

Conseil de l'Entente



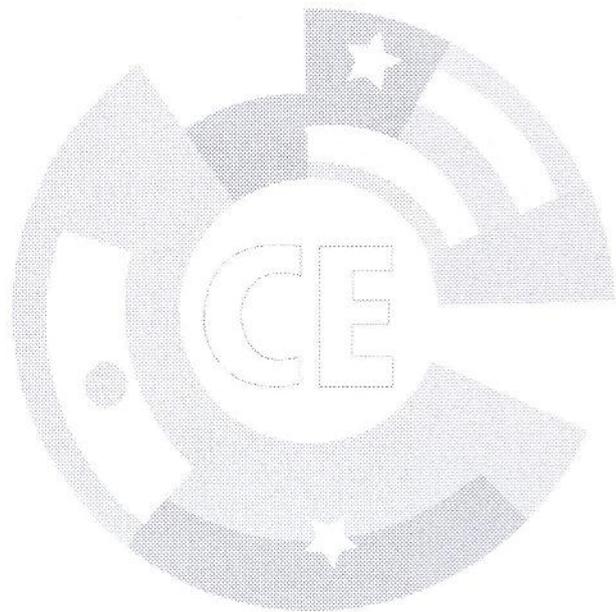
SECRETARIAT EXECUTIF

REGLEMENT PORTANT
STATUT DU PERSONNEL
DU SECRETARIAT EXECUTIF
DU CONSEIL DE L'ENTENTE

A small, stylized handwritten mark or signature located at the bottom right of the page.

Sommaire

	Pages
TITRE PRELIMINAIRE	7
TITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES	10
CHAPITRE 1 : OBJET	10
CHAPITRE 2 : CHAMP D'APPLICATION	10
TITRE II : DEVOIRS ET OBLIGATIONS	11
CHAPITRE 1 : DECLARATION SUR L'HONNEUR	11
CHAPITRE 2 : AUTRES OBLIGATIONS	12
TITRE III : PRIVILEGES, IMMUNITES ET PROTECTION	15
CHAPITRE 1 : PRIVILEGES ET IMMUNITES	15
CHAPITRE 2 : PROTECTION	15
TITRE IV: CONDITIONS D'EMPLOI	16
CHAPITRE 1: CONDITIONS ET PROCEDURES DE RECRUTEMENT	16
CHAPITRE 2 : CLASSEMENT DES POSTES	19
CHAPITRE 3 : CORPS PROFESSIONNELS ET CLASSIFICATION	19
CHAPITRE 4 : REMUNERATION	20
CHAPITRE 5 : EVALUATION-AVANCEMENT PROMOTION	24
CHAPITRE 6 : POSITIONS ADMINISTRATIVES	26
TITRE V : AVANTAGES SOCIAUX	30
CHAPITRE 1 : CONGE ANNUEL	30
CHAPITRE 2 : CONGES SPECIAUX	31

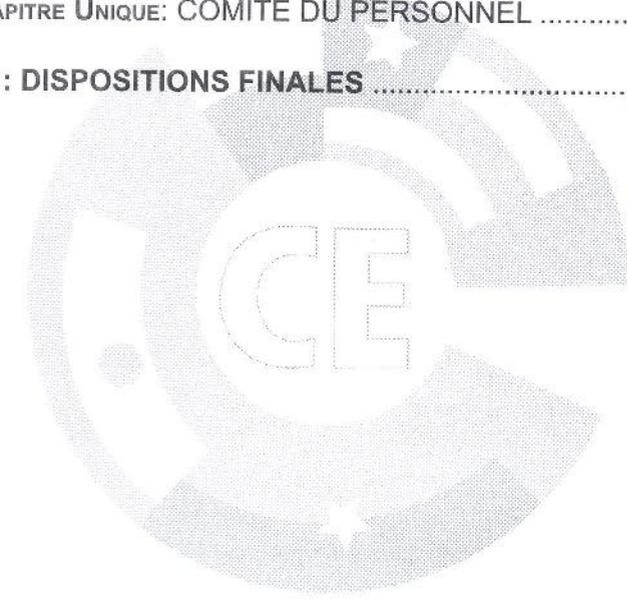


[Handwritten signature]

CHAPITRE 3 : CONGE SANS SOLDE	32
CHAPITRE 4 : CONGE DE MALADIE	32
CHAPITRE 5 : CONGE DE MATERNITE HEURES D'ALLAITEMENT	33
CHAPITRE 6 : PRETS, AVANCES ET AUTRES AIDES FINANCIERES	34
TITRE VI : FORMATION PROFESSIONNELLE	34
CHAPITRE UNIQUE: OBJECTIFS ET MODALITES	35
TITRE VII : DISCIPLINE	35
CHAPITRE 1 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES	35
CHAPITRE 2 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE	38
TITRE VIII: SUSPENSION DU CONTRAT	40
CHAPITRE 1 : CAS DE SUSPENSION DU CONTRAT	40
TITRE IX: RUPTURE DU CONTRAT ET CESSATION DES FONCTIONS	41
CHAPITRE 1 : GENERALITES	41
CHAPITRE 2 : DEMISSION	42
CHAPITRE 3 : LICENCIEMENT	43
CHAPITRE 4 : EXPIRATION D'UN CONTRAT A DUREE DETERMINEE	46
CHAPITRE 5 : DEPART NEGOCIE	47
CHAPITRE 6 : RETRAITE	48
CHAPITRE 7 : DECES.....	50
TITRE X : PRESTATIONS MEDICALES ET SOCIALES	51
CHAPITRE 1 : PROTECTION MEDICALE	51
CHAPITRE 2 : MALADIES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL	51
CHAPITRE 3 : ASSURANCE	54

[Signature]

CHAPITRE 4 : COMITE D'HYGIENE,DE SANTE AU TRAVAIL ET DE SECURITE	54
TITRE XI : REGLEMENT DES DIFFERENDS	55
CHAPITRE 1 : REGLEMENT EN INTERNE	55
CHAPITRE 2 : REGLEMENT PAR VOIE DE RECOURS JURIDICTIONNEL	56
TITRE XII : DIALOGUE SOCIAL	57
CHAPITRE UNIQUE: COMITE DU PERSONNEL	57
TITRE XIII : DISPOSITIONS FINALES	59



[Signature]

LE CONSEIL DES MINISTRES DU CONSEIL DE L'ENTENTE

Vu l'Acte Constitutif portant création du Conseil de l'Entente du 29 mai 1959 ;

Vu la Charte du Conseil de l'Entente en date du 5 décembre 2011 qui amende et complète l'Acte Constitutif, notamment en ses articles 15, 16, 18, 19 et 21;

Vu le Règlement Financier du Secrétariat Exécutif du Conseil de l'Entente ;

Vu le Règlement n° 1/96/CM/UEMOA du 5 juillet 1996 portant Règlement des Procédures de la Cour de Justice de l'UEMOA ;

Conscient de la nécessité pour le Conseil de l'Entente de disposer de ressources humaines de qualité pour accomplir ses missions et atteindre ses objectifs. A cet effet, d'attirer et de retenir à son profit, sur une base d'équité géographique, un personnel ressortissant des Etats- membres, sans distinction de croyance ou de sexe, et répondant à des normes élevées de compétence, d'efficacité et d'intégrité;

Soucieux de définir, pour ce faire, un cadre juridique clair et rationnel de gestion des ressources humaines du Secrétariat Exécutif du Conseil de l'Entente;

Sur proposition du Secrétaire Exécutif et après examen du Comité des Experts, adopte le règlement portant Statut du Personnel du Secrétariat Exécutif du Conseil de l'Entente dont la teneur suit :



TITRE PRELIMINAIRE

Article premier : Définitions

Aux fins du présent Règlement, on entend par:

« **Charte** » : la Charte du Conseil de l'Entente en date du 5 décembre 2011 qui amende et complète l'Acte Constitutif portant création du Conseil de l'Entente du 29 mai 1959 ;

« **Espace Entente** » : L'espace territorial de l'ensemble des Etats membres du Conseil de l'Entente, visé à l'article 1 de la Charte;

« **Organisation** » : Le Conseil de l'Entente;

« **Conférence** » : La Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement du Conseil de l'Entente, visée à l'article 8 de la Charte;

« **Conseil des Ministres** » : Le Conseil des Ministres du Conseil de l'Entente, visé à l'article 12 de la Charte;

« **Comité des Experts** » : Le Comité des Experts du Conseil de l'Entente, visé à l'article 16 de la Charte;

« **Secrétariat Exécutif** » : Le Secrétariat Exécutif du Conseil de l'Entente, visé à l'article 18 de la Charte;

« **Secrétaire Exécutif Adjoint** » : Le Secrétaire Exécutif Adjoint du Conseil de l'Entente, visé à l'article 18 de la Charte;

« **Contrôleur Financier** » : Le Contrôleur Financier du Conseil de l'Entente, visé à l'article 25 de la Charte;



« **Directeurs de Départements** » : Les Directeurs de Départements spécialisés du Secrétariat Exécutif visés à l'article 20 de la Charte ;

« **Institutions spécialisées** » : Les Institutions visées à l'article 22 de la Charte;

