



Conférence des ministres de l'Éducation
des États et gouvernements de la Francophonie

STATUT DU PERSONNEL

DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE PERMANENT DE LA CONFEMEN

ADOPTÉS PAR LA 55^e SESSION MINISTÉRIELLE
DÉCEMBRE 2012



Conférence des ministres de l'Éducation
des États et gouvernements de la Francophonie

STATUT DU PERSONNEL

DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE PERMANENT DE LA CONFEMEN

SOMMAIRE

Préambule	page 7
TITRE I : Dispositions générales	page 8
TITRE II : Droits privilèges et immunités	page 8
TITRE III : Devoirs et obligations	page 9
TITRE IV : Recrutement et nomination du personnel	page 11
TITRE V : Conditions de travail	page 13
TITRE VI : Évaluation du travail	page 15
TITRE VII : Traitements, allocations, indemnités et primes	page 16
TITRE VIII : Congés et absences	page 20
TITRE IX : Couverture sociale	page 22
TITRE X : Régime disciplinaire	page 23
TITRE XI : Cessation de service	page 25
TITRE XII : Dispositions finales	page 27

PRÉAMBULE

La Conférence des ministres de l'Éducation des États et gouvernements de la Francophonie (CONFEMEN) constitue la première organisation que les États et gouvernements francophones se sont donnés. Cette Conférence a été créée en 1960, son siège social est à Dakar (Sénégal).

Les statuts de la CONFEMEN précisent clairement sa raison d'être et ses objectifs. Les instances de la CONFEMEN sont :

- la Conférence ministérielle;
- le Bureau.

Ces deux instances disposent pour prendre leurs décisions :

- des correspondants nationaux ;
- des Commissions techniques.

Le Secrétariat technique permanent (STP) est chargé de la mise en œuvre des décisions.

La Commission administrative et financière approuve le budget, suit et contrôle la gestion des ressources financières de la CONFEMEN et particulièrement celles de son Secrétariat technique permanent selon les dispositions du Règlement administratif et financier et des statuts de la CONFEMEN précités.

Dans le respect des principes et des règles énoncés dans ces deux textes, le statut du personnel définit les règles applicables aux membres du personnel du Secrétariat technique permanent.

L'utilisation du masculin dans le présent document a pour seul but d'alléger le texte et s'applique sans discrimination aux personnes des deux sexes.

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Le présent statut s'applique au personnel du Secrétariat technique permanent de la CONFEMEN. Il définit les principes généraux et les conditions générales d'emploi ainsi que les droits, avantages, obligations et devoirs des membres du personnel du Secrétariat technique permanent.

Article 2 : Le statut du personnel est élaboré en application des statuts de la CONFEMEN, en particulier de ses articles 31, 32, 34, 35 et 36. Il est adopté par le Bureau, sur proposition du secrétaire général, après consultation du personnel. Il peut être modifié dans les mêmes conditions.

Article 3 : Conformément à l'article 32 du statut de la CONFEMEN, le Secrétariat technique permanent comprend le secrétaire général, le personnel d'encadrement et le personnel de service.

Article 4 : Le personnel d'encadrement comprend les cadres mis à la disposition de la CONFEMEN par les États et gouvernements membres et les cadres sous contrat recrutés directement par la CONFEMEN.

Article 5 : Pour l'application de certaines dispositions du présent statut, il y a lieu de faire la distinction entre le personnel expatrié ressortissant du Nord, mis à la disposition du Secrétariat technique permanent par leur État ou gouvernement d'origine, et le personnel cadre africain mis à la disposition de la CONFEMEN par leur État ou gouvernement d'origine.

Article 6 : Le personnel de service a un statut local ; il est recruté par le secrétaire général sur la base des postes ouverts et est régi par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur dans le pays qui abrite le siège.

Article 7 : Les membres du personnel du Secrétariat technique permanent sont soumis à l'autorité du secrétaire général et sont responsables devant lui des missions qui leur sont assignées.

TITRE II : DROITS, PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS

Article 8 : Les immunités et privilèges accordés aux membres du personnel cadre expatrié en vertu de l'accord de Siège sont conférés dans l'intérêt de la CONFEMEN. Ces privilèges et immunités ne dispensent pas les membres du personnel d'encadrement de s'acquitter de leurs obligations ni d'observer les lois et règlements en vigueur. Dans tous les cas où ces privilèges et immunités sont invoqués, le membre du personnel intéressé en rend immédiatement compte au secrétaire général, qui décide s'il y a lieu de les lever.

Les membres du personnel cadre expatrié peuvent demander au secrétaire général, l'assistance de la CONFEMEN dans leur défense ou celle des membres de leur famille contre toute atteinte illégale, illicite à leurs intérêts matériels ou moraux à laquelle ils sont exposés en raison de leur qualité de fonctionnaires internationaux et conformément aux privilèges et immunités visés au 1^{er} alinéa. Le cas

échéant, le secrétaire général détermine la forme et l'étendue de l'assistance.

