION.....	102

CHAPITRE 8 REMBOURSEMENT DE FRAIS

Article 8.1 Prise en charge des frais de transport

Lors qu'un agent appartenant à la catégorie A rejoint son poste ou le quitte pour raison de service ou à la fin de son engagement, le Centre prend en charge les frais de transport exposés par lui-même et sa famille ainsi que les frais de transport des bagages et du mobilier du lieu de résidence habituel au lieu d'affectation et vice-versa, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

Article 8.2 Absence de prise en charge

Si le départ de l'agent a lieu de sa propre initiative en cours d'engagement, le Centre ne prend pas en charge les frais mentionnés à l'article 8.1.

Article 8.3 Indemnités de mission

Les missions accomplies par les agents dans l'exercice de leurs fonctions font l'objet d'un ordre de mission établi par le Secrétaire général pour le siège ou les Directeurs pour les Instituts.

Le Conseil d'administration fixe, sur proposition du Secrétaire général après avis des Directeurs des Instituts, la valeur des indemnités journalières ainsi que des indemnités kilométriques si l'agent utilise son véhicule personnel.

Règlement général du personnel

CHAPITRE 9 DETACHEMENT, DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE, MISE A DISPOSITION DES AGENTS DU CENTRE

ARTICLE 9.1 DETACHEMENT	104
ARTICLE 9.2 MISE EN DISPONIBILITE	104
ARTICLE 9.3 MUTATION.....	104
ARTICLE 9.4 MISE A DISPOSITION D'AGENTS DU CENTRE AU TITRE DE LA MOBILITE INTERNE	105
ARTICLE 9.5 MISE A DISPOSITION D'AGENTS DU CENTRE AUPRES D'ORGANISMES PUBLICS EXTERIEURS	105

CHAPITRE 9 DETACHEMENT, DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE, MISE A DISPOSITION DES AGENTS DU CENTRE

Article 9.1 Détachement

Tout agent peut, à sa demande, être détaché du Centre afin d'exercer des fonctions auprès d'institutions ou d'organisations publiques nationales ou internationales qui assureront sa rémunération.

Le détachement de courte durée est prononcé pour une durée maximale d'une année, non renouvelable. Il est autorisé par le Secrétaire général, sur avis du Directeur de l'Institut concerné pour les agents des Instituts. Il n'est pas pourvu à la nomination d'un agent titulaire sur le poste laissé vacant à la suite du détachement. Un collaborateur peut cependant être recruté pour remplir les fonctions correspondantes par un contrat non renouvelable dont la durée est au plus égale à celle du détachement autorisé. À l'expiration du détachement, l'agent est réintégré immédiatement dans son emploi d'origine.

Le détachement de longue durée est prononcé par le Conseil d'administration pour une période supérieure à un an et inférieure à cinq ans. Il est renouvelable. Il peut être procédé à la nomination, dans les conditions habituelles, d'un agent sur le poste laissé vacant par l'agent détaché. À l'expiration du détachement, l'agent a le droit d'être réintégré à la première vacance survenant dans un poste correspondant à son grade et à ses qualifications.

L'agent détaché à court ou long terme conserve son ancienneté de service et son droit à l'avancement. Il conserve son droit aux prestations visées à l'article 7.9 pour la durée du détachement à condition de verser les cotisations correspondantes.

Article 9.2 Mise en disponibilité

Tout agent peut demander à bénéficier d'une mise en disponibilité pour convenance personnelle. Le Secrétaire général peut à cette fin accorder un congé sans solde d'une durée maximale de deux ans non renouvelable. À l'expiration de ce congé, l'agent a le droit d'être réintégré si son absence a été inférieure à un an; si elle est supérieure à un an, la réintégration peut être prononcée à la première vacance d'un emploi correspondant à son grade et à sa qualification.

L'agent mis en disponibilité pour convenance personnelle conserve l'ancienneté qu'il avait acquise au jour d'octroi du congé; au titre de la période de disponibilité, il n'a pas droit à avancement et ne peut acquérir de droit à pension de retraite.

Article 9.3 Mutation

Un agent affecté dans un Institut peut être affecté avec son accord dans un autre Institut, à la demande du Directeur de l'Institut d'accueil et avec l'accord du directeur de l'Institut d'origine. Cette décision de changement d'affectation est prise par le Secrétaire général. Dès qu'elle a pris effet, l'agent est régi par les règles applicables à l'Institut d'accueil.

Dans le cas où cette mutation a été décidée pour les besoins du service, l'agent muté pourra être à nouveau muté à l'Institut d'origine sur décision du Secrétaire général et après avis des deux Directeurs concernés. Pendant la durée de l'affectation de l'agent dans un autre établissement et dans une limite de quatre années, son poste d'origine ne pourra être pourvu que de façon précaire, afin qu'il puisse rester disponible en cas de retour du titulaire.

Les dispositions des deux alinéas qui précèdent sont mutatis mutandis applicables aux changements d'affectation d'un agent entre le siège et un Institut.

Article 9.4 Mise à disposition d'agents du Centre au titre de la mobilité interne

Pour des motifs tirés de l'intérêt du service et pour favoriser le partage d'expérience ainsi que la mobilité interne au sein de son personnel, le Centre peut mettre certains de ses propres agents à disposition soit du Secrétariat général, soit d'un Institut distinct de celui dans lequel cet agent est affecté. Cette mise à disposition est prononcée pour une durée de six mois, renouvelable une fois.

Toutefois, si la mise à disposition est décidée pour les besoins d'une activité ou d'un projet de coopération, financé par la troisième partie du budget du Centre, sa durée peut être fixée en fonction des caractéristiques et des échéances de l'activité.

Les émoluments de l'agent en cause demeurent versés par l'entité d'origine, Secrétariat général ou Institut. Dans des conditions fixées par le Règlement financier, l'agent faisant l'objet de la mise à disposition peut prétendre le cas échéant au versement d'une indemnité compensatrice à la charge de l'entité d'accueil, tenant compte de la différence du coût de la vie existant entre le pays dans lequel il est normalement affecté et celui où il est appelé à accomplir sa mise à disposition.

Article 9.5 Mise à disposition d'agents du Centre auprès d'organismes publics extérieurs

Le Centre peut mettre certains de ses agents à la disposition d'organismes publics nationaux ou internationaux afin d'assurer des fonctions d'enseignement ou de recherche ou pour exercer une mission de coopération. Sauf dérogation accordée par le Conseil d'administration, sur proposition du Secrétaire général, la mise à disposition ne peut excéder une durée de trois mois non renouvelable. L'agent mis à disposition n'est pas remplacé. L'agent mis à disposition est rémunéré par le Centre et continue à acquérir des droits à avancement et à pension. Un accord particulier conclu avec l'organisme intéressé précise les conditions de la mise à disposition.

Règlement général du personnel

CHAPITRE 10 FIN DE L'ENGAGEMENT

ARTICLE 10.1 FIN DES ENGAGEMENTS A DUREE DETERMINEE	108
ARTICLE 10.2 INDEMNITE DE NON-RENOUVELLEMENT.....	108
ARTICLE 10.3 LIMITE D'AGE	108
ARTICLE 10.4 RESILIATION D'UN ENGAGEMENT EN COURS DE VALIDITE	108
ARTICLE 10.5 INDEMNITE DE PERTE D'EMPLOI.....	108
ARTICLE 10.6 DEPART VOLONTAIRE D'UN AGENT.....	109
ARTICLE 10.7 RESILIATION SANS PREAVIS NI INDEMNITE	109
ARTICLE 10.8 ABANDON DE POSTE.....	109

CHAPITRE 10 FIN DE L'ENGAGEMENT

Article 10.1 Fin des engagements à durée déterminée

Sous réserve des dispositions des articles 3.6 et 3.7, un engagement à durée déterminée prend fin à la date prévue pour son expiration dans la lettre d'engagement.

Au cours de sa période d'engagement, l'agent peut toutefois démissionner en donnant au Secrétaire général ou au Directeur de l'Institut qui l'a nommé un préavis d'une durée de trois mois.

Article 10.2 Indemnité de non-renouvellement

Si la décision de non-renouvellement d'un engagement à durée déterminée parvenant à son terme émanant du Centre est prise pour une raison autre que disciplinaire, l'agent percevra une indemnité dont le montant sera égal à un mois de salaire par année de service au Centre, dans la limite d'un plafond de vingt-quatre mois sauf mention spécifique figurant sur le contrat de travail.

Toutefois, le montant de cette indemnité ne peut représenter un nombre de mois ou de fractions de mois supérieur à la période que l'agent aurait à accomplir pour atteindre la limite d'âge prévue par l'article 10.3 du présent règlement.

Article 10.3 Limite d'âge

Les agents ne sont pas maintenus en service au-delà de soixante cinq ans, sauf dérogation expresse accordée par le Conseil d'administration.

Toutefois, une limite d'âge supérieure à 65 ans peut être fixée par le règlement particulier applicable au personnel d'un Institut.

Article 10.4 Résiliation d'un engagement en cours de validité

Sans préjudice des dispositions des articles 10.7 et 10.8, l'autorité investie du pouvoir de nomination peut résilier un engagement en cours de validité:

- a. si l'agent n'exerce pas ses fonctions de façon satisfaisante ou s'il se trouve dans l'incapacité, dûment constatée, de remplir ses fonctions;
- b. si le poste de l'agent est supprimé ou si les responsabilités attachées à ce poste sont profondément modifiées et que l'agent n'est pas en mesure de réunir les qualifications pour les remplir et si aucun poste vacant ne peut lui être proposé.

Dans tous les cas visés par le présent article, l'autorité investie du pouvoir de nomination prend l'avis préalable du Comité consultatif institué en application de l'article 2.8 du présent règlement général.

Article 10.5 Indemnité de perte d'emploi

Tout agent a droit à une indemnité de perte d'emploi lorsque son engagement est résilié pour l'une des raisons énumérées à l'article 10.4. Cependant l'indemnité ne peut être payée à un agent qui aura accepté un autre poste de même grade et de nature comparable proposé par le Centre dans le même pays d'affectation ou dans son pays d'origine, ou qui, ayant la qualité de fonctionnaire détaché, aura été immédiatement réintégré dans un service public de son pays.

Les agents engagés pour une durée déterminée ont droit à une indemnité de perte d'emploi, dont le montant est égal à la moitié du produit des émoluments mensuels de l'agent multipliée par le nombre de mois qui restent à courir jusqu'au terme de l'engagement, dans la limite d'un plafond absolu fixé à dix mois d'émoluments. Ils bénéficient également de l'indemnité prévue à l'article 10.2.

Les agents engagés pour une durée indéterminée ont droit à une indemnité de perte d'emploi dont le montant est d'un mois d'émoluments par année de service à compter de l'entrée de l'agent au service du Centre. Toutefois, le montant de l'indemnité ainsi calculée est limité à un maximum de vingt quatre mois. En outre, le montant de l'indemnité ne peut représenter un nombre de mois ou de fractions de mois supérieur à la période que l'agent aurait à accomplir pour atteindre la limite d'âge prévue à l'article 10.3.

Les émoluments à prendre en compte pour fixer le montant de l'indemnité comprennent le traitement, déduction faite de l'indemnité d'expatriation ainsi que le supplément familial et les allocations pour charges de famille. L'indemnité de perte d'emploi est versée à l'agent à la date d'effet de la résiliation de son engagement.

Article 10.6 Départ volontaire d'un agent

Un agent du Centre et l'autorité investie du pouvoir de nomination peuvent conclure d'un commun accord une convention fixant les conditions et modalités du départ volontaire de cet agent, dont le poste n'est pas supprimé. L'indemnité pouvant être allouée à ce titre à un agent ne peut en aucun cas excéder celle prévue à l'article 10.5. Cette convention est soumise à une décision d'agrément, signée par le Secrétaire général et communiquée au Conseil d'administration.

Article 10.7 Résiliation sans préavis ni indemnité

Les engagements des agents peuvent être résiliés sans préavis ni indemnité en cas de licenciement pour raison disciplinaire dans les conditions déterminées à l'article 6.1.

Article 10.8 Abandon de poste

Un agent qui ne rejoint pas son emploi ou qui cesse de l'occuper, sans raison valable dûment justifiée, se place en situation d'abandon de poste. L'autorité investie du pouvoir de nomination constate cette situation et, après mise en demeure enjoignant à l'intéressé de reprendre son poste immédiatement, procède sans consultation du conseil de discipline prévu à l'article 6.2, à la résiliation sans indemnité de l'engagement, que celui-ci soit à durée déterminée ou indéterminée.

Règlement général du personnel

CHAPITRE 11 COMMISSION DE CONCILIATION

ARTICLE 11.1 COMPOSITION ET COMPETENCE	112
--	-----

CHAPITRE 11 COMMISSION DE CONCILIATION

Article 11.1 Composition et compétence

Un agent souhaitant contester une sanction disciplinaire du deuxième groupe ou une mesure individuelle dépourvue de caractère disciplinaire prise à son égard doit, dans les deux mois suivant la date à laquelle cette mesure lui a été notifiée et préalablement à l'engagement de tout contentieux porté devant la Chambre des recours instituée en vertu de l'article 12.1, former un recours administratif qui est porté devant une instance appelée commission de conciliation.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux contestations élevées par les agents en application de l'article 5.6.

Après instruction de la demande de l'agent et, le cas échéant après avis du directeur, la commission de conciliation émet dans les trois mois de sa saisine un avis motivé, notifié à l'agent, au vu duquel le Secrétaire général statue sur le recours administratif.

La commission de conciliation est ainsi composée :

- un ancien Président du Conseil d'administration ou Secrétaire général, président de la commission ;
- le directeur d'un Institut. Si l'agent exerce ses fonctions dans un Institut, est désigné le Directeur d'un autre Institut que celui dans lequel l'agent est affecté;
- un représentant du personnel détenant un grade égal ou supérieur à celui détenu par l'agent auteur du recours.

Si elle le juge utile, la commission pourra auditionner l'auteur du recours qui en ce cas pourra se faire assister d'un agent de son choix.

Tous les membres de la commission de conciliation sont désignés par décision du Secrétaire général. Le Conseiller juridique du Centre assure le secrétariat de la commission.

Le Collège des commissaires aux comptes est tenu informé de la procédure.

Règlement général du personnel

CHAPITRE 12 CHAMBRE DES RECOURS

ARTICLE 12.1 COMPOSITION	114
ARTICLE 12.2 COMPETENCE	114
ARTICLE 12.3 MODALITES D'APPLICATION	114

CHAPITRE 12 CHAMBRE DES RECOURS

Article 12.1 Composition

Il est institué une juridiction appelée Chambre des recours comprenant un président et deux membres de nationalités différentes désignés en qualité de membres titulaires pour quatre ans par le conseil d'administration en dehors du personnel du Centre, et choisis parmi des juristes ou d'autres personnes de haute compétence possédant une grande expérience en matière administrative. Le conseil d'administration pourra en outre désigner des membres suppléants.

Article 12.2 Compétence

La Chambre des recours est compétente pour connaître toute requête présentée par un agent du Centre contre une décision de caractère individuel prise à son encontre et qu'il estimerait contraire aux règles applicables aux agents. La Chambre des recours peut annuler les décisions du Secrétaire général ou du Conseil d'administration qui seraient contraires aux conditions d'engagement de l'intéressé et aux dispositions fixant le statut du Centre ou des règlements ou instructions applicables. Elle peut condamner le Centre à réparer le dommage résultant d'une irrégularité commise à l'encontre d'un agent.

La Chambre des recours a compétence exclusive pour le règlement de tout litige lié à un contrat de travail.

Article 12.3 Modalités d'application

Le Conseil d'administration fixe, dans un règlement d'application, les règles particulières relatives à la composition et au fonctionnement de la Chambre des recours.

Celle-ci pourra se réunir sur les lieux du litige.

Règlement général du personnel

CHAPITRE 13 DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 13.1 ABROGATION DES DISPOSITIONS CONTRAIRES	116
ARTICLE 13.2 DROITS ACQUIS.....	116
ARTICLE 13.3 AMENDEMENTS.....	116
ARTICLE 13.4 ENTREE EN VIGUEUR	116
ARTICLE 13.5 ADOPTION DE DISPOSITIONS TRANSITOIRES	116

CHAPITRE 13 DISPOSITIONS FINALES

Article 13.1 Abrogation des dispositions contraires

Toute disposition contraire au présent règlement général, prenant effet à compter de la date d'adoption par le Conseil d'administration, est abrogée.

Article 13.2 Droits acquis

Le Secrétaire général est autorisé à prendre toute mesure utile pour que l'entrée en vigueur du présent règlement général ne porte pas atteinte aux droits, pécuniaires ou autres, acquis par les agents sous le bénéfice des dispositions antérieurement en vigueur, et n'entraîne pas un bouleversement des termes de l'engagement.

Article 13.3 Amendements

Le présent règlement général peut être amendé par le Conseil d'administration. Les amendements éventuels ne peuvent porter rétroactivement atteinte aux droits, pécuniaires ou autres, acquis par les agents sous le bénéfice des dispositions antérieurement en vigueur, ni entraîner pour l'avenir un bouleversement des termes de l'engagement.

Article 13.4 Entrée en vigueur

Le présent règlement général du personnel entre en vigueur le 1er Février 2009.

Les règlements particuliers actuels du secrétariat général et des Instituts sont, à compter du 1er Février 2009, abrogés et remplacés, sous réserve de modification ou complément ultérieurs, par les règlements approuvés le 22 janvier 2009.

Article 13.5 Adoption de dispositions transitoires

Le Conseil d'administration pourra prendre des dispositions transitoires afin de permettre le passage de l'ancienne réglementation au présent règlement général dans des conditions équitables.

Les dispositions de l'article 5.6 entreront en vigueur le 1er janvier 2012. Avant cette date et à titre transitoire, les conditions dans lesquelles est appréciée la manière de servir des agents sont définies par instruction du Secrétaire général, après avis des Directeurs pour les agents affectés dans les Instituts.

SECRETARIAT GENERAL - Règlement particulier applicable au personnel

Table des matières des articles spécifiques au Secrétariat général

PREAMBULE.....	118
CHAPITRE 2 DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS.....	118
<i>ARTICLE 2. 8 COMITE CONSULTATIF DU SECRETARIAT GENERAL.....</i>	<i>118</i>
CHAPITRE 3 RECRUTEMENT.....	119
<i>ARTICLE 3.8 CLASSEMENT INITIAL.....</i>	<i>119</i>
CHAPITRE 4 CONDITIONS DE TRAVAIL	119
<i>ARTICLE 4.1 DUREE DE TRAVAIL.....</i>	<i>119</i>
<i>ARTICLE 4.2 TELETRAVAIL.....</i>	<i>119</i>
<i>ARTICLE 4.3 FETES LEGALES</i>	<i>120</i>
<i>ARTICLE 4.4 CONGES ANNUELS</i>	<i>120</i>
<i>ARTICLE 4.5 CONGE DE MALADIE, DE MATERNITE ET AUTRES TYPES DE CONGES</i>	<i>120</i>
CHAPITRE 5 PROMOTION ET AVANCEMENT	120
<i>ARTICLE 5.2 AVANCEMENT D'ECHELON</i>	<i>120</i>
CHAPITRE 7 REMUNERATION.....	120
<i>ARTICLE 7.2 BASES DE REMUNERATION.....</i>	<i>120</i>
<i>ARTICLE 7.3 INDEMNITE D'EXPATRIATION.....</i>	<i>120</i>
<i>ARTICLE 7.5 SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT.....</i>	<i>120</i>
<i>ARTICLE 7.6 INDEMNITE DE FONCTION.....</i>	<i>121</i>
<i>ARTICLE 7.7 SECURITE SOCIALE – ALLOCATIONS FAMILIALES</i>	<i>121</i>
<i>ARTICLE 7.9 COMPLEMENT DE PRESTATIONS</i>	<i>121</i>

PREAMBULE

Le règlement général du personnel du CIHEAM est complété ou modifié par les dispositions suivantes pour ce qui concerne le personnel du Secrétariat général.

CHAPITRE 2 DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Article 2. 8 Comité consultatif du Secrétariat général

En application du règlement général du personnel, il est institué au Secrétariat général une instance dénommée Comité consultatif.

a) Membres du Comité consultatif

Les diverses catégories de personnels affectés au Secrétariat général sont représentées au sein du Comité consultatif, selon la composition suivante :

- Un(e) représentant(e) élu(e) représentant le personnel de catégorie B;
- Un(e) représentant(e) élu(e) représentant le personnel de catégorie A;
- Le cas échéant, le/la président(e) de l'association du personnel, dans la mesure de son existence selon les conditions mentionnées à l'article 2.7 du Règlement général du personnel.

b) Conditions d'élection des membres

Les deux représentants du personnel des catégories A et B sont élus pour une durée de 4 ans par scrutin à bulletin secret uninominal à un tour.

Sont électeurs les salarié(e)s, y compris les Directeurs des Instituts, ayant 6 mois d'ancienneté.

Sont éligibles les agents majeurs ne relevant pas explicitement du statut des consultants, experts et auxiliaires et ayant travaillé au Secrétariat général, y compris les Directeurs des Instituts, de manière continue depuis au moins un an, à l'exception du Secrétaire général et de l'administrateur en charge des questions relatives au personnel.

Les salariés mis à disposition du Secrétariat général peuvent être électeurs à la condition de 12 mois de présence continue mais ils ne peuvent être éligibles quelle que soit leur ancienneté.

c) Organisations des élections

Le Secrétaire général informe tous les salariés de l'organisation des élections 30 jours avant la date envisagée.

L'élection est organisée distinctement par collèges électoraux :

1er collège : personnel de catégorie B;

2ème collège : personnel de catégorie A.

CHAPITRE 3 RECRUTEMENT

Article 3.8 Classement initial

(4e alinéa)

Doivent connaître les deux langues de travail du Conseil d'administration:

- tous les agents de la catégorie A;
- les agents de la catégorie B, à partir du grade B5.

CHAPITRE 4 CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 4.1 Durée de travail

Horaires

La durée moyenne du travail est fixée à 39 heures par semaine, déduction faite des jours chômés au sens de l'article 4.2. La liste de ces jours chômés est fixée par le Secrétaire général au début de chaque année civile.

Heures supplémentaires/complémentaires

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées que sur décision écrite et préalable du secrétaire général qui détermine si elles font l'objet d'une récupération ou d'une rémunération. Cette rémunération est de 125 % de la rémunération normale, calculée par référence au montant du salaire mensuel divisé par 169. Elle est de 150 % pour le travail des jours non ouvrables et pour le travail au-delà de 22 heures, ainsi que pour le travail au-delà de huit heures supplémentaires par semaine.

Temps partiel

Si les nécessités du service le permettent les agents peuvent bénéficier d'un emploi à temps partiel. Cette position peut être soit temporaire, soit permanente.

