



Conférence des ministres de la jeunesse et des sports de la Francophonie

Croissance partagée et développement responsable : les conditions de la stabilité du monde et de l'espace francophone

TEXTES FONDAMENTAUX DE LA CONFEJES

SOMMAIRE

	Pages
I - PREMIERE PARTIE : STATUTS DE LA CONFEJES	3
II - DEUXIEME PARTIE : STATUTS DU PERSONNEL	17
III - TROISIEME PARTIE : REGLES FINANCIERES ET COMPTABLES	56
IV - QUATRIEME PARTIE REGLEMENT INTERIEUR	73

PREMIERE PARTIE : STATUTS DE LA CONFESJES

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE PREMIER : CRÉATION

Il est créé entre les États et gouvernements membres de la Francophonie qui s'engagent à se conformer aux présents statuts, une institution dénommée « CONFÉRENCE DES MINISTRES DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS DE LA FRANCOPHONIE », désignée ci-après par le terme CONFEJES.

La CONFEJES dispose au sein de la Francophonie d'un statut de Conférence ministérielle permanente et y est reconnue lieu de référence et d'avis en matière d'appui aux politiques destinées aux jeunes.

ARTICLE 2 : MISSION ET OBJECTIFS

La CONFEJES a pour mission d'assurer la coopération intergouvernementale en matière de jeunesse, de sport et de loisir au sein de l'espace francophone.

A ce titre, elle apporte aux États et gouvernements membres, appui, soutien et conseil dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des politiques de promotion de la jeunesse, de développement du sport dans ses différentes dimensions et de promotion du loisir éducatif.

Par ce biais, elle contribue au fonctionnement harmonieux de l'institutionnel francophone et au rayonnement des idéaux et valeurs consacrés par la Charte de la Francophonie.

Dans le cadre du développement des activités physiques, sportives et socio-éducatives des jeunes de la Communauté francophone, les objectifs de la CONFEJES sont les suivants :

- Jouer auprès des hautes instances de la Francophonie un rôle essentiel dans la définition des orientations, l'élaboration des politiques nationales et de leur mise en œuvre;
- soutenir prioritairement les efforts des États et gouvernements membres engagés dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques nationales de jeunesse et de sports ;
- soutenir les actions des États et gouvernements visant la promotion de la jeunesse, et le développement du sport ;
- développer les liens de solidarité, de partenariat et de coopération multilatérale entre les États et gouvernements membres d'une part et les jeunes d'autre part ;
- appuyer les politiques et stratégies de formation des cadres des ministères chargés de la jeunesse et des sports et des instituts de formation dans une perspective de développement durable ;
- contribuer à la création d'un environnement propice à la mobilisation, à la formation, à l'insertion sociale, économique et professionnelle des jeunes appelés à jouer un rôle déterminant dans la construction de l'espace francophone ;
- soutenir l'organisation des Jeux de la Francophonie en collaboration avec l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF) et le Comité international des Jeux de la Francophonie (CIJF) ;
- contribuer au développement de la pratique sportive sous toutes ses formes ;
- concourir à la promotion de la langue française comme langue du sport dans les grands événements du sport mondial et les instances internationales du sport.

ARTICLE 3 : SIEGE

Le siège de la Conférence est établi à Dakar (République du Sénégal).

Il peut être transféré dans tout autre Etat ou gouvernement membre de plein droit par décision de la Conférence ministérielle.

ARTICLE 4 : LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail est le français.

ARTICLE 5 : ADHÉSION

L'adhésion des États et gouvernements est prononcée lors de la Conférence ministérielle qui suit la demande d'admission.

La Conférence ministérielle décide d'accorder soit le statut de membre de plein droit, soit celui d'observateur pour les États et gouvernements membres de l'OIF.

A - STATUT DE MEMBRE DE PLEIN DROIT

Les membres de plein droit :

- participent pleinement aux conférences ministérielles et réunions du Bureau ;
- versent leurs cotisations statutaires annuelles et participent à l'élaboration et à la mise en œuvre de la programmation ;
- peuvent présenter des candidatures aux postes à pourvoir au sein du Secrétariat général de la CONFEJES ;
- peuvent se porter candidat pour accueillir les conférences ministérielles et réunions du Bureau ;
- prennent part aux votes organisés dans les instances de la CONFEJES.

B- STATUT DE MEMBRE OBSERVATEUR

Les Etats et gouvernements ayant un statut d'observateur :

- sont associés aux conférences ministérielles ;
- n'assistent pas aux séances à huis clos ;
- reçoivent l'information et la documentation non confidentielles diffusées par le Secrétaire général ;
- versent leur cotisation statutaire et peuvent contribuer volontairement au financement de la programmation,
- peuvent être invités à participer aux projets mis en œuvre et aux manifestations organisées par la CONFEJES et/ou présenter une communication.

Les Etats et gouvernements ayant un statut d'observateur, prononcé par la Conférence ministérielle ou le Bureau, pendant au moins une année, pourront prétendre au statut de membre de plein droit à la première Conférence ministérielle suivante.

ARTICLE 6 : PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

Tout membre peut se retirer de la Conférence en avisant le Président en exercice par l'entremise du Secrétariat général.

La qualité de membre se perd également par exclusion prononcée par la Conférence.

TITRE II : ORGANISATION

ARTICLE 7 : ORGANES

La CONFEJES comprend :

- la Conférence ministérielle ;
- le Bureau ;
- la Réunion des experts ;
- le Secrétariat général.

ARTICLE 8 : LA CONFERENCE MINISTERIELLE

La Conférence ministérielle est l'instance suprême de décision de la CONFEJES.

Elle se compose des Ministres et/ou Autorités, chargés de la Jeunesse et/ou des Sports des Etats et gouvernements membres.

Elle regroupe :

- les membres de plein droit qui ont voix délibératives,
- les membres observateurs,
- et les invités

Elle se réunit une fois tous les deux ans. En cas de nécessité, la Conférence ministérielle se réunit en session extraordinaire.

ARTICLE 9 : LE PRESIDENT EN EXERCICE

Le Président convoque et dirige les conférences ministérielles et les réunions du Bureau. Il veille au respect des dispositions statutaires.

Entre les conférences et les réunions du Bureau, le Président veille à la bonne exécution des décisions de la Conférence ministérielle et du Bureau.

Le Président peut convoquer le Secrétaire général en tant que de besoin.

Le Président peut confier des missions spécifiques à tout membre du Bureau. Il rend compte à la Conférence ministérielle et au Bureau de ces missions, comme des actions qu'il a personnellement entreprises.

En cas d'empêchement dans l'exercice de ces attributions, la suppléance du Président en exercice est assurée par l'un des deux Vice-Présidents ou un membre du Bureau et, à défaut, la représentation est assurée par le Secrétaire général.

Outre les emprunts budgétaires d'un compte à un autre et les virements d'un poste budgétaire à un autre qu'il doit autoriser selon les mécanismes prévus aux règles financières et comptables, le Président en exercice peut autoriser dans des circonstances exceptionnelles, avec l'accord des deux Vice-présidents et du Rapporteur général, un engagement financier non prévu lors de la Conférence ministérielle. Une justification sera communiquée à la Conférence ministérielle suivante et fera l'objet d'une autorisation à posteriori.

ARTICLE 10 : COMPETENCE DE LA CONFERENCE MINISTERIELLE

La Conférence ministérielle est chargée de :

- procéder au renouvellement du Bureau de la Conférence ;
- désigner l'État ou gouvernement hôte de la Conférence et/ou de la réunion du Bureau parmi les États et gouvernements membres,
- statuer sur les demandes d'adhésion de nouveaux membres ;
- définir les orientations politiques ;
- adopter le rapport du Bureau ainsi que toutes les questions liées au fonctionnement et à la programmation des activités de la CONFEJES notamment :
 - examiner et valider le rapport du Secrétaire général de la CONFEJES.
 - analyser les questions thématiques.
 - arrêter le calendrier des sessions à venir.
 - procéder à la nomination du Secrétaire général de la CONFEJES.
 - valider la désignation des Commissaires aux comptes.
 - examiner le rapport des Commissaires aux comptes et donner quitus.
 - incorporer une composante thématique lors des conférences ministérielles et décider de la tenue des conférences ministérielles thématiques ou de symposiums, en lien avec les orientations politiques de l'organisation.
 - adopter les textes fondamentaux de la CONFEJES sur recommandation de la commission des experts.

La Conférence ministérielle peut déléguer au Bureau toute question qu'elle juge nécessaire et peut se saisir de toute question concernant la vie de la CONFEJES.

ARTICLE 11 : INSCRIPTION DE SUJET A L'ORDRE DU JOUR

Le projet d'ordre du jour est établi par le Président en exercice sur proposition du Secrétaire général.

Le Secrétaire général *soumet ce projet d'ordre du jour* aux Etats et gouvernements membres trois mois avant les dates de tenue de la Conférence ou de la réunion du Bureau.

Tout Etat ou gouvernement membre peut demander à inscrire un point à l'ordre du jour au plus tard deux mois avant le début de la Conférence ou de la réunion du Bureau.

ARTICLE 12 : DATE ET DESIGNATION DE L'ÉTAT OU GOUVERNEMENT HÔTE

La date de la Conférence ministérielle est proposée par l'Etat ou gouvernement hôte en relation avec le Secrétaire général de la CONFEJES ; elle doit se situer si possible dans le courant du premier trimestre de l'année.

La Conférence ministérielle désigne l'Etat ou le gouvernement membre qui accueille la conférence ministérielle ou la réunion du Bureau suivante après examen des candidatures transmises.

Tout pays volontaire pour l'accueil du Bureau ou de la Conférence doit accepter le cahier des charges inhérent et s'engager à respecter les exigences du calendrier qu'implique un éventuel désistement.

ARTICLE 13 : QUORUM

Pour délibérer valablement la Conférence ministérielle doit au moins réunir plus de la moitié des membres de plein droit.

Si le quorum n'est pas atteint à l'ouverture, la Conférence ministérielle est reportée à une date ultérieure, la période n'excédant pas une année. Le mandat du Bureau est alors prolongé en conséquence. Il se réunit en lieu et place de la Conférence ministérielle pour adopter les budgets et programmes.

Pour délibérer valablement, le Bureau doit au moins réunir plus de la moitié de ses membres dont le Président ou au moins un Vice-président. Si le quorum n'est pas atteint, la réunion est reportée et le Président convoque une session spéciale dans les plus brefs délais n'excédant pas une année.

Cette session spéciale peut se tenir quel que soit le nombre des membres du bureau.

ARTICLE 14 : PARTICIPATION AUX DEBATS

En dehors des cérémonies d'ouverture et de clôture auxquelles l'Etat ou le gouvernement hôte de la Conférence ou de la réunion du Bureau invite les personnalités de son choix, les débats se déroulent en présence des seules délégations officielles des Etats et gouvernements membres, des cadres du Secrétariat général et des observateurs.

ARTICLE 15 : SEANCES A HUIS CLOS

Les Ministres et Chefs de délégation peuvent décider de tenir des séances à huis clos. Les décisions prises à cette occasion sont communiquées par le Président à la séance plénière sans faire l'objet de débat et consignées dans le rapport général.

ARTICLE 16 : PRINCIPE DE VOTE

Dans les délibérations de la CONFEJES, le vote est autant que possible, remplacé par des consultations en vue de parvenir à un consensus. En cas de vote, la majorité simple est requise.

Chaque délégation dispose d'une voix en cas de vote.

ARTICLE 17 : PRISE EN CHARGE

Tout Etat ou gouvernement qui accueille la Conférence ministérielle ou la réunion du Bureau prend en charge les frais de séjour des délégations :

- des États et gouvernements à raison de trois (03) personnes au maximum par délégation (un Ministre et un expert représentant le secteur de la jeunesse et un expert représentant le secteur des sports) ;
- du Secrétariat général de la CONFEJES ;
- des organismes partenaires et personnalités invités.

ARTICLE 18 : ORGANISATION PRATIQUE

Pour l'organisation pratique de la Conférence ministérielle ou de la réunion du Bureau, un cahier des charges est signé entre le Secrétariat général et l'Etat ou le gouvernement hôte.

Il comprend notamment :

1. RESPONSABILITES DE L'ÉTAT OU GOUVERNEMENT HOTE

L'Etat ou le gouvernement hôte en rapport avec le Secrétariat général :

- fixe la date de la session ;
- fait parvenir les invitations à participer à la session au moins deux mois à l'avance ;
- assure l'organisation matérielle et financière de la Conférence ministérielle ou de la Réunion du Bureau notamment :
 - . l'hôtel pour l'hébergement et la restauration des délégations prises en charge ;
 - . les réservations à l'hôtel des délégations des États et gouvernements ;
 - . les salles de travail ;
 - . le service chargé du Protocole ;
 - . les services chargés de la sécurité ;
 - . le transport local ;
 - . les soins médicaux.

2. RESPONSABILITES DU SECRETARIAT GENERAL

Le Secrétariat général :

- propose le projet d'organisation générale de la Conférence ministérielle ou de la Réunion du Bureau ;
- informe les États ou gouvernements membres de la date de la session au moins trois mois à l'avance ;
- élabore les documents préparatoires et les transmet aux États et gouvernements membres au moins un mois avant la Conférence ministérielle ou de la Réunion du Bureau ;

- assure l'organisation matérielle et financière du Secrétariat technique de la Conférence ou de la Réunion du Bureau ;
- élabore le relevé des décisions de la Conférence ministérielle ou de la Réunion du Bureau en accord avec le Rapporteur général ;
- élabore le rapport général de la Conférence ministérielle, de la Réunion du Bureau, de la Réunion des experts et de la Réunion de la Commission administrative et financière.

ARTICLE 19 : COMPOSITION DU BUREAU DE LA CONFÉJES

Au début de chaque Conférence ministérielle, le Président sortant fait procéder à l'installation du nouveau Président.

La Conférence ministérielle désigne un Bureau de quatorze (14) membres, parmi les États et gouvernements à jour de leur cotisation statutaire et répartis selon leur appartenance à l'un des groupes suivants :

- Groupe A : Europe et Amérique du Nord (5 membres),
- Groupe B : Afrique de l'Ouest (3 membres),
- Groupe C : Afrique Centrale et les Grands Lacs (2 membres),
- Groupe D : Afrique du Nord, Méditerranée et Europe Centrale (2 membres),
- Groupe E : Océan Indien, Asie et Caraïbes (2 membres),

La désignation des représentants de chaque groupe au sein du Bureau doit respecter autant que possible le principe de la rotation. Le Président et les deux Vice-présidents sont d'office désignés membres de leur zone géographique.

Le Bureau est constitué par :

- un Président,
- deux Vice-présidents,
- un Rapporteur général,
- dix (10) membres.

ARTICLE 20 : DESIGNATION DES MEMBRES DU BUREAU

- La Présidence en exercice est confiée au Ministre chargé de la jeunesse et/ou des sports de l'Etat ou le gouvernement qui accueille la Conférence.
- La première Vice-présidence est attribuée au Ministre de l'Etat ou gouvernement qui accueillera la Conférence suivante.
- La deuxième Vice-présidence est assumée par le Ministre de l'Etat ou gouvernement qui a accueilli la session précédente.
- Le Rapporteur est nommé par la Conférence ministérielle parmi les onze autres membres cités à l'article 19.

Les Vice-présidents assistent le Président dans ses fonctions et sont amenés dans l'ordre de préséance, à le suppléer en cas d'empêchement. Dans ce cas, le Vice-président qui assure la suppléance a les mêmes pouvoirs que le Président.

ARTICLE 21 : MANDAT DU BUREAU

Le Bureau a pour mandat de veiller au bon fonctionnement de la CONFEJES et à la mise en œuvre de ses programmes et d'examiner notamment :

- le rapport du Secrétaire général,
- le calendrier des sessions à proposer à la Conférence ministérielle ;
- le bilan et l'évaluation des programmes relatifs aux activités ainsi que les questions qui auraient fait l'objet de la constitution de commissions techniques ad hoc ;
- les comptes de gestion présentés par le Secrétaire général ;
- le rapport des commissaires aux comptes ;
- la délivrance des quitus par délégation de la Conférence ministérielle ;
- le rapport de la réunion des experts ;
- l'adoption des budgets de fonctionnement, du fonds commun et des programmes.

Entre deux (2) sessions ministérielles, le Bureau statue, en une session ordinaire unique, sur les différents points qui lui sont délégués par la Conférence ministérielle.

ARTICLE 22 : TRAVAUX PREPARATOIRES A LA CONFERENCE MINISTERIELLE ET AU BUREAU

La Conférence ministérielle et le Bureau sont précédés des travaux préparatoires de la Réunion des experts composée des délégués des Etats et gouvernements membres dûment mandatés.

La Réunion des experts prépare les recommandations à soumettre à l'approbation de la Conférence ou du Bureau.

ARTICLE 23 : TRAVAUX DE LA REUNION DES EXPERTS

La présidence de la Réunion des experts revient au pays hôte. Le Président est assisté dans ses fonctions par un Vice-président et un Rapporteur.

La Réunion des experts peut désigner en son sein une ou plusieurs commissions techniques dont la Commission administrative et financière (CAF), qui examinent selon leur mandat, les questions relatives au fonctionnement, aux finances, à l'administration et à la programmation des activités de la CONFEJES. La CAF est pour sa part composée des experts des pays membres du Bureau.

Les mandats de ces commissions sont définis par le Secrétaire général sur proposition de la Réunion des experts.

L'élaboration des rapports de commissions revient au Secrétariat général en accord avec le Rapporteur nommé à cet effet.

ARTICLE 24 : MISSIONS DES COMMISSAIRES AUX COMPTES

Les missions des commissaires aux comptes sont programmées par le Secrétaire général qui s'assure de leur présence à la Conférence et au Bureau.

Toutefois en cas d'indisponibilité imprévue, la présence d'un seul commissaire aux comptes est requise.

Les Commissaires aux comptes participent conjointement à la mission annuelle de vérification des comptes de la CONFEJES.

Les frais de mission des commissaires aux comptes sont pris en charge par la CONFEJES et sont réglés selon les modalités définies par les règles financières et comptables.

ARTICLE 25 : CONSTITUTION DE GROUPES DE TRAVAIL ET D'ORGANES CONSULTATIFS

La Conférence ministérielle et le Bureau de la CONFEJES, pendant une intersession, peuvent confier à des groupes de travail, la mission d'étudier des questions particulières et d'en faire le rapport sous la responsabilité du Secrétaire général.

Le Secrétaire général arrête un cahier des charges et fixe les modalités de fonctionnement des groupes de travail.

Pour le suivi de questions spécifiques dans la durée, des organes consultatifs permanents peuvent être créés dans les mêmes conditions.

ARTICLE 26 : MISSIONS DU SECRETARIAT GENERAL

Pour l'exécution de ses attributions et la mise en œuvre de ses programmes, la CONFEJES dispose d'un Secrétariat général chargé notamment d'assumer les missions suivantes :

- appuyer les États et Gouvernements à leur demande dans le processus d'élaboration, de mise en œuvre, d'évaluation de leurs politiques nationales de jeunesse et de sports et de formation des cadres ;
- proposer des programmes multilatéraux à partir de l'analyse des situations nationales et des besoins exprimés par l'ensemble des États et gouvernements membres ;
- assurer un rôle de conseil et d'expertise auprès de la Conférence ministérielle et auprès des États et gouvernements membres ;
- mettre en place pour chaque action des outils de suivi, de contrôle et d'évaluation ;
- garantir l'adéquation entre les objectifs définis dans les conventions et les financements mis en place par la CONFEJES ;
- accroître la visibilité, la crédibilité et l'efficacité de la CONFEJES afin d'assurer en particulier un positionnement dynamique de l'institution au sein de l'espace francophone ;
- contribuer à travers les programmes mis en œuvre à la préparation aux Jeux de la Francophonie en partenariat avec l'OIF et le CIJF ;

- développer des partenariats fonctionnels financiers et de coopération dans des domaines spécifiques avec l’OIF, les institutions de la Francophonie et autres partenaires.

ARTICLE 27 : COMPOSITION DU SECRETARIAT GÉNÉRAL

Le Secrétariat général comprend :

- un Secrétaire général,
- des Conseillers techniques,
- des Directeurs,
- des Directeurs Adjointes,
- et un personnel de recrutement local.

Le Secrétaire général, les Conseillers techniques, les Directeurs et Directeurs adjoints sont des cadres internationaux mis à la disposition de la CONFEJES par leurs Etats et Gouvernements.

Eu égard à l’Accord de siège dont bénéficie l’Institution au niveau du pays abritant le siège du Secrétariat général, les dispositions et mesures suivantes doivent être appliquées par les Etats membres et Gouvernements :

- le Secrétaire général a rang d’ambassadeur
- les Conseillers techniques, les Directeurs et Directeurs adjoints ont rang de conseiller d’ambassade.

Ces statuts sont appliqués dès la prise de fonction du cadre international.

Les cadres internationaux élevés aux rangs de ces statuts bénéficient de tous les avantages contenus dans l’Accord de siège.

Les cadres internationaux mis à disposition par le pays abritant le siège, ne peuvent pas bénéficier de ces statuts et avantages.