« **Directeurs d'Institutions spécialisées** » : Les Directeurs des Institutions spécialisées visés à l'article 23 de la Charte;

« **Autorité compétente** » : Le Secrétaire Exécutif ou toute personne à qui il a délégué une partie de ses pouvoirs;

« **Membres du personnel** » : l'ensemble des agents en service au sein du Secrétariat Exécutif;

« **Agent** » ou « **Fonctionnaire** » : la personne recrutée et titularisée dans l'un des emplois ouverts dans les services du Secrétariat Exécutif;

« **Agent d'encadrement** » : l'agent occupant un poste d'encadrement;

« **PAAT** » : le Personnel d'Assistance Administrative et Technique;

« **Personnel statutaire ou fonctionnaires statutaires** » : le Secrétaire Exécutif, le Secrétaire Exécutif Adjoint, le Contrôleur Financier nommés par la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement, d'une part, les Directeurs de Départements nommés par le Conseil des Ministres, d'autre part;

« **Contractuel** » : La personne recrutée par contrat à durée déterminée dans les services du Secrétariat Exécutif;

« **CCAP** » : La Commission Consultative pour l'Avancement et la Promotion;

« **CCD** » : le Comité Consultatif de Discipline;

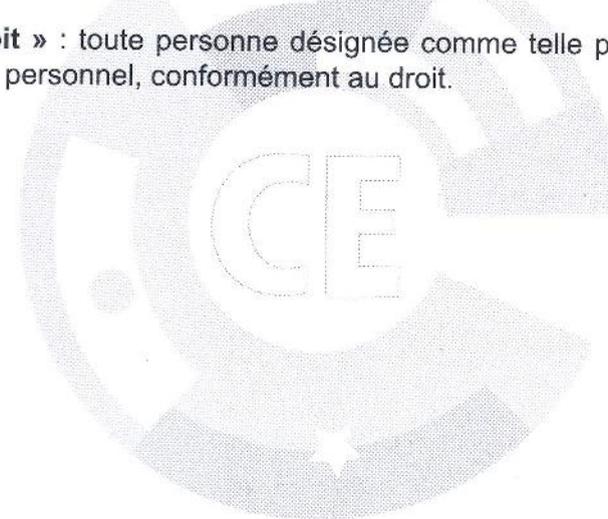
« **CCPR** » : la Commission Consultative Paritaire de Recours;

« **CP** » : le Comité du Personnel;

« **Conjoint** » : toute personne légalement mariée à un agent;

« **Enfant à charge** » : tout enfant dont la filiation a été légalement établie conformément à la législation nationale de l'agent. Si les deux conjoints sont des membres du personnel, ils doivent convenir de celui d'entre eux qui prend en charge l'enfant étant entendu que les avantages y relatifs ne peuvent être versés aux deux à la fois;

« **Ayant-droit** » : toute personne désignée comme telle par écrit par le membre du personnel, conformément au droit.



TITRE PREMIER - DISPOSITIONS GENERALES**CHAPITRE 1 : OBJET****Article 2 :**

Le présent Règlement a pour objet d'énoncer les principes généraux qui régissent les conditions d'emploi des membres du personnel, notamment les politiques et procédures de recrutement et d'administration du Secrétariat Exécutif du Conseil de l'Entente. Il précise également les droits, privilèges et devoirs des agents, mais également les obligations du Secrétariat Exécutif envers eux.

CHAPITRE 2 : CHAMP D'APPLICATION**Article 3 :**

Le Règlement s'applique à l'ensemble des membres du personnel du Secrétariat Exécutif.

Toutefois, s'agissant du Secrétaire Exécutif, du Secrétaire Exécutif Adjoint et du Contrôleur Financier, nommés par la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement, d'une part, et des Directeurs de Départements, nommés par le Conseil des Ministres, d'autre part, les dispositions relevant des titres et chapitres suivants du Règlement ne leur sont pas applicables, en raison de leur statut de fonctionnaires statutaires:

TITRE IV : CONDITIONS D'EMPLOI**CHAPITRE 1 : CONDITIONS ET PROCEDURES DE RECRUTEMENT****CHAPITRE 2 : EVALUATION-AVANCEMENT-PROMOTION****TITRE VII : DISCIPLINE****CHAPITRE 1 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

CHAPITRE 2 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE**TITRE XI : REGLEMENT DES DIFFERENDS****CHAPITRE 1 : REGLEMENT EN INTERNE****CHAPITRE 2 : REGLEMENT PAR VOIE DE RECOURS JURIDICTIONNEL**

Le régime de rémunération des fonctionnaires statutaires est fixé par les organes qui les ont nommés.

Article 4 : Exclusions

Le présent Règlement ne s'applique pas aux Conseillers, Experts et Consultants dont l'assistance est sollicitée pour une adresse déterminée

Article 5 : Adhésion

L'acceptation par écrit d'un emploi au sein de Secrétariat Exécutif, emporte de plein droit l'adhésion au présent Règlement.

Le Règlement régit l'agent, quel que soit le lieu où il exerce ses fonctions.

TITRE II : DEVOIRS ET OBLIGATIONS**CHAPITRE 1 - DECLARATION SUR L'HONNEUR****Article 6 : Déclaration sur l'honneur**

Avant sa prise de fonction au Secrétariat Exécutif, l'agent doit souscrire à la déclaration écrite suivante :

« Je soussigné(e) (nom), jure, en ma qualité d'agent, d'être fidèle et loyal(e) au Secrétariat Exécutif du Conseil de l'Entente, de ne communiquer ou



révéler, directement ou indirectement, aucun document ou information dont j'ai connaissance dans l'exercice de mes fonctions, à toute personne autre que celle à qui je suis autorisé(e) à les communiquer; de ne pas utiliser les informations dont je dispose en tant qu'agent au détriment des intérêts de l'Organisation, même après avoir quitté mes fonctions.

Par ailleurs, je m'engage solennellement à exécuter en toute loyauté, discrétion et conscience les tâches qui me sont assignées, à m'acquitter de ces tâches et adopter une conduite compatible avec les intérêts exclusifs du Secrétariat Exécutif du Conseil de l'Entente, et à ne pas demander ou accepter des instructions d'une autorité quelconque extérieure ou d'un gouvernement, en ce qui concerne l'accomplissement de mes obligations statutaires ».

CHAPITRE 2 : AUTRES OBLIGATIONS

Article 7 : Loyauté et diligence

En acceptant sa nomination, l'agent s'engage à remplir ses fonctions et à régler sa conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts du Secrétariat Exécutif. La loyauté à l'égard des objectifs, principes et buts du Secrétariat Exécutif constitue pour lui une obligation fondamentale.

Dans l'accomplissement des tâches qui lui sont assignées, l'agent doit faire preuve de diligence et de soins.

Article 8 : Autorité hiérarchique

L'agent est soumis à l'autorité du Secrétaire Exécutif qui peut lui assigner une tâche correspondant à sa qualification dans l'un quelconque des postes de travail. Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent est responsable devant le Secrétaire Exécutif et devant toute autre personne ayant reçu, de sa part, délégation de pouvoirs.

Article 9 : Réserve et discrétion

Le droit du fonctionnaire d'avoir des opinions et des convictions, notamment en matière politique et religieuse, demeure entier, mais il doit veiller à ce que ces opinions et convictions ne soient pas préjudiciables à l'exercice de ses fonctions officielles ou aux intérêts du Secrétariat Exécutif.

Le Secrétaire Exécutif, le Secrétaire Exécutif Adjoint et les Directeurs de Départements sont tenus à une obligation de réserve, par rapport aux activités politiques dans les Etats-membres.

L'obligation de réserve couvre l'occupation de fonctions politiques, ainsi que l'exercice d'activité de même nature par les intéressés, durant la période de leur mandat au sein du Secrétariat Exécutif.

Chaque fonctionnaire est tenu à l'obligation de réserve et doit, en toutes circonstances, faire preuve de retenue et avoir une conduite conforme aux exigences de son appartenance au personnel du Secrétariat Exécutif. Il doit s'abstenir de tout acte de nature à jeter le discrédit sur le Secrétariat Exécutif, à ternir son image ou à constituer une entrave grave à ses activités.

Il est tenu au secret professionnel et doit observer la plus grande discrétion sur toutes les questions ayant un rapport avec les activités du Secrétariat Exécutif.

Sauf dans l'exercice de ses fonctions, il ne doit communiquer à des tiers, sans autorisation expresse de l'autorité dont il relève, des renseignements dont il a eu connaissance, du fait de son appartenance au Secrétariat Exécutif, et qui n'ont pas été rendus publics.

La cessation de ses fonctions ne le dégage pas de ces obligations.

Article 10 - Incompatibilités

L'agent est indépendant à l'égard de toutes autres autorités, notamment à l'égard des administrations nationales des Etats-membres, des organisations régionales et internationales, ainsi que des entreprises privées avec lesquelles il peut être appelé à avoir des relations de service.

L'agent ne peut exercer aucune autre profession ni occuper aucun autre emploi donnant lieu à rémunération, sans l'autorisation du Secrétariat Exécutif.

