
Journal Officiel

ORGANISATION POUR L'HARMONISATION EN AFRIQUE DU DROIT DES AFFAIRES

OHADA

Secrétariat permanent : B.P. 10071 Yaoundé (Cameroun) - Tél.: (237) 22 21 09 05 / Fax. (237) 22 21 67 45

RÈGLEMENTS PORTANT STATUT DU PERSONNEL OHADA

S O M M A I R E

	<i>Pages</i>
- Règlement N° 001/2007/CM/OHADA portant Statut du personnel. <i>Adopté le 27 juillet 2007 à Niamey (Niger)</i>	3
- Règlement N° 002/2007/CM/OHADA portant révision du Statut du personnel. <i>Niamey, le 12 décembre 2007 (Niger)</i>	86
- Règlement N° 002/2007/CM/OHADA portant code éthique du personnel. <i>Niamey, le 12 décembre 2007 (Niger)</i>	87
- Règlement N° 003/2009/CM/OHADA portant révision du Statut du personnel. <i>N'Djamena, le 19 décembre 2009 (Tchad)</i>	95
- Règlement N° 004/2009/CM/OHADA portant Statut révisé de l'ERSUMA. <i>N'Djamena, le 19 décembre 2009 (Tchad)</i>	112
- Règlement N° 0013/2011/CM/OHADA portant modification du règlement N° 004/2009/OHADA du 19 Décembre 2009 portant statut révisé de l'ERSUMA. <i>Bissau, le 17 juin 2011 (Guinée-Bissau)</i>	127

RÈGLEMENT N° 001/2007/CM/OHADA
portant Statut du personnel

TABLE DES MATIERES

	Pages
<i>PREAMBULE</i>	9
<i>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES</i>	10
Article 1.1 : Définitions	10
<i>CHAPITRE 2 : OBJET, PORTEE, HIERARCHIE ET ENVIRONNEMENT JURIDIQUE</i>	13
Article 2.1 : Objet.....	13
Article 2.2 : Portée.....	13
Article 2.3 : Hiérarchie.....	13
Article 2.4 : Environnement juridique.....	14
<i>CHAPITRE 3 : DEVOIRS, OBLIGATIONS ET DROITS</i>	15
Article 3.1 : Caractère international des services de l'OHADA.....	15
Article 3.2 : Fidélité à l'OHADA	15
Article 3.3 : Autorité	15
Article 3.4 : Indépendance et impartialité	16
Article 3.5 : Conduite et Code d'Ethique	16
Article 3.6 : Discrétion	17
Article 3.7 : Devoir de réserve	17
Article 3.8 : Rémunérations d'activités extérieures.....	18
Article 3.9 : Distinctions honorifiques, décorations et faveurs	18
Article 3.10 : Activités politiques et associatives	18
Article 3.11 : Propriété intellectuelle	19
Article 3.12 : Privilèges et immunités	19
Article 3.13 : Déclaration sur l'honneur.....	19
Article 3.14 : Protection du personnel.....	20
Article 3.15 : Caution des Responsables de la comptabilité des Institutions	20



Article 3.16 : Conservation des équipements de travail	21
Article 3.17 : Heures de travail	21
CHAPITRE 4 : EVALUATION DES EMPLOIS, CLASSIFICATION DES POSTES	22
Article 4.1 : Evaluation des emplois.....	22
Article 4.2 : Classification des postes	22
CHAPITRE 5 : TRAITEMENTS, INDEMNITES ET AVANTAGES.....	24
Article 5.1 : Principes.....	24
Article 5.2 : Traitements.....	24
Article 5.3 : Indemnités et avantages.....	25
Article 5.4 : Définition des indemnités et avantages.....	27
Article 5.5 : Dispositions concernant les déplacements et voyages	30
Article 5.6 : Paiements et transferts.....	33
Article 5.7 : Révision des rémunérations et avantages.....	33
Article 5.8 : Rappel	33
Article 5.9 : Retenues.....	34
Article 5.10 : Paie du personnel	34
CHAPITRE 6 : NOMINATION, DEVELOPPEMENT DE LA CARRIERE, CESSATION DE SERVICE ET RELATIONS AVEC LE PERSONNEL.....	35
Article 6.1 : Modalités de nomination et d'évolution de la carrière du personnel.....	35
Article 6.2 : Identification du besoin en personnel	37
Article 6.3 : Choix et recrutement du personnel	37
Article 6.4 : Procédures de recrutement pour les postes permanents.....	38
Article 6.5 : Procédures de recrutement pour les postes non permanents	39
Article 6.6 : Nomination ou réengagement de fonctionnaires déjà au service de l'Organisation	40
Article 6.7 : Type de nomination.....	40
Article 6.8 : Nomination et date d'effet.....	41
Article 6.9 : Examen médical.....	41



Article 6.10 : Administration du personnel : Confirmation, Avancement et Promotion.....	42
Article 6.11 : Notation et évaluation de performance	47
Article 6.12 : Position	47
Article 6.13 : Mutation	49
Article 6.14 : Cessation de service.....	49
Article 6.15 : Licenciement.....	50
Article 6.16 : Préavis, indemnité de préavis, indemnité de licenciement et indemnité de fin de contrat.....	51
Article 6.17 : Démission	53
Article 6.18 : Retraite.....	54
Article 6.19 : Comité consultatif du personnel.....	55
CHAPITRE 7 : CONGE ANNUEL, CONGES SPECIAUX, AUTRES TYPES DE CONGES ET JOURS FERIES	56
Article 7.1 : Nature des congés	56
Article 7.2 : Congé annuel	56
Article 7.3 : Congés spéciaux.....	57
Article 7.4 : Congé maladie.....	57
Article 7.5 : Congés dans les foyers	59
Article 7.6 : Congé de maternité et de paternité	61
Article 7.7 : Congés au titre de formation	61
Article 7.8 : Jours fériés.....	62
CHAPITRE 8 : SECURITE SOCIALE, RETRAITE ET AVANTAGES SOCIAUX.....	64
Article 8.1 : Système de couverture sociale	64
Article 8.2 : Soins médicaux et pharmaceutiques.....	64
Article 8.3 : Maladie et accident du travail du personnel permanent	64
Article 8.4 : Maladie et accident du travail du personnel non permanent.....	65
Article 8.5 : Contribution à la retraite	66
Article 8.6 : Assurance	67
Article 8.7 : Fonds de prévoyance sociale.....	67



Article 8.8 : Evacuation sanitaire.....	67
Article 8.9 : Autres avantages sociaux	67
CHAPITRE 9 : VOYAGES ET DEPLACEMENTS.....	68
Article 9.1 : Frais liés aux voyages et déplacements	68
Article 9.2 : Autorisation de voyage	68
Article 9.3 : Itinéraire et mode de transport.....	69
Article 9.4 : Conditions de voyage	69
Article 9.5 : Voyage en véhicule automobile	69
Article 9.6 : Paiement des titres de transport.....	70
Article 9.7 : Voyage à l'expiration du contrat	70
Article 9.8 : Déplacement pour mission.....	70
Article 9.9 : Frais de voyage divers.....	71
Article 9.10 : Excédents de bagages et expédition d'effets personnels et de mobiliers	71
Article 9.11 : Assurance.....	72
Article 9.12 : Avance de fonds à l'occasion d'un voyage.....	72
Article 9.13 : Procédures spécifiques aux missions	72
Article 9.14 : Dispositions en cas de décès.....	73
Article 9.15 : Caducité du paiement des frais de voyage et des frais de déménagement.....	73
CHAPITRE 10 : MESURES DISCIPLINAIRES, RECOURS, INDEMNISATION ET RESPONSABILITE CIVILE	74
Article 10.1 Mesures disciplinaires.....	74
Article 10.2 : Suspension d'un membre du personnel.....	75
Article 10.3 : Organes disciplinaires.....	75
Article 10.4 : Règlement des différends	76
Article 10.5 : Composition des organes statutaires.....	76
CHAPITRE 11 : Dispositions TRANSITOIRES ET finales	77
Article 11.1 : Reclassement des membres du personnel.....	77



Article 11.2 : Interprétation.....	77
Article 11.3 : Amendements.....	77
Article 11.4 : Abrogation de dispositions antérieures.....	77
Article 11.5 : Entrée en vigueur.....	77
ANNEXES	78
Annexe 1 : Grille salariale.....	79
Annexe 2 : Poids des bagages (déplacement temporaire).....	84
Annexe 3 : Poids des bagages (déplacement définitif).....	85



PREAMBULE

LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'OHADA

- Vu le Traité relatif à l'harmonisation du droit des affaires en Afrique, signé à Port Louis le 17 octobre 1993 en ses articles 3, 4, 43 et 45 ;
- Vu l'Accord entre l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires et le Gouvernement de la République de Côte-d'Ivoire, relatif au siège de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage ;
- Vu l'Accord entre l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires et le Gouvernement de la République du Cameroun, relatif au siège du Secrétariat Permanent de l'OHADA au Cameroun ;
- Vu l'Accord entre l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires et le Gouvernement de la République du Bénin, relatif au siège de l'Ecole Régionale Supérieure de Magistrature ;
- Vu le Règlement financier des Institutions de l'OHADA n° 001/98/CM du 30 janvier 1998 et ses modifications subséquentes ;
- Vu le Règlement de Procédure de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage ;
- Vu Le Règlement n°001/2001/CM du 23 mars 2001 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat Permanent de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires ;
- Vu le Statut de l'Ecole Régionale Supérieure de Magistrature ;
- Considérant la nécessité pour l'Organisation de recruter et de gérer au mieux dans un cadre juridique adéquat un personnel répondant à des critères élevés de compétence et d'intégrité ;
- Considérant la nécessité de doter les Institutions de l'OHADA d'un Statut du personnel conforme aussi bien aux principes établis dans les instruments juridiques internationaux en matière de sélection, de nomination et de gestion des fonctionnaires internationaux et agents du régime local qu'à ceux, non contraires, énoncés par les dispositions législatives et/ou réglementaires en vigueur dans les différents pays membres de l'OHADA ;
- Considérant qu'il y a lieu, en conséquence, de définir un cadre juridique adéquat de gestion des ressources humaines de l'Organisation ;

Sur proposition du Secrétaire Permanent,

Adopté en sa réunion spéciale des 26 et 27 juillet 2007 à Niamey, le présent Règlement portant Statut du personnel de l'OHADA.



CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1.1 : Définitions

Dans le présent Règlement, il faut entendre par :

Accord de siège : Accord signé entre un Etat-partie et l'OHADA relatif au siège d'une Institution de l'OHADA.

Agent : Tout membre du personnel occupant un poste de la catégorie des services généraux.

Avancement : Passage d'un membre du personnel d'un échelon à un échelon supérieur, à l'intérieur d'un même grade.

Cadre : Tout membre du personnel de l'Organisation occupant un poste de la catégorie de l'encadrement, de la conception et du contrôle.

Catégorie : Groupe de postes classés dans le barème des traitements en fonction de caractéristiques professionnelles.

CCJA ou Cour : Cour Commune de Justice et d'Arbitrage.

Chef d'Institution : Toute personne investie du pouvoir de diriger une Institution de l'OHADA.

Code ou Code d'Ethique : Code d'Ethique de l'OHADA.

Comité consultatif du personnel ou Comité consultatif : Comité mis en place par le Chef d'Institution afin d'assurer des rapports harmonieux entre la Direction et le personnel. Son rôle est d'émettre à la demande du Chef d'Institution, des avis consultatifs sur les projets de directives ou instructions relatives au Statut du personnel.

Conjoint à charge ou conjoint au foyer : Toute personne légalement mariée à un membre du personnel et qui n'exerce aucune occupation rémunérée, ni à l'organisation, ni ailleurs. L'Organisation ne reconnaît qu'un conjoint à charge par membre du personnel.

Conseil des Ministres : Conseil des Ministres de l'OHADA.

Direction : Chef d'Institution de l'OHADA et tout autre responsable que le Chef de l'Institution désigne.

Enfant à charge : Enfant naturel, légitime ou adopté d'un membre du personnel au regard de la législation nationale du membre du personnel, âgé de dix huit (18) ans au plus ou poursuivant des études et âgé de vingt (25) ans au plus, ou handicapé.

ERSUMA : Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature.

Etat-partie : Tout Etat ayant ratifié le Traité OHADA.

Fonctionnaire ou Fonctionnaire de l'Organisation : Toute personne nommée et titularisée dans l'un des emplois permanents de l'Organisation, par le Conseil des Ministres ou le Chef d'Institution en vertu du présent Règlement. Ce terme désigne les membres du personnel hors catégorie, ceux du régime international ainsi que ceux du régime local ; il ne s'applique pas aux consultants et aux contractuels.



Fonctionnaire international : Tout membre du personnel sous contrat occupant un poste international ou membre du personnel détaché qui n'est pas un ressortissant ou un résident permanent du pays du lieu d'affectation.

Fonctionnaire du régime local : Tout membre du personnel sous contrat occupant un poste local ou membre du personnel détaché qui est un ressortissant ou un résident permanent du lieu d'affectation.

Institution ou Institution de l'OHADA : Il s'agit du Conseil des Ministres, de la CCJA, de l'ERSUMA et du Secrétariat Permanent.

Membre du personnel : Membre du personnel de l'OHADA en service au sein d'une Institution de l'OHADA.

Nomination : Emploi dans une institution de l'OHADA dans le cadre d'un contrat d'emploi ci-après dénommé « lettre de nomination ».

OHADA : Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires.

Organisation : Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires.

Pays hôte : Pays dans lequel est établie une Institution de l'OHADA.

Personnel ou Personnel de l'Organisation : Ensemble des ressortissants des Etats-parties qui sont en service dans les Institutions.

Personnel de l'assistance technique : Tout membre du personnel mis à la disposition de l'OHADA par les organismes partenaires. Leurs conditions de travail seront convenues entre l'OHADA et la structure de provenance.

Personnel de l'encadrement : Tout membre du personnel de l'Organisation occupant un poste d'encadrement, de conception ou de contrôle.

Personnel détaché auprès de l'OHADA : Toute personne détachée par un Gouvernement, une Organisation internationale auprès d'une Institution de l'OHADA pour des tâches spécifiques et pour une période limitée. Les conditions de travail de cette catégorie de personnel seront convenues entre l'Institution et le Gouvernement ou l'Organisation internationale de provenance de cette personne.

Personnel des services généraux : Personnel de l'Organisation occupant un poste d'exécution ; il s'agit notamment du personnel non cadre.

Personnel détaché par l'OHADA : Personnel, mis temporairement à la disposition d'un organisme à caractère national ou international et dont l'activité intéresse directement ou indirectement l'OHADA.

Personnel domestique : Personnel travaillant dans le domicile d'un Chef d'Institution et payé par celui-ci.

Personnel Hors Catégorie : Personnel nommé sur proposition des Etats-parties pour une durée déterminée.

Personnel mis en disponibilité : Personnel qui, sur sa demande dûment motivée, est placé temporairement hors de son cadre professionnel.

Personnel permanent : Personnel de l'Organisation engagé pour une durée indéterminée.

Personnel non permanent : Personnel de l'Organisation engagé pour une durée déterminée.



Poste international : Poste hors catégorie ou occupé par le personnel d'encadrement recruté sur le plan international.

Poste local : Poste de la catégorie des services généraux ou occupé par le personnel d'encadrement, d'appui ou domestique recrutés sur le plan local.

Promotion : Passage d'un membre du personnel à un grade supérieur, sous réserve de l'existence d'un poste budgétaire, par vacance ou par création d'emploi.

Responsables de la comptabilité ou Responsables de la comptabilité des Institutions : Directeurs financiers et comptables, Directeurs des affaires financières et comptables.

Traité : Traité de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires, signé à Port-Louis le 17 octobre 1993.

Dans le présent Règlement, les termes du genre masculin se rapportant à des personnes s'appliquent aussi bien aux hommes qu'aux femmes, à moins que le contexte ne s'y oppose.



CHAPITRE 2 : OBJET, PORTEE, HIERARCHIE ET ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

Article 2.1 : Objet

- 2.1.1. Le présent Règlement fixe les conditions fondamentales d'emploi des membres du personnel de l'Organisation et définit leurs droits, devoirs et obligations essentiels. Il énonce les principes généraux en matière de déroulement de leur carrière au sein de l'OHADA, notamment leur recrutement et la politique d'administration qui leur sont applicables.
- 2.1.2. La politique d'administration du personnel visée à l'article 2.1.1 du présent Règlement se fonde sur la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de rendement, de compétence et d'intégrité, telles que définies par l'Organisation. Elle vise à motiver le personnel et à développer pleinement ses compétences afin de rehausser sa valeur pour l'Organisation et favoriser son adhésion aux idéaux et objectifs de l'Organisation, tout en satisfaisant leur aspiration légitime à un épanouissement personnel.
- 2.1.3. L'Organisation peut édicter d'autres dispositions réglant le statut, la nomination et les conditions de sous-traitance de certaines fonctions. Dans ce cas, les dispositions du présent Règlement ne seront applicables aux personnes concernées, que dans la mesure prévue aux termes des dispositions concernées. Le texte de chacune des dispositions sera annexé au présent Règlement.

Article 2.2 : Portée

- 2.2.1 Les dispositions du présent Règlement s'appliquent à tout le personnel permanent et non permanent de l'Organisation, à l'exception des Juges, pour tout ce qui n'est pas contraire aux dispositions de l'OHADA qui leur sont spécifiquement consacrées.

Elles définissent les conditions générales de travail ainsi que les droits, devoirs et privilèges du personnel de l'Organisation.

En acceptant un emploi, tout employé est censé avoir lu et accepté les conditions de service fixées par le présent Règlement.

- 2.2.2 Les Chefs d'Institution, sous la coordination du Secrétaire Permanent, prennent avec l'accord du Conseil des Ministres des instructions ou notes de service définissant les modalités d'application du présent Règlement. Ces instructions ou notes de service sont portées à la connaissance du personnel par voie de circulaire et d'affichage.

Article 2.3 : Hiérarchie

- 2.3.1 Les Chefs d'Institution procèdent à la nomination du personnel de leur Institution, à l'exception des Directeurs.



2.3.2 Les autorisations sollicitées par les membres du personnel sont du ressort du Chef de l'Institution compétente.

2.3.3 Les autorisations sollicitées par les Chefs d'Institutions de l'Organisation sont du ressort du Conseil des Ministres.

2.3.4 Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel sont tenus d'observer la discipline et de respecter la hiérarchie.

Article 2.4 : Environnement juridique

2.4.1 Compte tenu de son statut international, l'Organisation observe les principes internationaux en matière de recrutement du personnel. Elle tient également compte de la législation en vigueur dans l'Etat du siège de l'Institution.

2.4.2 En conséquence, les instruments relatifs à la gestion du personnel comprennent :

- i) le Traité relatif à l'Organisation ;
- ii) l'Accord de Siège signé entre une Institution et l'Etat d'accueil ;
- iii) le Règlement portant Statut du personnel ;
- iv) le Règlement financier de l'Organisation;
- v) les textes régissant les agents publics de l'Etat du lieu d'exercice des fonctions;
- vi) le code du travail de l'Etat du lieu d'exercice des fonctions et ses textes et conventions d'application ;
- vii) les autres règlements relatifs à la gestion du personnel de l'Organisation;
- viii) les décisions et résolutions visant le personnel de l'Organisation ;
- ix) le manuel des procédures de l'Organisation ;
- x) les accords avec les partenaires au développement ;
- xi) le Règlement portant Code d'Ethique.

2.4.3 Dans le cadre de la gestion du personnel, l'Organisation prend l'attache des organismes chargés :

- i) de la promotion de l'emploi de l'Etat du siège de chaque Institution;
- ii) du contrôle de l'application de la législation du travail ;
- iii) de la sécurité sociale de l'Etat du siège de chaque Institution.

Elle peut en outre prendre l'attache de l'Organisation Internationale du Travail.

2.4.4 Conformément à la législation du travail, l'Organisation tient un Registre de l'employeur où sont consignés les mouvements du personnel.



CHAPITRE 3 : DEVOIRS, OBLIGATIONS ET DROITS

Article 3.1 : Caractère international des services de l'OHADA

- 3.1.1 Les membres du personnel sont au service d'une Organisation internationale visant l'harmonisation des instruments juridiques entre les Etats-parties. Ils doivent donc veiller à ce que leurs liens de loyauté soient consacrés exclusivement à l'OHADA.
- 3.1.2 Les membres du personnel exercent librement leurs droits civiques. Il leur est cependant interdit toute activité politique de nature à affecter l'indépendance requise par le présent Règlement, sauf s'ils bénéficient d'une mise en disponibilité.

Article 3.2 : Fidélité à l'OHADA

- 3.2.1 En acceptant leur nomination, les membres du personnel s'engagent à remplir leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant exclusivement en vue l'intérêt de l'Organisation. En conséquence, ils doivent :
- être fidèles à l'Organisation ;
 - respecter leur statut de membre du personnel d'une Organisation internationale ;
 - éviter tout acte ou toute conduite de nature à discréditer leur fonction ou l'Organisation ;
 - chercher à préserver et à relever la réputation et le prestige de l'Organisation.
- 3.2.2 Les membres du personnel ne peuvent exercer ni occupation ni emploi continu ou renouvelé en dehors de l'Organisation sans l'autorisation préalable du Chef d'Institution dont ils dépendent.
- 3.2.3 Les membres du personnel ont l'obligation de se dévouer entièrement à l'accomplissement de leurs tâches.

Article 3.3 : Autorité

- 3.3.1 Dans l'exercice de leurs fonctions et dans le respect des règles de l'Organisation, les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Chef de l'Institution à laquelle ils appartiennent. Les membres du personnel sont indépendants à l'égard de toutes autres autorités, notamment à l'égard des administrations nationales des Etats-parties, des organisations régionales et internationales ainsi que des entreprises privées et organisations avec lesquelles ils peuvent être appelés à entretenir des relations de service.
- 3.3.2 Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel sont tenus au respect du Règlement intérieur de l'Institution dont ils relèvent.



3.3.3 Les Chefs d'institutions fixent la semaine réglementaire et l'horaire normal de travail de l'Organisation. Toutefois, en cas d'urgence ou lorsque les besoins du service l'exigent, les Chefs d'institutions ou leurs représentants qualifiés peuvent, conformément aux règles et procédures définies dans le présent Règlement, demander aux membres du personnel de travailler au-delà de la semaine ou des heures de travail normales. Compte tenu de ces dispositions, les membres du personnel sont censés donner la priorité à l'Organisation dans leur emploi du temps.

Article 3.4 : Indépendance et impartialité

3.4.1 Dans l'accomplissement de leurs fonctions, les membres du personnel ne doivent ni solliciter ni accepter des instructions d'un Gouvernement ou d'une autorité extérieure à l'Organisation. Ils n'interviennent pas dans les affaires politiques d'un Etat-partie. Leurs décisions et actions ne doivent se fonder que sur des considérations professionnelles. Ils évaluent ces considérations de façon impartiale pour que l'Organisation atteigne son but et s'acquitte de sa mission.

3.4.2 Les membres du personnel ne doivent pas, par eux-mêmes ou par des personnes interposées, avoir des intérêts de nature à compromettre leur indépendance vis-à-vis des entreprises ou des organismes soumis au contrôle de l'Organisation ou en relation avec elle.

3.4.3 Tout membre du personnel ayant des intérêts personnels directs ou indirects dans une affaire dont il sait que l'Organisation s'occupe doit aviser sans délai le Chef d'Institution, qui informe, en cas de besoin, le Conseil des Ministres.

3.4.4 Aucun membre du personnel ne peut être associé à la direction d'une entreprise publique, privée, industrielle, commerciale ou financière, ni avoir d'intérêts financiers dans une telle entreprise. Toutefois, il peut souscrire des titres, effectuer des placements dans une telle entreprise sous réserve qu'il n'ait pas profité de sa position au sein de l'Organisation.

3.4.5 Le simple fait de détenir des titres d'une société n'est pas considéré comme constituant un intérêt financier au sens de la présente disposition sauf si les titres détenus permettent au membre du personnel d'exercer un contrôle sur la société.

3.4.6 Les membres du personnel doivent éviter toute action incompatible avec la réglementation de change d'un Etat.

Article 3.5 : Conduite et Code d'Ethique

3.5.1 Les membres du personnel doivent en toutes circonstances, avoir une conduite conforme à leur qualité de membre du personnel d'une institution internationale. Ils ne doivent se livrer à aucune forme d'activité incompatible avec l'exercice approprié de leurs fonctions et ils doivent éviter tout acte et, en particulier, toute déclaration publique de nature à porter préjudice à l'Organisation ou à leur statut, leur intégrité, leur indépendance, leur impartialité et leur neutralité.

3.5.2 Les membres du personnel doivent se conformer au Code d'Ethique édicté par l'Organisation.



Article 3.6 : Discretion

- 3.6.1 Les membres du personnel sont tenus au secret professionnel lorsqu'ils sont en service au sein de l'Organisation et trois (3) ans après la cessation de leur service.
- 3.6.2 Les membres du personnel doivent, en toutes circonstances, avoir une conduite conforme aux exigences de leurs fonctions.
- 3.6.3 Les membres du personnel sont tenus à l'obligation de réserve et au secret professionnel. Ils doivent, en conséquence, faire preuve de la plus grande discrétion sur toutes questions relatives aux activités de l'Organisation.
- 3.6.4 Sauf autorisation expresse du Chef d'Institution, les membres du personnel ne peuvent communiquer à des tiers des correspondances et renseignements dont ils ont eu connaissance du fait de leur appartenance à l'Organisation et qui n'ont pas été rendus publics.
- 3.6.5 La cessation de leurs fonctions ne les exonère pas de ces obligations. Les anciens membres du personnel, comme les membres du personnel en activité, doivent s'abstenir de tout acte de nature à jeter le discrédit sur l'Organisation, à ternir son image ou à constituer une entrave à ses activités.
- 3.6.6 Les membres du personnel sont tenus d'observer la plus stricte neutralité envers les opinions, notamment politique et religieuse, ayant cours dans le pays d'affectation.
- 3.6.7 En dehors des obligations de leurs charges, ou de directives particulières, les membres du personnel doivent éviter toute prise de position pouvant engager l'Organisation, les Etats-parties ou leurs Gouvernements.

Article 3.7 : Devoir de réserve

- 3.7.1 Les membres du personnel ne peuvent, sauf dans l'exercice normal de leurs fonctions ou avec l'autorisation préalable du Chef d'Institution si les buts, attributions, activités ou intérêts de l'Organisation sont en cause :
- faire des déclarations à la presse, à la radiodiffusion et télévision ou à d'autres organes d'information ;
 - accepter de prendre la parole en public ;
 - prendre part à des productions cinématographiques, théâtrales, radiophoniques ou télévisées.
- 3.7.2 La cessation de leurs fonctions ne les exonère pas de ces obligations.



Article 3.8 : Rémunérations d'activités extérieures

- 3.8.1 Les membres du personnel, ayant obtenu l'autorisation prévue à l'article 3.2.2 ci-dessus, peuvent entreprendre l'activité autorisée. A ce titre, ils ne sont pas rémunérés pour ladite activité si celle-ci concerne essentiellement les travaux de l'Organisation ou si elle est similaire à leur activité normale au sein de l'Organisation.
- 3.8.2 Toutefois, ils peuvent en qualité d'auteur d'une œuvre scientifique, littéraire ou artistique, percevoir une rémunération ou un remboursement de leurs dépenses à condition que l'activité ait eu lieu en dehors des heures normales de travail.

Article 3.9 : Distinctions honorifiques, décorations et faveurs

- 3.9.1 Aucun membre du personnel ne peut accepter d'un Gouvernement ou d'une personne un don, une faveur, une rémunération, une distinction honorifique ou une décoration qui puisse être jugée susceptible d'influencer son impartialité dans l'exercice de ses fonctions comme membre du personnel de l'Organisation.
- 3.9.2 Un membre du personnel peut accepter une médaille, une décoration, toute autre distinction honorifique et toute autre faveur en reconnaissance d'un service ou d'une réalisation qui n'a pas trait à ses fonctions au sein de l'Organisation et qui n'est pas susceptible de porter atteinte aux idéaux de l'Organisation. Il doit au préalable en informer son Chef d'Institution.

Article 3.10 : Activités politiques et associatives

- 3.10.1 Les membres du personnel ne sont appelés à renoncer ni à leurs sentiments nationaux, ni à leurs convictions politiques ou religieuses.
- 3.10.2 Les membres du personnel peuvent adhérer à un parti ou à une association politique et payer leur cotisation normale à ce parti ou cette association à condition que leur affiliation n'implique aucun acte ni aucune obligation contraire au présent Règlement.
- 3.10.3 La qualité de membre du personnel est incompatible avec une charge publique de caractère politique locale, nationale ou internationale.
- 3.10.4 Les membres du personnel exercent librement leurs droits civiques. Toutefois, ils ne doivent pas s'engager dans des activités qui pourraient affecter l'indépendance requise par leur statut de membres du personnel de l'Organisation, ou qui pourraient porter préjudice aux intérêts de l'Organisation.
- 3.10.5 Les membres du personnel peuvent constituer des associations visant la poursuite, l'étude ou la promotion d'intérêts professionnels, culturels, linguistiques, religieux ou géographiques, mais l'utilisation de telles associations comme moyen de pression d'ordre politique ou de tout autre ordre, est contraire à l'esprit de l'Organisation, et constitue de ce fait un manquement grave au présent Règlement, de nature à motiver l'application de mesures disciplinaires.



Article 3.11 : Propriété Intellectuelle

- 3.11.1 Tous les droits de propriété intellectuelle, notamment sur les travaux que les membres du personnel effectuent dans l'exercice de leurs fonctions ou au moyen des ressources ou matériels de l'Organisation ou qui, pour une large part, résultent manifestement de l'accomplissement de leurs tâches, appartiennent ou sont dévolus à l'Organisation, à moins que le Conseil des Ministres ne renonce par écrit à ces droits en faveur des membres du personnel concernés. Pour renoncer à de tels droits, le Conseil des Ministres doit s'assurer que cette renonciation sert au mieux les intérêts de l'Organisation.
- 3.11.2 Cependant l'auteur d'une invention ou d'une œuvre de l'esprit peut recevoir des prix à titre de récompense et d'encouragement.

Article 3.12 : Privilèges et Immunités

- 3.12.1 Les membres du personnel bénéficient suivant leur rang, des privilèges, immunités et exemptions reconnus au personnel de l'Organisation prévus dans le Traité et les Accords de Siège conclus par les Institutions de l'Organisation avec les Etats parties. Ces privilèges, immunités et exemptions sont conférés dans l'intérêt de l'Organisation. Par conséquent, ils ne dispensent pas les membres du personnel qui en jouissent de s'acquitter de leurs obligations privées, ni d'observer les lois et règlements de police en vigueur dans le pays hôte.
- 3.12.2 Le Président et les Vice-Présidents de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage, le Secrétaire Permanent, le Directeur Général de l'Ecole Régionale Supérieure de Magistrature, leurs Adjointes et les Juges ont droit aux mêmes privilèges et immunités que le personnel diplomatique des missions diplomatiques, sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux Juges.
- 3.12.3 Tous les autres membres du personnel, indépendamment de leur nationalité, ont droit, dans le pays hôte comme dans les autres Etats membres, aux immunités diplomatiques couvrant leurs activités dans l'exercice de leurs devoirs légaux au service de l'Organisation.
- 3.12.4 Les conditions d'octroi des privilèges et immunités aux membres du personnel sont déterminées par le Traité et les accords de siège liant les Institutions aux pays hôtes.
- 3.12.5 Le Chef d'Institution peut lever le privilège, l'immunité ou l'exemption accordée à un membre du personnel dans les cas où, à son avis, le privilège, l'immunité ou l'exemption entraverait le cours normal de la justice et peut être levé sans léser les intérêts de l'Organisation et dans les limites fixées par les textes particuliers.
- 3.12.6 Le Chef d'Institution peut renoncer au privilège, à l'immunité ou à l'exemption qui lui est accordée dans les cas où, à son avis, le privilège, l'immunité ou l'exemption entraverait le cours normal de la justice. A défaut, la décision appartient au Président du Conseil des Ministres.