ARTICLE 28 : MANDAT DU SECRETAIRE GENERAL

Le Secrétaire général est responsable du bon fonctionnement du Secrétariat. Il procède au recrutement du personnel de recrutement local. Il exerce le pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel. Il est l'ordonnateur des dépenses décidées par la Conférence ou le Bureau dans le cadre administratif et financier.

Sous l'autorité du Président en exercice, le Secrétaire général assure l'exécution et la coordination générale des actes de la Conférence et propose des programmes susceptibles de promouvoir les activités de la CONFEJES dans le cadre des dispositions prévues à l'article 27.

Il rend compte de son activité à chaque Conférence ministérielle. Entre les sessions, il tient informé le Président, le Bureau et en cas de besoin les Etats et gouvernements membres, de l'état d'avancement des tâches qui lui sont confiées et, le cas échéant, des difficultés majeures rencontrées. Il prépare avec eux les Conférences ministérielles et les réunions du Bureau dans les conditions définies aux articles y afférents.

Il assure les liaisons entre les Etats et gouvernements membres pour permettre la mise en œuvre des résolutions, réunit et diffuse les documents, rapports et projets de résolutions de la

Conférence et du Bureau. Il assure la conservation de tous les actes et documents produits dans le cadre de la CONFEJES.

Il participe aux travaux des différentes instances de la Francophonie.

Dans le cadre de la programmation définie par la Conférence ministérielle et la réunion du Bureau, le Secrétaire général instruit les dossiers de projets déposés par les Etats et gouvernements membres et les traduit en actions assorties d'un calendrier de mise en œuvre qu'il propose à la Réunion des experts.

ARTICLE 29 : CONTRAT DE SERVICE

Le Secrétaire général peut faire appel à des experts extérieurs pour le traitement de questions spécifiques ou pour l'élaboration de contenus d'études sur des thèmes arrêtés par la Conférence.

Dans ce cas, le Secrétaire général signe avec eux des contrats de services précisant l'objet, les engagements des parties, les délais d'exécution, les montants ainsi que les modalités de règlement.

ARTICLE 30 : MISSION DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Les Conseillers techniques, affectés auprès du Secrétaire général, l'assistent et le conseillent dans ses fonctions de direction, de conception, de planification, de coordination, de mise en œuvre et d'évaluation des programmes. Ils peuvent se voir confier par lui des missions ponctuelles portant notamment sur des programmes spéciaux.

ARTICLE 31 : MISSION DES DIRECTEURS ET DIRECTEURS ADJOINTS

Sous l'autorité du Secrétaire général, les Directeurs sont chargés des tâches de planification, de coordination, d'exécution, de réactualisation des dossiers techniques relevant de leurs compétences.

Les Directeurs sont secondés par des Directeurs-Adjoints qui les assistent dans l'exécution de leur mission et assurent leur intérim en cas d'absence.

ARTICLE 32 : RAPPORT AVEC L'ÉTAT SIÈGE

Dans l'exercice de leurs fonctions, les cadres expatriés du Secrétariat général entretiennent avec l'Etat siège les rapports définis par un accord de siège conformément à la Convention de Vienne ou par toute autre modalité approuvée par l'Etat ou gouvernement siège et la Conférence.

ARTICLE 33 : INCOMPATIBILITES

Les cadres du Secrétariat général s'engagent à cesser toute activité à caractère national ou international, incompatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exigent leurs fonctions, ou susceptible de compromettre leur neutralité envers l'un ou l'autre des Etats et gouvernements membres.

TITRE III : LES RESSOURCES FINANCIERES

ARTICLE 34 : LES RESSOURCES DE LA CONFEJES

Pour la réalisation de ses objectifs, la CONFEJES dispose :

- des cotisations statutaires des États et Gouvernements membres;
- des contributions volontaires ;
- des produits financiers.
- et d'autres moyens financiers issus :
 - . des institutions francophones,
 - . des organismes internationaux partenaires,
 - . ou d'institutions régionales ou sous-régionales à caractère public ou privé.

Elle peut en outre recevoir des dons et legs sous réserve de leur acceptation par la Conférence ou le Bureau.

Les ressources sont réparties en Fonctionnement, Programme, Investissements et Equipements, selon des modalités définies par la Conférence dans les règles administratives et financières. (Décision B12-2).

ARTICLE 35 : CONTRIBUTIONS STATUTAIRES

Le budget de fonctionnement est alimenté par les cotisations des Etats et gouvernements membres selon une **clé de répartition fixée par la Conférence ministérielle**.

Les paiements des cotisations statutaires à une date fixée par la Conférence est la condition de participation aux programmes.

L'Etat ou gouvernement siège de la Conférence est exempté du paiement de la cotisation statutaire.

ARTICLE 36 : CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES AU FONDS COMMUN

- La Conférence est dotée d'un fonds de financement des programmes intéressant l'ensemble des Etats et gouvernements membres dénommé « Fonds commun ». Le Fonds commun permet le financement d'opérations multilatérales conformément aux orientations dégagées par la Conférence.
- Le Fonds commun est alimenté par des contributions volontaires des Etats et gouvernements membres, de personnes physiques ou morales.
- Les programmes peuvent également être financés directement par des contributions volontaires des États et gouvernements membres ou des partenaires.

ARTICLE 37 : ORDONNANCEMENT

Le Secrétaire général est ordonnateur du budget.

Le budget de la CONFEJES est présenté et exécuté selon les dispositions des règles financières et comptables.

ARTICLE 38 : VERIFICATION DES COMPTES : COMMISSAIRES AUX COMPTES

Deux Commissaires aux Comptes, non ressortissants de l'Etat ou Gouvernement siège, de nationalités différentes, sont choisis par la Conférence.

Ils assurent la vérification des comptes au moins une fois l'an.

Ils informent la Réunion des experts et font rapport à la Conférence et au Bureau.

Le rapport des Commissaires aux comptes et l'avis de la Réunion des experts font partie de l'ordre du jour du Bureau qui propose le quitus au Secrétaire général. Les frais afférents aux missions des Commissaires aux comptes sont imputés au fonctionnement.

TITRE IV : MODIFICATION DES STATUTS

ARTICLE 39 : PROCEDURE DE MODIFICATION

Les présents statuts peuvent être modifiés à la demande du Bureau ou à la demande du tiers au moins des Etats et gouvernements membres de plein droit, par lettre adressée au Président en exercice six mois avant la tenue de la Conférence ministérielle.

Le délai de saisine du Président en exercice est ramené à trois (3) mois lorsque la demande de modification revêt un caractère urgent ; dans ce cas, le Secrétaire général centralise les demandes et les transmet au Président en exercice qui les soumet à la Conférence ministérielle.

ARTICLE 40 : CONDITION DE MODIFICATION

La Conférence se prononce sur la demande de modification.

Pour être acceptée, celle-ci doit recueillir la majorité des deux tiers des Etats et gouvernements membres de plein droit.

ARTICLE 41 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DES MODIFICATIONS

Les modifications entrent en vigueur dès leur approbation par la Conférence.

DEUXIEME PARTIE : STATUTS DU PERSONNEL

PREAMBULE

La CONFEJES a été créée en 1969 avec le mandat de promouvoir la coopération intergouvernementale en matière de Jeunesse et des Sports entre ses membres.

Elle a été reconnue par les Chefs d'Etat et de Gouvernement comme lieu de référence et d'avis en matière d'appui multilatéral aux politiques destinées à la Jeunesse (Sommet de Moncton 1999) puis consacrée Conférence Ministérielle Permanente par la Charte fondamentale de la Francophonie révisée en 2005

A partir de 2015, la CONFEJES aligne sa programmation quadriennale sur les orientations du Cadre stratégique à moyen terme (CSMT) de la Francophonie

Cette évolution institutionnelle associée aux mutations intervenues dans la coopération multilatérale et aux exigences de management des ressources de toute nature dans un environnement multiculturel, a conduit les organes délibérants à engager une actualisation de l'intégralité du cadre juridique régissant la vie de l'Organisation.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, l'objectif principal est de disposer, désormais, d'un texte unique applicable autant pour le personnel cadre à statut international, mis à disposition par les Etats et Gouvernements membres que pour le personnel de recrutement local régi par la réglementation du pays abritant le siège.

Bien entendu, ce nouveau dispositif sera complété par un Règlement intérieur qui précise les règles d'hygiène et de sécurité, les sanctions et procédures disciplinaires et les règles générales relatives à l'organisation du travail.

Le processus d'actualisation du statut du personnel de la CONFEJES a été enclenché par la décision n°16 de la 11^{ème} Réunion du Bureau (Dakar, mai 2014) qui avait mandaté le Secrétaire Général de réunir un groupe de travail chargé de proposer, pour l'avenir en tout besoin, les adaptations et/ou amendements aux textes fondamentaux.

Pour ce faire, il a été fait appel aux services d'un consultant (Expert en Organisation et Gestion des Ressources Humaines) qui a produit un document de base de travail soumis à une commission interne incluant les délégués du personnel, avec la mission de procéder à la relecture, aux amendements et à la validation des projets.

La présente mouture du statut du personnel, résultant des différentes réunions tenues par la Commission et l'Expert, avec la participation effective de toutes les parties prenantes, est un produit consensuel revêtu de l'assentiment du Secrétariat général et du personnel qui l'ont validée.

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE PREMIER : CHAMP D'APPLICATION

Le présent statut s'applique au personnel du Secrétariat général de la CONFEJES. Il est élaboré en application des Statuts de la CONFEJES, en particulier de ses articles **27, 28, 29, 31 et 32**.

Il définit les principes généraux et les conditions générales d'emploi ainsi que les droits, avantages, obligations et devoirs des membres du personnel du Secrétariat général.

Il est adopté par la **Conférence ministérielle**, sur proposition du Secrétaire général après concertation avec le Personnel. Il est modifié dans les mêmes conditions.

Le Secrétaire général est responsable de l'application du Statut du Personnel.

ARTICLE 2 : COMPOSITION DE L'EFFECTIF DU SECRETARIAT GENERAL

Conformément à l'article 27 des Statuts de la CONFEJES, le Secrétariat général comprend :

- un Secrétaire général ;
- des Conseillers techniques ;
- des Directeurs ;
- des Directeurs Adjoints ;
- et un personnel de recrutement local.

ARTICLE 3 : ORDRE DE CLASSEMENT DU PERSONNEL

Le personnel est classé dans l'ordre ci-dessous :

- le **Secrétaire** général ;
- les cadres mis à la disposition de la CONFEJES par les États et gouvernements membres ;
- le **personnel** de recrutement local, engagé par le Secrétaire général, suivant les catégories qui figurent dans le présent Statut. La grille des salaires annexée à ce Statut est régulièrement mise à jour par le Secrétaire général, en fonction des changements intervenus dans la législation du travail en vigueur dans le pays siège.

Tout membre du personnel engagé au Secrétariat général exécute un contrat de travail selon les textes qui régissent son statut (cadre à statut international, personnel de recrutement local).

ARTICLE 4 : PERSONNEL CADRE A STATUT INTERNATIONAL

Le personnel cadre à statut international est composé du Secrétaire général, des Conseillers techniques, des Directeurs et des Directeurs Adjoints.

Le personnel cadre du Secrétariat général exerce des fonctions à caractère exclusivement international. En conséquence, il ne demande ni ne reçoit d'instructions d'aucune autorité non habilitée par la Conférence ministérielle (ou le Bureau, en cas de délégation).

Tous les États et gouvernements membres de la Conférence s'engagent à respecter le caractère international des fonctions des membres du Secrétariat général et à ne point chercher à les influencer dans l'accomplissement de leurs fonctions.

ARTICLE 5 : PERSONNEL DE RECRUTEMENT LOCAL

Le personnel de recrutement local est recruté par le Secrétaire général. Il est régi par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur dans l'Etat qui abrite le siège.

ARTICLE 6 : MODALITES D'APPLICATION DE CERTAINES DISPOSITIONS DU STATUT DU PERSONNEL

Pour l'application de certaines dispositions du présent statut, il y a lieu de faire la distinction entre le personnel cadre mis à la disposition de la CONFEJES par les États et gouvernements membres (personnel cadre à statut international) et le personnel de recrutement local engagé par le Secrétaire général.

ARTICLE 7 : AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Les cadres et agents du Secrétariat général sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et sont responsables devant lui de leurs fonctions. Ils sont tenus d'exécuter les tâches qui leur sont confiées.

TITRE II : VALEURS, DROITS, PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS

ARTICLE 8 : VALEURS

Les membres du personnel doivent être traités avec courtoisie, respect et dignité. La CONFEJES met en place un environnement de travail respectueux, assurant l'égalité de traitement et la dignité entre les membres du personnel. Elle considère que les différentes formes de harcèlement constituent une atteinte aux droits fondamentaux de la personne et s'engage à promouvoir et à maintenir un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement.

Les membres du personnel sont tenus, dans le cadre de leurs fonctions, de respecter les principes repris à l'alinéa précédent. Toutes les formes de harcèlement sur le lieu de travail ou en liaison avec le travail effectué pour l'institution, sont interdites et donnent lieu à des mesures disciplinaires.

Les membres du personnel ont droit au respect de leur vie privée.

Les membres du personnel ne sont soumis à aucune discrimination fondée sur l'origine ethnique ou sociale, la couleur, le handicap, l'âge, la situation matrimoniale, le genre et les opinions politiques, philosophiques ou religieuses.

ARTICLE 9 : DROITS, PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS

Le Secrétaire général a le statut d'Ambassadeur.

Les conseillers techniques, les directeurs et directeurs adjoints ont le statut de Conseiller d'Ambassade/diplomatique.

Le statut diplomatique tel que spécifié aux alinéas précédents est accordé par le pays d'origine.

Le personnel cadre mis à disposition par le pays abritant le siège ne peut pas bénéficier de ce statut.

A cet effet, les États et gouvernements membres doivent prendre toutes les dispositions nécessaires afin que dans les trois (3) mois suivants leur prise de fonction, ces représentants bénéficient de toutes les conditions précitées.

Les immunités et privilèges accordés aux membres du personnel cadre à statut international en vertu de l'accord de Siège, sont conférés dans l'intérêt de la CONFEJES. Ces privilèges et immunités ne dispensent pas les membres du personnel cadre à statut international de s'acquitter de leurs obligations ni d'observer les lois et règlements en vigueur. Dans tous les cas où ces privilèges et immunités sont invoqués, le membre du personnel intéressé en rend immédiatement compte au Secrétaire général, qui décide s'il y a lieu de les lever.

Les membres du personnel cadre à statut international peuvent demander au Secrétaire général, l'assistance de la CONFEJES dans leur défense ou celle des membres de leur famille contre toute atteinte illégale, illicite à leurs intérêts matériels ou moraux à laquelle ils sont exposés en raison de leur qualité de fonctionnaires internationaux et conformément aux privilèges et immunités visés au premier alinéa. Le cas échéant, le Secrétaire général détermine la forme et l'étendue de l'assistance.

Si le Secrétaire général estime qu'une action judiciaire risque de porter atteinte aux intérêts de la CONFEJES, il peut demander à l'intéressé d'y renoncer. En cas de renonciation, la Conférence ministérielle (ou le Bureau par délégation) définira les modalités pratiques de réparation du préjudice subi par le collaborateur.

ARTICLE 10 : LIBERTE D'OPINION

Les membres du personnel ont le droit d'avoir des opinions et des convictions qui leur sont propres mais ils doivent veiller à ce que l'expression ou la manifestation de ces opinions et convictions ne soit pas préjudiciable à l'exercice de leurs fonctions officielles ou aux intérêts de la CONFEJES.

ARTICLE 11 : DELEGUES DU PERSONNEL

Les membres du personnel du Secrétariat général peuvent élire en leur sein des délégués du personnel conformément à la législation en vigueur dans le pays abritant le siège.

L'exercice de la fonction de délégué du personnel ne saurait constituer pour ce dernier, une entrave à l'amélioration de sa rémunération ou de toute situation liée au développement de sa carrière.

La fonction de délégué du personnel ne peut non plus, conférer à son titulaire un traitement de faveur.

TITRE III : RECRUTEMENT ET NOMINATION

CHAPITRE 1 :

RECRUTEMENT ET NOMINATION DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

ARTICLE 12 : VACANCE DU POSTE

En cas de vacance du poste du Secrétaire général, constatée par le Président en exercice, ou de fin de mandat en cours d'exercice, le Président convoque, dans un délai de soixante jours, une Conférence ministérielle extraordinaire limitée aux chefs de délégation, qui est chargée de nommer un nouveau Secrétaire général, soit pour le reste du mandat de son prédécesseur, soit pour un nouveau mandat.

Toutefois, il ne sera pas convoqué de Conférence ministérielle extraordinaire, si la constatation de la vacance intervient moins de trois mois avant la prochaine Conférence ministérielle ordinaire.

Dès la constatation de la vacance, le Président en exercice désigne, en accord avec le Bureau, un des cadres du Secrétariat général de la CONFEJES pour assurer l'intérim du Secrétaire général jusqu'à la prochaine réunion de la Conférence.

ARTICLE 13 : CANDIDATURE AU POSTE DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Les candidats à la fonction de Secrétaire général doivent être des cadres supérieurs et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins huit (8) ans dans le domaine de la jeunesse et /ou des sports et d'y avoir exercé d'importantes responsabilités.

Ce poste devra faire l'objet d'une définition détaillée des missions et profils adoptés par la Conférence ministérielle.

ARTICLE 14 : DOSSIER DE CANDIDATURE AU POSTE DE SECRETAIRE GENERAL ET PROCEDURE DE SELECTION

Les candidats au poste de Secrétaire général doivent constituer un dossier répondant aux missions et profils adoptés par la Conférence ministérielle et comprenant les pièces suivantes :

- une lettre officielle de candidature présentée par le Gouvernement du pays d'origine du candidat mentionnant l'accord de mise à disposition à la CONFEJES du candidat s'il était retenu ;
- une lettre de motivation du candidat ;
- un curriculum vitae ;
- une copie légalisée des titres et diplômes ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- un certificat médical de visite et contre visite attestant de l'aptitude du candidat ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- un certificat de nationalité ;
- une attestation du Ministre de la Fonction publique du pays ou tout autre organisme concerné, précisant que la date à laquelle le candidat sera admis à faire valoir ses droits à une pension de retraite, n'interviendra pas avant la fin de son mandat en cas de nomination de ce dernier par la CONFEJES.

Tout recrutement au poste de Secrétaire général est soumis à une procédure de sélection comprenant :

- des termes de références arrêtés par la Conférence ministérielle ;
- un entretien des candidats présélectionnés avec une commission mise en place à cet effet qui rend compte au Président en exercice en lui soumettant un rapport d'évaluation des trois (03) meilleurs profils classés par ordre décroissant.

Les frais de transport et de séjour des candidats sont à la charge de leurs pays.

ARTICLE 15 : NOMINATION DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le Secrétaire général est nommé par la Conférence parmi les trois (03) meilleurs candidats proposés par les Etats et gouvernements membres.

A défaut et si nécessaire, la Conférence adopte le principe d'un vote à la majorité absolue des membres présents, chaque Etat ou gouvernement disposant d'une voix.

Le mandat du Secrétaire général est de quatre (4) ans. Il peut être renouvelé une fois.

ARTICLE 16 : INTERIM DU SECRETAIRE GÉNÉRAL

En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire général, celui-ci désigne un des cadres du Secrétariat général ayant délégation de signature pour assurer son intérim et en informe le Président en exercice.

ARTICLE 17 : FIN DE MANDAT DU SECRETAIRE GENERAL

Les fonctions du Secrétaire général prennent fin à l'expiration de son mandat, sur décision de la Conférence des ministres ou par démission dûment notifiée au Président en exercice.

L'installation du Secrétaire général et la remise de service du Secrétaire général sortant à son successeur donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal dressé par les Commissaires aux comptes.

Ce procès-verbal constate la remise, au Secrétaire général entrant, du numéraire, des disponibilités bancaires, des valeurs diverses et des pièces justificatives des opérations effectuées.

Établi à la date de sortie du Secrétaire général, il est accompagné d'un état des dépenses engagées et des crédits disponibles à cette date, ainsi que de l'inventaire des biens du Secrétariat.

Le Secrétaire général sortant peut engager les dépenses liées au fonctionnement et à la mise en œuvre des programmes jusqu'à prise de fonction effective de son remplaçant fixée au 30 août de l'année de nomination.

CHAPITRE 2 :

RECRUTEMENT ET NOMINATION DES CONSEILLERS TECHNIQUES, DES DIRECTEURS ET DIRECTEURS ADJOINTS

ARTICLE 18 : CONDITIONS DE NOMINATION DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Les postes de Conseillers techniques sont créés par la Conférence ministérielle à la demande motivée du Secrétaire général.

Les Conseillers techniques sont des agents mis à disposition par les Etats et gouvernements membres dont les profils correspondent à ceux élaborés par le Secrétaire général.

Ils peuvent être aussi recrutés sur contrat et/ou financement octroyé par un Etat, un gouvernement membre ou un partenaire.

La nomination des Conseillers techniques est confirmée par la Conférence ministérielle (ou le Bureau par délégation), sur proposition du Secrétaire général de la CONFEJES.

La durée de leur mandat est de deux (2) ans. Il peut être renouvelé une fois.