Si le secrétaire général estime qu'une action judiciaire risque de porter atteinte aux intérêts de la CONFEMEN, il peut demander à l'intéressé d'y renoncer. En cas de renonciation, La CONFEMEN répare elle-même le préjudice matériel et moral et se fait subroger dans les droits de la victime.

Article 9 : Les membres du personnel doivent être traités avec courtoisie, respect et dignité. La CONFEMEN met en place un environnement de travail respectueux, assurant l'égalité de traitement et la dignité entre les membres du personnel. Elle considère que les différentes formes de harcèlement constituent une atteinte aux droits fondamentaux de la personne et s'engage à promouvoir et à maintenir un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement.

Les membres du personnel sont tenus, dans le cadre de leurs fonctions, de respecter les principes repris à l'article 8 du présent statut. Toutes les formes de harcèlement sur le lieu de travail ou en liaison avec le travail effectué pour l'institution sont interdites et donnent lieu à des mesures disciplinaires.

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

Article 10 : Les membres du personnel ne sont soumis à aucune discrimination fondée sur l'origine ethnique ou sociale, la couleur, le handicap, l'âge, la situation maritale ou parentale, le sexe et les opinions politiques, philosophiques ou religieuses.

Article 11 : Les membres du personnel ont le droit d'avoir des opinions et des convictions qui leur sont propres, mais ils doivent veiller à ce que l'expression ou la manifestation de ces opinions et ces convictions ne soient pas préjudiciables à l'exercice de leurs fonctions officielles ou aux intérêts de la CONFEMEN.

TITRE III : DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Loyauté, intégrité et indépendance

Article 12 : Conformément à l'article 32 des statuts de la CONFEMEN, les membres du Secrétariat technique permanent exercent des fonctions de caractère exclusivement international. En conséquence, ils ne demanderont ni ne recevront d'instructions d'un gouvernement ni d'aucune autorité extérieure à la Conférence.

Article 13 : Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du Secrétariat technique permanent entretiennent, avec le gouvernement du pays siège, les rapports définis par convention ou par toute autre modalité approuvée par la Conférence.

Article 14 : Les membres du Secrétariat technique permanent s'engagent à éviter toute activité à caractère politique, national ou international, incompatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exigent leurs fonctions, ou susceptible de compromettre leur neutralité envers l'un ou l'autre des États et gouvernements membres.

Discrétion professionnelle et responsabilité dans l'exercice du service

Article 15 : Les membres du personnel sont tenus d'exécuter ponctuellement et avec exactitude les tâches qui leur sont confiées.

Article 16 : Le temps de travail des membres du personnel est exclusivement réservé à l'accomplissement des missions de la CONFEMEN.

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

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

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

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

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

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

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

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

16.10. Toute absence requiert l'information à la hiérarchie directe et dans la mesure du possible une autorisation préalable du secrétaire général.

TITRE IV : RECRUTEMENT ET NOMINATION DU PERSONNEL

Principes généraux

Article 17 : Les membres du personnel doivent être ressortissants des États et gouvernements membres de la CONFEMEN. Ils sont choisis sans discrimination fondée notamment sur la nationalité, l'origine ethnique ou sociale, la couleur, le handicap, la situation maritale ou parentale, le sexe et les opinions politiques, philosophiques ou religieuses.

Article 18 : Autant que faire se peut, le Secrétariat technique permanent met en place une approche favorisant l'égalité des genres dans toutes les catégories d'emploi.

Article 19 : Sauf dispositions contraires prévues dans le présent statut, les nominations se font par appel et mise en concurrence de candidatures, après une publication d'au moins trois semaines.

Article 20 : Le poste de secrétaire général a un statut de fonctionnaire international. À ce titre il correspond à la catégorie D2 du statut du personnel de l'Organisation internationale de la Francophonie.

Article 21 : Lorsqu'il y a des postes à pourvoir au niveau du personnel d'encadrement, l'appel à candidatures est envoyé aux ministères de l'Éducation des États et gouvernements membres et est repris dans le site web de la CONFEMEN.

21.1. Lorsqu' il s'agit de postes de conseillers du PASEC à pourvoir, les termes de références font également l'objet de diffusion dans les Institutions de recherche.

21.2. Pour le personnel local, les annonces sont faites par voie de presse dans le pays siège.

Article 22 : Pour tout recrutement de personnel, le Secrétariat technique permanent privilégie la sélection des trois meilleurs profils par poste à pourvoir sur la base de l'examen des dossiers de candidature.

Article 23 : En fonction de la spécificité des besoins d'appui au Secrétariat technique permanent, le secrétaire général peut faire appel à des consultants et/ou des stagiaires dont les conditions et modalités de service seront formellement contractées.

