

Conseil du Centre

87^e session, octobre 2023

CC 87/6

POUR DÉCISION

SIXIÈME QUESTION À L'ORDRE DU JOUR

Questions de personnel

I. Rapport de la Commission de la fonction publique internationale

1. Cette section du présent document rend compte des recommandations figurant dans le rapport de la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) pour l'année 2023, recommandations qui, si elles sont approuvées par l'Assemblée générale des Nations Unies (ci-après «l'Assemblée générale»), auront des incidences financières pour le Centre dès le 1^{er} janvier 2024.
2. L'Assemblée générale n'aura pas encore adopté ses décisions concernant les recommandations citées au paragraphe 19 lorsque la 87^e session du Conseil du Centre aura lieu. Étant donné que ces mesures devraient entrer en vigueur, en principe, dans toutes les organisations du système des Nations Unies le 1^{er} janvier 2024, et qu'elles devraient avoir des incidences financières pour le Centre à partir de cette date, les recommandations sont soumises pour approbation au Conseil lors de cette session.

Conditions d'emploi des fonctionnaires de la catégorie des services organiques et des catégories supérieures

A. Traitements de base minima

3. Le barème des traitements de base minima en vigueur pour la catégorie des services organiques et les catégories supérieures est établi à partir du barème général des traitements des fonctionnaires de l'administration fédérale des États-Unis, qui est la référence depuis la création des Nations Unies. Des ajustements périodiques y sont apportés sur la base d'une comparaison entre les traitements de base nets des fonctionnaires des Nations Unies et les traitements correspondants de leurs homologues au sein de l'administration fédérale des États-Unis. Ces ajustements sont opérés à l'aide de la méthode «ni gain ni perte», qui consiste à incorporer aux traitements de base des points d'ajustement, c'est-à-dire à augmenter les traitements de base tout en réduisant dans la même proportion le nombre de points d'ajustement.
4. En conséquence de l'augmentation du niveau des traitements nets de référence, la CFPI a décidé de recommander à l'Assemblée générale d'approuver, avec effet au 1^{er} janvier 2024, l'application aux fonctionnaires de la catégorie des services organiques et des catégories supérieures d'un barème révisé des traitements de base

minima, consistant en un ajustement de 4,62 pour cent opéré selon la méthode «ni gain ni perte» visée au paragraphe 3 ci-dessus¹. L'augmentation proposée de la rémunération devrait également s'appliquer aux mesures de protection de la rémunération pour les fonctionnaires ayant dépassé le salaire maximum dans le barème unifié. Cet ajustement implique également une augmentation proportionnelle des versements à la cessation de service. Les amendements proposés au barème des traitements reporté dans le Statut du personnel figurent en annexe.

B. Révision possible du montant des indemnités pour enfant à charge et pour personne indirectement à charge versées aux fonctionnaires des catégories professionnelle et supérieure

5. En réponse à la [résolution 77/256](#) de l'Assemblée générale des Nations unies, la CFPI a pris note de la demande d'évaluer la possibilité d'appliquer une méthode selon laquelle l'indemnité pour enfant à charge serait octroyée sous condition de ressources. La CFPI étudie actuellement la possibilité de recommander à l'Assemblée générale des Nations unies l'une ou l'autre des approches d'évaluation des ressources mentionnées dans son rapport annuel pour 2023 afin d'adapter:
 - l'indemnité pour enfant à charge pour rétablir la relation entre celle-ci et l'indemnité pour enfant à charge handicapé, le montant de cette dernière étant fixé au double du montant de l'indemnité pour enfant à charge normale, et/ou
 - l'indemnité pour personne indirectement à charge, pour en maintenir à 35 pour cent le rapport vis-à-vis de l'indemnité pour enfant à charge.
6. Au moment de la réunion du Conseil, la décision de l'Assemblée générale à cet égard ne sera pas connue. Par conséquent, il est demandé au Conseil d'accepter la décision finale qui sera prise par l'Assemblée générale en décembre 2023, et d'autoriser le Directeur à prendre toutes les mesures nécessaires pour les mettre en œuvre et réviser le Statut du personnel en conséquence.

C. Révision possible de l'élément d'incitation à la mobilité

7. En 2015, la CFPI a recommandé une incitation à la mobilité, en lieu et place de l'indemnité précédente, afin d'encourager la mobilité du personnel vers les lieux d'affectation hors siège. L'élément d'incitation, approuvé par l'Assemblée générale dans sa résolution 70/244, a été mis en place à partir du 1^{er} juillet 2016.
8. Dans le cadre de l'examen global de l'ensemble des prestations du régime commun des Nations Unies, la CFPI a décidé, entre autres, du cycle de révision du niveau des indemnités relevant de sa compétence. Le niveau de l'élément d'incitation à la mobilité doit être revu tous les trois ans, à partir de 2016, année de la mise en application du nouveau barème, en utilisant le salaire de base moyen pondéré du personnel des catégories des services organiques et supérieure pour l'année de la révision.
9. La CFPI étudie actuellement la possibilité de recommander à l'Assemblée générale de revoir le niveau de l'élément d'incitation à la mobilité prévu à l'article 5.9 du Statut du personnel du Centre, ou de revoir cet élément dans le cadre de l'examen global des prestations qui devrait avoir lieu au cours des prochaines années.

¹ ICSC/96/R.4

Conditions d'emploi applicables aux deux catégories de personnel

A. Modifications des dispositions relatives au congé parental

- 10.** En juillet 2022, la CFPI a décidé d'introduire, en addition à la disposition relative au congé parental de 16 semaines applicable à tous les parents, une période supplémentaire de 10 semaines pour les mères gestationnelles afin de répondre à leurs besoins pré- et post-nataux spécifiques². Ce changement a été ratifié par l'Assemblée générale en décembre 2022³. La mise en œuvre de ces décisions par l'OIT a pris effet à compter du 1^{er} janvier 2023⁴. Par conséquent, le Centre propose d'adopter le nouveau cadre à compter du 1^{er} janvier 2024.
- 11.** Les amendements proposés au Statut du personnel figurent en annexe.