S'il s'agit de production d'œuvres de l'esprit, à caractère scientifique, littéraire ou artistique, ayant un lien avec l'activité du Secrétariat Exécutif, l'autorisation préalable de celui-ci est requise.

Toute activité professionnelle du conjoint doit faire l'objet d'une déclaration au Secrétariat Exécutif aux fins de lui permettre de prendre, le cas échéant, les mesures nécessaires à la sauvegarde de ses intérêts.

Tout membre du personnel inculpé ou mis en examen pour crime ou délit doit immédiatement en informer le Secrétaire Exécutif.

Article 11 : Distinction honorifique

Pendant la durée de ses fonctions, l'agent pressenti à une décoration, distinction honorifique, faveur ou pour une donation ou un prix, par un gouvernement, une université ou par un autre organisme public ou privé, de caractère local, national ou international, doit, avant de l'accepter, en informer le Secrétaire Exécutif.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux distinctions et faveurs accordées pour services rendus avant le recrutement par le Secrétariat Exécutif.

Article 12 - Ethique et déontologie

Le fonctionnaire est soumis à un code d'éthique et de déontologie qui définit, à son intention, les orientations et normes en matière, notamment d'éthique professionnelle et dont le contenu sera précisé par Décision du Secrétaire Exécutif prise en application du Statut.

TITRE III - PRIVILEGES, IMMUNITES ET PROTECTION**CHAPITRE 1 - PRIVILEGES ET IMMUNITES****Article 13 :**

L'agent bénéficie des privilèges et immunités prévus par la Convention relative aux privilèges et immunités du Conseil de l'Entente d'une part, et par l'Accord de siège conclu entre le Conseil de l'Entente et le Gouvernement de la République de Côte d'Ivoire, relative à l'installation à Abidjan du Siège du Conseil de l'Entente, d'autre part.

Article 14 :

Ces privilèges et immunités sont conférés à l'agent dans l'intérêt du Conseil de l'Entente et du Secrétariat Exécutif. Ils ne le dispensent donc pas d'exécuter ses obligations privées, ni d'observer strictement la législation applicable au lieu où il exerce ses fonctions.

L'immunité peut être levée à tout moment, dans les conditions fixées par les textes en vertu desquels elle a été conférée aux bénéficiaires.

CHAPITRE 2 - PROTECTION**Article 15 : Poursuite**

L'agent a droit à la protection du Secrétariat Exécutif dans l'exercice de ses fonctions. A cet égard, le Secrétariat Exécutif assiste l'agent, notamment dans toute poursuite contre les auteurs de menaces, outrages, injures, diffamations ou attentats contre la personne et les biens, dont lui-même ou dont les membres de sa famille sont l'objet, en raison de sa qualité et de ses fonctions. Le cas échéant, le Secrétariat Exécutif procède à la réparation du préjudice subi.

Article 16 : Trouble à l'ordre public

En cas de trouble grave à l'ordre public entraînant des risques importants pour la sécurité des personnes et des biens dans le pays d'exercice des fonctions, le Secrétariat Exécutif prend toutes mesures utiles pour protéger les membres du personnel, au besoin en donnant aux agents non ressortissants du pays en cause, ainsi qu'aux membres de leurs familles les moyens de rejoindre tout autre endroit où ils seront à l'abri.

TITRE IV : CONDITIONS D'EMPLOI**CHAPITRE 1 : CONDITIONS ET PROCEDURES DE RECRUTEMENT****Article 17 : Mode de recrutement**

Le membre du personnel du Secrétariat Exécutif est recruté en tenant dûment compte du principe de la répartition équitable des postes entre les Etats-membres et du critère genre.

Les agents sont recrutés par voie de concours, tests, sélection sur dossier ou entretien avec un jury.

Article 18 : Conditions de recrutement

Tout candidat à un emploi au sein du Secrétariat Exécutif doit remplir les conditions suivantes :

- avoir la nationalité d'un des Etats-membres du Conseil de l'Entente;
- jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité;
- ne pas être le conjoint ou avoir un lien de parenté direct avec un membre du personnel;
- être âgé de 18 ans révolus.


Article 19 : Dossier de candidature

Tout candidat à un emploi au sein du Secrétariat Exécutif doit produire les documents suivants:

- une lettre manuscrite de demande d'emploi dûment signée;
- une fiche de renseignements dûment servie;
- un curriculum vitae;
- une copie certifiée conforme de l'extrait de naissance ou du jugement supplétif en tenant lieu;
- une copie certifiée conforme du certificat de nationalité;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois;
- les copies certifiées conformes des diplômes, titres universitaires, certificats de travail et références professionnelles;
- un état signalétique des services ou toute pièce attestant la régularité de sa situation, au regard des lois sur le service national ou le service civique, dans l'Etat-membre dont il est ressortissant.

Article 20 : Défaut de production ou falsification des documents

Le défaut de production ou la falsification de l'un des documents ci-dessus indiqués entraîne le rejet de la candidature. De plus, la falsification de l'une quelconque de ces pièces constitue, quelle que soit la date à laquelle elle a été constatée, un motif de licenciement sans préavis, ni indemnités, et ce, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles.



Article 21 : Visite médicale d'aptitude

Le candidat sélectionné doit satisfaire, devant les médecins désignés par le Secrétariat Exécutif, aux visites médicales d'aptitude à l'emploi envisagé.

Article 22 : Conclusion du contrat de travail

Les agents sont recrutés sur la base d'un contrat de travail à durée déterminée ou à durée indéterminée.

Ce contrat mentionne notamment :

- la soumission de l'engagement aux dispositions du présent Règlement et des Décisions prises par le Secrétaire Exécutif pour son application;
- la nature et, le cas échéant, la durée de l'engagement;
- la date d'entrée en fonction;
- la classification;
- les éléments de rémunération;
- l'affectation et le lieu d'emploi.

Article 23 : Période probatoire

Le fonctionnaire est tenu d'effectuer une période probatoire.

La durée de la période probatoire est de 1 an renouvelable une fois, pour le Personnel d'Encadrement, et de 6 mois renouvelable une fois pour le PAAT.

L'agent recruté pour une durée déterminée n'est pas soumis à la période probatoire.



A l'expiration de cette période probatoire, le Secrétaire Exécutif prononce ou non, la titularisation de l'agent en qualité de fonctionnaire, et lui notifie, par écrit, sa décision.

En cas d'inaptitude manifeste, il est mis fin à la relation de travail sans préavis ni indemnité.

Article 24 : Renouvellement des contrats à durée déterminée

Les contrats à durée déterminée ne peuvent être renouvelés plus d'une fois. Toutefois, les contrats à durée déterminée conclus pour les besoins de projets communautaires peuvent faire l'objet d'une prorogation jusqu'à la fin desdits projets.

CHAPITRE 2 : CLASSEMENT DES POSTES**Article 25 :**

Les postes sont classés selon la nature et le niveau des fonctions et des responsabilités qui s'y attachent.

Article 26 :

On distingue les postes d'encadrement et les postes d'assistance administrative et technique.

CHAPITRE 3 : CORPS PROFESSIONNELS ET CLASSIFICATION**Article 27 : Corps professionnels**

A leur recrutement, les agents sont versés, en fonction du mode de nomination, du niveau de formation, de la qualification et de l'expérience professionnelle, dans les corps professionnels suivants :

- corps du Personnel Statutaire (CPS) ;
- corps de l'Encadrement (CE) ;



- corps du Personnel d'Assistance Administrative et Technique (CPAAT).

Article 28 : Classification

Les agents sont classés dans une grille indiciaire propre à chaque Corps et comprenant des grades et échelons, tels que définis par une Décision du Secrétaire Exécutif prise en application du Statut.

CHAPITRE 4 : REMUNERATION

Article 29 : Eléments de rémunération

La rémunération de l'agent comprend :

- le traitement de base;
- des indemnités, primes et autres avantages.

Cette rémunération est mensuelle et payable à terme échu.

Article 30 : Traitement de base

Le traitement de base résulte de la classification de l'agent dans la grille indiciaire indiquée à l'article 28.

Il est égal à l'indice correspondant aux grades et échelon de classement, multiplié par la valeur du point indiciaire.

Une valeur du point indiciaire tenant compte du coût de la vie est fixée par le Secrétaire Exécutif. Elle fait l'objet d'ajustements périodiques afin de prendre en compte les effets de l'inflation sur le pouvoir d'achat des agents.

Article 31 : Indemnités, primes et autres avantages

L'agent peut bénéficier des indemnités, primes et avantages en nature suivants selon la nature et le niveau de ses fonctions :

- indemnité de logement ou logement en nature ;
- indemnité de transport ou véhicule de fonction ;
- indemnité de domesticité;
- indemnité de responsabilité ;
- prime d'ancienneté ;
- indemnité de sujétions particulières (manipulation de fonds, etc.);
- indemnité d'éloignement ;
- indemnité d'installation ;
- allocation familiale ;
- allocation de salaire unique;
- allocation de scolarité ;
- gratification de fin d'année.

Les conditions, modalités d'attribution et montants des indemnités, primes, allocations, gratification et avantages en nature sont fixés par Décision du Secrétaire Exécutif prise en application du Statut.