- Si elle est temporaire, c'est-à-dire pour un maximum d'une année, le remplacement pourra être effectué par le recrutement d'un agent temporaire pour une durée limitée à celle de l'autorisation accordée à l'agent titulaire.
- Si elle est permanente, le remplacement pourra être effectué par le recrutement dans les conditions réglementaires, d'un agent titulaire à temps partiel.

Le salaire, versé à l'agent sur la base de la rémunération de son grade et de son échelon, et le nombre de jours de congé annuel acquis seront proportionnels à la fraction de service accompli.

Article 4.2 Télétravail

Quand les missions qui leur sont confiées le permettent, les agents du Secrétariat général peuvent assurer leurs fonctions en télétravail dans les conditions fixées par une instruction du Secrétaire Général.

Afin que le télétravail s'effectue dans les meilleures conditions, tant pour l'agent que dans l'intérêt du service, l'agent doit faire une demande préalable au Secrétaire général dans un délai raisonnable.

L'agent en télétravail doit se rendre disponible pour effectuer son travail de la même façon que s'il était présent dans les locaux du Secrétariat général.

Article 4.3 Fêtes légales

Les journées chômées sont fixées par le Secrétaire général en fonction des fêtes légales et des usages en France.

Article 4.4 Congés annuels

Les salariés ont droit à 35 jours ouvrables de congés payés par an.

La situation de chaque agent en ce qui concerne ses droits aux congés sera examinée le 31 juillet de chaque année, date à laquelle les droits à congés dus au titre de l'année antérieure s'éteignent.

Article 4.5 Congé de maladie, de maternité et autres types de congés

Outre les congés de maladie et de maternité, d'autres types de congés tels que les congés pour motif familial ou circonstances exceptionnelles (paternité, enfants malades, mariage, deuil ...), les congés pour formation professionnelle et les repos compensatoires peuvent être accordés aux agents du Secrétariat général.

Après avis du Comité consultatif du personnel, une instruction du Secrétaire Général, tenant compte de la législation nationale en vigueur dans le pays hôte du Secrétariat général, précisera notamment les conditions d'autorisation, le nombre de jours de congés, la procédure d'octroi, leur comptabilisation, les obligations d'information en cas d'absence et les conditions de maintien de salaire.

CHAPITRE 5 PROMOTION ET AVANCEMENT

Article 5.2 Avancement d'échelon

Cette augmentation est égale à 3 % de sa rémunération tous les deux ans.

CHAPITRE 7 REMUNERATION

Article 7.2 Bases de rémunération

Les traitements sont versés par douzième de la rémunération annuelle de l'agent pour chaque mois de service écoulé.

Article 7.3 Indemnité d'expatriation

L'indemnité d'expatriation est fixée à 16 % de la rémunération brute.

Article 7.5 Supplément familial de traitement

Les agents du secrétariat général perçoivent un supplément familial dont les conditions d'octroi et le montant sont ceux fixés pour la fonction publique française.

Article 7.6 Indemnité de fonction

Le Secrétaire Général peut accorder une indemnité aux agents chargés de responsabilités de coordonner, de gérer ou d'organiser le travail en lien à l'exécution de contrats de coopération. Le montant de l'indemnité ne devra pas dépasser au maximum 30% du traitement de base annuel de l'agent concerné.

Le versement de l'indemnité est conditionné à l'existence de ressources correspondant aux prestations de service accomplies par les agents en vertu des contrats de coopération conclus par le Secrétariat général. L'indemnité cesse d'être versée lorsque les responsabilités qui justifient son versement cessent d'être exercées.

Article 7.7 Sécurité sociale – Allocations familiales

Le précompte est calculé sur le traitement à l'exclusion de la prime d'expatriation.

Article 7.9 Complément de prestations

Les agents du secrétariat général bénéficient :

- a) de prestations complémentaires à la Sécurité sociale en cas de maladie, d'accident, d'invalidité ou de décès;
- b) de prestations au titre d'un fonds de prévoyance et/ ou du système de pension de retraite complémentaire gérés par l'Association Nationale d'Entraide et de Prévoyance (ANEP);
- c) de prestations au titre de l'assurance chômage assurées par l'ASSEDIC (Association pour l'Emploi dans l'Industrie et le Commerce);
- d) à leur départ en retraite, les agents ayant effectué au moins 8 années de service au secrétariat général pourront bénéficier d'une contribution sur budget du secrétariat général afin de leur permettre de continuer à bénéficier des prestations d'une mutuelle de santé. Cette contribution sera proportionnelle aux années de service de l'agent et ne pourra excéder la contribution versée pour les agents en service.

IAM BARI - Règlement particulier applicable au personnel

Table des matières des articles spécifiques à l'IAM Bari

PREAMBULE.....	124
CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GENERALES	124
<i>ARTICLE 1.3 CLASSEMENT DES EMPLOIS – CATEGORIE</i>	124
CHAPITRE 2 DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS.....	124
<i>ARTICLE 2.8 COMITES CONSULTATIFS DES INSTITUTS</i>	124
CHAPITRE 3 RECRUTEMENT	125
<i>ARTICLE 3.8 CLASSEMENT INITIAL</i>	125
CHAPITRE 4 CONDITIONS DE TRAVAIL	125
<i>ARTICLE 4.1 DUREE DU TRAVAIL</i>	125
<i>ARTICLE 4.4 CONGES ANNUELS</i>	125
CHAPITRE 5 PROMOTION ET AVANCEMENT	126
<i>ARTICLE 5.2 AVANCEMENT D'ECHELON</i>	126
CHAPITRE 7 REMUNERATION	126
<i>ARTICLE 7.2 BASES DE REMUNERATION</i>	126
<i>ARTICLE 7.5 SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT</i>	126
<i>ARTICLE 7.6 INDEMNITE DE FONCTION</i>	126
<i>ARTICLE 7.9 COMPLEMENT DE PRESTATIONS</i>	126
<i>ARTICLE 10.3 LIMITE D'AGE</i>	127

PREAMBULE

Le règlement général du personnel du CIHEAM est complété ou modifié par les dispositions suivantes pour ce qui concerne le personnel de l'Institut Agronomique Méditerranéen de Bari (IAM.B).

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.3 Classement des emplois – Catégorie

(ajouter au dernier alinéa)

Pour les agents de catégorie B, le Directeur précisera par voie d'instruction les fonctions correspondant à chaque grade.

CHAPITRE 2 DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Article 2.8 Comités consultatifs des Instituts

En application du règlement général du personnel, il est institué à l'IAM.B une instance dénommée Comité consultatif.

a) Membres du Comité consultatif

Les diverses catégories du personnel de l'Institut sont représentées au sein du Comité consultatif, selon la composition suivante :

- deux représentants élus (1 titulaire et un suppléant) représentant le personnel de catégorie B ;
- deux représentants élus (1 titulaire et un suppléant) représentant le personnel de catégorie A.

b) Conditions d'élection des membres

Les quatre représentants du personnel des catégories A et B sont élus pour une durée de 4 ans par scrutin à bulletin secret.

Sont électeurs les salarié(e)s ayant 6 mois d'ancienneté.

Sont éligibles les agents ayant travaillé à l'IAM.B de manière continue depuis au moins un an.

c) Organisation des élections

L'élection est organisée distinctement par collèges électoraux :

1er collège : personnel de catégorie B ;

2e collège : personnel de catégorie A.

Le bureau de vote est constitué, pour chacun des collèges, par l'électeur le plus âgé et l'électeur le plus jeune, présents au moment de l'ouverture du scrutin.

CHAPITRE 3 RECRUTEMENT

Article 3.8 Classement initial

(dernier alinéa)

Doivent connaître une langue officielle du Conseil d'administration :

- tous les agents de catégorie A ;
- tous les agents de catégorie B, à partir du grade B4.

CHAPITRE 4 CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 4.1 Durée du travail

- a) La durée normale de travail est de 37,5 heures par semaine. Cette mesure sera effective à compter du 1er janvier 2010.
- b) Pour le personnel de catégorie B, les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées que sur décision écrite et préalable du directeur de l'IAM.B qui détermine si elles font l'objet d'une récupération ou d'une rémunération.
- c) La rémunération des heures supplémentaires est calculée comme suit: 120 % de la rémunération normale, calculée par référence au salaire mensuel, accru d'un douzième, divisé par 173. Elle est de 130 % pour le travail des dimanches, jours chômés et entre 22 h 00 et 6 h 00 du lendemain.

Temps partiel

Si les nécessités du service le permettent les agents peuvent bénéficier d'un emploi à temps partiel. Cette position peut être soit temporaire (maximum une année), soit permanente.

- Si elle est temporaire, le remplacement pourra être effectué par le recrutement d'un agent temporaire limité à la durée de l'autorisation accordée à l'agent titulaire. Le salaire versé à l'agent titulaire sera proportionnel à la fraction de service accompli, sur la base de la rémunération de son grade et de son échelon.
- Si elle est permanente et s'il s'agit d'un emploi à mi-temps, le remplacement pourra être effectué par le recrutement dans les conditions réglementaires, d'un agent titulaire à mi-temps.

Les agents de catégorie A et B employés par l'Institut à temps partiel, peuvent aussi être recrutés par le Directeur de l'Institut en tant qu'experts ou en tant qu'auxiliaires, selon la catégorie à laquelle ils appartiennent, pour remplir des tâches de mise en œuvre de programmes de coopération scientifique financés par des organismes extérieurs au CIHEAM et approuvés par le Conseil d'administration, ou pour fournir à des tiers des prestations de service autorisées par le Conseil d'administration.

La répartition du temps de travail, entre le temps partiel d'agents de l'Institut et les activités d'experts ou d'auxiliaires est fixée dans la lettre d'engagement.

Article 4.4 Congés annuels

(ajouter après le 2e alinéa)

Lorsque les besoins du service l'exigent, le directeur de l'IAM.B peut, en accord avec l'agent concerné, compenser les jours de congés non utilisés par celui-ci, dans la limite de 15 jours par an, par une indemnité calculée dans les conditions fixées au troisième alinéa de l'article 4.1.

En outre, les fêtes supprimées par la loi italienne n° 54 du 5 mars 1977 pourront être remplacées par des jours de congés supplémentaires ou compensées, en accord avec l'agent concerné, par une indemnité calculée dans les conditions fixées au troisième alinéa de l'article 4.1.

CHAPITRE 5 PROMOTION ET AVANCEMENT

Article 5.2 Avancement d'échelon

Lorsqu'un agent a atteint le dernier échelon de son grade, il bénéficie tous les deux ans d'une augmentation égale à 3 % de sa dernière rémunération.

CHAPITRE 7 REMUNERATION

Article 7.2 Bases de rémunération

Aux agents de l'Institut de Bari, les émoluments sont versés en treize mensualités.

Article 7.5 Supplément familial de traitement

Les agents de l'Institut de Bari perçoivent un supplément familial dont les conditions d'octroi et le montant sont ceux fixés pour la fonction publique italienne.

Article 7.6 Indemnité de fonction

(ajouter au 1er alinéa)

Si cette situation excède la durée de trois mois, l'agent devra être nommé au grade correspondant à cette fonction dans la mesure où le poste est vacant ou non réservé à son titulaire bénéficiant d'un congé ou d'une absence temporaire, en application des articles 9.1, 9.2 et 9.5.

Le Directeur peut accorder aux agents de catégorie A chargés de responsabilités de coordination, de gestion ou d'organisation liées à l'exécution de contrats de coopération, une indemnité d'un montant maximum de 50 % du traitement de base de l'agent concerné.

Le versement de l'indemnité est conditionné à l'existence de ressources correspondant aux prestations de service accomplies par des agents de l'Institut en vertu des contrats de coopération conclus par l'Institut. L'indemnité cesse d'être versée lorsque les responsabilités qui justifient son versement cessent d'être exercées.

Article 7.9 Complément de prestations

Les agents de l'IAM de Bari bénéficient :

- a) d'une indemnité, à payer à la fin de leur engagement, dont le montant sera calculé suivant les modalités prévues en Italie en matière de cessation du rapport de travail;

- b) de compléments au régime général de la Sécurité sociale et de l'assistance médicale;
- c) de prêts pour un montant ne dépassant pas 50 % des fonds agrégés au 31 décembre de l'année précédente pour l'indemnité prévue au paragraphe a;
- d) le directeur donnera les instructions concernant le montant de la tranche, le taux d'intérêt à appliquer et le nombre de prêts octroyables à chaque agent.

Article 10.3 Limite d'âge

La limite d'âge est fixée en conformité avec la législation italienne en matière de droits à la retraite.

IAM CHANIA - Règlement particulier applicable au personnel

Table des matières des articles spécifiques à l'IAM Chania

PREAMBULE.....	130
CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GENERALES.....	130
<i>ARTICLE 1.3 CLASSEMENT DES EMPLOIS – CATEGORIES.....</i>	<i>130</i>
CHAPITRE 2 DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS.....	130
<i>ARTICLE 2.8 COMITES CONSULTATIFS DES INSTITUTS.....</i>	<i>130</i>
CHAPITRE 3 RECRUTEMENT.....	130
<i>ARTICLE 3.8 CLASSEMENT INITIAL.....</i>	<i>130</i>
CHAPITRE 4 CONDITIONS DE TRAVAIL.....	131
<i>ARTICLE 4.1 DUREE DU TRAVAIL.....</i>	<i>131</i>
<i>ARTICLE 4.5 CONGES DE MALADIE ET DE MATERNITE.....</i>	<i>131</i>
CHAPITRE 5 PROMOTION ET AVANCEMENT.....	131
<i>ARTICLE 5.2 AVANCEMENT D'ECHELON.....</i>	<i>131</i>
CHAPITRE 6 DISCIPLINE.....	131
<i>ARTICLE 6. SANCTIONS – NATURE ET PROCEDURES.....</i>	<i>131</i>
CHAPITRE 7 REMUNERATION.....	132
<i>ARTICLE 7.6 INDEMNITE DE FONCTION.....</i>	<i>132</i>
<i>ARTICLE 7.7 SECURITE SOCIALE – ALLOCATIONS FAMILIALES.....</i>	<i>132</i>
CHAPITRE 10 FIN DE L'ENGAGEMENT.....	132
<i>ARTICLE 10.3 LIMITE D'AGE.....</i>	<i>132</i>

PREAMBULE

Le règlement général du personnel du CIHEAM est complété ou modifié par les dispositions suivantes pour ce qui concerne le personnel de l'Institut Agronomique Méditerranéen de Chania (IAM.Ch).

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.3 Classement des emplois – Catégories

Les qualifications minimales requises pour le classement d'un agent de catégorie A sont définies par instruction du Directeur.

Le recrutement en catégorie B1 et B2 requiert un diplôme universitaire ou 10 années d'expériences professionnelles.

Le recrutement en catégorie B3-B7 requiert des certificats de qualification professionnelle ou 5 ans d'expérience dans le domaine concerné.

CHAPITRE 2 DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Article 2.8 Comités consultatifs des Instituts

En application du règlement général du personnel (articles 1.2, 4.4, 5.4 et 10.4), il est institué à l'IAM.Ch une instance dénommée Comité consultatif.

a) Membres du Comité consultatif

Les diverses catégories du personnel de l'Institut sont représentées au sein du Comité consultatif selon la composition suivante:

- deux représentants élus (1 titulaire et 1 suppléant) représentant le personnel de catégorie B;
- deux représentants élus (1 titulaire et 1 suppléant) représentant le personnel de catégorie A.

b) Conditions d'élection des membres

Les quatre représentants du personnel des catégories A et B sont élus pour une durée de 4 ans par scrutin à bulletin secret.

Sont électeurs les salarié(e)s ayant 6 mois d'ancienneté. Sont éligibles les agents ayant travaillé à l'IAM.Ch de manière continue depuis au moins un an.

c) Organisation des élections

L'élection est organisée distinctement par collèges électoraux :

1er collège: personnel de catégorie B;

2e collège: personnel de catégorie A.

CHAPITRE 3 RECRUTEMENT

Article 3.8 Classement initial

Les agents de la catégorie A et les agents de la catégorie B à partir du grade B4, sauf les techniciens principaux, doivent connaître une langue officielle du Conseil d'administration.

CHAPITRE 4 CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 4.1 Durée du travail

- a) La durée réglementaire du travail est fixée à 37,5 heures par semaine. Les heures travaillées entre 37,5 et 40 heures par semaine ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires.
- b) La rémunération des heures supplémentaires est calculée sur une base annuelle, conformément à la législation grecque en vigueur.

Temps partiel

- a) Si les nécessités du service le permettent, les agents peuvent bénéficier d'un emploi à temps partiel. Cette position peut être soit temporaire (maximum une année), soit permanente.
 - Si elle est temporaire, le remplacement pourra être effectué par le recrutement d'un agent temporaire limité à la durée de l'autorisation accordée à l'agent titulaire. Le salaire versé à l'agent titulaire sera proportionnel à la fraction de service accompli, sur la base de la rémunération de son grade et de son échelon.
 - Si elle est permanente, et s'il s'agit d'un emploi à mi-temps, le remplacement pourra être effectué par le recrutement, dans les conditions réglementaires, d'un agent titulaire à mi-temps.
- b) Les agents de catégorie A et B employés par l'Institut à temps partiel, peuvent aussi être recrutés par le directeur de l'Institut en tant qu'experts ou en tant qu'auxiliaires, selon la catégorie à laquelle ils appartiennent, pour remplir des tâches de mise en œuvre de programmes de coopération scientifique financés par les organismes extérieurs au CIHEAM et approuvés par le conseil d'administration ou pour fournir à des tiers des prestations de service autorisées par le conseil d'administration. La répartition du temps de travail, entre le temps partiel d'agent de l'Institut et les activités d'experts ou d'auxiliaires est fixée dans la lettre d'engagement.

Article 4.5 Congés de maladie et de maternité

Les agents de l'IAM.Ch ont droit à un congé payé spécial conformément à la législation grecque en vigueur. Les modalités sont précisées par voie d'instruction du Directeur.

CHAPITRE 5 PROMOTION ET AVANCEMENT

Article 5.2 Avancement d'échelon

Lorsqu'un agent atteint le dernier échelon de son grade, il bénéficie tous les deux ans d'une augmentation égale à 2 % de sa rémunération.

CHAPITRE 6 DISCIPLINE

Article 6. Sanctions – Nature et procédures

A titre indicatif, les cas d'infraction à la discipline sont précisés par instruction du directeur.

CHAPITRE 7 REMUNERATION

Article 7.6 Indemnité de fonction

Le Directeur peut accorder aux agents de catégorie A chargés de responsabilités de coordination, de gestion ou d'organisation liées à l'exécution de contrats de coopération, une indemnité d'un montant maximum de 50 % du traitement de base de l'agent concerné.

Le versement de l'indemnité est conditionné à l'existence de ressources correspondant aux prestations de service accomplies par des agents de l'Institut en vertu des contrats de coopération conclus par l'Institut. L'indemnité cesse d'être versée lorsque les responsabilités qui justifient son versement cessent d'être exercées.

Article 7.7 Sécurité sociale – Allocations familiales

Le niveau des allocations familiales est basé sur celui dont bénéficient les agents de la fonction publique grecque.

CHAPITRE 10 FIN DE L'ENGAGEMENT

Article 10.3 Limite d'âge

Lorsqu'un agent part en retraite, il peut recevoir une indemnité compensatoire, calculée en fonction de la législation grecque en vigueur, qui ne peut pas dépasser le montant de 15 000 €¹.

Les modalités sont précisées par instruction du Directeur.

Les agents du CIHEAM soumis aux dispositions de la législation grecque sur le droit à pension ne sont pas maintenus en fonction au-delà de 67 ans.

¹ Conformément à la décision ministérielle No 2/49954/0026 du 23 septembre 2014.

IAM MONTPELLIER - Règlement particulier applicable au personnel

Table des matières des articles spécifiques à l'IAM Montpellier

PREAMBULE.....	134
CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GENERALES	134
<i>ARTICLE 1.1 CHAMP D'APPLICATION</i>	134
<i>ARTICLE 1.3 CLASSEMENT DES EMPLOIS – CATEGORIES</i>	134
CHAPITRE 2 DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS.....	134
<i>ARTICLE 2.2 EXERCICE EXCLUSIF DES FONCTIONS</i>	134
<i>ARTICLE 2.7 DROIT D'ASSOCIATION ASSOCIATIONS DU PERSONNEL</i>	135
<i>ARTICLE 2.8 COMITES CONSULTATIFS DES INSTITUTS</i>	135
CHAPITRE 3 RECRUTEMENT.....	136
<i>ARTICLE 3.8 CLASSEMENT INITIAL</i>	136
CHAPITRE 4 CONDITIONS DE TRAVAIL	136
<i>ARTICLE 4.1 DUREE DU TRAVAIL</i>	136
<i>ARTICLE 4.4 CONGES ANNUELS</i>	136
<i>ARTICLE 4.5 CONGES DE MALADIE ET DE MATERNITE</i>	137
<i>ARTICLE 4.6 INTERDICTION DE FUMER</i>	137
CHAPITRE 5 PROMOTION ET AVANCEMENT	137
<i>ARTICLE 5.2 AVANCEMENT D'ECHELON</i>	137
CHAPITRE 7 REMUNERATION.....	137
<i>ARTICLE 7.2 BASES DE REMUNERATION</i>	137
<i>ARTICLE 7.5 SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT</i>	138
<i>ARTICLE 7.6 INDEMNITE DE FONCTION</i>	138
<i>ARTICLE 7.9 COMPLEMENT DE PRESTATIONS</i>	138
<i>ARTICLE 7.10 RETRAITE ANTICIPEE</i>	138
<i>ARTICLE 7.11 AVANTAGES EN NATURE– RETENUES</i>	139
CHAPITRE 10 FIN DE L'ENGAGEMENT	139
<i>ARTICLE 10.4 RESILIATION D'UN ENGAGEMENT EN COURS DE VALIDITE</i>	139
CHAPITRE 13 DISPOSITIONS FINALES.....	139
<i>ARTICLE 13.1 ABROGATION DES DISPOSITIONS CONTRAIRES</i>	139
<i>ARTICLE 13.3 AMENDEMENTS</i>	139
<i>ARTICLE 13.4 ENTREE EN VIGUEUR</i>	139
<i>ARTICLE 13.5 ADOPTION DE DISPOSITIONS TRANSITOIRES</i>	139

PREAMBULE

Le règlement général du personnel du CIHEAM est complété ou modifié par les dispositions suivantes pour ce qui concerne le personnel de l'Institut Agronomique Méditerranéen de Montpellier (IAM.M).

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1 Champ d'application

Pour ce qui concerne l'IAM de Montpellier, et sauf mention explicite figurant dans le contrat de travail, le règlement général du personnel et le présent règlement particulier s'appliquent aux seuls agents ne relevant pas explicitement du statut des consultants, experts et auxiliaires.

Article 1.3 Classement des emplois – Catégories

La catégorie A comporte 5 grades d'administrateurs.