Article 3.13 : Déclaration sur l'honneur

- 3.13.1 Tout membre du personnel à sa prise de fonction dans l'Organisation, à l'exception des Juges et des Greffiers de la CCJA, fait une déclaration sur l'honneur dont la formule est :



« Je soussigné....., (poste),

Déclare sur l'honneur avoir pris connaissance du Règlement portant Statut du Personnel et du Règlement portant Code d'Ethique de l'Organisation et accepte de m'y soumettre entièrement et dans leur totalité ;

Déclare solennellement de bien et fidèlement remplir mes fonctions en toute impartialité».

- 3.13.2 Les formules de déclaration sur l'honneur faites par les Juges et les Greffiers de la CCJA sont celles prévues par le Règlement de procédure de la Cour.
- 3.13.3 La déclaration est faite oralement par les Chefs d'Institutions, leurs Adjoints et les responsables de la comptabilité des institutions lors d'une audience publique de la Cour.
- 3.13.4 Tous les autres membres du personnel des Institutions font cette déclaration par écrit, déposée auprès du Chef d'Institution ou de son représentant habilité.

Article 3.14 : Protection du personnel

- 3.14.1 Dans l'exercice de leurs fonctions, tous les membres du personnel reçoivent d'une façon générale aide et protection du Gouvernement du pays sur le territoire duquel ils sont en service.
- 3.14.2 L'Organisation pour sa part, doit dans la mesure de ses possibilités, accorder à son personnel l'assistance, la protection et la sécurité nécessaires pendant toute la durée de son service au sein de l'Organisation.
- 3.14.3 L'Organisation doit continuer à apporter sa protection et s'employer à assurer la sécurité de ses anciens membres du personnel, dans le cas où ceux-ci seraient l'objet de sanctions ou de représailles de la part de leur Gouvernement ou d'institution de leur pays en raison d'un acte légitime ou d'une mission qu'ils ont effectuée, lorsqu'ils étaient au service de l'Organisation.
- 3.14.4 Les cadres expatriés de l'Organisation, ainsi que leur conjoint et les membres de leurs familles à leur charge officiellement déclarée, jouissent des mêmes facilités de rapatriement et de protection que les membres du corps diplomatique en période de crise.
- 3.14.5 L'Organisation est tenue de protéger les membres de son personnel contre les menaces, outrages, injures, diffamations, sévices, agressions ou destruction matérielle dont ils peuvent être l'objet dans l'exercice de leurs fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Article 3.15 : Caution des Responsables de la comptabilité des Institutions

- 3.15.1 Les Responsables de la comptabilité des Institutions en leur qualité de comptable doivent, à leur prise de fonction, déposer une caution s'élevant à un million (1 000 000) de francs CFA dans le compte bancaire de leur Institution. Cette caution leur est remboursée à la fin de leur fonction de comptable au sein de l'Organisation.
- 3.15.2 L'affectation d'un Responsable de la comptabilité auprès d'une autre Institution n'entraîne pas obligation de dépôt d'une nouvelle caution.



Article 3.16 : Conservation des équipements de travail

- 3.16.1 Les membres du personnel sont tenus de prendre soin de l'équipement, du matériel et des autres fournitures mis à leur disposition par l'Organisation, dans l'exercice de leurs fonctions.
- 3.16.2 Tout membre du personnel est tenu responsable de la perte ou de la détérioration des biens ou équipements appartenant à l'Organisation, s'il est prouvé que cette perte ou détérioration lui est imputable. Il doit dans ce cas être émis contre lui un ordre de recette, pour le remboursement de la valeur du bien ou équipement perdu ou détérioré.

Article 3.17 : Heures de travail

- 3.17.1 La semaine normale de travail de l'Organisation est de quarante (40) heures. Elle s'étend du lundi au vendredi inclus.
- 3.17.2 Le Chef d'Institution fixe l'horaire normal de travail par voie d'instruction administrative ou note de service et d'affiches.
- 3.17.3 La durée journalière de travail est de huit (8) heures.
- 3.17.4 Le Chef d'Institution peut apporter des dérogations à l'horaire normal de travail chaque fois que les besoins du service l'exigent. Un calendrier de permanence est établi.
- 3.17.5 Quand un membre du personnel est tenu de faire des heures supplémentaires, il a droit, sous réserve des exigences du service, à des heures de congé compensatoire. Le congé compensatoire ne peut être cumulé avec le congé annuel. Ils sont pris en accord avec le Chef d'Institution. Si le membre du personnel appartient à la catégorie du personnel des services généraux, il a droit non pas au congé compensatoire mais, à une compensation financière déterminée de la manière suivante :

Salaire de base = A ; A x 1,5 = Rémunération heure supplémentaire

21,75

8

- 3.17.6 Pour déterminer le montant exact des heures supplémentaires à payer, le salaire horaire est multiplié par le nombre d'heures effectuées.



CHAPITRE 4 : EVALUATION DES EMPLOIS, CLASSIFICATION DES POSTES

Article 4.1 : Evaluation des emplois

- 4.1.1 En tenant compte de la structure générale des services de l'Organisation, les Chefs d'Institutions assurent l'évaluation et la classification du personnel suivant la nature des tâches, les attributions, les qualifications et les compétences que requièrent les postes, au regard de la mission de leur Institution.
- 4.1.2 L'effectif de l'Organisation comprend le personnel permanent et le personnel non permanent, recrutés sur le plan international ou sur le plan local. Le personnel international relève de la catégorie professionnelle de l'encadrement. Le personnel recruté sur le plan local relève de la catégorie des services généraux.
- 4.1.3 La grille des salaires ou barème des émoluments tient compte aussi bien du profil de carrière au sein d'une catégorie d'emploi que de la possibilité de changement de catégorie professionnelle.

Article 4.2. : Classification des postes

Les membres du personnel de l'Organisation sont classés dans les catégories ci-dessous en fonction des postes occupés :

a) Postes de Grade HC

Il s'agit des postes occupés par les membres du personnel ci-après :

- HC1 : les membres de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage;
- HC2 : le Secrétaire Permanent ;
- HC3 : le Directeur Général de l'Ecole Régionale Supérieure de Magistrature.

b) Postes de Grade A

Il s'agit des postes occupés par les membres du personnel nommés par le Conseil des Ministres ou par les Chefs d'Institutions, pour une durée indéterminée ou pour une durée déterminée et ayant le statut de fonctionnaire international:

- A1 : le Greffier en chef et les Directeurs des Institutions de l'OHADA notamment : les Directeurs Financiers et Comptables, les Directeurs des Affaires Administratives, les Directeurs des Affaires Juridiques, les Directeurs de la Bibliothèque, les Directeurs des Etudes et des Stages, et les autres Directeurs. Ils sont recrutés avec un contrat à durée indéterminée : BAC + 5 ans, DEA, DESS, Doctorat avec au moins huit (8) ans d'expérience, à l'exception du Greffier en Chef.
- A2.1 : les Assistants juristes. Ils sont recrutés avec un contrat à durée déterminée renouvelable: BAC + 5 ans, avec au moins cinq (5) ans d'expérience.



- A2.2 : les Juristes Senior. Ils sont recrutés avec un contrat à durée déterminée renouvelable: BAC + 5 ans, avec au moins quatre (4) ans d'expérience.
- A3.1 : les Juristes Juniors, les autres fonctionnaires. Ils sont recrutés avec un contrat à durée déterminée renouvelable : BAC + 4 ans, avec au moins trois (3) ans d'expérience.
- A4 : les Greffiers. Ils sont recrutés avec un contrat à durée indéterminée : BAC + 3 ans, Licence ou diplôme équivalent avec au moins un (1) an d'expérience.

c) Postes de Grade B

Cadres moyens dont le recrutement se fait inter-Etats, encadrant le personnel d'exécution et appelés à seconder les cadres supérieurs. Ils sont recrutés avec un contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée renouvelable et ont le statut d'agent du régime local :

- B1 : Comptable, Assistante de Direction : BAC + 3 ans avec au moins trois (3) ans d'expérience ;
- B2 : Secrétaire de Direction, Secrétaire Comptable, Comptable, Documentaliste : BAC + 2 ans, BTS, DUT avec au moins deux (2) ans d'expérience ;
- B3 : Agents de bureau, Standardistes : BEP, BEC, BAC avec au moins un (1) an d'expérience.

d) Postes de Grade C

Personnel d'exécution non spécialisé et personnel effectuant des travaux manuels, sachant lire, écrire et parler couramment le français. Ils sont recrutés pour un contrat à durée déterminée renouvelable et ont le statut d'agent du régime local :

- C1 : Chauffeurs : CEPE avec au moins cinq (5) ans d'expérience ;
- C2 : Maître d'hôtel avec spécialisation et/ou expérience professionnelle ;
- C3 : Jardiniers, agents de service, employés de maison avec expérience professionnelle.



CHAPITRE 5 : TRAITEMENTS, INDEMNITES ET AVANTAGES

Article 5.1 : Principes

- 5.1.1 La rémunération des membres du personnel de l'Organisation est constituée par un salaire de base. Le cas échéant, des indemnités ou primes peuvent être versées. Cette rémunération est mensuelle et payable à terme échu. Les membres du personnel ont droit à un traitement conforme aux barèmes des traitements établis par le Conseil des Ministres. Le barème des traitements doit être arrêté sur la base d'un classement des postes et du personnel.
- 5.1.2 Le barème des traitements est établi en tenant compte de la nécessité d'harmoniser le régime de rémunération avec celui des autres organisations similaires afin de recruter et de retenir les personnes possédant les plus hautes qualités de rendement, de compétence et d'intégrité.
- 5.1.3 Aux fins de la détermination des conditions d'emploi du personnel de la catégorie des services généraux recruté sur le plan local, il est tenu compte des meilleures conditions d'emploi offertes par les Gouvernements des pays hôtes et de tous autres facteurs, en particulier des conditions d'emploi offertes par les autres organisations internationales. Les taux ainsi fixés ne peuvent être inférieurs à ceux qui sont en vigueur dans le pays hôte.
- 5.1.4 Le traitement de base résulte de la classification du membre du personnel.

Article 5.2 : Traitements

- 5.2.1 La nature des traitements prévus par le présent Règlement du personnel est constituée du salaire de base et des indemnités, primes et avantages en nature.
- 5.2.2 Les traitements et indemnités du personnel tels qu'établis par l'Organisation sont indiqués dans les tableaux en annexe du présent Règlement.
- 5.2.3 L'Organisation établit, en tenant dûment compte de l'évaluation et de la classification des postes visés à l'article 4.2 ci-dessus, le barème des traitements par grade et par échelon, avec les augmentations appropriées en fonction de la performance, conformément aux règles de bonne gestion et de saine politique financière.
- 5.2.4 La grille salariale est présentée en annexe et fait partie intégrante du présent Règlement du Personnel.
- 5.2.5 Les montants des traitements indiqués dans la grille salariale et ceux prévus pour les primes et indemnités sont des montants bruts à percevoir libellés en francs CFA.
- 5.2.6 Les traitements et indemnités du personnel Hors Catégorie sont fixés par le Conseil des Ministres, en conformité avec la grille salariale en vigueur.
- 5.2.7 Les traitements et indemnités du personnel de la catégorie A sont déterminés par le Chef d'Institution en conformité avec la grille salariale en vigueur.



- 5.2.8 Les traitements et indemnités des membres du personnel des catégories B et C sont fixés par le Chef d'Institution en conformité avec la grille salariale en vigueur.
- 5.2.9 Le Chef d'Institution fixe les traitements et indemnités du personnel recruté sous contrat.
- 5.2.10 Les Chefs d'Institutions fixent les honoraires des personnes engagées comme consultants ou en une autre qualité mais qui n'ont pas le statut de membre du personnel. Les honoraires ainsi fixés ne doivent pas défavoriser les membres du personnel ordinaires qui s'acquittent des tâches similaires.

Article 5.3 : Indemnités et avantages

- 5.3.1 En tenant dûment compte de la nécessité d'harmoniser le régime des indemnités et avantages, l'Organisation établit une série d'indemnités et avantages idoines.
- 5.3.2 Les niveaux des indemnités peuvent varier en fonction du coût de la vie du pays hôte.
- 5.3.3 Les indemnités et avantages prévus par le présent Règlement comprennent :
- a) l'indemnité de fonction ;
 - b) l'indemnité de judicature ;
 - c) l'indemnité de logement ;
 - d) l'indemnité de transport ;
 - e) l'indemnité d'intérim ;
 - f) l'indemnité d'installation ;
 - g) les allocations familiales ;
 - h) l'indemnité de scolarité ;
 - i) l'indemnité de subsistance journalière ;
 - j) l'indemnité de représentation ;
 - k) l'indemnité pour déplacement ;
 - l) la prime de risque conduite ;
 - m) l'indemnité de fin de contrat ;
 - n) l'indemnité de conjoint au foyer ;
 - o) la prime d'encouragement ;
 - p) la prime de caisse ;
 - q) le crédit pour l'achat de moyen de transport ;
 - r) la couverture médicale ;
 - s) des cotisations pour retraite ;
 - t) indemnité de cessation de service.

5.3.4 Les membres du personnel de statut international peuvent bénéficier :

- d'une indemnité d'expatriation ;
- d'une indemnité de fonction ;
- d'une indemnité de judicature ;
- d'une indemnité de représentation ;
- d'une Indemnité de logement ;
- d'une indemnité de transport ;
- d'une indemnité d'intérim ;
- d'une indemnité d'installation ;
- d'une prime d'encouragement ;
- d'une indemnité de conjoint au foyer ;
- d'une indemnité de scolarité ;
- d'une allocation familiale ;
- d'une couverture médicale pour eux mêmes, leur conjoint, enfants et personnes à charge ;
- des frais de transport de l'agent, son conjoint et ses enfants à charge de leur pays d'origine au moment de la prise de service et lors de la cessation de fonction ;
- des cotisations pour retraite ;
- d'une indemnité de cessation de service.

5.3.5 Les membres du personnel de statut local peuvent bénéficier :

- d'une indemnité de fonction ;
- d'une indemnité de logement ;
- d'une indemnité de transport ;
- d'une indemnité d'intérim ;
- d'une prime d'encouragement ;
- d'une prime de caisse ;
- d'une allocation familiale ;
- des cotisations pour retraite ;
- d'une couverture médicale ;
- d'une indemnité de scolarité ;
- d'une prime de risque conduite.



- 5.3.6 Le Conseil des Ministres peut, en vertu du présent Règlement, accorder d'autres avantages et indemnités jugés nécessaires, dans les limites du budget approuvé, en tenant compte des règles de bonne gestion financière.

Article 5.4 : Définition des indemnités et avantages

5.4.1 Indemnité de fonction :

Une indemnité de fonction, dont le taux est fixé dans la grille salariale, est allouée aux membres du personnel Hors Catégorie et du grade A.

5.4.2 Indemnité de judicature :

Une indemnité de judicature dont le montant est égal à 15% du salaire de base est allouée aux Juges de la CCJA, aux Greffiers et aux Assistants juristes.

5.4.3 Domicile de fonction et indemnité de logement :

5.4.3.1. Un logement de haut standing tenant compte de leur rang de Chef de Mission Diplomatique est mis à la disposition du Président de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage, du Secrétaire permanent de l'Organisation et du Directeur Général de l'Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature.

5.4.3.2. Le Conseil des Ministres peut, en raison des difficultés qu'éprouvent les Chefs d'Institutions de l'Organisation à se procurer un logement, autoriser le versement d'une indemnité convenable de logement. Le montant de cette indemnité est déterminé dans les annexes au présent Règlement.

5.4.3.3. Les frais de domesticité engagés pour le paiement des maîtres d'hôtel, des agents de ménage, des gardiens et jardiniers ainsi que les frais de téléphone, d'eau et d'électricité dudit logement sont à la charge de l'Organisation, dans la limite des crédits ouverts au budget de chacune des institutions.

5.4.3.4. Les autres membres du personnel perçoivent une indemnité mensuelle de logement dont le montant est déterminé par la grille salariale figurant en annexe du présent Règlement.

5.4.4 Transport et indemnité de transport :

5.4.4.1. Les Chefs d'Institutions et les Vice-Présidents de la CCJA bénéficient d'un véhicule de fonction.

Une indemnité mensuelle de transport dont le montant est déterminé par la grille salariale figurant en annexe du présent Règlement est allouée aux autres membres du personnel non visés ci-dessus.

5.4.4.2. Les membres du personnel du grade Hors Catégorie voyagent en classe affaires. Les autres membres du personnel et agents en mission voyagent en classe économique.

5.4.4.3. Pour les congés annuels, l'avantage de la classe affaires est étendu au conjoint (e) ainsi qu'aux enfants mineurs âgés de 5 ans au plus et aux enfants handicapés. Les autres enfants à charge voyagent en classe économique.



5.4.5 Indemnité d'intérim

5.4.5.1. Lorsqu'ils assument à titre temporaire et pendant plus de six (6) mois, toutes les obligations et responsabilités d'un poste plus élevé que les leurs, les membres du personnel peuvent, dans ces cas, recevoir à partir du deuxième mois une indemnité d'intérim qui n'entre pas dans le calcul de la rémunération considérée aux fins de pension.

5.4.5.2. Le montant de l'indemnité d'intérim équivaut à l'augmentation de traitement dont l'intéressé aurait bénéficié s'il avait été promu à l'échelon immédiatement supérieur à laquelle est ajoutée la prime de fonction du poste.

5.4.5.3. Est considéré comme assurant un intérim, tout membre du personnel appelé à remplacer le titulaire d'un poste, pendant son absence. La durée de l'intérim ne doit pas excéder deux (2) ans.

5.4.6 Indemnité de conjoint au foyer

5.4.6.1 Une indemnité de conjoint au foyer représentant 5 % du salaire de base est versée au membre du personnel recruté sur le plan international. Le versement de cette indemnité est subordonné à la production d'une reconnaissance sur l'honneur de non exercice d'une activité salariée par le conjoint.

5.4.6.2 L'Organisation ne reconnaît qu'un conjoint à charge par membre du personnel.

5.4.7 Prime d'encouragement

Une prime d'encouragement dont le montant est fixé par le Chef d'institution peut être allouée aux membres du personnel recruté sur le plan local, à l'occasion de la fête de fin d'année.

5.4.8 Indemnité d'installation

A l'occasion de sa première nomination à une Institution de l'Organisation, le membre du personnel appelé à servir dans un Etat autre que celui dont il est ressortissant perçoit une indemnité d'installation équivalant à deux fois le montant de son salaire de base mensuel. Cette indemnité est versée en une seule fois.

5.4.9 Allocation familiale

5.4.9.1 Le montant de l'allocation familiale mensuelle est de dix mille (10 000) francs CFA pour les membres du personnel Hors Catégorie, six mille (6 000) francs CFA pour la catégorie de l'encadrement et trois mille (3 000) francs CFA pour les membres du personnel de la catégorie des services généraux, dû par enfant à charge jusqu'à un maximum de six (6) enfants.

5.4.9.2 Ces indemnités sont payées sur la base des documents administratifs fournis notamment le bulletin de naissance des enfants.

5.4.9.3 Les enfants ayant atteint l'âge de dix huit (18) ans ne bénéficient de cette indemnité que s'ils poursuivent leurs études ; dans ce cas, la limite d'âge est fixée à vingt cinq (25) ans. Aucune limite d'âge n'est prévue pour les enfants handicapés. Si les deux conjoints exercent une occupation rémunérée, ils doivent déterminer sur lequel des deux conjoints aligner les enfants à charge afin d'éviter la duplication d'avantages.

5.4.9.4 L'enfant à charge doit être non marié et/ou doit fréquenter régulièrement une école, une université ou un établissement d'enseignement similaire sur présentation d'un certificat de scolarité. Dans le cas d'un enfant atteint d'invalidité totale et permanente, les conditions de fréquentation scolaire et d'âge ne sont pas exigées.



5.4.9.5 L'enfant est considéré comme étant à charge lorsque le membre du personnel concerné subvient régulièrement à son entretien. Toutefois, lorsque le membre du personnel a divorcé et que l'enfant ne réside pas avec lui, le membre du personnel doit établir qu'il a assumé la responsabilité de l'entretien régulier de l'enfant.

5.4.10 Indemnité de scolarité

5.4.10.1 L'Institution rembourse les frais scolaires exposés par les membres du personnel à statut international au titre des études de leurs enfants à charge au lieu d'affectation ou à l'étranger sur la présentation de justificatifs jusqu'à un maximum de cinq cent mille (500 000) francs CFA par enfant, fournitures scolaires comprises par an.

5.4.10.2 Pour les autres membres du personnel, le montant annuel maximum de l'indemnité de scolarité par enfant à charge est de deux cent cinquante mille (250 000) francs CFA.

5.4.10.3 Les Chefs d'Institutions se réservent le droit de procéder à toutes les vérifications utiles avant tout remboursement.

5.4.11 Indemnité de représentation

Une indemnité de représentation dont le montant est de cent mille (100 000) francs CFA par mois est accordée au Chef d'Institution.

5.4.12 Cotisation au titre de la pension retraite

5.4.12.1 L'Institution prend en charge la cotisation de pension retraite des membres du personnel du régime international sur la base d'un taux égal à 15 % du salaire de base.

5.4.12.2 Le personnel devra fournir au responsable financier et comptable les documents officiels devant permettre le calcul des parts employeur et employé.

5.4.12.3 Le personnel du régime local sera couvert selon la réglementation en vigueur, auprès de l'organisme de sécurité sociale du pays du siège de l'Institution qui l'emploie.

5.4.13 Crédit pour l'achat de moyen de transport

5.4.13.1 Tout membre du personnel souhaitant acheter un moyen de transport convenable doit présenter une demande de crédit écrite adressée au Chef d'Institution ;

5.4.13.2 Le crédit ne doit pas excéder le coût du moyen de transport. Ce crédit ne peut être renouvelé qu'après cinq (5) ans ;

5.4.13.3 La durée du remboursement de ce crédit ne doit pas excéder quatre (4) ans ;

5.4.13.4 Le véhicule acheté demeure la propriété du membre du personnel. Cependant, l'Organisation a le droit de faire saisir et vendre le véhicule lorsque les possibilités de remboursement sont compromises.

5.4.13.5 Les retenues au titre des crédits et avances ne doivent pas excéder 33% du salaire brut.

5.4.14 Indemnité de fin de contrat

5.4.14.1 A l'occasion de leur départ définitif en fin de mandat, les membres du personnel Hors Catégorie perçoivent une indemnité spéciale pour services rendus à l'Organisation égale à six (6) mois de salaire de base.



5.4.14.2 Les autres membres du personnel à statut international ont droit à une indemnité de fin de contrat d'un montant égal à la moitié d'un mois de salaire de base par année entière de service ininterrompu et ce, à hauteur d'un maximum de six (6) mois.

5.4.14.3 Si le départ définitif résulte d'une sanction, cette indemnité n'est pas due.

5.4.15 Prime de caisse

Une prime de caisse dont le montant est fixé à vingt cinq mille (25 000) francs CFA par mois est attribuée à tout membre du personnel ayant la charge de tenir la caisse d'une Institution.

5.4.16 Prime de risque conduite

Une prime de risque conduite est accordée aux chauffeurs de l'Organisation. Son montant mensuel équivaut à 5% du salaire de base de l'intéressé.

Article 5.5 : Dispositions concernant les déplacements et voyages

Les déplacements et voyages des membres du personnel comprennent les missions temporaires et les déplacements définitifs.

5.5.1 Missions temporaires et indemnité de mission

5.5.1.1 Tout membre du personnel appelé à se rendre, par ordre ou pour le service en mission, bénéficie d'une indemnité journalière dite indemnité de mission.

5.5.1.2 L'allocation de cette indemnité est basée sur la durée effective du temps passé en mission et en transit.

5.5.1.3 La durée de la mission qui est supérieure à douze (12) heures donne lieu à l'attribution d'une indemnité complète. Lorsqu'elle est inférieure ou égale à douze (12) heures, elle donne lieu à l'attribution de la moitié de l'indemnité journalière.

5.5.1.4 Tout membre du personnel appelé à se déplacer, dans le cadre de sa mission, par train ou par route au cours de son séjour, sera remboursé sur production des pièces justificatives.

5.5.1.5 Le membre du personnel amené à se déplacer sur l'initiative d'un Etat étranger ou d'un organisme international et qui, à ce titre, bénéficie de cet Etat ou organisme d'une indemnité inférieure à celle qu'il devrait normalement percevoir s'il était pris en charge par l'Institution, pourra prétendre au complément d'indemnité prévue au présent Règlement, si cette mission est en rapport avec les objectifs poursuivis par l'Organisation.

5.5.1.6 Tout membre du personnel de l'Institution amené à se déplacer à la demande d'un Etat étranger ou d'un organisme international et qui, à ce titre, bénéficie de cet Etat ou organisme d'une indemnité égale ou supérieure à celle qu'il devrait normalement percevoir s'il était pris en charge par l'Institution, ne pourra prétendre à l'indemnité de mission prévue par le présent Règlement.

5.5.1.7 Ne peut également prétendre à cette indemnité tout membre du personnel qui participe à un symposium, colloque, séminaire ou cycle d'études, défrayé de tous frais de séjour par l'organisme qui invite.



5.5.1.8 Procédures de missions

5.5.1.8.1 Toute mission fait l'objet d'un ordre de mission délivré par le Chef d'Institution ou par tout autre membre du personnel ayant reçu de lui délégation à cet effet.

Cet ordre de mission indique :

- les nom et prénoms du titulaire de l'ordre de mission et, éventuellement, les noms et prénoms des membres de la famille autorisés à se déplacer ;
- l'itinéraire retenu ;
- la date et l'heure de départ ;
- la durée probable de la mission ou du voyage ;
- l'imputation de la dépense.

5.5.1.8.2 L'ordre de mission est valable pour un seul déplacement. La durée d'un déplacement hors du siège de l'Institution ne peut excéder un (1) mois.

5.5.1.8.3 Tous les ordres de mission doivent recevoir, avant exécution, le visa du responsable financier et comptable.

5.5.1.8.4 La liquidation des indemnités de mission sera effectuée au siège de l'Institution. Le décompte des indemnités est établi sur la base du trajet effectué par la voie la plus directe.

5.5.1.8.5 En déplacement temporaire, le membre du personnel ne peut prétendre qu'à son transport personnel et à celui d'une quantité limitée de bagages dans les conditions prévues au tableau figurant en annexe 2 du présent Règlement.

5.5.1.8.6 En voyage par avion, les poids de bagages indiqués en annexe 2 du présent Règlement sont accordés en sus de la franchise admise par le transporteur. Cet excédent sera remboursé, sur justification, par le service financier et comptable.

5.5.1.8.7 Les membres du personnel Hors Catégorie voyagent en classe affaire lorsqu'ils voyagent par voie aérienne. Les autres membres du personnel et agents en mission voyagent en classe économique.

5.5.1.8.8 Les membres de la famille du membre du personnel bénéficient du même classement que le chef de famille. Lorsque, dans le ménage, le mari et la femme sont pourvus d'un emploi dans une Institution et voyagent ensemble, ils bénéficient du classement de celui des conjoints qui appartient à la catégorie la plus élevée. Il en est de même des enfants qui les accompagnent.

5.5.1.8.9 Les enfants mineurs âgés de cinq (5) ans au plus voyageant soit avec la femme, soit avec le mari, bénéficient du même classement que le parent qui les accompagne. Lorsqu'ils voyagent isolément, ils sont en classe économique.

5.5.2 Déplacements définitifs

5.5.2.1 Le déplacement définitif est le voyage effectué par le nouveau membre du personnel à statut international qui rejoint le poste auquel il vient d'être affecté dans une Institution, ou le voyage du membre du personnel à statut international, en poste dans une Institution de l'Organisation, qui est admis à la retraite ou licencié et qui retourne dans son pays d'origine.

5.5.2.2 En cas de déplacement définitif, le membre du personnel a droit à la prise en charge de ses frais de transport, de ceux des membres de sa famille, et des frais de transport de ses bagages, dans la limite du poids indiqué au tableau figurant en annexe 2 du présent Règlement.



5.5.2.3 Lorsque le membre du personnel est autorisé à assurer son transport par ses moyens personnels, il reçoit une indemnité égale au montant du transport par la voie normale, selon sa catégorie.

5.5.2.4 Les membres du personnel changeant ainsi de pays de résidence, hors le cas de démission pour convenances personnelles, ont droit à une indemnité de déménagement qui comprend :

- le remboursement des taxes d'enregistrement et de manutention qu'ils acquittent auprès des compagnies de navigation ;
- le remboursement des frais attachés à l'établissement des passeports et autres formalités de chancellerie pour eux et leur famille.

5.5.2.5 Les frais de douane éventuels sont toujours à la charge de l'agent en déplacement.

5.5.3 Assurance des bagages

5.5.3.1 Dans le cas de bagages non accompagnés dont l'expédition a été autorisée, l'Institution rembourse la prime d'assurance versée pour ces bagages jusqu'à concurrence d'une couverture maximum de sept cent quatre vingt trois mille (783 000) francs CFA pour le membre du personnel s'il est seul et de un million cinq cent soixante six mille (1 566 000) francs CFA s'il est accompagné des personnes à sa charge autorisées à voyager à ses frais. L'assurance ne couvre pas les objets de valeur donnant lieu au paiement d'une surprime. Du fait qu'une assurance est contractée, l'Institution est réputé déchargée de toute responsabilité pour ce qui est de la perte d'objets se trouvant dans les bagages non accompagnés.

5.5.3.2 Dans le cas d'effets personnels et de mobilier expédié aux frais de l'Institution, les membres du personnel fournissent, avant l'expédition, un inventaire de tous les articles expédiés en indiquant le contenu et les contenants, le coût estimé, en unités de compte de chaque article expédié.

5.5.3.3 Au cas où le membre du personnel bénéficierait du remboursement des primes d'assurance, aucune indemnité pour perte d'effets ne pourra lui être accordée à l'occasion des pertes et dommages subis au cours des transports et manutentions couverts par les polices d'assurance contractées par l'intéressé.

5.5.4 Arrivée à destination hors délai :

Tout membre du personnel en déplacement qui, par sa faute, n'arrive pas à destination dans les délais prescrits par l'ordre de mission, n'a droit à aucune indemnité à partir du jour où il aurait dû normalement terminer son voyage.

5.5.5 Réclamation des indemnités

Les indemnités de frais d'hôtel, intérim ou mission, doivent être réclamées dans les deux mois de l'arrivée à destination ou après l'expiration de la mission, sinon elles ne peuvent être payées qu'après autorisation spéciale du Chef d'Institution ou de toute personne ayant reçu de lui délégation.



Article 5.6 : Paiements et transferts

- 5.6.1 Sous réserve des points 5.6.2 et 5.6.4 ci-dessous, le traitement, les indemnités et les avantages dus à un membre du personnel lui sont versés dans la monnaie de l'Etat où il est au service de l'Organisation.
- 5.6.2 Les émoluments et autres sommes payables au moment de la fin de son engagement à un membre du personnel ou à son représentant légal sont transférables en totalité.
- 5.6.3 Les paiements des cotisations de retraite des membres du personnel sont libellés dans la monnaie du pays du membre du personnel concerné.
- 5.6.4 Le Chef d'Institution peut autoriser pour des raisons valables d'autres transferts de sommes dues par son Institution à un membre du personnel de la catégorie de l'encadrement.
- 5.6.5 Les paiements et transferts effectués en vertu de la présente disposition sont faits selon la décision que le Conseil des Ministres peut prendre :
- soit à la parité officielle appropriée ou au cours du change officiel en vigueur dans la localité où le membre du personnel exerce ses fonctions à la date du paiement ou du transfert ;
 - soit à la parité officielle ou au cours du change officiel fixé pour la période durant laquelle le paiement ou le transfert est effectué.

Article 5.7 : Révision des rémunérations et avantages

- 5.7.1 Le niveau de la rémunération du personnel de la catégorie de l'encadrement peut être revu à la hausse tous les deux ans par le Conseil des Ministres, en se basant sur la nécessité d'harmoniser le régime de rémunération avec celui des institutions similaires.
- 5.7.2 Le niveau de la rémunération du personnel de la catégorie des services généraux est, ajusté en se basant sur les enquêtes effectuées auprès d'autres organisations internationales retenues à des fins de comparaison, qui sont basées sur le lieu d'affectation ; il fait l'objet d'autres ajustements si le Conseil des Ministres le juge nécessaire ou si les lois des pays hôtes de l'Organisation le demandent.
- 5.7.3 Les Chefs d'Institutions peuvent faire appel à des consultants pour leur donner des conseils sur la révision du niveau de la rémunération d'une catégorie de personnel ou d'un grade donné ou sur la révision générale des traitements et indemnités, et de leur faire des recommandations à cet effet.