Tous autres indemnités, primes, allocations, gratification et avantages en nature peuvent être accordés au personnel par voie de Décision d'application du Statut, après accord du Conseil des Ministres.

Article 32 : Lieu d'emploi

L'agent est appelé à servir en tout lieu où le Secrétariat Exécutif est implanté ou représenté.

L'agent en activité en dehors de son pays d'origine a droit à des prestations spéciales fixées par une Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

Article 33 : Affectation

Lors de son recrutement l'agent reçoit une première affectation.

L'affectation est le déplacement d'un agent exerçant dans un Etat-membre, vers un autre Etat-membre.

A l'occasion de l'affectation, l'agent peut bénéficier de prestations prévues par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

La décision d'affectation peut intervenir à tout moment et doit être notifiée à l'agent.

Tout refus opposé par l'agent à une décision d'affectation est susceptible d'entraîner son licenciement pour faute lourde.

Article 34 : Mutation

La mutation est le déplacement de l'agent entre les structures d'un même Département ou d'un Département à un autre au sein du Secrétariat Exécutif.

La décision de mutation peut intervenir à tout moment et doit être notifiée à l'agent.

Tout refus opposé par l'agent à une décision de mutation est susceptible d'un licenciement pour faute lourde.

Article 35 : Intérim

Est considéré comme assurant un intérim, le fonctionnaire appelé à remplacer le titulaire d'un poste, pendant son absence.

Les conditions et modalités de l'intérim sont fixées par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

Article 36 : Mission

Le fonctionnaire peut être requis à effectuer des missions pour le compte du Secrétariat Exécutif.

Le fonctionnaire astreint par obligation professionnelle, à un déplacement occasionnel et temporaire hors de son lieu d'emploi est considéré comme étant en mission.

Il a droit à cette occasion à une indemnité journalière pour frais de mission, ainsi qu'à la prise en charge de ses titres de transport dans les conditions définies par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

Article 37 : Ancienneté

L'ancienneté est le temps pendant lequel l'agent exerce des activités de façon continue au sein du Secrétariat Exécutif.

La durée des stages et formations éventuellement requises préalablement au recrutement et les périodes d'essai sont considérées comme temps de service effectif.

En outre, pour la détermination de l'ancienneté, les périodes suivantes sont considérées comme temps de service effectif:

- détachement;
- congé pour service militaire;
- congé de maternité;
- congé de maladie;
- congé annuel;
- congés spéciaux.

Article 38 : Règlement intérieur et Consignes de sécurité

Un Règlement intérieur relatif, notamment, à l'organisation du travail, la discipline l'hygiène, la sécurité et la santé sur le lieu d'emploi est fixé par Décision du Secrétaire Exécutif.

Les consignes générales et règles de sécurité spécialement édictées devront, par ailleurs, être strictement observées.

CHAPITRE 5 : EVALUATION-AVANCEMENT - PROMOTION

Article 39 : Evaluation

La compétence, le rendement et le comportement de chaque fonctionnaire font l'objet d'évaluations périodiques en cours d'année et d'une évaluation globale annuelle par le supérieur hiérarchique.

L'agent est informé des résultats des évaluations dans le cadre d'un entretien. Il peut formuler des observations par voie hiérarchique et par écrit, s'il le juge utile

Les conditions et modalités d'évaluation sont fixées par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.



Article 40 : Avancement

L'avancement consiste, pour un agent, dans le passage d'un échelon à un échelon supérieur dans le même grade.

Il a lieu tous les deux ans en fonction du comportement et du mérite.

La décision d'avancement est prise par le Secrétaire Exécutif pour les agents relevant du corps de l'encadrement, après avis de la Commission Consultative pour l'Avancement et la Promotion (CCAP).

Pour les agents du Corps du Personnel d'Assistance Administrative et Technique, cette décision est prise par l'Autorité habilitée par le Secrétaire Exécutif, après avis de la Commission Consultative pour l'Avancement et la Promotion.

Article 41 : Promotion

La promotion consiste:

- soit dans le passage d'un grade à un grade supérieur dans le même corps;
- soit dans le passage d'un corps à un corps supérieur. Dans ce cas elle a lieu soit sur concours professionnel interne, soit par décision du Secrétaire Exécutif, de sa propre initiative ou sur demande de la Commission Consultative pour l'Avancement et la Promotion.

La composition, les attributions et les modalités de fonctionnement de la Commission Consultative pour l'Avancement et la Promotion sont fixées par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.



CHAPITRE 6 : POSITIONS ADMINISTRATIVES**Article 42 : Enumération**

Le fonctionnaire est placé dans l'une des positions suivantes:

- l'activité;
- le détachement;
- la disponibilité;
- le congé pour service militaire.

Article 43: Activité

L'activité est la position de l'agent qui exerce les fonctions afférentes à l'emploi qui lui a été attribué.

Dans l'intérêt du service, l'agent peut se voir temporairement assigner d'autres fonctions que celles afférentes à son poste.

Article 44 : Détachement

Le détachement est la position du fonctionnaire titulaire qui, par décision du Secrétaire Exécutif, est désigné pour occuper temporairement un emploi en dehors du Secrétariat Exécutif au profit :

- soit de l'une des Institutions spécialisées de l'Organisation telles que définies dans la Charte;
- soit des autres organisations à vocation d'intégration régionale dans le cadre de la politique de l'Organisation relative au développement de leurs relations de coopération et de complémentarité;



- soit de l'un des Etats-membres du Conseil ou de tout autre organisme à caractère national ou international, dont l'activité intéresse directement ou indirectement le Conseil de l'Entente.

Les traitements, indemnités et cotisations de retraite du fonctionnaire en détachement sont à la charge de l'institution ou organisme auprès duquel il est détaché.

La durée du détachement est de deux ans renouvelable une fois.

Le fonctionnaire détaché conserve son emploi, ses droits à l'avancement, à la promotion et à la retraite.

A l'expiration du détachement, le fonctionnaire réintègre immédiatement l'emploi qu'il occupait antérieurement.

Il est tenu de produire, lors de cette réintégration, un rapport sur les activités professionnelles exercées pendant son détachement.

Le fonctionnaire en détachement qui refuse de reprendre le service, à l'expiration de la période de détachement, est considéré comme démissionnaire.

Article 45 : Disponibilité

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, à sa demande dûment motivée, est placé temporairement hors de son cadre professionnel au Secrétariat Exécutif.

Dans cette position, le fonctionnaire cesse d'exercer ses fonctions et de bénéficier de ses droits à la rémunération, à l'avancement et à la promotion.

Il conserve toutefois ses droits à la retraite, sous réserve de verser lui-même les parts de cotisations de l'employeur et de l'employé.



Sont éligibles à la disponibilité, les agents titulaires d'un contrat à durée indéterminée et ayant au minimum deux ans d'ancienneté.

La disponibilité ne peut excéder un an, mais peut être renouvelée, par période d'égale durée, avec un terme maximum de cinq ans.

La mise en disponibilité peut être accordée dans les cas suivants :

- en cas d'épuisement des droits à congé pour longue maladie, si l'état de maladie persiste;
- en cas d'accident ou de maladie grave du conjoint, d'un ascendant ou descendant en ligne directe du fonctionnaire ;
- pour l'éducation et l'entretien d'un ou de plusieurs enfants âgés de moins de six ans et atteints d'une infirmité exigeant des soins continus;
- pour l'exercice d'un mandat électif ou public;
- pour cause de convenance personnelle.

Il peut être procédé à tout moment à des enquêtes aux fins de s'assurer que les motifs qui ont justifié la décision de mise en disponibilité du fonctionnaire subsistent. Les résultats de cette enquête peuvent entraîner l'abrogation de la décision, sans préjudice des sanctions disciplinaires dont le fonctionnaire pourrait être passible.

Le fonctionnaire mis en disponibilité reste soumis aux dispositions du présent Règlement, relatives aux obligations de réserve et de discrétion.

Le fonctionnaire en disponibilité doit solliciter sa réintégration ou le renouvellement de la position de disponibilité, trois mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité. Il est réintégré au sein des services de l'Organisation.

Le fonctionnaire en disponibilité qui n'a pas formulé de demande de réintégration ou de renouvellement de sa position, dans le délai imparti, est considéré comme démissionnaire.

Le fonctionnaire en disponibilité qui, lors de sa réintégration, refuse l'emploi équivalant à sa qualification, au moment de son départ en disponibilité et qui lui est proposé, est licencié sans préavis, ni indemnités.

Les conditions et modalités de mise en disponibilité sont fixées par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

Article 46 : Congé pour services militaires

Le fonctionnaire incorporé dans une formation militaire pour effectuer son service légal, astreint à accomplir une période d'instruction militaire, ou rappelé sous les drapeaux, est placé dans la position spéciale de «congé pour services militaires».

Le fonctionnaire incorporé dans une formation militaire pour effectuer son service légal cesse de percevoir sa rémunération, mais continue de bénéficier des dispositions du présent statut concernant l'avancement et la promotion. Il continue de même à bénéficier des dispositions relatives à la retraite s'il effectue, au plus tard après sa libération de ses obligations militaires, le versement, à titre rétroactif des cotisations (parts Employeur et Employé) au régime de pension.