Les administrateurs recrutés pour des tâches d'enseignement et de recherche, appelés administrateurs scientifiques, sont recrutés à partir du grade A3, selon les correspondances fonctionnelles suivantes avec les universités françaises :

A3: administrateur scientifique, correspondant à Maître de conférences classe normale

A2: administrateur scientifique principal, correspondant à Maître de conférences hors classe

A1 sans Habilitation à diriger des recherches (HDR): administrateur scientifique principal, correspondant à Maître de conférences hors classe

A1 avec HDR: administrateur scientifique principal correspondant à Professeur.

Les correspondances fonctionnelles avec les grades des universités françaises n'ont qu'une valeur indicative et n'engagent en rien le système français d'enseignement supérieur.

CHAPITRE 2 DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Article 2.2 Exercice exclusif des fonctions

Lorsqu'un salarié à temps plein de l'IAM.M est autorisé dans les conditions du dernier alinéa de l'article 2.2 du règlement général du personnel à exercer pour un/des organisme(s) extérieur(s) une activité professionnelle rémunérée, celle-ci doit être traitée selon les principes suivants:

- a) 1er cas: la prestation est directement facturée par le CIHEAM-IAM.M à l'organisme extérieur. Cette solution devant autant que possible être celle retenue;
- b) 2e cas: si la facturation directe est impossible, le salarié doit déclarer les revenus perçus au directeur de l'IAM.M et les reverser à la comptabilité afin qu'une attestation de reversement soit effectuée pour la déclaration fiscale des agents.

En contrepartie à cette disposition et si les capacités budgétaires de l'Institut le permettent, un dispositif d'intéressement des agents pourra être proposé par le directeur de l'IAM.M.

Article 2.7 Droit d'association Associations du personnel

Une association du personnel pourra être créée au sein de l'établissement. Celle-ci devra répondre aux exigences de la législation française (loi du 1er juillet 1901). Ses fonctions consisteront à représenter le personnel auprès du directeur pour la défense des intérêts professionnels du personnel, le développement de la collaboration entre le Centre et l'ensemble du personnel, l'amélioration des conditions matérielles de vie du personnel, ainsi que le resserrement des liens entre les membres du personnel et la gestion des œuvres sociales qui seraient créées.

Article 2.8 Comités consultatifs des Instituts

En application du règlement général du personnel, il est institué à l'IAM.M une instance dénommée Comité consultatif.

a) Membres du Comité consultatif

Les diverses catégories de personnels affectés à l'Institut sont représentées au sein du Comité consultatif, selon la composition suivante:

- deux représentants élus (un titulaire et un suppléant) représentant le personnel de catégorie B;
- deux représentant élus (un titulaire et un suppléant) représentant le personnel de catégorie A;
- le cas échéant, le/la président(e) de l'association du personnel, dans la mesure de son existence selon les conditions mentionnées à l'article 2.7 ci-dessus.

b) Conditions d'élection des membres

Les quatre représentants du personnel des catégories A et B sont élus pour une durée de 4 ans par scrutin à bulletin secret uninominal à un tour.

Sont électeurs les salarié(e)s ayant 6 mois d'ancienneté.

Sont éligibles les agents majeurs ne relevant pas explicitement du statut des consultants, experts et auxiliaires et ayant travaillé à l'IAM.M de manière continue depuis au moins un an.

Les salariés mis à disposition de l'IAM.M peuvent être électeurs à la condition de 12 mois de présence continue mais ils ne peuvent être éligibles quelle que soit leur ancienneté.

c) Organisation des élections

Le directeur de l'IAM.M informe tous les salariés de l'organisation des élections 45 jours avant la date envisagée.

L'élection est organisée distinctement par collèges électoraux :

1er collège: personnel de catégorie B;

2ème collège: personnel de catégorie A.

Le bureau de vote est constitué, pour chacun des collèges, par l'électeur le plus âgé et l'électeur le plus jeune, présents au moment de l'ouverture du scrutin.

CHAPITRE 3 RECRUTEMENT

Article 3.8 Classement initial

4e alinéa

Doivent connaître les deux langues officielles du Conseil d'administration :

- les agents de la catégorie A ;
- les agents de la catégorie B à partir du grade B3.

CHAPITRE 4 CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 4.1 Durée du travail

La durée de travail est fixée à 37.5 heures de travail effectif par semaine, déduction faite de 7,5 heures par jour chômé.

a) Horaires

Les horaires de travail, les plages horaires et les horaires aménagés du personnel de l'IAM.M sont fixés par le Directeur qui en tient informé semestriellement le secrétaire général conformément à l'article 4.1 du règlement général du personnel.

b) Heures supplémentaires/complémentaires

Lorsque les besoins du service l'exigent, les salariés peuvent être appelés à travailler à des heures autres ou en plus de celles prévues.

Les heures supplémentaires/complémentaires ne peuvent être effectuées qu'avec l'accord préalable du directeur qui détermine si elles feront l'objet d'une récupération ou d'une rémunération.

Les conditions dans lesquelles ces heures supplémentaires/complémentaires peuvent être récupérées ou rémunérées sont fixées par instruction du directeur de l'IAM.M.

Les salariés de catégorie A et les chefs de service ne peuvent percevoir de rémunération au titre des heures complémentaires ou supplémentaires éventuellement effectuées.

c) Les temps partiels

Si les nécessités du service le permettent, les agents peuvent bénéficier d'un emploi à temps partiel. Cette position ne peut être accordée que par le directeur de l'IAM.M. Elle peut être temporaire ou permanente.

Les conditions dans lesquelles les temps partiels peuvent être mis en oeuvre sont fixées par instruction du directeur de l'IAM.M.

Article 4.4 Congés annuels

Les salariés ont droit à 40 jours ouvrables de congés payés par an. Les congés annuels sont accordés par la direction au prorata du temps passé à l'Institut sur la base de 3,33 jours ouvrables par mois de service pour un temps plein. Ils doivent être pris

dans le courant de l'année civile ou durant le contrat à durée déterminée en respectant les périodes de fêtes légales et de fermeture de l'Institut fixées par le directeur, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le directeur de l'IAM.M.

Les congés annuels acquis et non pris dans le courant de l'année civile ou durant leur contrat à durée déterminée ne peuvent donner lieu à récupération ou rémunération, sauf accord exceptionnel de la direction.

La situation de chaque agent, en ce qui concerne ses droits aux congés, sera examinée le 1er octobre de chaque année.

Les dates des congés accordés à chacun des salariés restent subordonnées aux nécessités et activités du service et sont fixées par le directeur de l'IAM.M.

Article 4.5 Congés de maladie et de maternité

Une instruction du Directeur précisera notamment :

- les obligations d'information en cas d'absence ;
- les règles en matière de congés maladie, congés maternité ;
- les conditions de maintien du salaire en cas de congés maladie ou maternité ;
- les événements familiaux et personnels susceptibles d'ouvrir droit à absences exceptionnelles.

Article 4.6 Interdiction de fumer

Il est interdit à l'ensemble du personnel de fumer à l'intérieur des locaux de l'IAM.M.

CHAPITRE 5 PROMOTION ET AVANCEMENT

Article 5.2 Avancement d'échelon

Les conditions et droit à l'avancement d'échelon des personnels à temps partiel sont identiques à ceux des agents à temps plein

Échelon maximal de grade

Lorsqu'un agent a atteint le dernier échelon de son grade, il peut bénéficier tous les deux ans d'une augmentation égale à 4% de sa dernière rémunération

CHAPITRE 7 REMUNERATION

Article 7.2 Bases de rémunération

La rémunération est établie sur une base annuelle. Les traitements sont payables aux agents par douzième pour chaque mois civil de service écoulé.

Article 7.5 Supplément familial de traitement

Les agents de l'IAM.M perçoivent un supplément familial dont les conditions d'octroi et le montant sont ceux fixés pour la fonction publique française.

Article 7.6 Indemnité de fonction

Le Directeur peut accorder aux agents chargés de responsabilités de coordination, de gestion ou d'organisation une indemnité d'un montant maximum de 30% du traitement de base de l'agent concerné. Le versement de l'indemnité est conditionné l'existence des ressources correspondantes. L'indemnité cesse notamment d'être versée lorsque les responsabilités qui justifient son versement cessent d'être exercées.

Article 7.9 Complément de prestations

Les agents de l'IAM.M bénéficient :

- a) de prestations complémentaires à la Sécurité sociale, en cas de maladie, d'accident, d'incapacité, d'invalidité ou de décès;
- b) d'un fonds de prévoyance et/ou du système de pension de retraite complémentaire gérés par le groupe REUNICA-ANEP;
- c) d'assurance chômage assurée par l'ASSEDIC (Association pour l'Emploi dans l'Industrie et le Commerce).

Article 7.10 Retraite anticipée

Cessation progressive d'activité

Les agents de l'Institut, âgés de 55 ans au moins et qui ont accompli au moins dix années de service au CIHEAM peuvent être admis, sur leur demande, sous réserve de l'intérêt du service, à exercer leur fonction à mi-temps jusqu'à la date à laquelle ils atteindront l'âge prévu au premier alinéa de l'article L. 351-1 du code de la Sécurité sociale pour pouvoir demander la liquidation d'une pension de retraite du régime général d'assurance vieillesse. Les intéressés perçoivent, en plus de la rémunération correspondant au mi-temps, une indemnité exceptionnelle égale à 30 % de leur traitement ; cette indemnité est versée pendant la période de congé. L'indemnité n'est plus versée si l'agent a repris une autre activité rémunérée extérieure à l'Institut.

Les agents admis au bénéfice de la cessation progressive d'activité ne peuvent revenir sur le choix qu'ils ont fait. Leur engagement cesse de plein droit au plus tard à la fin du mois au cours duquel ils atteignent l'âge prévu au premier alinéa de l'article L. 351-1 du code de la Sécurité sociale pour pouvoir demander la liquidation d'une pension de retraite du régime général d'assurance de vieillesse.

La décision d'admission au bénéfice de la cessation progressive d'activité est prise par le Directeur de l'Institut, dans la limite des crédits budgétaires afférents au personnel. Ce dernier décidera, en fonction des cas, du calendrier et de la répartition du temps de travail dans le temps. Chaque agent placé dans cette situation ouvre un crédit correspondant à 1/5 de la rémunération afférente à un agent de même grade sur lequel peuvent être recrutés des agents titulaires en remplacement.

Article 7.11 Avantages en nature– Retenues

Les avantages en nature, et notamment le logement, accordés par l'IAM.M à l'un de ses agents, entraînent une retenue sur le salaire dans les conditions fixées par le Directeur de l'Institut.

CHAPITRE 10 FIN DE L'ENGAGEMENT

Article 10.4 Résiliation d'un engagement en cours de validité

En cas de résiliation de l'engagement d'un agent, un préavis doit être respecté :

- un mois pour les agents de catégorie B dont l'indice est inférieur à 310 ;
- deux mois pour les agents de catégorie A et pour les agents de catégorie B dont l'indice est supérieur à 310.

CHAPITRE 13 DISPOSITIONS FINALES

Article 13.1 Abrogation des dispositions contraires

Toute disposition contraire au présent règlement particulier, prenant effet à compter du 1er février 2009, est abrogée.

Article 13.3 Amendements

Le présent règlement particulier peut être amendé par le Conseil d'administration. Les amendements éventuels ne peuvent porter rétroactivement atteinte aux droits, pécuniaires ou autres, acquis par les agents sous le bénéfice des dispositions antérieurement en vigueur, ni entraîner pour l'avenir un bouleversement des termes de l'engagement.

Article 13.4 Entrée en vigueur

Le présent règlement particulier de l'IAM.M est établi à compter du 1er février 2009.

Article 13.5 Adoption de dispositions transitoires

Le Conseil d'administration pourra prendre des dispositions transitoires afin de permettre le passage de l'ancienne réglementation au présent règlement particulier dans des conditions équitables.

IAM ZARAGOZA - Règlement particulier applicable au personnel

Table des matières des articles spécifiques à l'IAM Zaragoza

PREAMBULE.....	142
CHAPITRE 2 DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS.....	142
<i>ARTICLE 2.8 COMITES CONSULTATIFS DES INSTITUTS.....</i>	<i>142</i>
CHAPITRE 3 RECRUTEMENT.....	142
<i>ARTICLE 3.1 NOMINATION DES AGENTS.....</i>	<i>142</i>
<i>ARTICLE 3.8 CLASSEMENT INITIAL.....</i>	<i>143</i>
<i>ARTICLE 3.9 MISE A DISPOSITION D'AGENTS D'ORGANISMES EXTERIEURS</i>	<i>143</i>
CHAPITRE 4 CONDITIONS DE TRAVAIL	143
<i>ARTICLE 4.1 DUREE DE TRAVAIL.....</i>	<i>143</i>
<i>ARTICLE 4.4 CONGES ANNUELS</i>	<i>143</i>
CHAPITRE 7 REMUNERATION	144
<i>ARTICLE 7.2 BASES DE REMUNERATION.....</i>	<i>144</i>
<i>ARTICLE 7.6 INDEMNITE DE FONCTION.....</i>	<i>144</i>
<i>ARTICLE 7.8 ASSURANCE VIEILLESSE.....</i>	<i>144</i>
<i>ARTICLE 7.9 COMPLEMENT DE PRESTATIONS</i>	<i>144</i>
<i>ARTICLE 7.10 RETRAITE ANTICIPEE.....</i>	<i>144</i>
CHAPITRE 10 FIN DE L'ENGAGEMENT	145
<i>ARTICLE 10.3 LIMITE D'AGE</i>	<i>145</i>

PREAMBULE

Le règlement général du personnel du CIHEAM est complété ou modifié par les dispositions suivantes pour ce qui concerne le personnel de l'Institut Agronomique Méditerranéen de Zaragoza (IAM.Z).

CHAPITRE 2 DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Article 2.8 Comités consultatifs des Instituts

En application du règlement général du personnel, il est institué à l'IAM.Z une instance dénommée Comité consultatif.

a) Membres du Comité consultatif

Les diverses catégories du personnel de l'Institut sont représentées au sein du comité consultatif, selon la composition suivante :

- deux représentants (un titulaire et un suppléant) représentant le personnel de catégorie B ;
- deux représentants élus (un titulaire et un suppléant) représentant le personnel de catégorie A.

b) Conditions d'élection des membres

Les quatre représentants du personnel des catégories A et B sont élus pour une durée de 4 ans par scrutin à bulletin secret.

Sont électeurs les salarié(e)s ayant 6 mois d'ancienneté.

Sont éligibles les agents ayant travaillé à l'IAM.Z de manière continue depuis au moins un an.

c) Organisation des élections

L'élection est organisée distinctement par collèges électoraux :

- 1er collège: personnel de catégorie B ;
- 2e collège: personnel de catégorie A.

Le bureau de vote est constitué, pour chacun des collèges, par l'électeur le plus âgé et l'électeur le plus jeune, présents au moment de l'ouverture du scrutin.

CHAPITRE 3 RECRUTEMENT

Article 3.1 Nomination des agents

Le Directeur de l'Institut, le Directeur adjoint et les agents de l'Institut sont engagés conformément aux dispositions de l'article 3 de l'Accord entre le gouvernement de l'Espagne et le CIHEAM en date du 10 juillet 1969. Tout candidat doit présenter au moment de son engagement les pièces suivantes :

- curriculum vitae;
- carte d'identité ou passeport;

- justification de sa situation familiale;
- copie des diplômes;
- carte de Sécurité sociale ou document équivalent;
- éventuellement, permis de séjour.

Article 3.8 Classement initial

Tous les agents de la catégorie A devront avoir une bonne connaissance de l'une des deux langues de travail du Conseil d'administration et avoir, à partir du grade 3, des connaissances suffisantes de l'autre.

Les agents de la catégorie B, à partir du grade 4, devront avoir une bonne connaissance de l'une des deux langues de travail du Conseil d'administration et à partir du grade 2, avoir des connaissances suffisantes de l'autre.

Article 3.9 Mise à disposition d'agents d'organismes extérieurs

Les personnes mises à disposition peuvent percevoir, le cas échéant, un complément de rémunération versé par le Centre, dans le cadre du budget de l'Institut, en tenant compte de la rémunération qu'elles percevaient dans leur administration d'origine. La rémunération de base est notifiée au Directeur de l'Institut, par les intéressés ou par les organismes qui la versent. Le Directeur de l'Institut soumet au secrétaire général les cas susceptibles de bénéficier de compléments de rémunération.

CHAPITRE 4 CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 4.1 Durée de travail

La durée du travail est fixée à quarante heures par semaine.

La durée annuelle du travail est fixée en tenant compte de la durée hebdomadaire du travail, des jours de congé et des fêtes chômées, conformément au règlement général du personnel du CIHEAM.

Le calendrier de travail de chaque année ainsi que l'horaire sont fixés par décision de la direction de l'Institut et transmis au secrétaire général et aux autres Instituts. Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées que sur autorisation écrite et préalable du directeur qui détermine si elles font l'objet d'une récupération ou d'une rémunération.

Cette rémunération est, en règle générale, de 125 % de la rémunération normale, calculée par référence au montant du salaire mensuel divisé par 169. Elle est de 150 % pour le travail réalisé les jours non ouvrables, entre 22 heures et 6 heures et au-delà de huit heures supplémentaires par semaine.

Si un agent de catégorie A, pour les besoins du service, est appelé à travailler en dehors de son lieu de résidence pendant le week-end ou pendant un jour férié, il pourra disposer, selon les besoins du service, d'un jour de congé supplémentaire, de préférence pendant la semaine même où a pris fin son déplacement.

Article 4.4 Congés annuels

En raison de circonstances familiales et personnelles préfixées, le personnel de l'Institut, sur demande préalable, et, le cas échéant, de façon dûment justifiée, aura droit à un certain nombre de jours de congé rémunérés. Les motifs y donnant lieu ainsi

que le nombre de jours de congé seront précisés, après consultation auprès du secrétaire général, par une décision de la direction de l'Institut qui tiendra compte des usages en cours dans le pays siège de l'IAM.Z.

CHAPITRE 7 REMUNERATION

Article 7.2 Bases de rémunération

Les traitements annuels sont versés en quatorze mensualités et payables à terme échu.

Article 7.6 Indemnité de fonction

Le Directeur peut accorder aux agents chargés de responsabilités de coordination, de gestion ou d'organisation une indemnité d'un montant maximum de 30% du traitement de base de l'agent concerné. Le versement de l'indemnité est conditionné à l'existence des ressources correspondantes. L'indemnité cesse notamment d'être versée lorsque les responsabilités qui justifient son versement cessent d'être exercées.

Article 7.8 Assurance vieillesse

Les agents bénéficient, en principe, des dispositions de la Sécurité sociale espagnole. Sinon, un contrat sera établi avec une compagnie d'assurance pour couvrir les risques d'accidents et de maladie.

Les agents subissent sur leur traitement le précompte de la part des cotisations mises à la charge de l'assuré par la législation espagnole ou défini dans le contrat avec une compagnie d'assurances.

Article 7.9 Complément de prestations

Les agents peuvent bénéficier, dans les conditions approuvées par le Conseil d'administration:

- a) de prestations complémentaires à la Sécurité sociale en cas de maladie, d'accident, d'invalidité ou de décès;
- b) de prestations au titre d'un fonds de prévoyance ou d'un système de retraite complémentaire.

Article 7.10 Retraite anticipée

Parmi les dispositions favorisant un départ anticipé à la retraite, il sera tenu compte des cas prévus dans le cadre des normes de la Sécurité sociale espagnole, y compris celles qui concernent la mise à la retraite partielle. Les modalités qui seront arrêtées et les conditions de leur mise en œuvre tiendront compte des pratiques en vigueur dans les organismes publics d'enseignement universitaire et de recherche ainsi que dans d'autres organismes internationaux. Dans tous les cas, il sera tenu compte des intérêts du service et des contraintes budgétaires propres à l'IAM.Z.

CHAPITRE 10 FIN DE L'ENGAGEMENT

Article 10.3 Limite d'âge

La limite d'âge applicable aux agents de l'IAMZ sera fixée par le Conseil d'administration, conformément à la législation espagnole pertinente en matière de départ à la retraite.

Les agents ne sont pas maintenus en service au-delà de soixante-sept ans.

STATUT DES CONSULTANTS, EXPERTS, AUXILIAIRES ET STAGIAIRES

Texte adopté par la décision

59 (84) 12

et amendé par les décisions

66 (86) 8 – 104 (02) 10 – 108 (03) 6

114 (06) 3 – 115 (06) 10 – 140 (18) 10 – 155 CA (24) 9 – 158 (25) 9

TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES AUX CONSULTANTS, EXPERTS ET AUXILIAIRES.....	148
TITRE II - LES EXPERTS	149
TITRE III - LES CONSULTANTS	150
TITRE IV – LES AUXILIAIRES.....	150
TITRE V - LES STAGIAIRES.....	151

Article 1

Le CIHEAM peut, afin de faire face à des besoins non permanents, faire appel à des experts, consultants et auxiliaires. Il peut également admettre en son sein des stagiaires. Les dispositions applicables aux stagiaires sont définies à l'article 18.

TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES AUX CONSULTANTS, EXPERTS ET AUXILIAIRES

Article 2

Les experts, les consultants et les agents auxiliaires sont nommés par lettre d'engagement signée par le Secrétaire général pour le siège ou par le Directeur de l'Institut concerné. Ils sont recrutés en fonction des besoins et dans la limite des crédits inscrits au budget du Centre ou des Instituts concernés. L'engagement initial est conclu pour une durée ne pouvant excéder quatre ans. Un engagement initial de durée inférieure à quatre ans peut être reconduit jusqu'à atteindre une durée totale d'engagement de quatre ans. Au-delà des quatre ans de service, l'engagement peut être renouvelé pour une durée d'un an, seulement pour les experts ou les consultants ayant un statut de travailleurs indépendants ou d'employés d'autres entités tierces. L'engagement peut être à temps partiel ou à temps plein, selon la nature des besoins du CIHEAM.

Article 3

Les experts, les consultants et les agents auxiliaires peuvent également être recrutés pour remplir des tâches dont la réalisation a été commandée en exécution d'un ou plusieurs programmes de coopération financés par un ou plusieurs organismes extérieurs et approuvés par le Conseil d'administration. Ils sont nommés par le Secrétaire général pour le Secrétariat général et par les Directeurs pour les Instituts. L'engagement initial est conclu pour une durée ne pouvant excéder quatre ans. Un engagement initial de durée inférieure à quatre ans peut être reconduit jusqu'à atteindre une durée totale d'engagement de quatre ans. Passé cette durée, un engagement peut être prolongé aux fins de mener à son terme un projet de coopération en cours, cette prolongation ne pouvant alors dépasser un an. L'engagement peut être à temps partiel ou à temps plein, selon la nature des besoins du CIHEAM.