ARTICLE 19 : CONDITIONS DE NOMINATION DES DIRECTEURS ET DIRECTEURS ADJOINTS

Les candidats aux fonctions de Directeurs doivent être des cadres supérieurs et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins six (6) ans en rapport avec la fonction à occuper.

Les Directeurs de service peuvent être secondés par des Directeurs Adjointes nommés par les instances compétentes, sur proposition du Secrétaire général.

Les candidats aux fonctions de Directeurs Adjointes doivent être des cadres supérieurs et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans en rapport avec la fonction à occuper.

ARTICLE 20 : PROCEDURE DE SOUMISSION DES CANDIDATURES AUX FONCTIONS, DE CONSEILLERS TECHNIQUES, DE DIRECTEURS ET DIRECTEURS ADJOINTS

La liste des postes vacants est notifiée aux Etats et gouvernements membres par le Président en exercice, six mois avant la date de la Conférence ministérielle (ou du Bureau par délégation) appelée à statuer sur les nominations aux postes de Secrétaire général ou des autres membres du Personnel cadre.

Tout Etat ou gouvernement membre de plein droit à jour de ses cotisations statutaires peut présenter des candidats aux postes vacants.

Tous les postes vacants doivent faire l'objet de termes de référence détaillés arrêtés par le Secrétaire général.

Les candidatures seront transmises par les Etats et gouvernements membres au Président en exercice par l'entremise du Secrétariat général trois mois avant la date de la Conférence ou de la réunion du Bureau.

Le Président arrête et notifie aux Etats et gouvernements membres la liste des candidats deux mois avant la date de la Conférence ou de la réunion du Bureau.

Les délais impartis ci-dessus sont appliqués sauf cas de force majeure.

ARTICLE 21 : DOSSIER DE CANDIDATURE AUX POSTES DE CONSEILLERS TECHNIQUES, DE DIRECTEURS ET DE DIRECTEURS ADJOINTS

Les candidats aux postes, de Conseillers techniques, de Directeurs et de Directeurs adjoints doivent constituer un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

- une lettre officielle de candidature présentée par le Gouvernement du pays d'origine du candidat mentionnant l'accord de mise à disposition à la CONFEJES du candidat, s'il est retenu ;
- une lettre de motivation du candidat ;
- un curriculum vitae ;
- une copie légalisée des titres et diplômes ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- un certificat médical de visite et contre visite attestant de l'aptitude du candidat ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- un certificat de nationalité ;
- une attestation du Ministre de la Fonction publique du pays ou tout autre organisme concerné, précisant que la date à laquelle le candidat sera admis à faire valoir ses droits à une pension de retraite, n'interviendra pas avant la fin de son mandat en cas de nomination de ce dernier par la CONFEJES.

ARTICLE 22 : DOSSIER DE RENOUELEMENT DE CANDIDATURE

En cas de renouvellement, le dossier de candidature sera réduit aux pièces suivantes :

- une lettre officielle de candidature présentée par le Gouvernement du pays d'origine du candidat ;
- une lettre de motivation du candidat ;
- un certificat médical de visite et contre visite attestant de l'aptitude du candidat ;
- une attestation du Ministre de la Fonction publique du pays ou tout autre organisme concerné, précisant que la date à laquelle le candidat sera admis à faire valoir ses droits à une pension de retraite, n'interviendra pas avant la fin de son mandat en cas de nomination de ce dernier par la CONFEJES.

Les demandes de renouvellement seront également examinées sur la base des rapports d'évaluation des capacités de ces cadres.

ARTICLE 23: PROCÉDURE DE SÉLECTION DES CONSEILLERS TECHNIQUES, DES DIRECTEURS ET DIRECTEURS ADJOINTS

Tout recrutement de cadre à statut international est soumis à une procédure de sélection comprenant :

- des termes de référence arrêtés par le Secrétaire général ;
- l'examen des dossiers de candidature, vérification de conformité et présélection des candidats par le Secrétaire général ;
- Diffusion auprès des pays, de la liste des candidats dont les dossiers ont été retenus ;
- convocation et entretien avec les candidats présélectionnés par une commission spécialisée constituée et supervisée par le Secrétaire général ;
- proposition, par la commission spécialisée, au Secrétaire général d'une courte liste des trois (03) meilleurs candidats classés par ordre décroissant. Un rapport d'évaluation des profils accompagnera cette proposition.

Le Secrétaire général présentera les résultats de la sélection à la réunion de l'instance compétente qui suit.

Les frais de transport et de séjour des candidats sont à la charge de leurs pays.

ARTICLE 24 : NOMINATION DES DIRECTEURS ET DIRECTEURS ADJOINTS

Les Directeurs et Directeurs adjoints sont nommés par la Conférence ministérielle (ou le Bureau par délégation) sur proposition du Secrétaire général parmi les candidats retenus à l'issue de la procédure de sélection.

La durée de leur mandat est de trois (3) ans assortie d'une période d'essai de six mois. Le mandat peut être renouvelé une fois.

La Conférence ministérielle (ou le Bureau, par délégation) veille autant que possible, à compétence égale, à une répartition géographique des postes à pourvoir.

La prise de fonction des Conseillers techniques, des Directeurs et Directeurs adjoints est fixée au 30 août de l'année de nomination.

CHAPITRE 3 :

RECRUTEMENT ET NOMINATION DU PERSONNEL LOCAL

ARTICLE 25 : FICHE DE POSTE

Pour chaque emploi tenu au sein du Secrétariat général, il est élaboré une fiche de poste décrivant les missions, activités et tâches à réaliser ainsi que les compétences requises. Cet outil de gestion des ressources humaines permet entre autres de :

- détailler le contenu du poste en délimitant son champ d'action ;
- décrire l'environnement de travail ;
- préciser les relations hiérarchiques et fonctionnelles que le titulaire entretient avec ses supérieurs hiérarchiques et ses autres collègues ;
- évaluer les compétences et performances du titulaire ;
- valoriser le parcours professionnel du salarié ;
- identifier ses besoins en formation ;

- s'en servir comme référence pour recruter ou affecter quelqu'un au poste.

La fiche de poste est régulièrement réactualisée pour qu'elle reflète la réalité quotidienne du travail confié au salarié.

Les fiches des postes du Secrétariat général figurent en annexe du présent statut.

ARTICLE 26 : CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET DE NOMINATION

Les recrutements et les nominations du personnel local sont subordonnés :

- soit à la vacance d'un emploi au Secrétariat général, communiquée au Président en exercice par le Secrétaire général de la CONFEJES ;
- soit à une création de poste décidée par la Conférence des ministres sur proposition du Secrétaire général.

ARTICLE 27 : DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats aux postes de recrutement local dont les emplois figurent dans le présent Statut, doivent constituer un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

- une demande d'emploi ou une lettre de motivation du candidat ;
- un curriculum vitae ;
- une copie légalisée des titres, diplômes et/ou attestations ;
- un certificat de nationalité ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- un certificat médical de visite et contre visite attestant de l'aptitude du candidat ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- une copie légalisée de la Carte Nationale d'Identité.

ARTICLE 28 : PROCEDURE DE RECRUTEMENT

La procédure de recrutement du personnel local comprend les phases suivantes :

- a. l'élaboration de l'avis de recrutement ;
- b. la publication de l'avis à travers les différents canaux utilisés par la CONFEJES ;
- c. la réception et la présélection des candidats par le Comité de recrutement constitué par le Secrétaire général ;
- d. la convocation à l'interview des candidats ;
- e. la proposition par le Comité d'une courte liste des trois (03) meilleurs candidats ;
- f. le choix définitif par le Secrétaire général ;
- g. la communication des résultats au Président en exercice ;
- h. la notification du recrutement au candidat retenu.

ARTICLE 29 : NOMINATION ET AFFECTATION A UN POSTE

Le candidat retenu est nommé et affecté au poste par le Secrétaire général. Il prend fonction à la date spécifiée dans l'acte de nomination et d'affectation.

ARTICLE 30 : PERIODE D'ESSAI

L'engagement définitif d'un agent, peut être précédé d'une période d'essai stipulée obligatoirement par écrit et dont la durée est fixée comme suit :

- Ouvrier et Employé : 1 mois
- Agent de Maîtrise : 2 mois
- Cadre : 3 mois

Ces durées ne sont renouvelables qu'une seule fois sous condition d'un accord préalable des parties. Si le Secrétaire général souhaite renouveler la période d'essai, il doit en informer le travailleur concerné :

- 5 jours au moins avant la fin de la période d'essai lorsqu'elle est de 1 mois ;
- 10 jours au moins avant la fin de la période d'essai lorsqu'elle est de 2 mois ;
- 15 jours au moins avant la fin de la période d'essai lorsqu'elle est de 3 mois.

Durant la période d'essai, le travailleur percevra au moins, le salaire de la catégorie professionnelle dont relève l'emploi qu'il occupe.

Chaque partie a la faculté, durant cette période, de rompre le contrat d'engagement à l'essai sans préavis ni indemnité.

Lorsque le Secrétariat général déplace un agent pour une période d'essai, il prend en charge les frais de transport aller et retour entre le lieu d'embauche et le lieu de travail.

La prolongation des services après expiration du contrat d'engagement à l'essai sans qu'il y ait établissement d'un nouveau contrat, équivaut à la conclusion d'un contrat de travail à durée indéterminée prenant effet à la date du début de l'essai.

ARTICLE 31 : VISITE MEDICALE D'EMBAUCHE

Les salariés ne peuvent être définitivement embauchés avant d'avoir passé une visite médicale d'embauche par un Médecin agréé par la CONFEJES.

Les salariés devront se soumettre aux examens médicaux obligatoires prescrits par le Médecin agréé.

Pour les emplois à forte pénibilité, la visite médicale d'embauche aura lieu, autant de fois que possible, avant la mise au travail.

La visite médicale d'embauche, est organisée par le Secrétariat général qui prend à sa charge tous les frais.

ARTICLE 32 : MODIFICATION DES CLAUSES DU CONTRAT DE TRAVAIL

Toute modification apportée à l'une des clauses du contrat de travail, doit au préalable, faire l'objet d'une notification écrite adressée au travailleur.

Pour des raisons tenant à l'incapacité physique du travailleur, attestée par un certificat médical, à la situation économique ou à la réorganisation du Secrétariat général, le Secrétaire général pourra proposer au travailleur la modification de son contrat de travail.

Lorsque la modification doit entraîner pour le travailleur, une diminution des avantages dont il bénéficie et qu'elle n'est pas acceptée par ce dernier, la rupture du contrat de travail qui en résulte est réputée être le fait de la CONFEJES. Le Secrétaire général est alors tenu de respecter les règles du préavis et de verser au travailleur les indemnités de rupture du contrat de travail.

En cas d'accord du travailleur, la réduction du salaire ne pourra pas dépasser 10 % du salaire de base de sa catégorie. En plus, cette modification ne peut intervenir qu'à l'issue d'une période équivalant à la période de préavis.

ARTICLE 33 : MUTATION A UN EMPLOI RELEVANT D'UNE CATEGORIE INFERIEURE

En cas de nécessité de service ou pour éviter du chômage, le Secrétaire général, après information des délégués du personnel, pourra affecter momentanément un agent à un emploi relevant d'une catégorie inférieure à son classement habituel.

Dans ce cas, le salaire et la catégorie du travailleur resteront inchangés pendant la période de mutation qui, en règle générale, n'excédera pas 6 mois. Au terme du délai de 6 mois, le Secrétaire général fera retourner le travailleur à son ancien poste.

ARTICLE 34 : INTERIM DANS UN EMPLOI RELEVANT D'UNE CATEGORIE SUPERIEURE

Le fait pour un agent d'assurer l'intérim dans un emploi comportant un classement supérieur dans la hiérarchie professionnelle, ne lui confère pas automatiquement le droit aux avantages pécuniaires ou autres avantages attachés audit emploi.

La durée de cette situation, sauf dans le cas de maladie, accident survenu au titulaire de l'emploi ou remplacement de ce dernier pour la durée de son congé, ne peut excéder :

- 1 mois pour les ouvriers ;
- 1 mois pour les employés ;
- 1 mois pour les agents de maîtrise ;
- 2 mois pour les cadres.

Passé ce délai, et sauf les cas visés ci-dessus, le travailleur doit être reclassé d'office dans le nouvel emploi qu'il occupe.

En cas de maladie, accident ou congé du titulaire, l'intérimaire perçoit après la période sus-indiquée, une indemnité égale à la différence entre son salaire et le salaire correspondant au nouvel emploi dans lequel il assure l'intérim.

ARTICLE 35 : MUTATION DES FEMMES EN ETAT DE GROSSESSE

Les femmes en état de grossesse, mutées à un autre poste en raison de leur état, conserveront le bénéfice de leur salaire antérieur pendant toute la durée de leur mutation.

CHAPITRE 4 :

STAGE ET FORMATION PROFESSIONNELLE

ARTICLE 36 : STAGE ET FORMATION PROFESSIONNELLE

La CONFEJES doit organiser à l'intention de son personnel des actions de formation destinées à acquérir ou renforcer leurs capacités. Ces formations qui peuvent également se dérouler sous forme de stages ou de voyages d'étude, s'inscrivent dans le cadre d'un perfectionnement, d'une professionnalisation ou d'une adaptation à leur emploi.

Les travailleurs pourront suivre ces formations dans des établissements situés au pays abritant le siège ou à l'étranger.

Durant les périodes de formation, le travailleur percevra son salaire intégral, ainsi que les indemnités et primes qui s'y rattachent sauf celles qui découlent de l'exercice même de son travail.

Le coût de cette formation, qu'elle soit assurée par un organisme spécialisé ou par la CONFEJES, est à la charge de cette dernière.

Si le cours de formation ou de perfectionnement professionnel comporte un examen final, l'échec du travailleur à cet examen ne peut être la cause d'un licenciement de celui-ci.

En cas d'échec à son examen final, le travailleur est réintégré dans son emploi précédent et bénéficie de tous les avantages qui s'y rattachent.

ARTICLE 37 : CONVENTION DE DEDIT FORMATION

Lorsque le travailleur bénéficie d'une formation ou d'un perfectionnement professionnel entraînant des charges supportées par la CONFEJES, il peut être stipulé dans une convention, que le travailleur sera tenu, après sa formation, de rester au service de l'institution pendant un temps minimum en rapport avec le coût de la formation ou du perfectionnement.

La durée maximum du temps de présence imposé au travailleur formé, ne pourra pas excéder 4 ans.

Le travailleur qui n'aura pas respecté cette obligation, devra rembourser au prorata temporis, les frais engagés par le Secrétariat général pour assurer sa formation.

ARTICLE 38 : ALLOCATION DE STAGE

Le salarié envoyé en stage à l'étranger percevra en sus de son salaire, une allocation mensuelle de stage sauf en cas d'attribution d'une bourse octroyée pour le même stage, par un organisme national ou international. Pour le versement de cette allocation, il sera tenu compte des fractions de mois.

La CONFEJES prendra en charge les titres de voyage aller et retour du stagiaire.

L'allocation de stage pourra être supprimée, même en cours de stage, pour les motifs suivants:

- faute du stagiaire jugée grave par la Direction de la structure de formation ;
- insuffisance de résultats scolaires ou redoublement de classe ;
- échec à un examen de passage ;
- exclusion définitive.

Les bourses d'études pourront également être suspendues ou supprimées pour des raisons de santé, rendant le salarié inapte à poursuivre sa formation.

Les allocations et bourses pour formation à l'étranger ne seront accordées que pour des formations qui ne peuvent pas être assurées sur le territoire du pays abritant le siège.

TITRE IV : EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

CHAPITRE 1 :

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL

ARTICLE 39 : LOYAUTE, ENGAGEMENT ET RESPONSABILITE DANS L'EXERCICE DES FONCTIONS

Les membres du personnel sont tenus d'exécuter ponctuellement avec assiduité et exactitude les tâches qui leur sont confiées.

Le temps de travail des membres du personnel est exclusivement réservé l'accomplissement des missions de la CONFEJES.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel doivent œuvrer au renforcement de l'image de la CONFEJES, et au maintien, au sein du Secrétariat général, d'un climat social propice au travail.

ARTICLE 40 : DISCRETION PROFESSIONNELLE

Les membres du personnel sont liés par l'obligation de réserve professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, documents ou informations dont ils ont pu avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Tout détournement, toute communication à des tiers contraires aux dispositions du présent statut, de pièces ou de documents de service, sont passibles de sanctions disciplinaires sans préjudice des poursuites judiciaires éventuelles.

La cessation de leurs fonctions au sein du Secrétariat général ne les dégage pas de ces obligations de discrétion professionnelle.

ARTICLE 41 : INTEGRITE ET INDEPENDANCE

Les membres du personnel s'abstiennent de toute conduite qui pourrait, directement ou indirectement, être incompatible avec l'exercice de leurs fonctions au sein de l'institution.

Les membres du personnel cadre à statut international s'engagent à éviter toute activité à caractère politique, national ou international, incompatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exigent leurs fonctions, ou susceptible de compromettre leur neutralité envers l'un ou l'autre des États et gouvernements membres.

Ils doivent entretenir avec le gouvernement du pays siège, les rapports définis par convention ou par toute autre modalité approuvée par la CONFEJES.

ARTICLE 42 : CLAUSE DE NON CONCURRENCE

Les membres du personnel ne peuvent exercer aucune profession, ni occuper aucun emploi rémunéré ou non en dehors de la CONFEJES, sans l'autorisation préalable du Secrétaire général.

Les membres du personnel ne peuvent être associés à la direction d'une entreprise industrielle, commerciale ou de service, à but lucratif ou autre, ni avoir des intérêts financiers dans une entreprise de cette nature, s'il doit en découler pour eux-mêmes ou l'entreprise considérée, des avantages résultant de la fonction qu'ils occupent au sein de la CONFEJES.

ARTICLE 43 : DROITS DE PROPRIETE ET DROITS D'AUTEUR

Les droits de propriété, droits d'auteur et tous les autres droits de toute nature concernant les matériels et les documents produits par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions appartiennent exclusivement à la CONFEJES. En conséquence, ils ne peuvent ni les publier ni les faire publier individuellement ou collectivement.

ARTICLE 44 : CLAUSE DE MOBILITE GEOGRAPHIQUE

Au moment de l'engagement, le Secrétaire général et un membre du personnel peuvent convenir de l'insertion d'une clause de mobilité géographique dans le contrat de travail. Celle-ci a pour objet d'anticiper l'acceptation du travailleur d'une future mutation professionnelle. La clause doit délimiter la zone géographique précise dans laquelle une mutation du travailleur peut être envisagée. Son étendue est librement discutée entre les parties. Le Secrétaire général ne peut pas se réserver le droit de décider seul de l'étendue géographique de la clause de mobilité.

Lorsque le Secrétaire général souhaite modifier l'étendue de cette clause, il doit au préalable, obtenir l'accord du salarié.

ARTICLE 45 : PERSONNEL PRETE

Lorsqu'un membre du personnel en service au Secrétariat général est temporairement prêté à une institution, un gouvernement ou un Etat membre de la Francophonie, il conserve le bénéfice de l'ancienneté, de sa rémunération et les avantages qu'il a déjà acquis.

Une convention signée entre les parties définit les modalités pratiques de prise en charge et de traitement du travailleur prêté.

Dans tous les cas, la mise à disposition du travailleur ne saurait engendrer en sa défaveur, une discrimination dans l'octroi d'avantages trouvés sur place et dont bénéficieraient les membres du personnel de son statut.

Les parties peuvent décider du transfert définitif du travailleur prêté. Dans ce cas, l'institution d'accueil, le gouvernement ou l'Etat se substitue à la CONFEJES pour ce qui concerne la garantie et la préservation des acquis du passé professionnel du travailleur.

CHAPITRE 2 : **CONDITIONS DE TRAVAIL**

ARTICLE 46 : HYGIENE, SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL

Le Secrétaire général prend les mesures appropriées pour assurer la sécurité et l'hygiène des lieux de travail.

ARTICLE 47 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un règlement intérieur soumis à l'approbation de la Conférence ministérielle (ou au Bureau, par délégation) par le Secrétaire général, fixe les modalités d'application du présent statut.

Son contenu est limité exclusivement aux règles relatives à l'organisation technique du travail, à la discipline et aux prescriptions concernant l'hygiène et la sécurité, nécessaires à la bonne marche du Secrétariat général.

ARTICLE 48 : DUREE DU TRAVAIL

La semaine normale de travail au Secrétariat général est de 40 heures pour l'ensemble des membres du personnel, réparties comme suit :

- Du lundi au jeudi : de 8h à 17h avec une pause d'une heure de 30 mn entre 13h 30 et 14h.
- Le vendredi : de 8h à 13h.

L'horaire ainsi fixé peut à tout moment être modifié par Note de service du Secrétaire général, après concertation avec le personnel.

Pour des raisons de service et afin de répondre aux urgences, il est admis que certains membres du personnel prennent leur pause au-delà des heures fixées à l'alinéa précédent. À cet égard, un aménagement individuel du temps de travail peut être négocié. Cet aménagement est soumis à l'approbation du Secrétaire général.

Est considéré comme durée de travail, le temps pendant lequel le membre du personnel est à la disposition effective du Secrétariat général. Ne sont pas pris en compte, le temps de trajet depuis le domicile jusqu'au lieu de travail, ni les temps de repos pendant lesquels le personnel n'est pas à la disposition effective du Secrétariat général. La pause repas est considérée comme un temps de repos.