Le fonctionnaire astreint à accomplir une période d'instruction militaire ou rappelé sous les drapeaux, bénéficie pour la durée de la période d'instruction militaire ou du rappel, de sa rémunération, cette dernière étant toutefois réduite du montant de la solde militaire perçue par l'intéressé. Il continue à bénéficier des dispositions relatives à la retraite, la part de sa contribution étant prélevée à la source.

A l'issue de la période de service légal, d'instruction militaire ou de rappel sous les drapeaux, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans

l'Organisation et à un emploi correspondant à sa classification à la date de réintégration.

TITRE V - AVANTAGES SOCIAUX

CHAPITRE 1- CONGE ANNUEL

Article 47 : Durée

Le fonctionnaire a droit à un congé annuel payé, à raison de deux jours ouvrés et demi par mois de service effectif.

Article 48 : Modalités de jouissance du congé annuel

Le droit au congé est acquis au prorata temporis, pour chaque période annuelle après une durée effective de service de six mois.

Les dates de départ en congé sont fixées en fonction des nécessités de service.

Pendant le congé annuel, l'agent conserve sa rémunération.

A l'occasion du congé payé, les frais de transport aller-retour du fonctionnaire non ressortissant du pays d'activité, de son conjoint et de ses enfants à charge sont pris en charge par l'Organisation dans les conditions fixées par une Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

Le cumul des congés est limité à un maximum de 10 jours ouvrés par année d'ouverture des droits. Ces congés doivent être pris dans un délai maximum de 2 ans, sous peine de perte des droits.

CHAPITRE 2 - CONGES SPECIAUX

Articles 49 : Evénements générateurs et durée

Des congés non déductibles des congés payés et n'entraînant pas de réduction de rémunération sont accordés sur justificatif, dans les cas et pour les durées suivants:

- mariage du fonctionnaire : 4 jours ouvrés;
- mariage d'un enfant : 2 jours ouvrés;
- mariage d'un frère ou d'une sœur : 2 jours ouvrés;
- naissance d'un enfant : 2 jours ouvrés;
- baptême d'un enfant : 1 jour ouvré;
- première communion ou confirmation d'un enfant : 1 jour ouvré;
- décès du conjoint : 5 jours ouvrés;
- décès d'un enfant, du père ou de la mère : 5 jours ouvrés ;
- décès du frère, de la sœur, du beau-père, de la belle mère : 2 jours ouvrés ;
- déménagement : 1 jour ouvré dans la limite d'un seul déménagement par an.

Article 50 : Délai de jouissance

La jouissance des congés spéciaux étant liée à l'événement générateur, le délai maximum pour en bénéficier est fixé à 4 semaines par rapport à

l'événement, sous peine de perte du droit, en dehors des congés pour baptême, première communion, confirmation et déménagement, dont la jouissance est immédiate.

CHAPITRE 3 - CONGE SANS SOLDE

Article 51 : Durée

L'agent peut, dans les cas exceptionnels, à raison de 20 jours ouvrés par an, soumettre à la libre appréciation de l'autorité compétente, l'autorisation de bénéficier d'un congé sans solde, non déductible du congé annuel.

CHAPITRE 4 - CONGE DE MALADIE

Article 52 : Obligation d'information et de justification

Le fonctionnaire qui justifie être empêché d'exercer ses fonctions par suite de maladie ou d'accident, bénéficie de plein droit d'un congé de maladie.

L'intéressé doit aviser le Secrétariat Exécutif de son indisponibilité, dans les délais les plus brefs, en précisant le lieu où il se trouve. Il est tenu de produire, à partir du quatrième jour de son absence, un certificat médical. Ce certificat doit être envoyé au plus tard le cinquième jour de l'absence, le cachet de la poste faisant foi.

Le fonctionnaire en congé de maladie peut, à tout moment, être soumis à un contrôle médical ordonné par le Secrétariat Exécutif.

Si ce contrôle ne peut avoir lieu pour des raisons imputables à l'intéressé, son absence est considérée comme injustifiée à compter du jour où le contrôle était prévu.

Lorsqu'un fonctionnaire désire aller passer son congé de maladie dans un lieu autre que celui de son affectation, il est tenu d'obtenir préalablement l'autorisation de l'autorité compétente.

Le congé de maladie survenant pendant le congé annuel suspend celui-ci.

CHAPITRE 5 - CONGE DE MATERNITE ET HEURES D'ALLAITEMENT

Article 53 : Durée

L'agent féminin bénéficie lors de son accouchement d'un congé de maternité de quatorze semaines consécutives dont un congé prénatal de six semaines avant et un congé postnatal de huit semaines après la date présumée d'accouchement.

Article 54 : Rémunération pendant le congé

L'agent conserve durant toute cette période l'intégralité de sa rémunération, étant entendu que le Secrétariat Exécutif est subrogé dans ses droits auprès de tout organisme lui assurant des prestations sociales au titre de la même situation.

Le congé de maternité survenant pendant le congé annuel suspend celui-ci.

Article 55 : Heures d'allaitement

Pendant une période de quinze mois à compter de la reprise de travail, l'agent féminin, a droit à des repos pour allaitement, à raison de deux heures par jour ouvré pendant les six premiers mois et d'une heure par jour ouvré pendant la période restante.

L'agent a le libre choix des heures d'allaitement qui sont rémunérées dans l'horaire journalier auquel il est normalement astreint. La tranche horaire choisie ne peut, sauf cas de force majeure, être modifiée.

CHAPITRE 6: PRETS, AIDES FINANCIERES ET AVANCES

Article 56 : Prêts, aides financières et avances au personnel

Le Secrétariat Exécutif peut accorder aux membres du personnel des prêts, des aides financières et des avances, notamment pour l'acquisition de biens meubles et l'aide pour l'accession à la propriété immobilière.

Les conditions et modalités d'octroi de ces prêts, aides financières et avances sont fixées par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

TITRE VI : FORMATION PROFESSIONNELLE

CHAPITRE UNIQUE: OBJECTIFS ET MODALITES

Article 57 : Objectifs et Modalités

Le Secrétariat encourage le perfectionnement des membres du personnel et leur formation continue, notamment par l'organisation de séminaires, stages ou toute autre forme d'action de formation.

A cet effet, il est élaboré un programme de formation des membres du personnel. Ce programme doit permettre de satisfaire les besoins du Secrétariat Exécutif dans tous les domaines de connaissances nécessaires à l'accomplissement de ses missions, notamment par le développement des qualifications, compétences et capacités de chaque agent.

Le Secrétariat peut accueillir des stagiaires.

Les conditions et modalités de formation seront définies par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

TITRE VII : DISCIPLINE

CHAPITRE 1 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 58 : Responsabilité disciplinaire

Tout manquement par l'agent aux obligations auxquelles il est tenu en vertu des dispositions pertinentes du présent Statut, des Décisions prises pour son application et des textes subséquents imposant d'autres obligations spécifiques, expose celui-ci à une sanction disciplinaire.

Article 59 : Echelle des sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont, par ordre de gravité :

a . sanctions du premier degré :

- l'avertissement oral ;
- l'avertissement écrit avec inscription au dossier ;
- le blâme avec inscription au dossier ;
- la mise à pied d'une durée de huit jours maximum.

b . sanctions du second degré:

- la suspension d'avancement d'échelon;
- la suspension avec privation totale ou partielle de traitement pour une durée supérieure à un mois et n'excédant pas six mois;
- la rétrogradation d'un ou de plusieurs échelons ;
- le licenciement avec ou sans préavis, avec ou sans indemnités de licenciement.

Article 60 : Eléments à prendre en considération

La sanction disciplinaire infligée est proportionnelle à la gravité de la faute commise. Pour déterminer la gravité de la faute et décider de la sanction disciplinaire à infliger, il est tenu compte notamment :

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

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

Article 61 : Autorités compétentes

Les sanctions du premier degré sont prononcées par :



- le supérieur hiérarchique direct de l'agent, en ce qui concerne l'avertissement oral et l'avertissement écrit avec inscription au dossier;
- l'autorité compétente chargée de la gestion des ressources humaines, sur proposition du supérieur hiérarchique, en ce qui concerne le blâme et la mise à pied .

Les sanctions du second degré sont prononcées par le Secrétaire Exécutif, sur proposition du Comité Consultatif de Discipline.

Les conditions d'application des sanctions disciplinaires sont définies par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

Article 62 : Organe disciplinaire

Il est créé au sein du Secrétariat Exécutif, un Comité Consultatif de Discipline (CCD).

Le Comité Consultatif de Discipline a compétence pour proposer à la décision du Secrétaire Exécutif les sanctions de second degré à l'encontre de tout membre du personnel du chef de manquement aux obligations mises à sa charge par le présent Statut, les Règlements pris pour son application et les textes subséquents.

Article 63 : Composition du CCD

Le CCD est composé paritairement comme suit :

- quatre membres titulaires et quatre membres suppléants désignés par le Secrétaire Exécutif pour une durée de 3 années renouvelable ;
- quatre membres titulaires et quatre membres suppléants élus par le personnel pour une durée de 3 années renouvelable, à raison



de deux membres titulaires et de deux membres suppléants, respectivement pour le Corps de l'Encadrement et le Corps du Personnel d'Assistance Administrative et Technique.