Article 4

La lettre d'engagement détermine les conditions de service. Elle spécifie que la nomination est faite en vertu du présent statut, y compris les amendements qui pourraient lui être apportés. Elle détermine également la possibilité d'une rupture anticipée de l'engagement si le ou les programmes de coopération à l'origine du recrutement ne peuvent se réaliser, notamment s'il/ils se trouve/nt privé/s de tout ou partie des financements escomptés. Les experts, les consultants et les agents auxiliaires ne peuvent se prévaloir d'un droit ou d'un avantage ne découlant pas de la lettre d'engagement.

Article 5

Le Conseil d'administration peut, sur proposition du Secrétaire général, mettre fin à l'engagement des experts, des consultants et des agents auxiliaires par notification écrite et moyennant un préavis de :

- huit jours si l'engagement est d'une durée inférieure à un mois;
- quinze jours si l'engagement est d'une durée comprise entre un et six mois;

- un mois si l'engagement est d'une durée supérieure à six mois.

Article 6

Un expert, un consultant ou un agent auxiliaire peut mettre fin à la collaboration en donnant un préavis d'une durée égale à celle indiquée à l'article 5.

Article 7

Les experts, consultants et auxiliaires sont soumis aux dispositions applicables aux agents titulaires du Centre en vertu du chapitre II et, en tant que besoin, du chapitre VII de leur statut.

Article 8

Sous réserve des dispositions relatives au renouvellement, à la résiliation ou à la démission, les engagements des experts, consultants et auxiliaires prennent fin sans indemnité à la date prévue pour leur expiration dans la lettre d'engagement.

Article 9

Le Secrétaire général prend les mesures nécessaires pour l'application du présent statut. Il établit en particulier les contrats type qui peuvent être offerts aux experts, aux consultants et aux auxiliaires. Il fixe les règles relatives à la protection sociale des intéressés.

Article 10

Le Conseil d'administration est tenu informé par le Secrétaire général ou les Directeurs selon le cas de tout engagement ou renouvellement d'engagement intervenant en application du présent statut.

Article 11

Les modalités d'application du présent statut aux experts, consultants et auxiliaires recrutés dans chacun des Instituts sont précisées, en tant que de besoin, par décision du Conseil d'administration.

Article 12

Les litiges nés de l'exécution d'un contrat ou d'une lettre d'engagement établi en application des dispositions du présent statut sont soumis à la Chambre des recours du CIHEAM instituée en vertu du chapitre 12 du règlement général du personnel.

Un contrat ou une lettre d'engagement établi en application des dispositions du présent statut mentionne, à peine de nullité, que tout litige né de son exécution relève de la compétence exclusive de la Chambre des recours du CIHEAM.

TITRE II - LES EXPERTS

Article 13

Les experts sont des personnes auxquelles il est fait appel en raison de leur compétence pour l'exécution d'une étude ou d'une tâche précise, dans un délai donné et pour des honoraires déterminés.

Article 14

Les experts peuvent être chargés de remplir des tâches destinées à assurer la mise en œuvre des programmes de coopération financés par des organismes extérieurs au CIHEAM et approuvés par le Conseil d'administration ou la fourniture à des tiers de prestations de services autorisées par le Conseil d'administration.

TITRE III - LES CONSULTANTS

Article 15

Le CIHEAM peut engager des consultants ayant une spécialité ou une expérience particulière lorsqu'il ne dispose pas, parmi ses agents titulaires, des compétences nécessaires et que la tâche à remplir n'a pas un caractère permanent.

Article 16

Les consultants sont engagés pour faire face aux besoins temporaires d'une activité ou pour réaliser une partie déterminée du programme d'activités ou pour assurer une fonction de conseil pour le compte du Centre ou des Instituts.

Ils sont nommés par le Secrétaire général pour le secrétariat général ou par les Directeurs des Instituts concernés. Ils sont recrutés en fonction des besoins et dans la limite des crédits inscrits au budget du secrétariat général ou des Instituts concernés.

TITRE IV – LES AUXILIAIRES

Article 17

Les agents auxiliaires sont engagés pour exécuter, sur une base temporaire, des tâches normalement confiées à des agents titulaires de catégorie B.

Ils peuvent en particulier être engagés:

- a) pour faire face à la charge de travail des périodes de pointe lorsque celle-ci ne peut être absorbée par le personnel permanent du secteur intéressé ou par le transfert temporaire d'agents qualifiés venant d'autres secteurs;
- b) pour remplacer les agents titulaires absents pour congé de maladie, congé de maternité ou en position de non activité;
- c) pour apporter une aide technique, administrative ou de secrétariat aux agents titulaires et aux consultants.

TITRE V - LES STAGIAIRES

Article 18

Des étudiants d'établissements d'enseignement supérieur et de recherche peuvent être recrutés au sein du CIHEAM, au siège et dans les Instituts, en qualité de stagiaires. Les modalités de leur accueil sont définies par une convention de stage, conclue entre l'établissement en cause et, selon le cas, le Secrétaire général ou le directeur de l'IAM considéré.

ANNEXE

RÈGLES PORTANT APPLICATION A L'IAM.M DU STATUT DES CONSULTANTS, EXPERTS ET AUXILIAIRES

Texte adopté par la décision

114 (06) 3 et amendé par la décision 155 CA (24)9

Article 1

Conformément à l'article 15 du statut des experts, consultants et auxiliaires, les modalités d'application de ce statut aux experts, consultants et auxiliaires recrutés par l'IAM.M sont les suivantes

Article 2

Les conditions du recrutement des experts définies au Titre I du statut des experts, consultants et auxiliaires sont précisées comme suit pour l'IAM de Montpellier : La prestation de service demandée aux experts doit respecter le règlement financier du CIHEAM. Elle donne lieu à l'établissement par l'IAM.M d'une lettre de commande et sa rémunération s'effectue sur présentation de factures établies par l'expert.

Article 3

Les conditions du recrutement des consultants définies au Titre II du Statut des experts, consultants et auxiliaires sont précisées comme suit pour l'IAM de Montpellier:

Dans les conditions prévues à l'article 5 du statut, il peut être fait appel à des consultants rémunérés sur les fonds propres de l'IAM.M et dans la limite des crédits disponibles annuellement:

- a) Pour faire face aux besoins temporaires d'une activité de l'IAM.M ou pour répondre de manière ponctuelle à des besoins particuliers d'étude et de conseil: L'engagement peut être à temps partiel ou à temps plein, selon la nature des besoins de l'IAM.M. Il donne lieu à l'établissement d'un contrat de consultant étude.
- b) Pour assurer une partie déterminée du programme d'activités de formation et de recherche de l'IAM.M: L'engagement donne lieu à l'établissement d'un contrat d'enseignant-chercheur associé.

Si le consultant travaille à temps partiel pour l'Institut et qu'il dispose d'une activité principale autre, le contrat est établi pour une durée initiale maximale d'un an. Il peut être renouvelé par périodes d'une durée maximale d'une année. Si le consultant est employé à temps plein par l'IAM.M, le contrat est établi pour une durée maximale d'un an, reconductible par tranche maximale d'un an avec une durée totale ne pouvant excéder quatre années. Pour permettre la participation aux cycles de formation de l'IAM.M de personnes justifiant de compétences particulières, il est également possible de faire appel à des vacataires rémunérés à la tâche.

Dans les conditions prévues à l'article 6 du statut, il peut également être fait appel à des consultants affectés à la mise en œuvre d'un ou de plusieurs programmes de coopération conclus entre l'IAM.M et un ou plusieurs organismes extérieurs, rémunérés au moyen de crédits obtenus par l'IAM.M auprès de ce(s) organisme(s). Cette prestation donne lieu à l'établissement d'un contrat de consultant-projet d'une durée initiale maximale d'un an reconductible annuellement dans la limite des crédits disponibles.

Article 4

Les conditions du recrutement des auxiliaires définies au Titre III du Statut des experts, consultants et auxiliaires sont précisées comme suit pour l'IAM de Montpellier :

Dans les conditions prévues aux articles 10 et 11 du Statut et dans la limite des crédits disponibles :

- a) Pour faire face à une charge de travail supplémentaire, qu'elle soit périodique ou exceptionnelle : L'engagement donne lieu à l'établissement d'un contrat d'auxiliaire temporaire.
- b) Pour remplacer les agents titulaires absents pour congé de maladie, congé de maternité, congé parental ou en position de non activité : L'engagement donne lieu à l'établissement d'un contrat d'auxiliaire temporaire- remplacement dont la durée initiale et les renouvellements éventuels sont adaptés à l'évolution de la situation à l'origine de ce recrutement.

Dans les conditions prévues à l'article 12 du Statut, il peut également être fait appel à des auxiliaires affectés à la mise en œuvre d'un ou de plusieurs programmes de coopération conclus entre l'IAM.M et un ou plusieurs organismes extérieurs et dont le financement est assuré par les fonds obtenus par l'IAM.M de ces organismes. Cette prestation donne lieu à l'établissement d'un contrat d'auxiliaire-projet conclu conformément aux dispositions de l'article 12 du Statut des Consultants, Experts et Auxiliaires et dans la limite des crédits disponibles.

REGLEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION RELATIF A LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Article 1 Objet

Le présent règlement constitue le règlement d'application de l'article 6.2 du règlement général du personnel du Centre.

Article 2

Procédure suivie en cas de manquement susceptible de donner lieu à une sanction du deuxième groupe

1. Lorsqu'un agent a commis un fait susceptible de donner lieu à une sanction du deuxième groupe, le Secrétaire général, soit de sa propre initiative pour un agent affecté au siège soit sur la proposition du Directeur pour un agent affecté dans un Institut, fait connaître par écrit à cet agent les motifs de droit et de fait conduisant à l'ouverture d'une procédure disciplinaire à son encontre. Il est à cette occasion rappelé à l'agent qu'il a le droit de consulter son dossier individuel.
2. L'agent dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour informer par écrit le Secrétaire général de son intention de consulter son dossier. Passé ce délai, l'agent est réputé avoir renoncé à exercer ce droit. Lorsque l'agent a manifesté l'intention de prendre connaissance de son dossier, le Secrétaire général lui fait connaître sans délai la date et le lieu où il pourra le consulter.
3. L'agent dispose d'un délai de quinze jours pour produire des observations écrites en défense auprès du Secrétaire général. Ce délai court soit du jour de la date de la consultation du dossier par l'agent, soit de la date à laquelle il est réputé avoir renoncé à exercer ce droit de consultation. L'agent indique dans ses observations écrites s'il souhaite ou ne souhaite pas être entendu par le secrétaire général pour formuler des observations orales. En l'absence d'indication expresse à ce sujet de sa part, l'agent est réputé renoncer à être entendu. Dans le cas d'un agent affecté dans un Institut et ayant exprimé le désir d'être entendu, le Secrétaire général en informe le Directeur qui peut assister ou se faire représenter lors de cette audition. Le Secrétaire général fixe les conditions du déroulement de cette audition et en informe l'agent, qui peut à cette occasion se faire accompagner par un agent de son choix.
4. Après avoir, le cas échéant, procédé à l'audition de l'agent, le Secrétaire général statue par une décision motivée qui est immédiatement notifiée par écrit à l'agent. La notification n'est valable et ne fait courir le délai de recours que si elle mentionne les conditions dans lesquelles l'agent pourra la contester devant la Chambre des recours du Centre.

Article 3

Procédure suivie en cas de manquement susceptible de donner lieu à une sanction du troisième groupe

- 1) Lorsqu'un agent a commis un fait susceptible de donner lieu à une sanction du troisième groupe, la procédure disciplinaire est engagée dans des conditions identiques à celles qui sont prévues aux paragraphes 1, 2 et 3 de l'article 2 du présent règlement.
- 2) Après avoir, le cas échéant, procédé à l'audition de l'intéressé, le secrétaire général décide soit de classer l'affaire soit de saisir le conseil de discipline. Lorsqu'il décide de convoquer celui-ci et après consultation du Directeur si l'agent est affecté dans un Institut, le Secrétaire général désigne nominativement les membres de cette instance. Il fixe la date et le lieu de la réunion du conseil de discipline et adresse une convocation écrite à chacun de ses membres, à

l'agent poursuivi et au directeur lorsque l'agent est affecté dans un Institut. Le délai qui s'écoule entre la convocation du conseil de discipline et sa réunion ne peut être inférieur à quinze jours.

- 3) Lors de la réunion du conseil de discipline, qui n'est pas ouverte au public, l'agent poursuivi peut être accompagné par un agent de son choix ou par son avocat. L'agent poursuivi et le directeur de l'Institut où il est affecté peuvent demander l'audition de témoins. Le Président du conseil de discipline peut décider de faire entendre toute personne dont il estimerait la présence utile aux débats. Ceux-ci sont contradictoires. L'agent est invité à prendre la parole en dernier.
- 4) Le conseil de discipline délibère immédiatement, en présence de ses seuls membres. Un avis favorable à une sanction donnée ne peut être prononcé que s'il recueille le vote favorable de la majorité des membres. Lors du vote, l'abstention est interdite. Lorsque le conseil de discipline a rendu son avis, celui-ci est communiqué au secrétaire général qui statue dans un délai qui ne peut excéder dix jours. La décision du Secrétaire général est notifiée immédiatement à l'agent. La notification n'est valable et ne fait courir le délai de recours que si elle mentionne les conditions dans lesquelles l'agent pourra la contester devant la Chambre des recours du Centre.

Article 4

Fixation des modalités de déroulement d'une instance disciplinaire

Le Secrétaire général a qualité pour préciser les conditions du déroulement d'une instance disciplinaire donnée qui ne seraient pas prévues par le présent règlement.

Article 5

Information du président du Conseil d'administration

Le Président du Conseil d'administration est tenu informé dans les meilleurs délais de toute sanction des deuxième et troisième groupes prise à l'encontre d'un agent du Centre.

RÈGLEMENT D'APPLICATION RELATIF À LA CHAMBRE DES RECOURS DU CIHEAM

TITRE I - COMPOSITION DE LA CHAMBRE

Article 1

La Chambre des recours comprend, outre les membres titulaires mentionnés à l'article 12.1 du règlement général du personnel, quatre membres suppléants nommés pour quatre ans et figurant sur une liste arrêtée par le Conseil d'administration.

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement du président de la Chambre, celle-ci est présidée par le plus âgé des membres titulaires. Celui-ci est alors remplacé par un membre suppléant, dans l'ordre de la liste arrêtée par le Conseil d'administration. La condition prévue à l'article 12.1 du règlement général du personnel, en vertu de laquelle la Chambre siège dans une formation dont les membres sont de nationalités différentes, doit également être satisfaite en ce cas.

Article 3

En cas d'absence ou d'empêchement d'un membre titulaire de la Chambre, celui-ci est remplacé par un membre suppléant, dans l'ordre de la liste arrêtée par le Conseil d'administration. La condition prévue à l'article 12.1 du règlement général du personnel, en vertu de laquelle la Chambre siège dans une formation dont les membres sont de nationalités différentes, doit également être satisfaite en ce cas.

Article 4

Les mandats des membres titulaires et suppléants de la Chambre sont renouvelables deux fois.

Article 5

En cas de décès ou démission d'un membre titulaire, celui-ci est remplacé, pour la durée de son mandat qui restait à courir, par un membre suppléant, dans l'ordre de la liste arrêtée par le Conseil d'administration. La condition prévue à l'article du règlement général du personnel, en vertu de laquelle la Chambre siège dans une formation dont les membres sont de nationalités différentes, doit également être satisfaite en ce cas. En cas de nécessité, le Conseil d'administration procède à des désignations complémentaires de membres suppléants.

TITRE II - FONCTIONNEMENT DE LA CHAMBRE

Article 6

La Chambre se réunit au siège du Centre. Toutefois, à la demande de l'agent intéressé et si le Secrétaire général n'y fait pas objection, elle se réunit sur les lieux du litige.

Article 7

Les langues de procédure en usage devant la Chambre des recours sont le français et l'anglais.

A titre exceptionnel et pour des motifs d'équité, le Président de la Chambre peut par ordonnance autoriser un requérant qui en fait la demande à soutenir sa cause dans une autre langue que le français ou l'anglais. En ce cas, la traduction des productions écrites et l'interprétation des débats oraux sont assurées, selon des modalités fixées par l'ordonnance mentionnée ci-dessus. L'ordonnance précise notamment les conditions de prise en charge des dépenses correspondantes par le Centre.

Lorsqu'il fait usage de cette faculté, le président a qualité pour définir un calendrier de procédure adapté aux contraintes de traduction. Ce calendrier peut déroger aux dispositions de l'article 9 du présent règlement.

Article 8

- a) La requête doit être déposée auprès du greffe de la Chambre des recours dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision contestée. Si un agent a formé auprès du Secrétaire général une demande à laquelle celui-ci n'a pas répondu dans un délai de deux mois, une décision implicite de rejet est réputée être née de ce silence. L'agent dispose alors d'un délai de deux mois pour contester cette décision implicite de rejet réputée intervenue devant la Chambre des recours. Toutefois la Chambre des recours peut exceptionnellement admettre une requête présentée au-delà de ce délai.
- b) La requête doit être présentée par écrit, soit par l'agent lui-même, soit par un avocat inscrit auprès d'un barreau d'un des États membres du Centre et produisant un mandat signé par l'agent. La requête doit comporter les conclusions formées par l'agent ainsi que les moyens de droit invoqués par lui. Elle est accompagnée de toutes les pièces justificatives.
- c) La requête ne produit pas d'effet suspensif de plein droit. Toutefois le Secrétaire général doit, pendant la période durant laquelle une requête peut être présentée ou est en cours d'instruction, s'efforcer de ne prendre aucune décision nouvelle qui nuirait de manière irréversible à la position du requérant au sein du Centre et rendrait par là-même impossible la réparation demandée par ce dernier au cas où il serait fait droit à sa requête. En cas de litige sur ce point, l'agent peut saisir en référé le président de la Chambre des recours qui a alors qualité pour prendre par ordonnance les mesures conservatoires imposées par les circonstances. Le président de la Chambre, ou s'il est empêché un membre de la Chambre désigné par lui, statue en ce cas dans un délai de dix jours.

Article 9

- a) Dès l'enregistrement de la requête par le greffe de la Chambre, celle-ci est communiquée au Secrétaire général qui doit produire des observations écrites en défense dans un délai de deux mois. Les observations du Secrétaire général sont communiquées au requérant qui dispose de trente jours pour présenter une réplique, également par écrit.
- b) En cas de production d'une réplique, le secrétaire général dispose de trente jours pour présenter des observations en duplique.
- c) La requête, ainsi que les pièces justificatives produites, les observations du Secrétaire général et, le cas échéant, la réplique présentée par l'intéressé et les observations en duplique du Secrétaire général, sont communiquées aux membres de la Chambre par les soins du greffe au moins vingt jours avant la séance au cours de laquelle l'affaire est examinée.
- d) Les délais d'instruction fixés aux paragraphes précédents sont suspendus du 15 juillet au 15 septembre.

- e) Dans l'intervalle des audiences, le président ou un membre de la Chambre qu'il délègue à cet effet statue sur les demandes de mesures provisoires formées auprès de la Chambre.
- f) Si le président de la Chambre estime qu'il est manifeste qu'une requête est irrecevable ou dénuée de tout fondement, il peut inviter le greffier de la Chambre à surseoir à tout acte de procédure jusqu'à la prochaine séance de celle-ci. Cette décision suspend tous les délais de procédure. Après examen de la requête, la Chambre peut soit rejeter la requête sans autre procédure en constatant par une décision motivée prise à l'unanimité qu'elle est manifestement irrecevable ou dénuée de tout fondement, soit décider qu'il sera procédé à l'instruction suivant la forme ordinaire.

Article 10

La Chambre des recours se réunit sur convocation de son Président.

Elle doit, en principe, examiner les requêtes qui lui sont soumises dans un délai de six mois à compter de leur dépôt.

Article 11

- a) Le Secrétaire général désigne le greffier de la Chambre des recours ainsi qu'un greffier adjoint chargé de le seconder et éventuellement d'assurer sa suppléance.
- b) Dans l'exercice de leurs fonctions, le greffier et le greffier adjoint de la Chambre des recours ne sont soumis qu'à l'autorité de la Chambre.

Article 12

- a) Les séances de la Chambre des recours sont publiques, à moins que la Chambre n'en décide autrement, d'office ou à la demande de l'une des parties. Le huis clos peut n'être prononcé que pour une partie des débats. Le huis clos est de droit pour toute affaire relative à des questions de discipline. En cas de huis clos peuvent seuls assister aux séances des agents du Centre, dans des conditions définies par le Président de la Chambre.
- b) Le Secrétaire général et le requérant peuvent assister aux débats et développer oralement tous arguments à l'appui des moyens invoqués dans leur mémoire. Ils peuvent se faire assister ou représenter à cet effet. La Chambre des recours peut prescrire la communication de toute pièce ou document qu'elle estime utile à l'examen des requêtes dont elle est saisie. Toute pièce ou document communiqué à la Chambre doit également être communiqué au Secrétaire général et au requérant.
- c) La Chambre des recours entend tous les témoins dont elle estime que la déposition est utile au débat. Tout agent du Centre cité pour témoigner est tenu de se présenter devant la Chambre et ne peut refuser de fournir les renseignements demandés.
- d) Lorsqu'une affaire est jugée à huis clos, toute personne ayant assisté à la séance de la Chambre est tenue de garder le secret le plus absolu sur les faits qui sont venus à sa connaissance à l'occasion des débats et sur les opinions qui ont été exprimées.
- e) À la requête de l'une des parties et avec l'accord de l'autre partie, le Président de la Chambre peut décider que l'examen de l'affaire ne comportera pas de débats oraux.
- f) Les membres de la Chambre délibèrent seuls et en secret.

Article 13

- a) Hormis le cas prévu à l'article 9.f du présent règlement, les décisions de la Chambre sont prises à la majorité des voix. Elles sont rendues par écrit et doivent indiquer les motifs retenus. Elles sont publiées sous forme électronique par les soins du Secrétaire général.
- b) Les décisions de la Chambre ne peuvent faire l'objet, dans un délai de deux mois, que d'un recours en rectification d'erreur matérielle porté devant le Président de la Chambre qui statue par ordonnance dans un délai de trente jours.
- c) Dans le cas où le Secrétaire général estimerait impossible ou gravement attentatoire aux intérêts du Centre ou d'un de ses agents de prendre les mesures nécessaires à l'exécution d'une décision d'annulation prise par la Chambre, il peut demander à celle-ci de fixer une indemnité à allouer au requérant en réparation du préjudice subi. En ce cas, le Secrétaire général saisit la Chambre des recours dans un délai de trente jours suivant l'intervention de sa décision. Lorsqu'elle décide de faire droit à la demande du Secrétaire général, la Chambre des recours détermine ce montant après avoir entendu les arguments des parties à l'issue d'une procédure contradictoire dont le président de la Chambre fixe les modalités.
- d) Lorsque la Chambre des recours est saisie par le requérant de conclusions à cette fin et si elle le juge équitable, elle peut décider que le Centre remboursera les dépenses exposées par le requérant pour soutenir sa cause. Le requérant est en ce cas tenu de produire les pièces justificatives établissant la réalité de ces dépenses, qui devront être d'un montant raisonnable.
- e) La Chambre des recours peut également décider que le Centre remboursera les frais de transport et de séjour exposés par les témoins qui ont été entendus, dans les limites qu'elle fixera en accord avec le secrétaire général.
- f) En prenant les décisions prévues aux paragraphes d et e, la Chambre tiendra compte de la nature et de l'importance pécuniaire du litige.