Article 5.8 : Rappel

Les membres du personnel qui n'ont pas reçu de l'Institution les Indemnités, primes ou autres versements auxquels ils ont droit ne peuvent obtenir le rappel que s'ils font valoir leurs droits par écrit dans les délais ci-après :



- si la disposition applicable du présent Règlement invoqué à l'appui de la demande a été abrogée ou modifiée, dans les six mois qui suivent la date de l'abrogation ou de la modification ;
- dans tout autre cas, dans les douze (12) mois qui suivent la date à laquelle le membre du personnel aurait dû recevoir le premier versement.

Article 5.9 : Retenues

Il ne peut être opéré de retenues sur les émoluments et autres sommes dues par une Institution de l'Organisation à un membre du personnel qu'à l'un des titres ci-après :

- i) impôts et taxes sur les revenus salariaux applicables ;
- ii) cotisations sociales applicables ;
- iii) autres cotisations prévues dans le présent règlement du personnel ;
- iv) remboursement de dettes et obligations envers l'Institution ;
- v) remboursement de versements faits par erreur au membre du personnel par l'Organisation dans les deux ans précédant la retenue ;
- vi) décision de Justice ;
- vii) avec l'autorisation écrite du membre du personnel, pour d'autres raisons.

Article 5.10 : Paie du personnel

L'établissement de la paie du personnel comprend les étapes suivantes :

- l'établissement des bulletins de salaire ;
- le paiement des salaires calculés ;
- la déclaration et le paiement des retenues fiscales le cas échéant, des retenues sociales salariales et des cotisations patronales au titre de la cotisation sociale ;
- le reversement de toute autre retenue effectuée pour compte de tiers ;
- la déclaration annuelle des revenus salariaux.



CHAPITRE 6 : NOMINATION, DEVELOPPEMENT DE LA CARRIERE, CESSATION DE SERVICE ET RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Article 6.1 : Modalités de nomination et d'évolution de la carrière du personnel

- 6.1.1 L'objectif en matière de recrutement, de nomination, de mutation et de promotion est d'assurer à l'Organisation, les services de personnes possédant les plus hautes qualités de performance, de compétence et d'intégrité.
- 6.1.2 Tout recrutement ou nomination est subordonné à la vacance d'un emploi ou à l'ouverture d'un nouveau poste budgétaire. Le recrutement doit correspondre à la nature, à la spécificité, à la qualification et à la catégorie de l'emploi vacant ou créé.
- 6.1.3 Pour les nominations aux postes vacants, il est tenu compte des qualifications et de l'expérience que possèdent les personnes déjà au service de l'Organisation, sans entraver l'apport de talents nouveaux.
- 6.1.4 Toute initiative de recrutement ou nomination des membres du personnel de l'Organisation relève de la compétence des Chefs d'Institutions.
- 6.1.5 Sous réserve des attributions dévolues au Conseil des Ministres, les Chefs d'Institutions nomment les membres du personnel de l'Organisation, leur assignent des tâches et un poste, leur accordent des salaires dans leur grade, leur accordent des promotions, les mutent et mettent fin à leurs fonctions, conformément au présent Règlement.
- 6.1.6 En vue de pourvoir aux postes vacants dans une Institution de l'Organisation, le Chef d'Institution peut ouvrir une procédure de concours. Le concours s'effectue sur examen de dossiers, suivi d'entretiens et de tests.
- 6.1.7 Les candidatures pour le recrutement aux postes Hors Catégorie doivent être présentées par les Gouvernements des Etats-parties.
- 6.1.8 L'avis officiel d'appel à candidature est obligatoire pour les postes Hors Catégorie et de grade A. Il doit également indiquer les pièces à fournir pour la constitution des dossiers de candidature, ainsi que le délai dans lequel les candidats doivent faire parvenir leurs dossiers.
- 6.1.9 L'approbation de la nomination des cadres des catégories A relève des prérogatives du Conseil des Ministres sur recommandation du Chef d'Institution. En procédant à de telles nominations, le Chef d'Institution tient compte des qualifications des postulants et veille à assurer une répartition équitable des postes entre les Etats parties.
- 6.1.10 Tout le personnel localement recruté doit, dans la mesure du possible, être ressortissant du pays hôte.
- 6.1.11 En application du présent Règlement, l'Organisation ne reconnaît qu'une seule nationalité à chaque membre du personnel. Lorsqu'un membre du personnel se prévaut de plusieurs nationalités, il doit en choisir une.



- 6.1.12 Sauf si l'on se trouve dans l'impossibilité de recruter une autre personne qualifiée, aucun emploi, si ce n'est à titre temporaire et pour une période déterminée, ne doit être offert par l'Organisation au conjoint, au père, à la mère, au fils, à la fille, au frère ou à la sœur d'un membre du personnel. Les membres du personnel entre lesquels existe l'un des liens spécifiés ci-dessus ne peuvent être affectés dans un même service à l'Organisation, sauf autorisation spéciale du Président du Conseil des Ministres si l'un des postes est subordonné à l'autre.
- 6.1.13 Lorsque deux membres du personnel se marient, le statut contractuel d'aucun des deux conjoints ne s'en trouve modifié, mais les droits et autres avantages dont ils bénéficient sont modifiés en conséquence.
- 6.1.14 Les conditions de recrutement ou de nomination à un poste de l'Organisation sont les suivantes :
- a) être ressortissant de l'un des Etats-parties. A titre exceptionnel, les ressortissants d'Etats non membres de l'Organisation ou d'une Organisation Internationale ayant conclu des accords de coopération avec l'Organisation peuvent être recrutés comme personnel non permanent ;
 - b) jouir de ses droits civils, civiques et politiques et être de bonne moralité ;
 - c) être âgé de quarante cinq (45) ans au plus à l'exception des Chefs d'Institutions et des Juges qui doivent être âgés de soixante (60) ans au plus,
 - d) fournir, préalablement à son engagement, les documents ci-après :
 - un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu,
 - un certificat de nationalité,
 - un extrait de casier judiciaire ayant moins de trois (3) mois,
 - les copies certifiées conformes des diplômes, titres universitaires et références professionnelles,
 - un état signalétique des services ou toute pièce attestant la régularité de sa situation, au regard des lois sur le service national ou le service civique de l'Etat-partie, dont il est le ressortissant,
 - un curriculum vitae.
 - e) satisfaire, devant les médecins désignés par le Chef d'Institution, aux visites médicales d'aptitude à l'emploi envisagé.
- 6.1.15 Le défaut de production ou la falsification des documents ci dessus énumérés entraîne le rejet de la candidature. De plus, la falsification de l'une quelconque de ces pièces constitue, quelle que soit la date à laquelle elle a été constatée, un motif de licenciement sans préavis, ni indemnité, sans préjudice des poursuites judiciaires éventuelles.
- 6.1.16 Lors de sa nomination, tout membre du personnel doit fournir à l'Institution tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour déterminer sa situation administrative au regard du présent Règlement ainsi que les droits dont il peut bénéficier en vertu de ce texte ou pour prendre les dispositions administratives que requiert sa nomination.



- 6.1.17 Tout membre du personnel est tenu de signaler par écrit et sans retard à l'institution tout changement ultérieur qui pourrait modifier sa situation administrative ou ses droits au regard du présent Règlement.
- 6.1.18 Tout membre du personnel qui est arrêté, inculpé, jugé ou condamné pour crime ou délit doit immédiatement en informer le Chef d'Institution par écrit.
- 6.1.19 A tout moment, le Chef d'Institution peut demander à un membre du personnel de fournir des renseignements concernant des faits antérieurs à sa nomination et touchant à son emploi par l'Organisation ou, généralement concernant des faits touchant son intégrité, sa conduite et ses services comme membre du personnel.

Article 6.2 : Identification du besoin en personnel

6.2.1 Expression du besoin

Elle commence par l'expression d'un besoin en personnel par le responsable du service intéressé. Ce besoin doit être en conformité avec le budget des effectifs, le plan annuel de recrutement et l'organisation de l'institution. Cette demande motivée doit être exprimée au Chef d'Institution sur un formulaire conçu à cet effet. Ce formulaire propose un projet de description de poste et de profil que doivent avoir les candidats.

6.2.2 Définition du profil final

Lorsque l'accord de principe est obtenu, le profil définitif du candidat recherché doit être consigné sur une feuille de recrutement qui précise le libellé du poste ; la spécificité du poste, les qualifications requises, la catégorie, les missions ; les liens hiérarchiques et fonctionnels ; les responsabilités et tâches ; les connaissances nécessaires ; les qualités exigées ; les actions de progrès souhaitées et les moyens nécessaires.

Article 6.3 : Choix et recrutement du personnel

- 6.3.1 Sans déroger aux dispositions de l'article 6.1, le choix des membres du personnel se fait après mise en compétition, sans distinction de race, de groupement régional, de sexe, d'affinités culturelles, linguistiques ou de religion.
- 6.3.2 Le Chef d'Institution établit un mécanisme administratif en vue d'assurer la transparence, l'impartialité et le strict respect des règles et directives applicables à tout recrutement effectué par l'Organisation. Il se conforme aux dispositions prévues par le présent Règlement à cet égard.



Article 6.4 : Procédures de recrutement pour les postes permanents

6.4.1 Recrutement en interne

6.4.1.1 Le recrutement en interne au sein de l'Organisation est possible, voire recommandé. Le responsable du service intéressé manifeste un besoin de pourvoir un poste resté vacant. Le Chef d'Institution porte, dans les meilleurs délais la vacance d'emploi à la connaissance du Président du Conseil des Ministres pour publication.

6.4.1.2 Le Secrétaire Permanent élabore alors un « Avis de vacance de poste » à partir de la fiche de description de poste jointe en annexe ; puis, l'avis de vacance de poste est publié au sein des Institutions.

6.4.1.3 Les informations suivantes doivent figurer dans l'avis de vacance de poste: le poste existant; l'âge souhaitable; la mission; les connaissances et savoir-faire requis; la catégorie; les possibilités d'évolution; le délai de transmission des demandes. La liste des candidats présélectionnés est validée par le Chef d'Institution.

6.4.1.4 Le Chef d'Institution élabore pour chaque candidat un dossier comprenant :

- une (1) fiche d'état civil + une (1) photo d'identité ;
- la formation ;
- l'expérience acquise hors de l'Organisation (le cas échéant) ;
- les récentes appréciations ;
- la catégorie et la fonction actuelle ;
- autant de fiches qu'il y a de candidats présélectionnés ;
- des propositions de critères et coefficients de pondération ;
- un tableau de synthèse comprenant :
 - * la liste des candidats ;
 - * les critères de sélection ;
 - * les coefficients de pondération.

6.4.1.5 Ces dossiers sont transmis aux membres du Comité consultatif du personnel constitué, et accompagnés d'une convocation à la réunion d'évaluation et d'analyse des dossiers.

6.4.1.6 L'évaluation des candidats se fait selon les critères définis sur la fiche d'avis de vacances de poste.

6.4.1.7 Le Comité consultatif du personnel rédige le procès-verbal dont copie est transmise au Chef d'Institution pour information. A la suite de la décision du Comité consultatif, la procédure de mutation est engagée.



6.4.1.8 Pour le personnel de statut international, la décision de recrutement en interne est prise au niveau du Conseil des Ministres. Le Conseil informe le Chef d'Institution de sa décision. Ce dernier, le cas échéant, procède à l'élaboration de l'instruction administrative dans le cas d'une nomination, puis à l'établissement de la lettre individuelle de mutation.

6.4.1.9 Dans le cas d'une mutation simple, la lettre individuelle est établie directement.

6.4.2 Recrutement en externe

6.4.2.1 Recrutement direct

6.4.2.1.1 L'Organisation peut être amenée à recruter directement un membre du personnel. Ce type de recrutement doit s'inscrire dans le budget des effectifs et le plan annuel de recrutement. La liste des agents présélectionnés est validée par le Chef d'Institution.

6.4.2.1.2 Pour les membres du personnel, la sélection et le choix des candidats se font sur dossier et après entrevue avec les membres du Comité consultatif du personnel constitué par le Chef d'Institution.

6.4.2.2 Recherche de candidatures

6.4.2.2.1 Les Institutions de l'Organisation recherchent les candidatures des membres du personnel à statut international par voie de publicité sous la forme d'un avis officiel d'appel à candidatures dans l'ensemble des Etats parties.

6.4.2.2.2 Le Chef d'Institution et le Comité consultatif du personnel examinent les dossiers de candidature. Ils présélectionnent les candidats en tenant compte des exigences du poste. Le Chef d'Institution fait passer aux candidats présélectionnés des tests psychotechniques ou des entretiens et arrête une liste de candidatures présélectionnées, ceci en conformité avec les dispositions du présent Règlement.

6.4.2.3 Choix des candidats

Une fois la présélection terminée, le Chef d'Institution organise des entretiens d'appréciation et d'évaluation des candidats. Les choix se font à l'issue de ces entretiens d'évaluation. Les meilleurs candidats sont retenus et leur liste est communiquée au Secrétariat Permanent.

Article 6.5. : Procédures de recrutement pour les postes non permanents

6.5.1 La demande de recrutement du personnel non permanent doit être motivée. Elle doit aussi préciser un début et une fin de contrat. Les besoins sont transmis par memorandum au Chef d'Institution par le responsable du service intéressé.

6.5.2 Le choix du ou des postulants passe par :

- les tests écrits et / ou pratiques ;
- l'interview ;
- l'examen des dossiers de candidature ;
- les enquêtes de moralité.



Article 6.6 : Nomination ou réengagement de fonctionnaires déjà au service de l'Organisation

- 6.6.1 Tout ancien membre du personnel peut être réengagé s'il existe un poste vacant approprié et à condition que les raisons pour lesquelles ses fonctions ont cessé à l'Organisation ne soient pas incompatibles avec son réengagement, notamment :
- qu'il n'ait pas été l'objet d'une sanction grave ;
 - que son travail ait été interrompu pour un cas de force majeure.
- 6.6.2 Tout réengagement est soumis à une lettre stipulant que les prestations du membre du personnel concerné ont été reconnues satisfaisantes et bien appréciées.
- 6.6.3 Le membre du personnel réengagé peut se voir offrir une nouvelle nomination qui est entièrement régie par les dispositions de la nouvelle lettre de nomination, abstraction faite de toute période de service antérieure.
- 6.6.4 De même, un membre du personnel peut être réintégré si la réintégration intervient dans les douze (12) mois qui suivent la cessation de service. S'il s'est écoulé plus de douze (12) mois depuis sa cessation de service, il peut être réintégré si cette cessation de service résulte d'une invalidité en application des dispositions du présent Règlement et que le Chef d'Institution estime que cette invalidité a cessé d'exister.

Article 6.7 : Type de nomination

- 6.7.1 Les membres du personnel recrutés en application du présent Règlement sont nommés pour une durée déterminée ou pour une durée indéterminée.
- 6.7.2 La nomination à titre permanent porte sur une durée indéterminée qui s'achève normalement avec la cessation des activités de l'Organisation ou avec le départ à la retraite des membres du personnel intéressés. La nomination à titre permanent est subordonnée à l'observation d'une période probatoire et aux résultats d'une évaluation périodique de performance, comme prescrit dans le présent Règlement.
- 6.7.3 La nomination à titre temporaire qui peut également être dénommée « engagement à durée déterminée », porte sur une période déterminée, spécifiée dans la lettre de nomination ou dans le contrat de prestation de services. Sa durée est de six (6) mois au minimum et de deux (2) ans au maximum. L'engagement à durée déterminée peut être renouvelé deux fois au maximum et est subordonné à une période probatoire et aux résultats d'une évaluation de la performance, comme prescrit dans le présent Règlement.
- 6.7.4 Les modalités et conditions régissant la conversion d'une nomination à titre temporaire en une nomination à titre permanent sont fixées dans le présent Règlement.
- 6.7.5 L'Organisation ou le membre du personnel peut mettre fin à tout engagement, conformément au présent Règlement.



Article 6.8 : Nomination et date d'effet

- 6.8.1 Les membres du personnel sont nommés par une lettre de nomination signée par l'Autorité investie du pouvoir de nomination ou par tout autre membre du personnel de l'Organisation dûment autorisé par celle-ci.
- 6.8.2 Les membres du personnel sont nommés dans le grade et à l'échelon prévu par le présent Règlement par le Chef d'Institution en fonction de leurs qualités, titres et expérience, ceci conformément à la grille salariale et aux classifications présentées en annexe du présent Règlement.
- 6.8.3 La lettre de nomination qui est remise à chaque membre du personnel mentionné, expressément ou par référence, toutes les conditions d'emploi, notamment :
- i) le nom du membre du personnel ;
 - ii) la nature de l'engagement ;
 - iii) que l'engagement est régi par les dispositions du présent Règlement, y compris les modifications subséquentes qui peuvent être apportées à ces dispositions ;
 - iv) les attributions et la catégorie du poste auquel il est affecté ;
 - v) le traitement et le grade du poste auquel l'intéressé est nommé, les indemnités et avantages auxquels il a droit ;
 - vi) la durée du préavis de résiliation et la durée de la période probatoire ; et
 - vii) toute condition ou modalité particulière auxquelles la nomination pourrait être soumise.
- 6.8.4 Les copies des Règlements portant Statut du personnel et Code d'Ethique sont jointes à la lettre de nomination.
- 6.8.5 Les membres du personnel n'ont d'autres droits et avantages que ceux qui sont mentionnés, expressément dans le présent Règlement ou par référence dans leur lettre de nomination.
- 6.8.6 La nomination d'un membre du personnel, recruté localement à un poste de travail, prend effet à compter de sa date de prise de service.
- 6.8.7 La nomination d'un membre du personnel à statut international prend effet à compter de la date à laquelle il quitte sa résidence habituelle et entreprend un voyage officiel pour assumer ses fonctions, en empruntant l'itinéraire le plus direct et le plus économique.
- 6.8.8 Les membres du personnel qui possèdent une automobile doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les réclamations de tiers en réparation des accidents causés par ladite automobile : mort, blessures ou dommages matériels.

Article 6.9 : Examen médical

- 6.9.1 Les membres du personnel doivent avoir l'aptitude physique et mentale requise pour exercer efficacement leurs fonctions.



- 6.9.2 Les membres du personnel peuvent être requis de subir de temps à autre un examen médical, de façon à ce qu'un médecin désigné par le Chef d'Institution s'assure qu'ils ont l'aptitude requise pour leur poste ou qu'ils ne sont pas atteints d'une affection susceptible de compromettre l'état de santé d'autrui.
- 6.9.3 Les membres du personnel peuvent également à l'occasion d'un voyage officiel ou privé, être requis de recevoir les vaccinations ou de subir les examens médicaux qu'un médecin désigné par le Chef d'Institution juge nécessaires.
- 6.9.4 Les candidats choisis et devant être nommés à un poste sont tenus de subir un examen médical effectué par un médecin désigné par l'Institution concernée qui s'assure qu'ils ont l'aptitude requise pour l'emploi envisagé.

Article 6.10 : Administration du personnel : Confirmation, Avancement et Promotion

6.10.1 Confirmation

- 6.10.1.1. A l'exception du personnel titulaire de mandat, tout membre du personnel de la catégorie A est tenu d'effectuer, avant d'être confirmé, une période de stage d'une (1) année non renouvelable.
- 6.10.1.2. 6.10.1.2 Le personnel de la catégorie B est tenu d'effectuer une période de stage d'un (1) an qui peut être renouvelée une (1) fois.
- 6.10.1.3. 6.10.1.3 La période de stage est de trois (3) mois renouvelable une (1) fois pour les membres du personnel de la catégorie C.
- 6.10.1.4. Avant l'expiration de la période de stage, le responsable du service dont dépend le membre du personnel en stage établit une évaluation écrite des aptitudes morales et professionnelles et du comportement du membre du personnel, qui est transmise au Comité consultatif du personnel par le Chef d'Institution.
- 6.10.1.5. Le Comité consultatif du personnel doit soumettre une évaluation écrite des aptitudes morales et professionnelles et du comportement du membre du personnel au Chef d'Institution qui évalue à son tour le rapport et détermine si l'intéressé est confirmé dans son travail.
- 6.10.1.6. Un stagiaire ayant accompli avec satisfaction sa période normale de stage doit être confirmé à son poste. Au cas où son stage n'est pas satisfaisant, il y est mis fin.
- 6.10.1.7. Quinze (15) jours au moins avant la fin de la période de stage, le Chef d'Institution informe le membre du personnel de sa décision de :
- confirmer son engagement ;
 - mettre fin à son engagement ;
 - prolonger la période de stage à titre exceptionnel, avec le consentement de l'intéressé.
- 6.10.1.8. La signature de la lettre de nomination n'intervient que lorsque la période de stage, dûment constatée sur un formulaire, est satisfaisante et matérialisée par la notification écrite de la décision de nomination du Chef d'Institution au membre du personnel recruté.



6.10.1.9. La décision de nomination indique notamment :

- la subordination de l'engagement aux dispositions du présent Règlement ;
- la nature des fonctions,
- la nature, le grade et l'échelon de départ,
- le traitement et les indemnités auxquels le membre du personnel a droit,
- la date d'entrée en fonction de l'intéressé.

6.10.1.10. La signature du contrat intervient après que le membre du personnel ait pris connaissance de son contenu. Le contrat doit être signé en, au moins, trois (3) exemplaires par :

- le postulant ;
- le Chef d'Institution.

6.10.1.11 La ventilation des trois exemplaires du contrat s'établit comme suit

- un exemplaire est remis au membre du personnel;
- un exemplaire classé dans le dossier du personnel, tenu à l'Institution;
- un exemplaire est tenu à la disposition du Secrétariat Permanent.

6.10.1.12 La mise à jour du dossier du personnel consiste à :

- recueillir auprès du membre du personnel recruté tous les documents administratifs nécessaires à la gestion future de la carrière au sein de l'Organisation ;
- créer une fiche de renseignements sur le membre du personnel.

6.10.1.13 Le responsable en charge de la gestion du personnel doit procéder à la création du dossier individuel et à sa mise à jour. Le dossier du personnel doit comprendre :

- la demande d'emploi manuscrite ;
- les résultats du test de recrutement ;
- l'extrait d'acte de naissance ;
- l'extrait du casier judiciaire ;
- le certificat de nationalité ;
- le certificat de mariage ;
- la situation de famille ;
- le certificat médical ;
- les copies légalisées des diplômes obtenus ;
- la copie du permis de conduire ;



- les certificats délivrés par les employeurs précédents ;
- les attestations de stages ;
- un exemplaire du contrat de travail ;
- le curriculum vitae ;
- deux (2) photos d'identité ;
- les décisions de mise en congé ;
- les sanctions disciplinaires notamment le blâme et la mise à pied ;
- toute correspondance entre l'Institution et le membre du personnel.

6.10.1.14 Le responsable en charge de la gestion du personnel doit procéder à l'ouverture d'une fiche individuelle du membre du personnel, qui recense tous les renseignements relatifs au membre du personnel tels que :

- le nom et le (ou les) prénom (s) ;
- la date et le lieu de naissance ;
- la mention de la nationalité ;
- la situation de famille ;
- le niveau d'instruction ;
- les expériences professionnelles ;
- la date et le lieu d'embauche ;
- la fonction à l'embauche ;
- la catégorie de classement à l'embauche ;
- les promotions obtenues ;
- le numéro matricule du membre du personnel à partir du registre d'employeur ;
- l'immatriculation du membre du personnel à la sécurité sociale à partir de la « déclaration d'emploi »
- les références du contrat de travail.

6.10.1.15 L'ouverture des fiches individuelles ne fait pas double emploi avec les dossiers individuels. L'utilité de ces fiches se justifie par l'exploitation rapide des données relatives à un membre du personnel contrairement aux dossiers individuels.

6.10.1.16 Pratiquement la fiche individuelle peut se présenter sous la forme d'une chemise pré-imprimée permettant le classement des pièces ci-dessus se rapportant au membre du personnel.

6.10.1.17 L'ensemble constitue le dossier individuel du personnel.



6.10.1.18 Le responsable en charge de la gestion du personnel, doit être en mesure de donner à tout moment une situation précise des effectifs de l'Institution :

- effectif total ;
- répartition par catégorie professionnelle ;
- répartition par service ;
- personnel absent avec motif de l'absence.

6.10.1.19 Pour atteindre ces objectifs, le Chef d'Institution met à la disposition du responsable en charge de la gestion du personnel tous les moyens nécessaires et appropriés notamment :

- un registre de l'employeur ;
- un logiciel de gestion du personnel ;
- des banques de données du personnel.

6.10.2 Avancement

6.10.2.1 L'avancement d'échelon sans changement de grade est soumis à la preuve que le membre du personnel s'acquitte de façon satisfaisante de ses fonctions. Pour cela, le travail et la conduite de chaque membre du personnel doivent faire l'objet d'un rapport d'évaluation des performances établi par ses supérieurs hiérarchiques. Le rapport doit être communiqué au membre du personnel, qui est tenu d'attester qu'il l'a vu et en a reçu copie et a aussi le droit de faire consigner au dossier ses observations concernant ce rapport.

6.10.2.2 Les éléments devant déterminer l'avancement d'échelon d'un membre du personnel sont examinés chaque année.

6.10.2.3 La décision d'avancement est prise par l'Autorité investie du pouvoir de nomination. Elle fixe la date d'effet de l'avancement.

6.10.2.4 Le reversement du personnel en service dès l'entrée en vigueur du présent Règlement dans les grades définis à l'article 4.2 ci-dessus se fera après analyse et vérification du dossier individuel des différents agents.

6.10.2.5 Chaque membre du personnel ayant rendu un service continu de deux (2) ans aura droit à un avancement sur la base du mérite et d'une note satisfaisante d'évaluation de performance.

6.10.2.6 Tout membre du personnel dont les états de service ont été jugés exceptionnellement méritoires peut se voir accorder un avancement accéléré par l'octroi d'un échelon au maximum en plus de l'augmentation normale de traitement à laquelle il a droit. Cet avancement accéléré ne peut être accordé qu'une seule fois au cours des années de service du membre du personnel accomplies dans le même grade. En tout état de cause, cet avancement accéléré ne peut être accordé que si les crédits budgétaires nécessaires sont disponibles.

6.10.2.7 L'avancement d'un échelon à un autre doit se faire exclusivement sur la base de l'ancienneté, du mérite, de la qualification ou de la réussite à un examen professionnel ou d'un diplôme en rapport avec les fonctions exercées, acquises en cours d'emploi.

6.10.2.8 En cas de rapport d'évaluation satisfaisant, un membre du personnel qui a atteint le plafond de son grade peut être promu au grade suivant avec l'approbation du Conseil des Ministres.

6.10.2.9 Les propositions de notes et appréciations sont faites au Chef d'Institution, après avis motivé de son supérieur hiérarchique direct.



6.10.3 Promotion

6.10.3.1 La promotion consiste, pour le membre du personnel, au passage d'un grade à un autre. La promotion est toujours subordonnée à l'existence d'un poste budgétaire, par vacance ou création d'emploi nouveau.

6.10.3.2 La promotion a lieu soit par concours interne, soit par décision spéciale de l'Autorité investie du pouvoir de nomination, dans les conditions énoncées ci-après.

6.10.3.3 En règle générale, la procédure de promotion suit les étapes suivantes :

- existence d'un poste budgétaire, par vacance ou création d'emploi nouveau ;
- évaluation des compétences du membre du personnel ;
- proposition du membre du personnel à la promotion ;
- décision de promotion du Chef d'Institution ;
- notification au membre du personnel ;
- mise à jour du dossier du personnel.

6.10.3.4 Le passage du grade B au grade A doit se faire nécessairement par voie de concours.

6.10.3.5 Tout membre du personnel du premier grade des services généraux ayant atteint l'échelon maximum ou ayant une ancienneté d'au moins cinq (5) ans dans ce grade peut concourir pour un poste directement supérieur.

6.10.3.6 La promotion d'un grade à un autre est uniquement sélective. Le membre du personnel appelé à une promotion est classé dans l'échelon le plus bas de son nouveau grade, auquel est attaché un traitement plus élevé que celui qui correspondait au grade et à l'échelon qui étaient précédemment les siens.

6.10.3.7 Un Comité consultatif du personnel peut être institué pour conduire cette procédure afin de garantir son impartialité. Il peut prendre en compte l'avis motivé du chef de service du membre du personnel proposé à la promotion.

6.10.3.8 La notification doit préciser le nouveau statut du membre du personnel, de même que les conséquences professionnelles et pécuniaires que la promotion entraîne.

6.10.4 Promotion exceptionnelle

6.10.4.1 Sur proposition du Service du personnel et sur la base des rapports d'évaluation de performance des trois dernières années, le Chef d'Institution peut accorder dans les limites budgétaires de l'Institution, une promotion exceptionnelle aux membres du personnel des grades B, et C qui se seront distingués par leurs aptitudes professionnelles.

6.10.4.2 La proposition du Service du personnel doit être examinée au préalable par le Comité consultatif du personnel, lequel soumet alors une recommandation au Chef d'Institution concernant l'octroi ou non de la promotion.

6.10.4.3 Le nombre total des bénéficiaires des promotions exceptionnelles ne doit, en aucun cas, dépasser 2% du nombre total des membres du personnel promus. Il est entendu que dans le cadre de cette promotion exceptionnelle, le membre du personnel n'est promu qu'au grade immédiatement supérieur au sien



Article 6.11 : Notation et évaluation de performance

- 6.11.1 La compétence, l'efficacité et la conduite de chaque membre du personnel font l'objet d'une évaluation et d'une note annuelles. Le pouvoir d'évaluation et de notation appartient aux supérieurs hiérarchiques dont relève le membre du personnel.
- 6.11.2 La fiche de notation comportant les notes et appréciations est transmise au membre du personnel qui peut, s'il l'estime nécessaire, présenter ses observations par écrit.
- 6.11.3 Une notation et un rapport d'évaluation de performance confidentiels sur le travail et le comportement de chaque membre du personnel doivent être établis au moins une (1) fois l'an par le supérieur hiérarchique. Le rapport confidentiel sera gardé dans le dossier de l'intéressé pour référence et suite à donner au besoin.
- 6.11.4 Chaque membre du personnel doit être informé de tout rapport et de toute observation peu favorable contenue dans son rapport d'évaluation. Il a le droit de soumettre à qui de droit ses observations sur le contenu dudit rapport.

Article 6.12 : Position

Tout membre du personnel de l'Organisation est placé dans l'une des positions suivantes :

- a) l'activité ;
- b) le détachement ;
- c) la disponibilité.

6.12.1 Activité

- 6.12.1.1 L'activité est la position du membre du personnel qui exerce les fonctions afférentes à l'emploi qui lui a été attribué.
- 6.12.1.2 Sauf si le Chef d'Institution lui donne une autre affectation, tout membre du personnel remplit ses fonctions au siège de l'Institution qui l'a recruté.
- 6.12.1.3 Les membres du personnel d'une Institution de l'Organisation, à l'exception des Juges et des Chefs d'Institution, peuvent être, à l'initiative et avec l'accord des Autorités investies du pouvoir de nomination, temporairement mis à la disposition d'une autre Institution de l'Organisation.
- 6.12.1.4 Lorsqu'un membre du personnel est muté du siège de l'Institution au siège d'une autre Institution de l'Organisation, à une autre Institution nationale ou internationale dont l'activité intéresse directement ou indirectement l'Organisation, cette mutation est considérée comme un changement du lieu d'affectation, si elle est décidée pour une durée déterminée supérieure à six (6) mois ou pour une durée indéfinie. Toutefois, les membres du personnel détachés par le Chef de l'Institution pour une mission ou une conférence ne sont pas considérés comme ayant changé de lieu d'affectation.



- 6.12.1.5 Les membres du personnel doivent se soumettre à la décision d'affectation. En cas de retard non justifié, une mise en demeure leur est notifiée par l'Autorité compétente.
- 6.12.1.6 Le membre du personnel, qui refuse de rejoindre son poste en dépit de la mise en demeure susvisée est considéré comme démissionnaire.
- 6.12.1.7 Les frais de transport des membres du personnel de l'Organisation et de leurs familles entre le lieu de résidence et celui de l'emploi, lors du recrutement ou d'une mutation, sont à la charge de l'Organisation.
- 6.12.1.8 Les frais de transport de bagages et de mobilier sont également à la charge de l'Organisation, dans les limites de poids qui sont précisées en annexe du présent Règlement.
- 6.12.1.9 Sont considérés comme membres de la famille, le conjoint et les enfants à charge, dans la limite de six (6) enfants par famille.