Le CCD est présidé par un membre représentant désigné par le Secrétaire Exécutif.

Le rapporteur est désigné par les membres.

Le CCD ne peut délibérer valablement que si, au minimum, deux membres titulaires représentant l'Organisation et deux membres titulaires représentant le personnel sont présents.

Le président et les membres du CCD jouissent d'une autonomie totale dans l'exercice de leurs fonctions.

Les délibérations et les travaux du CCD sont secrets.

CHAPITRE 2 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Article 64 : Procédure disciplinaire

L'autorité compétente peut décider de la sanction d'avertissement par écrit ou de blâme sans consultation du CCD. Toutefois, le fonctionnaire concerné est entendu préalablement à la prise de sanction.

Article 65 : Explications de l'agent

Préalablement à la décision de sanction, à l'exclusion de l'avertissement oral et de l'avertissement écrit avec inscription au dossier, l'intéressé est invité à s'expliquer, par écrit, sur les faits qui lui sont reprochés.

Il dispose d'un délai de cinq jours francs, pour présenter ses explications écrites.

Faute de fourniture par l'agent d'explications dans ce délai, l'autorité compétente prend une décision.



Article 66 : Rôle du CCD

A réception des explications de l'agent, l'autorité compétente saisit le CCD par un rapport indiquant les faits reprochés à l'agent et la sanction envisagée à son égard.

Le CCD entend les explications de l'agent et délibère hors de sa présence, ainsi que celle de l'autorité compétente.

L'agent a droit à la communication de son dossier. Il peut présenter sa défense devant le CCD et se faire assister, le cas échéant, par un conseil choisi par lui parmi les membres du personnel en dehors de ceux appartenant au CCD.

Le recours au CCD n'est pas exigé en ce qui concerne les contractuels dont la durée du contrat est inférieure à six mois.

Article 67 : Avis du CCD

Le Comité Consultatif de Discipline émet un avis à la majorité simple de ses membres dans un délai de quinze jours, à compter de la date à laquelle il a été saisi.

L'avis du Comité et le procès-verbal de ses délibérations sont transmis par son Président à l'autorité compétente qui notifie sa décision, par écrit, à l'agent concerné, dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de la réception de l'avis et du procès-verbal des délibérations du Comité.

Les sanctions disciplinaires sont prononcées sans préjudice des autres voies de droit.



Article 68 : Suspension provisoire de l'agent

Dans les cas graves ou requérant une urgence particulière, l'autorité compétente peut, avant la saisine du Comité ou avant l'avis de celui-ci, prononcer la suspension provisoire de l'agent, assortie éventuellement d'une privation partielle ou totale de son traitement pour une période n'excédant pas trois mois. Cette décision est dûment motivée.

Dans les cas visés ci-dessus, la décision définitive ne devra intervenir qu'après l'avis du Comité Consultatif de Discipline lorsque sa saisine s'impose.

Article 69 : Annulation de la sanction

Si la manière de servir d'un fonctionnaire, qui a fait l'objet d'une sanction disciplinaire, donne par la suite pleine et entière satisfaction, cette sanction peut être annulée par décision de l'Autorité qui l'a prononcée.

La demande d'annulation doit être introduite dans un délai minimum d'un an, s'il s'agit de sanctions du premier degré, et de deux ans s'il s'agit des sanctions du second degré, à l'exclusion du licenciement, à l'initiative, soit du fonctionnaire lui-même, soit de son supérieur hiérarchique.

Le Comité Consultatif de Discipline est alors saisi de la demande. Le Comité apprécie la demande et si par son comportement général, l'intéressé a donné satisfaction après la sanction dont il a fait l'objet, l'autorité compétente dûment saisie peut faire droit à ladite demande.

TITRE VIII : SUSPENSION DU CONTRAT**CHAPITRE 1 : CAS DE SUSPENSION DU CONTRAT****Article 70 : Cas de suspension du contrat**

Le contrat de travail est suspendu lorsque l'agent cesse temporairement

d'exercer ses fonctions, sans toutefois que le contrat soit rompu. Le contrat de travail est suspendu notamment dans les cas suivants:

- congé annuel, congés spéciaux, congé de maladie ou d'accident, congé de maternité;
- détachement, disponibilité, position sous les drapeaux;
- mise à pied et autres suspensions à titre disciplinaire;
- détention préventive;
- circonstances exceptionnelles.

TITRE IX : RUPTURE DU CONTRAT ET CESSATION DES FONCTIONS**CHAPITRE 1 - GENERALITES****Article 71 : Cas de rupture du contrat**

La rupture du contrat entraînant la cessation définitive de fonctions et la perte de la qualité d'agent résulte:

- de la démission;
- du licenciement;
- de l'arrivée à échéance d'un contrat à durée déterminée;
- du départ négocié;
- de l'admission à la retraite;
- du décès.

CHAPITRE 2 : DEMISSION**Article 72 : Définition**

La démission est l'acte par lequel l'agent fait connaître au Secrétariat Exécutif sa décision de rompre le contrat de travail. La démission ne peut résulter que d'une demande écrite de l'agent marquant sa volonté non équivoque de cesser définitivement toute activité au sein du Secrétariat Exécutif.

Article 73 : Préavis

La démission est subordonnée à l'observation d'un préavis de trois mois pour l'agent relevant du corps de l'Encadrement et deux mois pour l'agent relevant du corps du Personnel d'Assistance Administrative et Technique. La décision de démission peut faire l'objet d'une concertation entre le démissionnaire et l'autorité compétente.

Le point de départ du délai de préavis demeure, en tout état de cause, la date de réception de la lettre de démission par le Secrétariat Exécutif.

Pendant la durée du préavis, l'agent a droit à deux heures d'absence par jour en vue de la recherche d'un autre emploi. Ces heures sont rémunérées et peuvent être regroupées d'accord parties en fin de préavis. Aucune indemnité compensatrice n'est toutefois due au titre de ces heures d'absence, si l'agent ne les utilise pas.

Article 74 : Dispense de préavis

Le Secrétariat Exécutif peut dispenser l'intéressé de l'accomplissement de son préavis en cas de démission, y compris les cas où l'agent se trouve en position de détachement ou de disponibilité.

L'agent démissionnaire ne peut prétendre à aucune indemnité et tous ses engagements envers le Secrétariat Exécutif sont exigibles à la date de sa démission.

En conséquence, préalablement au règlement des droits acquis par l'agent démissionnaire, une compensation est opérée, s'il y a lieu, entre ses droits et l'encours de ses engagements financiers envers le Secrétariat Exécutif.

CHAPITRE 3 : LICENCIEMENT**Section 1 : Licenciement pour fait imputable à l'agent****Article 75 : Cas de licenciement**

Le licenciement d'un agent pour des faits qui lui sont imputables peut être prononcé par l'autorité compétente, notamment dans les cas suivants :

- l'agent commet une faute grave justifiant son licenciement à titre de sanction disciplinaire;
- la découverte de certains faits antérieurs au recrutement de l'agent et dont la connaissance, aurait certainement fait obstacle à son engagement, en vertu des textes applicables au personnel;
- les services de l'agent ne donnent pas satisfaction;
- l'agent fait l'objet d'une condamnation pénale devenue définitive;
- l'agent abandonne son poste;
- l'agent est médicalement déclaré inapte à remplir ses fonctions pour des raisons de santé;
- l'agent n'a plus la nationalité d'un Etat-membre de l'Organisation.

Aucune procédure de licenciement pour motif personnel ne peut être entamée à l'encontre d'un agent féminin pendant le congé de maternité.

Article 76 : Préavis

Sauf cas de faute grave ou lourde, ou lorsque le licenciement intervient, pour quel que motif que ce soit, pendant qu'il est en position de détachement ou de disponibilité, l'agent licencié a droit à un préavis. La durée de ce préavis est de trois mois pour le personnel d'Encadrement et de deux mois pour le Personnel d'Assistance Administrative et Technique.

Pendant la durée du préavis, l'agent a droit à deux heures d'absence par jour en vue de la recherche d'un autre emploi. Ces heures sont rémunérées et peuvent être regroupées d'accord parties en fin de préavis. Aucune indemnité compensatrice n'est due au titre de ces heures d'absence si l'agent ne les utilise pas.

Le Secrétariat Exécutif peut se dégager de l'obligation de préavis en versant à l'agent une indemnité compensatrice, dont le montant correspond à la rémunération brute dont il aurait bénéficié s'il avait travaillé pendant la durée du préavis.

Cette indemnité n'est pas due si l'agent n'est pas, par son fait, en mesure d'effectuer le préavis.

Article 77 : Indemnité de licenciement

Sauf cas de faute grave, l'agent licencié bénéficie d'une indemnité de licenciement dont les modalités de calcul sont définies par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

Préalablement au règlement des droits acquis par l'agent licencié, une compensation est opérée entre ces droits et, le cas échéant, l'encours des engagements financiers de l'agent envers le Secrétariat Exécutif.