Article 14

La Chambre des recours peut préciser les modalités de la procédure observée devant elle, sans pouvoir déroger aux dispositions du présent règlement.

CODE DE BONNE CONDUITE POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES ORGANES D'APPUI DU CIHEAM

ADOPTÉ PAR LA DECISION 147 CA (21) 9

**Code de bonne conduite pour les membres du conseil d'administration et
des organes d'appui du CIHEAM– Table des matières**

CHAPITRE 1 ^{ER} : CHAMP D'APPLICATION	164
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS S'APPLIQUANT AUX MEMBRES ET PRÉSIDENT(E) DU CA & AUX MEMBRES DES ORGANES D'APPUI DU CIHEAM	164
<i>ARTICLE 1^{ER} INTERET GENERAL</i>	164
<i>ARTICLE 2 PROBITE</i>	164
<i>ARTICLE 3 EXEMPLARITE</i>	164
<i>ARTICLE 4 RESPECT MUTUEL</i>	164
<i>ARTICLE 5 RESPONSABILITE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE</i>	165
<i>ARTICLE 6 CONFLIT D'INTERETS</i>	165
<i>ARTICLE 7 EXERCICE PARALLELE ET/OU SUCCESSIF DES FONCTIONS</i>	165
<i>ARTICLE 8 ABUS DE POUVOIR</i>	165
<i>ARTICLE 9 ACCEPTATION DE DONS, FAVEURS OU AUTRES AVANTAGES</i>	165
<i>ARTICLE 10 CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS ET EXPRESSION DANS L'ESPACE PUBLIC</i>	166
CHAPITRE 3 : AUTRES DISPOSITIONS S'APPLIQUANT AUX MEMBRES DES ORGANES D'APPUI DU CIHEAM	166
<i>ARTICLE 11 INDEPENDANCE</i>	166
<i>ARTICLE 12 TRANSPARENCE</i>	166
<i>ARTICLE 13 SECURITE DES INFORMATIONS</i>	166
CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES	166
<i>ARTICLE 14 RESPECT DU PRESENT CODE</i>	166
<i>ARTICLE 15 NOMINATION DU COMITE D'ETHIQUE</i>	167
<i>ARTICLE 16 MODALITES DE SAISINE DU COMITE D'ETHIQUE</i>	167
<i>ARTICLE 17 MISSIONS CONFIEES AU COMITE D'ETHIQUE</i>	167

CHAPITRE 1^{er}: CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code s'applique aux membres du Conseil d'Administration (CA), à son/sa Président(e) et aux membres des organes d'appui du CIHEAM.

Par « membres des organes d'appui du CIHEAM », on entend les membres et Président(e) du Comité consultatif, les membres et Président(e) du Collège des Commissaires aux Comptes ainsi que le/la Conseiller(ère) juridique.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS S'APPLIQUANT AUX MEMBRES ET PRÉSIDENT(E) DU CA & AUX MEMBRES DES ORGANES D'APPUI DU CIHEAM

Article 1^{er} Intérêt général

Dans l'exercice de leur fonction de membre du CA ou de membre d'un organe d'appui du CIHEAM, les membres du CA, son/sa Président(e) et les membres des organes d'appui du CIHEAM doivent agir dans l'intérêt du Centre, à l'exclusion de toute recherche d'un intérêt privé ou de l'obtention d'un bénéfice financier ou matériel pour eux-mêmes ou leurs proches.

Pour ce faire, ils/elles doivent s'acquitter de leurs tâches et obligations avec honnêteté, intégrité et professionnalisme.

La loyauté à l'égard des objectifs, des valeurs et des principes du CIHEAM est une condition fondamentale pour exercer toute fonction.

Article 2 Probité

Les membres du CA, son/sa Président(e) et les membres des organes d'appui du CIHEAM veillent à ce que les moyens et indemnités mis à leur disposition soient utilisés conformément à leur destination. Ils/elles s'abstiennent d'utiliser les locaux ou les moyens du CIHEAM pour promouvoir des intérêts privés.

Article 3 Exemplarité

Dans l'exercice de leur mandat, les membres du CA, son/sa Président(e) et les membres des organes d'appui du CIHEAM doivent se conformer aux principes énoncés dans le présent Code et les promouvoir.

Article 4 Respect mutuel

Les membres du CA, son/sa Président(e) et les membres des organes d'appui du CIHEAM font preuve en toute circonstance d'un comportement d'une parfaite correction. Ils/elles favorisent le dialogue et s'efforcent de résoudre les situations conflictuelles de manière constructive.

Le respect mutuel est une valeur centrale qui conduit à proscrire toute discrimination liée au sexe, à l'origine ethnique ou sociale, à l'âge, à la religion, à l'orientation sexuelle, au handicap ainsi qu'aux opinions politiques ou philosophiques. Sont également proscrits le harcèlement sexuel ainsi que le harcèlement moral, celui-ci désignant toute action ou parole procédant d'une volonté systématique d'offenser ou d'humilier.

En cas de difficultés, tout membre d'un organe visé par le présent Code doit se rapprocher du/de la président(e) de l'organe dont il/elle fait partie.

Article 5 Responsabilité sociale et environnementale

Le principe de responsabilité sociale et environnementale est au cœur des actions du CIHEAM. Les membres du CA, son/sa Président(e) et les membres des organes d'appui du CIHEAM veillent à agir en se conformant à cette responsabilité et en s'efforçant d'améliorer leurs pratiques.

Article 6 Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts est susceptible de survenir dans une situation où les intérêts privés d'un membre pourraient l'influencer dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles, cette influence pouvant être dictée par un intérêt de nature financière, personnelle, opérationnelle/fonctionnelle ou autre.

Les membres du CA, son/sa Président(e) et les membres des organes d'appui du CIHEAM doivent organiser leurs affaires personnelles de manière à prévenir toute forme de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Les membres du CA, son/sa Président(e) et les membres des organes d'appui du CIHEAM ne doivent en aucun cas se placer dans une situation leur permettant de bénéficier d'un avantage indu ou permettant à un tiers d'en tirer indûment profit, directement ou indirectement.

Chaque fois qu'un membre estime qu'il/elle pourrait être exposé(e) à une situation de conflit d'intérêts, il/elle en informe sans délai le/la Président(e) de l'organe auquel il/elle appartient. Ils doivent discuter ensemble afin d'identifier conjointement les mesures appropriées à prendre pour mettre fin à une telle situation de conflit d'intérêts. Si de telles mesures appropriées ne peuvent être trouvées, ou s'ils sont en désaccord sur ces mesures, le cas est soumis au Comité d'éthique institué en vertu de l'article 14 du présent Code de bonne conduite.

Article 7 Exercice parallèle et/ou successif des fonctions

Les membres du CA, son/sa Président(e) et les membres des organes d'appui du CIHEAM ne peuvent exercer en parallèle une fonction ou occuper tout autre poste d'agent permanent ou non permanent ou toute autre responsabilité au sein du CIHEAM.

Pour le/la Président(e) du Conseil d'administration, les conditions régissant l'exercice de fonctions successives de nature différente sont définies par les Règlements et Statuts correspondants.

Article 8 Abus de pouvoir

Les membres du CA, son/sa Président(e) et les membres des organes d'appui du CIHEAM ne doivent pas faire usage du pouvoir qui leur est conféré pour en tirer personnellement des profits ou avantages de nature financière, sexuelle, politique ou autre.

Article 9 Acceptation de dons, faveurs ou autres avantages

Les membres du CA, son/sa Président(e) et les membres des organes d'appui du CIHEAM ne peuvent solliciter ni accepter des dons offerts en relation avec l'exercice de leurs fonctions, entendus comme tous biens, services, faveurs ou avantages économiques offerts à tout membre par une quelconque source extérieure au CIHEAM.

Exceptionnellement, certains dons peuvent être acceptés si la valeur nominale du don n'excède pas 200 euros.

Les membres du CA, son/sa Président(e) et les membres des organes d'appui du CIHEAM ont l'obligation de déclarer au Secrétariat général tout don d'une valeur nominale supérieure à 200 euros qu'ils/elles auraient reçu au titre de leur position au Centre et qui sera considéré comme étant la propriété du CIHEAM.

Article 10 Confidentialité des informations et expression dans l'espace public

Les membres du CA (sauf lorsqu'ils/elles interagissent avec le Gouvernement qu'ils/elles représentent), le/la Président(e) du CA et les membres des organes d'appui du CIHEAM se doivent de respecter la confidentialité des informations qu'ils/elles peuvent être amené(e)s à traiter.

En outre, les membres du CA, son/sa Président(e) et les membres des organes d'appui du CIHEAM se doivent, dans l'espace public, de faire preuve de tact sur les réseaux sociaux ou toute plateforme lorsqu'ils/elles diffusent des informations ou expriment leurs opinions concernant le CIHEAM.

Cet engagement s'applique également après cessation de leurs fonctions au sein du CIHEAM.

CHAPITRE 3 : AUTRES DISPOSITIONS S'APPLIQUANT AUX MEMBRES DES ORGANES D'APPUI DU CIHEAM

Article 11 Indépendance

En aucun cas, les membres des organes d'appui du CIHEAM ne doivent se trouver dans une situation de dépendance à l'égard d'une personne morale ou physique qui pourrait les détourner du respect de leurs devoirs tels qu'énoncés dans le présent Code.

Article 12 Transparence

Les membres des organes d'appui du CIHEAM doivent agir de manière transparente dans l'exercice de leur mandat.

Article 13 Sécurité des informations

Les membres des organes d'appui du CIHEAM s'engagent à respecter la politique de sécurité des informations du Centre et à préserver la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qu'ils/elles sont amené(e)s à traiter.

Cet engagement s'applique également après cessation de leurs fonctions auprès du CIHEAM.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES

Article 14 Respect du présent Code

Un comité dédié dénommé « Comité d'Ethique » veille au respect du présent Code. Il est désigné ci-après « Comité d'Ethique ».

Article 15 Nomination du Comité d’Ethique

Le Comité d’éthique est composé de 3 membres dont l’un est choisi parmi les ancien(ne)s Président(e)s du CA, l’un parmi les ancien(ne)s Secrétaires Généraux/Générales et l’un parmi les ancien(ne)s Président(e)s du Comité consultatif, assistés du/de la Conseiller(ère) Juridique en fonction.

Il est désigné par le Conseil d’administration. La durée de son mandat est de 4 ans, renouvelable deux fois.

Les langues de travail du Comité d’Ethique sont le français et l’anglais.

Article 16 Modalités de saisine du Comité d’Ethique

Le Comité d’Ethique peut être saisi par tout membre du CA, son/sa Président(e) ou tout membre d’un organe d’appui du CIHEAM qui souhaite le consulter pour son cas personnel.

Article 17 Missions confiées au Comité d’Ethique

Le Comité d’Ethique rend des avis sur des situations particulières. Les demandes de consultation et les avis donnés sont confidentiels.

Pour l’exercice des missions figurant aux alinéas précédents, le Comité d’Ethique peut être amené à diligenter un contrôle sur un cas présumé de non-conformité avec les dispositions du présent Code. A cette fin, le Secrétariat général mettra à la disposition du Comité d’Ethique tout l’appui matériel et humain nécessaire pour mener à bien l’instruction du dossier.

**CODE D'ETHIQUE ET DE BONNE CONDUITE
POUR LE PERSONNEL PERMANENT
ET NON PERMANENT DU CIHEAM**

ADOPTÉ PAR LA DÉCISION 138 CA (17) 8 ET AMENDÉ
PAR LA DÉCISION 147 CA (21) 9

**Code d'éthique et de bonne conduite pour le personnel permanent
et non permanent du CIHEAM**

ARTICLE 1 ^{ER} INDEPENDANCE.....	172
ARTICLE 2 INTEGRITE ET LOYAUTE.....	172
ARTICLE 3 TRANSPARENCE.....	172
ARTICLE 4 PROBITE.....	172
ARTICLE 5 EXEMPLARITE.....	173
ARTICLE 6 RESPECT MUTUEL.....	173
ARTICLE 7 RESPONSABILITE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE.....	173
ARTICLE 8 CONFLIT D'INTERETS.....	173
ARTICLE 9 EXERCICE PARALLELE ET/OU SUCCESSIF DES FONCTIONS.....	173
ARTICLE 10 ABUS DE POUVOIR.....	174
ARTICLE 11 DONS, FAVEURS OU AUTRES AVANTAGES.....	174
ARTICLE 12 SECURITE DES INFORMATIONS ET CONFIDENTIALITE.....	174
ARTICLE 13 RESPECT DU PRESENT CODE.....	174
ARTICLE 14 NOMINATION DU COMITE D'ETHIQUE.....	174
ARTICLE 15 MODALITES DE SAISINE DU COMITE D'ETHIQUE.....	174
ARTICLE 16 MISSIONS CONFIEES AU COMITE D'ETHIQUE.....	175

PRÉAMBULE

Les activités du CIHEAM sont menées dans le respect des lois et des réglementations existantes et sur la base des dispositions prévues par le Règlement général du personnel du CIHEAM qui précise les droits et obligations des agents permanents (chapitre 2).

Outre le respect des obligations légales, des principes éthiques et de conduite doivent être connus et observés par l'ensemble du personnel. Le CIHEAM a élaboré à cet effet, un Code d'éthique fondé sur les valeurs fondamentales de l'Organisation et en mesure de cadrer et guider le comportement du personnel permanent, y compris le/la Secrétaire général(e) et les Directeurs/Directrices d'Instituts, et non permanent à savoir les consultant(e)s, expert(e)s et auxiliaires.

Ce Code d'éthique et de conduite décrit les règles de conduite minimales auxquelles tous les agents du CIHEAM sont tenus d'obéir. Il ne se substitue ni ne porte atteinte à l'application des dispositions des Codes d'éthique spécifiques des 4 Instituts, annexés au présent document.

Article 1^{er} Indépendance

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel permanent et non permanent du CIHEAM ne sollicitent ni n'acceptent d'instructions provenant d'Etats ou d'entités publiques ou privées différentes du CIHEAM. Ils/elles s'abstiennent de tout acte de nature à jeter le discrédit sur leurs fonctions de membre du personnel du CIHEAM, ou de nuire à la réputation de celui-ci.

Article 2 Intégrité et loyauté

Les membres du personnel permanent et non permanent du CIHEAM doivent agir dans le seul intérêt du Centre, à l'exclusion de toute recherche d'un intérêt privé ou de l'obtention d'un bénéfice financier ou matériel pour eux-mêmes ou leurs proches.

Les membres du personnel du CIHEAM doivent s'acquitter de leurs tâches et obligations avec honnêteté, intégrité et professionnalisme. La loyauté à l'égard des objectifs, des valeurs et des principes du CIHEAM est une condition fondamentale pour exercer toute fonction et pour tout le personnel du CIHEAM qu'il soit permanent ou non.

La plus haute exigence intellectuelle doit être observée par les agents pour les activités impliquant la production et la publication d'articles, de documents ou d'ouvrages à caractère scientifique et technique, de façon à éviter toute mise en cause de la crédibilité du CIHEAM.

Article 3 Transparence

Sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 2.3 du Règlement général du personnel, les membres du personnel permanent et non permanent du CIHEAM doivent agir de manière transparente dans l'exercice de leur fonction.

Article 4 Probité

Les membres du personnel permanent et non permanent du CIHEAM veillent à ce que les moyens et indemnités mis à leur disposition soient utilisés conformément à leur destination. Ils/elles s'abstiennent d'utiliser les locaux ou les moyens du CIHEAM pour promouvoir des intérêts privés.

Article 5 Exemplarité

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel permanent et non permanent du CIHEAM doivent se conformer aux principes énoncés dans le présent Code et les promouvoir.

Article 6 Respect mutuel

Les membres du personnel du CIHEAM font preuve en toute circonstance d'un comportement d'une parfaite correction. Ils/elles favorisent le dialogue et s'efforcent de résoudre les situations conflictuelles de manière constructive, avec les collègues comme avec toute partie intéressée. En cas de difficultés, l'agent doit se rapprocher de son/sa supérieur(e) hiérarchique, du Directeur/de la Directrice de l'Institut, ou du/de la Secrétaire général(e). Le respect mutuel est une valeur centrale qui conduit à proscrire toute discrimination liée au sexe, à l'origine ethnique ou sociale, à l'âge, à la religion, à l'orientation sexuelle, au handicap ainsi qu'aux opinions politiques ou philosophiques. Sont également proscrits le harcèlement sexuel ainsi que le harcèlement moral, celui-ci désignant toute action ou parole procédant d'une volonté systématique d'offenser ou d'humilier.

Article 7 Responsabilité sociale et environnementale

Le principe de responsabilité sociale et environnementale est au cœur des actions du CIHEAM et le personnel veille à agir en se conformant à cette responsabilité vis-à-vis de la collectivité qui l'entoure, en s'efforçant d'améliorer ses pratiques.

Article 8 Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts est susceptible de survenir dans une situation où les intérêts privés d'un agent pourraient l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles, cette influence pouvant être dictée par un intérêt de nature financière, personnelle, opérationnelle/fonctionnelle ou autre.

Les membres du personnel permanent et non permanent du CIHEAM doivent organiser leurs affaires personnelles de manière à prévenir toute forme de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Les membres du personnel permanent et non permanent du CIHEAM ne doivent en aucun cas se placer dans une situation leur permettant de bénéficier d'un avantage indu ou permettant à un tiers de tirer indûment profit, directement ou indirectement.

Chaque fois qu'un membre du personnel estime qu'il/elle pourrait être exposé(e) à une situation de conflit d'intérêts, il/elle en informe sans délai le/la Secrétaire Général(e) ou le/la Directeur/Directrice de l'institut auquel il/elle appartient. Ils/elles doivent discuter ensemble afin d'identifier conjointement les mesures appropriées à prendre pour mettre fin à une telle situation de conflit d'intérêts. Si de telles mesures appropriées ne peuvent être trouvées, ou s'ils sont en désaccord sur ces mesures, le cas est soumis au Comité d'éthique institué en vertu de l'article 13 du présent Code de bonne conduite.

Article 9 Exercice parallèle et/ou successif des fonctions

Les membres du personnel permanent et non permanent du CIHEAM ne peuvent exercer en parallèle une fonction dans le Conseil d'Administration et dans les organes d'appui du CIHEAM.

Pour le/la Secrétaire Général(e) ou le/la Directeur/Directrice d'un Centre, les conditions régissant l'exercice de fonctions successives de différente nature sont définies par les Règlements et Statuts correspondants.

Article 10 Abus de pouvoir

Les membres du personnel permanent et non permanent du CIHEAM ne doivent pas faire usage du pouvoir qui leur est conféré pour en tirer personnellement des profits ou avantages de nature financière, sexuelle, politique ou autres.

Article 11 Dons, faveurs ou autres avantages

Les membres du personnel permanent et non permanent du CIHEAM ne peuvent solliciter ni accepter des dons offerts en relation avec l'exercice de leurs fonctions, entendus comme tous biens, services, faveurs ou avantages économiques offerts à tout membre par une quelconque source extérieure au CIHEAM.

Exceptionnellement, certains dons peuvent être acceptés si la valeur nominale du don n'excède pas 200 euros.

Les membres du personnel permanent et non permanent du CIHEAM ont l'obligation de déclarer au/à la Secrétaire Général(e) ou au Directeur/à la Directrice d'Institut dont ils/elles relèvent tout don d'une valeur nominale supérieure à 200 euros qu'ils/elles auraient reçu à raison de leur mandat et qui sera considéré comme étant la propriété du CIHEAM.

Article 12 Sécurité des informations et confidentialité

Les membres du personnel permanent et non permanent du CIHEAM s'engagent à respecter la politique de sécurité des informations du CIHEAM et à préserver la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations dont ils/elles sont appelé(e)s à connaître. Tout agent se doit d'observer la plus stricte discrétion professionnelle, notamment sur les réseaux sociaux ou toute plateforme dédiée à la diffusion d'informations ou d'opinions concernant le CIHEAM.

Cet engagement s'applique également après cessation de leurs fonctions ou du contrat avec le CIHEAM.

Article 13 Respect du présent Code

Un comité dédié dénommé « Comité d'Ethique » veille au respect du présent Code. Il est désigné ci-après Comité d'Ethique.

Article 14 Nomination du Comité d'Ethique

Le Comité d'éthique est composé de 3 membres dont l'un est choisi parmi les ancien(ne)s Président(e)s du CA, l'un parmi les ancien(ne)s Secrétaires Généraux/Générales et l'un parmi les ancien(ne)s Président(e)s du Comité consultatif, assistés du/de la Conseiller(ère) Juridique en fonction.

Il est désigné par le Conseil d'administration. La durée de son mandat est de 4 ans, renouvelable deux fois.

Les langues de travail du Comité d'Ethique sont le français et l'anglais.

Article 15 Modalités de saisine du Comité d'Ethique

Il peut être saisi par le/la Secrétaire général(e) pour toute question portant sur le respect des principes énoncés dans le présent Code, ainsi que par les Directeurs/Directrices si la question concerne les personnels sous leur autorité. Il peut en outre être saisi par tout membre du personnel permanent et non permanent qui souhaite le consulter pour son cas personnel.

Article 16 Missions confiées au Comité d’Ethique

Le Comité d’Ethique rend des avis sur des situations particulières. Les demandes de consultation et les avis donnés sont confidentiels.

Pour l’exercice des missions figurant aux alinéas précédents, le Comité d’Ethique peut être amené à diligenter un contrôle sur un cas présumé de non-conformité avec les dispositions du présent Code. A cette fin, le Secrétariat général mettra à la disposition du Comité d’Ethique tout l’appui matériel et humain nécessaire pour mener à bien l’instruction du dossier.