6.12.2 Détachement

- 6.12.2.1 Le détachement est la position du membre du personnel, à l'exception des Juges, qui, par décision et sur l'initiative de l'Autorité investie du pouvoir de nomination ou à sa propre demande est temporairement mis à la disposition d'un organisme à caractère national ou international, dont l'activité intéresse directement ou indirectement l'Organisation.
- 6.12.2.2 Les traitements et indemnités du membre du personnel en détachement sont à la charge de l'organisme auprès duquel il est détaché.
- 6.12.2.3 La durée maximum du détachement est de deux (2) ans renouvelable deux (2) fois. Toutefois, une prorogation exceptionnelle de la durée du détachement peut être autorisée par l'Autorité compétente.
- 6.12.2.4 Le membre du personnel continu, pendant toute la durée du détachement, à bénéficier des droits à l'avancement, à la promotion et à la retraite.
- 6.12.2.5 Le membre du personnel réintègre son service d'origine à la fin de la période de détachement. Il est réintégré au sein de l'institution d'origine à un emploi correspondant à sa situation à la date de la réintégration. Il devra produire, lors de cette réintégration, un rapport sur les activités professionnelles qu'il a exercées pendant son détachement. A défaut d'emploi correspondant à sa position, il est réintégré en complément d'effectif.

6.12.3 Disponibilité

- 6.12.3.1 Tout membre du personnel, à l'exception du personnel occupant les postes Hors Catégorie peut obtenir une mise en disponibilité pour une durée d'un an au maximum, renouvelable par période d'égale durée, sans pouvoir excéder trois (3) ans.
- 6.12.3.2 La mise en disponibilité peut être accordée dans les cas suivants :
- lorsque le membre du personnel est atteint d'une maladie de longue durée, ou d'un accident non professionnel dûment constaté le mettant dans l'impossibilité de continuer d'exercer ses fonctions ;
 - en cas d'accident ou de maladie grave du conjoint, d'un ascendant ou descendant en ligne directe du membre du personnel ;
 - pour l'éducation et l'entretien d'un ou de plusieurs enfants âgés de moins de six (6) ans et dont l'état de santé exige des soins continus ;



- pour des études ou recherches présentant un intérêt général ;
- pour l'exercice d'un mandat public électif.

- 6.12.3.3 Durant la période de mise en disponibilité, le membre du personnel cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à la promotion et à l'avancement ; il conserve cependant, ses droits à la retraite, sous réserve de verser les cotisations de l'employeur et de l'employé. Les Juges ne peuvent pas être mis en disponibilité. .
- 6.12.3.4 Le Chef d'Institution a la possibilité, à tout moment, de procéder à des enquêtes en vue de s'assurer que les motifs qui ont justifié la décision de mise en disponibilité subsistent. S'ils ont disparu, la décision peut être immédiatement abrogée, sans préjudice des sanctions disciplinaires dont le membre du personnel pourrait être passible.
- 6.12.3.5 Le membre du personnel mis en disponibilité doit solliciter sa réintégration ou le renouvellement de la position de disponibilité, trois (3) mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité. Il est réintégré au sein de l'Institution à son dernier emploi ou à un emploi correspondant à sa situation à la date de la mise en disponibilité, si son retour s'est effectué dans un délai maximum d'un (1) an.
- 6.12.3.6 Le membre du personnel en disponibilité, qui n'a pas formulé de demande de réintégration ou de renouvellement de la position de disponibilité dans le délai visé au point 6.12.3.5 ci-dessus, est considéré comme démissionnaire.
- 6.12.3.7 Le membre du personnel mis en disponibilité, qui, lors de sa réintégration, refuse l'emploi qui lui est proposé, est licencié sans préavis ni indemnité.
- 6.12.3.8 Le poste d'un membre du personnel mis en disponibilité est réputé vacant. La période de mise en disponibilité n'est pas considérée comme une période de service actif au sein de l'Organisation. Par conséquent, elle n'ouvre droit à aucun congé, traitement, indemnité ou avantage.
- 6.12.3.9 Nonobstant les dispositions du présent Règlement, tout membre du personnel mis en disponibilité doit être réintégré dans ses fonctions, compte tenu de ses titres, de ses aptitudes et des postes disponibles ; il conserve ses droits à la retraite, sous réserve de verser les cotisations de l'employeur et de l'employé. A défaut d'emploi correspondant à sa position, il est réintégré en complément d'effectif.

Article 6.13 : Mutation

Les membres du personnel sont susceptibles d'être mutés d'une Institution à une autre.

Article 6.14 : Cessation de service

6.14.1 La fin du contrat de travail ou du mandat peut résulter :

- i) d'une décision de démission prise par l'employé ;



- ii) d'une décision de licenciement prise par l'Organisation ou d'une décision de fin d'emploi ou de résiliation en cas de contrat à durée déterminée ;
- iii) d'une période de stage non concluante ;
- iv) de l'expiration du mandat ;
- v) de la retraite, de l'invalidité permanente, d'une condamnation définitive pour des faits portant atteinte à l'honneur ou à la dignité de l'Organisation et du décès ;
- vi) d'un accord entre le membre du personnel et l'Organisation.

- 6.14.2 L'engagement d'un membre du personnel recruté à titre permanent ou à titre temporaire dans le cadre d'un programme déterminé s'achève normalement avec la fin dudit programme ou à la date à laquelle l'intéressé atteint l'âge de la retraite, conformément aux dispositions du présent Règlement.
- 6.14.3 Sans préjudice des dispositions du point 6.14.2 ci-dessus, l'engagement d'un agent prend fin à la date d'expiration spécifiée dans la lettre de nomination.
- 6.14.4 En cas de démission ou de rupture du contrat de travail, le membre du personnel est tenu de rembourser intégralement à l'Organisation toute dette ou perte financière ou dommages matériels résultant d'une négligence ou de sa violation de toute partie du présent Règlement, ou de toute autre instruction administrative.
- 6.14.5 Un membre du personnel peut démissionner en donnant un délai de trois (3) mois au Chef d'Institution s'il a été nommé et confirmé à un poste permanent. Le Chef d'Institution peut toutefois, rejeter ou donner un préavis plus court. Tout membre du personnel peut démissionner en donnant au Chef d'Institution le délai de préavis prévu dans sa lettre de nomination.
- 6.14.6 En cas de départ d'un membre du personnel avant l'expiration de la période de préavis et sans l'accord du Chef d'Institution, le membre du personnel aura à payer un montant équivalent à la période restante du préavis.

Article 6.15 : Licenciement

- 6.15.1 Le Chef d'Institution peut mettre fin au contrat de travail d'un membre du personnel ;
- (i) si les nécessités du service l'exigent ;
 - (ii) si les prestations du membre du personnel sont jugées non satisfaisantes ;
 - (iii) si, d'après le certificat médical établi, sa santé physique ou mentale l'empêche d'exercer ses fonctions ;
 - (iv) s'il est relevé certains faits antérieurs à sa nomination et liés à son aptitude et/ou à sa conduite morale qui, s'ils étaient connus au moment de sa nomination, auraient pu, selon le présent Règlement, empêcher sa nomination ;
 - (v) s'il perd sa qualité de membre du personnel de l'Organisation suite à une condamnation définitive pour des faits portant atteinte à l'honneur ou à la dignité de l'Organisation.



- 6.15.2 Le Chef d'Institution met fin à l'engagement d'un membre du personnel si le pays dont le membre du personnel est ressortissant cesse d'être membre de l'Organisation. Dans ce cas, l'intéressé a droit à un délai de préavis et à une indemnité qui ne sera pas inférieure à celle prévue dans le cas d'une suppression d'emploi.
- 6.15.3 Le licenciement pour faute grave, lourde, ou pour service non satisfaisant ne dispense pas l'Institution de convoquer le membre du personnel à un entretien préalable à la notification du licenciement par lettre recommandée ou cahier de transmission dans un délai de huit (8) jours. Le licenciement est prononcé par le Chef d'Institution.
- 6.15.4 Lorsque le licenciement est envisagé pour cause de compression d'effectifs, l'ordre des licenciements doit tenir compte de la valeur professionnelle des membres du personnel, de leur ancienneté et de leurs charges de famille.
- 6.15.5 Le membre du personnel qui fait preuve d'insuffisance professionnelle dans l'exercice de ses fonctions peut être licencié.
- 6.15.6 Toute proposition visant le licenciement d'un membre du personnel, pour cause d'insuffisance professionnelle, doit exposer les raisons qui la motivent et être communiquée à l'intéressé. Celui-ci a la faculté de présenter toutes observations qu'il juge utiles au Comité consultatif du personnel avant la soumission de l'avis de celle-ci au Chef d'Institution.
- 6.15.7 La faute lourde ou grave entraîne le licenciement du membre du personnel sans indemnité compensatrice de préavis.
- 6.15.8 En revanche, le licenciement abusif donne lieu au paiement de :
- l'indemnité compensatrice de préavis ;
 - l'indemnité de congés payés ;
 - l'indemnité légale minimum de licenciement.
- 6.15.9 Les formalités suivantes sont en outre observées, à savoir :
- remise de reçu pour solde de tout compte ;
 - règlement des droits acquis ;
 - délivrance de certificat de travail ;
 - mise à jour du dossier personnel.

Article 6.16 : Préavis, Indemnité de préavis, Indemnité de licenciement et Indemnité de fin de contrat

- 6.16.1 Lorsque le Chef d'Institution met fin à un engagement en vertu des dispositions du présent Règlement, le membre du personnel intéressé en est informé par écrit et les motifs de la décision lui sont notifiés.
- 6.16.2 Dans le cas des membres du personnel qui, au moment de leur licenciement, sont en congé de maladie ou de maternité, le délai de préavis prévu dans le présent Règlement est prolongé d'un nombre de jours égal à la période de congé restante à compter de la date de notification du licenciement.



- 6.16.3 En lieu et place du délai de préavis requis en vertu des dispositions du présent Règlement, le Président du Conseil des Ministres peut décider de verser au membre du personnel licencié le traitement et les indemnités que l'intéressé aurait dû recevoir durant la période du préavis.
- 6.16.4 Tout membre du personnel permanent dont l'engagement est résilié en application du point 6.15.1 (iv) et (v) bénéficie d'un délai de préavis d'un (1) mois ou à défaut, d'une indemnité équivalant au traitement correspondant à la durée du préavis restant à courir.
- 6.16.5 Tout membre du personnel permanent dont l'engagement est résilié en application du point 6.15.1 (i) et (ii) bénéficie d'un préavis de trois (3) mois ou à défaut, d'une indemnité équivalant au traitement correspondant à la durée du préavis restant à courir.
- 6.16.6 Tout membre du personnel permanent dont l'engagement est résilié en application du point 6.15.1 (iii) bénéficie d'un délai de préavis de deux (2) mois ou à défaut, d'une indemnité équivalant au traitement correspondant à la durée du préavis restant à courir.
- 6.16.7 Ces mêmes délais et indemnités sont exigés du membre du personnel permanent qui prend l'initiative de démissionner.
- 6.16.8 Les délais de préavis mentionnés ci-dessus ne sont pas accordés lorsque le licenciement est justifié par une faute lourde.
- 6.16.9 Indemnités de licenciement du personnel permanent
- 6.16.9.1 Le membre du personnel permanent licencié pour compression d'effectifs a droit à une indemnité de licenciement égale à un demi mois de son dernier traitement par année de service, chaque période de service supérieure à six (6) mois étant comptée pour une année.
- 6.16.9.2 La rémunération mensuelle prise en considération pour l'indemnité de licenciement est constituée par le dernier traitement mensuel de base et les indemnités pour charge de famille.
- 6.16.9.3 Le montant de l'indemnité de licenciement ne peut être inférieur à un demi mois, ni supérieur à douze (12) mois de la rémunération ci-dessus définie.
- 6.16.9.4 Hormis le cas de licenciement pour compression d'effectifs ou pour faute lourde, le montant de l'indemnité de licenciement, calculé sur la base de la dernière rémunération telle que visée au point 6.16.9.2 ci-dessus, peut varier en fonction de l'ancienneté du membre du personnel licencié, à raison de :
- 1/5 de mois de rémunération par année de présence, pour les cinq premières années de service ;
 - 1/3 de mois de rémunération par année de présence, du début de la 6^{ème} année à la fin de la 10^{ème} année ;
 - 2/5 de mois de rémunération par année de présence, du début de la 11^{ème} année à la fin de la 15^{ème} année.
- 6.16.9.5 L'indemnité n'est pas due si le licenciement est motivé par une faute lourde du membre du personnel.
- 6.16.9.6 Un membre du personnel dont l'engagement prend fin en application du point 6.15.1 (iii), (iv) et (v) du présent Règlement n'a pas droit à l'indemnité de licenciement.
- 6.16.9.7 Un membre du personnel qui démissionne pour des raisons indépendantes de sa volonté peut recevoir une indemnité de cessation de service équivalant à celle prévue à l'article 6.16.9.4 du présent Règlement.



6.16.10 Indemnités de licenciement du personnel non permanent

6.16.10.1 L'indemnité de licenciement due au personnel non permanent est calculée à raison de :

- 1/5 de mois de rémunération par année de présence, pour les quatre premières années de service ;
- 1/3 de mois de rémunération par année de présence, au-delà de la 4^{ème} année de service.

6.16.10.2 En cas de résiliation de contrat de travail du personnel non permanent avant le terme convenu ou en cas d'impossibilité pour l'agent bénéficiaire du congé maladie de reprendre le service, il est versé à l'agent une indemnité de rupture calculée en fonction de son ancienneté et ce, à raison de :

- 2/5 de mois de rémunération par année de présence, pour les quatre (4) premières années de service ;
- 3/5 de mois de rémunération par année de présence, au-delà de la 4^{ème} année de service.

6.16.10.3 L'indemnité de fin de contrat n'est pas due lorsque l'initiative de la fin du contrat a été prise par l'agent.

6.16.11 L'indemnité de rapatriement comprend les dépenses de déménagement du membre du personnel et des personnes à sa charge du lieu de son affectation au lieu de sa résidence habituelle.

6.16.12 Tout membre du personnel de statut international qui, pour quelque raison que ce soit, démissionne de son emploi avant d'avoir accompli au moins une (1) année de service continué pour le compte de l'Organisation ou dans les six (6) mois suivant la date de son retour de congé dans le foyer, n'a pas droit à l'indemnité de rapatriement.

6.16.13 L'institution n'aura pas à payer les frais de retour si le voyage n'a pas commencé dans les trois (3) mois après la date de rupture de service.

Article 6.17 : Démission

6.17.1 Procédure de démission

6.17.1.1 Le membre du personnel exprime sa décision de démissionner par lettre adressée au Chef d'Institution, dans laquelle il précise la date de départ du préavis. Cette lettre vaut un préavis. Le Chef d'Institution doit accuser réception de la lettre de démission.

6.17.1.2 Le service chargé de la paie doit :

- établir le reçu pour solde de tout compte du démissionnaire ;
- régler les droits acquis par le démissionnaire.

6.17.1.3 Un certificat de travail doit être délivré à l'intéressé ; le fichier doit être mis à jour, de même que le registre de l'employeur.



- 6.17.1.4 Un membre du personnel de statut international qui démissionne avant d'avoir accompli une (1) année complète de service continu à l'Organisation doit rembourser à cette dernière, le coût du voyage et du déménagement exposé pour lui-même et les personnes à sa charge, à moins que :
- Il n'ait déjà travaillé pendant au moins dix (10) mois pour l'Organisation ;
 - les personnes à sa charge aient séjourné pendant au moins six (6) mois au lieu d'affectation.

Article 6.18 : Retraite

- 6.18.1 Sont obligatoirement admis à la retraite, les membres du personnel de l'Organisation atteints par la limite d'âge fixée à soixante (60) ans.
- 6.18.2 Il peut être demandé aux membres du personnel qui ont servi continuellement l'Organisation pendant trente (30) ans de prendre leur retraite avant la limite d'âge fixée ci-dessus. Toutefois, le Chef d'Institution peut décider de continuer à faire appel à leurs services sur la base d'un contrat d'un (1) an renouvelable une fois, si leurs services sont jugés essentiels et satisfaisants.
- 6.18.3 Dans des cas exceptionnels, le Chef d'Institution peut, dans l'intérêt de l'Organisation, offrir un contrat de consultant à titre temporaire à un membre du personnel qui a pris sa retraite à condition que la durée dudit contrat ne dépasse pas deux (2) mois la première fois. Sous réserve de l'état de santé de l'intéressé, le contrat peut être prorogé pour une nouvelle durée de deux (2) mois jusqu'à un maximum de douze (12) mois.
- 6.18.4 Le personnel reconnu médicalement inapte à poursuivre l'exercice de ses fonctions, est d'office admis à la retraite pour invalidité, par décision du Chef d'Institution.
- 6.18.5 La pension d'invalidité est déterminée conformément aux points 8.3.1 et 8.3.3 ci-après.
- 6.18.6 Les dispositions des points qui précèdent ne font pas obstacle à l'application de celles des points 6.18.9, 6.18.10 et de l'article 8.1 du présent Règlement.
- 6.18.7 L'Organisation met à la disposition du membre du personnel visé au point 6.18.1 et des membres de sa famille, des titres de transport pour rejoindre le lieu de résidence indiqué au moment du recrutement.
- 6.18.8 L'invalidité, qu'elle résulte ou non du fait de service, est constatée par deux médecins agréés au moins qui apprécient la réalité des infirmités invoquées et le taux d'invalidité qu'elles entraînent en établissant un rapport médical.
- 6.18.9 Tout membre du personnel âgé de cinquante cinq (55) ans et totalisant vingt (20) ans de carrière au moins dans les Institutions de l'Organisation peut solliciter son admission à la retraite par anticipation.
- 6.18.10 Les frais de retour au lieu de résidence habituelle du membre du personnel admis à la retraite anticipée et des membres de sa famille sont à la charge de l'Organisation.
- 6.18.11 L'admission à la retraite anticipée est prononcée par décision de l'Autorité investie du pouvoir de nomination.
- 6.18.12 Le personnel en détachement bénéficie du régime de retraite de l'Organisation. Celle-ci doit mettre en place un mécanisme de contribution à la caisse de retraite du membre du personnel détaché.



Article 6.19 : Comité consultatif du personnel

- 6.19.1 Afin d'assurer des rapports harmonieux entre la Direction et le personnel, le Chef d'Institution crée un Comité consultatif du personnel.
- 6.19.2 Le Comité consultatif du personnel a pour attributions :
- a) d'aider le Chef d'Institution à garantir au personnel des conditions d'emploi et de travail conformes aux principes énoncés dans le présent Règlement de sorte que les ressources soient utilisées de façon optimale ;
 - b) de protéger les droits, de promouvoir et défendre, dans les limites des ressources de l'Organisation, les intérêts et les aspirations légitimes de tous les membres du personnel, tant en ce qui concerne les conditions générales d'emploi et de travail que leur bien-être social, conformément aux règles et procédures arrêtées dans le présent Règlement ;
 - c) d'entreprendre auprès du Chef d'Institution les démarches jugées nécessaires pour favoriser la réalisation des objectifs précités ;
 - d) d'émettre, à la demande du Chef d'Institution, des avis consultatifs sur les projets de directives ou instructions générales relatives au présent Règlement.
- 6.19.3 Le Comité consultatif du personnel, est constitué de six (6) membres dont trois (3) sont nommés par le Chef d'Institution et trois (3) autres élus par les membres du personnel. Son bureau est constitué d'un président et d'un secrétaire.
- 6.19.4 Les membres du comité sont désignés ou élus pour deux (2) ans; leur mandat est renouvelable et ils restent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs aient été désignés ou élus.
- 6.19.5 Les membres du comité élisent à la majorité des voix, celui d'entre eux qui exerce les fonctions de Président du comité.
- 6.19.6 Les délibérations du comité sont faites à la majorité des voix.



CHAPITRE 7 : CONGE ANNUEL, CONGES SPECIAUX, AUTRE TYPES DE CONGES ET JOURS FERIES

Article 7.1 : Nature des congés

Tout membre du personnel a droit à un congé annuel et à des congés spéciaux.

Article 7.2 : Congé annuel

- 7.2.1 Le droit au congé annuel est acquis au prorata temporis, pour chaque période annuelle, après une durée effective de service de dix (10) mois.
- 7.2.2 Le membre du personnel dont la résidence habituelle n'est pas située dans le pays du lieu d'emploi et qui n'est pas ressortissant de ce pays, a droit à un congé annuel payé, à raison de deux (2) jours et demi ouvrables par mois. Aucun agent n'est autorisé à accumuler plus de soixante (60) jours de congé sans l'approbation préalable écrite du Chef d'Institution.
- 7.2.3 Le membre du personnel en activité dans l'Etat dont il est ressortissant a droit à un congé, à raison de deux (2) jours ouvrables par mois.
- 7.2.4 Les dates de départ en congé sont fixées en fonction des nécessités de service. En pratique, l'organisation des congés annuels repose sur un calendrier de départ en congés, dressé pour l'ensemble du personnel et mis à jour au fur et à mesure des départs ou des reports.
- 7.2.5 Le traitement de congé est égal à la rémunération mensuelle du mois précédant celui du départ en congé.
- 7.2.6 A l'occasion du congé payé, l'Institution prend en charge, à raison d'un voyage aller-retour, tous les deux ans, les frais de transport du membre du personnel dont la résidence habituelle n'est pas située dans le pays de son lieu d'emploi et des membres de sa famille, ainsi que ceux afférents aux bagages et ce, dans les conditions prévues par l'annexe 2 du présent Règlement.
- 7.2.7 Pour les calculs de la durée de congé acquis, ne doivent pas être déduits :
- les absences pour cause d'accident ;
 - les absences pour maladies professionnelles ;
 - la période du service national ;
 - les périodes légales de repos de maternité des femmes ;
 - les absences pour maladie dûment constatées par certificat médical ;
 - les congés pour événements familiaux.



Article 7.3 : Congés spéciaux

- 7.3.1 Les congés spéciaux, pour raisons familiales, ne s'imputent pas sur les congés payés et sont accordés dans les cas et pour les durées suivants :
- mariage du membre du personnel : cinq (5) jours ouvrables ;
 - naissance d'un enfant : trois (3) jours ouvrables ;
 - mariage d'un enfant : deux (2) jours ouvrables ;
 - baptême ou cérémonie équivalente, communion ou cérémonie équivalente d'un enfant du membre du personnel : un (1) jour ouvrable ;
 - décès du conjoint, d'un enfant, du père ou de la mère du membre du personnel : huit (8) jours ouvrables ;
 - décès du père ou de la mère du conjoint du membre du personnel : trois (3) jours ouvrables ;
 - déménagement : deux (2) jours ouvrables.
- 7.3.2 Autorisation d'absence
- 7.3.2.1 Dans des circonstances exceptionnelles, et à la demande expresse du membre du personnel, le Chef d'Institution peut accorder une permission circonstancielle pour des raisons personnelles ou autres raisons sociales, dans la limite de dix (10) jours par an.
- 7.3.2.2 En cas d'événements familiaux importants et selon les termes et conditions prescrits par le Chef d'Institution, un membre du personnel peut bénéficier des jours d'absence qui ne seront pas déduits de son congé normal.
- 7.3.3 Les congés spéciaux ne sont accordés que sur justification. Ils ne donnent lieu à aucune retenue sur les traitements, primes ou indemnités et ne sont pas interruptifs d'avancement.

Article 7.4 : Congé maladie

- 7.4.1 Le membre du personnel qui est empêché, par une maladie ou un accident, de s'acquitter de ses tâches bénéficie d'un congé maladie.
- 7.4.2 Tout congé maladie doit être approuvé et autorisé par le Chef d'Institution ou son représentant sur avis du médecin de l'Organisation ou, en tout lieu d'affectation situé hors du siège, de tout autre médecin agréé par l'Organisation.
- 7.4.3 Le membre du personnel titulaire d'un contrat à durée déterminée d'une année ou plus, que ce contrat ait été confirmé ou non, a droit à un congé de maladie à plein traitement pendant deux (2) mois au maximum et à mi-traitement pendant deux (2) mois au maximum au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs, étant entendu que le total du congé de maladie autorisé au cours d'une période de trois (3) années consécutives ne peut dépasser six (6) mois, dont trois (3) mois à plein traitement et trois (3) mois à mi-traitement.



- 7.4.4 Le membre du personnel titulaire d'une nomination à titre permanent ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant trois (3) mois au maximum et à mi-traitement pendant trois (3) mois au maximum au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs, étant entendu que le total du congé de maladie autorisé au cours d'une période de trois (3) années consécutives ne peut dépasser huit (8) mois, dont quatre (4) mois à plein traitement et quatre (4) mois à mi-traitement.
- 7.4.5 Le membre du personnel est tenu d'informer son supérieur hiérarchique dès que possible d'une absence due à une maladie ou à un accident. Toute absence due à une maladie ou à un accident doit être appuyée par un certificat médical du médecin de l'Organisation ou d'un autre médecin dûment qualifié attestant que le membre du personnel n'est pas en état d'exercer ses fonctions et indiquant quelle sera la durée probable de l'absence.
- 7.4.6 Aucun membre du personnel en congé maladie ne doit quitter la région de son lieu d'affectation sans l'autorisation préalable du Chef d'Institution et sur avis du médecin de l'Organisation.
- 7.4.7 Tout membre du personnel qui a épuisé ses droits au congé maladie en application des points 7.4.3 et 7.4.4 ci dessus doit être examiné par le médecin de l'Organisation de sorte qu'il soit établi que le membre du personnel est apte à demeurer au service de l'Organisation.
- 7.4.8 Tout membre du personnel peut être requis de se faire examiner de temps à autre par le médecin de l'Organisation de façon que celui-ci puisse s'assurer que le membre du personnel n'est pas atteint d'une infection qui risque de compromettre la santé d'autrui.
- 7.4.9 Tout membre du personnel au foyer duquel une maladie contagieuse s'est déclarée ou qui reçoit un ordre d'isolement concernant son foyer doit immédiatement en informer le médecin de l'Organisation ou, s'il se trouve ailleurs qu'au siège, tout autre médecin agréé par l'Organisation. Si le membre du personnel reçoit pour instructions de ne pas se rendre à son travail, il continue de recevoir son plein traitement, ainsi que tous ses autres émoluments pendant la période d'absence obligée.
- 7.4.10 Lorsque, en cas de maladie ou d'accident grave, il est nécessaire qu'un membre du personnel ou une personne à sa charge remplissant les conditions requises quitte le lieu d'affectation aux fins de diagnostic ou de traitement, l'autorisation de voyager aux frais de l'Organisation est donnée par le Chef d'Institution sur avis du médecin de l'Organisation. Le médecin s'assure notamment que l'on ne dispose pas sur place des installations nécessaires au diagnostic ou au traitement. Néanmoins, si la vie du membre du personnel ou d'une personne à sa charge est en danger ou si un examen spécialisé est requis d'urgence pour diagnostiquer un cas difficile, l'évacuation médicale peut exceptionnellement être approuvée sur place par le Chef d'Institution compétente.
- 7.4.11 Est considéré comme congé maladie, la période comprise entre le moment où le membre du personnel est évacué pour raisons médicales et le moment où il est apte à reprendre ses fonctions.
- 7.4.12 Si le membre du personnel ou une personne à sa charge remplissant les conditions requises est soigné comme malade ambulatoire, il a droit à l'indemnité journalière de subsistance applicable dans le pays dont il s'agit pendant une période n'excédant pas trois (3) mois, à moins que l'endroit où il est traité ne soit son lieu normal de résidence ou dans le pays d'origine. Toute prolongation au-delà de la période de trois (3) mois ne peut être autorisée que par le Chef d'Institution dans des circonstances exceptionnelles et sur avis du médecin de l'Organisation. En tout état de cause, la période pendant laquelle l'indemnité journalière de subsistance est versée ne doit pas être supérieure à la période maximum des droits au congé maladie du membre du personnel.



- 7.4.13 Sur avis médical, le Chef d'Institution peut aussi autoriser le paiement des frais de voyage à un médecin ou à une infirmière ou à tout membre de la famille pour accompagner le membre du personnel ou la personne à charge malade. Dans le cas d'un médecin ou d'une infirmière, l'autorisation doit couvrir les frais de voyage aller et retour et l'escale minimum indispensable au lieu du traitement. Dans le cas d'un membre de la famille, outre les frais de voyage aller et retour, l'indemnité journalière de subsistance peut être autorisée si le membre du personnel ou la personne à la charge du malade est hospitalisé et que le membre de la famille qui l'accompagne est obligé de vivre à l'hôtel.
- 7.4.14 Lorsque le membre du personnel ou une personne à sa charge remplissant les conditions requises a reçu des soins spéciaux hors du lieu d'affectation et qu'après le retour au lieu d'affectation il lui est médicalement conseillé de se représenter pour être à nouveau traité et examiné, le médecin de l'Organisation décide s'il est nécessaire que le membre du personnel ou la personne à charge se rende de nouveau au lieu où il a été traité, ou si le suivi du traitement peut être assuré de manière satisfaisante au lieu d'affectation.
- 7.4.15 Un membre du personnel bénéficiant d'un congé maladie pour une période excédant neuf (9) mois devra être examiné par un conseil de médecins qui statuera sur l'aptitude physique et mentale du membre du personnel à continuer son travail.

Article 7.5 : Congés dans les foyers

- 7.5.1 Le membre du personnel qui est en poste en dehors de son pays d'origine, a le droit, sous réserve des nécessités de service et pour chaque période de service y ouvrant droit, de se rendre tous les deux (2) ans dans son pays d'origine aux frais de l'Organisation en prenant le nombre de jours accumulés au titre de son congé annuel. Dans ce cas, les frais liés au voyage de ce membre du personnel, ses enfants à charge et conjoint ainsi que ceux afférents aux bagages sont supportés par l'Organisation.
- 7.5.2 Dans des cas exceptionnels et s'il y a des raisons impérieuses de le faire, le Chef d'Institution peut, à la demande de l'intéressé, autoriser un membre du personnel à prendre son congé dans les foyers en dehors de son pays d'origine, à condition que les frais du voyage n'excèdent pas le coût du voyage dans le pays d'origine du membre du personnel.
- 7.5.3 Le membre du personnel peut prendre son congé dans le foyer à tout moment de l'année au cours de laquelle il a droit à ce congé, sous réserve des nécessités de service et à condition que l'autorisation lui en ait été donnée. Un membre du personnel peut être tenu de prendre son congé dans les foyers à l'occasion d'une mission, compte tenu des intérêts du membre du personnel et de sa famille.
- 7.5.4 Dans des circonstances exceptionnelles, le Chef d'Institution peut autoriser tout membre du personnel qui le demande à prendre son congé dans les foyers avant l'année calendaire au cours de laquelle il y a droit, à condition que le membre du personnel ait accompli au moins dix-huit (18) mois de service ouvrant droit à ce congé ou qu'il se soit écoulé depuis la date à laquelle le membre du personnel est rentré de son précédent congé dans les foyers, au moins dix-huit (18) mois de service ouvrant droit à ce congé. Lorsqu'un congé dans les foyers est accordé par anticipation, l'année du prochain congé dans les foyers ne s'en trouve pas modifiée.