ARTICLE 49 : TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES

Des indemnités horaires peuvent être allouées aux membres du personnel de recrutement local lorsqu'ils sont autorisés à effectuer des travaux supplémentaires. Ces indemnités sont accordées selon les modalités définies par les règles financières et comptables.

ARTICLE 50 : TRAVAIL TEMPORAIRE

La CONFEJES peut recourir aux services de travailleurs temporaires pour assurer l'exécution de tâches précises et temporaires (remplacement d'un agent absent ou empêché).

La durée de ce travail temporaire ne peut excéder deux ans.

L'utilisation de travailleurs temporaires fournis par une société d'intérim, est autorisée dans le cadre et les conditions fixés par la législation en vigueur dans le pays abritant le Secrétariat général et sous réserve de l'accord du Bureau ou de la Conférence.

ARTICLE 51 : PRISE DE REPAS SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

Lorsque le Secrétariat général opte pour un horaire de travail continu pendant lequel le personnel doit prendre ses repas sur les lieux de travail, un local devra être prévu à cet effet.

Il est interdit de laisser les membres du personnel prendre leur repas à leur poste de travail.

Si l'effectif du Secrétariat général regroupe quinze agents au moins, désirant apporter leur repas et le consommer sur place, le Secrétaire général doit mettre à leur disposition un réfectoire présentant toutes les garanties d'hygiène.

Ce local ne doit pas communiquer directement avec les locaux de travail. Il doit être suffisamment spacieux et correctement ventilé. Il doit être efficacement isolé de la chaleur excessive due au rayonnement solaire. La température doit y être convenable. Ses planchers et ses murs doivent être aisés à nettoyer.

Le Secrétaire général doit mettre à la disposition des utilisateurs du réfectoire :

- de la boisson hygiénique en quantité suffisante, conformément aux dispositions relatives à la boisson ;
- un nombre suffisant de chaises et de tables ;
- une armoire permettant de déposer des aliments à l'abri des insectes.

Aucun aliment périssable ne doit y être conservé d'un jour à l'autre.

ARTICLE 52 : TRAVAIL DES FEMMES ET DES JEUNES TRAVAILLEURS

A - TRAVAIL DES FEMMES

Les conditions particulières de travail des femmes sont définies conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur dans le pays abritant le Secrétariat général.

Il est fait obligation au Secrétaire général, de prendre les dispositions qui pourraient s'avérer nécessaires pour éviter aux femmes enceintes toutes formes de bousculade sur les lieux de travail.

B - TRAVAIL DES JEUNES TRAVAILLEURS

Les conditions particulières de travail des jeunes sont définies conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur dans le pays abritant le Secrétariat général.

ARTICLE 53 : ASTREINTE

Une indemnité d'astreinte est accordée aux membres du personnel de recrutement local soumis, en raison de la nature de leur emploi, à des contraintes permanentes de service en dehors des horaires réguliers de travail. Cette indemnité forfaitaire d'astreinte, destinée à remplacer et à compenser les heures supplémentaires effectuées dans ce cadre, est accordée selon les modalités définies par les règles financières et comptables.

TITRE V : ABSENCES ET CONGES

ARTICLE 54 : ABSENCE EXCEPTIONNELLE

Les absences de courte durée justifiées par un événement grave et fortuit dûment constaté, intéressant directement le foyer du travailleur (tels qu'incendie de l'habitation, déménagement involontaire, accident ou maladie grave du conjoint, d'un ascendant ou descendant vivant avec lui) n'entraînent pas la rupture du contrat de travail, mais simplement sa suspension, pourvu que le Secrétaire général (ou le responsable hiérarchique direct) ait été avisé au plus tard dans les 4 jours qui suivent l'événement et que la durée de l'absence soit en rapport avec l'événement qui l'a motivée.

ARTICLE 55 : PERMISSION POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Des permissions exceptionnelles d'absence qui, dans la limite de 19 jours ouvrables par an, sont accordées à tout agent ayant six mois au moins d'ancienneté à la CONFEJES, à l'occasion des événements familiaux suivants :

- | | |
|--|---------|
| - Mariage du travailleur | 3 jours |
| - Mariage d'un de ses enfants, d'un frère ou d'une sœur | 2 jours |
| - Décès d'un conjoint, d'un ascendant ou d'un descendant en
Ligne directe | 4 jours |
| - Décès d'un frère ou d'une sœur | 2 jours |
| - Décès d'un beau-père ou d'une belle-mère | 2 jours |
| - Naissance d'un enfant | 1 jour |
| - Baptême d'un enfant | 2 jours |
| - Première communion | 1 jour |
| - Hospitalisation d'un conjoint ou d'un enfant du travailleur | 2 jours |

Ces permissions exceptionnelles ne sont pas déductibles du congé réglementaire et n'entraînent aucune retenue du salaire.

Toute permission de cette nature doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du Secrétaire général ou de tout responsable habilité, sauf cas de force majeure. Dans cette dernière éventualité, le travailleur doit aviser son supérieur hiérarchique direct dès la reprise du travail. Le document attestant de l'événement (pièces d'état civil ou attestation délivrée par

l'autorité administrative qualifiée) doit être présenté au Secrétaire général ou tout responsable habilité à le recevoir, dans le plus bref délai et au plus tard, 10 jours après l'événement.

Ces événements ne peuvent en aucun cas justifier l'interruption d'un congé. De même, ces permissions ne peuvent faire l'objet d'un report, sauf accord des parties.

Si l'événement se produit hors du lieu d'emploi et nécessite le déplacement du travailleur, les délais ci-dessus, pourront être prolongés d'accord parties. La rémunération de cette période de prolongation n'est pas obligatoire.

ARTICLE 56 : ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT NON PROFESSIONNEL

A – ABSENCE D'UNE DUREE AU PLUS EGALE A 6 MOIS

Une absence d'une durée continue au plus égale à 6 mois, justifiée par une incapacité résultant de maladie ou d'accident non professionnel, ne constitue pas une cause de rupture du contrat de travail.

B – ABSENCE D'UNE DUREE SUPERIEURE A 6 MOIS

Lorsque la maladie du salarié nécessite un traitement de longue durée, le délai de 6 mois sera porté, compte tenu de l'ancienneté du travailleur à la CONFEJES, à 8 mois pour les salariés comptant de 7 à 15 ans d'ancienneté et à 10 mois au-delà.

En cas de prolongation de l'absence au-delà de la durée de 6 mois, s'il s'avère nécessaire de remplacer de façon définitive le salarié dont l'absence entraîne une désorganisation au sein du Secrétariat général, le Secrétaire général peut prendre l'initiative de la rupture du contrat de travail du salarié absent, en engageant la procédure de licenciement. Le salarié conserve alors, son droit à des indemnités de rupture conformément aux dispositions du présent Statut.

Dans le cas où le poste de travail serait à pourvoir de façon définitive, le salarié ayant effectué le remplacement sous contrat à durée déterminée du salarié absent, bénéficiera d'une priorité d'embauche au poste qu'il occupe.

C - FORMALITES A ACCOMPLIR

Si le salarié malade fait constater son état par un Médecin agréé par la CONFEJES, dans un délai de 48 heures, il n'aura pas d'autres formalités à accomplir.

A défaut de satisfaire cette formalité, il doit, sauf cas de force majeure, avertir le Secrétariat général du motif de son absence dans un délai de 6 jours suivant la date de l'accident ou de la maladie.

Cet avis est confirmé par un certificat médical à produire dans le délai d'une semaine. Le Secrétaire général ou tout responsable habilité pourra faire procéder, s'il le juge nécessaire, à une contre-visite par tout Médecin de son choix.

Si le salarié gravement malade, ne peut pas se déplacer, il avise le Secrétariat général de cette impossibilité. Ce dernier informe alors la compagnie d'assurance dont relève le salarié, ou bien lui envoie, aux frais de la CONFEJES, un Infirmier, ou éventuellement, un Médecin.

ARTICLE 57: INDEMNISATION DU TRAVAILLEUR MALADE

Le salarié permanent, dont le contrat se trouve suspendu pour cause de maladie ou d'accident, reçoit de la CONFEJES une allocation dont le montant est déterminé comme suit :

Ancienneté dans l'entreprise	Montant et durée de l'indemnisation
Moins d'1 an de présence	<ul style="list-style-type: none">• Plein salaire pendant 1 mois• Demi-salaire pendant 3 mois
De 1 à 5 ans de présence	<ul style="list-style-type: none">• Plein salaire pendant 1 mois• Demi-salaire pendant 4 mois
Plus de 5 ans de présence	<ul style="list-style-type: none">• Plein salaire pendant 2 mois• Demi-salaire pendant 5 mois

Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en vigueur dans le pays abritant le siège, le total des indemnités prévues ci-dessus, représente le maximum des sommes auxquelles pourra prétendre le salarié pendant une année civile, quels que soient le nombre et la durée de ses absences pour maladie au cours de ladite année.

ARTICLE 58 : ABSENCES POUR ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Le contrat du salarié accidenté du travail, est suspendu pendant toute la durée de son incapacité temporaire, jusqu'à consolidation de sa blessure.

Si après consolidation de la blessure, le salarié accidenté du travail ne serait plus à même de reprendre son service et de l'assurer dans les conditions normales, le Secrétaire général recherchera, avec les délégués du personnel, la possibilité de reclasser l'intéressé dans un autre emploi.

Durant la période prévue pour l'indemnisation du salarié malade (article 57 ci-dessus), le salarié accidenté du travail reçoit de la CONFEJES une allocation calculée de manière à lui assurer son ancien salaire sur la base de l'horaire normal de travail (heures supplémentaires non comprises), déduction faite de la somme qui lui est due, en vertu de la réglementation sur les accidents du travail, durant cette même période.

ARTICLE 59 : ABSENCES POUR STAGES, REPRESENTATIONS ET CONGRES

Dans la limite de 20 jours ouvrables par an, non déductibles du congé, des autorisations d'absence pourront être accordées au salarié afin de lui permettre d'assister à des stages officiels d'éducation populaire et sportive, de représenter la CONFEJES dans une compétition sportive internationale ou d'assister à des congrès syndicaux ou autres corporations auxquels il est délégué en vertu d'un mandat régulier.

ARTICLE 60 : RECUPERATION DE JOUR D'ABSENCE

Les membres du personnel, à l'exception de ceux se trouvant en mission officielle à l'étranger, qui sont appelés à travailler à la demande de leur supérieur hiérarchique un jour de fête légale ou un jour non ouvré, ont droit à la récupération de ce jour à une date ultérieure.

ARTICLE 61 : RETOUR DE MISSION

De retour d'une mission de travail à l'étranger au-delà de 22 heures, le membre du personnel bénéficie d'une matinée de repos le lendemain. L'heure de référence est l'heure effective d'arrivée du vol.

En cas de voyage de nuit dans le cadre d'une mission officielle et pour une arrivée au-delà de deux (02) heures du matin, les cadres et agents du Secrétariat général sont dispensés de travailler le jour de leur retour.

ARTICLE 62 : MISE EN DISPONIBILITE

Le travailleur peut bénéficier, sur sa demande, d'une mise en disponibilité.

La mise en disponibilité est la position du travailleur qui, pour convenances personnelles et après y avoir été autorisé, cesse momentanément son service à la CONFEJES.

Les conditions de cette mise en disponibilité (durée, conditions et formalités de réintégration, de renouvellement éventuel, ...) sont discutées d'accord parties entre l'intéressé(e) et le Secrétaire général. Cependant, la mise en disponibilité revêt un caractère exceptionnel laissé à la seule appréciation du Secrétaire général.

La mise en disponibilité suspend le contrat de travail. Durant cette période, le travailleur ne bénéficie pas de son salaire, des accessoires de salaire, de ses droits au congé payé, à l'avancement, à l'ancienneté, à la retraite et, d'une façon générale, des dispositions que lui confère son contrat de travail.

ARTICLE 63 : JOURS FERIÉS CHOMÉS ET PAYÉS

Au début de chaque année civile, le Secrétaire général porte à la connaissance des membres du personnel la liste des jours fériés, chômés et payés.

À titre indicatif, les jours fériés, chômés et payés dans le pays d'accueil (Sénégal) sont les suivants :

Fêtes civiles

- 1er jour de l'an ;
- Fête nationale du pays siège (le 4 avril) ;
- Journée internationale du travail.

Fêtes musulmanes

- Tamkharit ;
- Maouloud ;
- Fin Ramadan ;

- Tabaski ;
- Magal de Touba.

Fêtes chrétiennes

- Lundi de Pâques ;
- Ascension ;
- Pentecôte ;
- Assomption ;
- Toussaint ;
- Noël.

Lorsqu'une fête religieuse tombe un dimanche, le lendemain est considéré comme jour férié.

ARTICLE 64 : CONGÉS ADMINISTRATIFS POUR LE PERSONNEL CADRE

Le personnel cadre du Secrétariat général a droit à un congé administratif annuel de trente (30) jours à quarante-cinq (45) jours au plus selon la législation du pays d'origine.

Le personnel de recrutement local a droit quant à lui à un congé administratif annuel conforme à la législation du pays siège.

ARTICLE 65 : DROIT DE JOUISSANCE AU CONGE PAYE

Le droit de jouissance au congé payé pour le personnel de recrutement local est acquis après une période minimale de services effectifs appelée période de référence égale à 12 mois.

Les services effectués temporairement pour le compte de la CONFEJES, en dehors du pays abritant le siège, ouvrent droit au congé dans les mêmes conditions.

Sont considérées comme périodes de services effectifs pour la détermination du droit de jouissance au congé, celles qui sont prévues par la législation en vigueur dans le pays notamment :

- la durée de l'absence du salarié, en cas de maladie dûment constatée par un médecin agréé, durée fixée conformément à l'article 56 du présent statut ;
- la période d'indisponibilité résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ;
- la période de repos de la femme salariée en couche ;
- la durée de l'absence du salarié, autorisée par le Secrétaire général ou tout responsable habilité.

Donnent également droit de jouissance au congé :

- la période de détention préventive lorsqu'elle est provoquée par une plainte de la CONFEJES et que l'affaire se termine par un non-lieu ou par un acquittement ;
- les périodes militaires de courte durée pour des perfectionnements obligatoires.

ARTICLE 66 : DUREE DU CONGE PAYE

La durée du congé payé à la charge de la CONFEJES est déterminée, à raison de 2 jours ouvrables par mois de service effectif soit vingt-quatre jours pour douze mois de service.

Le Bureau peut autoriser le Secrétaire général à convenir avec les délégués du personnel, de dispositions plus favorables que les 2 jours ouvrables indiqués ci-dessus.

Les permissions exceptionnelles et absences énumérées aux articles 54, 55 et 56 du présent statut, ne seront pas déduites de la durée du congé acquis :

- dans la limite de 19 jours pour les permissions pour événements familiaux ;
- dans la limite de 20 jours pour les absences pour stages, représentations et congrès ;
- dans la limite du total de jours accordés pour activités syndicales ou activités d'autres corporations, durant la période de référence.

Outre le temps de déplacement et dans une autre limite annuelle de 30 jours non déductible de la durée du congé payé, un régime spécial complémentaire d'autorisations d'absences sans solde et sans restriction de nombre, peut être accordé aux agents appelés à participer à des stages de formation de cadres sportifs ou à des stages préparatoires aux sélections sportives nationales.

ARTICLE 67 : CONGE SUPPLEMENTAIRE

Cette durée du congé légal est augmentée d'un congé supplémentaire, en considération de l'ancienneté du salarié à la CONFEJES.

La durée du congé légal est augmentée de :

A) POUR TOUS LES TRAVAILLEURS

- 1 jour ouvrable de congé supplémentaire, après 10 ans de services continus ou non, à la CONFEJES ;
- 2 jours ouvrables de congé supplémentaires, après 15 ans ;
- 3 jours ouvrables de congé supplémentaires, après 20 ans ;
- 6 jours ouvrables de congé supplémentaires, après 25 ans.

B) POUR LES MERES DE FAMILLE

1 jour de congé supplémentaire par an, pour chaque enfant de moins de 14 ans enregistré à l'état civil.

C) MAJORATIONS PARTICULIERES

- **Pour les travailleurs titulaires de la Médaille d'Honneur du Travail**

1 jour de congé supplémentaire en sus du congé légal pour les travailleurs titulaires de la Médaille d'Honneur du Travail ;

- **Pour les gardiens concierges**

Un congé annuel de 2 semaines par an en sus du congé légal pour les travailleurs logés dans les locaux (ou à proximité) dont ils ont la garde et astreints à une durée de présence de 24 heures continues.

ARTICLE 68 : ORGANISATION DU CONGE

La date de départ en congé de chaque salarié est fixée d'accord parties entre le Secrétariat général et le salarié. Une fois cette date fixée, elle ne peut être avancée ou retardée d'une période supérieure à 3 mois.

Le salarié doit être avisé de la date de son départ en congé, 15 jours au moins à l'avance.

Le calendrier des départs en congé sera apposé au tableau d'affichage prévu à cet effet.

Au moment du départ en congé, le Secrétariat général doit porter sur le bulletin de paye du travailleur la mention des dates de départ en congé et de reprise de service.

Pour des nécessités de service, la jouissance effective du congé pourra être reportée par le Secrétariat général sans que ce report ne puisse excéder 3 ans.

En cas de report de la jouissance effective du congé, il est obligatoirement alloué au travailleur, un congé minimum de 6 jours ouvrables à prendre par année de report.

Le rappel du travailleur en congé ne pourra intervenir que lorsque la bonne marche du Secrétariat général ou de l'un des services l'exigera. Ce rappel doit être justifié par des raisons sérieuses.

Le travailleur ainsi rappelé, conserve intégralement l'allocation de congé qui lui a été payée au moment de son départ en congé et percevra de nouveau son salaire dès la reprise du travail.

Il bénéficiera par la suite et, au plus tard, lors du congé suivant, d'une période de congé supplémentaire égale au nombre de jours perdus par suite du rappel.

ARTICLE 69 : CONGE DE MATERNITE

Les membres du personnel féminin ont droit à un congé de maternité, d'une durée d'au moins quatorze semaines, sur présentation d'un certificat médical établissant la date probable de leur accouchement.

ARTICLE 70 : ALLOCATION DE CONGE

Au moment de son départ en congé, le travailleur perçoit une allocation égale au douzième (1/12^{ème}) des sommes perçues pendant la période de référence. L'on peut également lui verser son salaire mensuel en guise d'indemnité. Sont exclus de l'assiette de calcul de cette allocation, toutes les indemnités ayant un caractère de remboursement de frais, les prestations en nature liées accessoirement à l'emploi ou les indemnités forfaitaires en tenant lieu telle que notamment, l'indemnité de logement.

Pour ce qui est de l'application de cet alinéa, la CONFEJES peut prévoir des dispositions plus favorables à son personnel.

En ce qui concerne les jours de congés supplémentaires accordés conformément à l'article 66 ci-dessus, le calcul de l'allocation s'effectue sur les mêmes bases. Pour ce faire, le salaire de congé normal étant établi, son montant est divisé par le nombre de jours de congés concernés et multiplié par le nombre de jours dus, compte tenu des majorations prévues à l'article 67.

Il est formellement interdit de racheter le congé du travailleur en lui versant une indemnité en lieu et place de la jouissance effective de son congé.

ARTICLE 71 : INDEMNITE COMPENSATRICE DE CONGE

En cas de rupture de contrat avant que le travailleur ait acquis droit au congé ou en cas d'expiration de son contrat de travail, une indemnité compensatrice de congé calculée sur la base des droits acquis lui est accordée en place du congé.

ARTICLE 72 : INDEMNISATION POUR CONGE DE MATERNITÉ

Durant son congé de maternité, la femme salariée est indemnisée dans les conditions et selon les modalités prévues par la législation en vigueur dans le pays abritant le siège.

ARTICLE 73 : REPOS POUR ALLAITEMENT

Pendant une période de quinze mois à compter de la naissance de l'enfant, la mère a droit à des repos pour allaitement. La durée totale de ces repos ne peut dépasser une heure par journée de travail.

ARTICLE 74 : CONGE DE VEUVAGE

En cas de veuvage, la femme salariée peut, sur sa demande, obtenir une autorisation d'absence non rémunérée, dans la limite de 6 mois.

Cette absence entraîne une suspension du contrat de travail avec garantie de reprise à l'issue de la période de veuvage.

TITRE VI : TRAITEMENTS -ALLOCATIONS -INDEMNITÉS ET PRIMES

CHAPITRE 1 :

CLASSIFICATION - AVANCEMENT - PROMOTION

ARTICLE 75 : PASSAGE A UN ECHELON SUPERIEUR

Le passage d'un échelon à l'échelon supérieur d'un membre du personnel de recrutement local est réalisé conformément à la grille salariale.

Tout membre du personnel de recrutement local peut bénéficier sur décision du Secrétaire général d'un avancement exceptionnel d'échelon basé sur son mérite professionnel, sur recommandation expresse de la Commission d'avancement.

Cette Commission est composée du Secrétaire général qui la préside, d'un Conseiller technique, du Directeur Administratif et Financier (rapporteur), d'un autre Directeur ou Chef de service et d'un membre du personnel de recrutement local.