Section 2 : Licenciement pour motif non imputable à l'agent

Article 78 : Définition

Constitue un licenciement pour motif non imputable à l'agent, tout licenciement individuel ou collectif effectué par le Secrétariat Exécutif, résultant notamment d'une suppression d'emploi, de circonstances exceptionnelles constitutives d'un cas de force majeure rendant définitivement impossible la poursuite des relations contractuelles ou lorsque l'Etat membre dont l'agent est ressortissant cesse de faire partie du Conseil de l'Entente. Dans ce dernier cas, le licenciement intervient d'office et aucune procédure particulière n'incombe au Secrétariat Exécutif.

Article 79 : Ordre de licenciement

En cas de licenciement collectif, il est établi un ordre des licenciements. Cet ordre tient compte en premier lieu des agents présentant des aptitudes professionnelles moindres pour les emplois maintenus. En cas d'égalité d'aptitude professionnelle, les agents les plus anciens sont conservés. A cet effet, l'ancienneté est majorée d'un an pour chaque enfant à charge.

Article 80 : Autorité compétente

La décision de licenciement pour motif non imputable à la personne de l'agent est prise par le Secrétaire Exécutif, tant pour le personnel d'encadrement que pour le personnel d'assistance administrative et technique, et notifiée par écrit à l'agent concerné.

Article 81 : Exemption de l'agent féminin pendant le congé de maternité

Aucune décision de licenciement pour motif non imputable à la personne de l'agent ne peut être notifiée à l'agent féminin pendant le congé de maternité.



Article 82 : Préavis

L'agent licencié pour motif non imputable à la personne de l'agent a droit à un préavis dans les conditions prévues à l'article 76 ci-dessus.

Article 83 : Indemnité de licenciement

L'agent licencié pour motif non imputable à la personne de l'agent bénéficie d'une indemnité de licenciement dont les modalités de calcul sont fixées par décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

L'agent licencié pour motif non imputable à la personne de l'agent bénéficie pendant deux ans d'une priorité d'embauche au sein du Secrétariat Exécutif, à la même classification que celle qui était la sienne à la date de son licenciement.

CHAPITRE 4: EXPIRATION D'UN CONTRAT A DUREE DETERMINEE**Article 84 : Fin du contrat à durée déterminée**

Le contrat de travail à durée déterminée prend fin de plein droit à l'expiration de la durée contractuelle prévue. Il peut y être mis fin avant le terme convenu dans les cas suivants :

- par accord écrit entre le Secrétariat Exécutif et l'agent ;
- en cas de force majeure ;
- sur l'initiative du Secrétariat Exécutif, en cas de faute grave de l'agent.

A l'exception de ces cas, la partie qui prend l'initiative de la rupture est tenue de verser à l'autre, une indemnité compensatrice, dont le montant correspond à la rémunération totale brute que l'agent aurait dû percevoir, s'il avait travaillé jusqu'au terme de son contrat de travail à durée déterminée.


CHAPITRE 5 : DEPART NEGOCIE**Article 85: Motifs et indemnité**

En vue de rompre, à l'amiable, le contrat de travail, le Secrétariat Exécutif peut entrer en négociation avec tout agent pour les motifs suivants:

- le poste occupé par l'agent ne présente plus d'intérêt pour le Secrétariat Exécutif;
- l'agent est atteint d'une affection autre qu'une maladie professionnelle ou une maladie de longue durée qui l'empêche de remplir convenablement ses obligations professionnelles, mais ne réunit pas les conditions prévues pour être admis à la retraite;
- tout autre motif justifié par l'intérêt du Secrétariat Exécutif.

A l'occasion de ce départ négocié, l'agent a droit à une indemnité dont le montant est fixé par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

Article 86 : Certificat de travail

A l'expiration ou à la rupture du contrat de travail, il est délivré à l'agent un certificat de travail indiquant exclusivement la date de son entrée, celle de sa sortie, la nature et les dates des emplois successivement occupés au Secrétariat Exécutif.

Si la remise du certificat de travail n'est pas possible du fait de l'agent, le certificat de travail est tenu à sa disposition au Secrétariat Exécutif.



CHAPITRE 6 : RETRAITE**Article 87 : Régime d'affiliation du Personnel d'Encadrement**

Les agents d'Encadrement sont affiliés à titre obligatoire et principal au Régime de Retraite du Personnel Cadre (RRPC) de la Caisse de Retraite par Répartition Avec Epargne de l'Union Monétaire Ouest Africaine (CRRAE-UMOA). Les conditions de ce régime sont définies par les Statuts et les Règles de Gestion édictés par cet organisme.

Article 88 : Régime d'affiliation du Personnel d'Assistance Administrative et Technique

Les agents appartenant au corps du Personnel d'Assistance Administrative et Technique sont affiliés, à titre obligatoire et principal, au régime de retraite prévu par les dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles de l'Etat de leur lieu d'emploi. Ils sont également affiliés à titre obligatoire et complémentaire au Régime de Retraite du Personnel Non Cadre (RCPNC) de la Caisse de Retraite par Répartition Avec Epargne de l'Union Monétaire Ouest Africaine (CRRAE-UMOA).

En tout état de cause, la part contributive de l'Employeur à ces régimes de retraite incombe au Secrétariat Exécutif.

Article 89 : Age et modalités d'admission à la retraite du personnel d'encadrement

Les Agents d'Encadrement sont admis à faire valoir leurs droits à la retraite à l'âge de soixante (60) ans. Par conséquent, ils cessent toute activité au Secrétariat Exécutif, le jour anniversaire de leur soixante (60) ans. Les agents dont l'acte de naissance ou le jugement supplétif en tenant lieu, ne précise pas le jour de naissance, cessent leurs activités le 31 décembre de l'année de naissance.


Article 90 : Retraite anticipée et retraite différée

Le Secrétaire Exécutif peut autoriser l'agent qui en fait la demande à prendre sa retraite, par anticipation, à compter de l'âge de cinquante cinq (55) ans ou à prolonger, par périodes successives d'un an au plus, son activité jusqu'à l'âge de soixante deux (62) ans au maximum.

La prolongation d'activité peut également être décidée par le Secrétaire Exécutif, de sa propre initiative, sous réserve de l'accord librement exprimé de l'agent.

Article 91 : Age et modalités d'admission à la retraite du Personnel d'Assistance Administrative et Technique

L'âge d'admission à la retraite du Personnel d'Assistance Administrative et Technique est fixé par le régime de l'organisme de retraite auquel l'agent est affilié à titre principal.

Article 92 : Indemnité de départ à la retraite

A l'occasion de son départ à la retraite, l'agent a droit à une indemnité. Les modalités de calcul de cette indemnité sont définies par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

Article 93 : Frais de retour

Par ailleurs, le Secrétariat Exécutif prend en charge, à sa demande, les frais de déménagement et de transport de retour au pays d'origine de l'agent non ressortissant du pays d'affectation ainsi que des membres de sa famille, dans tous les cas d'admission à la retraite.

Les conditions et modalités de cette prise en charge sont définies par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.



CHAPITRE 7 : DECES**Article 94 : Droits et indemnités**

En cas de décès d'un agent, les traitements, indemnités et autres droits pécuniaires de toute nature acquis à la date du décès reviennent de plein droit aux héritiers. Préalablement au paiement aux héritiers des sommes dues, une compensation est opérée, le cas échéant, entre ces traitements, indemnités et autres droits pécuniaires, et l'encours des engagements financiers de l'agent envers le Secrétariat Exécutif.

Article 95 : Don du Secrétariat

En cas de décès d'un agent, un don du Secrétariat Exécutif est alloué aux membres de sa famille, à titre de participation aux frais funéraires. Le montant du don est fixé par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

Article 96 : Frais de rapatriement de corps et de déplacement

Lorsque l'agent décédé n'est pas ressortissant de l'Etat d'emploi, le Secrétariat Exécutif prend en charge les frais de rapatriement du corps du défunt, ainsi que ceux de transport et de déménagement pour le retour au pays d'origine de ses ayants droit, dans les conditions définies par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

En cas de décès du conjoint ou d'un enfant à charge de l'agent exerçant en dehors de l'Etat dont il est ressortissant, le Secrétariat Exécutif prend en charge, à la demande de l'agent, les frais de rapatriement du corps du défunt et les frais de déplacement pour la circonstance de l'agent ainsi que des membres de sa famille, dans les conditions définies par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.


TITRE X: PRESTATIONS MEDICALES ET SOCIALES**CHAPITRE 1 : PROTECTION MEDICALE****Article 97 : Visites médicales périodiques**

L'agent est tenu de se soumettre aux examens médicaux périodiques prévus par le Secrétariat Exécutif. Tout refus de sa part peut l'exposer à une sanction disciplinaire.

Article 98 : Prestations

L'agent et ses ayants droit bénéficient, en cas de maladie, de maternité, accouchement ou d'accident, de prestations, notamment le remboursement des frais exposés.

Les conditions et modalités de fourniture de ces prestations sont précisées par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut

CHAPITRE 2 : MALADIES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL**Article 99 : Rémunération en cas de maladie ou d'accident non professionnel**

En cas de maladie ou d'accident non professionnel dûment constaté mettant l'agent dans l'impossibilité de continuer d'exercer ses fonctions et sous réserve qu'il produise, dans les quatre jours de cette maladie, un certificat médical établi par un médecin reconnu par l'ordre des médecins, il bénéficie des dispositions suivantes dans la limite de la durée d'engagement :

- plein traitement pendant trois mois ;
- demi-traitement pendant les neuf mois suivants.