- 7.5.5 Le membre du personnel qui remplit les conditions requises a droit au premier congé dans les foyers au cours de la deuxième année calendaire qui suit celle pendant laquelle il a assumé ses fonctions. En aucun cas, le congé dans les foyers ne peut être accordé avant que le contrat initial du membre du personnel n'ait été confirmé. Le congé dans les foyers ne peut être accordé que si le Chef d'Institution estime que le membre du personnel restera au service de l'Organisation six (6) mois au moins après son retour des congés.
- 7.5.6 Si un membre du personnel retarde son départ en congé dans les foyers au-delà de la fin de l'année calendaire au cours de laquelle il y a droit, ce congé est perdu et le membre du personnel ne peut prendre son prochain congé dans les foyers que pendant la deuxième année calendaire qui suit celle au cours de laquelle il aurait dû prendre son congé. Toutefois, si le Chef d'Institution décide que, par suite de circonstances exceptionnelles dues aux nécessités de service, un membre du personnel doit retarder son départ en congé au-delà de l'année calendaire pendant laquelle il y a droit, la période du prochain congé dans les foyers et des congés suivants n'est pas modifiée, étant entendu, cependant, que douze (12) mois au moins de service ouvrant droit au congé dans les foyers doivent avoir été accomplis entre le retour du congé différé et le départ suivant.
- 7.5.7 Les membres de la famille remplissant les conditions requises et qui résident avec le membre du personnel au lieu d'affectation ont droit au congé dans les foyers, normalement à l'occasion du voyage du membre du personnel ; toutefois, des dérogations peuvent être autorisées si les nécessités de service ou d'autres circonstances spéciales empêchent le membre du personnel et les membres de sa famille de voyager ensemble.
- 7.5.8 Si le mari et la femme sont l'un et l'autre membre du personnel et ont chacun droit au congé dans les foyers, chacun des intéressés a la faculté, soit de prendre son propre congé dans les foyers, soit d'accompagner son conjoint. Les enfants à charge dont les parents sont l'un et l'autre membre du personnel et ont l'un et l'autre droit au congé dans les foyers peuvent accompagner le père ou la mère, à condition que, ni l'enfant à charge, ni le père ou la mère ne puisse de ce fait bénéficier, au titre du congé dans les foyers, de voyages plus fréquents que ceux que prévoit le présent Règlement.
- 7.5.9 Un membre du personnel qui a droit à une indemnité pour frais de scolarité en application du point 5.4.10 du présent Règlement du fait que son enfant à charge fréquente un établissement d'enseignement ailleurs qu'au lieu d'affectation, bénéficie une fois sur deux années scolaires du paiement des frais de voyage aller et retour de l'enfant entre l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation ou entre l'établissement d'enseignement et le pays d'origine, étant entendu que les frais de voyage ne sont pas payés si l'enfant fréquente l'établissement d'enseignement pendant moins des deux tiers de l'année scolaire ou si le Chef d'Institution estime que le voyage est déraisonnable, soit parce que la date du voyage est trop proche de celle d'un autre voyage autorisé du membre du personnel ou des membres de sa famille, soit parce que le séjour serait trop bref pour justifier les dépenses qu'il entraînerait.
- 7.5.10 Dans le cadre des congés au pays d'origine, ces membres du personnel, leur (s) conjoint et enfants à charge ont droit à un voyage gratuit et à une prise en charge des frais de transport des bagages dans les conditions prévues par le tableau figurant en annexe 2 du présent Règlement.



Article 7.6 : Congé de maternité et de paternité

- 7.6.1 Toute femme, membre du personnel de l'Organisation a droit à un congé de maternité avec salaire plein pour toute la période de son absence : six (6) semaines avant et huit (8) semaines après l'accouchement sur présentation d'un certificat médical.
- 7.6.2 Toute femme, membre du personnel qui, à la date prévue pour l'accouchement, compte moins d'un (1) an de service continu, prend les jours de congé auxquels il a droit et bénéficie, à sa demande, d'un congé spécial sans traitement pour le reste du temps durant lequel il est absent.
- 7.6.3 La durée normale du congé de maternité est fixée à quatorze (14) semaines, mais peut être modifiée dans les cas d'accouchement prématuré, d'accouchement tardif ou du décès du nouveau né. La femme doit informer l'Institution.
- 7.6.4 L'indemnité de congé de maternité est versée pendant toute la période par l'organisme en charge de la sécurité sociale de l'Etat de siège de l'Institution.
- 7.6.5 A l'occasion de l'accouchement de son épouse, tout membre du personnel a droit, à trois (3) jours de congé spécial avec traitement à titre de congé de paternité.
- 7.6.6 Le membre du personnel adresse sa demande d'autorisation de congé au Chef d'Institution par l'intermédiaire de son chef de service; il en indique également la durée probable. Une fois l'autorisation accordée, le responsable du personnel doit en être immédiatement avisé et en prendre acte. A la reprise du travail à la fin de son congé, le membre du personnel en avise son chef de service qui établit un certificat de reprise de service, qu'il présente au Responsable du personnel pour la mise à jour de son dossier. Dans tous les cas, le membre du personnel perçoit son salaire de congé sur la base de son salaire normal pendant toute la durée de l'absence autorisée.

Article 7.7 : Congés au titre de formation

- 7.7.1 Tout membre du personnel peut se voir accorder un congé spécial aux fins d'entreprendre des études qui sont jugées de nature à le rendre plus utile à l'Organisation; les conditions auxquelles ce congé spécial est soumis sont spécifiées au moment où le congé est accordé.
- 7.7.2 Tout membre du personnel qui bénéficie d'une bourse d'étude, d'une subvention de formation ou d'un congé pour études accordés par l'Organisation est placé en congé spécial à plein traitement et continue de recevoir le traitement et les indemnités auxquels il a normalement droit, en sus de toute indemnité accordée au titre de la bourse, de la subvention ou du congé, à condition qu'il se soit engagé par écrit à rembourser à l'Organisation tous les frais relatifs à sa formation, dans l'un des cas suivants :
- s'il n'obtient pas de certificat d'assiduité satisfaisant pendant sa formation ;
 - s'il ne réintègre pas son poste ;
 - s'il entreprend d'autres études à la fin du cours approuvé, alors qu'il devrait réintégrer son poste, sans l'approbation expresse du Chef d'Institution ;



- s'il démissionne de l'Organisation dans les deux (2) ans qui suivent la date à laquelle il a réintégré son poste dans le cas où la période de formation a été d'une année ou plus ; ce délai de deux (2) ans est prolongé de deux (2) ans pour chaque année supplémentaire de formation.
- 7.7.3 Si le lieu où se déroule la formation approuvée ne permet pas au membre du personnel de faire quotidiennement la navette entre ledit lieu et celui de l'affectation, le membre du personnel a droit au paiement du voyage aller et retour.
- 7.7.4 Tout membre du personnel en cours de formation doit consacrer tout son temps à cette formation et ne peut exercer un emploi rémunéré pendant ledite formation. Dans le cas où le membre du personnel exercerait un emploi rémunéré, ou recevrait un traitement ou toute autre gratification d'une autre source pendant la durée de la formation, l'Organisation ne lui versera pas de traitement pendant cette période.
- 7.7.5 Tout membre du personnel qui souhaite suivre une formation dans le cadre d'un plan d'assistance technique doit formuler sa demande par les voies administratives habituelles pour bénéficier de ce plan. Aux fins du choix des candidats à la formation, les considérations principales sont l'aptitude du membre du personnel à bénéficier de ce cours ou de cette formation ainsi que l'intérêt que ce cours ou cette formation présente pour l'Organisation.
- 7.7.6 Si un membre du personnel est autorisé, à sa demande, à suivre une formation autre que celle visée ci-dessus, les conditions en sont fixées par le Chef d'Institution ; ces conditions peuvent comporter l'octroi d'un congé spécial sans traitement, auquel cas le membre du personnel est tenu d'épuiser d'abord ses droits au congé annuel, après quoi il cesse d'avoir droit à son traitement et à ses indemnités.
- 7.7.7 Lorsqu'un membre du personnel détaché auprès de l'Organisation est remis à la disposition de son Gouvernement par le Conseil des Ministres, à la demande de ce Gouvernement, ledit membre du personnel peut être placé en congé sans traitement.
- 7.7.8 Tout membre du personnel qui est placé en congé sans traitement doit, à l'expiration de son congé, réintégrer son poste, faute de quoi il est mis fin à ses services. Un membre du personnel dont il est mis fin à son service en application du présent point peut être réengagé, conformément au point 6.6.1 du présent Règlement.

Article 7.8 : Jours fériés

- 7.8.1 Les jours fériés en vigueur dans les Etats parties et qui sont aussi ceux de l'Organisation sont les suivants :
- le 17 octobre, journée de l'OHADA ;
 - le premier jour de l'An ;
 - le lundi de Pâques ;
 - le 1^{er} mai, fête du Travail ;
 - le jour de l'Ascension ;



- le lundi de la Pentecôte ;
- la fête de fin du Ramadan dite Aid-El-Fitr ;
- la fête de la Tabaski dite Aid-El-Kebir ;
- le jour de la fête nationale du pays abritant le siège d'une Institution de l'Organisation;
- le 15 août, fête de l'Assomption ;
- le 1^{er} novembre, fête de la Toussaint ;
- le jour de Noël ;
- tous autres jours fériés officiels décrétés par le pays hôte d'une Institution de l'Organisation ;
- tous autres jours non ouvrables décrétés par le pays hôte d'une Institution de l'Organisation.

7.8.2 Tout ressortissant d'un pays membre de l'Organisation peut bénéficier d'un jour férié à l'occasion de la fête nationale de son pays s'il en fait la demande.



CHAPITRE 8 : SECURITE SOCIALE, RETRAITE ET AVANTAGES SOCIAUX

Article 8.1 : Système de couverture sociale

- 8.1.1 Conformément à la législation du pays hôte, l'Organisation souscrit pour le personnel un système de sécurité sociale prévoyant notamment des dispositions pour la protection de la santé du personnel, des congés de maladie et de maternité et une compensation raisonnable, en cas de maladie, accident ou décès imputable à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Organisation.
- 8.1.2 Les dispositions spécifiques sont arrêtées par le Conseil des Ministres.

Article 8.2 : Soins médicaux et pharmaceutiques

- 8.2.1 Le remboursement des frais médicaux supportés par le membre du personnel de l'Organisation pour lui-même, ou pour les membres de sa famille s'applique :
- aux frais médicaux, lesquels comprennent les consultations et visites de médecins généralistes, les consultations et visites de spécialistes, les visites prénatales, les interventions chirurgicales, les soins dentaires courants ;
 - aux frais d'hospitalisation et de clinique ;
 - aux frais pharmaceutiques et aux examens de laboratoire prescrits par ordonnances médicales.
- 8.2.2 Les frais d'hospitalisation et de clinique sont pris en charge en totalité. Les autres frais sont remboursés à hauteur de 80 %.
- 8.2.3 Le membre du personnel est tenu de se soumettre aux examens médicaux périodiques prévus par le Chef d'Institution. Tout refus de la part du membre du personnel peut l'exposer à une sanction disciplinaire.

Article 8.3 : Maladie et accident du travail du personnel permanent

- 8.3.1 En cas de maladie ou d'accident non professionnel dûment constaté mettant le membre du personnel dans l'impossibilité de continuer d'exercer ses fonctions et sous réserve qu'il produise, dès que possible, un certificat médical établi par un médecin reconnu par l'ordre des médecins, et contresigné par un des médecins agréés par l'Institution, le membre du personnel bénéficie des dispositions suivantes :



- plein traitement pendant trois (3) mois ;
 - demi traitement pendant les neuf (9) mois suivants.
- 8.3.2 Au-delà de la période visée ci-dessus, si le membre du personnel n'est pas en mesure de reprendre une activité, le Chef d'institution, après avoir recueilli les avis médicaux utiles, peut proposer l'admission du membre du personnel à la retraite pour invalidité, et ce, sous réserve des prestations résultant de l'application du point 8.1.1 du présent Règlement.
- 8.3.3 Si l'arrêt de travail a pour origine un accident de travail ou une maladie professionnelle, le membre du personnel conserve l'intégralité de sa rémunération pendant une période maximale de trois (3) ans, sous réserve d'incapacité dûment reconnue par les médecins agréés par le Chef d'institution.
- 8.3.4 Au-delà de la période visée au point 8.3.3 ci-dessus, si le membre du personnel n'est pas en mesure de reprendre une activité, son cas est réglé conformément aux dispositions du point 8.3.2 du présent Règlement.
- 8.3.5 Lorsque le membre du personnel est atteint d'une maladie de longue durée, il est placé en situation de congé maladie de longue durée de cinq (5) ans au maximum par période successive de six (6) mois au plus. Il conserve l'intégralité de sa rémunération pendant les trois (3) premières années et la moitié de celle-ci pendant les deux (2) années suivantes. Au-delà de la période visée ci-dessus, si le membre du personnel n'est pas en mesure de reprendre une activité, son cas est réglé conformément au point 8.3.2.
- 8.3.6 La rémunération à prendre en considération au point 8.3.3 ci-dessus est constituée par le traitement de base et les allocations familiales de base, déduction faite des indemnités qui pourraient être versées par l'organisme assurant la couverture des risques maladies et accidents du travail.
- 8.3.7 Le membre du personnel qui a épuisé ses droits et n'est pas apte à reprendre son service peut demander sa mise en disponibilité ou, s'il en remplit les conditions, faire valoir ses droits à la retraite.

Article 8.4 : Maladie et accident du travail du personnel non permanent

- 8.4.1 En cas de maladie ou d'accident non professionnel dûment constaté mettant un membre du personnel dans l'impossibilité de continuer d'exercer ses fonctions et sous réserve qu'il produise, dès que possible, un certificat médical établi par un médecin reconnu par l'ordre des médecins, l'agent bénéficie des dispositions suivantes, à condition que la période de contrat restant à courir soit supérieur ou égale à douze mois:
- plein traitement pendant trois mois,
 - demi traitement pendant les trois mois suivants.
- 8.4.2 L'institution concernée peut exiger des contre-visites auprès de médecins de son choix. En cas de persistance des affections, au-delà du sixième mois, le Chef d'institution peut mettre un terme au contrat du membre du personnel, avec versement d'une indemnité de licenciement déterminée conformément au point 6.16.10.1 du présent Règlement.
- 8.4.3 Si l'arrêt de travail a pour origine un accident de travail ou une maladie professionnelle, le membre du personnel conserve l'intégralité de sa rémunération pendant une période maximale de douze (12) mois, sous réserve d'incapacité dûment reconnue par les médecins agréés par l'institution dont il relève.



- 8.4.4 Au delà de cette période de douze (12) mois, et si le membre du personnel n'est pas en mesure de reprendre son activité, le Chef d'Institution peut mettre fin à son contrat sans préavis. Il est versé au membre du personnel une indemnité de licenciement déterminée conformément au point 6.16.10.1 du présent Règlement.
- 8.4.5 Lorsque le membre du personnel est atteint d'une maladie de longue durée, il est placé en situation de congé maladie de longue durée de douze (12) mois au maximum par période successive de trois (3) mois au plus, à condition que la période du contrat restant à courir soit supérieure ou égale à douze (12) mois. Il conserve l'intégralité de sa rémunération pendant les six (6) premiers mois et la moitié de celle-ci pendant les six (6) mois suivants.
- 8.4.6 Au-delà de la période visée ci-dessus, si l'affection persiste, le Chef d'Institution peut mettre un terme au contrat du membre du personnel, avec versement d'une indemnité de licenciement déterminée conformément au point 6.16.10.1 du présent Règlement.

Article 8.5 : Contribution à la retraite

- 8.5.1 L'Organisation doit contribuer à la retraite du personnel du régime international pour une fraction égale à 15% du salaire de base du fonctionnaire. Elle peut instituer d'autres systèmes de retraite si elle le juge nécessaire.
- 8.5.2 L'Organisation et les membres du personnel qui remplissent les conditions requises contribuent à ce plan et aux autres systèmes de retraite, conformément aux dispositions régissant ces systèmes.

Article 8.6 : Assurance

- 8.6.1 Chaque Institution de l'Organisation contracte au profit de son personnel, une assurance de groupe couvrant les risques suivants :
- décès;
 - incapacité temporaire de travail;
 - invalidité permanente, totale ou partielle ;
 - maladies;
 - individuelle accidents.
- 8.6.2 Une assurance individuelle couvrant les risques maritimes, aériens et terrestres est également souscrite au profit du personnel et des membres de leur famille, à l'occasion des voyages à caractère professionnel.



Article 8.7 : Fonds de prévoyance sociale

- 8.7.1 Le Conseil des Ministres peut créer un Fonds de prévoyance sociale destiné à permettre l'attribution d'une allocation aux membres du personnel affiliés, à l'occasion de leur départ de l'Organisation.
- 8.7.2 Le Fonds de prévoyance sociale peut être alimenté par une contribution prélevée sur la rémunération du membre du personnel et par un versement de l'Organisation dans des proportions décidées par le Conseil des Ministres.
- 8.7.3 L'organisation et le fonctionnement du Fonds de prévoyance sociale sont fixés par un Règlement approuvé par le Conseil des Ministres.

Article 8.8 : Evacuation sanitaire

- 8.8.1 L'évacuation sanitaire hors du siège de l'Institution intervient en cas d'absence d'un médecin qualifié dans la spécialité, ou d'insuffisance de moyens de traitement. Elle s'effectue sur proposition du médecin conventionnel de l'Institution appuyée d'un rapport motivé par l'état de santé du malade, lorsqu'elle est proposée par un autre médecin.
- 8.8.2 Une commission d'évacuation sanitaire composée comme suit statue définitivement sur le cas:
- président : le Médecin conventionnel ;
 - membres : le Médecin traitant éventuel ;
 - le responsable en charge du personnel ;
 - le responsable en charge des finances.
- 8.8.3 Les modalités pratiques de l'évacuation sanitaire sont définies par un Règlement particulier.

Article 8.9 : Autres avantages sociaux

- 8.9.1 L'Institution peut accorder aux membres du personnel des prêts et avances dans des conditions et dans des limites fixées par le Chef d'Institution.
- 8.9.2 Elle peut, si son budget le permet, organiser en fin d'année l'arbre de Noël pour les enfants des membres du personnel âgés de onze (11) ans au plus.



CHAPITRE 9 : VOYAGES ET DEPLACEMENTS

Article 9.1 : Frais liés aux voyages et déplacements

- 9.1.1 La prise en charge par l'Organisation des frais liés aux déplacements, aux voyages et aux déménagements des membres du personnel du statut international ainsi que des personnes à leur charge, a lieu dans les cas suivants :
- lors de l'engagement initial, lors du congé au foyer et lors du changement du lieu de travail ;
 - lors de la cessation de service, si les personnes à charge résident au lieu de travail du membre du personnel et que leurs frais de voyage n'ont été supportés par l'Institution.
- 9.1.2 Dans les cas prévus au point 9.1.1 ci-dessus, l'Institution paie les frais de voyage du membre du personnel travaillant hors de son Etat d'origine et des personnes à sa charge à partir du lieu où celui-ci a été recruté. Si un membre du personnel désire que des personnes à sa charge se trouvant dans un autre endroit que ceux définis plus haut le rejoignent à son lieu de travail officiel, les frais de voyage supportés par l'Institution ne peuvent excéder le montant maximum qu'elle aurait acquitté si ces personnes étaient censées partir du lieu de recrutement ou du lieu où elles sont admis à prendre leur congé dans leurs foyers.
- 9.1.3 Les voyages des membres du personnel ou des personnes à charge sont aux frais de l'Organisation sous réserve d'une autorisation préalable écrite du Chef d'Institution.
- 9.1.4 Les frais de voyage que l'Institution supporte ou rembourse en vertu du présent Règlement comprennent :
- les frais de transport ;
 - les frais courants au départ et à l'arrivée ;
 - l'indemnité journalière due en période de déplacement ;
 - les autres dépenses indispensables effectuées pendant le voyage.
- 9.1.5 Le membre du personnel ayant droit aux frais liés aux voyages et déplacements doit, au cours du voyage, éviter toute dépense qu'une personne voyageant pour son propre compte ne jugerait pas raisonnable.

Article 9.2 : Autorisation de voyage

- 9.2.1 L'Institution ne prend à sa charge que les frais d'un voyage dûment autorisé et effectivement accompli.
- 9.2.2 Avant d'effectuer un voyage, le membre du personnel est tenu de s'assurer qu'il y a été autorisé par écrit.



Article 9.3 : Minéraire et mode de transport

- 9.3.1 Tous les voyages aux frais de l'institution s'effectuent selon l'itinéraire et le mode de transport définis par l'institution.
- 9.3.2 Les voyages se font suivant l'itinéraire et le mode de transports les plus directs et les plus économiques, à moins que l'institution ou le Conseil des Ministres ne juge qu'il est de l'intérêt de l'Organisation que les intéressés empruntent un itinéraire ou un mode de transport différent.
- 9.3.3 L'indemnité due en période de déplacement et les autres avantages ne peuvent dépasser le maximum accordé pour l'itinéraire et le mode de transport approuvé. Un membre du personnel qui, pour des raisons de convenance personnelle, prend des dispositions particulières doit y avoir été préalablement autorisé ; les frais supplémentaires qui en découlent sont alors à sa charge.

Article 9.4 : Conditions de voyage

- 9.4.1 Les voyages autorisés sont soumis aux conditions suivantes :
- lorsque le mode de transport approuvé est l'avion, le membre du personnel (hors Catégorie voyage en classe affaires et les autres en classe économique. L'avantage de la classe affaires est étendu au conjoint (e) ainsi qu'aux enfants mineurs âgés de cinq (5) ans au plus. Les autres enfants à charge voyagent en classe économique ;
 - lorsque le mode de transport approuvé est le bateau, le membre du personnel voyage normalement dans la classe immédiatement inférieure à la première classe ;
 - lorsque le mode de transport approuvé est le train, le membre du personnel voyage dans la classe appropriée et dispose si nécessaire, d'une couchette ou bien de toute autre facilité.
- 9.4.2 Le membre du personnel qui préfère voyager ou faire voyager les personnes à sa charge dans des conditions plus confortables supporte les frais supplémentaires qui en découlent ; inversement, s'il choisit de voyager dans des conditions moins confortables, l'institution ne paie que les frais correspondant aux conditions dans lesquelles l'intéressé a effectivement voyagé.

Article 9.5 : Voyage en véhicule automobile

- 9.5.1 Le membre du personnel autorisé à voyager en véhicule automobile lui appartenant ou appartenant à un particulier est indemnisé par l'institution sur la base de la distance effectivement parcourue et en fonction du coût d'utilisation d'une voiture dans le territoire où le voyage est effectué. Le taux du parcours et la distance minimum pris en considération dans le calcul de l'indemnité kilométrique en période de déplacement sont fixés périodiquement par le Conseil des Ministres.
- 9.5.2 Lorsque deux ou plusieurs membres du personnel font un même parcours dans une même voiture, l'indemnité kilométrique visée au paragraphe 9.5.1 ci-dessus n'est versée qu'à l'un d'entre eux.



Article 9.9 : Frais de voyage divers

Les autres dépenses qu'un membre du personnel doit effectuer pour des raisons de service, lors d'un voyage autorisé, sont remboursées par l'Institution une fois le voyage terminé, à condition que l'intéressé les justifie, qu'il en indique la nature et qu'il produise des reçus qui doivent pour toute dépense supérieure à cinq (5 000) mille francs CFA,

Article 9.10 : Excédents de bagages et expédition d'effets personnels et de mobiliers

- 9.10.1 Lorsque le poids ou le volume des bagages excède la fraction accordée par la compagnie de transport, la différence est considérée comme excédent de bagages aux termes du présent Règlement.
- 9.10.2 Les frais d'excédents de bagages ne sont remboursés que s'ils ont été autorisés avant le commencement du voyage.
- 9.10.3 Lorsque les bagages transportés par une compagnie sont, par leur poids ou leur volume, conformes à la franchise autorisée par la compagnie et que sur un autre parcours du voyage, accompli autrement que par avion, une autre compagnie déclare qu'il y a excédent de bagage, les frais qui en découlent peuvent être remboursés au vu d'une attestation fournie par cette autre compagnie certifiant que cet excédent a bien été considéré comme tel.
- 9.10.4 Lors d'un engagement, d'un changement du lieu de travail et d'une cessation de service, l'Institution rembourse les frais de transport des effets personnels et du mobilier conformément au tableau figurant en annexe 2 du présent Règlement.
- 9.10.5 Si le membre du personnel se déplace par avion, il peut être autorisé à expédier par avion un excédent de bagage de dix (10) kg au maximum.
- 9.10.6 Le Conseil des Ministres peut accorder un excédent de bagages supplémentaires à expédier par avion, lorsqu'il estime que les circonstances l'exigent.
- 9.10.7 Lorsque les effets personnels ou le mobilier sont expédiés par voie terrestre ou maritime, l'Institution :
- paie les frais d'entreposage et ceux exigés pour l'expédition ;
 - rembourse les frais normaux d'emballage et de déballage pour les expéditions ne dépassant pas les limites autorisées, étant entendu que l'Institution ne supporte ni les frais de démontage des appareils ménagers, ni le coût de la pose ou de la dépose d'accessoires mobiliers, ni les frais d'emballages spéciaux.



Article 9. 11 : Assurance

Les primes individuelles d'assurance accidents ou les assurances contractées pour les bagages accompagnés ne sont pas remboursées.

Article 9. 12 : Avance de fonds à l'occasion d'un voyage

- 9.12.1 Le membre du personnel autorisé à se déplacer doit se munir de la somme nécessaire pour faire face à toutes les dépenses normales, en sollicitant, s'il y a lieu, une avance de fonds. Une avance raisonnable, déterminée en rapport avec le montant prévu des frais de voyage remboursables peut être consentie aux membres du personnel pour eux-mêmes et les personnes à leur charge, pour couvrir les dépenses autorisées en vertu du présent Règlement.
- 9.12.2 Une avance est considérée comme raisonnable si elle ne dépasse pas 80 % du montant prévu des frais remboursables.
- 9.12.3 Si, au cours d'un déplacement autorisé l'indemnité de subsistance d'un membre du personnel en période de déplacement atteint le montant de l'avance qu'il a reçue, la différence avec le montant prévu des frais remboursables pourra être avancée.

Article 9. 13 : Procédures spécifiques aux missions

- 9.13.1 L'ordre de mission, établi en trois (3) exemplaires, contient les mentions suivantes :
- nom et prénoms du membre du personnel ;
 - destination ;
 - objet ;
 - date de départ ;
 - date de retour ;
 - moyen de transport.
- 9.13.2 L'original de l'ordre de mission est destiné au membre du personnel, la copie au Service comptable et financier pour paiement des frais de mission.
- 9.13.3 A son retour de mission, le membre du personnel doit impérativement produire, sous huitaine, l'original de l'ordre de mission estampillé et un rapport de mission.



Article 9. 14 : Dispositions en cas de décès

- 9.14.1 Si un membre du personnel ou un enfant à sa charge ou son conjoint vient à décéder, l'Organisation paie les frais de transport de la dépouille mortelle depuis le lieu d'affectation ou, si le décès est survenu au cours d'un voyage en dehors du lieu d'affectation, depuis le lieu du décès jusqu'au pays d'origine ou au lieu de résidence habituel du membre du personnel. Ces frais englobent le coût du cercueil, les honoraires de l'entreprise de pompes funèbres ainsi que les frais d'embaumement du corps.
- 9.14.2 Si le défunt est enterré sur place, l'Organisation prend en charge un coût raisonnable du cercueil, les honoraires de l'entreprise de pompes funèbres ainsi que les frais d'embaumement du corps.
- 9.14.3 Si un membre du personnel vient à décéder, l'Organisation paie également les frais de voyage aller et retour du conjoint ou, à défaut, d'un proche parent ayant vécu avec le membre du personnel au lieu d'affectation, pour leur permettre d'accompagner le corps. Le Chef d'Institution désigne aussi un représentant de l'Organisation pour accompagner le corps.
- 9.14.4 De même, en cas de décès du conjoint ou d'un enfant à charge d'un membre du personnel ailleurs qu'au lieu d'affectation, l'Organisation paie les frais de voyage du membre du personnel par l'itinéraire le plus direct et le plus rapide à destination ou en provenance du lieu du décès.
- 9.14.5 En cas de décès d'un membre du personnel, les traitements et les indemnités de toute nature acquis à la date du décès reviennent aux ayants droit. L'Organisation leur verse en outre un capital décès équivalent à trois mois de traitement. Elle prend en charge les frais de transport du corps du défunt ainsi que les frais de transport du conjoint et des enfants à charge jusqu'au lieu de résidence habituelle.

Article 9. 15 : Caducité du paiement des frais de voyage et des frais de déménagement

- 9.15.1 L'Institution peut rejeter les demandes de paiement ou de remboursement des frais de voyage ou de déménagement qu'un membre du personnel engage au mépris des dispositions du présent Règlement.
- 9.15.2 Le membre du personnel qui donne sa démission, avant d'avoir accompli un (1) an de service, n'a pas droit, lors de la cessation de ses activités, au paiement des frais de voyage ni pour lui-même ni pour les personnes à sa charge.
- 9.15.3 L'Institution ne paie ni les frais de voyage de retour ni les frais de déménagement, si le voyage n'est pas entrepris dans les neuf (9) mois qui suivent la date de cessation de service.
- 9.15.4 Lorsqu'un membre du personnel diffère son voyage de retour pour des raisons de convenance personnelle, les frais qui peuvent éventuellement résulter de la revalidation de son ou de ses titres de transports sont à sa charge.
- 9.15.5 Le Chef d'Institution peut autoriser des dérogations aux points 9.15.1 et 9.15.2 s'il estime, pour des raisons impérieuses, devoir le faire.



CHAPITRE 10 : MESURES DISCIPLINAIRES, RECOURS, INDEMNISATION ET RESPONSABILITE CIVILE

Article 10.1 Mesures disciplinaires

- 10.1.1 Tout manquement aux obligations auxquelles le membre du personnel est tenu, au titre du présent Règlement, l'expose à une sanction disciplinaire.
- 10.1.2 Les sanctions disciplinaires sont, par ordre de gravité :
- a) Sanctions du premier degré :
 - l'avertissement écrit, sans inscription au dossier ;
 - l'avertissement écrit avec inscription au dossier ;
 - le blâme avec inscription au dossier ;
 - la mise à pied d'une durée de huit (8) jours maximum.
 - b) Sanctions du second degré :
 - ajournement dans l'avancement ;
 - la suspension avec privation totale ou partielle de traitement pour une durée supérieure à un (1) mois et n'excédant pas six (6) mois ;
 - rétrogradation ;
 - licenciement avec ou sans préavis, avec ou sans indemnité de licenciement.
- 10.1.3 Le degré de gravité de la sanction est fonction de celui de la faute et est apprécié en tenant compte des circonstances dans lesquelles la faute a été commise, des conséquences qu'elle a entraînées et des fonctions exercées par le membre du personnel auquel elle est imputée.
- 10.1.4 Les sanctions du premier degré sont prononcées par le supérieur hiérarchique direct du membre du personnel.
- 10.1.5 Les sanctions du second degré sont prononcées par le Chef d'Institution, après avis d'un Conseil de discipline dont la composition et les règles de fonctionnement sont fixées par le Chef d'Institution.
- 10.1.6 Préalablement à la décision, à l'exclusion de l'avertissement, l'intéressé est invité à s'expliquer, par écrit, sur les faits qui lui sont reprochés. Il dispose d'un délai de cinq (5) jours francs pour présenter ses explications écrites. Ce délai écoulé, le Chef d'Institution prend une décision.
- 10.1.7 Le membre du personnel a droit à la communication de son dossier. Il peut présenter lui-même sa défense ou se faire assister, le cas échéant, par un conseil. La décision du Chef d'Institution est notifiée par écrit, au membre du personnel concerné.



- 10.1.8 Si la manière de servir d'un membre du personnel qui a fait l'objet d'un avertissement ou d'un blâme donné par la suite pleine et entière satisfaction, cette sanction peut être annulée par décision du Chef de l'Institution qui l'a prononcée. Dans ce cas, aucune trace de la sanction ne doit figurer au dossier du membre du personnel. La demande d'annulation ne peut être introduite que dans un délai minimum d'un (1) an, à l'initiative soit du membre du personnel, soit de son supérieur hiérarchique.