II. Poursuite de l'alignement des politiques et procédures du Centre en matière de ressources humaines sur celles du BIT

- 12.** À sa 86^e session (2022), compte tenu de la nécessité d'aligner davantage et plus étroitement les règles et pratiques administratives du Centre sur celles de l'OIT et conformément au modèle opératoire du Centre⁵ et au Statut du Centre⁶, le Conseil a approuvé des amendements au Statut du personnel du Centre concernant le système de gestion des performances, alignant ainsi le système du Centre sur celui de l'OIT⁷. Après avoir formellement consulté le Syndicat du personnel, des améliorations sont maintenant proposées au mécanisme de résolution des conflits.
- 13.** Comme le Conseil en a déjà été informé lors de sa dernière session⁸, il serait souhaitable d'aligner le mécanisme de résolution des différends du Centre sur celui de l'OIT afin de permettre au personnel et à la Direction du Centre de bénéficier de procédures informelles et formelles justes, transparentes, efficaces et efficaces pour le règlement rapide des litiges professionnels. En particulier, un fonctionnaire pourra désormais introduire un recours auprès de la Commission consultative paritaire de recours de l'OIT (CCPR), un organe d'examen par les pairs, contre une décision administrative des Services des ressources humaines prise en réponse à une réclamation déposée par le même fonctionnaire et relative à ses conditions d'emploi.
- 14.** La CCPR est un organe de pairs, composé de trois membres: un membre nommé par le Bureau international du Travail, un membre nommé par le Comité du Syndicat du personnel, et un président indépendant⁹. Cette composition répond au besoin d'un examen des réclamations par un organe indépendant administré en dehors de la structure de gestion du Centre.
- 15.** La CCPR examine l'affaire sur la base de communications écrites et éventuellement d'auditions, et adresse dans les trois mois à compter de la date de clôture de la procédure écrite un rapport au Directeur du Centre contenant ses conclusions et

² [A/77/30](#), para. 92.

³ [A/RES/77/256](#) A-B, B, I.2.

⁴ [GB.347/PFA/INF/9](#), paragraphes 15-17.

⁵ [CC 84/1](#), para. 43.

⁶ L'article V, paragraphe 5, du [statut du Centre](#) prévoit que le statut du personnel «est déterminé sur la base de celui des fonctionnaires du Bureau international du Travail et des exigences particulières du Centre».

⁷ [GB.346/INS/16](#), para. 77, [CC86/5](#).

⁸ [CC86/5](#), paragraphes 14-17.

⁹ Voir [l'article 10.5 du Statut du personnel du BIT](#) et la [page web](#) de la Commission paritaire consultative de recours.

recommandations pour examen. Par essence, la CCPR remplit des fonctions quasi-judiciaires et sert, comme le reconnaît la jurisprudence du Tribunal administratif de l'OIT, d'organe juridictionnel de première instance. Pour être recevable, toute plainte déposée auprès du Tribunal administratif de l'OIT devra avoir épuisé les premiers recours internes, y compris la procédure d'appel devant la CCPR.

16. La CCPR publie également un rapport annuel qui contient des recommandations visant à améliorer les relations de travail et à réduire le nombre de recours introduits auprès d'elle¹⁰.

17. Le Centre est actuellement en train de discuter avec le Bureau des modalités pratiques et financières de l'utilisation par le Centre des services de la Commission, de son secrétariat et des mécanismes informels de règlement des différends du BIT. Le Comité de négociation paritaire du BIT a également été consulté. Les modifications proposées au Statut sont contenues dans l'annexe et entreront en vigueur dès leur adoption.

18. De la même façon, des modifications seront envisagées dans un proche avenir dans le domaine des procédures disciplinaires, une fois achevée la révision complète du chapitre XII du Statut du personnel du BIT, qui est actuellement examinée à la 349^e session du Conseil d'administration du BIT (octobre-novembre 2023¹¹).

19. Le Conseil est invité à:

a) accepter les recommandations de la CFPI, sujettes à l'approbation par l'Assemblée générale des Nations Unies, et qui prendraient effet au 1^{er} janvier 2024, sur les points suivants:

(i) augmentation de 4,62 pour cent des traitements de base minima pour les fonctionnaires de la catégorie des services organiques et des catégories supérieures, sur une base «ni gain ni perte»;

(ii) augmentation subséquente des versements à la cessation de service;

(iii) modifications éventuelles des indemnités pour enfant à charge et pour personne indirectement à charge versées au personnel des catégories des services organiques et supérieure;

(iv) modifications éventuelles du niveau de l'élément d'incitation à la mobilité;

b) approuver les modifications du Statut du personnel contenues dans l'annexe.

Point appelant une décision: paragraphe 19.

Octobre 2023

¹⁰ [Méthodes de travail \(révisées\) de la Commission consultative paritaire de recours \(CCPR\)](#), p. 5.

¹¹ [GB.349/PFA/8](#)

ANNEXE
Amendements au Statut du personnel

CHAPITRE VII

ARTICLE 7.5

Refus de l'augmentation

.....

c) En cas de refus d'une augmentation annuelle, le fonctionnaire, s'il estime que cette décision est fondée sur une évaluation erronée de ses capacités ou s'il considère que les raisons qui l'ont motivée sont sans rapport avec son travail, peut, dans un délai de huit jours après réception de la décision du Comité des rapports, en appeler au ~~Directeur qui saisira la Commission paritaire de ce cas et lui demandera ses observations et un rapport avant de trancher~~ à la Commission consultative paritaire de recours.

CHAPITRE IX

ARTICLE 9.7

Congé parental

Congé de maternité

- a) ~~Toute fonctionnaire a droit à un congé de maternité, avec plein traitement, allocations et indemnités comprises, sur présentation d'un certificat signé par un médecin dûment qualifié et déclarant que ses couches se produiront probablement dans un délai de six semaines. À la demande de l'intéressée, le Directeur peut permettre que le congé de maternité commence moins de six semaines mais pas moins de deux semaines avant la date probable de l'accouchement. Le congé de maternité couvre une période de seize semaines à partir de la date à laquelle il est accordé en cas d'accouchement simple, de vingt semaines en cas de naissance de jumeaux et de vingt-deux semaines en cas de naissance de triplés ou de plus de trois enfants à partir de la date à laquelle il est accordé. Le congé de maternité inclut dans tous les cas au moins les dix semaines qui suivent la naissance en cas d'accouchement simple, quatorze semaines en cas de naissance de jumeaux et seize semaines en cas de naissance de triplés ou de plus de trois enfants.~~
- b) ~~En cas d'accouchement, la fonctionnaire intéressée a droit au remboursement des frais que comportent les soins d'un médecin ou d'une sage-femme, suivant un barème établi par le Directeur, après consultation du Comité de négociation paritaire.~~
- c) ~~Sur présentation d'un certificat signé par un médecin ou par une sage-femme dûment qualifiés, et constatant qu'elle est enceinte ou qu'elle allaite, une fonctionnaire doit être transférée temporairement à d'autres fonctions si, de l'avis du médecin-conseil, son emploi comporte des travaux susceptibles de nuire à sa santé ou à celle de son enfant.~~

d) ~~L'intéressée a droit à deux repos de trente minutes chacun par jour pour lui permettre l'allaitement. En outre, elle a droit à un temps de déplacement raisonnable pour allaiter, ne dépassant pas soixante minutes par jour, jusqu'à ce que son enfant ait atteint l'âge de 6 mois.~~