Article 100 : Survenance nouvelle maladie

Lorsqu'une nouvelle maladie ou un nouvel accident survient dans un délai de douze mois suivant l'expiration d'un congé de maladie avec plein ou demi-traitement, cette période antérieure est prise en compte dans l'application des dispositions ci-dessus. En tout état de cause, la période de maladie considérée est réputée ininterrompue.

Le Secrétariat Exécutif peut exiger des contre-visites effectuées par des médecins-conseils de son choix.

Article 101 : Epuisement de la période de droit à rémunération

Au-delà de la période visée ci-dessus, si le fonctionnaire n'est pas en mesure de reprendre une activité, son cas est soumis, pour avis, à une Commission Consultative Médicale dont la composition et les règles de fonctionnement sont fixées par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

Après avoir recueilli les avis médicaux utiles, cette Commission peut proposer au Secrétariat l'octroi d'une pension ou d'une indemnité, dont le montant est fixé par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

Article 102 : Maladie ou accident professionnel

Si l'arrêt de travail a pour origine un accident du travail ou une maladie professionnelle, l'agent conserve l'intégralité de sa rémunération pendant une période maximale de trente six (36) mois et douze (12) mois pour les agents contractuels dans la limite de la durée de l'engagement, sous réserve d'incapacité dûment reconnue par les médecins agréés par le Secrétariat Exécutif.

Au-delà de la période visée ci-dessus, si l'agent n'est pas en mesure de reprendre une activité, son cas est réglé par la Commission Consultative Médicale prévue à l'article précédent. Après avoir recueilli les avis médicaux utiles, cette Commission peut proposer au Secrétariat Exécutif l'octroi d'une pension ou d'une indemnité dont le montant est fixé par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

Article 103 : Maladie de longue durée

Lorsque l'agent est atteint de l'une des maladies de longue durée dont la liste est établie par Décision du Secrétaire Exécutif, prise en Application du Statut, il est placé en situation de congé de maladie de longue durée de cinq ans maximum, renouvelable par période successive de six mois au plus et douze mois par période successive de trois mois en ce qui concerne l'agent contractuel dans la durée de la limite de l'engagement.

L'agent conserve l'intégralité de sa rémunération pendant les trois premières années et la moitié de celle-ci pendant les deux années suivantes.

Article 104 : Rémunération de référence

La rémunération à prendre en considération pour les cas de maladie ou d'accident indiqués ci-dessus est constituée par le traitement de base ainsi que, le cas échéant, l'indemnité d'éloignement et les allocations familiales.

Les indemnités qui pourraient être versées, le cas échéant par les organismes assurant la couverture des risques reviennent alors de plein droit au Secrétariat Exécutif.

Article 105 : Mise en disponibilité ou admission à la retraite

Le fonctionnaire ayant épuisé ses droits à congés de maladie et inapte à reprendre son service, est mis en disponibilité ou, s'il en remplit les condi-

En ce qui concerne l'agent contractuel, en cas de persistance des affections au-delà de la période susvisée, le contrat peut être résilié.

CHAPITRE 3 : ASSURANCE

Article 106 : Assurances de couverture de risques

Le Secrétariat Exécutif contracte au profit des membres du personnel, et s'il y a lieu, les membres de leur famille, une assurance de groupe couvrant les risques suivants :

- décès;
- invalidité permanente, totale ou partielle;
- maladie;
- accident lié, notamment aux transports.

CHAPITRE 4 : COMITE D'HYGIENE, DE SANTE AU TRAVAIL ET DE SECURITE (CHSTS)

Article 107 : Création du CHSTS

Aux fins d'amélioration des conditions de travail du personnel, il est créé un Comité d'Hygiène, de Santé du Travail et de Sécurité dont la composition et le fonctionnement seront déterminés par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

TITRE XI : REGLEMENT DES DIFFERENDS

CHAPITRE 1 : REGLEMENT EN INTERNE

Article 108 :

Création de la Commission Consultative Paritaire de Recours (CCPR)

Il est institué, une Commission Consultative Paritaire de Recours (CCPR), compétente pour émettre des avis en cas de différend entre le Secrétariat Exécutif et un agent.

La composition et le fonctionnement de la Commission Consultative Paritaire de Recours sont définis par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

Article 109 : Saisine de la CCPR

L'agent peut saisir, en respectant la voie hiérarchique, la Commission Consultative Paritaire de Recours, d'une réclamation visant un acte du Secrétaire Exécutif lui faisant grief, soit que cette autorité ait pris une décision, soit qu'elle se soit abstenue de prendre une mesure imposée par le présent Règlement.

La réclamation doit être introduite, dans un délai de deux mois. Ce délai court à compter :

- du jour de la publication de l'acte, s'il s'agit d'une mesure à caractère général;
- du jour de la notification de la décision, au destinataire et, en tout cas, au plus tard;
- du jour où l'intéressé en a eu connaissance, s'il s'agit d'une mesure à caractère individuel ;

- de la date d'expiration du délai de réponse, lorsque la réclamation porte sur une décision implicite de rejet.

Article 110 : Sursis à exécution

Le requérant peut assortir sa réclamation d'une demande aux fins de surseoir à exécution de l'acte attaqué.

Article 111 : Avis de la CCPR

La Commission Consultative Paritaire de Recours émet un avis, à la majorité de ses membres présents, dans un délai maximum d'un mois, à compter de la date de sa saisine.

Cet avis est transmis au Secrétaire Exécutif.

Article 112: Décision du Secrétaire Exécutif

Le Secrétaire Exécutif notifie sa décision, par écrit, à l'agent, dans un délai maximum de deux mois, à compter de la date de réception de l'avis de la Commission Consultative Paritaire de Recours.

A l'expiration du délai de trois mois suivant le dépôt de la réclamation, le défaut de réponse, à celle-ci, vaut décision implicite de rejet susceptible de donner lieu à un recours.

CHAPITRE 2 : REGLEMENT PAR VOIE DE RECOURS JURIDICTIONNEL

Article 113 : Compétence de la Cour de Justice de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA)

La Cour de Justice de l'UEMOA est compétente, pour connaître de tout litige opposant le Secrétariat Exécutif à un agent.

Toutefois, le recours n'est valablement formé devant la Cour que :

- si la Commission Consultative Paritaire de Recours a été préalablement saisie d'une réclamation de l'intéressé;
- si cette réclamation a abouti à une décision explicite ou implicite de rejet, partiel ou total du Secrétaire Exécutif.

Le recours doit être introduit, devant la Cour, dans un délai de deux mois courant à compter soit :

- de la date de publication de la décision;
- de la date de sa notification à l'agent concerné;
- du jour où l'intéressé en a eu connaissance;
- de la date d'expiration du délai de réponse, lorsque le recours porte sur une décision implicite de rejet.

Article 114 : Procédure devant la Cour

La Cour de Justice de l'UEMOA examine les recours formés en application du présent Règlement, conformément aux dispositions de son Règlement de procédures.

TITRE XII : DIALOGUE SOCIAL

CHAPITRE UNIQUE: COMITE DU PERSONNEL

Article 115 : Création

Il est créé un Comité du Personnel.

Ce Comité vise à établir et maintenir une liaison et un dialogue continu entre le Secrétariat Exécutif et les membres du personnel afin d'assurer

leur participation effective à l'identification, à l'examen et à la solution des questions qui intéressent le bien-être des fonctionnaires, y compris leurs conditions de travail, leurs conditions de vie en général et d'autres aspects de l'administration des ressources humaines.

Article 116 : Attributions du Comité du Personnel

Le Comité du personnel est chargé d'examiner et de proposer des mesures aptes à assurer :

- le développement d'une collaboration harmonieuse entre le Secrétariat et l'ensemble du personnel ;
- l'amélioration des conditions matérielles et de vie du personnel ;
- le resserrement des liens entre agents de nationalités différentes ;
- la participation effective aux commissions mixtes paritaires prévues par la réglementation en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif.

Article 117 : Mode de désignation

Les membres du Comité du Personnel sont élus par l'ensemble des agents.

La composition, l'organisation et le fonctionnement du Comité du Personnel sont définis par Décision du Secrétaire Exécutif prise en Application du Statut.

TITRE XIII : DISPOSITIONS FINALES

Article 118 : Autorité d'exécution

Le Secrétaire Exécutif est chargé de l'exécution du Statut. A cet effet, il est habilité à prendre des Décisions aux fins de l'application du présent Statut.

Article 119 : Entrée en vigueur

Le présent Règlement, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, entre en vigueur à compter de sa date de signature.

Fait à Cotonou, le 05 septembre 2012

Pour le Conseil des Ministres



Nassirou BAKO-ARIFARI

Ministre des Affaires Etrangères,
de l'Intégration Africaine, de la Francophonie
et des Béninois de l'Extérieur
Président du Conseil des Ministres
du Conseil de l'Entente