Article 10.2 : Suspension d'un membre du personnel

- 10.2.1 Tout membre du personnel qui fait l'objet d'une poursuite pénale pour crime ou délit doit le signaler au Chef d'Institution.
- 10.2.2 Lorsqu'une faute grave *prima facie* est relevée à l'encontre d'un membre du personnel et que son maintien en fonction pourrait porter préjudice aux intérêts de l'Organisation ou à l'enquête, le Chef d'Institution peut suspendre le membre du personnel de l'exercice de ces fonctions et responsabilités en attendant les résultats de l'enquête. Toutefois, cette suspension n'entraîne pas de suspension du paiement du traitement.
- 10.2.3 Un membre du personnel qui fait l'objet de poursuites pénales doit être suspendu s'il est de l'intérêt de l'Organisation qu'il cesse immédiatement d'exercer ses responsabilités et fonctions. Quand il est suspendu, un membre du personnel doit percevoir la moitié de sa rémunération mensuelle. Un membre du personnel suspendu cesse de s'acquitter de ses fonctions et ne doit pas se présenter au travail. Pendant toute la période que dureront l'enquête et/ou les poursuites judiciaires, le membre du personnel ne doit pas quitter son poste d'affectation sans une autorisation spécifique et écrite du Chef d'Institution.
- 10.2.4 Si le membre du personnel est acquitté à l'issue de l'action pénale intentée contre lui, il est réintégré dans ses fonctions et a droit à la part de son traitement et de ses indemnités qui a été retenue. Toutefois, rien n'empêche le Chef d'Institution de prendre, après avoir consulté le Comité consultatif du personnel, des mesures disciplinaires contre le membre du personnel en raison de toute autre accusation découlant de la conduite du membre du personnel en la matière, à condition que l'accusation ne soit pas la même que celle qui a motivé l'action pénale à l'issue de laquelle le membre du personnel a été acquitté et qu'elle ne soulève pas essentiellement les mêmes questions que l'accusation pénale.
- 10.2.5 Si le membre du personnel a été reconnu pénalement coupable, le Chef d'Institution, en concertation avec le Comité consultatif du personnel, examine la décision de condamnation et s'il est d'avis qu'il doit être mis fin aux services du membre du personnel ou que des mesures disciplinaires doivent être prises à l'égard du membre du personnel, il prend les mesures disciplinaires appropriées.

Article 10.3 : Organes disciplinaires

Le Conseil des Ministres peut instituer, en cas de besoin, des organes administratifs ad hoc auxquels participe le personnel pour traiter des questions disciplinaires.



Article 10.4 : Règlement des différends

- 10.4.1 Tout membre du personnel peut saisir, en respectant la voie hiérarchique, l'autorité investie du pouvoir de nomination, d'une requête l'invitant à prendre, à son égard, une décision.
- 10.4.2 L'autorité investie du pouvoir de nomination prend une décision motivée, qu'elle notifie par écrit au membre du personnel intéressé dans un délai maximum de deux (2) mois courant à compter du jour de l'introduction de la demande.
- 10.4.3 A l'expiration du délai susvisé, le silence de l'autorité investie du pouvoir de nomination vaut décision implicite de rejet, susceptible de donner lieu à un recours devant la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA.
- 10.4.4 La Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA est compétente pour connaître de tout litige opposant l'Organisation à l'un des membres du personnel.
- 10.4.5 Toutefois, le recours n'est valablement formé devant la Cour que :
- si l'autorité investie du pouvoir de nomination a été préalablement saisie d'une requête de l'intéressé et,
 - si cette réclamation a abouti à une décision explicite ou implicite de rejet, partielle ou totale, de l'autorité investie du pouvoir de nomination.
- 10.4.6 Le recours doit être introduit devant la Cour dans un délai de deux (2) mois courant à compter :
- de la date de publication de la décision ;
 - de la date de sa notification au fonctionnaire intéressé ;
 - du jour où l'intéressé en a eu connaissance ;
 - de la date d'expiration du délai de réponse, lorsque le recours porte sur une décision implicite de rejet.
- 10.4.7 La Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA examine les recours formés en application du présent Règlement, conformément aux dispositions de son règlement de procédure. Toutefois, le ministère d'avocat n'est pas obligatoire.

Article 10.5 : Composition des organes statutaires

- 10.5.1 La composition des organes institués en application du présent Règlement, doit, dans la mesure du possible, refléter la diversité professionnelle, géographique, linguistique et la mixité du personnel de l'Organisation.
- 10.5.2 Les noms des membres des organes visés au point 10.5.1 sont communiqués au personnel.



CHAPITRE 11 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 11.1 : Reclassement des membres du personnel

Après l'entrée en vigueur du présent Règlement, les membres du personnel de l'Organisation seront reclassés dans les grades et échelons correspondant à leurs situations.

Article 11.2 : Interprétation

Toutes les questions relatives à l'interprétation du présent Règlement sont soumises à la CCJA par le Secrétaire Permanent.

Article 11.3 : Amendements

Le présent Règlement qui est établi en application des textes organiques de l'Organisation, peut être complété ou amendé par le Conseil des Ministres, sans préjudice des droits acquis des membres du personnel.

Article 11.4 : Abrogation de dispositions antérieures

Le présent Règlement abroge et remplace toutes dispositions antérieures relatives au même objet.

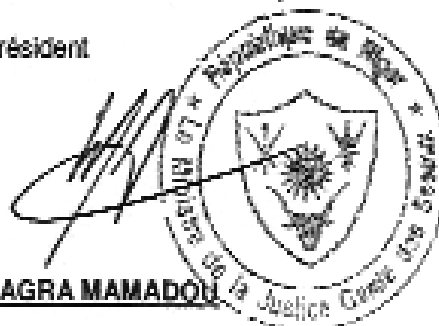
Article 11.5 : Entrée en vigueur

Le présent Règlement entre en vigueur au 1^{er} février 2008.

Fait à Niamey, le 27 Juillet 2007

Pour le Conseil des Ministres,

Le Président

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official seal. The seal features a central emblem with a sun and a shield, surrounded by text in French: 'RÉPUBLIQUE DE NIAMEY' at the top and 'M. DAGRA MAMADOU' at the bottom. The seal is partially obscured by the signature.

M. DAGRA MAMADOU

ANNEXES

ANNEXES 1 : GRILLES SALARIALES

CALCUL DES CATEGORIES

Grade	Position	Solde fixe brut mensuel à l'admission au F.C.A.	Indemnités mensuelles en % du salaire de base					Rémunération totale mensuelle par admission au F.C.A. (Rendement net mensuel en A.R.C.A.E)										
			Indemnité de résidence (A)	Indemnité de poste (B)	Indemnité de voyage (C)	Indemnité de logement (D)	Indemnité de représentation (E)	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9		
H01	Secrétaire Général	1 700 000	40%	14%	10%	10%	10%	3 280 000	3 395 078	3 605 164	3 797 911	3 985 274	4 171 962	4 355 518	4 535 518	4 712 580	4 885 438	4 955 380
H02	Secrétaire Général	1 700 000	30%	14%	8%	10%	10%	3 280 000	3 490 340	3 695 518	3 890 733	4 085 008	4 279 025	4 455 518	4 629 025	4 795 518	4 955 380	4 955 380
H03	Secrétaire Général	1 700 000	20%	12%	8%	10%	10%	3 280 000	3 490 340	3 695 518	3 890 733	4 085 008	4 279 025	4 455 518	4 629 025	4 795 518	4 955 380	4 955 380
H04	Secrétaire Général	1 700 000	15%	12%	8%	10%	10%	3 280 000	3 490 340	3 695 518	3 890 733	4 085 008	4 279 025	4 455 518	4 629 025	4 795 518	4 955 380	4 955 380
H05	Secrétaire Général	1 700 000	10%	12%	8%	10%	10%	3 280 000	3 490 340	3 695 518	3 890 733	4 085 008	4 279 025	4 455 518	4 629 025	4 795 518	4 955 380	4 955 380

[Signature]

CATÉGORIE ENCADREMENT

Grade	Position	Somme de base (incluant l'Allocation de FGA)	Indemnités mensuelles en % du salaire de base					Mensurations pour le salaire par échelon en FGA (composant les indemnités A, B, C, D, E)													
			Indemnité de fonction (%)	Indemnité de résidence (%)	Indemnité de transport (%)	Indemnité de logement (%)	Indemnité de nourriture (%)	Echelon 1	Echelon 2	Echelon 3	Echelon 4	Somme 1	Somme 2	Somme 3	Somme 4	Somme 5	Somme 6	Somme 7	Somme 8	Somme 9	
M1	(voir échelon)	1 202 000	30%	10%	20%	10%	27%	2 582 000	2 642 000	2 702 000	2 762 000	2 822 000	2 882 000	2 942 000	3 002 000	3 062 000	3 122 000	3 182 000	3 242 000	3 302 000	3 362 000
M1	Dir	1 002 000	23%		20%	10%	27%	1 662 000	1 662 000	1 662 000	2 039 825	2 039 825	2 417 650	2 417 650	2 795 475	2 795 475	3 173 300	3 173 300	3 551 125	3 551 125	
M1	2nd. Dir. 23	1 002 000	14%		20%	10%	20%	1 002 000	1 002 000	1 002 000	1 384 800	1 384 800	2 039 725	2 039 725	2 684 650	2 684 650	3 329 575	3 329 575	3 974 500	3 974 500	
M2	4nd. Dir. 18/19/20	752 000	17%		10%	20%	20%	1 422 000	1 422 000	1 422 000	1 771 600	1 771 600	2 400 600	2 400 600	3 021 600	3 021 600	3 642 600	3 642 600	4 263 600	4 263 600	
M2	11. 4nd. Dir. 18/19	752 000	17%		20%	10%	20%	1 372 000	1 372 000	1 372 000	1 667 000	1 667 000	2 300 000	2 300 000	2 930 000	2 930 000	3 560 000	3 560 000	4 190 000	4 190 000	
M3	11. 4nd. Dir. 18/19, 20. 4nd. Dir. 18/19/20	652 000	16%		20%	10%	20%	1 122 000	1 122 000	1 122 000	1 353 000	1 353 000	1 730 000	1 730 000	2 107 000	2 107 000	2 484 000	2 484 000	2 861 000	2 861 000	
M4	5nd. Dir. 18	552 000	15%		20%	10%	20%	772 000	772 000	772 000	913 000	913 000	1 054 000	1 054 000	1 195 000	1 195 000	1 336 000	1 336 000	1 477 000	1 477 000	

CALCUL DES SALAIRES GÉNÉRAUX PERSONNEL C.A.P.P.O.

Classe	Poste	Salaire de base brut (Moyenne) en F.CFA	Indemnités mensuelles en % de salaire de base					Rémunération brute mensuelle au 31/12/2007 en F.CFA (composée du salaire et des indemnités A, B, C, D, E)										
			Indemnité de logement (1)	Indemnité de logement (2)	Indemnité de logement (3)	Indemnité de logement (4)	Indemnité de logement (5)	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9		
E1	Contrôle de l'application de la réglementation Douanière	400 000		20%		10%		600 000	640 000	680 000	720 000	760 000	800 000	840 000	880 000	920 000	960 000	1 000 000
E2	Secrétariat de direction, Secrétariat informatique, Contrôleur	400 000		25%		10%		640 000	680 000	720 000	760 000	800 000	840 000	880 000	920 000	960 000	1 000 000	1 040 000
E3	Agent de bureau, Sténographe	200 000		20%		10%		240 000	280 000	320 000	360 000	400 000	440 000	480 000	520 000	560 000	600 000	640 000

CALCUL DU SERVICE GÉNÉRAL PERSONNEL DE BOUTIER

Désignation	Poste	Branche de base A14-140-1 M.F. CPA	Indemnités mensuelles en % du salaire de base						Agrandissement de la mensualité par échelon en F. CPA (composé par l'indemnité A, B, C, D, E)								
			GENERAL BASE (8)	GENERAL ADJUSTIVE (9)	GENERAL ADJUSTIVE (10)	GENERAL ADJUSTIVE (11)	GENERAL ADJUSTIVE (12)	GENERAL ADJUSTIVE (13)	Echelon 1	Echelon 2	Echelon 3	Echelon 4	Echelon 5	Echelon 6	Echelon 7	Echelon 8	Echelon 9
21	Chambellan	140 000	10%		20%		10%	280 000	27 800	309 800	340 625	374 970	413 607	457 006	504 420	552 000	
22	Maitre d'hôtel	115 000			20%		10%	163 200	160 000	171 160	179 720	188 700	198 140	208 090	218 450	229 200	
23	Surveillant principal de tables	40 200			20%		10%	48 200	46 800	49 900	52 624	55 070	57 300	59 300	61 000	62 500	

Annexe 2 : Poids des bagages (déplacement temporaire)

CATEGORIES	DEPLACEMENT PAR AVION
<i>Chief d'Institution et leurs Adjoints Juges</i>	25 kg
<i>Personnel d'encadrement</i>	15 kg
<i>Personnel des services généraux</i>	10 kg



Annexe 3 : Poids des bagages (déplacement définitif)

CATÉGORIES	FRANCHISE (y compris la franchise accordée par la compagnie de transport)
<i>Chef d'institution et leurs Adjointes Juges</i>	<i>3 000 kg dont 300 kg en accompagnement et le reliquat par route ou par mer</i>
<i>Personnel d'encadrement</i>	<i>2 000 kg dont 200 kg en accompagnement et le reliquat par route ou par mer</i>
<i>Personnel des services généraux</i>	<i>1 000 kg dont 100 kg en accompagnement et le reliquat par route ou par mer</i>
<i>Voyage au titre des études (enfants à charges)</i>	<i>A : 200 Kg ou 100 Kg par avion pour le 1^{er} voyage aller à destination de l'établissement et du dernier voyage retour B : 50 Kg ou 25 Kg par avion pour les autres voyages</i>



CONSEIL DES MINISTRES

RÈGLEMENT N° 002/2007/CM/OHADA
portant révision du Statut du personnel

Le Conseil des Ministres de l'OHADA,

- Vu le Traité relatif à l'Harmonisation du Droit des Affaires en Afrique signé à Port Louis (Maurice) le 17 octobre 1993,
- Vu l'accord entre l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) et le Gouvernement de la République de Côte d'Ivoire, relatif au siège de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA),
- Vu l'accord entre l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) et le Gouvernement de la République du Cameroun, relatif au siège du Secrétariat Permanent de l'OHADA au Cameroun,
- Vu l'accord entre l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) et le Gouvernement de la République du Bénin, relatif au siège de l'Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature (ERSUMA),
- Vu le Règlement financier des Institutions de l'OHADA n° 001/98/CM du 30 janvier 1998 et ses textes modificatifs subséquents,
- Vu le Règlement de Procédure de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage,
- Vu le Règlement n° 001/2001/CM du 23 mars 2001 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat Permanent de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires,
- Vu le Statut de l'Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature,
- Vu le Règlement n° 001/2007/CM/OHADA du 27 juillet 2007 portant Statut du personnel de l'OHADA,

DECIDE

Article premier :

L'article 11.5 du Règlement portant Statut du personnel est révisé ainsi qu'il suit :

Le présent Règlement entre en vigueur au 1^{er} juillet 2008, conformément aux délibérations du Conseil des Ministres réuni le 12 décembre 2007 à Niamey.

Article 2 :

Le présent Règlement qui entre en vigueur dès sa signature sera publié au Journal Officiel de l'OHADA et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Niamey, le 12 décembre 2007
Pour le Conseil des Ministres
Le Président

DAGRA MAMADOU



RÈGLEMENT N° 002/2007/CM/OHADA

portant code éthique du personnel

TABLE DES MATIERES

	Pages
<u>PREAMBULE</u>	89
<u>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES</u>	90
<u>Article 1.1 : Fondement</u>	90
<u>CHAPITRE 2 : OBJET ET PORTEE</u>	90
<u>Article 2.1 : Objet</u>	90
<u>Article 2.2 : Portée</u>	90
<u>CHAPITRE 3 : REGLES D'APPLICATION</u>	90
<u>Article 3.1 : Références communes</u>	90
<u>CHAPITRE 4 : HONNETETE OBJECTIVITE ET DILIGENCE</u>	90
<u>Article 4.1 : Honnêteté, objectivité et diligence</u>	90
<u>CHAPITRE 5 : ACTIVITE ILLEGALE</u>	90
<u>Article 5.1 : Activité illégale</u>	90
<u>CHAPITRE 6 : ACTIVITE DESHONORANTE</u>	91
<u>Article 6.1 : Activité déshonorante</u>	91
<u>CHAPITRE 7 : CONFLIT D'INTERET</u>	91
<u>Article 7.1 : Conflit d'intérêt</u>	91
<u>CHAPITRE 8 : CORRUPTION</u>	91
<u>Article 8.1 : Pacte corrupteur</u>	91
<u>CHAPITRE 9 : OBLIGATION DE COMPETENCE</u>	91
<u>Article 9.1 : Compétence</u>	91
<u>Article 9.2 : Valeurs de l'Organisation</u>	91
<u>CHAPITRE 10 : NORMES PROFESSIONNELLES</u>	92
<u>Article 10.1 : Normes et pratiques</u>	92
<u>CHAPITRE 11 : RENFORCEMENT DES CAPACITES</u>	92
<u>Article 11.1 : Capacités</u>	92
<u>CHAPITRE 12 : MORALITE ET DIGNITE</u>	92
<u>Article 12.1 : Moralité et dignité</u>	92
<u>CHAPITRE 13 : RESPONSABILITE</u>	92
<u>Article 13.1 : Responsabilité</u>	92

<u>CHAPITRE 14 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES</u>	93
<u>Article 14.1 : Reclassement des membres du personnel</u>	93
<u>Article 14.2 : Interprétation</u>	93
<u>Article 14.3 : Adoption</u>	93
Article 14.4 : Mesures disciplinaires.....	93
<u>Article 14.5 : Amendements</u>	94
<u>Article 14.6 : Abrogation de dispositions antérieures</u>	94
<u>Article 14.7 : Entrée en vigueur</u>	94

PREAMBULE

LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'OHADA

- Vu le Traité relatif à l'Harmonisation du Droit des Affaires en Afrique signé à Port Louis le 17 octobre 1993 en ses articles 3, 4, 43 et 45 ;
- Vu l'accord entre l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires et le Gouvernement de la République de Côte-d'Ivoire, relatif au siège de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage ;
- Vu l'accord entre l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires et le Gouvernement de la République du Cameroun, relatif au siège du Secrétariat Permanent de l'OHADA au Cameroun ;
- Vu l'accord entre l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires et le Gouvernement de la République du Bénin, relatif au siège de l'Ecole Régionale Supérieure de Magistrature ;
- Vu le Règlement financier des Institutions de l'OHADA n° 001/98/CM du 30 janvier 1998 et ses modifications subséquentes ;
- Vu le Règlement de Procédure de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage ;
- Vu Le Règlement n°001/2001/CM du 23 mars 2001 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat Permanent de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires ;
- Vu le Statut de l'Ecole Régionale Supérieure de Magistrature ;
- Considérant la nécessité pour l'Organisation de recruter et de gérer au mieux dans un cadre juridique adéquat un personnel répondant à des critères élevés de compétence et d'intégrité ;
- Considérant la nécessité de doter les Institutions de l'OHADA d'un Statut du personnel conforme aussi bien aux principes établis dans les instruments juridiques internationaux en matière de sélection, de nomination et de gestion des fonctionnaires internationaux et agents du régime local qu'à ceux, non contraires, énoncés par les dispositions législatives et/ou réglementaires en vigueur à sa rédaction dans les différents pays membres de l'OHADA ;
- Considérant qu'il y a lieu en conséquence de définir un cadre juridique adéquat de gestion des ressources humaines de l'Organisation,

Sur proposition du Secrétaire Permanent,

Adopte le présent Code d'Ethique en sa réunion spéciale du 12 décembre 2007 le présent Règlement portant Code Ethique du Personnel.

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1 : Fondement

Le Code d'Ethique de l'OHADA est établi conformément au Règlement portant Statut du Personnel de l'OHADA.

CHAPITRE 2 : OBJET ET PORTEE

Article 2.1 : Objets

2.1.1 Le présent Code d'Ethique vise à renforcer la loyauté du personnel et son adhésion à la culture de l'Organisation.

Article 2.2 : Portée

2.2.1 Le Code d'Ethique s'applique à tous les membres du personnel et dirigeants de l'OHADA. Il s'applique également aux consultants et au personnel temporaire.

2.2.2 Ils se reconnaissent une obligation d'autodiscipline supérieure et plus large que le simple respect des lois et règlements.

CHAPITRE 3 : REGLES D'APPLICATION

Article 3.1 : Références communes

Le personnel de l'Organisation doit appliquer les dispositions du Règlement portant Statut du Personnel et toutes dispositions réglementaires édictées par l'Organisation.

CHAPITRE 4 : HONNETETE OBJECTIVITE ET DILIGENCE

Article 4.1 : Honnêtetés, objectivité et diligence

4.1.1 Tout membre du personnel s'oblige dans l'accomplissement de sa mission et ses responsabilités à faire preuve d'honnêteté, d'objectivité et de diligence.

4.1.2 Il doit porter à la connaissance du Chef d'Institution tout événement de nature à nuire aux intérêts de l'Organisation.

CHAPITRE 5 : ACTIVITE ILLEGALE

Article 5.1 : Activité illégale

Tout membre du personnel doit faire preuve de loyauté à l'égard des affaires de l'Organisation ou de qui que ce soit, à qui il viendrait à rendre un service. Pour autant, il ne doit pas prendre part en connaissance de cause, à une activité illégale ou malhonnête.

CHAPITRE 6 : ACTIVITE DESHONORANTE

Article 6.1 : Activités déshonorantes

Tout employé doit éviter de s'engager, en connaissance de cause, dans des actions ou activités qui seraient déshonorantes.

CHAPITRE 7 : CONFLIT D'INTERET

Article 7.1 : Conflits d'Intérêt

Tout membre du personnel doit s'abstenir de s'engager dans une activité qui pourrait créer un conflit d'intérêt avec l'Organisation ou l'empêcher de remplir ses obligations et de faire face à ses responsabilités avec l'objectivité qui convient.

CHAPITRE 8 : CORRUPTION

Article 8.1 : Pactes corrupteurs

8.1.1 Tout membre du personnel doit refuser de recevoir tout ce qui peut avoir une valeur et lui serait offert par un employé, un client, un consommateur, un fournisseur ou quelqu'un en affaires avec l'Organisation, et qui pourrait compromettre ou paraître compromettre, son discernement professionnel.

8.1.2 Tout membre du personnel doit utiliser avec prudence les informations qu'il obtient à l'occasion de l'exercice de son activité professionnelle. Il ne doit en aucun cas utiliser des informations confidentielles pour en retirer un bénéfice personnel, ni en aucune manière, contrevenir aux dispositions légales ou porter préjudice aux intérêts de l'Organisation.

CHAPITRE 9 : OBLIGATION DE COMPETENCE

Article 9.1 : Compétences

9.1.1 Tout membre du personnel doit s'engager à ne rendre que les services dont il peut raisonnablement espérer s'acquitter avec toute sa compétence professionnelle.

9.1.2 Le Chef d'Institution doit veiller à la qualité de l'évaluation des performances.

Article 9.2 : Valeurs de l'Organisation

9.2.1 L'Organisation prône les valeurs liées à la lutte contre la corruption et le blanchissement d'argent, à l'amélioration de la qualité de vie des populations notamment les plus démunies, et à la protection de l'environnement.

9.2.2 Ces valeurs doivent être recherchées dans le strict respect des dispositions en vigueur. Les cadres supérieurs doivent:

- faire preuve de créativité, d'objectivité et d'équité ;
- entretenir et améliorer leur compétence ;
- éviter la complaisance.

9.2.3 Les membres du personnel de l'Organisation sont tenus d'une part entre eux et d'autre part avec les membres du personnel des autres institutions à des rapports confraternels. Ils se doivent mutuellement assistance morale et conseils.

9.2.4 La concurrence déloyale entre homologues est interdite. Tout propos ou acte tendant à discréditer un homologue est interdit

CHAPITRE 10 : NORMES PROFESSIONNELLES

Article 10.1 : Normes et pratiques

10.1.1 Tout membre du personnel doit utiliser des moyens ou méthodes conformes aux normes pour sa pratique professionnelle.

10.1.2 Les Chefs d'Institutions doivent s'assurer de la transparence des opérations de l'organisation.

CHAPITRE 11 : RENFORCEMENT DES CAPACITES

Article 11.1 : Capacités

11.1.1 Tout membre du personnel doit, en permanence, s'efforcer d'améliorer sa compétence, l'efficacité et la qualité de son travail.

CHAPITRE 12 : MORALITE ET DIGNITE

Article 12.1 : Moralité et dignité

12.1 Tout membre du personnel doit, dans la pratique de sa profession, être conscient, à tout moment, de son obligation d'observer le haut niveau de moralité et de dignité édictée par l'Organisation. Il doit se conformer aux règles, règlements et instructions en vigueur et apporter son concours à la réalisation des objectifs de l'Organisation.

CHAPITRE 13 : RESPONSABILITE

Article 13.1 : Responsabilité

13.1.1 Les Chefs d'Institution s'engagent à mettre en place un système de contrôle interne permettant d'optimiser les ressources de l'Organisation et de lutter efficacement contre la corruption.

13.1.2 Les membres du personnel s'engagent à respecter les textes et procédures en place.

13.1.3 Les Chefs d'Institution s'engagent à veiller à l'application des politiques, directives et procédures de l'Organisation.

CHAPITRE 14 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 14.1 Reclassement des membres du personnel

Après l'entrée en vigueur du présent Règlement, les membres du personnel seront reclassés dans les grades et échelons correspondant à leurs situations.

Article 14.2 Interprétation

14.2.1 Toutes les questions relatives à l'interprétation du présent Règlement sont soumises à la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage par le Secrétaire Permanent.

14.2.2 La Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA examine les recours formés en application du présent Règlement

Article 14.3 Adoption

14.3.1 Après adoption du présent Règlement par le Conseil des Ministres :

- Le Secrétaire Permanent devra prendre des mesures en vue de sa diffusion et de sa mise en œuvre.
- Chaque Chef d'Institution devra prendre des mesures pour sa mise en application.

14.3.2 Sans préjudice à leurs droits et acquis, les Chefs d'Institution notifieront au personnel toutes les mesures administratives qu'ils jugent nécessaires pour améliorer l'efficacité et le fonctionnement de l'Organisation, les conditions de travail et les conditions de vie des membres du personnel en général.

Article 14.4 : Mesures disciplinaires

14.4.1 Le non-respect du présent Code est passible de sanctions prévues par le Statut du personnel.

14.4.2 Concernant les représentants officiels et le personnel Hors Catégorie, le non-respect du présent Code est jugé par le Conseil des Ministres.

Article 14.5 Amendements

Le présent Règlement qui est établi en application des textes organiques de l'Organisation peut être complété ou amendé par le Conseil des Ministres, sans préjudice des droits acquis des membres du personnel.

Article 14.6 Abrogation de dispositions antérieures

Le présent Règlement abroge et remplace toutes dispositions antérieures relatives au même objet.

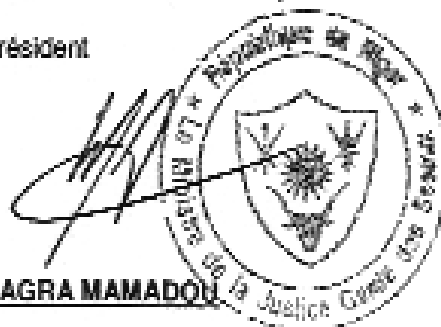
Article 14.7 Entrée en vigueur

Le présent Règlement entre en vigueur au 1^{er} janvier 2008.

Fait à Niamey, le 12 décembre 2007

Pour le Conseil des Ministres,

Le Président



REGLEMENT N° 003/2009/CM/OHADA
portant révision du Statut du personnel

PREAMBULE

LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'OHADA

- Vu le Traité relatif à l'harmonisation du droit des affaires en Afrique, signé à Port Louis le 17 octobre 1993 en ses articles 3, 4, 43 et 45 ;
- Vu le Traité portant révision du Traité relatif à l'Harmonisation du Droit des Affaires en Afrique, signé à Port Louis le 17 octobre 1993 en ses articles 31, 39, 40, 49 ;
- Vu le Règlement de Procédure de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage ;
- Vu le Règlement n°001/2009/CM/OHADA du 22 mai 2009 portant attributions et organisation du Secrétariat Permanent de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires ;
- Vu le Statut de l'Ecole Régionale Supérieure de Magistrature ;
- Vu le Règlement n°001/2007/CM/OHADA du 27 juillet 2007 portant Statut du personnel de l'OHADA ;
- Vu le Règlement n°002/2007/CM/OHADA du 12 décembre 2007 portant révision du statut du personnel ;

Sur proposition du Secrétaire Permanent,

Adopte en sa réunion des 17, 18 et 19 décembre 2009 à N'Djamena, le présent Règlement portant révision du Statut du personnel de l'OHADA.

Article premier

Les articles 1.1, 2.3, 3.12, 3.13, 3.15, 4.1, 4.2, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 6.1, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.10, 6.15, 6.16, 7.8 et 11.1 du Règlement portant Statut du personnel de l'OHADA sont modifiés et complétés ainsi qu'il suit :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1 : Définitions

Dans le présent Règlement, il faut entendre par :

Accord de siège : Accord signé entre un Etat-partie et l'OHADA relatif au siège d'une Institution de l'OHADA.

Agent : Tout membre du personnel occupant un poste de la catégorie des services généraux.

Avancement : Passage d'un membre du personnel d'un échelon à un autre, à l'intérieur d'un même grade.

Cadre : Tout membre du personnel de l'Organisation occupant un poste de la catégorie de l'encadrement, de la conception et du contrôle.

CCJA ou Cour : Cour Commune de Justice et d'Arbitrage.

Chef d'Institution : Toute personne investie du pouvoir de diriger une Institution de l'OHADA.

Code ou Code d'Éthique : Code d'Éthique de l'OHADA.

Comité consultatif du personnel ou Comité consultatif : Comité mis en place par le Chef d'Institution afin d'assurer des rapports harmonieux entre la Direction et le personnel. Son rôle est d'émettre à la demande du Chef d'Institution, des avis consultatifs sur les projets de directives ou instructions relatives au Statut du personnel.

Conjoint à charge ou conjoint au foyer : Toute personne légalement mariée à un membre du personnel et qui n'exerce aucune occupation rémunérée, ni à l'organisation, ni ailleurs. L'Organisation ne reconnaît qu'un conjoint à charge par membre du personnel.

Conseil des Ministres : Conseil des Ministres de l'OHADA.

Direction : Chef d'Institution de l'OHADA et tout autre responsable que le Chef de l'Institution désigne.

Enfant à charge : Enfant naturel, légitime ou adopté d'un membre du personnel au regard de la législation nationale du membre du personnel, âgé de dix huit (18) ans au plus ou poursuivant des études et âgé de vingt (25) ans au plus, ou handicapé.

ERSUMA : Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature.

Etat-partie : Tout Etat ayant ratifié le Traité OHADA.

Fonctionnaire ou Fonctionnaire de l'Organisation : Toute personne nommée et titularisée dans l'un des emplois de l'Organisation, par le Conseil des Ministres ou le Chef d'Institution en vertu du présent Règlement. Ce terme désigne les membres du personnel hors catégorie, ceux du régime international ainsi que ceux du régime local ; il ne s'applique pas aux consultants.

Fonctionnaire international : Toute personne nommée et titularisée dans l'un des emplois de l'exécutif ou de l'encadrement.

Fonctionnaire du régime local : Tout membre du personnel sous contrat occupant un poste local sans statut international.

Institution ou Institution de l'OHADA : Il s'agit de la Conférence des Chefs d'Etat, du Conseil des Ministres, de la CCJA, du Secrétariat Permanent et de l'ERSUMA.

Membre du personnel : Membre du personnel de l'OHADA en service au sein d'une Institution de l'OHADA.

Nomination : Emploi dans une institution de l'OHADA dans le cadre d'un contrat d'emploi ci-après dénommé « lettre de nomination ».

OHADA : Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires.

Organisation : Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires.

Pays hôte : Pays dans lequel est établie une Institution de l'OHADA.

Personnel ou Personnel de l'Organisation : Ensemble des ressortissants des Etats-parties qui sont en service dans les Institutions.

Personnel de l'assistance technique : Toute personne mise à la disposition de l'OHADA par les organismes partenaires. Leurs conditions de travail seront convenues entre l'OHADA et la structure de provenance.

Personnel de l'encadrement : Tout membre du personnel de l'Organisation occupant un poste d'encadrement, de conception ou de contrôle.

Personnel détaché auprès de l'OHADA : Toute personne détachée par un Gouvernement, une Organisation Internationale auprès d'une Institution de l'OHADA pour des tâches spécifiques et pour une période limitée. Les conditions de travail de cette catégorie de personnel seront convenues entre l'Institution et le Gouvernement ou l'Organisation internationale de provenance de cette personne.

Personnel des services généraux : Personnel de l'Organisation occupant un poste d'exécution ; il s'agit notamment du personnel administratif et technique, du personnel d'appui ou de soutien.