Congé de paternité

- a) ~~Sur présentation du certificat de naissance de son enfant, un fonctionnaire a droit à un congé de paternité avec plein traitement, allocations et indemnités comprises, pendant une période allant jusqu'à quatre semaines. Dans le cas des fonctionnaires internationaux dans un lieu d'affectation où la famille n'est pas autorisée, ou dans des circonstances exceptionnelles, le congé de paternité peut être autorisé pour une période totale allant jusqu'à huit semaines.~~
- b) ~~Le congé de paternité peut être accordé soit en une période continue soit en plusieurs périodes d'un minimum d'une semaine.~~
- c) ~~Le congé de paternité doit être utilisé dans les douze mois suivant la date de naissance de l'enfant. Une période minimum de douze mois est requise entre la fin d'un congé de paternité et le début du suivant.~~

Congé d'adoption

- ~~a) Un fonctionnaire qui adopte un enfant de moins de six ans a droit à un congé d'adoption à plein traitement, allocations et indemnités comprises, pendant une période allant jusqu'à huit semaines, sur présentation du certificat d'adoption. Lorsque les parents adoptifs sont tous deux employés par le Centre et que les deux demandent un congé d'adoption, la durée totale combinée de ce congé est limitée à douze semaines, qui peuvent être réparties entre les deux, mais à raison de huit semaines au maximum pour l'un ou l'autre des parents.~~
- ~~b) Un congé d'adoption est normalement accordé en une période continue au moment de la prise en charge de l'enfant.~~
- ~~c) Un intervalle d'au moins douze mois est requis entre la fin d'un congé d'adoption et le début du suivant.~~
- ~~d) Le Directeur peut, sur demande, accorder un congé d'adoption aux conditions stipulées aux alinéas a), b) et c) ci-dessus lorsqu'un fonctionnaire assume la prise en charge provisoire d'un enfant en vue de l'adoption.~~

ARTICLE 9.7 (l'article est remplacé par le texte suivant)
Congé parental

1. Tout membre du personnel qui devient parent en donnant naissance a droit à un congé parental rémunéré conformément aux dispositions suivantes:

- a) Sur présentation d'un certificat signé par un médecin ou une sage-femme dûment qualifiés, et confirmant sa grossesse et la date prévue de l'accouchement, tout membre du personnel a droit à un congé parental de vingt-six semaines avec plein traitement, allocations et indemnités comprises. Le congé commence deux semaines avant la date prévue de l'accouchement et est accordé en une période continue de vingt-six semaines. La personne concernée peut décider de reprendre ses fonctions à l'issue de la 22^e semaine de congé parental et utiliser les jours de congé restants conformément aux règles établies par le Directeur après consultation du Comité de négociation paritaire. Le congé parental doit être utilisé intégralement dans un délai de douze mois à compter de la date de naissance de l'enfant.
- b) Sur présentation d'un certificat signé par un médecin ou une sage-femme dûment qualifiés, et confirmant qu'un membre du personnel attend un enfant ou allaite, des dispositions doivent être prises pour assurer le transfert temporaire dudit membre à d'autres fonctions si, de l'avis du médecin-conseil, son emploi comporte des travaux susceptibles de nuire à sa santé ou à celle de l'enfant.
- c) À son retour au travail, tout parent qui allaite a droit, pendant ses heures de travail, à deux pauses d'allaitement de trente minutes par jour intégralement rémunérées, jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de douze mois. En outre, il a droit à un temps de déplacement raisonnable pour allaiter, ne dépassant pas soixante minutes par jour, pendant ses heures de travail, jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de douze mois. Par la suite, tout membre du personnel qui continue d'allaiter conserve son droit aux pauses d'allaitement tout en reprenant ses horaires de travail normaux et en organisant sa journée de travail en conséquence.

2. Tout membre du personnel qui devient parent sans donner naissance a droit à un congé parental de seize semaines avec plein traitement, allocations et indemnités comprises. Le congé est accordé en une période continue de seize semaines et commence au plus tard une semaine après la naissance ou l'arrivée de l'enfant dans la famille du fonctionnaire. Le fonctionnaire peut décider de reprendre ses fonctions à l'issue de la 12^e semaine de congé parental et utiliser les jours de congé restants conformément aux règles établies par le Directeur après consultation du Comité de négociation paritaire. Le congé parental doit être utilisé intégralement dans un délai de douze mois à compter de la date de naissance de l'enfant ou de sa date d'arrivée dans la famille du fonctionnaire.

3. Les périodes de congé parental ouvrent droit à un congé annuel.

CHAPITRE XI

ARTICLE 11.2

Procédure d'application des sanctions

....

b) Sous réserve des dispositions de l'article 11.8 du présent Statut, en cas de sanction autre que l'avertissement ou la réprimande, ~~la proposition est alors communiquée au Comité de négociation paritaire, pour observations et rapport au Directeur le fonctionnaire concerné a le droit de communiquer la proposition, accompagnée le cas échéant d'observations formulées conformément aux dispositions du paragraphe a) ci-dessus, à la Commission consultative paritaire de recours dans un délai d'un mois après sa réception, période qui inclut les huit jours mentionnés au paragraphe a) ci-dessus.~~ La proposition peut également ne pas être communiquée ~~au Comité de négociation paritaire à la Commission consultative paritaire de recours~~ si le fonctionnaire intéressé y consent. La proposition peut n'être pas communiquée au Comité de négociation paritaire si le fonctionnaire intéressé y consent.