ANNEXE : Codes spécifiques du personnel des Instituts

REGLEMENT FINANCIER

Du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes

TEXTE ADOPTE PAR LA DECISION 31 (76) 14 ET AMENDE PAR

LES DECISIONS

32 (76) 27 – 59 (84) 11 – 66 (86) 7 - 72 (88) 23 – 75 (89) 14 – 86 (93) 7 - 96 (97) 3 – 100 (99) 8 –
114 (06) 8 - 132 (14) 7 - 136 (16) 5 – 140 (18) 8 – 141 (18) 9

Règlement financier – Table des matières

TITRE I. DISPOSITIONS GENERALES	181
TITRE II. LE BUDGET.....	183
TITRE III. PREPARATION ET ADOPTION DU BUDGET	187
TITRE IV. EXECUTION DU BUDGET	191
TITRE V. FONDS DE RESERVE.....	197
TITRE VI. COMPTES BANCAIRES	201
TITRE VII. COMPTABILITE.....	203
TITRE VIII. VERIFICATEURS EXTERNES DES COMPTES.....	207
TITRE IX. DISPOSITIONS FINALES	211

RÈGLEMENT FINANCIER

TITRE I. DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1. DEFINITIONS.....	182
ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION	182
ARTICLE 3. REGLES D'APPLICATION DU REGLEMENT FINANCIER	182
ARTICLE 4. EXERCICE FINANCIER.....	182
ARTICLE 5. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR.....	182

TITRE I. Dispositions générales

Article 1. Définitions

Aux fins du présent Règlement :

- a) Le « Centre » désigne le Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes;
- b) Les « Instituts » désignent les quatre Instituts agronomiques méditerranéens situés à Bari, Montpellier, Chania et Saragosse;
- c) Par « Conseil d'administration » on entend le Conseil d'administration du Centre;
- d) Par « Secrétaire général » on entend le Secrétaire général du Centre;
- e) Par « Directeurs » on entend les Directeurs des quatre Instituts.

Article 2. Champ d'application

Le présent Règlement financier (RF) fixe le régime financier et les règles de gestion du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes.

Les ressources financières du Centre ne peuvent être utilisées que conformément à des principes d'économie et de bonne gestion financière.

Indépendamment des responsabilités personnelles et pécuniaires spécifiques des chefs comptables du Secrétariat général et des Instituts précisées à l'Article 37 du présent RF, tous les membres du personnel du Centre sont tenus de respecter le Règlement Financier et ses Règles d'application (RARF). Tout membre du personnel qui contrevient au RF et au RARF ou aux ordres de service correspondants peut être tenu personnellement et pécuniairement responsable des conséquences de ses actes.

Article 3. Règles d'application du Règlement financier

Les Règles d'application du Règlement financier (RARF) sont établies par le Secrétaire général et les Directeurs des Instituts conformément aux dispositions du Règlement financier. Elles contiennent des dispositions plus détaillées et plus techniques, qui sont essentielles pour la mise en œuvre concrète du Règlement financier.

Le Conseil d'administration est informé de toute modification des Règles d'application. Ces Règles d'application régissent toutes les activités de gestion financière du Centre, sous réserve des dispositions contraires que le Conseil d'administration pourrait expressément prendre.

Article 4. Exercice financier

L'année financière du Centre s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

Article 5. Date d'entrée en vigueur

Le présent Règlement financier prend effet à partir de **janvier 2017**.

Règlement financier

TITRE II. LE BUDGET

ARTICLE 6. PRESENTATION.....	184
ARTICLE 7. LE PROJET DE BUDGET.....	184
ARTICLE 8. STRUCTURE DU BUDGET.....	184

TITRE II. Le budget

Article 6. Présentation

Le budget est l'acte par lequel le Conseil d'administration accorde les crédits nécessaires au fonctionnement du Centre et à l'exécution des programmes d'activité. Il traduit également en termes financiers la politique à moyen terme du Centre, dans le cadre de l'année financière.

Il fixe le montant des contributions des pays membres ou associés et contient des prévisions sur les autres ressources éventuelles du Centre. Il est exprimé en euros.

Article 7. Le projet de budget

Le projet de budget comprend :

- a) un exposé des motifs du Secrétaire général sur la politique générale à partir de laquelle le projet a été élaboré; cet exposé est accompagné de toutes informations, portant notamment sur les Instituts et sur les programmes, qui sont nécessaires à l'examen budgétaire;
- b) l'analyse, poste par poste, des propositions en dépenses et en recettes;
- c) un tableau des emplois budgétaires ventilés par grade et par fonction dans le cadre du budget, faisant ressortir les modifications avec le budget antérieur;
- d) un tableau conforme au modèle établi par le Secrétaire général indiquant:
 - les crédits de paiement proposés,
 - les prévisions de recettes,
 - les dépenses et recettes de la dernière année clôturée.
- e) la situation des différents "fonds" créés par le Conseil d'administration.

Article 8. Structure du budget

Les tableaux prévus au c. et d. de l'Article 7 constituent, après adoption par le Conseil d'administration, le budget des dépenses et des recettes pour l'année financière qui doit comprendre l'intégralité des dépenses et des recettes.

Le budget est divisé en trois parties et chaque partie en titres, chapitres et articles:

- a) la première partie, dont la source normale de financement est constituée par les contributions de tous les membres, comprend les dépenses générales, à savoir:
 - TITRE I- Conseil d'administration
 - TITRE II- Secrétariat général
 - TITRE III - Comité consultatif

- b) la deuxième partie comprend les dépenses afférentes au fonctionnement des Instituts dont le financement est assuré par le pays hôte:
- TITRE IV - Institut de Bari
 - TITRE V - Institut de Chania
 - TITRE VI - Institut de Montpellier
 - TITRE VII - Institut de Saragosse
- c) la troisième partie comprend les dépenses afférentes à des secteurs particuliers d'activité, financées par des subventions ou par des conventions en tenant compte de l'affectation proposée par la partie versante et acceptée par le Conseil d'administration dans les conditions fixées à l'article 10 ci-après:
- TITRE VIII - Activités de coopération du Secrétariat général
 - TITRE IX - Activités de coopération de l'institut de Bari
 - TITRE X - Activités de coopération de l'institut de Chania
 - TITRE XI - Activités de coopération de l'institut de Montpellier
 - TITRE XII - Activités de coopération de l'institut de Saragosse

Règlement financier

TITRE III. PREPARATION ET ADOPTION DU BUDGET

ARTICLE 9. ÉTABLISSEMENT DU PROJET DE BUDGET	188
ARTICLE 10. COMMUNICATION AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	188
ARTICLE 11. PROGRAMMES SPECIFIQUES DECIDES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	188
ARTICLE 12. BUDGETS RECTIFICATIFS.....	188
ARTICLE 13. LES RECETTES.....	188
ARTICLE 14. PERCEPTION DE SUBVENTIONS, DONs, LEGS ET LIBERALITES	189
ARTICLE 15. COMPTES ANNEXES	189
ARTICLE 16. CONTRIBUTIONS STATUTAIRES	189
ARTICLE 17. ADOPTION DU BUDGET.....	189
ARTICLE 18. FINANCEMENT PROVISoire	189

TITRE III. Préparation et adoption du budget

Article 9. Établissement du projet de budget

Le Secrétaire général, après consultation des Directeurs, établit le projet de budget à soumettre chaque année au Conseil d'administration.

Article 10. Communication aux membres du Conseil d'administration

Le projet de budget est transmis à tous les pays membres un mois au moins avant l'ouverture de la session du Conseil d'administration au cours de laquelle le budget sera présenté par le Secrétaire général.

Article 11. Programmes spécifiques décidés par le Conseil d'administration

Dans le cadre des objectifs à moyen terme adoptés par le Conseil d'administration chaque année avant l'examen budgétaire et au plus tard avant le 1er juillet, il peut être nécessaire de définir des programmes dont l'exécution s'étend sur plusieurs années budgétaires. Le Conseil d'administration, dans le cadre de chaque budget annuel, peut autoriser l'engagement de crédits correspondants en fixant leur affectation. Toutefois, ces engagements doivent être exécutés dans la période couvrant le programme à moyen terme qui a été adopté.

Article 12. Budgets rectificatifs

Le Secrétaire général peut, pour les trois parties du budget et, après consultation des Directeurs, pour les titres qui concernent leur Institut, soumettre au Conseil d'administration un ou plusieurs budgets additionnels et, en cours d'exercice, des décisions modificatives. Le Secrétaire général peut, par décision, modifier les crédits selon les dispositions de l'article 25, et les prévisions de recettes selon les dispositions des articles 13 et 14.

Lorsque les circonstances l'exigent, le Secrétaire général, et les Directeurs autorisés par le Secrétaire général, peuvent ouvrir des crédits de dépense par prélèvement sur le fonds de réserve générale jusqu'à un maximum de 50 000 euros, à charge pour eux d'en rendre compte au Conseil d'administration à sa prochaine réunion.

Article 13. Les recettes

- a) Les recettes du budget comprennent :
- pour la première partie, les contributions des pays membres calculées conformément au barème général des contributions approuvé par le Conseil d'administration pour l'exercice financier, ainsi que les contributions des pays associés;
 - pour la deuxième partie, la contribution du pays hôte au financement de l'Institut ;
 - pour la troisième partie, les subventions et participations versées par des pays membres ou par des tiers, en application de conventions régulièrement acceptées.
- b) A ces ressources spécifiques peuvent s'ajouter pour chacune des trois parties les recettes sur contrats de service, les produits financiers et autres revenus du patrimoine, les dons et legs et, d'une façon générale, toutes les recettes extraordinaires, y compris les prélèvements sur fonds spéciaux.

Toutes les ressources doivent être acceptées par le Conseil d'administration, soit lors de l'adoption du budget, soit selon les dispositions de l'article 14.

Article 14. Perception de subventions, dons, legs et libéralités

Le Secrétaire général, tient à la disposition du Conseil d'administration, la liste des accords ou contrats susceptibles de dégager de nouvelles ressources pour le Centre. Les nouvelles ressources ainsi obtenues sont inscrites au budget par décision du Secrétaire général, dans les limites et réserves éventuellement fixées par le Conseil d'administration. La liste des décisions prises est communiquée au Conseil d'administration lors de sa prochaine réunion.

Article 15. Comptes annexes

Les activités particulières, autres que celles visées au c de l'Article 8 qui sont accomplies en totalité ou en partie pour le compte de tiers, telles que les contrats de services, font l'objet de comptes annexes.

Les comptes annexes sont ouverts par décision du Secrétaire général pour le budget du Secrétariat général et des Directeurs pour les Instituts. Leurs opérations doivent être équilibrées en recettes et en dépenses. Elles sont présentées dans un tableau spécial figurant au budget, pour les prévisions annuelles, et au compte de gestion pour les réalisations.

Article 16. Contributions statutaires

Tout pays adhérent à l'Accord portant création du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes au cours de l'année financière est tenu de verser une contribution pour cette année au taux convenu par le Conseil d'administration avec le pays intéressé.

Le Conseil d'administration détermine les conditions financières dans lesquelles un état associé peut être invité à participer à des activités du Centre.

Article 17. Adoption du budget

Le Conseil d'administration adopte le projet de budget avant l'ouverture de l'année financière.

Article 18. Financement provisoire

Si le projet de budget n'a pu être approuvé avant le premier jour de l'année financière :

- a) le Conseil d'administration peut autoriser le Secrétaire général à engager et à payer, pour chaque période trimestrielle à courir, les dépenses dans la limite du quart des crédits ouverts pour les dépenses courantes, au cours de l'exercice précédent, par sous-titre, ainsi qu'à percevoir les contributions correspondantes.
- b) les engagements de dépenses en capital ne peuvent être autorisés par le Conseil d'administration que dans la mesure où ces dépenses concernent des postes dont le Conseil d'administration reconnaît la nécessité.

Règlement financier

TITRE IV. EXECUTION DU BUDGET

ARTICLE 19. AUTORISATION D'UTILISER LES CREDITS OUVERTS	192
ARTICLE 20. ORDONNATEURS	192
ARTICLE 21. RESPONSABILITE BUDGETAIRE DES DIRECTEURS	192
ARTICLE 22. ENGAGEMENT DE DEPENSES ET GESTION DES CREDITS	192
ARTICLE 23. SOLDES INUTILISES	193
ARTICLE 24. APPELS DES CONTRIBUTIONS	193
ARTICLE 25. VIREMENTS DE CREDITS	193
ARTICLE 26. ACHAT DE BIENS ET PRESTATIONS DE SERVICES	193
ARTICLE 27. GESTION DES BIENS.....	194
ARTICLE 28. INSCRIPTION DES PERTES DE NUMERAIRE ET D'EFFETS A RECEVOIR AU COMPTE DES PROFITS ET PERTES	194
ARTICLE 29. CONTROLE INTERNE.....	194
ARTICLE 30. AUDIT INTERNE	194

TITRE IV. Exécution du budget

Article 19. Autorisation d'utiliser les crédits ouverts

L'adoption du budget par le Conseil d'administration, conforme aux conditions particulières que le Conseil définit pour son emploi afin de réaliser les objectifs qu'il a fixés, constitue l'autorisation pour le Secrétaire général et les Directeurs des Instituts chacun dans le cadre de leurs attributions :

- a) de percevoir les recettes inscrites dans le budget au titre de "ressources diverses",
- b) d'engager, d'ordonnancer et de payer les dépenses pour lesquelles les crédits ont été ouverts et dans la limite de ces crédits.

Le Secrétaire général est chargé de percevoir les contributions des pays membres et associés, ainsi que toutes autres ressources mises à la disposition du Centre et acceptées par le Conseil d'administration.

Article 20. Ordonnateurs

Le Secrétaire général est l'ordonnateur des recettes et des dépenses du Centre. Par délégation du Secrétaire général et dans le cadre de l'autonomie des Instituts, chaque Directeur d'Institut est ordonnateur des recettes et dépenses de l'Institut qu'il dirige.

Article 21. Responsabilité budgétaire des Directeurs

Les Directeurs des Instituts sont directement responsables devant le Secrétaire général et le Conseil d'administration de la gestion des titres budgétaires qui leur ont été confiés.

Article 22. Engagement de dépenses et gestion des crédits

L'exécution du budget est assurée suivant le principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables. La gestion des crédits incombe à l'ordonnateur qui doit, notamment, se conformer au principe énoncé à l'Article 1.

L'ordonnateur a seul compétence pour :

- engager, liquider et ordonnancer toute dépense;
- s'il constate des droits à recouvrer, faire émettre les titres de recettes correspondants.

Le chef comptable est chargé :

- de la prise en charge des ordres de paiement et de recettes;
- du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes ainsi que de leur comptabilisation;
- de la conservation, du maintien des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités;
- de la tenue de l'inventaire des biens.

Article 23. Soldes inutilisés

Les crédits ouverts en contrepartie des ressources de la troisième partie du budget sont reportés à l'exercice suivant sans limitation jusqu'à ce que l'activité à laquelle ils sont destinés ait été terminée.

Ceux de la première et deuxième partie du budget ne sont valables que pour l'année en cours. Toutefois, les crédits correspondant à des dépenses engagées dont le paiement n'est pas effectué au 31 décembre sont reportés au budget de l'année suivante. Les autorisations ainsi reportées qui n'ont pas donné lieu à paiement sont annulées à l'expiration de la deuxième année pour les dépenses ordinaires ou de la troisième année pour les dépenses en capital.

Les crédits ainsi annulés et ceux devenus sans emploi sont versés au fonds de réserve générale, s'ils relèvent des première et deuxième partie du budget, ou au fonds de roulement des activités de coopération s'ils relèvent de la troisième partie.

Article 24. Appels des contributions

Le Secrétaire général notifie aux Etats membres et associés, dès l'adoption du budget, le montant de leur contribution calculée le 1er janvier de chaque année conformément aux Article 8 et 13 du présent Règlement.

Les contributions à la première partie du budget sont dues dans les douze mois suivant leur notification par le Secrétaire général. Les contributions à la deuxième partie du budget sont dues dans les six mois suivant leur notification. Toute contribution non payée après l'expiration de ces délais constitue un arriéré.

Article 25. Virements de crédits

En ce qui concerne les crédits de paiement du budget de fonctionnement, le Secrétaire général et les Directeurs des Instituts peuvent opérer des virements de crédits à l'intérieur d'un titre, dans la limite de l'ensemble des crédits ouverts à ce titre et à la condition que ce virement ne soit pas supérieur à 50% du crédit initialement ouvert au chapitre à augmenter.

Aucune dépense en capital et de personnel ne peut être couverte par un virement de crédits affectés à d'autres dépenses. En ce qui concerne les dépenses en capital, seuls sont autorisés les virements entre les chapitres de dépenses en capital.

Article 26. Achat de biens et prestations de services

Les fonctions d'achat de biens et prestations de services comprennent tous les actes nécessaires à l'acquisition par voie d'achat ou de location de biens, notamment des produits et des biens immobiliers, et de services y compris des études. Les principes généraux ci-après sont dûment pris en considération dans l'exercice des fonctions d'achat du Centre :

- Meilleur rapport qualité-prix;
- Équité, intégrité et transparence;
- Mise en concurrence efficace;
- L'intérêt optimal du Centre;
- Pratiques prudentes en matière d'acquisition.

L'acquisition de biens ou de services est effectuée conformément aux procédures d'attribution des marchés définies dans les Règles d'application du Règlement financier.

Article 27. Gestion des biens

Le Secrétaire général pour le secrétariat général et les Directeurs pour les Instituts sont responsables de la gestion des biens du Centre, notamment de tous les systèmes régissant la réception, l'enregistrement, l'utilisation, la conservation, la maintenance et l'aliénation des biens, notamment leur vente, et ils désignent les agents chargés d'exercer les fonctions de gestion des biens.

Un état sommaire des biens durables du Centre est fourni au Collège des commissaires aux comptes au plus tard trois mois après la fin de l'exercice financier.

Article 28. Inscription des pertes de numéraire et d'effets à recevoir au compte des profits et pertes

Le Secrétaire général pour le secrétariat général et les Directeurs pour les Instituts peuvent, sur décision motivée, autoriser à passer par profits et pertes le montant des pertes de numéraire, marchandises et autres avoirs, étant entendu qu'ils doivent soumettre au Collège des commissaires aux comptes, en même temps que les comptes, un état de toutes les sommes ainsi passées par profits et pertes, et le notifier au Conseil d'administration.

Dans chaque cas, une enquête approfondie devra être menée afin de déterminer s'il y a lieu de considérer un agent du Centre comme responsable de la perte. Dans l'affirmative, l'intéressé peut être astreint à rembourser au Centre le montant de la perte, en totalité ou en partie. La décision finale sur toutes les sommes à réclamer à des agents ou à d'autres personnes au titre des pertes est prise par le Secrétaire général pour le secrétariat général et les Directeurs pour les Instituts.

Article 29. Contrôle interne

Le Secrétaire général en commun accord avec les Directeurs :

- a) établit des règles et des méthodes détaillées afin d'assurer:
 - i. une gestion financière efficace et économique,
 - ii. la protection des biens matériels du Centre.
- b) veille à ce que tous les paiements soient faits au vu de pièces justificatives et autres documents attestant que les services ou les marchandises ont été effectivement fournis et n'ont pas déjà fait l'objet d'un règlement;
- c) établit un mécanisme de contrôle financier s'appuyant sur un système informatisé de vérification interne des comptes permettant tant une surveillance permanente qu'une révision d'ensemble des opérations financières en vue d'assurer:
 - i. la régularité des opérations d'encaissement, de dépôt et d'emploi de tous les fonds et autres ressources financières du Centre ;
 - ii. la conformité des engagements et des dépenses avec les ouvertures de crédits ou autres dispositions financières votées par le Conseil d'administration

L'ensemble de ce dispositif de contrôle interne s'applique au Secrétariat général et aux instituts du Ciheam.

Article 30. Audit interne

Il est créé un service de l'audit interne qui est chargé d'examiner et évaluer, de manière indépendante, les processus et systèmes opérationnels et de contrôle du Centre afin d'identifier les bonnes pratiques et de présenter des recommandations concernant

les améliorations à apporter. À l'issue de ses audits, le service de l'audit interne adresse des observations et des recommandations au Secrétaire général pour le Secrétariat général et les Directeurs pour les Instituts.

Le service de l'audit interne jouit de l'indépendance dans l'exercice de ses fonctions par rapport au Secrétaire général et aux Directeurs des Instituts.

Le service de l'audit interne présente chaque année et, si nécessaire, ponctuellement un rapport au Conseil d'administration, pour lui faire part de toute question qui mérite de retenir son attention.

Règlement financier

TITRE V. FONDS DE RESERVE

ARTICLE 31. CLASSIFICATION.....	198
ARTICLE 32. UTILISATION DES FONDS DE RESERVE.....	198
ARTICLE 33. FONDS DEDIES.....	198

TITRE V. Fonds de réserve

Article 31. Classification

Les fonds de réserve suivants peuvent être créés dans les comptes du Secrétariat général et ceux des Instituts :

- a) fonds de réserve générale constitué par les excédents budgétaires annuels pour les titres de la première et de la deuxième partie du budget à l'exception des excédents affectés aux fonds b et c;
- b) fonds de recherche constitué par les excédents des chapitres "Recherche", et destiné à financer les travaux de recherche entrepris par le personnel scientifique du Centre ou à participer à des programmes de recherches mis en œuvre par d'autres institutions ou organismes scientifiques s'occupant de développement économique ;
- c) fonds de réserve bourses, constitué par les excédents budgétaires annuels sur les ressources affectées aux bourses par chacun des Etats membres ou associés ;
- d) fonds fiduciaire, constitué à raison d'une réserve pour le pays membre considéré, lorsqu'il y a lieu,
- e) fonds de roulement des activités de coopération, constitué par les reliquats constatés chaque année à la clôture définitive des programmes de la troisième partie.

Article 32. Utilisation des fonds de réserve

Le Conseil d'administration définit le montant et l'utilisation des réserves sur proposition du Secrétaire général pour le Secrétariat général et de chaque Directeur pour son Institut.

A l'exception du fonds de réserve générale, les fonds sont utilisés pour des objets correspondant à leur destination et, dans le cas des fonds fiduciaires, avec l'accord préalable du pays membre concerné.

Au Secrétariat général, les fonds de réserve générale, fonds de recherche, fonds de réserve bourses et fonds fiduciaire sont augmentés annuellement des intérêts produits par leur placement. Dans les Instituts, cette affectation est facultative.

Article 33. Fonds dédiés

- a) Peuvent être constitués les fonds dédiés ci-après:
 - 1) Fonds pour conservation des immeubles,
 - 2) Fonds pour renouvellement du matériel et du mobilier,
 - 3) Fonds pour renouvellement du matériel informatique,

Ces fonds sont utilisés conformément à leur destination, après transfert au budget, par décision du Secrétaire général pour le Secrétariat général et de chaque Directeur pour son institut.

- b) Peuvent-être constitués des comptes de provisions pour risques.

Ces provisions sont utilisées conformément à leur destination, après transfert au budget, par décision du Secrétaire général pour le Secrétariat général et de chaque Directeur pour son institut.

- c) Ces fonds et provisions sont alimentés par dotations budgétaires complétées, le cas échéant, par prélèvement sur le fonds de réserve générale.

Les dotations et reprises annuelles doivent être déterminées de façon à assurer à chaque fonds ou provision un niveau compatible avec sa destination.

Règlement financier

TITRE VI. COMPTES BANCAIRES

ARTICLE 34. COMPTES EN BANQUE, POUVOIRS ET PRINCIPES DIRECTEURS.....	202
ARTICLE 35. PLACEMENT DES FONDS	202
ARTICLE 36. EMPRUNTS	202

TITRE VI. Comptes bancaires

Article 34. Comptes en banque, pouvoirs et principes Directeurs

Le Secrétaire général pour le secrétariat général et les Directeurs pour les Instituts désignent la ou les banques dans lesquelles sont déposés les fonds du secrétariat général et des Instituts.