ARTICLE 76 : CLASSIFICATION DES EMPLOIS

Lors de son entrée en fonction, le membre du personnel de recrutement local est classé dans la catégorie à laquelle il peut prétendre eu égard à ses diplômes et au poste de travail qu'il occupe au sein du Secrétariat général et ce, conformément aux modalités et critères définis dans la grille de classification des emplois qui figure en annexe du présent statut.

ARTICLE 77 : PROMOTION

Le membre du personnel de recrutement local peut obtenir une promotion par le passage d'une catégorie à la catégorie supérieure.

La promotion est accordée par le Secrétaire général après avis favorable de la Commission d'avancement prévue à l'article 75 du présent statut.

Cette commission prend notamment en considération l'ancienneté acquise par le membre du personnel au sein de la CONFEJES, ses titres et mérites ainsi que les éléments présentés par le candidat pour justifier la promotion qu'il sollicite.

CHAPITRE 2 :

GRILLE SALARIALE ET REMUNERATION

ARTICLE 78 : POLITIQUE DE REMUNERATION

La politique en matière de rémunération instaurée au Secrétariat général vise notamment à attirer et à recruter des candidats répondant aux besoins de l'institution.

Elle a constamment le souci de :

- démontrer de la reconnaissance aux membres du personnel en leur versant une rétribution correcte et en toute équité ;
- être compétitif par rapport au marché du travail ;
- contrôler les coûts liés à la masse salariale par rapport aux décisions budgétaires.

Pour l'application du présent titre, il y a lieu de distinguer deux groupes de personnels en fonction au Secrétariat général :

- le personnel de recrutement local qui émerge au budget de fonctionnement ;
- le personnel cadre de statut international mis à disposition et dont le salaire est pris en charge par leur État ou gouvernement d'origine. Ils perçoivent des indemnités complémentaires versées par la CONFEJES.

ARTICLE 79 : GRILLE SALARIALE

La grille salariale applicable au Secrétariat général a pour objet de déterminer les montants des rémunérations allouées à chacun des groupes de personnels indiqués à l'article précédent. Cette grille est définie dans les règles financières et comptables.

La grille salariale est décidée par le Bureau ou la Conférence, sur proposition du Secrétaire général. Elle fixe les montants du salaire de base, du sursalaire et de la prime d'ancienneté.

ARTICLE 80 : SALAIRES DU PERSONNEL CADRE

Les salaires du Secrétaire général, des Conseillers techniques, des Directeurs et des Directeurs adjoints mis à disposition, sont à la charge de leur Etat ou Gouvernement d'origine.

ARTICLE 81 : SALAIRES DU PERSONNEL DE RECRUTEMENT LOCAL

Les salaires du personnel de recrutement local sont pris en charge dans les dépenses de fonctionnement du Secrétariat général.

ARTICLE 82 : INDEMNITÉ DE FONCTION

Le Secrétaire général, les Conseillers techniques, les Directeurs et les Directeurs adjoints, s'ils sont ressortissants d'un Etat ou gouvernement du Sud, bénéficient dans les conditions prévues par les règles financières et comptables d'une indemnité de fonction dont le taux est fixé par la Conférence des Ministres ou le Bureau. Cette indemnité est reprise dans les Règles financières et comptables.

ARTICLE 83 : INDEMNITÉ DE SUJETION

Une indemnité de sujétion peut être attribuée au personnel de recrutement local du Secrétariat général. Les conditions et modalités sont laissées à la discrétion du Secrétaire général.

ARTICLE 84 : INDEMNITÉ DE TRANSPORT

Une indemnité de transport est attribuée au personnel ne bénéficiant pas d'indemnité de fonction. Le montant est fixé soit en référence à la législation du pays abritant le siège soit par la Conférence ou le Bureau sur proposition du Secrétaire général.

ARTICLE 85 : INDEMNITÉ KILOMETRIQUE

Certains travailleurs peuvent être autorisés par le Secrétaire général, à utiliser leur véhicule personnel pour des besoins de fonctionnement du Secrétariat général ou de leur Service. Dans ce cas, ils perçoivent une indemnité compensatrice dite *indemnité kilométrique* dont le montant peut-être fixé, soit par la Conférence ou le Bureau sur proposition du Secrétaire général, soit en référence à la législation du pays abritant le siège.

ARTICLE 86 : PRIME DE PANIER

La prime de panier a pour but de compenser les frais occasionnés par la modification occasionnelle des conditions habituelles de travail. Elle est attribuée aux salariés :

- effectuant au moins 6 heures de travail de nuit ;
- qui ont travaillé 10 heures ininterrompues ou 3 heures en plus de leur horaire normal.

Le montant de cette prime est égal à 3 fois le salaire horaire de base de la catégorie IV, en référence à la grille des salaires du personnel de recrutement local. Le paiement de la prime de panier ne fait pas obstacle au paiement de l'indemnité pour travaux supplémentaires.

Elle est due à tout le personnel remplissant les conditions ci-dessus, à l'exception de ceux qui la perçoivent en nature et des gardiens concierges.

ARTICLE 87 : PRIME D'ANCIENNETE ET SURSALAIRE

On entend par ancienneté le temps pendant lequel le travailleur a été occupé de façon continue pour le compte de la CONFEJES quel qu'ait été le lieu d'emploi.

Tout travailleur de recrutement local bénéficie d'une prime d'ancienneté telle qu'elle est prévue dans la grille salariale.

Le montant de la prime d'ancienneté ainsi que celui du **sursalaire** connaîtront une hausse progressive sur une période de 30 années de carrière. Les montants à appliquer d'une année à une autre, figurent dans la grille salariale. Les changements à appliquer sur les bulletins de paie, interviennent le 1^{er} janvier de chaque année pour l'ensemble des travailleurs concernés.

Le sursalaire est un supplément de salaire accordé aux agents de la CONFEJES pour compléter le salaire de base. Il est partie intégrante de la grille salariale.

Ce sursalaire est destiné à compenser des dépassements d'heures de travail non rémunérés en heures supplémentaires.

Lorsque le gouvernement du pays abritant le siège de la CONFEJES décide en cours d'année, d'une hausse généralisée des salaires, le Secrétaire Général, s'il l'estime nécessaire, pourra défalquer du sursalaire, l'équivalent du montant correspondant à la hausse et l'ajouter au salaire de base faisant l'objet de l'augmentation décidée.

Le montant ainsi défalqué sera rajouté au sursalaire lorsque le prochain budget sera mis en place. Il n'y aura pas de rappel de la partie du sursalaire utilisée au cours de l'année écoulée.

ARTICLE 88 : RECOMPENSE

Les agents peuvent être récompensés soit par lettre de félicitation adressée par le Secrétaire Général, soit par gratification spéciale payée en fin d'année. Le montant de la gratification est laissé à l'appréciation du Secrétaire Général dans la limite du budget voté.

TITRE VII : CONGES ET MISSIONS

ARTICLE 89 : PRISE EN CHARGE

Pour le personnel cadre issu des Etats et gouvernements du Sud (et leur famille), les frais de voyage pour les congés annuels sont à la charge des Etats et gouvernements d'origine.

En fin de mandat, la CONFEJES alloue au personnel cadre issu des Etats et gouvernements du Sud une indemnité de retour et d'appui à la réinsertion égale à un (1) mois d'indemnité de fonction par année de service et pour la durée maximale d'un mandat.

ARTICLE 90 : FRAIS DE MISSION DU SECRETAIRE GENERAL

Les déplacements du Secrétaire général à l'étranger sont de deux sortes :

- les déplacements dans le cadre des missions liées à la mise en œuvre de la programmation,
- les déplacements dans le cadre de missions liées à la coopération internationale.

Les frais de transport et les frais de mission liés à ces déplacements sont imputés selon les décisions de la Conférence ministérielle ou du Bureau, au fonctionnement ou au programme.

Au cours de ses déplacements à l'étranger, le Secrétaire général voyage en «classe affaire ».

ARTICLE 91 : FRAIS DE MISSION DU PERSONNEL DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL AUTRE QUE LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Les déplacements des autres agents du Secrétariat général sont décidés par le Secrétaire général, conformément aux prévisions (fonctionnement et programmes) adoptées par la Conférence ministérielle ou la réunion du Bureau. Ils voyagent en «classe économique». Ces voyages s'effectuent par les itinéraires les plus courts et/ou les plus économiques.

ARTICLE 92 : FRAIS DE TRANSPORT POUR MISSION

Les frais de transport pour les missions liées aux programmes, ainsi que les excédents de bagages nécessaires pour ces missions, sont imputés aux budgets concernés conformément aux règles administratives et financières.

ARTICLE 93 : TAUX DES FRAIS DE MISSION DU PERSONNEL DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Les taux journaliers des frais de mission sont fixés par la Conférence ministérielle (ou le Bureau, par délégation) sur recommandation de la Commission administrative et financière.

La présentation d'une note d'impact financier est obligatoire pour tout changement des montants fixés.

ARTICLE 94 : TAUX DES FRAIS DE MISSION DES AGENTS AUTRES QUE CEUX DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Dans le cas d'une prise en charge intégrale et systématique des agents autres que ceux du Secrétariat général par les pays d'accueil sur les fonds mis à sa disposition par la CONFEJES, une indemnité journalière dont le montant sera fixé Conférence ministérielle (ou le Bureau, par délégation) sera allouée par la CONFEJES aux seuls experts des pays en développement ayant été retenus par le Secrétariat général pour assurer l'encadrement d'un stage. La CONFEJES en informe le pays qui met l'expert à sa disposition.

ARTICLE 95 : PRISE EN CHARGE DU PERSONNEL DU SECRETARIAT GENERAL EN MISSION

La prise en charge des frais de séjour du personnel du Secrétariat Général en mission dans le cadre de la mise en œuvre de la programmation est imputée au programme conformément aux décisions de la Conférence.

Cette prise en charge se fait selon les principes suivants :

- Si le travailleur assure lui-même ses frais de séjour, des indemnités pour frais de mission calculées en fonction du pays et de la durée de la mission lui sont attribuées par la CONFEJES ;
- Si à titre exceptionnel, et sur autorisation expresse du Secrétaire général, les frais d'hébergement (chambre plus petit déjeuner) sont directement réglés par la CONFEJES, une indemnité correspondant à 60% des indemnités pour frais de mission lui est remise.

ARTICLE 96 : CALCUL DES INDEMNITES DE MISSION

Des indemnités pour frais de mission sont allouées aux agents du Secrétariat général pour les déplacements nécessités pour l'exécution des missions dans le cadre de leur fonction. Elles sont calculées selon la durée de la mission.

Les indemnités de mission ne sont payées que pour la durée exacte de la mission conformément aux dispositions du précédent alinéa.

Aucune mission ne peut excéder un (1) mois.

ARTICLE 97 : MODALITES DE PAIEMENT DES FRAIS DE MISSION

- Les missions font l'objet d'un ordre de mission délivré par le Secrétaire général ;
- Les indemnités pour frais de mission sont payées, au départ, sur présentation d'une feuille de déplacement délivrée par le Secrétaire général ;
- Cette feuille de déplacement dûment visée au départ comme à l'arrivée par le Secrétaire général, ou tout autre document justifiant le déplacement doit impérativement être déposé auprès du Directeur administratif et financier.

Les frais de mission sont payés selon les modalités suivantes :

- 80% au départ du travailleur en mission ;
- 20% au retour du travailleur sur présentation de l'ordre de mission visé.

TITRE VIII : ÉVALUATION DU PERSONNEL

ARTICLE 98 : RAPPORT D'ÉVALUATION

Les rapports d'évaluation du personnel font partie intégrante du dossier administratif des membres du personnel.

ARTICLE 99 : ÉVALUATION DU TRAVAIL DU PERSONNEL CADRE A STATUT INTERNATIONAL

Le membre du personnel cadre à statut international est soumis annuellement à une évaluation individuelle réalisée par le Secrétaire général. Cette évaluation vise à vérifier, en fonction du profil du poste occupé par l'intéressé, le niveau de réalisation des missions confiées ainsi que son insertion dans l'équipe du Secrétariat général.

La lettre de mission adressée par le Secrétaire général au membre du personnel d'encadrement sert également de base à son évaluation.

L'évaluation tient compte du contexte global dans lequel est amené à évoluer le membre du personnel et des moyens qui sont mis à sa disposition.

En fonction de cette évaluation, le Secrétaire général convient avec le membre du personnel des améliorations à apporter.

ARTICLE 100 : ÉVALUATION DU TRAVAIL DU PERSONNEL DE RECRUTEMENT LOCAL

L'évaluation des membres du personnel de recrutement local doit être réalisée annuellement par leur supérieur hiérarchique responsable de service.

Le processus d'évaluation est un devoir et une responsabilité qui incombe à ce dernier. Il doit être mené de façon objective et sans complaisance.

Le processus d'évaluation constitue la base de la politique de formation et de développement de la carrière des membres du personnel.

La fiche de poste, le contrat d'objectifs et la lettre de mission peuvent servir de base à son évaluation.

L'avancement d'échelon du membre du personnel de recrutement local est subordonné à une évaluation positive par le supérieur hiérarchique.

TITRE IX : COUVERTURE SOCIALE

CHAPITRE 1 : ASSURANCES

ARTICLE 101 : ASSURANCES

Le personnel cadre du Sud mis à disposition, le personnel de recrutement local dont les emplois figurent dans le présent statut, ainsi que leurs familles, bénéficient des assurances ci-après contractées par la CONFEJES :

- Assurance santé ;
- Assurance-vie ;
- Assurance accident de travail ;
- Assurance à responsabilité civile.

CHAPITRE 2 : REGIME DE RETRAITE

ARTICLE 102 : RETRAITE

Le Secrétaire général prend les dispositions nécessaires pour assurer la participation des membres du personnel de recrutement local à un régime de retraite.

Sauf décision des parties, le départ effectif à la retraite interviendra le 31 décembre de l'année.

ARTICLE 103 : PENSION DE RETRAITE

Le salaire du personnel de recrutement local est soumis aux retenues légales donnant droit à la pension de retraite conformément aux textes en vigueur dans le pays siège.

TITRE X : RÉGIME DISCIPLINAIRE

CHAPITRE 1 :

DISCIPLINE ET SANCTIONS APPLICABLES AU PERSONNEL A STATUT INTERNATIONAL

ARTICLE 104 : PRINCIPE

Tout manquement aux obligations professionnelles ou au respect des dispositions statutaires et réglementaires en vigueur à la CONFESJES constitue une faute susceptible d'entraîner une des trois sanctions disciplinaires précisées à l'article 105 du présent statut.

ARTICLE 105 : GAMME DE SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel à statut international qui manquent à leurs devoirs sont :

- le rappel à l'ordre ;
- la réprimande ;
- la rupture du contrat ou la fin de la mise à disposition.

ARTICLE 106 : RAPPEL A L'ORDRE

Le rappel à l'ordre a pour objet de rappeler au membre du personnel la norme qu'il doit respecter. Il peut être oral ou une demande d'explication par écrit.

ARTICLE 107 : REPRIMANDE

La réprimande intervient pour signaler que tout manquement ultérieur est susceptible d'être sanctionné par la rupture du contrat ou la fin de la mise à disposition précisées à l'article 108 du présent statut ou tout au moins, d'accroître les possibilités d'y recourir.

ARTICLE 108 : RUPTURE DU CONTRAT OU FIN DE LA MISE A DISPOSITION

La rupture du contrat ou la fin de la mise à disposition résulte d'une faute grave qui rend impossible le maintien du membre du personnel au sein du Secrétariat général.

ARTICLE 109 : POUVOIR DE SANCTION

Le rappel à l'ordre et la réprimande sont décidés par le Secrétaire général. La rupture du contrat ou la fin de la mise à disposition est décidée par la Conférence ministérielle (ou le Bureau, par délégation), sur proposition du Secrétaire général.

ARTICLE 110 : PREALABLE A RESPECTER

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait au préalable été entendu ou interpellé.

CHAPITRE 2 :

DISCIPLINE ET SANCTIONS APPLICABLES AU PERSONNEL DE RECRUTEMENT LOCAL

ARTICLE 111 : PRINCIPE

Tout manquement aux obligations professionnelles ou au respect des dispositions statutaires et réglementaires en vigueur à la CONFEJES, constitue une faute susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire de premier degré ou de second degré.

ARTICLE 112 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES DE PREMIER DEGRE

Les sanctions disciplinaires de premier degré sont les suivantes :

- la réprimande ;
- l'avertissement écrit ou oral ;
- le blâme ;
- la mise à pied d'un à trois jours sans salaire.

ARTICLE 113: PROCEDURE DISCIPLINAIRE

La procédure disciplinaire est ouverte par une lettre du Secrétaire général énonçant les fautes reprochées au membre du personnel et demandant à ce dernier de s'expliquer. Cette lettre doit être adressée à l'intéressé au plus tard 30 jours après la constatation des faits.

Les sanctions de premier degré sont prononcées par le Secrétaire général sans consultation du conseil de discipline visé à l'article 124 du présent statut, après examen des explications écrites fournies dans un délai de 5 jours ouvrables par le travailleur incriminé.

ARTICLE 114 : GRAVITE DE LA FAUTE

Sont considérées comme fautes susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire de premier degré toute faute dont la gravité ne met pas en cause les relations contractuelles.

ARTICLE 115 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES DE SECOND DEGRE

Les sanctions disciplinaires de second degré sont :

- La mise à pied de 4 à 8 jours sans salaire ;
- Le blocage à l'avancement ;
- Le licenciement avec paiement des indemnités de rupture ;
- Le licenciement sans préavis et sans paiement d'indemnités de licenciement.

ARTICLE 116 : PROCEDURE

Les sanctions disciplinaires visées à l'article 115 du présent statut sont prononcées après avis du conseil de discipline déposé dans un délai de 15 jours suivant la date de la saisine de l'intéressé.

Les éléments de défense produits par le membre du personnel mis en cause doivent être annexés au rapport du conseil de discipline.

ARTICLE 117 : GRAVITE DE LA FAUTE COMMISE

Est considérée comme faute susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire de second degré toute faute dont la gravité est telle qu'il est impossible de maintenir les relations contractuelles, notamment :

- l'insubordination et le refus d'observer le présent statut et les dispositions du règlement intérieur ainsi que les instructions écrites ;
- tout comportement de nature à compromettre l'exécution normale des tâches pendant les heures de travail.

ARTICLE 118 : CONSEIL DE DISCIPLINE

Il est institué au niveau du Secrétariat général un conseil de discipline appelé à donner un avis sur les manquements aux obligations professionnelles ou à la discipline constituant une faute susceptible d'entraîner une sanction du second degré telle que définie à l'article 126 du présent statut.

ARTICLE 119 : COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est composé du Secrétaire général, d'un conseiller technique, du Directeur administratif et financier et d'un délégué du personnel. En plus, le travailleur pourra se faire assister par un membre du personnel autre que le délégué. Dans ce cas, il en fera la proposition au Secrétaire général.

Le conseil se réunit sur convocation du Secrétaire général.

ARTICLE 120 : POUVOIR DE SANCTION

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire est le Secrétaire général. La sanction est signifiée par écrit au membre du personnel. Pour toute sanction, ampliation de la décision est adressée à l'inspection du travail.

ARTICLE 121 : RECIDIVE

La répétition d'une faute mineure entraîne des sanctions progressivement plus sévères.

Toutefois, une faute commise par une première infraction peut justifier d'une mise à pied ou d'un licenciement en fonction de sa gravité et suivant l'appréciation du Secrétaire général, après avis du conseil de discipline.

TITRE XI : CESSATION DE SERVICE

CHAPITRE 1 : PRINCIPES GENERAUX

ARTICLE 122 : CONDITIONS ET CAS DE CESSATION

Les membres du personnel mis à disposition de manière permanente par leur État ou gouvernement cessent leur service soit à l'atteinte de l'âge de la retraite tel qu'édictée par la législation en vigueur dans l'État ou gouvernement d'origine, soit en fin de mandat selon la procédure de recrutement ou de nomination.

Pour le personnel de recrutement local régi par le code du travail du pays abritant le siège, les dispositions relatives à leur admission à la retraite sont celles prévues par ledit code.

Le maintien en fonction d'un membre du personnel au-delà de la limite d'âge de départ à la retraite peut être autorisé dans des cas exceptionnels avec l'accord du membre du personnel et à la condition que le maintien en fonction soit compatible avec le code du travail du pays abritant le siège pour ce qui concerne le personnel de recrutement local.

S'agissant du personnel mis à disposition de manière permanente, il lui sera appliqué la législation en vigueur dans son État ou gouvernement d'origine.

Les autres cas de cessation de service sont les suivants :

- la démission ;
- l'abandon de poste ;
- la résiliation de contrat ;
- la rupture du contrat ou la fin de la mise à disposition par mesure disciplinaire ;
- le licenciement ;
- le décès.

ARTICLE 123 : DEMISSION

On entend par démission, la cessation de service à l'initiative d'un membre du personnel. Les membres du personnel peuvent démissionner moyennant un préavis de trois mois pour le personnel non cadre et d'un mois pour le personnel cadre titulaire d'un contrat d'engagement à durée indéterminée. Le Secrétaire général et le concerné peuvent convenir d'un délai plus court.