CHAPTER XII

Réclamations et appels

ARTICLE 12.1

Procédure de réexamen

a) ~~Sans que le droit de soumettre dans les délais prescrits par cet Article une réclamation au sens de l'Article 12.2 en soit affecté, le fonctionnaire qui estime avoir été traité d'une manière incompatible, soit avec les dispositions du présent Statut, soit avec les termes de son contrat d'engagement, ou avoir été l'objet d'un traitement injustifié ou inéquitable de la part d'un fonctionnaire supérieur, peut demander que la question soit réexaminée et résolue.~~

b) ~~La procédure de réexamen est régie par le dispositions de l'Annexe G.~~

ARTICLE 12.1 (l'article est remplacé par le texte suivant)

Règlement informel des conflits

a) Tout fonctionnaire¹² qui estime avoir été traité d'une manière incompatible avec ses conditions d'emploi, y compris le droit de travailler dans un environnement de travail exempt de harcèlement, peut à tout moment, sans préjudice du droit de déposer une réclamation, conformément à l'article 12.2 a) ou à l'article 12.2 b) dans les délais prévus par ces articles:

- 1) recourir aux mécanismes de médiation ou de conciliation établis par le Directeur, sur recommandation du Comité de négociation paritaire;
- 2) demander l' intervention des Services des ressources humaines ou celle d'un chef de niveau plus élevé;
- 3) demander l' assistance de tout fonctionnaire ou ancien fonctionnaire; ou du Syndicat du personnel.

b) Tout fonctionnaire qui est confronté à tout autre type de problème lié au travail peut, à tout moment, recourir aux mécanismes mentionnés au paragraphe a) ci-dessus en vue d'un règlement informel.

c) Aucun enregistrement ne sera conserve des procédures informelles susmentionnées.

¹² Aux fins du chapitre XII, le terme «fonctionnaire» ne recouvre pas le Directeur et le Directeur adjoint du Centre.

ARTICLE 12.2**Réclamations**

Toute réclamation émanant d'un fonctionnaire qui estime avoir été traité d'une manière incompatible, soit avec les dispositions du présent Statut, soit avec les termes de son contrat d'engagement, ou avoir été l'objet d'un traitement injustifié ou inéquitable de la part d'un fonctionnaire supérieur doit, sauf dispositions contraires du présent Statut, être adressée au Directeur par l'entremise du chef responsable du fonctionnaire en question, ainsi que du Bureau du personnel dans les six mois qui suivent le traitement qui fait l'objet de la plainte. Le Directeur peut renvoyer une telle réclamation au Comité de négociation paritaire, pour observations et rapport.

**ARTICLE 12.2 (l'article est remplacé par le
texte suivant)**

Réclamations

- a) Tout fonctionnaire qui souhaite déposer une réclamation au motif qu'il a été traité d'une manière incompatible avec ses conditions d'emploi devra, sauf disposition contraire du présent Statut ou de toute autre disposition applicable¹³, demander aux Services des ressources humaines d'examiner la question dans un délai de six mois après la date des faits qui font l'objet de la réclamation. La procédure d'examen des réclamations d'ordre général liées aux conditions d'emploi est régie par l'article 12.3.
- b) Tout fonctionnaire qui souhaite déposer une réclamation au motif qu'il a été victime de harcèlement devra demander aux Services des ressources humaines d'examiner la question dans un délai de six mois à compter de la dernière manifestation du comportement qui fait l'objet de la réclamation. La procédure d'examen des réclamations concernant un harcèlement est régie par l'article 12.4.

ARTICLE 12.3 (nouveau texte ajouté)**Règlement administrative des réclamations d'ordre
général liées aux conditions d'emploi**

- a) Les Services des ressources humaines devront examiner toute réclamation déposée au titre de l'article 12.2 a) et notifier au fonctionnaire intéressé une décision motivée dans un délai de trois mois après réception de la réclamation. Dans le cas où les Services des ressources humaines et le fonctionnaire conviendraient que la question peut encore faire l'objet d'un règlement informel, ce délai peut être suspendu par écrit pendant trois mois au maximum. En cas de suspension du délai, le fonctionnaire intéressé doit indiquer par écrit aux Services des ressources humaines, avant l'expiration de la suspension qui a été convenue, s'il souhaite que la question soit officiellement réexaminée puis tranchée.
- b) Dans le cas où le fonctionnaire désapprouverait une décision prise conformément au paragraphe a) ci-dessus, ou en l'absence d'une décision expresse dans le délai fixé en vertu de la même disposition, il aura le droit de déposer une réclamation auprès de la Commission consultative paritaire de recours de l'OIT dans un délai d'un mois après avoir été informé de la décision ou, en l'absence de décision, à l'expiration du délai fixé.
- c) Dans le cas où le fonctionnaire désapprouverait une décision, ou une décision proposée pour des questions qui relèvent des procédures spéciales susmentionnées¹⁴, il aura le droit de saisir la Commission consultative

¹³ Des procédures spéciales s'appliquent aux demandes de réparation (annexe F), au réexamen de l'évaluation du travail (chap. VII) et aux appels concernant la sélection et le recrutement (annexe H), la discipline (chap. XI), la classification des emplois (circulaire administrative correspondante), la résiliation d'engagement pour services insatisfaisants (art. 13.4 et 13.7), la cessation de service par suite de réduction du personnel (art. 13.5) et le refus de l'augmentation (art. 7.5).

¹⁴ Des procédures spéciales s'appliquent aux demandes de réparation (annexe F), au réexamen de l'évaluation du travail (chap. VII) et aux appels concernant la sélection et le recrutement (annexe H), la discipline (chap. XI), la classification des

paritaire de recours de l'OIT dans la mesure et dans le délai prévus par la procédure applicable.

- d) Le Directeur devra prendre une décision définitive dans un délai de deux mois après la soumission du rapport de la Commission consultative paritaire de recours, et communiquer au fonctionnaire intéressé sa décision ainsi qu'une copie du rapport. Copie de la décision devra aussi être communiquée à la commission. En l'absence d'une décision expresse dans le délai prévu, la commission devra communiquer copie de son rapport au fonctionnaire intéressé et aux Services des ressources humaines; le fonctionnaire sera en droit d'en déduire que les recommandations contenues dans le rapport ont été acceptées.