Les Directeurs informent au préalable le Secrétaire général de toute ouverture ou fermeture de comptes en banque. Toutes les banques doivent reconnaître que le Secrétaire général est habilité à recevoir, à sa demande ou aussi rapidement que possible, tout renseignement concernant les comptes bancaires du Secrétariat général ou des instituts.

Article 35. Placement des fonds

Le Secrétaire général pour le secrétariat général et les Directeurs pour les Instituts peuvent placer les fonds en banque qui ne sont pas nécessaires pour faire face à des besoins immédiats.

Les Directeurs informent régulièrement le Secrétaire général de toute opération de placement.

Le Secrétaire général et les Directeurs des Instituts informent à chaque séance du Conseil d'administration de la situation de la trésorerie en indiquant les établissements financiers et les banques, les types de placement, la durée du placement et la somme des placements en cours.

Article 36. Emprunts

Toute proposition d'emprunt extérieur quelle qu'en soit la destination, Secrétariat général ou Institut, est soumise par le Secrétaire général au Conseil d'administration.

Règlement financier

TITRE VII. COMPTABILITE

ARTICLE 37. POUVOIRS ET RESPONSABILITE	204
ARTICLE 38. CONVENTIONS ET NORMES COMPTABLES	204
ARTICLE 39. MONNAIE DE COMPTE	204
ARTICLE 40. COMPTE RENDU DE GESTION	204
ARTICLE 41. ETATS FINANCIERS	204

TITRE VII. Comptabilité

Article 37. Pouvoirs et responsabilité

Le Secrétaire général pour le secrétariat général et les Directeurs pour leurs Instituts sont responsables de l'organisation et du bon fonctionnement des systèmes comptables et désignent les agents chargés d'exercer les fonctions de chef comptable.

Les chefs comptables du secrétariat général et des Instituts sont chargés, sous leur responsabilité pécuniaire personnelle, du mouvement des fonds qui leur sont confiés.

Le Secrétaire général et les Directeurs arrêtent et veillent au respect des méthodes comptables régissant les opérations financières du Centre. Ils décident des comptes à établir, veillent à ce qu'ils soient tenus et établissent tous les systèmes et mécanismes financiers, y compris pour les Instituts, nécessaires pour que le Secrétaire général puisse soumettre au Conseil d'administration des Etats financiers à jour et exacts sur toutes les activités du Centre.

Des comptabilités appropriées sont tenues séparément par les Directeurs pour chaque institut.

Le Secrétaire général pour le secrétariat général et les Directeurs pour les Instituts veillent à ce que les registres comptables ne soient pas endommagés, détruits ou consultés sans autorisation, ni ne disparaissent.

Article 38. Conventions et normes comptables

Le Centre applique les normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) sous réserve qu'elles ne soient pas contraires au présent Règlement financier.

Article 39. Monnaie de compte

Les états financiers annuels et le rapport de gestion financière du Centre sont libellés en Euros.

Article 40. Compte rendu de gestion

Le Secrétaire général pourra demander aux Directeurs de lui adresser, aux dates qu'il choisira, un compte rendu administratif et financier de leur gestion.

Chaque Directeur rend compte au Secrétaire général des décisions ayant modifié le budget qui lui avait été notifié.

Article 41. Etats financiers

Le Secrétaire général et les Directeurs font tenir la comptabilité nécessaire et présentent les états financiers suivants conformément aux normes IPSAS:

- a) l'état de la situation financière;
- b) l'état de la performance financière;
- c) l'état des variations de l'actif net/situation nette;
- d) les tableaux des flux de trésorerie;

- e) l'état de la comparaison entre les montants inscrits au budget et les montants réalisés pour la période considérée;
- f) les annexes, y compris un résumé des conventions comptables importantes.

Le Secrétaire général et les Directeurs

- a. présentent un état des ouvertures de crédits montrant:
 - i. en recettes:
 - les titres de recettes émis;
 - ii. en dépenses:
 - les engagements de dépenses contractés,
 - les crédits disponibles,
 - les ordonnancements effectués.
- b) fournissent également tous autres renseignements propres à indiquer la situation financière du Secrétariat général et des Instituts à la même date.

Les Directeurs des Instituts transmettent au Secrétaire général les Etats financiers de leurs instituts dans les trois mois qui suivent la fin de l'exercice.

Le Secrétaire général pourra leur demander de lui adresser, aux dates qu'il choisira, un compte rendu administratif et financier de leur gestion.

Règlement financier

TITRE VIII. VERIFICATEURS EXTERNES DES COMPTES

ARTICLE 42. COLLEGE DES COMMISSAIRES AUX COMPTES.....	208
ARTICLE 43. ETENDUE ET EXECUTION DES VERIFICATIONS.....	208
ARTICLE 44. TACHES COMPLEMENTAIRES	208
ARTICLE 45. NORMES APPLICABLES.....	208
ARTICLE 46. INDEPENDANCE ET RESPONSABILITE.....	209
ARTICLE 47. RAPPORTS	209

TITRE VIII. Vérificateurs externes des comptes

Article 42. Collège des commissaires aux comptes

Le contrôle externe des comptes et de la bonne gestion financière du Centre et de chaque Institut² est assuré par un Collège des commissaires aux comptes.

Ses membres sont nommés par le Conseil d'administration pour une durée de quatre ans. Le mandat des membres du Collège est renouvelable une seule fois.

Le Collège des commissaires aux comptes élit en son sein son Président. Pour assurer la permanence de son fonctionnement, le Collège décide de créer une fonction de Vice-président.

Article 43. Etendue et exécution des vérifications

Le Collège des commissaires aux comptes est chargé de procéder chaque année à la vérification des opérations financières du Centre.

Il effectue notamment tous les contrôles, tant sur pièces que sur place, qu'il estime nécessaires pour s'assurer:

- que les états financiers qui lui sont soumis par le Secrétaire général sont réguliers, sincères et conformes aux livres et pièces comptables du Centre et de chaque Institut;
- que les opérations financières dont les états financiers annuels rendent compte sont conformes aux règles et règlements, aux dispositions budgétaires et autres directives applicables et que les crédits budgétaires ont été respectés;
- que les fonds et les valeurs déposés en banque ou en caisse ont été, soit vérifiés grâce à des certificats directement reçus des dépositaires, soit effectivement comptés;
- que les procédures du contrôle interne sont adéquates eu égard à l'importance qui leur est attribuée;
- que tous les éléments d'actif et de passif ainsi que tous les excédents et déficits ont été comptabilisés selon des procédures qu'il juge satisfaisantes.

Article 44. Tâches complémentaires

Le Conseil d'administration peut demander au Collège des commissaires aux comptes d'effectuer toute tâche qu'il jugera utile au-delà de la mission prévue par le présent Règlement.

Dans le cadre de son mandat ou des missions de vérifications supplémentaires demandées par le Conseil d'administration et lorsqu'une expertise dans un domaine autre que la comptabilité ou l'audit est nécessaire, le Collège des commissaires aux comptes peut recourir aux services d'experts qualifiés. Le Conseil d'administration et le Secrétaire général en sont informés.

Article 45. Normes applicables

La vérification des comptes est effectuée conformément aux normes internationales usuelles généralement admises en la matière et sous réserve de directives spéciales du Conseil d'administration.

² Pour le cas du CIHEAM Chania, il convient de se référer à l'article 2, paragraphe 2, de la loi de ratification de l'accord entre le Gouvernement de la République Hellénique et le CIHEAM et du règlement de questions afférentes à l'Institut Agronomique Méditerranéen de Chania (MAIX) datant de 1985 qui dispose que : *"Les dépenses effectuées par MAIX seront soumises au contrôle du Comité d'audit du CIHEAM. Le Président de la Cour de Comptes sera appelé à nommer un Assesseur, proposé par le Ministre de l'Economie Nationale, en tant que membre du Comité de Contrôle du CIHEAM. Les frais de participation dudit membre ainsi que les émoluments auxquels celui-ci aurait droit, pour ce qui est de l'acquittement de ses fonctions au sein dudit Comité, seront couverts par le CIHEAM"*.

Article 46. Indépendance et responsabilité

Le Collège des commissaires aux comptes exerce sa mission en toute indépendance. Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du Collège ne reçoivent aucune instruction des Etats dont ils sont les ressortissants.

Article 47. Rapports

Conformément à l'Article 43 du Règlement financier, le Collège des commissaires aux comptes établit annuellement:

- un rapport concernant l'exactitude des comptes consolidés du Centre établis par le Secrétaire général;
- un rapport concernant l'exactitude des comptes individuels du Secrétariat général et des Instituts;
- un rapport de synthèse qui sera présenté au Conseil d'administration.

Le Collège des commissaires aux comptes communique au Secrétaire général les rapports mentionnés à l'alinéa précédent au plus tard 15 jours avant la date de réunion du Conseil d'administration approuvant les comptes annuels.

A cette occasion il formule toutes observations qu'il juge nécessaires, concernant la rectitude financière du Centre et des Instituts, l'efficacité des procédures financières, le système comptable et le contrôle financier interne. Les projets de rapports sont communiqués avant leur adoption au Secrétaire général et aux Directeurs, chacun en ce qui le concerne, pour observations éventuelles. Les observations définitives que le Collège des commissaires aux comptes porte à l'attention du Secrétaire général sont communiquées par son Président au Conseil d'administration assorties des commentaires du Secrétaire général.

Le Collège des commissaires aux comptes exprime et signe une opinion sur les états financiers annuels consolidés du Centre ainsi que les états financiers individuels du Secrétariat général et des Instituts. Cette opinion contient les éléments fondamentaux suivants:

- a) l'indication des états financiers annuels vérifiés;
- b) l'indication de la responsabilité de la direction du Centre et de celle du Collège des commissaires aux comptes;
- c) la mention des normes de vérification des comptes appliquées;
- d) la description du travail accompli;
- e) l'expression d'une opinion sur les états financiers annuels sur le point de savoir si :
 - i. les états financiers annuels reflètent de façon satisfaisante la situation financière à la date d'expiration de l'année civile ainsi que les résultats des opérations menées durant cette année civile;
 - ii. les états financiers annuels ont été établis conformément aux principes comptables mentionnés à l'Article 38;
 - iii. les principes comptables ont été appliqués selon des modalités qui concordent avec celles adoptées pendant l'année civile précédente;
- f) l'expression d'une opinion quant à la conformité des opérations avec le Règlement financier et les prescriptions du Conseil d'administration;
- g) la date de l'opinion;
- h) le nom et les fonctions des membres du Collège.

Le Secrétaire général, ainsi que les Directeurs des Instituts pour ce qui les concerne, présentent, s'il y a lieu, leurs observations sur les rapports de vérification des comptes.

Règlement financier

TITRE IX. DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 48. MODIFICATION.....	212
-------------------------------	-----

TITRE IX. Dispositions finales

Article 48. Modification

Le présent Règlement ne peut être modifié que par décision du Conseil d'administration agissant sur proposition du Secrétaire général.

REGLEMENT ACADEMIQUE REGISSANT LES PROGRAMMES DE FORMATION POST- UNIVERSITAIRES

Du Centre International de Hautes Etudes
Agronomiques Méditerranéennes

TEXTE ADOPTE PAR LA DECISION 108 CA (03) 2 ET AMENDE
PAR LES DECISIONS

111 CA (04) 6 - 114 CA (06) 10 - 117 CA (07) 8 - 119 CA (08) 2 - 121 CA (09) 12 - 125 CA (11) 8 -
135 CA (15) 12 - 137 CA (16) 8 - 158 CA (25) 12

Règlement académique régissant les programmes de formation post-universitaires

Table des matières

CHAPITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	216
ARTICLE 1.1. PRESENTATION.....	216
ARTICLE 1.2. CHAMP D'APPLICATION.....	216
ARTICLE 1.3. REGLES D'APPLICATION DU REGLEMENT ACADEMIQUE.....	216
CHAPITRE II. PROGRAMMES DE FORMATION POST-UNIVERSITAIRES.....	216
ARTICLE 2.1. PROGRAMMES DE MASTER ET DE SPECIALISATION POSTGRADUATE.....	216
ARTICLE 2.2. PROGRAMME DE MASTER OF SCIENCE.....	216
ARTICLE 2.3. LA FORMATION SPECIALISEE AVANCEE.....	217
ARTICLE 2.4. PROGRAMMES CONJOINTS.....	217
ARTICLE 2.5 PROGRAMMES ACCREDITES AU NIVEAU NATIONAL.....	217
CHAPITRE III. ADMISSION AUX PROGRAMMES DE FORMATION POSTGRADUATE.....	217
ARTICLE 3.1. ADMISSION AUX MASTER ET PROGRAMMES DE SPECIALISATION POSTGRADUATE.....	217
ARTICLE 3.2. CONDITIONS D'AVANCEMENT EN DEUXIEME ANNEE ACADEMIQUE DU PROGRAMME DE MASTER OF SCIENCE.....	218
ARTICLE 3.3. ADMISSION AUX PROGRAMMES DE FORMATION SPECIALISEE.....	218
CHAPITRE IV. ORGANISATION DES PROGRAMMES DE FORMATION POSTGRADUATE.....	218
ARTICLE 4.1. PROGRAMMES D'ETUDES.....	218
ARTICLE 4.2. SYSTEME DE CREDITS.....	219
ARTICLE 4.3. SYSTEME DE NOTATION.....	219
CHAPITRE V. DIPLÔMES POSTGRADUATE DU CIHEAM.....	220
5.1. LE DIPLOME DE MASTER OU DE SPECIALISATION POSTGRADUATE.....	220
ARTICLE 5.1.1. ACHEVEMENT DU PROGRAMME DE MASTER OU DE SPECIALISATION POSTGRADUATE.....	220
ARTICLE 5.1.2. CONDITIONS D'OBTENTION DU MASTER OU DU DIPLOME DE SPECIALISATION POSTGRADUATE.....	220
ARTICLE 5.1.3. DELIVRANCE DU MASTER OU DU DIPLOME DE SPECIALISATION POSTGRADUATE.....	221
ARTICLE 5.1.4. SUPPLEMENT AU DIPLOME.....	221
ARTICLE 5.1.5. CERTIFICAT DE PARTICIPATION.....	221
5.2. LE DIPLOME DE MASTER OF SCIENCE.....	221
ARTICLE 5.2.1. ACHEVEMENT DU PROGRAMME DE MASTER OF SCIENCE.....	221
ARTICLE 5.2.2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME DE MASTER OF SCIENCE.....	222
ARTICLE 5.2.3. LE JURY DU MASTER OF SCIENCE.....	222
ARTICLE 5.2.4. DELIVRANCE DU DIPLOME DE MASTER OF SCIENCE DU CIHEAM.....	222
ARTICLE 5.2.5. SUPPLEMENT AU DIPLOME DE MASTER OF SCIENCE.....	223
CHAPITRE VI. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES PROPRES AU PROGRAMME DE FORMATION SPÉCIALISÉE AVANCÉE.....	223
ARTICLE 6.1. EXIGENCES SPECIFIQUES.....	223
ARTICLE 6.2. CERTIFICAT DE PRESENCE.....	223
ARTICLE 6.3. ATTRIBUTION DE CREDITS.....	223
CHAPITRE VII. DISPOSITIONS FINALES.....	223
ARTICLE 7.1. AMENDEMENTS ET MISES A JOUR.....	223

CHAPITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1.1. Présentation

Le Centre International de Hautes Études Agronomiques Méditerranéennes (CIHEAM) offre des programmes de formation postgraduate dispensés dans les Instituts Agronomiques Méditerranéens (IAM) à Bari, Chania, Montpellier et Zaragoza et en partenariat avec d'autres instituts d'enseignement supérieur et de recherche de la région méditerranéenne spécialisés en agriculture et sciences connexes.

Article 1.2. Champ d'application

Ce règlement académique s'applique à tous les programmes de formation post-universitaires organisés par le CIHEAM à travers les IAM. Il définit les dispositions régissant l'administration, la structure et l'organisation de ces programmes.

Article 1.3. Règles d'application du Règlement Académique

Les règlements d'application du Règlement académique sont établis par le Secrétaire général et les Directeurs des Instituts, en conformité avec les dispositions du présent Règlement académique. Ils contiennent des dispositions détaillées essentielles à la mise en œuvre de ce dernier.

En fonction du caractère spécifique de chaque activité de formation, des dispositions particulières peuvent être incluses aux règlements d'application propres à chaque IAM, sous réserve qu'elles n'entrent pas en contradiction avec le Règlement Académique.

Les règlements d'application sont approuvés par le Conseil d'Administration qui doit être informé de toute modification des règlements d'application.

CHAPITRE II. PROGRAMMES DE FORMATION POST-UNIVERSITAIRES

Article 2.1. Programmes de Master et de Spécialisation Postgraduate

L'objectif de ces programmes est l'acquisition de connaissances avancées et d'approfondir les compétences, les connaissances appliquées et les capacités des étudiants, comme la compréhension critique ainsi que l'aptitude à analyser et évaluer dans des domaines spécifiques de l'agriculture méditerranéenne, des systèmes alimentaires, de l'environnement, du développement rural et d'autres sciences connexes.

Ils se composent d'une année académique correspondant à 60 crédits ECTS (European Credit Transfer System). Chaque programme inclut des cours magistraux, des conférences, des séminaires et des travaux pratiques et dirigés dans le domaine spécifique de spécialisation postgraduate.

La réussite du Programme de Master ou de Spécialisation Postgraduate est sanctionnée par la délivrance du Diplôme Master ou de Spécialisation Postgraduate sous les conditions spécifiées au Chapitre V.

Article 2.2. Programme de Master of Science

Le Programme de Master of Science a pour objectif de fournir des connaissances avancées et de développer l'acquisition de compétences et d'aptitudes telles que la compréhension critique, la capacité d'analyse, d'évaluation et d'application, ainsi que l'aptitude à conduire et à mettre en œuvre une recherche de haut niveau dans des domaines spécifiques tels que l'agriculture méditerranéenne, les systèmes alimentaires, l'environnement, le développement rural et d'autres sciences connexes.

Il se compose de deux années académiques et correspond à 120 crédits ECTS. La première année (60 ECTS) constitue le programme de Master ou de Spécialisation Postgraduate. La seconde année (60 ECTS) est consacrée à l'élaboration d'une thèse fondée sur un travail de recherche original ou sur une étude technique ou socio-économique.

Le diplôme de Master of Science (MSc) est délivré par le CIHEAM à l'issue de la réussite complète de ce programme.

Article 2.3. La Formation Spécialisée Avancée

Ces formations sont d'une durée inférieure à une année académique. Elles ont pour but d'apporter aux participants des connaissances approfondies dans des domaines présentant un intérêt spécifique.

Elles peuvent également consister en un ou plusieurs modules du Programme de Master, ou de Spécialisation Postgraduate.

Un Certificat de Participation est délivré à l'issue de la réussite des cours de formation spécialisée.

Article 2.4. Programmes conjoints

Le CIHEAM peut co-organiser ou co-accréditer des programmes de spécialisation postgraduate en collaboration avec une ou plusieurs institutions supérieures de formation. Dans ce cas, un diplôme conjoint ou co-accrédité, ou des diplômes séparés pourront être délivrés par les institutions participantes. Ces programmes conjoints pourront avoir quelques spécificités dans la mesure où ils devront prendre en compte les règlements académiques des institutions participantes.

Lorsque des établissements nationaux d'enseignement supérieur sont impliqués, les règles et procédures académiques doivent se conformer aux cadres nationaux correspondants.

Article 2.5 Programmes accrédités au niveau national

Lorsqu'un IAM dispose d'une accréditation nationale autorisant la délivrance d'un Master national, les procédures correspondantes doivent se conformer aux réglementations nationales régissant cette accréditation.

CHAPITRE III. ADMISSION AUX PROGRAMMES DE FORMATION POSTGRADUATE

Article 3.1. Admission aux Master et Programmes de Spécialisation Postgraduate

a) Les candidats doivent remplir l'un des prérequis suivants :

1. Être titulaire d'un diplôme de premier cycle d'une durée minimale de trois à quatre années académiques, correspondant à un minimum de 180 ou 240 crédits ECTS, ou leur équivalent dans le pays d'origine, conformément à la Déclaration de Bologne et aux exigences du pays hôte de l'Institut.
2. Posséder un niveau académique leur donnant le droit d'accéder à des études de niveau postgraduate dans leur pays d'origine.

Le niveau minimal d'études de premier cycle requis pour l'admission peut varier selon les réglementations spécifiques et les cadres nationaux applicables à chaque IAM. Lorsque 240 ECTS sont requis, le Secrétaire général peut, sur proposition du Directeur de l'IAM et après une évaluation détaillée réalisée par un groupe ad hoc, reconnaître jusqu'à 60 crédits ECTS d'enseignement de premier cycle pour les candidats titulaires d'un diplôme de trois ans et disposant d'une expérience professionnelle pertinente dûment accréditée dans le domaine.

D'autres conditions d'admission pourront être exigées pour certains programmes.

b) Une compétence reconnue dans la langue de travail utilisée dans le cadre du programme d'enseignement est exigée.

c) La sélection s'effectue sur la base de dossiers de candidature présentés par les postulants, la priorité étant accordée aux candidats originaires des pays membres du CIHEAM. Elle prend en compte leurs résultats académiques ainsi que leur expérience professionnelle acquise dans la spécialisation choisie.

d) La décision finale d'admission des candidats à chacun des programmes est prise par le Conseil d'administration du CIHEAM, sur avis du directeur de l'IAM où le programme de formation est dispensé. Le Conseil d'administration peut cependant donner délégation à cet égard au directeur de l'IAM. Le Directeur le tient alors informé des décisions finales d'admission prises concernant l'IAM.

Article 3.2. Conditions d'avancement en deuxième année académique du Programme de Master of Science

a) A l'issue de la première partie du programme (60 ECTS) l'étudiant doit avoir obtenu une note moyenne égale ou supérieure à 70. Pour les programmes co-organisés ou co-accrédités avec des Institutions Supérieures de Formation, les notes d'admission à la deuxième année du programme Master of Science prendront en considération le règlement académique des institutions partenaires.

b) L'étudiant doit obtenir l'accord d'un professeur, chercheur ou de toute autre personne qualifiée à l'effet de superviser le travail requis.

c) L'étudiant est tenu de soumettre une proposition de projet de mémoire (recherche expérimentale ou étude de développement technique et/ou socio-économique) qui doit être approuvée par le directeur de IAM après examen par un comité ad hoc.

d) En fonction des ressources disponibles, chaque IAM peut fixer une limite au nombre d'étudiants pouvant recevoir un appui matériel ou financier pour la deuxième partie du programme MSc.

e) La décision finale sur les admissions en deuxième partie est prise par chaque directeur d'IAM.