ARTICLE 124 : ABANDON DE POSTE

Sauf raison valable dûment justifiée, un membre du personnel qui s'absente pendant plus de dix jours consécutifs est considéré comme ayant abandonné son poste. Son service au Secrétariat général est réputé avoir cessé le jour précédant le premier jour de son absence.

ARTICLE 125 : RESILIATION DES CONTRATS DU PERSONNEL DE RECRUTEMENT LOCAL

Les modalités de résiliation du contrat du personnel de recrutement local sont celles édictées par le Code du travail en vigueur dans le pays abritant le siège et ses dispositions annexes.

ARTICLE 126 : LICENCIEMENT OU FIN DE LA MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL DE RECRUTEMENT LOCAL OU PERSONNEL CADRE INTERNATIONAL

Le Secrétaire général peut licencier un membre du personnel de recrutement local ou proposer à la Conférence ministérielle (ou le Bureau, par délégation) la fin de la mise à disposition d'un membre du personnel cadre de recrutement international dans les cas suivants :

- pour cause de suppression d'emploi suite à une modification du plan d'organisation décidée par les instances de la CONFEJES, en raison d'une évolution des programmes et des activités de l'institution ;
- pour cause d'inaptitude ou de rendement insuffisant du membre du personnel dans l'accomplissement de son service. Ces éléments doivent être attestés, de manière répétée, dans le cadre du processus d'évaluation ;
- la fin de la mise à disposition peut également intervenir à l'échéance initialement prévue par l'État ou le gouvernement concerné.

ARTICLE 127 : SOLUTION ALTERNATIVE AU LICENCIEMENT

Avant de licencier un membre du personnel pour cause de suppression d'emploi décidée par les instances, le Secrétaire général, après consultation des délégués du personnel, peut envisager toutes les mesures possibles pour affecter le membre du personnel concerné à un autre emploi correspondant à ses compétences et à son expérience.

ARTICLE 128 : PERIODE DE MISE A L'EPREUVE

Un licenciement pris pour cause d'inaptitude ou de rendement insuffisant ne peut intervenir que si le membre du personnel a été formellement invité à remédier, pendant une période de mise à l'épreuve qui ne pourra être inférieure à trois mois ni supérieure à neuf mois, aux insuffisances constatées et si cette période de mise à l'épreuve est demeurée sans effet positif.

ARTICLE 129 : INDEMNITE DE LICENCIEMENT DU PERSONNEL DE RECRUTEMENT LOCAL

Un licenciement d'un membre du personnel de recrutement local pris en application des points 1 et 2 de l'article 126 du présent statut, ouvre le droit à une indemnité dont le montant est défini conformément aux dispositions législatives en vigueur dans le pays abritant le siège.

CHAPITRE 2 :

DECES DU TRAVAILLEUR – CERTIFICAT DE TRAVAIL

ARTICLE 130 : DECES DU TRAVAILLEUR

En cas de décès du travailleur, le salaire de présence, l'allocation de congé et les indemnités de toutes natures acquis à la date du décès, reviennent à ses ayants droit.

Si le travailleur comptait au jour du décès, une année au moins d'ancienneté, la CONFEJES versera aux ayants droit, une indemnité d'un montant équivalent à celui de l'indemnité de licenciement qui serait revenue au travailleur en cas de rupture du contrat.

A titre de participation aux frais funéraires, un capital décès est versé à ses ayants droits conformément aux garanties du contrat d'assurance souscrit par la CONFEJES.

Ne peuvent prétendre à ces indemnités que les héritiers du travailleur.

Si le travailleur avait été déplacé par le fait de la CONFEJES, l'institution assurera à ses frais, le transport du corps du défunt jusqu'au lieu de sa résidence habituelle, à condition que les ayants droit en formulent la demande dans le délai maximum de deux ans après l'expiration du délai réglementaire prévu pour le transport des restes mortels.

ARTICLE 131 : CERTIFICAT DE TRAVAIL

Au moment de son départ définitif, le Secrétariat général remet au travailleur un certificat de travail indiquant exclusivement :

- le nom et l'adresse de l'institution ;
- les prénoms et nom du travailleur ;
- la date d'entrée à la CONFEJES ;

- la date de sortie ;
- la nature de l'emploi occupé ou, s'il y a lieu, des emplois successivement occupés ;
- la catégorie professionnelle et les périodes pendant lesquelles les emplois ont été tenus.

La mention « *Libre de tout engagement* » pourra figurer sur le certificat de travail si le travailleur congédié en fait la demande.

Si la remise du certificat de travail au salarié n'est pas possible, par exemple, dans le cas d'un licenciement à la suite d'une absence prolongée ou dans le cas du travailleur démissionnaire qui ne se présente pas pour obtenir la liquidation de ses droits, le certificat de travail est tenu à sa disposition par le Secrétariat général.

TITRE XII : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 132 : AMENDEMENT DU STATUT DU PERSONNEL

Le présent statut est susceptible d'être amendé par la Conférence ministérielle (ou le Bureau, par délégation) selon les modalités définies aux articles **41, 42 et 43** des statuts de la CONFEJES.

ARTICLE 133 : APPLICATION DU STATUT DU PERSONNEL

Le présent statut du personnel prend effet à compter de la date de son adoption et abroge toutes dispositions antérieures.

Le Président en exercice et le Secrétaire général de la CONFEJES sont chargés de son application.

TROISIEME PARTIE : REGLES FINANCIERES ET COMPTABLES

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Les présentes règles régissent la gestion financière et comptable de la CONFEJES

ARTICLE PREMIER :

1. Dispositions relatives à l'utilisation des ressources financières

Les ressources financières, exprimées en Francs CFA, et votées par la Conférence ou le Bureau, ou mises à la disposition du Secrétariat général de la Conférence des ministres de la jeunesse et des sports de la Francophonie, dans le cadre de la Coopération internationale, sont destinées à couvrir les dépenses relatives :

- à l'exécution, au suivi-évaluation et à l'actualisation des programmes approuvés par la Conférence ministérielle et/ou le Bureau ;
- au fonctionnement du Secrétariat général.

2. Dispositions relatives au suivi et à l'évaluation des programmes

Les interventions du Secrétariat général en qualité de conseil et d'appui technique, matériel ou financier se font par voie de contrats d'objectifs et de résultats qui fixent les obligations respectives des parties en présence et qui assurent un suivi régulier et une exploitation rigoureuse et harmonieuse des programmes.

ARTICLE 2 :

L'année budgétaire et comptable commence le 1er janvier et s'achève le 31 décembre.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION COMPTABLE

1. Les comptes annuels du Secrétariat général sont établis conformément aux règles financières et comptables en vigueur au pays siège.
2. L'ordonnateur tient par ailleurs une comptabilité budgétaire qui permet de suivre l'engagement et la consommation des crédits budgétaires.
3. Les ressources de la CONFJES sont affectées aux budgets suivants :
 - **Budget de fonctionnement ;**
 - **Budget - programme.**
 - **Budget d'Investissement et/ou Équipement.** Les emprunts d'un compte bancaire à un autre compte bancaire doivent être autorisés par le Président en exercice et doivent être soldés avant la fin de l'exercice.
4. La gestion de chacun des comptes bancaires de la CONFEJES, se fait selon le principe de la double signature entre le Secrétaire général et le Directeur administratif et financier ou leurs mandataires et le cas échéant le responsable du programme.
5. La Conférence ou le Bureau, sur proposition du Secrétaire général, peut autoriser à passer en pertes et profits, le montant des pertes de fonds, stocks et autres avoirs à condition qu'un état détaillé du compte de pertes et profits soit soumis en même temps que les comptes annuels à son approbation.
6. Il est créé un compte de réserve alimenté par les excédents des recettes des exercices précédents, des excédents sur programmes clôturés et des ristournes obtenues sur commandes des titres de transport. Il est débité des prélèvements pour compléments de

ressources du Secrétariat général et des déficits des programmes, après approbation de la Conférence ou du Bureau.

CHAPITRE II - LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT GENERAL

ARTICLE 4 :

Toutes les ressources et toutes les dépenses destinées à assurer le fonctionnement du Secrétariat général doivent apparaître dans un document unique appelé budget de fonctionnement du Secrétariat général.

L'ensemble des ressources est destiné à la couverture de l'ensemble des dépenses.

ARTICLE 5 :

Le projet de budget annuel de fonctionnement du Secrétariat général préparé par le Secrétaire général est présenté à la commission administrative et financière précédant la tenue de la Conférence ministérielle et de la réunion du Bureau ; il est transmis aux Etats et gouvernements membres de la commission administrative et financière au moins trente jours avant le début de la Conférence ou de la réunion du Bureau. Le budget est obligatoirement équilibré en recettes et en dépenses.

ARTICLE 6 :

Les crédits ouverts au budget ne peuvent être dépensés que pour l'objet pour lequel ils ont été votés.

La contraction entre les recettes et les dépenses est interdite. Cependant, la répartition des crédits à l'intérieur du budget peut être modifiée en cours de gestion par des transferts et des virements de crédits.

A l'exclusion des charges salariales, les dépenses engagées ne peuvent être supérieures au montant des recettes effectivement recouvrées.

ARTICLE 7 :

Les transferts ne modifient pas la nature de la dépense : ils interviennent d'article en article à l'intérieur d'un même chapitre.

Les virements modifient la nature des dépenses : ils interviennent de chapitre à chapitre à l'intérieur d'un même budget.

ARTICLE 8 :

Les transferts sont autorisés par décisions budgétaires modificatives établies par le Secrétaire général.

Les virements proposés par le Secrétaire général sont autorisés par décisions budgétaires modificatives établies par le Président en exercice.

Toutefois, aucun virement ne peut être opéré des crédits de personnel aux autres catégories de dépenses.

ARTICLE 9 :

Le budget annuel est alimenté pour chaque exercice en recettes par :

- des contributions financières des États membres de la CONFEJES, arrêtées annuellement par la Conférence ou le Bureau, selon la clé de répartition fixée par la Conférence ;
- des subventions éventuelles ou allocations de toute sorte accordées par les États et gouvernements membres, par des États non membres et par des organismes d'aide et de coopération ;
- les revenus éventuels provenant du patrimoine du Secrétariat général, et des excédents de recettes des exercices précédents.

ARTICLE 10 :

Au début de l'année, en attendant l'adoption du budget de fonctionnement par la Conférence ou le Bureau, le Secrétaire général prend un arrêté portant douzième provisoire pour le budget de fonctionnement.

ARTICLE 11 :

Le Secrétaire général de la CONFEJES est administrateur du budget. Il liquide les dépenses et en ordonnance le paiement.

ARTICLE 12 :

Aucune dépense ne peut être définitivement engagée ni à fortiori réglée en l'absence d'engagement signé par le Secrétaire général, administrateur des crédits ou par son délégué dans les conditions prévues par l'article 19 ci-dessous.

Le visa du Directeur administratif et financier est obligatoire dans tous les cas.

ARTICLE 13 :

L'engagement ne peut se faire que pour les dépenses dont l'objet est prévu au budget du Secrétariat général et jusqu'à concurrence des crédits régulièrement ouverts.

ARTICLE 14 :

Tout engagement de dépenses se fait sur la base de documents fournis par les éventuels prestataires de service ou des fournitures, évaluant le prix des commandes. Ces documents sont notamment :

- des factures pro forma pour les commandes de matériel et de fournitures ;
- des décisions dûment signées par les autorités compétentes pour les dépenses de personnel;
- des décisions d'autorisation de versement dûment signées par l'ordonnateur en ce qui concerne les dépenses de transferts et notamment celles afférentes aux subventions, allocations, cotisations, secours, participations, prix et trophées divers ;
- des conventions ou contrats pour les locations, les travaux d'entretien ou de maintenance.

Toute commande dont le montant est inférieur à 3.000.000 FCFA fait l'objet de demande de renseignements et de prix.

Toute commande dont le montant est compris entre 3.000.000 et 15.000.000 CFA doit faire l'objet d'une mise en concurrence d'au moins trois (3) fournisseurs.

Une procédure d'appel d'offres doit être impérativement mise en place pour toute commande supérieure à 15.000.000 de francs CFA.

ARTICLE 15 :

L'engagement de la dépense résultant d'une commande est toujours préalable à l'exécution de la même commande.

Toute exécution prématurée engage la responsabilité personnelle de son auteur.

ARTICLE 16 :

Des bons d'engagement conformes doivent être tenus pour l'engagement préalable de toutes les dépenses autres que les dépenses de personnel.

Les dépenses de personnel sont engagées une seule fois au début de l'année financière en ce qui concerne le personnel déjà en service.

Les dépenses relatives au paiement des salaires des personnels recrutés en cours d'année financière sur autorisation nouvelle font l'objet d'engagements partiels au fur et à mesure des recrutements nouveaux.

Le Directeur administratif et financier tient des fiches d'engagements de dépenses de personnel.

ARTICLE 17 :

Un double de tout engagement est transmis immédiatement au responsable de la gestion.

Le Secrétaire général et le Directeur administratif et financier assurent le suivi budgétaire des dépenses engagées faisant notamment apparaître :

- le montant des crédits ouverts par le budget ;
- éventuellement le montant des augmentations et diminutions de crédits autorisés par les transferts et les virements ;
- le montant des crédits engagés ;
- le montant des liquidations ;
- le montant des crédits disponibles.

ARTICLE 18 :

La liquidation est effectuée d'office pour ce qui concerne les dépenses de personnel et sur requête des créanciers pour les autres dépenses accompagnées des pièces justificatives nécessaires.

ARTICLE 19 :

Les titres servant à la liquidation des créances sont notamment par nature de dépenses :

- dépenses de personnel : états nominatifs énonçant l'emploi, le classement indiciaire, la situation de famille, la période de service et le décompte détaillé des sommes dues ;

- dépenses de matériel et de fourniture : factures définitives régulièrement et dûment établies ;
- dépenses de prestation de service : factures, mémoires ou toutes autres pièces justificatives de la réalité de la créance dûment établies ;
- dépenses de transfert : décision de l'ordonnateur compétent portant autorisation de versement.

ARTICLE 20 :

Les pièces de chaque liquidation doivent attester du service fait par les créanciers du Secrétariat général ; ces pièces sont datées, certifiées et arrêtées en toutes lettres par le service liquidateur suivant les tarifs, prix ou conventions, fixés par les règlements et engagements ou déterminées par des contrats, des conventions ou décisions des autorités administratives ou judiciaires de l'Etat ou gouvernement siège.

ARTICLE 21 :

Le Secrétaire général doit tenir une comptabilité sur le fondement du plan comptable en vigueur dans le pays où siège la CONFEJES. Elle est tenue journalièrement et retrace les résultats et les dépenses.

ARTICLE 22 :

L'ordonnancement de la dépense est effectué par l'émission par le Secrétaire général ou son délégataire, d'un titre de paiement numéroté, énonçant la gestion, son objet, le nom et l'adresse du créancier, la référence à son compte bancaire ou postal, le mode de paiement et la date d'émission du titre.

Sont jointes au titre de paiement, la certification de l'exécution des services ou livraisons de marchandises concernées ainsi que les pièces justificatives correspondantes.

Le titre de paiement et le certificat de service fait sont signés par le Secrétaire général. Les pièces justificatives sont visées par lui.

ARTICLE 23 :

Tant en ce qui concerne la liquidation des dépenses que leur ordonnancement, le Secrétaire général peut déléguer sa signature chaque fois que c'est nécessaire, à l'un de ses collaborateurs pour tout ou partie des opérations concernées.

La signature du Secrétaire général, et le cas échéant celle de son délégataire accompagnée du texte de la délégation signé par le Secrétaire général, sont déposées auprès du Directeur administratif et financier et du Président en exercice.

ARTICLE 24 :

1. LES CAISSES D'AVANCES

Une caisse d'avance d'un montant de 300.000 FCFA peut être créée par décision du Secrétaire général pour faire face aux menues dépenses.

La décision portant institution de cette caisse doit préciser :

- la nature des dépenses autorisées,

- le plafond de l'avance,
- les chapitres et articles d'imputation.

Le gérant de la caisse est nommé par décision du Secrétaire général sur avis du Directeur administratif et financier qui a la charge de la contrôler.

- Pour les besoins d'exécution des programmes, le Secrétaire général peut autoriser la création de caisses d'avances temporaires.
- Le gérant de la caisse d'avance temporaire est nommé par décision du Secrétaire général sur avis du Directeur administratif et financier qui a la charge de la contrôler.

La décision portant institution de la caisse d'avance temporaire doit préciser :

- le montant de l'avance ;
- la nature des dépenses autorisées ;
- le délai de production des pièces justificatives.

2. LES CAISSES DE RECETTES

Une caisse de recettes peut être créée par décision du Secrétaire général pour recevoir des encaissements et dont la seule opération de décaissement consiste en un reversement des fonds dans les banques dans les plus brefs délais.

Le gérant de la caisse de recette est le Directeur administratif et financier ou son délégataire nommé par le Secrétaire général.

ARTICLE 25 :

La période d'engagement des dépenses autres que les dépenses de personnel se termine le 15 décembre de l'année financière considérée.

A la fin de chaque gestion, l'ordonnateur dispose d'un délai de trois mois pour procéder à l'émission des titres de paiement correspondant aux services faits pendant la gestion écoulée.

Les comptes de l'année écoulée doivent être clôturés avant l'arrivée de la mission des Commissaires aux comptes.

CHAPITRE III - LE BUDGET- PROGRAMME : EXECUTION FINANCIERE DES ACTIONS

ARTICLE 26 :

Chaque action donne lieu à l'établissement d'un budget prévisionnel détaillé et à la justification de son exécution par le Secrétaire général en fin d'exercice.

Ce budget prévoit, en particulier, l'utilisation des subventions accordées.

Les visas des responsables des programmes et du Directeur administratif et financier sont obligatoires dans tous les cas.

Aucune dépense ne peut être définitivement engagée ni à fortiori réglée en l'absence d'engagement signé par le Secrétaire général, administrateur des crédits ou par son délégataire dans les conditions prévues par l'article 19 ci-dessus.

A cet effet, le Secrétaire Général verse, en une tranche unique sur un compte ouvert au nom de la personne physique ou morale avant l'exécution du projet, les subventions accordées aux pays.

Les bénéficiaires adressent avant la fin de l'exercice, au Secrétaire général, un compte d'emploi de ces subventions et les pièces justificatives qui l'appuient.

ARTICLE 26 BIS :

Au début de l'exercice, en attendant l'adoption du budget-programme par la Conférence ou le Bureau, le Secrétaire général prend un arrêté portant programmation provisoire ne dépassant pas 90 % de l'exercice échu et couvrant les projets reportés et les actions prioritaires du nouvel exercice.

Les décaissements ne peuvent cependant dépasser 30 % par trimestre.

Cette disposition ne couvre pas le budget d'équipement et d'investissement.

ARTICLE 27 :

Les ristournes obtenues sur la commande des titres de transport en fin d'exercice sont versées au compte de réserve.

CHAPITRE IV : BUDGET INVESTISSEMENTS/ EQUIPEMENTS

ARTICLE 28 :

Le budget d'investissement est financé selon la décision de la Conférence ou du Bureau, par les éventuels excédents de la section de fonctionnement, par des contributions volontaires des États et Gouvernements membres, par des dons et legs ou par un prélèvement sur la réserve de fonctionnement.

ARTICLE 29 :

Pour son opérationnalité, le budget d'investissement doit faire l'objet d'une planification sur une période à déterminer (deux, trois ou quatre ans).

Ce plan serait actualisé chaque année ; la première annuité constituerait la proposition d'investissement soumise annuellement à la conférence ou au Bureau pour approbation.

CHAPITRE V - EXECUTION FINANCIERE DES PROGRAMMES SPÉCIFIQUES

ARTICLE 30:

Le Secrétariat général négocie les accords de Programmes spécifiques avec les partenaires de la CONFÉJES.

ARTICLE 31 :

Ces accords donnent lieu à l'établissement de budgets détaillés et à la justification de leur exécution par le Secrétaire général en fin d'exercice.

ARTICLE 32 :

Les procédures de gestion de ces Programmes respectent les règles administratives et comptables en vigueur à la CONFÉJES.

CHAPITRE VI - EXECUTION FINANCIERE DES CONVENTIONS

ARTICLE 33 :

Le Secrétaire général négocie les projets de conventions avec les partenaires de la CONFEJES. Ces projets sont accompagnés d'un budget prévisionnel. La signature de la convention définitive par le Secrétaire général est autorisée par le Président en exercice.

ARTICLE 34 :

Toutes les opérations financières relatives aux conventions sont exécutées dans le cadre du budget - Programme

ARTICLE 35:

Les prestations prévues par les conventions sont exécutées par la CONFEJES dans le respect de ses règles financières et comptables.

CHAPITRE VII : COMPTABILITE DES MATIERES

ARTICLE 36 :

La comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire permanent des biens mobiliers du Secrétariat général.

ARTICLE 37:

La comptabilité des matières est une comptabilité des quantités avec mention sur tous les documents et pièces justificatives, de renseignements sur les caractéristiques des biens comptabilisés.

Ces renseignements doivent permettre une identification rapide de chaque objet, concernant en général sa nature et ses caractéristiques conformément à la pièce comptable justificative de son acquisition.