ARTICLE 12.4 (nouveau texte ajouté)
Règlement administratif des réclamations concernant
un harcèlement

- a) Le harcèlement s'entend¹⁵ de toute forme de traitement ou de comportement de la part d'un individu ou d'un groupe d'individus, sur le lieu de travail ou en relation avec le travail pouvant être raisonnablement perçu par la personne qui en est l'objet comme créant un environnement de travail intimidant, hostile ou humiliant ou comme servant à fonder une décision ayant une incidence sur son emploi ou sa situation professionnelle.
- b) Le harcèlement sexuel s'entend de tout comportement, de nature sexuelle, sur le lieu de travail ou en relation avec le travail pouvant être raisonnablement perçu par la personne qui en est l'objet comme créant un environnement de travail offensant, intimidant, hostile ou humiliant ou comme servant à fonder une décision ayant une incidence sur son emploi ou sa situation professionnelle.
- c) Pour être recevable, une réclamation concernant un harcèlement doit:
- 1) être soumise par le plaignant par écrit au chef des Services des ressources humaines dans un délai de six mois à compter de la dernière manifestation du comportement ayant donné lieu à la réclamation;
 - 2) être signée et datée par le plaignant;
 - 3) comprendre les éléments suivants:
 - i) une déclaration écrite détaillée des faits, indiquant la ou les personnes désignées comme l'auteur ou les auteurs du comportement faisant l'objet de la réclamation (ci-après «de défendeur»), les lieux, les dates et une description des actes du harcèlement allégué ainsi que les effets du comportement offensant sur le plaignant;
 - ii) le nom des témoins, s'il y en a, des actes allégués de harcèlement;
 - i) tout autre document pertinent tel que courriers électroniques, enregistrements de message, photographies, lettres, examens médicaux, ou toute autre information que le plaignant juge pertinente; et
 - ii) le nom et les coordonnées du plaignant;
 - 4) ne pas être manifestement dénuée de fondement.
- d) 1) Si la réclamation est recevable, le chef des Services des ressources humaines devra en donner notification par écrit au plaignant et au défendeur dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la réception de la réclamation et procéder à la nomination d'un enquêteur, conformément au paragraphe e) ci-après. Le chef des Services des ressources humaines devra, à la demande du plaignant, soumettre au Comité de sélection toute demande urgente de mesures provisoires, telles que le transfert du plaignant à un poste similaire pendant que l'enquête suit son cours.

emplois (circulaire administrative correspondante), la résiliation d'engagement pour services insatisfaisants (art. 13.4 et 13.7), la cessation de service par suite de réduction du personnel (art. 13.5) et le refus de l'augmentation (art. 7.5).

¹⁵ Déterminer si un comportement constitue ou non du harcèlement fait appel à des éléments tant subjectifs qu'objectifs tels que la gravité et le caractère impropre de l'acte, les circonstances et le contexte de chaque situation, le lien, réel ou perçu, entre le comportement et la race, l'ethnie, l'origine sociale, l'ascendance nationale, la nationalité, le sexe, la situation familiale, les responsabilités familiales, l'âge, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, les opinions politiques, la religion, le handicap, le statut VIH ou l'appartenance syndicale.

2) Dans des cas exceptionnels, si le chef des Services des ressources humaines considère que la réclamation est recevable et acquiert la conviction que les faits sont pleinement établis, il/elle en informera par écrit le plaignant et le défendeur et prendra toutes mesures disciplinaires appropriées conformément au chapitre XI du Statut du personnel, ainsi que toutes autres mesures administratives qu'il/elle estimera nécessaires.

3) Si le chef des Services des ressources humaines estime que la réclamation concernant un harcèlement n'est pas recevable, il/elle indiquera de façon détaillée les motifs de cette décision dans une réponse écrite adressée au plaignant. Aucune information ne sera fournie au défendeur. Dans un tel cas, toutes autres questions éventuellement contenues dans la réclamation peuvent être adressées aux Services des ressources humaines conformément aux dispositions de l'article 12.3 a) du Statut du personnel.

- e) Dans le cas où la réclamation concernant un harcèlement exige une enquête, le chef des Services des ressources humaines nommera un enquêteur et informera le plaignant et le défendeur de son identité dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la notification visée au paragraphe d) 1) ci-dessus. L'enquêteur sera choisi dans une liste d'enquêteurs indépendants qualifiés établie et actualisée par le Comité de négociation paritaire.
- f) L'enquêteur désigné est tenu de déclarer tout conflit d'intérêts éventuel aussitôt que possible et, dans un tel cas, de se récuser de toute implication dans l'enquête.
- g) Le plaignant comme le défendeur ont le droit de soulever toute question qu'ils pourraient avoir quant au choix de l'enquêteur dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la notification de l'identité de ce dernier. Si des objections sont soulevées à ce sujet dans ce délai, le Directeur a cinq jours ouvrables à compter de la réception des commentaires de la part des parties susmentionnées pour confirmer ou modifier le choix de l'enquêteur. Cette décision n'est pas susceptible de recours mais peut être invoquée comme élément dans un recours ultérieur.
- h) L'enquête devra être menée promptement et en toute impartialité, objectivité, confidentialité, équité et dans le respect de toutes les règles de procédure. Une copie de la déclaration écrite (paragraphe c) 3) i)) contenue dans la réclamation ainsi que les autres documents joints à cette réclamation (paragraphe c) 3) iii)) seront fournis au défendeur. Celui-ci soumettra par écrit une réponse initiale aux allégations, en y incluant le nom de tous témoins éventuels ainsi que tous documents pertinents dans un délai de vingt jours ouvrables à compter de la réception des documents susmentionnés. Une copie de cette réponse initiale sera fournie au plaignant.
- i) L'enquêteur procédera à toute recherche nécessaire pour élucider le cas, et notamment examinera la réclamation ainsi que toute déclaration additionnelle du plaignant; il examinera aussi les déclarations du défendeur; il interrogera les parties ainsi que tout témoin ou membre du personnel s'il juge que c'est utile pour l'enquête; il examinera tous les documents fournis par le plaignant, le défendeur et les témoins et rassemblera tout autre renseignement requis pour achever l'enquête.
- j) Le plaignant et le défendeur peuvent être assistés pendant les entretiens par un représentant du Syndicat ou par tout autre membre ou ancien membre du personnel qui n'est pas partie à la procédure.
- k) Le plaignant et le défendeur seront tous les deux informés des témoignages apportés par les témoins afin qu'ils puissent exercer leur droit de réponse, rectifier des informations erronées en fournissant des preuves, lorsque cela est nécessaire, ou consigner leur désaccord.
- l) Pour mener son enquête, l'enquêteur peut aussi consulter les dossiers du personnel du plaignant et du défendeur afin de vérifier ou d'établir tout fait pertinent; solliciter des déclarations écrites et/ou des documents supplémentaires; interroger des personnes en lien hiérarchique avec le plaignant ou le défendeur et rassembler toute autre information nécessaire pour compléter l'enquête.
- m) L'enquête devra être conduite aussi promptement que possible et menée à terme normalement dans un délai de soixante jours ouvrables à compter de la réception de la réclamation par l'enquêteur, sauf si celui-ci estime que des circonstances exceptionnelles exigent un délai supplémentaire.