Article 3.3. Admission aux programmes de formation spécialisée

L'admission des candidats s'effectue sur la base des documents de candidature soumis par les candidats. Sont pris en compte le cursus universitaire ainsi que l'expérience professionnelle. En outre, les candidats doivent satisfaire aux conditions d'admission stipulées ci-dessus en Article 3.1.a), b) et c).

Les décisions d'admission sont prises par le directeur de l'IAM où le programme de formation est dispensé.

CHAPITRE IV. ORGANISATION DES PROGRAMMES DE FORMATION POSTGRADUATE

Article 4.1. Programmes d'études

a) Les différents programmes d'enseignement du CIHEAM comportent plusieurs types d'activités pédagogiques: cours magistraux, séminaires, conférences, travaux pratiques et dirigés.

b) L'enseignement est dispensé par des enseignants permanents, associés ou par des conférenciers invités. Le programme et la liste des intervenants sont agréés par le Conseil d'administration sur la base des propositions émanant d'un groupe ad hoc constitué d'experts dans le domaine considéré. Le Conseil d'administration peut cependant donner délégation à cet égard au Directeur de l'IAM. Le Directeur le tient alors informé des programmes et de la liste des intervenants élaborés par cet IAM.

c) Les progrès des étudiants sont contrôlés tout au long de leur programme de formation.

d) Les étudiants sont tenus d'assister à tous les cours magistraux, séminaires, conférences, travaux pratiques et dirigés. Leur présence à plein temps est exigée. Un manque de ponctualité dans une activité programmée est considéré comme une absence. L'IAM se réserve le droit de pénaliser toute assiduité insuffisante. L'institut est le juge final de ce qui constitue une raison valable pour justifier une absence.

e) Une conduite inappropriée tant dans le cadre académique que personnel peut entraîner une suspension de la bourse ou l'expulsion de l'institut, indépendamment des résultats académiques. En cas d'expulsion, une décision écrite justificative, confirmée par le Secrétaire général, sera prise par le directeur de l'IAM en question.

Article 4.2. Système de crédits

Les programmes de spécialisation postgraduate sont organisés en modules sanctionnés par l'attribution d'un certain nombre de crédits. Le CIHEAM applique le système européen de transfert de crédits (ECTS). A chaque module correspond un certain nombre de crédits reflétant la somme des efforts requis (cours magistraux, séminaires, procédures d'évaluation, travaux pratiques, dirigés et personnels) pour la validation dudit module. Ces crédits sont proportionnels à la somme des efforts exigés pour compléter une année académique pleine. Une année académique comprend au minimum 30 semaines d'études à plein temps représentant un total de 60 crédits ECTS.

Des crédits peuvent également être attribués pour des cours de courte durée au titre du développement de la formation permanente ou des programmes de formation professionnelle continue, favorisant ainsi la reconnaissance des crédits et l'apprentissage dans différents pays et institutions.

Aucun crédit ne peut être attribué sur le seul critère d'assiduité. L'évaluation de l'étudiant et du travail correspondant aux crédits obtenus est toujours obligatoire.

a) Cours magistraux

Une semaine d'étude type comprendra de 15 à 20 heures de cours magistraux et environ 30 heures de travail personnel, séminaires et conférences, travaux pratiques ou dirigés, laboratoire, travail sur le terrain, etc.

b) Travaux dirigés

Un crédit pourra également être attribué pour environ 25 heures de travaux dirigés individuels ou en groupe dans la mesure où les résultats auront fait l'objet d'une évaluation et d'une notation.

Article 4.3. Système de notation

Le système de notation mesure le niveau de performance de l'étudiant tant en termes de valeur absolue qu'en termes de comparaison avec ses pairs. Il s'appuie sur la participation de l'étudiant à toutes les activités de formation organisées dans le cadre des cours.

Les notes sont indiquées dans le tableau suivant :

Notes	Définition
100-85	Résultats remarquables
84-70	Résultats au-dessus de la moyenne
69-50	Résultats satisfaisant aux critères minimums requis
49-0	Davantage de travail est requis avant que les crédits puissent être octroyés. Les étudiants doivent repasser l'épreuve.
La distribution statistique des notes au sein d'une même classe, ou lorsque la taille de la classe est trop réduite sur un nombre déterminé de classes, est incluse dans le supplément au diplôme.	

Les notes sont octroyées sur une échelle allant de 0 à 100. Afin de faciliter et de promouvoir la coopération avec les Institutions Supérieures d'Éducation locales, elles peuvent être converties à une autre échelle dans le relevé de notes et le supplément au diplôme.

CHAPITRE V. DIPLÔMES POSTGRADUATE DU CIHEAM

5.1. Le Diplôme de Master ou de Spécialisation Postgraduate

Article 5.1.1. Achèvement du programme de Master ou de Spécialisation Postgraduate

Pour le programme de Master ou de Spécialisation Post-Universitaire (60 crédits ECTS), les responsables de cours du IAM correspondant établissent un programme de formation, approuvé par le directeur, qui détermine l'enseignement à dispenser et le type de travail personnel que chaque étudiant peut être amené à effectuer. Certains cours du programme peuvent être suivis dans un autre IAM ou un établissement d'enseignement supérieur externe.

Pour les étudiants ayant cinq années d'expérience professionnelle avérée dans le domaine, le nombre de crédits d'enseignement formel dont ils ont besoin pour terminer le programme de Master ou de spécialisation de troisième cycle peut être réduit par décision du directeur de l'IAM après une évaluation détaillée.

A la fin de l'année académique, les étudiants reçoivent le Diplôme de Master ou de Spécialisation Postgraduate et le Supplément au Diplôme correspondant, délivrés dans les conditions précisées aux Articles 5.1.2. à 5.1.5 inclus.

Article 5.1.2. Conditions d'obtention du Master ou du Diplôme de Spécialisation Postgraduate

Le Master ou le Diplôme de Spécialisation Postgraduate sont décernés à la suite de la réussite au programme de Master ou de Spécialisation Post-Universitaire. Ils représentent l'acquisition d'un total de 60 ECTS. Pour obtenir l'un de ces Diplômes, l'étudiant doit:

- a) Satisfaire à toutes les exigences du programme de formation de la première partie.
- b) Obtenir une note moyenne égale ou supérieure à 50 et aucun module évalué d'une note inférieure à 50.

Article 5.1.3. Délivrance du Master ou du Diplôme de Spécialisation Postgraduate

Le Master et le Diplôme de Spécialisation Postgraduate sont décernés par le CIHEAM au travers de l'IAM au sein duquel l'étudiant a suivi le programme correspondant. Ils portent les indications suivantes :

- a) L'intitulé du programme
- b) La mention obtenue le cas échéant

Le Master et le Diplôme de Spécialisation Postgraduate avec mention sont délivrés selon les modalités suivantes :

- Mention *Cum Laude*, lorsque la moyenne des notes de la première et de la deuxième partie est entre 70 et 84.
- Mention *Cum Maxima Laude*, lorsque la moyenne des notes de la première et de la deuxième partie est égale ou supérieure à 85.

Le Master et le Diplôme de Spécialisation Postgraduate sont revêtus des signatures du Secrétaire général du CIHEAM et du Directeur de l'IAM dans lequel l'étudiant a suivi le programme.

Dans le cas des programmes de Master accrédités au niveau national, le diplôme national de Master est signé conformément aux réglementations nationales régissant cette accréditation et suit le système de notation et de distinctions correspondant.

Article 5.1.4. Supplément au Diplôme

Le CIHEAM délivre un Supplément au Diplôme donnant une description détaillée du cursus suivi, des crédits obtenus au cours de la première partie et des résultats obtenus (notes sur une échelle de 0 à 100). Il est signé par le directeur de l'IAM et élaboré conformément aux recommandations formulées par la Commission Européenne, le Conseil de l'Europe et UNESCO/CEPES.

Article 5.1.5. Certificat de participation

Les étudiants ayant obtenu une note éliminatoire à la fin du Master ou du Programme de spécialisation Postgraduate recevront un certificat de participation comprenant un relevé de notes donnant une description du cursus suivi et des crédits ECTS obtenus ainsi que des notes obtenues sur une échelle de 0 à 100.

5.2. Le Diplôme de Master of Science

Article 5.2.1. Achèvement du programme de Master of Science

Le diplôme de Master of Science (MSc) est décerné à l'issue de la réussite à un programme de Master of Science. Il représente l'acquisition d'un total de 120 ECTS.

La durée de la deuxième année ne peut excéder une année académique. Toutefois, cette durée pourra se voir prolongée avec l'approbation du directeur de l'IAM.

L'intervalle de temps entre la date de la première d'inscription et celle d'obtention du diplôme de Master of Science ne peut excéder quatre ans, sauf en cas de dérogation exceptionnelle accordée par le Secrétaire Général sur proposition du directeur de l'IAM.

Article 5.2.2. Conditions d'obtention du Diplôme de Master of Science

Pour obtenir le diplôme Master of Science, l'étudiant doit :

- a) Satisfaire à toutes les exigences du programme de Master ou de Spécialisation Postgraduate en ayant obtenu 60 ECTS avec une note moyenne égale ou supérieure à 70 et aucun module évalué d'une note inférieure à 50. Pour les programmes co-organisés ou co-accredités avec des Institutions Supérieures de Formation, les critères d'évaluation et de progression des notes d'admission à la deuxième année du programme Master of Science prendront en considération le règlement académique des institutions partenaires.
- b) Satisfaire à toutes les exigences de la deuxième année du programme de formation en ayant obtenu 60 ECTS, dont au minimum 40 ECTS issus d'un travail dirigé et obtenu une note moyenne égale ou supérieure à 50 avec aucun module évalué d'une note inférieure à 50.
- c) Soumettre une thèse originale sur la base d'un travail de recherche ou d'une étude de développement technique ou socio-économique.

Article 5.2.3. Le jury du Master of Science

Le jury de soutenance thèse MSc peut comprendre des enseignants de l'institut et des enseignants ou experts extérieurs, si possible de différentes nationalités. Le Président du jury doit être un expert reconnu dans le domaine.

L'examen individuel et public devant un jury de thèse est la méthode privilégiée retenue pour l'évaluation de la thèse de MSc. Toutefois, la répartition optimale des ressources pourrait justifier le recours à un autre mode d'évaluation. Un jury local unique pourrait être constitué pour l'évaluation des thèses de MSc présentées au cours d'une période donnée. Ce jury pourrait poser aux candidats des questions émanant d'examineurs extérieurs et évaluer leurs réponses.

D'autres alternatives pourraient consister en l'utilisation des nouvelles technologies de l'information, telles que les techniques de vidéoconférence ou les fora électroniques restreints permettant un débat ouvert et libre entre le candidat et les membres du jury.

Article 5.2.4. Délivrance du Diplôme de Master of Science du CIHEAM

Le diplôme Master of Science est décerné par le CIHEAM au travers de l'IAM au sein duquel l'étudiant a suivi la première partie du programme de formation. Le diplôme porte des indications suivantes :

- a) L'intitulé du programme Master of Science,
- b) La mention obtenue le cas échéant.

Le diplôme de Master of Science avec mention est délivré selon les modalités suivantes:

- Mention Cum Laude, quand la moyenne des notes de la première et de la deuxième partie entre 70 et 84.
- Mention Cum Maxima Laude, quand la moyenne des notes de la première et de la deuxième partie égale ou supérieure à 85.

Le diplôme Master of Science est revêtu des signatures du Président du Conseil d'administration et du Secrétaire général du CIHEAM.

Article 5.2.5. Supplément au Diplôme de Master of Science

Le CIHEAM délivre un Supplément au Diplôme donnant une description détaillée du cursus suivi, des crédits obtenus durant la première et la deuxième année du programme, de la nature du travail dirigé, des noms et qualifications des membres du jury d'évaluation et des résultats obtenus (notes sur échelle de 0 à 100), signé par le directeur de l'IAM et élaboré dans la ligne des recommandations de la Commission Européenne, le Conseil de l'Europe et UNESCO/CEPES.

CHAPITRE VI. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES PROPRES AU PROGRAMME DE FORMATION SPÉCIALISÉE AVANCÉE

Article 6.1. Exigences spécifiques

Pour les cours organisés à l'initiative du CIHEAM ou établis à la demande d'organisations ou gouvernements, les participants doivent satisfaire à toute condition spécifique en vue de l'obtention du Certificat du cours.

Article 6.2. Certificat de présence

Dans le but de promouvoir l'éducation permanente, les participants sont autorisés à solliciter l'obtention de tout ou partie des crédits requis pour l'achèvement de la première année du programme MSc à partir d'un certain nombre de formations spécialisées avancées suivies sur plusieurs années consécutives.

Article 6.3. Attribution de crédits

Pour les cours de formation spécialisée avancée correspondant à un ou plusieurs modules de la première année du programme MSc (60 ECTS), les participants sont autorisés à se présenter aux examens correspondants et à obtenir les crédits correspondants. L'accumulation de crédits est possible durant une période maximale de quatre années à partir de la première participation à une formation.

Les candidats ayant satisfait aux exigences stipulées au terme du présent règlement peuvent postuler soit au Master ou le Diplôme de Spécialisation Postgraduate ou à l'admission à la deuxième année du programme MSc sous réserve de l'obtention de l'approbation du Secrétaire général. L'intervalle de temps entre la date d'inscription à une formation spécialisée et la date d'obtention du diplôme de Master of Science peut excéder les quatre ans stipulés à la Section IV.

Chaque demande est soumise à un examen par un comité d'enseignants qui en jugera la recevabilité. Si l'autorisation est accordée, le déroulement d'un programme sur plusieurs années devra respecter les impératifs pédagogiques fixés par ce comité.

CHAPITRE VII. DISPOSITIONS FINALES

Article 7.1. Amendements et mises à jour

Le règlement académique régissant les programmes de formation postgraduate du CIHEAM est soumis, sur proposition du Secrétaire général, à l'approbation du Conseil d'administration.

Il ne peut être modifié que par décision du Conseil d'administration, sur proposition du Secrétaire général.

**REGLES POUR L'ATTRIBUTION DU PRIX
ANNUEL DE LA MEILLEURE THESE
MASTER OF SCIENCE DU CIHEAM**

TEXTE AMENDÉ PAR LES DÉCISIONS

125 (11) 6 – 126 (11) 7 - 158 (25) 4

Article 1

Il est institué un Prix annuel de la meilleure thèse Master of Science du CIHEAM.

Article 2

La sélection initiale pour l'attribution de ce Prix sera effectuée par le Directeur de chaque Institut, qui choisira les deux meilleures thèses présentées au cours de l'année civile écoulée, soit réalisées dans son Institut, soit en coopération avec une institution nationale associée, et transmettra cette sélection au Secrétariat général accompagnée d'une brève note expliquant son choix.

La deuxième phase du processus de sélection sera confiée à un jury composé de membres du Comité consultatif, qui classera les thèses selon le mérite, en utilisant le système d'évaluation suivant :

- 30% Qualité scientifique incluant les publications ;
- 20% Originalité de la démarche scientifique ;
- 20% Applicabilité ;
- 20% Impact sur la coopération en Méditerranée et l'alignement sur les agendas internationaux ;
- 10% Entretien oral.

Pour l'entretien oral, les candidats devront faire une courte présentation par visioconférence au Comité, suivie de questions du jury. Cette phase doit montrer au Comité la capacité du candidat à présenter des résultats, la qualité de la discussion et la maîtrise du sujet par l'étudiant.

Article 3

Après délibération à huis clos des membres du jury, une proposition est transmise au Secrétaire général qui la soumet au Conseil d'administration pour agrément.

Article 4

Le prix consiste en un voyage d'études, un séjour dans un laboratoire ou la participation à un congrès ou à un séminaire.

Il sera déterminé d'un commun accord entre le Secrétaire général, le(s) Directeur(s) des Instituts concernés et le(s) lauréat(e)(s).

Ce prix est destiné à encourager le(s) lauréat(e)(s) dans la poursuite de ses (leurs) recherches et ne pourra, en aucun cas, consister en l'attribution d'une somme d'argent correspondant au montant du séjour proposé.

La réalisation du prix devra se faire dans l'année (douze mois) qui suit son attribution, faute de quoi, ce droit cessera.

Article 5

Tous les candidats recevront une attestation sous forme de lettre du Président du Comité scientifique consultatif reconnaissant la qualité de leur travail et le fait qu'il ait été proposé à l'obtention du prix de thèse du CIHEAM.

Le (la) lauréat(e) se verra remettre la médaille en argent du Centre et un diplôme signé par le Secrétaire général et le Président du Conseil d'administration.

**REGLEMENT POUR L'ATTRIBUTION
BISANNUELLE DU PRIX DE L'INNOVATION
DES JEUNES DU CIHEAM**

**Du Centre International de Hautes Etudes
Agronomiques Méditerranéennes**

**TEXTE ADOPTÉ PAR LA DECISION 150 CA (22) 13
ET AMENDÉ PAR LA DECISION EC 155(24)3**

Article 1 : Objectifs

Afin de soutenir les initiatives du CIHEAM liées au renforcement de la participation des jeunes dans la région méditerranéenne, un Prix bisannuel est créé pour récompenser les solutions innovantes, conçues et mises en œuvre par les jeunes, pour accélérer les processus de transition verte et bleue vers des solutions plus durables et inclusives et des systèmes alimentaires équitables en Méditerranée (SFS Med).

La solution innovante (produit/service scientifique ou entrepreneurial, au moins en phase pilote) doit contribuer à la transition verte et bleue pour des systèmes alimentaires méditerranéens durables (SFSMed) et en même temps améliorer le bien-être humain et l'équité sociale tout en réduisant les risques environnementaux et la saturation écologique, contribuant à un impact réduit ou nul sur l'environnement.

Pour cela le CIHEAM peut être amené à collaborer avec d'autres organisations et parties prenantes partageant les mêmes principes et objectifs énoncés dans le règlement suivant par la signature de conventions spécifiques.

Article 2 : Type de récompense

La contribution du CIHEAM au Prix est décidée sur le budget annuel du Siège. Le CIHEAM est autorisé à trouver des donateurs externes qui peuvent allouer des fonds supplémentaires au Prix. Les donateurs peuvent être des entités privées ou publiques. La récompense financière soutiendra la mise en œuvre de la solution sélectionnée qui devra être lancée dans un délai d'un an (douze mois) suivant son attribution, à défaut de quoi ce droit cessera.

Afin de donner une plus grande visibilité au Prix CIHEAM Innovation Jeunesse ainsi qu'à la solution gagnante, la remise du prix donnera lieu à une manifestation publique, idéalement à l'occasion d'un salon ou d'un événement attirant un large public.

Article 3 : Critères d'éligibilité

Les candidats doivent être de jeunes personnes méditerranéennes âgées de 39 ans ou moins et proposer une solution en tant qu'individu ou au nom d'une équipe.

Pour être éligibles, les solutions innovantes proposées doivent être mises en œuvre dans une zone méditerranéenne, au moins dans une phase pilote, développées dans un contexte pertinent et rendre compte clairement des plans de faisabilité, des résultats et des impacts potentiels.

Article 4 : Critères de sélection

La sélection des candidats repose sur les critères suivants :

1. Caractère innovant et disruptif des solutions proposées en relation avec les thématiques de l'édition en cours
2. Impacts quantitatifs et qualitatifs de l'innovation
3. Faisabilité et durabilité des solutions proposées
4. Potentiel de solution (changement d'échelle, reproductibilité, etc.)

La sélection repose sur une procédure en deux (2) étapes :

1. La première étape consiste en une évaluation par un panel constitué des membres du groupe de travail Corporate du CIHEAM sur « l'autonomisation des jeunes et l'inclusion socio-économique ».
2. La deuxième étape consiste en une évaluation par un panel externe, ci-après dénommé "Comité Externe de Sélection".

Tous les deux ans, le groupe de travail est chargé d'organiser le prix, comme suit :

- Préparer et lancer l'appel à candidature avec les moyens disponibles appropriés.
- Identifier et inviter les membres du Comité Externe de Sélection.
- Recueillir et évaluer les candidatures reçues selon les critères mentionnés à l'article 4 avant de soumettre une présélection au Comité Externe de Sélection.

Le Comité Externe de Sélection est composé de représentants des parties prenantes du CIHEAM, notamment les partenaires du prix, des universitaires et partenaires de recherche, des acteurs de la société civile et du secteur privé. Le Président du Comité Consultatif du CIHEAM et un représentant du Groupe de Travail Jeunes du CIHEAM sont membres de droit à chaque édition. La nature et le nombre des autres membres du jury peuvent changer d'une édition à l'autre.

Le Comité Externe de Sélection, à huis clos, sélectionne la proposition finale à la majorité puis l'envoie au Secrétaire Général, qui la soumet au Conseil d'Administration pour adoption lors de leur réunion suivante.

Article 5 : Suivi et versement de la récompense financière

Le Comité Externe de Sélection établit les critères et informe le Secrétaire Général des conditions de suivi et de versement de la récompense financière. Ces critères seront publiés et évalués par le Comité pour chaque édition du prix. Le Comité donnera au Secrétaire Général son accord pour le paiement du prix.

**REGLEMENT RELATIF AUX CONDITIONS
D'ATTRIBUTION DU TITRE DE PROFESSEUR
EMERITE**

**Du Centre International de Hautes Etudes
Agronomiques Méditerranéennes**

TEXTE ADOPTE PAR LA DECISION 114 (06) 4

Article 1

Le titre de « professeur émérite du CIHEAM » peut être conféré, lors de leur admission à la retraite, aux professeurs ayant contribué de manière importante aux travaux de recherche du CIHEAM et justifiant d'au moins dix années de service au Centre et d'au moins vingt années d'expérience en tant que professeur.

Après avis du Comité consultatif, la décision est prise par le Conseil d'administration du CIHEAM à la majorité qualifiée des deux tiers des membres, sur proposition du Secrétaire général et à la demande préalable du Directeur de l'Institut Agronomique Méditerranéen dont relève le professeur intéressé.

Article 2

La durée de l'éméritat est fixée à quatre ans. Le titre de professeur émérite peut, à l'expiration de cette période, être renouvelé une fois par le Conseil d'administration selon la procédure mentionnée à l'article précédent.

Article 3

Les professeurs auxquels l'éméritat a été conféré sont admis à participer à des jurys de thèse, à diriger des travaux de séminaires et à contribuer à des travaux de recherche.

L'éméritat ne confère par lui-même aucun droit à rémunération. Les professeurs émérites peuvent toutefois se voir allouer des indemnités pour les activités auxquelles ils participent. Ils bénéficient en outre du remboursement des frais occasionnés par les déplacements qu'ils effectuent pour les besoins de ces activités.

Sources :

Article 57-1 du décret français n 83-1260 du 30 décembre 1983; article 61 du décret français n 94-943 du 28 octobre 1994; article 2 du décret français n 2002-151 du 7 février 2002; article 22-1 du décret royal espagnol 554/1991 du 12 avril 1991.