



Organisation Mondiale de la Santé Animale

World Organisation for Animal Health

Organización Mundial de Sanidad Animal

Le Directeur général

Paris, le 25 Novembre 2011

**NS/2011/18**

## **NOTE DE SERVICE**

### **Objet : Congés dans les Représentations Régionales et Sous-Régionales**

Conformément aux dispositions relatives au statut du personnel de l'OIE, les agents du Siège de l'OIE ont droit à un congé annuel d'une durée de cinq semaines soit vingt-cinq jours ouvrés<sup>1</sup> pour douze mois de service effectif. Bien que ce règlement ne s'applique pas aux personnels de l'OIE en poste hors du Siège, à savoir les agents travaillant dans les Représentations Régionales (RR) et Sous-Régionales (RSR), un régime analogue (25 jours ouvrés de congés par an) leur est appliqué depuis le 1<sup>er</sup> Janvier 2011 afin d'harmoniser les pratiques au sein de l'Organisation.

S'agissant des agents qui n'atteignent pas douze mois de travail effectif dans l'année de référence, la durée du congé annuel payé est proportionnelle au temps de service effectif, sur la base de 2,08 jours par mois de service effectué, le total étant arrondi au chiffre supérieur.

Tout congé annuel doit être approuvé par le RR ou RSR de l'agent concerné. Les congés des RR et RSR eux-mêmes devront être approuvés par la Direction Générale de l'OIE qui tiendra pour chacun des RR et RSR eux-mêmes une fiche individuelle à cet effet.

En outre tous les personnels ont droit chaque année à un congé à l'occasion de certains jours fériés reconnus par l'OIE (1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> mai, Noël), sachant que certains de ces jours peuvent parfois tomber un samedi ou un dimanche et que dans ce cas il n'est pas prévu de compensation.

Des jours habituellement fériés dans le pays hôte pourront également être ajoutés (fêtes religieuses, fêtes nationales ...) dans la limite maximale de 5 jours supplémentaires par an aux trois jours visés ci-dessus, dont la programmation doit être soumise pour accord au début de chaque année à la Direction Générale.

Chaque agent (autre que le RR ou RSR lui-même) doit disposer d'une fiche de congé individuelle qui est détenue sous clé et mise à jour sous la responsabilité d'un l'agent local désigné par le RR ou le RSR pour cette tâche (voir modèle joint).

Tout congé statutaire (ou absence exceptionnelle) doit être mentionné sur la fiche individuelle et signé et approuvé par le RR ou le RSR avant tout congé ou absence. Pour les RR et les RSR eux-mêmes, le visa est délivré par le Directeur général. Ceux-ci doivent notamment veiller à ce qu'une permanence de niveau hiérarchique acceptable soit toujours assurée en leur absence et un intérim désigné pour les affaires courantes.

Je demande à tous les RR ou RSR de respecter rigoureusement les présentes dispositions.

Bernard Vallat

PJ: 1 modèle de fiche

1) Un jour ouvré est un jour de travail normal (ni samedi, ni dimanche, ni jour férié officiel reconnu par l'OIE pour la RR ou RSR concernée)



## Congés RR/RSR 2012

<b>NOM</b>			
<b>Prénom</b>			
<b>Nom de la RR/RSR</b>			
<b>Temps de travail<sup>1</sup></b>	<b>Temps plein/temps partiel</b>	<i>Droit annuel : 25</i>	

	Congés Statutaires ou absence exceptionnelle		Visa du Représentant régional ou sous régional <sup>2</sup>	Visa du DG <sup>3</sup>
	Pris	Restant		
<b>Période demandée (J – M)</b>				

<sup>1</sup> Mentionner “temps plein” ou, le cas échéant, % du temps partiel selon le contrat de travail

<sup>2</sup> Pour les agents autres que les RR et RSR eux-mêmes

<sup>3</sup> Pour les RR et RSR (fiche tenue au Siège)