ARTICLE 38 :

La comptabilité des matières est organisée en vue de permettre :

- la tenue d'un inventaire ;
- la description des mouvements des matières ;
- le contrôle inopiné et instantané des matières.

ARTICLE 39 :

La nomenclature distingue deux groupes de comptes généraux :

- un groupe de comptes généraux réservés au classement des objets par numéro de prise en charge d'une série continue, avec rappel de la date d'acquisition ;
- deuxième groupe de comptes généraux réservés aux fournitures, ingrédients et denrées consommables par le premier usage.

Les comptes généraux sont eux-mêmes divisés en autant de comptes et sous-comptes, si nécessaire.

ARTICLE 40 :

Selon l'usage qui est fait de l'objet, et le lieu où il est entreposé, on distingue :

- les matières « en service »,
- les matières « en attente d'affectation »,
- les matières « en sortie provisoire ».

Les matières « en service » correspondent à des objets confiés à un détenteur ou à un utilisateur pour l'accomplissement de sa mission.

Les matières « en attente d'affectation » correspondent à des objets stockés en magasin ou mis en dépôt.

Les matières « en sortie provisoire » sont des objets qui sont loués, prêtés, transférés pour réparation, confection ou transformation et qui, d'une manière générale ne peuvent pas être présentés à la première réquisition.

ARTICLE 41:

La réception des matières d'une valeur supérieure à 1.000.000 FCFA et de toute acquisition gratuite est effectuée par une commission de réception de deux membres au moins, dont le comptable des matières et le Directeur administratif et financier.

La commission de réception est nommée par décision du Secrétaire général pour la durée de la gestion budgétaire. Les biens réceptionnés sont décrits dans un procès-verbal de réception qui est joint à toute liquidation de la facture correspondante.

ARTICLE 42 :

Les cessions gratuites de matières sont interdites. Les cessions à titre onéreux à des tiers ne peuvent être réalisées, que par vente aux enchères publiques par le Secrétaire général.

ARTICLE 43 :

Lorsque les objets « en service » ou « en attente d'affectation » ne sont pas susceptibles d'être utilisés, ou que leur degré d'usure ou de vétusté justifie la mise à la réforme, le comptable des matières en établit la liste qu'il adresse par la voie hiérarchique au Président en exercice.

Le Président en exercice autorise le Secrétaire général à désigner une commission de réforme de deux membres du personnel cadre du Secrétariat général.

Cette commission dressera sur place un procès-verbal en vue de:

- constater éventuellement que les matières ne peuvent plus être utilisées sans frais de réparation hors de proportion avec leur valeur de renouvellement ;
- proposer le cas échéant, leur réforme et, si cette réforme doit être suivie d'une vente, indiquer leur valeur.

Toutefois, la commission peut faire appel à un expert de l'administration locale à la demande expresse du Président en exercice.

ARTICLE 44 :

Les conclusions de la commission de réforme sont soumises à l'approbation du Président en exercice lors du vote du budget du Secrétariat général.

ARTICLE 45 :

Le comptable des matières peut cumuler ses fonctions avec celle de gérant de caisse d'avance.

Il assure les entrées, effectue les sorties, réunit les justifications des opérations et est chargé de l'entretien et de la conservation des matières qui sont sous sa garde ou son contrôle. Il est chargé de la tenue des inventaires généraux.

ARTICLE 46 :

Toute matière est placée sous la responsabilité du comptable des matières qui l'a prise en charge et le cas échéant, sous celle de son détenteur ou utilisateur. Le procès-verbal de passation de service contresigné du Directeur administratif et financier est transmis pour approbation au Secrétaire général.

En particulier, le mobilier ou les objets meublants, mis à la disposition des agents du Secrétariat général sont placés sous la responsabilité de ces derniers.

ARTICLE 47 :

La passation de service entre les comptables des matières entrant et sortant est supervisée par le Directeur administratif et financier.

Le procès-verbal de passation de service contresigné par le Directeur administratif et financier est transmis au Secrétaire général.

ARTICLE 48 : Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par la Conférence, il ne pourra être modifié que par le Bureau.

Article 49 : Le présent règlement abroge et remplace toute les dispositions antérieures.

A N N E X E S

Annexe n° 1 : Liste des Etats et gouvernements membres de la CONFEJES

1. Bénin
2. Bulgarie
3. Burkina Faso
4. Burundi
5. Cambodge
6. Cameroun
7. Canada Fédéral*
8. Canada N-Brunswick*
9. Canada Québec*
10. Cap-Vert
11. Centrafrique
12. Comores
13. Congo Brazzaville
14. Côte d'Ivoire
15. Djibouti
16. Egypte
17. Fédération Wallonie Bruxelles*
18. France*
19. Gabon
20. Grèce
21. Guinée
22. Guinée Bissau
23. Guinée Equatoriale
24. Haïti
25. Liban
26. Luxembourg*
27. Macédoine
28. Madagascar
29. Mali
30. Maroc
31. Maurice
32. Mauritanie
33. Niger
34. R.D. Congo
35. Roumanie
36. Rwanda
37. Sénégal
38. Seychelles
39. Suisse*
40. Tchad
41. Togo
42. Tunisie
43. Vietnam

Annexe n° 2 : Tableau des répartitions géographiques des membres du Bureau de la CONFEJES

Groupe	Nombres de membres au Bureau
<u>Groupe A : Europe, Amérique du Nord</u>	5
1 Canada	
2 Canada Nouveau-Brunswick	
3 Canada-Québec	
4 Communauté Française de Belgique	
5 France	
6 Luxembourg	
7 Suisse	
<u>Groupe B : Afrique de l'Ouest</u>	3
1 Bénin	
2 Burkina Faso	
3 Cap-Vert	
4 Côte-d'Ivoire	
5 Guinée-Bissau	
6 Guinée Conakry	
7 Mali	
8 Mauritanie	
9 Niger	
10 Sénégal	
11 Togo	
<u>Groupe C : Afrique Centrale et les Grands Lacs</u>	2
1 Burundi	
2 Cameroun	
3 Centrafrique	
4 Congo-Brazzaville	
5 Congo démocratique	
6 Gabon	
7 Guinée-Équatoriale	
8 Rwanda	
9 Tchad	
<u>Groupe D : Afrique du Nord, Méditerranée et Europe Centrale</u>	2
1 Égypte	
2 Maroc	
3 Tunisie	
4 Liban	
5 Roumanie	
6 Bulgarie	
7 Grèce	
8 Ex-République Yougoslave de Macédoine	

Groupe E : Océan Indien, Asie et Caraïbes

2

- 1 Comores
- 2 Djibouti
- 3 Madagascar
- 4 Maurice
- 5 Seychelles
- 6 Vietnam
- 7 Haïti
- 8 Cambodge

TOTAL

14

Annexe n° 4 : Indemnités de mission : Taux journaliers (Selon la zone et la catégorie d'agents)

CATÉGORIES DE MISSIONNAIRES	ZONE	SANS PRISE EN CHARGE	AVEC PRISE EN CHARGE
Catégorie 1 <ul style="list-style-type: none"> • Les Ministres des pays du Sud • Le Secrétaire général 	Zone CFA	90.000 FCFA	35.000 FCFA
	Hors zone CFA	110.000 FCFA	45.000 FCFA
Catégorie 2 <ul style="list-style-type: none"> • Le Personnel Cadre • Le personnel de recrutement local 	Zone CFA	85.000 FCFA	30.000 FCFA
	Hors zone CFA	100.000 FCFA	39.000 FCFA
Catégorie 3 <ul style="list-style-type: none"> • Les Commissaires aux Comptes • Les Experts mis à la disposition de la CONFES 	Zone CFA	85.000 FCFA	30.000 FCFA
	Hors zone CFA	100.000 FCFA	39.000 FCFA

Annexe n° 5 : Les indemnités accordées aux cadres

Les montants des indemnités accordées mensuellement aux cadres sont fixés ainsi qu'il suit (Résolution n° 3/CONFJES-2001/Ottawa, complétée par la décision n°22/CONFJES/C35-2015/Kinshasa).

- Secrétaire général : 1 000 000 FCFA

- Conseillers techniques 77 000 FCFA (indemnités de transport)
(Avec accord de partenariat)

- Conseiller techniques du Sud : 900 000 FCFA
(Sur appel à candidatures)

- Directeurs : 850 000 FCFA

- Directeurs adjoints : 750 000 FCFA

Annexe n° 6 : Clé de répartition des cotisations statutaires

N°	Etats et Gouvernements	Cotisation actuelle 2017	Proposition Cotisation statutaire pour 2018
1	Bénin	3 000 000	4 000 000
2	Bulgarie	3 000 000	4 000 000
3	Burkina Faso	3 000 000	4 000 000
4	Burundi	3 000 000	4 000 000
5	Cambodge	3 000 000	4 000 000
6	Cameroun	3 000 000	4 000 000
7	Canada *	21 364 075	21 364 075
8	Canada Nouveau Brunswick*	5 682 600	5 682 600
9	Canada Québec*	21 364 075	21 364 075
10	Cap-Vert	3 000 000	4 000 000
11	Centrafrique	3 000 000	4 000 000
12	Comores	3 000 000	4 000 000
13	Congo	3 000 000	4 000 000
14	Côte d'Ivoire	3 000 000	4 000 000
15	Djibouti	3 000 000	4 000 000
16	Egypte	3 000 000	4 000 000
17	Fédération Wallonie Bruxelles*	13 149 725	13 149 725
18	France*	62 573 175	62 573 175
19	Gabon	3 000 000	4 000 000
20	Grèce	3 000 000	4 000 000
21	Guinée Bissau	3 000 000	4 000 000
22	Guinée Conakry	3 000 000	4 000 000
23	Guinée Equatoriale	3 000 000	4 000 000
24	Haïti	3 000 000	4 000 000
25	Liban	3 000 000	4 000 000
26	Luxembourg	3 546 500	4 000 000
27	Macédoine	3 000 000	4 000 000
28	Madagascar	3 000 000	4 000 000
29	Mali	3 000 000	4 000 000
30	Maroc	3 000 000	4 000 000
31	Maurice	3 000 000	4 000 000
32	Mauritanie	3 000 000	4 000 000
33	Niger	3 000 000	4 000 000
34	R.D.Congo	3 000 000	4 000 000
35	Roumanie	3 000 000	4 000 000
36	Rwanda	3 000 000	4 000 000
37	Sénégal	3 000 000	4 000 000
38	Seychelles	3 000 000	4 000 000
39	Suisse*	13 236 850	13 236 850
40	Tchad	3 000 000	4 000 000
41	Togo	3 000 000	4 000 000
42	Tunisie	3 000 000	4 000 000
43	Vietnam	3 000 000	4 000 000

QUATRIEME PARTIE : REGLEMENT INTERIEUR

TITRE I :
TEXTES DE RÉFÉRENCE ET OBJET

Le présent Règlement Intérieur est institué en application de l'article 47 du Statut du personnel de la CONFEJES et la législation en vigueur au Sénégal, pays abritant le Siège de l'Institution.

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent Règlement intérieur fixe :

- les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité au sein du Secrétariat général de la CONFEJES ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline instaurée au sein de l'institution ;
- les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives au droit et à la défense des salariés ;
- les règles générales relatives à l'organisation du travail.

Ce règlement intérieur est complété le cas échéant, par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessus énumérées.

Ce Règlement intérieur sera affiché aux panneaux prévus à cet effet, facilement accessibles au personnel, dans le cadre et selon les modalités prévus par les textes légaux.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent Règlement intérieur s'applique à l'ensemble des salariés du Secrétariat général, sans restriction ni réserve.

Les personnes qui exécutent un travail dans les locaux du Secrétariat général sans être liées par un contrat de travail, ne relèvent du règlement intérieur que pour les mesures d'hygiène et de sécurité, ainsi que des règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Ce règlement intérieur concerne l'ensemble des sites et établissements de la CONFEJES, de même que ses services délocalisés, quel que soit leur emplacement géographique sur le territoire de la République du Sénégal pays abritant le siège.

TITRE II :
STAGE ET EMBAUCHE

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Toute personne nouvellement embauchée ou à qui il est accordé un stage rémunéré ou non, accepte par le fait même de son intégration dans les structures et services de la CONFEJES, le présent Règlement intérieur qui devient la loi des parties pour toute question non réglée par un texte légal ou réglementaire, par le statut du personnel, par le contrat individuel de travail ou par l'usage.

STAGE

Tout candidat à un stage, doit se conformer à la procédure ci-après définie :

- Il adresse ou fait adresser par un organisme/un établissement de formation professionnelle, une demande motivée au Secrétaire général de la CONFEJES, en précisant la nature, la durée et les conditions du stage souhaité ;
- Il joint les copies conformes certifiées de ses diplômes, attestations et références ;
- Il attendra au plus, un mois suivant la date de dépôt de sa demande, la notification écrite de la réponse du Secrétaire général, lui autorisant ou non, à suivre son stage au sein de l'institution.

EMBAUCHE

Tout candidat à un emploi n'est embauché que s'il présente :

- une demande d'emploi motivée, adressée au Secrétaire général de la CONFEJES, à laquelle il joint son curriculum vitae ;
- les copies certifiées conformes de ses diplômes, attestations et références professionnelles en plus du certificat de travail délivré par son dernier employeur certifiant qu'il est libre de tout engagement ;
- un extrait d'acte de naissance, une copie légalisée de sa Carte nationale d'identité, un extrait de son casier judiciaire datant de moins de trois mois.

Il devra en plus, présenter toutes les pièces qui lui seront demandées, nécessaires à son engagement par la CONFEJES.

Tout changement d'adresse doit être notifié au Secrétariat général.

ARTICLE 4 : VISITE MEDICALE

Les salariés du Secrétariat général ne peuvent être embauchés avant d'avoir passé une visite médicale d'aptitude par un médecin agréé par l'institution.

Les salariés devront par la suite, se soumettre aux examens médicaux obligatoires, notamment à la visite médicale annuelle.

ARTICLE 5 : ACCUEIL ET INTEGRATION D'UNE PERSONNE NOUVELLEMENT RECRUTÉE

Tout travailleur nouvellement recruté, doit respecter les directives qui lui sont données en vue de faciliter sa prise de service et garantir son intégration au sein de son équipe de travail et au sein du Secrétariat général.

TITRE III : **HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

ARTICLE 6 : PROPRETÉ DES LOCAUX ET PÉRIMETRES DU SECRETARIAT GENERAL

Les salariés doivent avoir une attention particulière à la propreté des locaux, des équipements et de tout matériel mis à leur disposition, et offrir aux personnes extérieures qui en ont accès, un aspect de propreté et d'ordre. Dans ce cas, la dispersion de matériel, le jet à terre de papiers, l'abandon d'emballages, de chiffons et autres objets gênants, est formellement interdit. Les contrevenants s'exposent à des réprimandes ou sanctions.

ARTICLE 7 : PRÉVENTION DES ACCIDENTS

Les précisions apportées pour chaque situation, quant aux conditions d'utilisations des équipements de travail, de protection individuelle et l'utilisation de substances dangereuses, font l'objet d'une annexe au présent règlement intérieur. Sous peine de sanctions, les salariés sont tenus d'utiliser tous les moyens de protection individuelle ou collective mis à leur disposition et de respecter strictement les consignes particulières définies à cet effet.

Les salariés ont également l'obligation de respecter toutes les consignes qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment les instructions relatives à la sécurité. Il appartient au personnel d'encadrement de s'assurer du respect par les salariés placés sous sa responsabilité, des consignes et instructions qui leur sont données, afin d'assurer la sécurité sur leur lieu de travail.

La prévention des risques d'accidents impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de veiller à son entretien. Toute défectuosité devra être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique direct.

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des équipements, constitue une faute particulièrement grave.

Lorsque le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage desdits équipements, le salarié est tenu d'y consacrer le temps et les soins nécessaires.

Des consignes générales pour le cas d'incendie sont affichées à chaque lieu approprié. Tout membre du personnel est tenu d'en prendre connaissance et de s'y conformer en cas de nécessité. Il devra participer aux exercices de sauvetage et d'évacuation organisés dans les locaux du Secrétariat général, en collaboration avec une société publique ou privée de sécurité.

Si, pour une raison quelconque, la sécurité ou la santé des salariés apparaît menacée, le Secrétaire général pourra leur demander de participer au rétablissement des conditions normales de travail, suivant des modalités appropriées à la situation (modification de l'horaire de travail, accomplissement de travaux supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi par exemple).

ARTICLE 8 : UTILISATION DES VÉHICULES

Seuls sont admis à utiliser des véhicules de l'institution, les salariés en possession du permis de conduire de la catégorie requise et en possession de l'autorisation du Secrétaire général ou d'un responsable hiérarchique habilité. Tout contrevenant s'exposera à l'une des sanctions visées au présent règlement intérieur.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicule de service de :

- faire monter à bord des personnes extérieures à la CONFESJES sauf autorisation express ;
- se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service ;
- emprunter et utiliser à des fins personnelles un véhicule de l'institution.

Tout accident devra dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique ou du Secrétaire général.

Les chauffeurs sont tenus de veiller à la propreté et à l'entretien courant du véhicule dont ils ont la charge et l'usage quotidien ou périodique (vérification niveau moteur, pression pneumatique, freinage, etc..). Tout état défectueux devra être immédiatement signalé au supérieur hiérarchique direct ou à la Direction Administrative et Financière (DAF).

Les manquements aux dispositions ci-dessus feront l'objet de sanctions suivant la gravité de l'acte.

ARTICLE 9 : SITUATION DANGEREUSE

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave imminent pour sa vie, sa santé ou celle d'autrui, devra en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct, ou le cas échéant, un autre responsable du Secrétariat général.

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux du Secrétariat général, en état d'ébriété, ou sous l'emprise de drogues.

ARTICLE 10 : BOISSONS ET REPAS SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

Il est interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux du Secrétariat général, des boissons alcoolisées.

Il est interdit de prendre des repas sur les lieux de travail en dehors des conditions et modalités définies à cet effet. Lorsque des locaux du Secrétariat général ont été aménagés spécialement à cet effet, les salariés sont tenus de s'y rendre pour manger. Les horaires d'accès seront fixés par note de service.

La CONFESJES permet aux salariés d'inviter occasionnellement leurs relations dans le restaurant si celui-ci existe et s'il est implanté dans le site du Secrétariat général. Cependant ces derniers ne doivent en aucun cas bénéficier de tickets subventionnés par la CONFESJES qui sont au profit exclusif des salariés du Secrétariat général.

ARTICLE 11 : INTERDICTION DE FUMER

Il est interdit de fumer à l'intérieur des bureaux et dans les salles de réunion.

Les salariés et visiteurs sont tenus de respecter les consignes d'interdiction de fumer ainsi définies.

ARTICLE 12 : TENUES DE TRAVAIL

Les salariés doivent porter une tenue correcte et adaptée à leur travail.

Le Secrétariat général fournit annuellement aux salariés qui en ont l'usage, deux tenues de travail nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Dans ce cas, les salariés ont l'obligation de porter leurs tenues pendant les heures de travail et de les maintenir en bon état de propreté.

Le fait de ne pas porter les tenues de travail étant contraire aux règles d'hygiène et de sécurité, cet acte sera considéré comme fautif et fera l'objet de sanctions.

L'entretien des tenues de travail fournies est à la charge de la CONFEJES.

ARTICLE 13 : ARMOIRES VESTIMENTAIRES

Des armoires vestimentaires sont mises à la disposition du personnel qui est obligé de changer de tenue en prenant son service. Ces équipements doivent être maintenus en état constant de propreté et de sécurité. Il est interdit d'y stocker des matières dangereuses, du matériel de travail, ainsi que des produits alimentaires et des boissons.

ARTICLE 14 : DOUCHES

Lorsque des douches sont mises à la disposition des salariés, leur accès est interdit pendant le temps de travail sauf autorisation spéciale ou pour les salariés qui viennent de terminer leur service.

Les toilettes demeurent cependant ouvertes en permanence.

ARTICLE 15 : MEDECINE DU TRAVAIL

Dans le cadre de la médecine préventive du travail, un contrôle médical, dont les frais sont à la charge de la CONFEJES, sera effectué tous les ans (visite médicale annuelle).

ARTICLE 16 : COMITE D'HYGIENE ET DE SÉCURITÉ

Un comité d'hygiène et de sécurité sera monté dès que l'effectif du Secrétariat général satisfera le seuil fixé par la réglementation en vigueur (actuellement le seuil est de 50 salariés).

Une fois mis sur pied, ce comité se réunira une fois par trimestre et autant de fois que nécessaire. Il visera comme objectif majeur, l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité.

TITRE IV :

ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL

ARTICLE 17 : HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire hebdomadaire de travail est fixé à 40 heures, conformément à la législation du travail en vigueur. Pour les secteurs où l'horaire appliqué sera différent, le personnel concerné recevra toutes les informations liées à ce sujet.

Le personnel doit respecter les horaires établis par le Secrétariat général et affichés aux emplacements habituels. Ces horaires comprennent les amplitudes journalières avec précision des heures d'arrivée et de descente ainsi que des pauses.

L'horaire actuel de travail est fixé comme suit :

- du lundi au jeudi : de 8h à 17h avec une pause de 30 minutes entre 13h 30 et 14h ;
- le vendredi : de 8h à 13h.