Personnel détaché par l'OHADA : Personnel mis temporairement à la disposition d'un organisme à caractère national ou international et dont l'activité intéresse directement ou indirectement l'OHADA.

Personnel domestique : Personnel travaillant dans le domicile d'un Chef d'Institution et payé par celui-ci.

Personnel Exécutif : Personnel occupant la fonction de Chef d'Institution ou de Juge et nommé ou élu pour une durée déterminée.

Personnel Hors Catégorie : Personnel à mandat ou sous contrat à durée déterminée.

Personnel mis en disponibilité : Personnel qui, sur sa demande dûment motivée, est placé temporairement hors de son cadre professionnel.

Personnel permanent : Personnel de l'Organisation engagé pour une durée indéterminée.

Personnel non permanent : Personnel de l'Organisation engagé pour une durée déterminée.

PNUD : Programme des Nations Unies pour le Développement

Poste international : Poste hors catégorie ou occupé par le personnel d'encadrement recruté sur le plan international.

Poste local : Poste des catégories des services généraux recrutés sous contrat local.

Responsables de la comptabilité ou Responsables de la comptabilité des Institutions : Directeur financier et comptable, Chefs de service financier et comptable.

Traité : Traité de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires, signé à Port-Louis le 17 octobre 1993 et ses révisions subséquentes.

Dans le présent règlement, les termes du genre masculin se rapportant à des personnes s'appliquent aussi bien aux hommes qu'aux femmes, à moins que le contexte ne s'y oppose.

CHAPITRE 2 : OBJET, PORTEE, HIERARCHIE ET ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

Article 2.3 : Hiérarchie

2.3.1 Les Chefs d'Institution procèdent à la nomination du personnel de leur Institution, à l'exception des personnels de l'encadrement.

CHAPITRE 3 : DEVOIRS, OBLIGATIONS ET DROITS

Article 3.12 : Privilèges et immunités

3.12.1 Le Président et les Vice-présidents de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage, le Secrétaire Permanent, le Directeur Général de l'Ecole Régionale Supérieure de Magistrature, les Juges et les personnels de l'encadrement ont droit aux mêmes privilèges et immunités que le personnel diplomatique des missions diplomatiques, sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux Juges.

Article 3.13 : Déclaration sur l'honneur

3.13.3 La déclaration est faite oralement par les Chefs d'Institutions et les responsables de la comptabilité des Institutions lors d'une audience publique de la Cour.

Article 3.15 : Caution des Responsables de la comptabilité des Institutions (article supprimé).

CHAPITRE 4 : EVALUATION DES EMPLOIS, CLASSIFICATION DES POSTE

Article 4.1 : Evaluation des emplois

4.1.2 L'effectif de l'Organisation comprend le personnel permanent et le personnel non permanent, recrutés sur le plan international ou sur le plan local. Le personnel international comprend les postes de l'exécutif et de l'encadrement. Le personnel recruté sur le plan local relève de catégorie des services généraux.

Article 4.2 : Classification des postes

Les membres du personnel de l'Organisation sont classés dans les catégories ci-dessous en fonction des profils et des postes occupés :

a) Personnel international Exécutif (Grades Ex)

Il s'agit des postes occupés par les membres du personnel ci-après :

- Membres de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage

- Secrétaire Permanent
- Directeur Général de l'Ecole Régionale Supérieure de Magistrature

b) Personnel international de l'encadrement (Grades A)

Il s'agit des postes occupés par les membres du personnel nommés par le Conseil des Ministres, pour un mandat de quatre (4) ans renouvelable une (1) seule fois :

- Directeurs des Institutions de l'OHADA et assimilés
- Assistants juristes et Juristes
- Documentaliste en chef
- Enseignants permanents et enseignants chercheurs

Cette catégorie comprend deux grades qui sont fonction des diplômes du personnel : A1 pour les personnels à BAC + 5 ans ; A2 pour les personnels à BAC + 4 ans.

Le Greffier en Chef fait partie du personnel international de l'encadrement mais est nommé par le Président de la Cour. Quelque soit son profil académique, il est classé a minima au grade A2.

c) Personnel des services généraux - administratif et technique (Grades B)

Cadres moyens dont le recrutement est interétatique, encadrant le personnel d'exécution et appelés à seconder les cadres supérieurs. Ils sont recrutés avec un contrat à durée déterminée de trois (3) ans renouvelable, et ont le statut d'agent du régime local :

- Greffiers
- Chefs de service et assimilés
- Comptables Principaux et Assistant(e)s de Direction
- Secrétaires de Direction, Secrétaires Comptables

Cette catégorie comprend deux grades qui sont fonction des diplômes du personnel : B1 pour les personnels à BAC + 3 ans ; B2 pour les personnels à BAC + 2 ans.

d) Personnel des services généraux – appui ou soutien (Grades C et D)

Agents de maîtrise et personnel d'exécution dont le recrutement se fait localement pour une durée indéterminée et ayant le statut local :

- Secrétaires, Comptables, Documentalistes
- Agents de bureau
- Standardistes
- Employés
- Chauffeurs

Cette catégorie comprend sept grades qui sont fonction des diplômes du personnel : C1 pour les personnels titulaires d'un Baccalauréat et ayant suivi des formations et stages de perfectionnement ; C2 pour les personnels titulaires du Baccalauréat ; D1 pour les personnels titulaires du BEPC et

ayant suivi des formations et stages professionnels ; D2 les personnels titulaires du BEPC ; D3 pour les personnels titulaires du CEPE et disposant de certificats professionnels, D4 pour les personnels titulaires du CEPE ; D5 pour les personnels sans diplôme.

CHAPITRE 5 : TRAITEMENTS, INDEMNITES ET AVANTAGES

Article 5.1 : Principes

- 5.1.1 La rémunération des membres du personnel de l'Organisation est constituée par un salaire de base. Le cas échéant, des ajustements, indemnités ou primes peuvent être versés. Cette rémunération est mensuelle et payable à terme échu. Les membres du personnel ont droit à un traitement conforme aux barèmes des traitements établis par le Conseil des Ministres. Le barème des traitements doit être arrêté sur la base d'un classement des postes et du personnel.
- 5.1.2 Le barème des traitements est établi en tenant compte de la nécessité d'harmoniser le régime de rémunération i) de l'ensemble du personnel de l'Organisation tout en tenant compte des différences de niveaux de coût de la vie des pays hôtes, et ii) avec celui des autres organisations similaires afin de recruter et de retenir les personnes possédant les plus hautes qualités de rendement, de compétence et d'intégrité.
- 5.1.3 Aux fins de la détermination des conditions d'emploi du personnel de la catégorie des services généraux recruté sous contrat local, il est tenu compte des meilleures conditions d'emploi offertes par les Gouvernements des pays hôtes et de tous autres facteurs, en particulier des conditions d'emploi offertes par les autres organisations internationales.
- 5.1.4 Le traitement de base résulte de la classification du membre du personnel.

Article 5.2 : Traitements

- 5.2.1 La nature des traitements prévus par le présent Règlement du personnel est constituée du salaire de base et des ajustements, indemnités, primes et avantages en nature.
- 5.2.2 a) Les traitements et indemnités du personnel tels qu'établis par l'Organisation sont indiqués dans des tableaux établis par le Conseil des Ministres et considérés comme annexe au présent Règlement.

b) Les ajustements de poste sont des rémunérations complémentaires pour tenir compte des différences de niveau de coût de la vie dans les pays hôtes. Ces rémunérations complémentaires s'appuient sur des taux fixes pour une année (n), établis à partir des indices d'ajustement de poste du PNUD au 30 novembre de l'année (n-1) sur une base 50.

Le taux d'ajustement est calculé comme suit : (en %) $T_A = (I_{\text{PNUD}} - 50) / 50$

L'ajustement de poste est calculé comme suit : (en FCFA) $A = S_b \times T_A$

Avec T_A : taux d'ajustement de poste ; I_{PNUD} : indice d'ajustement de poste du PNUD ;
et S_b : salaire de base

- 5.2.3 L'Organisation établit, en tenant dûment compte de l'évaluation et de la classification des postes visés à l'article 4.2 ci-dessus, le barème des traitements par grade et par échelon, avec les augmentations appropriées en fonction de la performance, conformément aux règles de bonne gestion et de saine politique financière.

- 5.2.4 La grille salariale, une fois arrêtée par une Décision du Conseil des Ministres, est considérée comme annexe faisant partie intégrante du présent Règlement du Personnel.
- 5.2.5 Les montants des traitements indiqués dans la grille salariale et ceux prévus pour les ajustements, primes et indemnités sont des montants bruts à percevoir libellés en francs CFA.
- 5.2.6 Les traitements et indemnités du personnel Exécutif sont fixés par le Conseil des Ministres sur des bases comparables aux pratiques des autres organisations internationales des pays hôtes. En tout état de cause, le salaire brut mensuel d'un personnel Exécutif est réputé prendre en considération tout ajustement ou indemnité ou prime dû.
- 5.2.7 Les traitements et indemnités du personnel de grade A nommé par le Conseil des Ministres sont déterminés en conformité avec la grille salariale en vigueur.
- 5.2.8 Les traitements et indemnités des membres du personnel des grades B, C et D sont fixés en conformité avec la grille salariale en vigueur.
- 5.2.9 En aucun cas, un personnel recruté et nommé à un poste au sein de l'Organisation sur la base d'un profil académique requis, ne peut se prévaloir d'un diplôme de niveau supérieur pour demander un changement de catégorie.
- 5.2.10 Les Chefs d'Institutions fixent les honoraires des personnes engagées comme consultants ou en une autre qualité mais qui n'ont pas le statut de membre du personnel. Les honoraires ainsi fixés ne doivent pas défavoriser les membres du personnel ordinaires qui s'acquittent des tâches similaires.

Article 5.3 : Indemnités et avantages

- 5.3.1 En tenant dûment compte de la nécessité d'harmoniser le régime des indemnités et avantages, l'Organisation établit une série d'indemnités et avantages idoines.
- 5.3.2 Les niveaux des indemnités peuvent varier en fonction du coût de la vie du pays hôte.
- 5.3.3 Les indemnités et avantages prévus par le présent Règlement comprennent :
- a) l'indemnité de fonction ;
 - b) l'indemnité de judicature ;
 - c) l'indemnité de responsabilité ;
 - d) l'indemnité d'expatriation ;
 - e) l'indemnité de logement ;
 - f) la dotation domesticité ;
 - g) l'indemnité de transport ;
 - h) l'indemnité d'intérim ;
 - i) l'indemnité d'installation ;
 - j) les allocations familiales ;
 - k) l'indemnité de scolarité ;
 - l) l'indemnité de subsistance journalière ;
 - m) l'indemnité de représentation ;
 - n) l'indemnité pour déplacement ;
 - o) la prime de risque conduite;

- p) l'indemnité de fin de contrat ou de précarité ;
- q) l'indemnité de conjoint au foyer ;
- r) la prime d'encouragement ;
- s) la prime de caisse ;
- t) le crédit pour l'achat de moyen de transport ;
- u) la couverture médicale ;
- v) des cotisations pour retraite.

5.3.4 Les membres du personnel de statut international peuvent bénéficier :

- d'une indemnité de fonction ;
- d'une indemnité de judicature ;
- d'une indemnité de responsabilité ;
- d'une indemnité d'expatriation ;
- d'une indemnité de représentation ;
- d'une indemnité de logement ;
- d'une dotation domesticité ;
- d'une indemnité de transport ;
- d'une indemnité d'intérim ;
- d'une indemnité d'installation ;
- d'une prime d'encouragement ;
- d'une indemnité de conjoint au foyer ;
- d'une indemnité de scolarité ;
- d'une allocation familiale ;
- d'une couverture médicale pour eux mêmes, leur conjoint, enfants et personnes à charge ;
- des frais de transport de l'agent, son conjoint et ses enfants à charge de leur pays d'origine au moment de la prise de service et lors de la cessation de fonction ;
- des cotisations pour retraite ;
- d'une indemnité de fin de mandat.

Article 5.4 : Définition des indemnités et avantages

5.4.1 a) Indemnité de fonction :

Une indemnité de fonction, dont le taux est fixé dans la grille salariale, est allouée aux membres du personnel Exécutif, du grade A et à certains membres du personnel du grade B.

b) Indemnité de responsabilité :

Une indemnité de responsabilité dont le montant est égal à 5% du salaire de base est allouée aux Directeurs (grade A) ayant compétence sur l'ensemble de l'Organisation.

5.4.2 Indemnité de judicature :

Une indemnité de judicature dont le montant est égal à 15% du salaire de base est allouée aux Juges de la CCJA, aux Greffiers et aux Assistants juristes.

5.4.3 Domicile de fonction, indemnité de logement et dotation domesticité :

5.4.3.2. Le Conseil des Ministres peut, en raison des difficultés qu'éprouvent les Chefs d'Institutions de l'Organisation à se procurer un logement, autoriser le versement d'une indemnité convenable de logement.

5.4.3.3. Une dotation domesticité, dans la limite des crédits ouverts au budget de chacune des Institutions, est accordée au Chef d'Institution pour lui permettre de couvrir les charges liées au personnel domestique ne faisant pas partie des effectifs de l'OHADA et dont le nombre ne doit pas excéder trois (03) à savoir : un maître d'hôtel, un jardinier et un employé de maison.

Les autres frais de domesticité à savoir les frais de téléphone, d'eau et d'électricité du logement des Chefs d'Institutions sont à la charge de l'Organisation, dans la limite des crédits ouverts au budget de chacune des Institutions.

5.4.3.4. Les autres membres du personnel perçoivent une indemnité mensuelle de logement dont le taux est déterminé par la grille salariale figurant en annexe du présent Règlement.

5.4.4 Transport et indemnité de transport :

5.4.4.1. Les Chefs d'Institutions et les Vice-présidents de la CCJA bénéficient d'un véhicule de fonction.

Une indemnité mensuelle de transport dont le taux est déterminé par la grille salariale figurant en annexe du présent Règlement est allouée aux autres membres du personnel non visés ci-dessus.

5.4.5 Indemnité d'intérim :

5.4.5.3. Est considéré comme assurant un intérim, tout membre du personnel appelé à remplacer le titulaire d'un poste, pendant son absence. La durée de l'intérim ne doit pas excéder six (6) mois, période pendant laquelle la vacance de poste doit être constatée et les procédures visant au remplacement du titulaire du poste engagées.

5.4.8 Indemnité d'installation :

A l'occasion de sa première nomination à une Institution de l'Organisation, le fonctionnaire international perçoit une indemnité d'installation équivalant à deux fois le montant de son salaire de base mensuel. Cette indemnité est versée en une seule fois.

5.4.12 Cotisation au titre de la pension retraite

5.4.12.1 L'Institution prend en charge la cotisation de pension de retraite des membres du personnel du régime international sur la base d'un taux égal à 15 % du salaire de base.

5.4.12.2 Le personnel du régime local sera couvert selon la réglementation en vigueur, auprès de l'organisme de sécurité sociale du pays du siège de l'Institution qui l'emploie.

5.4.15 Prime de caisse

Une prime de caisse est attribuée à tout membre du personnel ayant la charge de tenir la caisse d'une Institution. Son montant est fixé par des textes particuliers.

Article 5.5 : Dispositions concernant les déplacements et voyages

- 5.5.1.1.8 Les membres de la famille du membre du personnel bénéficient du même classement que le chef de famille. Lorsque, dans le ménage, le mari et la femme sont pourvus d'un emploi dans une Institution et voyagent ensemble, ils bénéficient du classement de celui des conjoints qui appartient à la catégorie la plus élevée. Il en est de même des enfants âgés de moins de cinq (5) ans qui les accompagnent.
- 5.5.1.1.9 Les autres enfants à charge, âgés de plus de cinq (5) ans, voyagent en classe économique.

CHAPITRE 6 : NOMINATION, DEVELOPPEMENT DE LA CARRIERE, CESSATION DE SERVICE ET RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Article 6.1 : Modalités de nomination et d'évolution de la carrière du personnel

- 6.1.7 Les candidatures pour le recrutement aux postes de juges doivent être présentées par les Gouvernements des Etats-parties.
- 6.1.8 L'avis officiel d'appel à candidature est obligatoire pour tous les postes à l'exception de ceux de juges. Il doit également indiquer les pièces à fournir pour la constitution des dossiers de candidature, ainsi que le délai dans lequel les candidats doivent faire parvenir leurs dossiers.
- 6.1.9 L'approbation de la nomination des personnels de l'encadrement, à l'exception du Greffier en Chef, relève des prérogatives du Conseil des Ministres sur proposition du Secrétaire Permanent.
- 6.1.10 Le personnel recruté sous contrat local n'est pas obligatoirement ressortissant du pays hôte, mais l'avis d'appel à candidatures doit préciser la nature du contrat et spécifier que le candidat doit résider localement.

Article 6.4 : Procédures de recrutement du personnel international (grades Ex et A)

6.4.1 De l'élection des Juges de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage

- 6.4.1.1 Les Juges de la CCJA sont élus au scrutin secret par le Conseil des Ministres sur une liste de personnes présentées à cet effet par les Etats Parties.

Chaque Etat Partie peut présenter deux candidats au plus.

Au cas où, à l'issue du scrutin, aucun candidat n'est élu à la majorité absolue tel que prévu par l'Article 30 du Traité, les deux candidats arrivés en tête de liste sont retenus pour un second tour de scrutin ; dans ce cas, l'élection du Juge est acquise à la majorité relative.

- 6.4.1.2 Dans un délai d'au moins quatre mois avant les élections, le Secrétaire Permanent invite les Etats Parties à procéder à la présentation des candidats à la Cour.

Le Secrétaire Permanent dresse la liste alphabétique des personnes ainsi présentées et la communique un mois au moins avant les élections aux Etats Parties.

- 6.4.1.3 En cas de décès d'un Juge, le Président de la Cour en informe immédiatement le Secrétaire Permanent, qui déclare le siège vacant à partir de la date du décès.

En cas de démission d'un Juge ou si de l'avis unanime des autres Juges, l'un d'eux a cessé de remplir ses fonctions pour toute autre cause qu'une absence de caractère temporaire ou n'est plus en mesure de les remplir, le Président de la Cour, après avoir invité l'intéressé à présenter à la Cour ses observations orales, en informe le Secrétaire Permanent qui déclare alors le siège vacant.

Dans chacun des cas prévus ci-dessus, le Conseil des Ministres procède, dans les conditions prévues aux articles 2 et 3 ci-dessus, au remplacement du Juge dont le siège est devenu vacant, pour la fraction du mandat restant à courir, sauf si cette fraction est inférieure à six mois.

6.4.1.4 Les candidats aux fonctions de Juge à la CCJA doivent impérativement satisfaire aux critères définis à l'Article 31 du Traité relatif à l'harmonisation du droit des affaires en Afrique signé le 17 octobre 1983 à Port Louis (Maurice).

6.4.1.5 La décision du Conseil des Ministres qui constate l'élection du Juge rappelle la durée de son mandat. Elle prend effet à compter de sa date de prise de service. En annexe, il est précisé son traitement ainsi que les avantages dont il bénéficie.

6.4.2 Du recrutement du Secrétaire Permanent et du Directeur Général de L'Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature.

6.4.2.1 La procédure de recrutement du Secrétaire Permanent de l'OHADA et du Directeur Général de l'ERSUMA est conduite par un cabinet indépendant retenu sur appel d'offres international par le Conseil des Ministres ou, le cas échéant, par son Président sur consultation de ses pairs, six mois au moins avant la réunion au cours de laquelle ledit Conseil procédera à la nomination du nouveau Secrétaire Permanent ou du nouveau Directeur Général de l'ERSUMA.

6.4.2.2 Le cabinet indépendant retenu publie par les moyens les plus appropriés l'avis de recrutement aux postes de Secrétaire Permanent de l'OHADA ou du Directeur Général de l'ERSUMA.

L'avis de recrutement aux postes sus évoqués rappelle le contenu des principales tâches qui incombent au titulaire du poste à pourvoir et exige des candidats la production de leur curriculum vitae détaillé, de leur extrait d'acte de naissance, de leur casier judiciaire, d'une lettre de motivation, des copies des diplômes exigés et de leurs références professionnelles.

6.4.2.3 Après l'expiration du délai imparti pour la soumission des candidatures, le cabinet indépendant procède à une présélection sur dossiers et à l'entretien avec les candidats présélectionnés.

A l'issue de l'entretien avec les candidats présélectionnés, le cabinet indépendant dégage pour chaque poste à pourvoir les noms des deux premiers candidats déterminés en considération du mérite, du principe de rotation au regard de la répartition géographique et, autant que possible, du genre.

6.4.2.4 Les deux candidatures ainsi retenues sont soumises par le cabinet indépendant au Président du Conseil des Ministres. Ce dernier en saisit les membres du Conseil des Ministres un mois au moins avant la réunion dudit conseil au cours de laquelle la décision de nomination sera prise.

6.4.2.5 Le candidat retenu pour le poste de Secrétaire Permanent de l'OHADA ou de Directeur Général de l'ERSUMA est nommé par décision du Conseil des Ministres.

La décision de nomination de l'un ou l'autre du personnel Exécutif indiqué au paragraphe précédent rappelle la durée de son mandat et précise la date de sa prise de service, les missions

spécifiques qui sont attendues de lui et, en annexe, son traitement et les avantages dont il bénéficie.

- 6.4.2.6 Les candidats au poste de Secrétaire Permanent de l'OHADA doivent être ressortissants de l'un des Etats Parties au Traité de l'OHADA, avoir une bonne moralité et être aptes à assumer le poste à pourvoir.

Ils doivent, par ailleurs, être titulaires d'un diplôme d'étude supérieure en droit ou en économie et avoir au moins quinze ans d'expérience professionnelle.

Les candidats au poste de Directeur Général de l'ERSUMA doivent être ressortissants de l'un des Etats Parties au Traité de l'OHADA, avoir une bonne réputation et être physiquement aptes à assumer le poste à pourvoir.

Ils doivent, par ailleurs, être des magistrats, Enseignants de droit, Avocats, ayant au moins quinze ans d'expérience professionnelle.

- 6.4.3 Du recrutement des personnels d'encadrement (grade A).

- 6.4.3.1 La procédure de recrutement au grade A de personnel de l'OHADA est conduite par un cabinet indépendant retenu sur appel d'offres international par le Secrétaire Permanent, six mois au moins avant la réunion au cours de laquelle le Conseil des Ministres procédera à la nomination des Directeur(s) et assimilés, Assistants juristes et Juristes, ainsi que du Documentaliste en Chef.

- 6.4.3.2 Le cabinet indépendant retenu publie par les moyens les plus appropriés l'avis de recrutement aux postes de Directeurs et Assimilés, Assistants juristes et juristes, Documentaliste en Chef.

L'avis de recrutement aux postes sus évoqués rappelle le contenu des principales tâches qui incombent au titulaire du poste à pourvoir et exige des candidats la production de leur curriculum vitae détaillé, de leur extrait d'acte de naissance, de leur casier judiciaire, d'une lettre de motivation, des copies des diplômes exigés et de leurs références professionnelles.

- 6.4.3.3 Après l'expiration du délai imparti pour la soumission des candidatures, le cabinet indépendant procède à une présélection sur dossiers et à l'entretien avec les candidats présélectionnés.

A l'issue de l'entretien avec les candidats présélectionnés, le cabinet indépendant dégage pour chaque poste à pourvoir les noms des trois premiers candidats déterminés en considération du mérite et, autant que possible, du genre.

- 6.4.3.4 Les trois candidatures ainsi retenues sont soumises par le cabinet indépendant au Secrétaire Permanent. Ce dernier saisit les membres du Conseil des Ministres un mois au moins avant la réunion dudit conseil au cours de laquelle la décision de nomination sera prise, avec ses propositions de nomination.

- 6.4.3.5 Le candidat retenu pour un poste de grade A est nommé par décision du Conseil des Ministres.

La décision de nomination d'un personnel de grade A rappelle la durée de son contrat à durée déterminée et précise la date de sa prise de service, les missions spécifiques qui sont attendues de lui et, en annexe, son traitement et les avantages dont il bénéficie, conformément à la grille salariale en vigueur.

- 6.4.3.6 Tous les candidats à un poste de grade A doivent être ressortissants de l'un des Etats Parties au Traité de l'OHADA, avoir une bonne moralité et être aptes à assumer le poste à pourvoir.

Article 6.5 : Procédures de recrutement du personnel des grades B (services généraux)

6.5.1 Appels à candidatures

6.5.1.1 Le recrutement pour les postes de grade B étant interétatique, les Institutions de l'Organisation recherchent les candidatures des membres du personnel par voie de publicité sous la forme d'un avis officiel d'appel à candidatures dans l'ensemble des Etats-parties.

6.5.1.2 Le Chef d'Institution et le Comité consultatif du personnel examinent les dossiers de candidature. Ils présélectionnent les candidats en tenant compte des exigences du poste. Le Chef d'Institution fait passer aux candidats présélectionnés des entretiens et arrête une liste de candidatures présélectionnées, ceci en conformité avec les dispositions du présent Règlement.

6.5.2 Choix des candidats

Une fois la présélection terminée, le Chef d'Institution organise des entretiens d'appréciation et d'évaluation des candidats. Les choix se font à l'issue de ces entretiens d'évaluation. Les meilleurs candidats sont retenus et leur liste est communiquée au Secrétariat Permanent.

Article 6.6 : Procédures de recrutement du personnel des grades C et D (services généraux)

6.6.1 La demande de recrutement du personnel des services généraux de grade C et D doit être motivée. Elle doit aussi préciser si nécessaire un début et une fin de contrat. Les besoins sont transmis par mémorandum au Chef d'Institution par le responsable du service intéressé.

6.6.2 Le choix du ou des postulants passe par :

- l'examen des dossiers de candidature ;
- les tests écrits et / ou pratiques ;
- l'entretien ;
- les enquêtes de moralité.

Article 6.7 : Réengagement de fonctionnaires déjà au service de l'Organisation

6.7.1 Tout ancien membre du personnel peut être réengagé s'il existe un poste vacant approprié et à condition que les raisons pour lesquelles ses fonctions ont cessé à l'Organisation ne soient pas incompatibles avec son réengagement, notamment :

- qu'il n'ait pas été l'objet d'une sanction grave ;
- que son travail ait été interrompu pour un cas de force majeure.

6.7.2 Tout réengagement est soumis à une lettre stipulant que les prestations du membre du personnel concerné ont été reconnues satisfaisantes et bien appréciées.

6.7.3 Le membre du personnel réengagé peut se voir offrir une nouvelle nomination qui est entièrement régie par les dispositions de la nouvelle lettre de nomination, abstraction faite de toute période de service antérieure.

6.7.4 De même, un membre du personnel peut être réintégré si la réintégration intervient dans les douze (12) mois qui suivent la cessation de service. S'il s'est écoulé plus de douze (12) mois depuis sa cessation de service, il peut être réintégré si cette cessation de service résulte d'une

invalidité en application des dispositions du présent Règlement et que le Chef d'Institution estime que cette invalidité a cessé d'exister.

Article 6.9 : Nomination et date d'effet

6.9.2 Les membres du personnel sont nommés dans un emploi et classés dans un grade et un échelon en fonction de leurs qualités, titres et expérience, ceci conformément à la grille salariale et aux classifications présentées en annexe du présent Règlement.

Article 6.10 : Administration du personnel : Confirmation, Avancement et Promotion

6.10.1 Confirmation

6.10.1.1. Tout membre du personnel des services généraux est tenu d'effectuer, avant d'être confirmé, une période probatoire.

6.10.1.2. La période probatoire pour le personnel de grade B est de trois (3) mois, éventuellement renouvelable une (1) fois.

6.10.1.3. La période probatoire pour le personnel des grades C et D est de un (1) mois, éventuellement renouvelable une (1) fois.

6.10.1.4. Avant l'expiration de la période probatoire, le responsable du service dont dépend le membre du personnel en probation établit une évaluation écrite des aptitudes morales et professionnelles et du comportement du membre du personnel, qui est transmise au Comité consultatif du personnel par le Chef d'Institution.

6.10.1.5. Le Comité consultatif du personnel doit soumettre une évaluation écrite des aptitudes morales et professionnelles et du comportement du membre du personnel au Chef d'Institution qui évalue à son tour le rapport et détermine si l'intéressé est confirmé dans son travail.

6.10.1.6. Un agent ayant accompli avec satisfaction sa période probatoire normale doit être confirmé à son poste. Au cas où sa période probatoire n'est pas satisfaisante, il y est mis fin.

6.10.1.7. Quinze (15) jours au moins avant la fin de la période probatoire, le Chef d'Institution informe le membre du personnel de sa décision de :

- confirmer son engagement ;
- mettre fin à son engagement ;
- prolonger la période probatoire à titre exceptionnel, avec le consentement de l'intéressé.

6.10.1.8. La signature de la lettre de nomination n'intervient que lorsque la période probatoire, dûment constatée sur un formulaire, est satisfaisante et matérialisée par la notification écrite de la décision de nomination du Chef d'Institution au membre du personnel recruté.

6.10.3 Promotion (article supprimé)

6.10.4 Promotion exceptionnelle (article supprimé)

Article 6.15 : Licenciement

6.15.1 Le Secrétaire Permanent ou les autres Chefs d'Institution, selon le cas, peuvent mettre fin au contrat de travail d'un membre du personnel :

- (i) si les nécessités du service l'exigent ;
- (ii) si les prestations du membre du personnel sont jugées non satisfaisantes ;
- (iii) si, d'après le certificat médical établi, sa santé physique ou mentale l'empêche d'exercer ses fonctions ;
- (iv) s'il est relevé certains faits antérieurs à sa nomination et liés à son aptitude et/ou à sa conduite morale qui, s'ils étaient connus au moment de sa nomination, auraient pu, selon le présent Règlement, empêcher sa nomination ;
- (v) s'il perd sa qualité de membre du personnel de l'Organisation suite à une condamnation définitive pour des faits portant atteinte à l'honneur ou à la dignité de l'Organisation ;
- (vi) si le poste est supprimé en raison d'une modification de l'organigramme.

Article 6.16 : Prévavis, Indemnité de prévavis, Indemnité de licenciement et indemnité de fin de contrat

6.16.9.1 Le membre du personnel permanent licencié pour compression d'effectifs ou pour réorganisation des services a droit à une indemnité de licenciement égale à un demi-mois de son dernier traitement par année de service, chaque période de service supérieure à six (6) mois étant comptée pour une année.

CHAPITRE 7 : TRAITEMENTS, INDEMNITES ET AVANTAGES

Article 7.8 : Jours fériés

7.8.1 Pour le personnel d'une Institution, les jours fériés sont ceux du pays hôte.

7.8.2 Tout ressortissant d'un pays membre de l'Organisation peut bénéficier d'un jour férié à l'occasion de la fête nationale de son pays s'il en fait la demande.

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 11.1 : Reclassement des membres du personnel

Après l'entrée en vigueur du présent Règlement, les membres du personnel de l'Organisation seront reclassés dans les grades et échelons correspondant à leurs situations.

Article second

Le présent Règlement qui prend effet à compter du 1^{er} juillet 2010, sera publié au Journal Officiel de l'OHADA et communiqué partout où besoin sera.

Fait à N'Djamena, le 19 décembre 2009

Pour le Conseil des Ministres,

Le Président



M. Jean BAWOYEU ALINGUE



RÈGLEMENT N° 004/2009/CM/OHADA
portant Statut révisé de l'ERSUMA

PREAMBULE

Le Conseil des Ministres de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) ;

Vu le Traité relatif à l'harmonisation du droit des affaires en Afrique signé à Port-Louis (île Maurice) le 17 octobre 1993, révisé ;

Vu le Règlement n° 001/98/CM du 30 janvier 1998 portant Règlement financier des Institutions de l'OHADA, modifié par le Règlement n°005/2000/CM OHADA du 09 mai 2000 ;

Vu le Règlement N° 001/2007/CM/OHADA portant Statut du Personnel et ses textes modificatifs subséquents ;

Sur proposition du Secrétaire Permanent ;

Adopte le Règlement ci-après :

TITRE I : DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Personnalité juridique

- 1- L'Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature (ERSUMA) est un Etablissement de formation, de perfectionnement et de recherche de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) rattaché au Secrétariat Permanent.
- 2- L'ERSUMA est dotée de la personnalité juridique et dispose de l'autonomie administrative et financière.
- 3- Elle bénéficie d'un statut international.