n) À la fin de l'enquête, l'enquêteur établira un rapport comprenant les éléments suivants:

- 1) un résumé des allégations;
- 2) la procédure d'enquête suivie;
- 3) les personnes interrogées;
- 4) les documents et les informations additionnelles examinés;
- 5) les faits établis et un avis quant au bien-fondé des allégations de harcèlement.

Lorsqu'il communiquera le rapport d'enquête au Directeur général, l'enquêteur devra notifier le plaignant et le défendeur de la fin de l'enquête.

o) Sur la base des constatations du rapport d'enquête, le Directeur déterminera si une ou des actions disciplinaires, telles que prévues au chapitre XI du Statut du personnel, ou toutes autres mesures administratives sont nécessaires. Dans un délai de vingt jours ouvrables à compter de la réception du rapport d'enquête, le Directeur notifiera le plaignant et le défendeur de sa décision motivée sur d'éventuelles actions disciplinaires et mesures administratives, y compris des mesures en réparation. Le Directeur indiquera aussi, lorsque cela est nécessaire, les propositions du Centre visant à l'amélioration de l'environnement de travail. Une copie du rapport d'enquête sera jointe à la décision du Directeur.

p) Si le Directeur ne soumet pas de décision expresse et motivée dans le délai mentionné au paragraphe o) ci-dessus, l'enquêteur devra fournir au plaignant et au défendeur une copie du rapport d'enquête et ils seront en droit d'en déduire que le contenu du rapport a été accepté par le Directeur.

q) Le plaignant a le droit de contester la décision prise conformément au paragraphe d) 3) ci-dessus devant la Commission consultative paritaire de recours de l'OIT dans un délai d'un mois après sa réception.

r) Le plaignant et le défendeur ont le droit de contester la décision expresse ou implicite prise en vertu des paragraphes o) ou p) ci-dessus auprès de la Commission consultative paritaire de recours de l'OIT dans un délai d'un mois à compter de la notification de la décision ou, en l'absence d'une décision dans le délai fixé. Les actions disciplinaires décidées en vertu des paragraphes d) 2) ou o) ci-dessus sont régies par le chapitre XI du Statut du personnel.

s) Le Directeur devra prendre une décision définitive dans un délai de deux mois après la soumission du rapport de la Commission consultative paritaire de recours, et communiquer au fonctionnaire intéressé sa décision ainsi qu'une copie du rapport. Copie de la décision devra aussi être communiquée à la commission. En l'absence d'une décision expresse dans le délai prévu, la commission devra communiquer copie de son rapport au fonctionnaire intéressé et aux Services des ressources humaines; le fonctionnaire sera en droit d'en déduire que les recommandations contenues dans le rapport ont été acceptées.

ARTICLE 12.3

Tribunal administratif

Tout fonctionnaire a le droit de recourir au Tribunal administrative de l'Organisation internationale du Travail, dans les conditions définies par le Statut de ce Tribunal.

ARTICLE 12.5 (l'article 12.3 est remplacé par le texte suivant)

Recours judiciaires

a) Tout fonctionnaire a le droit de contester une décision expresse ou implicite prise en vertu des articles 12.3 d) ou 12.4 s) devant le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail.

b) Le Directeur peut, en accord avec le fonctionnaire intéressé, dispenser ce dernier de l'obligation d'épuiser les procédures de recours internes en l'autorisant à contester la décision directement devant le Tribunal administratif.

CHAPITRE XIII

ARTICLE 13.4

Engagements de durée déterminée

....

b) Tout fonctionnaire dont l'engagement est résilié, conformément au présent article, est informé des motifs de la résiliation. Avant que ne soit prise la décision de résilier l'engagement conformément à la disposition du paragraphe a) 3) du présent article, la procédure prévue à l'article 13.7 b) s'applique. Avant que ne soit prise la décision de résilier l'engagement conformément à la disposition du paragraphe a) 2) ou 3) du présent article, le fonctionnaire doit avoir la possibilité de formuler des observations avec l'aide, s'il le désire, d'un représentant choisi au sein du personnel soit du Centre, soit de l'Organisation des Nations Unies, soit de l'Organisation internationale du Travail, soit d'une autre institution spécialisée.

...

ARTICLE 13.5

Cessation de service par suite de réduction du personnel

.....

e) Tout fonctionnaire dont on envisage de résilier l'engagement en vertu du paragraphe a) ci-dessus a la faculté d'en appeler ~~au Comité de négociation paritaire~~ à la Commission consultative paritaire de recours, en faisant valoir qu'il n'aurait pas été dûment tenu compte de sa compétence, de son rendement, de sa conduite dans le service et de la durée de ses services. Cet appel doit être introduit dans un délai de huit jours après que la résiliation envisagée a été notifiée au fonctionnaire.

ARTICLE 13.7

Résiliation d'engagement pour services non satisfaisants

.....

b) Avant que ne soit prise la décision de résilier l'engagement d'un fonctionnaire, conformément au présent article, une proposition motivée visant à son application est communiquée en double exemplaire au fonctionnaire intéressé qui en renvoie un exemplaire après y avoir apposé ses initiales. Ce fonctionnaire a le droit de faire appel devant ~~le Comité de négociation paritaire~~ la Commission consultative paritaire de recours dans un délai de huit jours après réception de la proposition, s'il considère que celle-ci est fondée sur une appréciation erronée de la manière dont il s'acquitte de ses devoirs et fonctions ou sur des raisons sans rapport avec celle-ci.