Il peut être modifié à tout moment par note de service du Secrétaire général, après concertation avec le personnel.

La durée du travail s'entend, du travail effectif à l'exclusion du temps réservé à d'autres occupations (habillement, toilette, déjeuner...). Il s'en suit que chaque salarié doit se trouver à son poste de travail, en tenue de travail s'il y a lieu, aux heures fixées pour le début du travail. De même, nul ne peut quitter son poste avant l'heure prévue, sans motif de service ou autorisation de son supérieur hiérarchique.

Tout salarié doit respecter les dates de départ et de retour fixées pour ses congés payés et ses éventuels repos compensateurs dûment autorisés.

Dans les périodes de surcroît d'activités (rencontres annuelles, congrès, colloques, conférences, ...), les salariés sont tenus d'accepter les modifications d'horaires décidées par le Secrétariat général, en raison des nécessités de service, conformément aux lois et règlements en vigueur.

Le non-respect des horaires de travail fait l'objet dans un premier temps, d'un avertissement écrit.

ARTICLE 18 : ABSENCES ET CONTRÔLE

Les heures d'arrivée, de descente et les sorties sont contrôlées par les supérieurs hiérarchiques.

Une absence n'est valable que si elle est autorisée par le supérieur hiérarchique habilité.

Le travailleur qui désire s'absenter doit, au préalable, transmettre une demande à son supérieur hiérarchique. Il ne peut quitter son poste qu'après l'autorisation écrite délivrée par le responsable habilité.

Sauf cas de force majeure, toute absence doit être signalée au supérieur hiérarchique le même jour.

Toute absence dont la durée atteint ou dépasse une journée, doit faire l'objet d'une demande écrite de permission du travailleur, adressée à son supérieur hiérarchique qui transmettra au DAF ou au Secrétaire général. En cas d'accord, le nombre de jours autorisés sera déduit du congé annuel du bénéficiaire ou du salaire, si l'absence ne rentre pas dans le cadre des permissions autorisées par le statut du personnel.

Avant de quitter, le travailleur devra être en possession de l'« *autorisation d'absence* » signée par tout responsable habilité.

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique direct. Les retards répétés et injustifiés pourront entraîner l'une des sanctions prévues par le présent Règlement intérieur.

Toute sortie pour raisons personnelles, pendant les heures de travail fera l'objet d'une autorisation de sortie écrite et signée par le supérieur hiérarchique.

Pour tout poste de travail nécessitant une surveillance ou une présence permanente, il est interdit au salarié de quitter son poste sans en avertir préalablement son responsable afin que son remplacement puisse être organisé. Pour tous les salariés en contact permanent avec des visiteurs, ainsi que pour ceux assurant des permanences, il est obligatoire avant de quitter son poste de travail, de s'être fait effectivement remplacer.

Le salaire correspondant au temps perdu en cas d'absence non autorisée et/ou non motivée, et/ou de retard injustifié, n'est pas payé.

ARTICLE 19: ABSENCE MALADIE

Les absences pour maladie et accidents non professionnels sont signalées suivant les modalités prévues aux articles 56 et 58 du statut du personnel de la CONFEJES.

En cas de maladie survenue au cours de la journée de travail, le salarié doit nécessairement se faire consulter par un médecin agréé par l'institution.

Lorsque l'absence est liée à la maladie, le salarié doit remettre au Secrétariat général :

- soit un certificat de visite médicale justifiant l'absence de quelques heures ;
- soit un certificat d'arrêt de travail. Le certificat médical justifiant l'absence est produit dans un délai maximum d'une semaine, et en tous les cas le jour de la reprise de travail de l'intéressé.

Une visite médicale de reprise de travail, effectuée par un médecin agréé pourra être décidée par le Secrétaire général ou tout responsable habilité. En aucun cas, un certificat médical délivré par une personne non autorisée ne sera pas accepté.

En outre, le Secrétariat général se réserve le droit de faire subir au salarié une contre-visite auprès d'un médecin de son choix pour s'enquérir de l'état réel de santé du travailleur. Pour ce faire, les travailleurs absents pour maladie sont tenus de se trouver à leur domicile, que ce soit un dimanche ou un jour férié, afin de permettre la réalisation de ces contre-visites.

Lorsque le certificat médical d'arrêt de travail n'est pas délivré par le médecin de l'institution, ce dernier pourra effectuer un contrôle en se rendant au chevet du salarié. Cette contre-visite éventuelle sera effectuée par un médecin agréé par la CONFEJES ou la compagnie d'assurance auprès de laquelle le personnel est assuré. A défaut de certificat et en cas de fraude, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent Règlement intérieur.

ARTICLE 20 : ABSENCE POUR CAS DE FORCE MAJEURE

Lorsque pour un fait relevant d'un cas de force majeure, le travailleur est obligé de quitter son poste de travail, il doit avoir l'autorisation du supérieur hiérarchique. En cas d'absence de celui-ci ou d'une personne assurant son intérim, le travailleur doit en aviser au moins un des responsables qui consignera l'absence dans un registre ouvert à cet effet. Il devra néanmoins aviser ou faire aviser, au plus tard dans les 24 heures, le Secrétariat général, du motif et éventuellement, de la durée de son absence.

Sont considérés comme cas de force majeure :

- l'incendie de l'habitation ;
- l'accident d'un conjoint, d'un ascendant ou d'un descendant direct ;
- l'interpellation et la conduite forcée par une autorité administrative ou judiciaire ;
- etc.

ARTICLE 21 : PERMISSION POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

Des permissions exceptionnelles d'absence qui, dans la limite de 19 jours ouvrables par an, sont accordées à tout agent ayant six mois au moins d'ancienneté à la CONFEJES, à l'occasion des événements familiaux suivants :

Nature	Nombre de jours
Mariage du travailleur	3 jours
Mariage d'un de ses enfants, d'un frère ou d'une sœur	2 jours
Décès d'un conjoint, d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe	4 jours
Décès d'un frère ou d'une sœur	2 jours
Décès d'un beau-père ou d'une belle-mère	2 jours
Naissance d'un enfant	1 jour
Baptême d'un enfant	2 jours
Première communion	1 jour
Hospitalisation d'un conjoint ou d'un enfant du travailleur	2 jours

Ces permissions exceptionnelles ne sont pas déductibles du congé réglementaire et n'entraînent aucune retenue du salaire.

Toute permission de cette nature doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du Secrétaire général ou de tout responsable habilité, sauf cas de force majeure. Dans cette dernière éventualité, le travailleur doit aviser son supérieur hiérarchique direct dès la reprise du travail. Le document attestant de l'événement (pièces d'état civil ou attestation délivrée par l'autorité administrative qualifiée) doit être présenté au Secrétaire général ou tout responsable habilité à le recevoir, dans le plus bref délai et, au plus tard, 10 jours après l'événement.

Ces événements ne peuvent en aucun cas justifier l'interruption d'un congé. De même, ces permissions ne peuvent faire l'objet d'un report, sauf accord des parties.

Si l'événement se produit hors du lieu d'emploi et nécessite le déplacement du travailleur, les délais ci-dessus, pourront être prolongés d'accord parties. La rémunération de cette période de prolongation n'est pas obligatoire..

ARTICLE 22 : TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

Des indemnités horaires peuvent être allouées aux membres du personnel de recrutement local lorsqu'ils sont autorisés à effectuer des travaux supplémentaires. Ces indemnités sont accordées selon les modalités définies par les règles financières et comptables de la CONFEJES.

ARTICLE 23 : PERMANENCE

Lorsque certains salariés, dont la liste est établie par le Secrétariat général, sont amenés à effectuer des permanences les week-end et jours fériés pour nécessité de service ou à cause d'événements qui se déroulent dans le pays abritant le siège, le Secrétariat général établira leur liste, leur calendrier de travail et les affichera aux endroits appropriés.

Les heures de permanence effectuées dans la limite des 40 heures hebdomadaires de travail, ne sont pas récupérées, ni rétribuées.

ARTICLE 24 : DOCUMENTS ET MOYENS DE TRAVAIL

Lorsque des documents et moyens de travail sont confiés à un travailleur, celui-ci devient ainsi, civilement responsable de ce qu'il a pris en charge. Il doit en prendre soin et rendre compte, par écrit, de toute disparition ou détérioration spontanée.

En quittant définitivement la CONFEJES, les documents et moyens de travail confiés, sont restitués contre inventaire et décharge.

ARTICLE 25 : ACCÈS AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent selon les modalités prévues à cet effet. Les salariés n'ont accès aux locaux de l'institution que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail ou pour toute autre raison autorisée par écrit par le Secrétaire général.

ARTICLE 26 : DISCIPLINE AU TRAVAIL

Les salariés sont placés sous l'autorité du Secrétaire général et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier. Ils doivent par conséquent se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail, ainsi qu'aux prescriptions et consignes portées à leur connaissance, notamment par voie d'affichage ou note de service.

Tout salarié de la CONFEJES, ou y travaillant à quelque titre que ce soit, est tenu de garder à l'extérieur de la l'institution une discrétion absolue sur toutes les informations dont il aura eu connaissance concernant les activités et les programmes mis en œuvre.

Les salariés sont tenus de conserver d'une façon générale, en bon état, tous les matériels et équipements qui leur sont confiés pour l'exécution du travail. En aucun cas, les matériels et équipements confiés, ne doivent être utilisés, soit à des fins personnelles soit à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés.

Il est interdit d'emporter des objets et équipements quels qu'ils soient, appartenant à l'institution, sans autorisation préalable. Les salariés sont contraints de se soumettre aux opérations de contrôle et de vérification des objets et effets emportés, du contenu des véhicules aux accès des établissements ainsi que des vestiaires par les agents désignés à cet effet.

Il est interdit d'introduire dans les locaux du Secrétariat général, des objets ou des produits aux fins de négoce.

Il est interdit d'afficher des notes, prospectus et annonces diverses en dehors des panneaux prévus à cet effet.

Il est formellement interdit de lacérer ou de rendre illisibles les affiches de service apposées dans les lieux de travail.

L'usage du téléphone, du fax et de l'Internet est limité aux nécessités du service et aux cas d'urgence. Son utilisation à des fins personnelles, sans autorisation du Secrétariat général, pourra faire l'objet de sanctions.

ARTICLE 27 : SANCTIONS

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du Règlement intérieur et plus généralement, tous les agissements d'un salarié considéré comme fautif, pourront en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- la réprimande ;
- l'avertissement verbal ou écrit ;
- la mise à pied d'un à trois jours ;
- la mise à pied de quatre à huit jours ;
- le licenciement avec préavis ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité, lorsqu'une faute lourde est retenue à l'encontre du travailleur.

AVERTISSEMENT – BLÂME – MISE A PIED

Des sanctions allant de l'avertissement à la mise à pied, peuvent être infligées au personnel, notamment dans les cas suivants :

- retard à l'arrivée ;
- départ anticipé sans autorisation écrite ;
- travail au ralenti ou mauvaise exécution du travail ;
- abandon du poste de travail sans motif justifié ;
- infraction à la discipline et aux règles d'hygiène et de sécurité ;
- retard volontaire dans l'exécution du travail ;
- suspension du travail sans motif valable ;
- propagande de quelque nature que ce soit au sein du Secrétariat général.

La sanction prise sera fonction de la gravité de la faute commise.

LICENCIEMENT

Le licenciement avec ou sans préavis et ou sans indemnité pourra être prononcé contre tout salarié, notamment dans les cas suivants :

- l'accumulation de trois (03) avertissements écrits ;
- la récidive d'une infraction déjà sanctionnée par une mesure de suspension ;
- le refus de recevoir ou de répondre à une demande d'explication ;
- l'abandon de poste ;
- la condamnation pénale ;
- la dégradation du matériel suite à une grave négligence ;
- l'altercation suivie de voies de fait contre des supérieurs ou des collègues ;
- l'état d'ébriété sur le lieu de travail ;
- les congés de maladie de complaisance ou la prolongation injustifiée des congés payés ;
- le vol commis sur les lieux de travail, au préjudice de la CONFEJES, du personnel ou du public ;
- les détournements de valeurs ou d'objets appartenant à la CONFEJES ;
- le refus non motivé d'exécuter un travail lié aux tâches confiées ;
- la fraude dans les formalités de contrôle ;

- l'insubordination ou le manque de respect caractérisé envers un supérieur hiérarchique;
- l'incitation des autres membres du personnel à la désobéissance ;
- le non respect des consignes contre l'incendie ;
- l'abus de confiance, la corruption avérée, la violation du secret professionnel, la falsification ou l'altération de documents ;
- l'accomplissement, même en dehors du service, d'actes contraires aux intérêts de l'institution.

La liste dressée ci-dessus n'est pas limitative. Le Secrétaire général se réserve, en tenant compte des circonstances, le droit d'infliger la sanction lui paraissant appropriée même en l'absence de manquements antérieurs.

ARTICLE 28 : PROCEDURE DE SANCTION

Tout responsable de service qui souhaite qu'une sanction soit prise à l'encontre d'un de ses collaborateurs, devra établir un rapport et le déposer au niveau du Secrétaire général. Celui-ci appréciera la gravité de la faute et, en collaboration avec le responsable de service, choisira la sanction à appliquer.

Aucune sanction antérieure de plus d'un an, ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

L'avertissement oral se fait par convocation du salarié incriminé.

Pour ce qui concerne les autres sanctions, tout comportement pouvant entraîner une mesure disciplinaire, fait l'objet d'une demande d'explication écrite adressée au travailleur, soit par remise directe en mains propres, contre décharge, soit par envoi recommandé avec accusé de réception à sa dernière adresse connue.

La demande d'explication préalable est obligatoire.

L'intéressé doit fournir les explications demandées dans un délai de 24 ou 48 heures suivant réception de la demande d'explication. Il peut se faire assister, s'il le désire, d'un collègue membre du personnel ou d'un délégué du personnel pour fournir les explications demandées.

Sa réponse sera transmise au Secrétaire général, sous couvert de son supérieur hiérarchique.

En ce qui concerne la suite à donner, le supérieur hiérarchique proposera au Secrétaire général, la sanction à appliquer : avertissement, blâme, mise à pied, mutation dans un autre service, licenciement.

Le Secrétaire général est seul habilité à décider ou à proposer au bureau, la sanction à appliquer et à notifier au travailleur fautif.

La sanction retenue à l'encontre du travailleur, est signifiée par écrit et copie de la décision est classée dans son dossier administratif.

Tout responsable est libre de décider de ne plus vouloir superviser un employé tout en motivant ses raisons. Dans ce cas, le Secrétaire général prendra les dispositions nécessaires pour muter cette personne ou se séparer d'elle.

ARTICLE 29 : HARCÈLEMENT SEXUEL

Est passible d'une sanction disciplinaire toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura exercé des pressions en vue d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Aucun salarié ne peut faire l'objet d'une sanction ou d'un licenciement pour avoir subi ou refusé les agissements de harcèlement d'une personne ayant abusé de l'autorité que lui confèrent ses fonctions.

ARTICLE 30 : MODALITÉS DE LA PAIE

Le paiement des salaires a lieu à la fin de chaque mois et au plus tard le 8 du mois suivant, pour l'ensemble du personnel permanent de la CONFÉJES. Il s'effectue, soit par un virement au compte bancaire pour l'ensemble des salariés, soit par chèque, soit exceptionnellement par espèces, dans les locaux du Secrétariat général.

Un bulletin de salaire mensuel est remis au salarié contre sa décharge sur une copie dudit bulletin.

ARTICLE 31 : CONGÉS PAYÉS

Le droit de jouissance aux congés annuels est acquis par le travailleur selon les conditions et suivant les modalités édictées par les articles 64 à 68 du statut du personnel.

Le Secrétariat général tient un planning des départs en congé du personnel, en conciliant le vœu des agents avec les nécessités de service.

ARTICLE 32 : DEPLACEMENT DONNANT LIEU A ORDRE DE MISSION

Le Secrétaire général a la faculté d'envoyer le personnel en mission temporaire pour un ou plusieurs jours à l'intérieur et hors du pays abritant le siège.

Ces missions sont effectuées en conformité avec les dispositions du Titre VII du statut du personnel de la CONFÉJES.

ARTICLE 33 : OBLIGATION DU PERSONNEL

Le personnel doit respecter tous les devoirs lui incombant en raison de son activité.

En particulier :

- le travailleur doit être ponctuel, assidu et exécuter dans les délais impartis, les tâches qui lui sont confiées ;

- dans ses rapports avec ses supérieurs, le salarié a l'obligation d'exécuter les ordres qui lui sont donnés dans un esprit de collaboration loyale ;
- le travailleur s'attachera à se conformer, de manière scrupuleuse, aux prescriptions relatives à l'organisation du travail, à la discipline et aux mesures de sécurité contenues dans le présent Règlement intérieur ;
- le travailleur doit toute son activité professionnelle à la CONFEJES. Il lui est interdit d'exercer toute autre activité professionnelle lucrative ou non, pouvant concurrencer ou empêcher une exécution convenable de son travail ;
- le travailleur a l'obligation de communiquer au Secrétariat général, tout changement concernant sa résidence et sa situation familiale, numéros de téléphone fixe et mobile ;
- pendant les heures de travail, chaque salarié doit éviter les comportements, attitudes, actions ou activités, susceptibles de perturber le travail. Sauf autorisation expresse du Secrétaire général ou d'un responsable habilité, aucune personne, chose ou activité ne peut avoir accès, être introduite ou être exercée dans les locaux du Secrétariat général si elle n'est pas exigée par les besoins du travail.

Le non respect de ces dispositions entraîne une sanction disciplinaire, indépendamment des poursuites civiles ou pénales qui pourraient être engagées en son contre, par la CONFEJES.

ARTICLE 34 : OBLIGATIONS SPÉCIFIQUES LIÉES AUX ACTIVITÉS DE LA CONFEJES

En raison de la philosophie, des objectifs et de l'image de la CONFEJES, le personnel est tenu à des obligations spécifiques, en particulier :

- le travailleur a l'obligation d'exécuter avec le plus grand soin les tâches qui lui sont confiées et d'en assumer la responsabilité en veillant au meilleur intérêt de l'institution ;
- dans ses rapports avec ses collègues, ses supérieurs, avec les usagers et les partenaires, il doit avoir un comportement correct et courtois ;
- le travailleur doit porter une tenue vestimentaire correcte et décente. Le port de jeans, tee-shirt, basket et de casquettes est formellement interdit, pendant les visites des hôtes de marque, des autorités et des partenaires. Le planning de ces visites est communiqué à J-1 pour permettre à chacun de prendre les dispositions nécessaires ;
- tant au cours du contrat de travail qu'après sa cessation, le travailleur est tenu d'observer une obligation de réserve et de discrétion professionnelle. Il ne doit communiquer à des tiers aucune information, de quelle que nature que ce soit, dont il

aurait connaissance en raison de son emploi, ni en tirer profit, entraînant des dommages ou des préjudices à l'institution.

ARTICLE 35 : DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

Les membres du personnel peuvent élire en leur sein des délégués du personnel conformément à la législation en vigueur dans le pays abritant le siège.

L'exercice de la fonction de délégué du personnel ne saurait constituer pour ce dernier, une entrave à l'amélioration de sa rémunération ou de toute situation liée au développement de sa carrière.

La fonction de délégué du personnel ne peut non plus, conférer à son titulaire un traitement de faveur.

Les délégués du personnel titulaires sont reçus collectivement ou par collège, une fois par mois, par le Secrétaire général ou tout responsable habilité. Les délégués formulent une demande avec précision de l'ordre du jour des points à traiter.

Il est ouvert un registre spécial sur lequel sont transcrites d'une part, les observations et réclamations des délégués du personnel et d'autre part, les réponses du Secrétariat général. Ce registre est mis à la disposition du personnel et peut être consulté auprès du DAF.

Si les délégués demandent à présenter, en dehors des réceptions périodiques, des réclamations auxquelles ils attachent un caractère d'urgence, le Secrétaire général, convoque les intéressés aussitôt qu'il pourra, en tenant compte cependant, des contraintes de service.

Tout délégué du personnel que l'exercice de son mandat oblige à se déplacer à l'intérieur ou à l'extérieur du Secrétariat général, doit en informer préalablement ses supérieurs hiérarchiques et demander l'autorisation de quitter son poste de travail.

S'agissant des déplacements à l'extérieur, le délégué doit, sauf cas de force majeure, informer son supérieur hiérarchique ou son chef de service, 72 heures à l'avance, en précisant la durée probable de son absence et motiver la demande.

Les délégués du personnel peuvent faire afficher à l'emplacement prévu à cet effet, les renseignements qu'ils ont pour rôle de porter à la connaissance du personnel dans le cadre de leur mission.

Ils doivent communiquer au Secrétaire général ou au DAF, tout document destiné à l'affichage, avant de le faire apposer à l'emplacement réservé à cet effet.

TITRE V :
PUBLICATION

Le présent Règlement intérieur a été communiqué aux représentants du personnel et discuté avec eux.

Il a été soumis à la validation de la 36^{ème} Conférence ministérielle de la CONFEJES en sa session tenue les 20 et 21 avril 2017 à Cotonou (Bénin).

Il est entré en vigueur à compter de cette date.

Ont signé

Les Délégués du personnel

Le Secrétaire Général de la CONFEJES