Article 2 : Siège

- 1 - Le siège de l'ERSUMA est établi à Porto-Novo, en République du Bénin.
- 2 - Il peut être transféré dans tout autre Etat Partie par le Conseil des Ministres, si les circonstances l'exigent.

Article 3 : Bénéficiaires

- 1 - Tous les Etats Parties au Traité sont de droit bénéficiaires des prestations de l'ERSUMA.
- 2 - Toutefois, les ressortissants des Etats non Parties au Traité peuvent bénéficier, à leur charge, desdites prestations, après accord du Président du Conseil des Ministres.

TITRE II : MISSIONS, OBJECTIF ET MOYENS D'ACTION

Article 3 : Missions

L'ERSUMA est chargée des missions ci-après :

- assurer la formation des magistrats, greffiers et autres auxiliaires de justice ainsi que celle des autres praticiens et utilisateurs du droit uniforme ;
- Initier, développer et promouvoir la recherche en droit des affaires ;
- assurer la coopération avec les différents établissements nationaux de formation juridique et judiciaire ainsi qu'avec toute institution nationale, régionale ou internationale susceptible de contribuer par leurs activités à la réalisation des objectifs de l'OHADA ;
- œuvrer, en liaison avec la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage et les juridictions nationales des Etats Parties, à une harmonisation de l'interprétation et de l'application du droit dans les matières relevant du Traité et du droit des affaires en général ;
- accomplir toute autre mission conforme au présent Règlement, qui pourrait lui être assignée par le Conseil des Ministres de l'OHADA ou par le Conseil d'Administration.

Article 4 : Objectif

L'ERSUMA a pour objectif d'œuvrer à l'amélioration constante de l'environnement juridique et judiciaire dans l'ensemble des Etats Parties par :

- le renforcement des capacités en matière de droit des affaires, des magistrats, greffiers et autres auxiliaires de justice ainsi que celui des autres praticiens et utilisateurs dudit droit dans les Etats Parties ;
- l'harmonisation, dans les Etats Parties, de l'interprétation et de l'application du droit des affaires.

Article 5 : Moyens d'action

L'ERSUMA réalise ses missions et objectif, en collaboration avec les centres et instituts nationaux de formation judiciaire, universités et autres institutions spécialisées par :

- la poursuite de l'excellence dans ladite formation et l'organisation de sessions transversales ;
- la conception et la mise en œuvre de plans et programmes de formation ;
- la modernisation de son Centre de documentation et de recherche juridique et judiciaire et le développement des activités dudit Centre.

TITRE III : DE L'ORGANISATION

CHAPITRE 1 : ORGANE DE DECISION

Article 6 : Organe de décision

Le Conseil des ministres est l'organe de décision de l'ERSUMA

Article 7 : Conseil des Ministres

Le Conseil des Ministres délibère sur toutes questions relatives à l'organisation de l'ERSUMA, dans le respect des dispositions du Traité et du présent Règlement.

Le Conseil des Ministres :

- définit la politique générale de l'ERSUMA, sur proposition du Conseil d'Administration ;
- adopte le rapport d'activités de l'année écoulée qui lui est soumis par le Conseil d'Administration ;
- adopte le programme d'activités, le budget de fonctionnement et le budget des activités ainsi que le plan de formation approuvé par le Conseil d'Administration ;
- adopte les états financiers annuels arrêtés par le Conseil d'Administration, après présentation des rapports des Commissaires aux comptes ;
- nomme les commissaires aux comptes pour une période de trois ans renouvelable une fois ;
- adopte le programme d'activité et les budgets approuvés par le Conseil d'Administration ;
- nomme le Directeur Général de l'ERSUMA et met fin à ses fonctions sur proposition du Conseil d'Administration ;
- fixe la rémunération du Directeur Général de l'Ecole ;
- nomme le Directeur des Etudes ;
- nomme le Directeur de la Documentation et de la recherche ;
- met fin à leurs fonctions sur proposition du Conseil d'Administration ;
- fixe la rémunération du personnel de direction ;
- a compétence pour modifier le présent Règlement et proposer aux Chefs d'Etat de l'OHADA la dissolution de l'ERSUMA.

Les décisions du Conseil des Ministres se rapportant à l'ERSUMA sont adoptées à la majorité absolue des Etats Parties présents et votants.

CHAPITRE 2 : ORGANES D'ADMINISTRATION ET DE GESTION

Article 8 : Organes d'administration et de gestion

Les organes d'administration et de gestion de l'ERSUMA sont :

- le Conseil d'Administration ;
- le Conseil d'Etablissement ;
- la Direction Générale.

Article 9 : Conseil d'Administration

1 - Le Conseil d'Administration comprend :

- Le Secrétaire Permanent de l'OHADA, Président ;
- le Président de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage, Vice-Président ;
- deux représentants des Hautes Juridictions de l'ordre judiciaire des Etats Parties siégeant pour deux ans non renouvelables, à raison d'un représentant par Etat et selon l'ordre des Etats défini par le Traité ;
- deux représentants des enseignants permanents de l'ERSUMA, élus pour trois ans par leurs pairs ;
- quatre représentants des établissements nationaux de formation juridique et judiciaire des Etats Parties, désignés pour trois ans non renouvelables, sur une base électorale entre les différentes régions de l'espace OHADA et dans l'ordre alphabétique des Etats Parties au Traité.

2- Le Directeur Général de l'ERSUMA assiste aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative. Il en assure le secrétariat.

3 - Le Conseil d'Administration peut inviter à ses réunions un ou des représentants des partenaires au développement ainsi que toute personne disposant d'une expertise en rapport avec un ou des points inscrits à son ordre du jour.

4 - Le Conseil établit son règlement intérieur.

5 - Le Conseil d'Administration se réunit en session ordinaire deux fois l'an. Il peut se réunir en session extraordinaire à l'initiative de son Président ou à la demande de la majorité de ses membres.

Dans l'intervalle des réunions du Conseil d'Administration, et en cas de nécessité, une procédure d'urgence de consultation à domicile peut être mise en œuvre par le Président du Conseil d'Administration.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents et/ou votants. En cas de partage de voix, la voix du Président est prépondérante.

6 - Le Conseil d'Administration est responsable de l'administration de l'Ecole devant le Conseil des Ministres de l'OHADA. Il est également garant de la qualité de l'Enseignement dispensé au travers de :

- la validation des programmes et des contenus de formation ;
- la validation des candidatures des Enseignants ;
- la validation des tarifs des formations payantes ;
- l'évaluation du système d'enseignement.

Les deux premières attributions sont effectuées lors des sessions du Conseil d'Administration.

La dernière tâche peut être faite lors des vérifications ex-post, des études commises expressément par le Conseil d'Administration à cet effet.

7 - Le Conseil d'Administration est chargé notamment ;

- de proposer pour adoption les textes précisant l'organisation et le fonctionnement de l'Ecole, ainsi que les modifications éventuelles à apporter au Statut de l'Ecole ;
- d'arrêter les comptes et les états financiers annuels de l'ERSUMA après leur certification par les commissaires aux comptes ;
- d'approuver le rapport d'activités et le projet de budget avant leur transmission au Conseil des Ministres de l'OHADA ;
- d'approuver les plans de formation de l'ERSUMA ;
- de recevoir les concours, financiers et autres, des organismes d'aide bilatérale ou multilatérale et les dons des organismes publics ou privés ;
- de passer les accords avec les différents organismes universitaires professionnels africains ou internationaux ;
- de fixer la répartition des quotas des auditeurs et des stagiaires entre les différents Etat Parties ;
- de nommer, sur proposition du Directeur Général, les Enseignants et Chercheurs rattachés à titre permanent à l'ERSUMA.

8 - Le Conseil d'Administration donne son avis sur le renouvellement du contrat des membres de la Direction générale de l'ERSUMA y compris le Directeur Général à la session précédant celle de l'échéance du contrat initial et au moins six mois avant ladite échéance.

Article 10 : Conseil d'Etablissement

1- Le Conseil d'Etablissement est chargé d'évaluer le niveau scientifique de l'établissement et d'assurer le contrôle des formations dispensées.

A ce titre, il est habilité à faire des propositions d'amélioration du fonctionnement de l'établissement.

2 - Le Conseil d'Etablissement est composé :

- du Directeur Général ;
- du Directeur en charge des Etudes ;
- du Directeur en charge de la Documentation et de la Recherche ; 

- de trois Enseignants permanents élus par leurs pairs pour une durée de deux ans renouvelable ;
- d'un représentant des Enseignants vacataires, élu par ses pairs pour une durée de deux ans renouvelable ;
- de deux représentants des Directeurs d'établissements de formation judiciaire désignés par le Directeur Général suivant l'ordre alphabétique des Etats Parties, pour une durée de deux ans non renouvelable.

3 - Le Conseil d'Etablissement peut inviter à ses réunions un ou des représentants des partenaires au développement ainsi que toute personne disposant d'une expertise en rapport avec un ou des points inscrits à son ordre du jour.

4 - Le Conseil d'Etablissement est présidé par le Directeur Général.

5 - Il se réunit en session ordinaire une fois par semestre. Il peut se réunir en session extraordinaire à l'initiative de son Président ou à la demande de la majorité de ses membres.

6 - Le Conseil d'Etablissement est consulté sur :

- l'orientation des études, des stages et des recherches ;
- le plan de formation initié par la Direction Générale ;
- la détermination des conditions nécessaires pour l'admission aux différentes formations dispensées à l'ERSUMA ;
- les demandes d'inscription des candidats ;
- la conception et la mise en œuvre des évaluations destinées à sanctionner le travail accompli à l'ERSUMA ;
- les conditions d'octroi des diplômes et attestations décernés par l'ERSUMA ;
- toute nomination d'Enseignants, de chercheurs et de cadres de l'ERSUMA.

7 - Le Conseil d'Etablissement peut inviter à prendre part à ses travaux des représentants des auditeurs et des stagiaires pour débattre de questions relatives au fonctionnement de l'ERSUMA, à la formation dispensée au sein de celle-ci et à la discipline.

La désignation des représentants des auditeurs et des stagiaires et les conditions de leur participation aux travaux du Conseil d'Etablissement sont définies par le règlement intérieur.

Article 11 : Direction Générale

1- La Direction Générale est chargée de la conception, de l'organisation et de la coordination des activités de l'ERSUMA.

Elle œuvre à la réalisation des missions et objectifs de l'Ecole.

2- La Direction Générale est assurée par un Directeur Général. Elle comprend une Direction en charge des Etudes, une Direction en charge de la Documentation et de la Recherche.

A ces deux Directions, il faut ajouter un Service en charge de l'Administration Générale et des Ressources Humaines, un Service en charge des Finances et de la Comptabilité, un Service en charge de la Documentation, un service en charge de la Recherche.

D'autres services peuvent être créés en cas de besoin par le Conseil d'Administration.

Article 12 : Directeur Général

1 - Le Directeur Général est nommé par le Conseil des Ministres, sur proposition du Conseil d'Administration, pour un mandat de quatre ans renouvelable une fois.

Les candidats au poste de Directeur Général doivent être des magistrats, des enseignants de droit ou des avocats, ressortissants des Etats Parties, de bonne réputation et physiquement aptes à assumer le poste à pourvoir, ayant au moins quinze ans d'expérience professionnelle.

2 - Le Directeur Général est responsable du fonctionnement de l'ensemble des services de l'ERSUMA ; à ce titre, il :

- assure la discipline intérieure de l'établissement ;
- met en œuvre le plan de formation adopté par le Conseil des Ministres ;
- nomme les Enseignants et Chercheurs non permanents ainsi que l'ensemble du personnel de l'ERSUMA, à l'exception du personnel de direction ;
- contribue à la recherche et à la mobilisation des ressources nécessaires à la réalisation des missions de l'Ecole et en rend compte au Conseil d'Administration ;
- propose au Conseil d'Administration la nomination des Enseignants et Chercheurs permanents ;
- prépare et soumet les projets de budget et de programme d'activités au Conseil d'Administration ;
- est l'ordonnateur du budget ;
- représente l'ERSUMA en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
- assure la coopération avec les différents établissements nationaux de formation juridique et judiciaire ainsi qu'avec toute institution nationale, régionale ou internationale susceptible de contribuer par leurs activités à la réalisation des objectifs de l'OHADA. Il peut recevoir délégation du Président du Conseil d'Administration pour signer les Conventions de coopération ou accomplir tout autre acte pouvant engager l'Ecole ;
- accomplit toute autre mission que lui confie le Conseil d'Administration.

3 - Le Directeur Général dispose d'un Secrétariat qui est dirigé par un (e) assistant (e) de Direction.

4 - En cas d'empêchement temporaire du Directeur Général, le Secrétaire Permanent désigne un intérimaire parmi les Directeurs de l'Ecole.

5 - En cas d'empêchement définitif du Directeur Général, démission, décès ou autre, le Président du Conseil des Ministres désigne, sur proposition du Conseil d'Administration, un intérimaire parmi les Directeurs de l'Ecole. L'intérim du Directeur Général ne peut excéder six mois.

Le Secrétaire Permanent informe les Etats Parties de la vacance du poste de Directeur Général et engage la procédure de recrutement d'un nouveau Directeur Général.
Le Conseil des Ministres pourvoit au remplacement du Directeur Général, à sa plus prochaine session.

6 - Le Conseil des Ministres délibère sur le renouvellement du mandat du Directeur Général, à sa session précédant l'échéance du mandat initial.

Article 13 : Directeur en charge des Etudes

1 - Le Directeur en charge des Etudes est recruté par appel à candidature international. Il est nommé par le Conseil des Ministres sur proposition du Conseil d'Administration pour une durée de quatre ans renouvelable une fois.

Il est choisi parmi les magistrats ou juristes, ressortissants des Etats Parties et ayant acquis une expérience professionnelle d'au moins dix ans dont cinq dans la formation des adultes.

2 - Le Directeur en charge des Etudes est responsable de l'ingénierie, de la gestion et du développement de la formation, sous l'autorité du Directeur Général.

A ce titre, il assure la conception, l'exécution, le suivi, l'évaluation et le renouvellement des programmes de formation. A cet effet, il peut s'appuyer sur les personnes ayant en charge la formation dans les Etats Parties.

3 - Il anime et coordonne les activités pédagogiques, de recherche et de consultation.

4 - Il propose au Directeur général la nomination des formateurs.

5 - En cas d'empêchement temporaire du Directeur en charge des Etudes, le Directeur Général désigne un intérimaire parmi les Directeurs de l'Ecole.

En cas d'empêchement définitif, démission, décès ou autre, le Secrétaire Permanent désigne un intérimaire parmi les Directeurs de l'Ecole. L'intérim du Directeur en charge des Etudes ne peut excéder six mois.

Le Secrétaire Permanent informe les Etats Parties de la vacance du poste.

6 - Le Conseil des Ministres pourvoit à son remplacement à sa plus prochaine session.

Article 14 : Le Directeur en charge de la documentation et de la recherche

1 - Le Directeur en charge de la Documentation et de la recherche est recruté par appel à candidature international. Il est nommé par le Conseil des Ministres sur proposition du Conseil d'administration pour une durée de quatre ans renouvelable une fois.

Le Directeur en charge de la Documentation et de la Recherche est un Juriste ayant une expérience avérée dans le domaine de la documentation et de l'archivage des textes juridiques.



Il doit être apte à conduire ou à mener des activités de recherche.

Il doit avoir acquis une expérience professionnelle d'au moins dix ans dans son domaine d'expertise.

2 - Le Directeur en charge de la Documentation et de la recherche est responsable de l'organisation des activités de recherche et de la mise en place d'une base documentaire appropriée sous l'autorité du Directeur Général.

3 - En cas d'empêchement temporaire du Directeur en charge de la Documentation et de la Recherche, le Directeur Général désigne un Intérimaire parmi les Directeurs de l'Ecole.

Article 15 : Incompatibilités

Les fonctions de Directeur Général, de Directeur en charge des Etudes et de Directeur en charge de la Documentation et de la Recherche sont incompatibles avec toute autre fonction publique ou privée ou avec tout mandat électif.

En cas d'empêchement définitif, démission, décès ou autre, le Secrétaire Permanent désigne un intérimaire parmi les Directeurs de l'Ecole. L'intérim du Directeur en charge de la Documentation et de la Recherche ne peut excéder six mois.

Le Secrétaire Permanent informe les Etats Parties de la vacance du poste.

4- Le Conseil des Ministres pourvoit à son remplacement à sa plus prochaine session.

TITRE IV : DES ACTIVITES

Article 16 : Activités

L'ERSUMA assure la réalisation de ses missions par :

- la formation ;
- la documentation et la recherche ;
- la consultation ;
- la coopération et la coordination.

CHAPITRE 3 : DES ACTIVITES DE FORMATION

L'adoption de tout nouvel Acte uniforme donne lieu à une actualisation de la formation de formateurs.

Les participants aux sessions de formation sont désignés par les départements ministériels compétents, sur la base des critères déterminés par l'ERSUMA.

Article 17 : Organisation des formations et stages



1 - L'organisation des formations et stages ainsi que leur programme et durée sont décidés par la Direction Générale, après avis du Conseil d'Etablissement, en fonction du nombre de places disponibles au sein de l'ERSUMA, des quotas nationaux définis par le Conseil d'Administration et du profil des candidats présentés par les Etats Parties.

2 - Lesdits stages et formations doivent avoir un contenu davantage pratique que théorique.

Article 18 : Formations dispensées

1- L'ERSUMA assure la formation, en droit des affaires, des magistrats, greffiers et autres auxiliaires de justice ainsi que celle des praticiens et autres utilisateurs dudit droit dans les Etats Parties par :

- la formation initiale complémentaire ;
- la formation continue et spécialisée ;

Les formations peuvent être dispensées soit sur le site de l'ERSUMA, soit ailleurs, soit par visioconférence ou en formations déconcentrées.

2 - Elle assure, en outre :

- une formation à destination des arbitres prévus à l'article 21 du Traité ;
- toute autre formation compatible avec son statut, que le Conseil d'Administration ou le Conseil des Ministres de l'OHADA déciderait de lui confier

Article 19 : Formation initiale complémentaire

La formation initiale complémentaire renforce la formation initiale reçue pour améliorer les connaissances en droit OHADA et dans les autres droits communautaires.

Article 20 : Formation continue et spécialisée

1- La formation continue ou formation de perfectionnement, encore dite formation en cours d'emploi, est celle dispensée à des personnels exerçant déjà une fonction, afin de parfaire leurs connaissances dans des matières ou techniques nouvelles ou spécialisées ou de procéder à une remise à niveau.

La formation spécialisée permet aux bénéficiaires d'acquérir ou d'approfondir des connaissances ou des techniques professionnelles spécifiques.

2- Les bénéficiaires des formations spécialisées peuvent être des universitaires, des praticiens et autres utilisateurs du droit des affaires ainsi que des opérateurs économiques.

3 - Les stages de formation sont organisés en fonction des demandes formulées par les Etats Parties ou des besoins jugés prioritaires par le Conseil d'Administration, sur proposition du Conseil d'Etablissement ou du Directeur Général, le cas échéant.

Article 21 : Formations payantes



Les formations dispensées par l'ERSUMA peuvent être payantes selon les modalités arrêtées par le Conseil des Ministres sur proposition du Conseil d'Administration.

CHAPITRE 4 : DES ACTIVITES DE DOCUMENTATION ET DE RECHERCHE

Article 22 : Centre de documentation et de recherche

- 1- Le centre de documentation sert de support à l'ensemble des activités de l'ERSUMA et participe à son rayonnement. Il joue le rôle d'un véritable centre d'information.
- 2- Le Centre est chargé, en particulier, de collecter, d'exploiter et de diffuser l'ensemble des données normatives et jurisprudentielles des Etats Parties, notamment en droit des affaires.
- 3- Le centre de documentation est composé:
 - d'un centre d'information comprenant une cellule informatique, destinée à faciliter le développement des formations à distance ou délocalisées ;
 - d'un laboratoire de langues.
- 4- Le centre de recherches encourage la recherche en droit des affaires. Il reçoit des chercheurs qui peuvent y séjourner pour leurs recherches.
- 5- Les modalités d'organisation et de fonctionnement du Centre de documentation et de recherche sont précisées dans le règlement intérieur de l'Ecole.

CHAPITRE 5 : DES ACTIVITES DE CONSULTATION

Article 23 : Principe et modalités

- 1- L'ERSUMA peut accomplir toute mission de consultation dans les domaines juridique et judiciaire, au profit de tout Etat ou de tout organisme public ou privé, à titre gracieux ou onéreux.
- 2- Les modalités de ces prestations sont précisées dans le règlement intérieur de l'Ecole.

CHAPITRE 6 : DES ACTIVITES DE COOPERATION ET DE COORDINATION

Article 24 : Coopération

- 1- L'ERSUMA a vocation à coopérer avec tout établissement ou institution œuvrant à la formation des magistrats et auxiliaires de justice ou dispensant un enseignement dans les domaines juridique et judiciaire.

- 2- L'ERSUMA s'attache à établir et à développer des relations de coopération avec l'ensemble des établissements nationaux des Etats Parties chargés de la formation juridique et judiciaire. A cette fin, elle peut conclure des conventions de coopération avec ces établissements ou institutions.

Article 25 : Coordination

- 1- L'ERSUMA a vocation à coordonner les sessions de formation et les sessions de restitution desdites formations dans les Etats parties.
- 2- A cette fin, elle encourage la signature de conventions de coopération entre ces établissements.

TITRE V : DES RESSOURCES

Article 26 : Ressources

Les ressources financières de l'ERSUMA proviennent :

- des contributions des Etats Parties ;
- des contributions exceptionnelles ;
- des dons, legs et subventions ;
- de la rémunération des prestations fournies ;
- des intérêts et revenus de ses biens et valeurs ;
- des emprunts extérieurs effectués après autorisation du Conseil des Ministres ;
- et de toute autre recette résultant de ses activités ou de la vente de ses biens réformés.

Article 27 : Budget

- 1- Le budget est équilibré en recettes et en dépenses.
- 2- Le projet de budget annuel de l'ERSUMA est présenté par le Directeur Général au Conseil d'Administration, pour adoption.
- 3- Le budget est soumis au Conseil des Ministres pour approbation.

Article 28 : Comptabilité - états financiers annuels

Conformément au Règlement financier :



Règlements Personnel OHADA

- 1- Le Directeur Général s'assure de la tenue régulière de la comptabilité, des livres et de la documentation comptables de l'ERSUMA ;
- 2- Il veille à l'établissement des comptes et des états financiers annuels à soumettre au Conseil d'Administration aux fins d'arrêté.

TITRE VI : DES IMMUNITES ET PRIVILEGES

Article 29 : Immunités et privilèges

- 1- En vue de permettre à l'ERSUMA de remplir sa mission, les Etats Parties lui reconnaissent les immunités et privilèges découlant de son statut international et consacrés par le Traité ;
- 2- Un Accord de siège définit et précise les droits et obligations respectifs de l'ERSUMA et de l'Etat hôte.

TITRE VII : DES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 30 : Retrait de l'Organisation

Tout Etat qui cesse d'être partie au Traité perd d'office le bénéfice de droit des prestations de l'ERSUMA.

Article 31 : Amendements

- 1- Le Conseil des Ministres de l'OHADA est compétent pour amender le présent Règlement.
- 2- Les amendements sont adoptés selon la procédure définie par le Traité.
- 3- Ils entrent en vigueur à l'égard de tous les Etats Parties soixante jours après avoir été notifiés à l'ensemble de ceux-ci.

Article 32 : Dissolution

- 1- Sur proposition du Conseil des Ministres de l'OHADA statuant à l'unanimité des Etats Parties présents et votants, les Chefs d'Etat de l'OHADA peuvent prononcer la dissolution de l'ERSUMA.
- 2- Selon la même procédure, le Conseil des Ministres propose les règles de dévolution de son patrimoine et la nomination de l'instance chargée de procéder à la liquidation de ses biens.

Article 33 : Dispositions finales

Le présent Règlement prend effet à compter du 1^{er} Juillet 2010. Il abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Il sera publié au Journal Officiel de l'OHADA et au Journal Officiel des Etats Parties ou par tout autre moyen approprié.

Adopté par le Conseil des ministres à N'Djamena, le 19 décembre 2009

**Pour le Conseil des Ministres,
Le Président**



Jean BAWOYEU ALINGUE

CONSEIL DES MINISTRES

RÈGLEMENT N° 0013/2011/CM

Portant modification du règlement N° 004/2009/OHADA du
19 décembre 2009 portant Statut révisé de l'ERSUMA

**Le Conseil des Ministres de l'Organisation pour l'Harmonisation en
Afrique du Droit des Affaires (OHADA) ;**

Vu le Traité relatif à l'harmonisation du droit des affaires en Afrique
signé à Port-Louis (Maurice) le 17 octobre 1993, tel que révisé à Québec
le 17 octobre 2008;

Vu le Règlement n° 001/2010/CM/OHADA du 30 juin 2010 portant
Règlement Financier Révisé des Institutions de l'Organisation pour
l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires ;

Vu le Règlement n° 001/2007/CM/OHADA du 27 juillet 2007, portant
Statut du Personnel et les textes modificatifs subséquents ;

Sur proposition du Secrétaire Permanent ;

Adopte le présent Règlement :

Article 1er :

Les articles 7, 12, 13,14 et 33 du Règlement N° 004/2009/OHADA du 19
décembre 2009 portant Statut révisé de l'ERSUMA sont modifiés comme suit :

« Article 7 : Conseil des Ministres

Le Conseil des Ministres délibère sur toutes questions relatives à l'organisation
de l'ERSUMA, dans le respect des dispositions du Traité et du présent
Règlement.



Le Conseil des Ministres :

- définit la politique générale de l'ERSUMA, sur proposition du Conseil d'Administration ;
- adopte le rapport d'activités de l'année écoulée qui lui est soumis par le Conseil d'Administration ;
- adopte le programme d'activités, le budget de fonctionnement et le budget des activités ainsi que le plan de formation approuvé par le Conseil d'Administration ;
- adopte les états financiers annuels arrêtés par le Conseil d'Administration, après présentation des rapports des Commissaires aux comptes ;
- nomme les commissaires aux comptes pour une période de trois ans renouvelable une fois ;
- **nomme le Directeur Général de l'ERSUMA conformément au Statut du personnel de l'OHADA;**
- fixe la rémunération du Directeur Général de l'École ;
- nomme le Directeur des Etudes, le Directeur de la Documentation et de la Recherche et met fin à leurs fonctions sur proposition du Conseil d'Administration ;
- fixe la rémunération du personnel de direction ;
- propose, le cas échéant, à la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement de l'OHADA la dissolution de l'ERSUMA.

Les décisions du Conseil des Ministres se rapportant à l'ERSUMA sont adoptées à la majorité absolue des Etats Parties présents et votants.

Article 12 : Le Directeur Général

Le Directeur général de l'ERSUMA est recruté par appel à candidature international et nommé par le Conseil des Ministres conformément au Statut du personnel de l'OHADA, pour une durée de quatre ans renouvelable une fois.



- 2 - Le Directeur Général est responsable du fonctionnement de l'ensemble des services de l'ERSUMA ; à ce titre, il :
- assure la discipline intérieure de l'établissement ;
 - met en œuvre le plan de formation adopté par le Conseil des Ministres ;
 - nomme les Enseignants et Chercheurs non permanents ainsi que l'ensemble du personnel de l'ERSUMA, à l'exception du personnel de direction ;
 - contribue à la recherche et à la mobilisation des ressources nécessaires à la réalisation des missions de l'Ecole et en rend compte au Conseil d'Administration ;
 - propose au Conseil d'Administration la nomination des Enseignants et Chercheurs permanents ;
 - prépare et soumet les projets de budget et de programme d'activités au Conseil d'Administration ;
 - est l'ordonnateur du budget ;
 - représente l'ERSUMA en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
 - assure la coopération avec les différents établissements nationaux de formation juridique et judiciaire ainsi qu'avec toute institution nationale, régionale ou internationale susceptible de contribuer par leurs activités à la réalisation des objectifs de l'OHADA. Il peut recevoir délégation du Président du Conseil d'Administration pour signer les Conventions de coopération ou accomplir tout autre acte pouvant engager l'Ecole ;
 - accomplit toute autre mission que lui confie le Conseil d'Administration.
- 3 - Le Directeur Général dispose d'un Secrétariat qui est dirigé par un (e) assistant (e) de Direction.
- 4 - En cas d'empêchement temporaire du Directeur Général, le Secrétaire Permanent désigne un intérimaire parmi les Directeurs de l'Ecole.
- 5 - En cas d'empêchement définitif du Directeur Général, par démission, décès ou autre, le Président du Conseil des Ministres désigne, sur proposition du



Conseil d'Administration, un intérimaire parmi les Directeurs de l'Ecole. L'intérim du Directeur Général ne peut excéder six mois.

Le Secrétaire Permanent informe les Etats Parties de la vacance du poste de Directeur Général et engage la procédure de recrutement d'un nouveau Directeur Général.

Le Conseil des Ministres pourvoit au remplacement du Directeur Général, à sa plus prochaine session.

6 - Le Conseil des Ministres délibère sur le renouvellement du mandat du Directeur Général, à sa session précédant l'échéance du mandat initial.

Article 13 : Directeur en charge des Etudes

1 - Le Directeur en charge des Etudes est recruté par appel à candidature international et nommé par le Conseil des Ministres conformément au Statut du personnel de l'OHADA, pour une durée de quatre ans renouvelable une fois.

Il est choisi parmi les magistrats ou juristes, ressortissants des Etats Parties et ayant acquis une expérience professionnelle d'au moins dix ans dont cinq dans la formation des adultes.

2 - Le Directeur en charge des Etudes est responsable de l'ingénierie, de la gestion et du développement de la formation, sous l'autorité du Directeur Général.

A ce titre, il assure la conception, l'exécution, le suivi, l'évaluation et le renouvellement des programmes de formation. A cet effet, il peut s'appuyer sur les personnes ayant en charge la formation dans les Etats Parties.

3 - Il anime et coordonne les activités pédagogiques, de recherche et de consultation.

4 - Il propose au Directeur général la nomination des formateurs.

5 - En cas d'empêchement temporaire du Directeur en charge des Etudes, le Directeur Général désigne un intérimaire parmi les Directeurs de l'Ecole.

En cas d'empêchement définitif, démission, décès ou autre, le Secrétaire Permanent désigne un intérimaire parmi les Directeurs de l'Ecole. L'intérim du Directeur en charge des Etudes ne peut excéder six mois.



Le Secrétaire Permanent informe les Etats Parties de la vacance du poste.

6 - Le Conseil des Ministres pourvoit à son remplacement à sa plus prochaine session.

Article 14 : Le Directeur en charge de la documentation et de la recherche

1 - Le Directeur en charge de la Documentation et de la recherche est recruté par appel à candidature international et nommé par le Conseil des Ministres conformément au Statut du personnel de l'OHADA, pour une durée de quatre ans renouvelable une fois.

Le Directeur en charge de la Documentation et de la Recherche est un Juriste ayant une expérience avérée dans le domaine de la documentation et de l'archivage des textes juridiques.

Il doit être apte à conduire ou à mener des activités de recherche.

Il doit avoir acquis une expérience professionnelle d'au moins dix ans dans son domaine d'expertise.

2 - Le Directeur en charge de la Documentation et de la recherche est responsable de l'organisation des activités de recherche et de la mise en place d'une base documentaire appropriée sous l'autorité du Directeur Général.

3 - En cas d'empêchement temporaire du Directeur en charge de la Documentation et de la Recherche, le Directeur Général désigne un intérimaire parmi les Directeurs de l'Ecole.

Article 33 : Dispositions finales

Le présent Règlement, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera publié au Journal Officiel de l'OHADA et prendra effet à compter de la date de sa publication. Il sera aussi publié au Journal Officiel des Etats Parties ou par tout autre moyen approprié. »

Article 2 :

L'article 31 du Règlement N° 004/2009/OHADA du 19 décembre 2009 portant Statut révisé de l'ERSUMA est abrogé.



Article 3 :

Le présent Règlement, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera publié au Journal Officiel de l'OHADA et prendra effet à compter de la date de sa publication. Il sera aussi publié au Journal Officiel des Etats Partics ou par tout autre moyen approprié.

Fait à Bissau, le 17 juin 2011

Pour le Conseil des Ministres,

Le Président



Mamadou Saliu JALÓ PIRES

Mamadou Saliu JALÓ PIRES