Annexe G (l'annexe est remplacée par le texte suivant full)

ANNEXE G

PROCÉDURE DE RÉEXAMEN

1. a) ~~Le fonctionnaire qui estime avoir été traité d'une manière incompatible, soit avec les dispositions du présent Statut, soit avec les termes de son contrat d'engagement, peut demander par écrit au chef du Bureau du personnel un réexamen du cas.~~

b) ~~Le chef du Bureau du personnel ou un fonctionnaire de ce Bureau désigné par lui discute la question avec l'intéressé; celui-ci peut se faire assister à cette fin par un représentant du Syndicat du personnel ou un autre fonctionnaire du Centre.~~

c) ~~Le chef du Bureau du personnel ou, le cas échéant, le fonctionnaire désigné par lui informe le fonctionnaire intéressé de la suite réservée à sa demande de réexamen, dans les dix jours ouvrables suivant sa réception.~~

2. a) ~~Le fonctionnaire qui estime avoir été l'objet d'un traitement injustifié ou inéquitable de la part d'un fonctionnaire supérieur peut demander à celui-ci un réexamen du cas. Si une solution satisfaisant le fonctionnaire n'est pas trouvée, il peut demander au chef responsable du fonctionnaire supérieur de réexaminer le cas.~~

b) ~~Si le fonctionnaire le demande et si cela est réalisable, le fonctionnaire supérieur ou, à son tour, le chef de ce dernier discute la question avec l'intéressé. L'intéressé peut se faire assister à cette fin par un représentant~~

du Syndicat du personnel ou par un autre fonctionnaire du Centre. Un fonctionnaire du Bureau du personnel peut assister à ces discussions à moins que le fonctionnaire ou le fonctionnaire supérieur ou le chef de ce dernier ne s'y oppose; à la demande du fonctionnaire, du fonctionnaire supérieur ou du chef responsable de ce dernier, un fonctionnaire du Bureau du personnel est, si possible, présent dans tous les cas où le fonctionnaire se fait assister par un représentant du Syndicat du personnel ou par un autre fonctionnaire du Centre.

e) Si le fonctionnaire supérieur n'est pas le chef direct ou le chef responsable de l'intéressé, le fonctionnaire supérieur peut associer ce chef à la procédure de réexamen.

d) Le fonctionnaire supérieur ou, à son tour, le chef de ce dernier informe le fonctionnaire intéressé de la suite réservée à sa demande de réexamen dans les dix jours ouvrables suivant la réception de cette demande.

3. Sauf disposition contraire de la présente annexe, une demande de réexamen peut être orale ou écrite. Si elle est écrite, le fonctionnaire intéressé est également informé par écrit de la suite réservée à sa demande.

4. Une demande de réexamen au sens de l'Article 12.1 du Statut du personnel et de la présente Annexe ne porte pas préjudice au fonctionnaire intéressé. Ni l'existence d'une demande de réexamen, ni les pièces ou autres informations y relatives ne figurent au dossier personnel du fonctionnaire au sens de l'Article 1.11 du Statut du personnel. Les déclarations faites au cours de la procédure de réexamen ne sont pas des moyens de preuve admissibles dans la procédure devant toute autre instance auprès de laquelle un recours serait ultérieurement introduit.

Procédure de la Commission consultative paritaire de recours

1. Tout cas porté devant la Commission consultative paritaire de recours sera déposé auprès de son secrétaire au moyen du formulaire prévu à cet effet, en six exemplaires, en anglais, français ou espagnol. Toute communication ayant trait au cas, adressée au fonctionnaire, sera rédigée dans la langue utilisée par le fonctionnaire ou dans toute autre langue officielle qu'il pourra comprendre. Le fonctionnaire pourra désigner un représentant, qui sera un ancien fonctionnaire ou un fonctionnaire en activité du Centre, du Bureau, de l'Organisation des Nations Unies ou d'une institution spécialisée ou un représentant du Syndicat du personnel, pour agir en son nom durant la procédure devant la commission.

2. Le secrétaire s'assurera que le formulaire et les documents joints répondent aux conditions exigées et demandera au fonctionnaire ou à son représentant d'y apporter les corrections éventuellement nécessaires dans un délai d'une semaine.

3. Une fois ces conditions remplies, le secrétaire transmettra un exemplaire du cas au chef des Services des ressources humaines. Ce dernier désignera un représentant qui sera un ancien fonctionnaire ou un fonctionnaire en activité du Centre, du Bureau, de l'Organisation des Nations Unies ou d'une institution spécialisée pour agir au nom des Services des ressources humaines durant la procédure devant la commission.

4. Aucune des parties n'aura le droit d'être représentée par un avocat extérieur devant la commission.

5. Les Services des ressources humaines enverront leurs commentaires sur le cas au secrétaire de la commission dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la note du secrétaire. Ce dernier communiquera un exemplaire des commentaires des Services des ressources humaines au fonctionnaire ou à son représentant.

6. Un exemplaire de toute communication écrite de la commission à l'une des parties sera transmis par le secrétariat de la commission à l'autre partie.

7. Tant que le collègue n'a pas commencé à délibérer sur le cas, les parties peuvent décider de suspendre l'examen du cas, pour une période déterminée, en avisant le secrétariat de la commission par écrit. Si le fonctionnaire – ou son représentant – ne se manifeste pas à la suite de la période déterminée, la commission pourra considérer que l'intéressé retire sa demande.

8. Le fonctionnaire – ou son représentant – peut, à tout moment avant la notification de la soumission du rapport par le collègue, abandonner la procédure de façon définitive, en faisant part de son intention au secrétariat de la commission par écrit.

9. Durant la phase d'élaboration des observations écrites, le secrétaire assurera une coordination avec les présidents et les membres de la commission, en vue de déterminer la composition du collège qui examinera le cas, en tenant compte de toute objection soulevée par le fonctionnaire ou les Services des ressources humaines quant à la participation d'une personne donnée aux travaux du collège.

10. Une fois la composition du collège déterminée, le secrétaire transmettra au président et aux membres du collège les observations écrites des parties.

11. Le collège organisera aussitôt que possible une réunion préliminaire en vue de déterminer:

- a) si le cas est clairement irrecevable ou dépourvu de fondement;
- b) si le cas doit être traité de manière urgente;
- c) s'il y a lieu de demander des observations écrites supplémentaires ou l'ouverture d'une enquête;
- d) s'il y a lieu de divulguer un document confidentiel demandé par l'une des parties et les délais à accorder à celles-ci pour formuler leurs commentaires sur le document divulgué;
- e) s'il est nécessaire que les parties ou des témoins soient entendus;
- f) la date de toute audition ainsi décidée.

12. Si le collège estime à l'unanimité que le cas est clairement irrecevable ou dépourvu de fondement, il adressera immédiatement un rapport sommaire dans ce sens au Directeur. Ce rapport contiendra:

- a) un compte rendu des travaux;
- b) l'issue demandée par le fonctionnaire et celle demandée par le Centre;
- c) les motifs pour lesquels le collège considère que le cas est clairement irrecevable ou dépourvu de fondement;
- d) la signature du président et des membres du collège ainsi que la date.

13. Si le collège estime que des circonstances exceptionnelles justifient l'adoption de mesures provisoires en attendant le règlement du différend, il en informera le Directeur.

14. Dans tous les autres cas, le secrétaire informera les parties de la date de toute audition décidée par le collège ou fournira une indication sur la durée probable de l'examen du cas par le collège.

15. Toutes les auditions se tiendront à huis clos aux dates décidées par le collège. Elles seront présidées par le président du collège. Pourront y assister le fonctionnaire et son représentant, le représentant des Services des ressources humaines, les témoins convoqués par le collège et les membres du secrétariat de la commission. Les représentants du fonctionnaire et des Services des ressources humaines pourront être présents à chacune des auditions, accompagnés d'une personne remplissant les conditions énoncées respectivement dans les paragraphes 1 et 3 ci-dessus. La participation aux auditions sera considérée comme faisant partie des fonctions officielles.

16. Le collège délibérera à huis clos.

17. Le collège adressera son rapport au Directeur dans un délai de trois mois à compter de la date de clôture pour l'envoi d'observations écrites par les parties, sauf circonstances exceptionnelles justifiant un délai plus long. Ce rapport contiendra:

- a) un compte rendu des travaux;
- b) l'issue demandée par le fonctionnaire et celle demandée par le Centre;
- c) un résumé des arguments avancés par chaque partie;
- d) un relevé des faits pertinents établis, y compris une référence au document ou au témoignage sur lequel les conclusions sont fondées;
- e) une référence à toute communication relative à des mesures provisoires au sens du paragraphe 13 ci-dessus;
- f) les recommandations du collège sur chacune des conclusions des parties, avec l'exposé des motifs;
- g) des renseignements indiquant si les recommandations sont formulées à l'unanimité ou à la majorité, ainsi que tout point de vue minoritaire utile;
- h) la signature du président et des membres du collège ainsi que la date.

18. Le secrétaire de la commission notifiera au fonctionnaire la date à laquelle le rapport a été établi, conformément au paragraphe 12 ou au paragraphe 17 ci-dessus.

19. Si le rapport du collègue est rédigé dans une langue que le fonctionnaire n'est pas en mesure de comprendre, le Bureau veillera à ce qu'il soit traduit dans la langue de la réclamation dans les délais voulus pour qu'il puisse être communiqué au fonctionnaire, conformément à l'article 12.3 d) du présent Statut.

20. Tous les travaux de la commission sont confidentiels. Toute divulgation de renseignements confidentiels sera considérée comme une faute grave.

21. Les dépenses afférentes aux travaux de la Commission consultative paritaire de recours seront prises en charge par le Centre.

22. La Commission consultative paritaire de recours fera rapport chaque année au Comité de négociation paritaire sur les travaux entrepris et sur les tendances générales de ses activités.

Annexe A

**Barème des rémunérations et mesures de protection de la rémunération
(date d'entrée en vigueur: 1^{er} janvier 2024)**

Barème des rémunérations de la catégorie des services organiques et des catégories supérieures: montants annuels bruts et montants annuels nets après déduction des contributions du personnel

(en dollars des États-Unis)

Grade		Échelon												
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
D-2	Brut	162 421	166 120	169 818	173 520	177 223	180 923	184 618	188 321	192 020	195 718			
	Net	122 698	125 139	127 580	130 023	132 467	134 909	137 348	139 792	142 233	144 674			
D-1	Brut	144 887	147 950	151 080	154 332	157 570	160 823	164 071	167 315	170 568	173 814	177 062	180 308	183 558
	Net	110 921	113 065	115 213	117 359	119 496	121 643	123 787	125 928	128 075	130 217	132 361	134 503	136 648
P-5	Brut	125 021	127 629	130 236	132 839	135 446	138 049	140 659	143 261	145 869	148 471	151 145	153 903	156 673
	Net	97 015	98 840	100 665	102 487	104 312	106 134	107 961	109 783	111 608	113 430	115 256	117 076	118 904
P-4	Brut	101 997	104 511	107 027	109 541	112 054	114 569	117 087	119 601	122 114	124 626	127 146	129 653	132 169
	Net	80 898	82 658	84 419	86 179	87 938	89 698	91 461	93 221	94 980	96 738	98 502	100 257	102 018
P-3	Brut	83 662	85 805	87 950	90 091	92 237	94 379	96 522	98 668	100 880	103 206	105 539	107 864	110 193
	Net	67 083	68 712	70 342	71 969	73 600	75 228	76 857	78 488	80 116	81 744	83 377	85 005	86 635
P-2	Brut	64 742	66 659	68 575	70 491	72 412	74 330	76 251	78 162	80 080	81 996	83 914	85 836	87 751
	Net	52 704	54 161	55 617	57 073	58 533	59 991	61 451	62 903	64 361	65 817	67 275	68 735	70 191
P-1	Brut	49 664	51 262	52 888	54 516	56 142	57 771	59 396	61 026	62 651	64 282	65 908	67 533	69 162
	Net	41 221	42 459	43 695	44 932	46 168	47 406	48 641	49 880	51 115	52 354	53 590	54 825	56 063

Note: Le passage à l'échelon immédiatement supérieur a normalement lieu tous les ans. Les échelons sur fond grisé sont accordés tous les deux ans.

Mesures de protection de la rémunération pour les fonctionnaires ayant dépassé le salaire maximum dans le barème unifié

(en dollars des États-Unis)

<i>Grade</i>		<i>PP 1</i>	<i>PP 2</i>
P-4	Brut	134 687	137 203
	Net	103 781	105 542
P-3	Brut	112 519	114 844
	Net	88 263	89 891
P-2	Brut	89 667	
	Net	71 647	
P-1	Brut	70 787	
	Net	57 298	