Détermination des besoins en ressources humaines et répartition des emplois au sein du Secrétariat technique permanent

Article 24 : Les besoins en ressources humaines sont identifiés par le secrétaire général et les responsables de pôles en fonction des compétences nécessaires pour l'atteinte des objectifs du Secrétariat technique permanent.

Article 25 : Le recrutement du personnel de service est subordonné soit à la vacance d'un emploi au Secrétariat technique permanent, soit à une création de poste décidée par le Bureau sur proposition du secrétaire général.

Article 26 : Les emplois sont affectés dans la cellule du secrétaire général et au sein des quatre pôles du Secrétariat technique permanent : Pôle politiques éducatives (PPE), Pôle évaluation (PE), Pôle communication (PC) et Pôle gestion (PG).

L'ensemble des postes de travail est précisé dans l'organigramme annexé au Règlement administratif et financier.

Chacun des quatre pôles est coordonné par un responsable placé sous l'autorité directe du secrétaire général. Le poste de responsable de pôle est ouvert à l'international.

Procédures de recrutement du personnel

Article 27 : La procédure varie selon le type de personnel qui fait l'objet du recrutement. Il peut s'agir 1) du personnel mis à la disposition de la CONFEMEN par les États et gouvernements membres et 2) du personnel cadre recruté directement par la CONFEMEN et du personnel de service à recrutement local.

Personnel mis à disposition par les États et gouvernements membres

Article 28 : Dans le respect des dispositions de l'article 22 du présent statut, les États et gouvernements membres procèdent eux-mêmes à la sélection des trois meilleurs profils par poste à pourvoir et les transmettent au secrétaire général pour le choix définitif. L'information est communiquée à l'État ou gouvernement concerné qui se charge de prendre les dispositions

nécessaires en vue de concrétiser la mise à disposition de la personne concernée.

Personnel d'encadrement recruté directement par la CONFEMEN et personnel de service à recrutement local.

Article 29 : Dans le respect des dispositions des articles 17 à 23 du présent statut, la procédure de recrutement comprend les phases suivantes :

- a) L'élaboration de l'avis à candidatures ;
- b) La publication des postes à pourvoir à travers les différents canaux utilisés par la CONFEMEN ;
- c) La présélection des candidatures par le Comité consultatif de présélection constitué à l'initiative du secrétaire général ;
- d) La convocation à l'interview ;
- e) Le choix définitif par le secrétaire général ;
- f) La notification du recrutement au candidat retenu.

Article 30 : Pour les postes de conseillers techniques du PASEC la présélection des candidats visée à l'article 29 du présent statut est réalisée en collaboration avec le Comité scientifique du PASEC.

Nomination du personnel d'encadrement

Article 31 : À l'issue du processus de recrutement, le membre du personnel

d'encadrement recruté directement par la CONFEMEN dont la candidature a été retenue se voit octroyer un contrat à durée déterminée pouvant être renouvelé une fois sur la base d'une évaluation positive. Le contrat d'engagement précise en outre que le contractant relève des statuts et règlements applicables au personnel international de la CONFEMEN et de la convention régissant les privilèges et immunités diplomatiques.

Article 32 : Conformément aux dispositions de l'article 34 des statuts de la CONFEMEN, le personnel d'encadrement du Secrétariat technique permanent est nommé par le Bureau, sur proposition du secrétaire général.

Nomination du personnel de service

Article 33 : À l'issue du processus de recrutement, le membre du personnel de service dont la candidature a été retenue se voit d'abord octroyer un contrat d'essai de trois mois.

33.1. Un contrat d'un an renouvelable une fois est ensuite conclu avec le membre du personnel à l'issue d'une évaluation favorable.

33.2. À la suite de la période couverte par ce contrat à durée déterminée et clôturée par une évaluation favorable, le membre du personnel de service obtient un contrat à durée indéterminée.

33.3. Le personnel de service est nommé par le secrétaire général.

TITRE V : CONDITIONS DE TRAVAIL *Hygiène et sécurité du travail*

Article 34 : Le secrétaire général prend les mesures appropriées pour assurer la sécurité et l'hygiène des lieux de travail.

Durée du travail et jours fériés

Article 35 : La semaine normale de travail est de 39 heures pour le personnel d'encadrement et de 37 heures pour le personnel de service, réparties comme suit :

Pour le personnel d'encadrement :

- du lundi au jeudi : de 8h00 à 17h30 avec une pause de 1h, entre 12h30 et 13h30.
- le vendredi : de 8h00 à 13h.

Pour le personnel de service :

- du lundi au jeudi : de 8h00 à 17h00 avec une pause de 1h, entre 12h30 et 13h30.
- le vendredi : de 8h00 à 13h.

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

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

Article 36 : Toute absence non justifiée et/ou non autorisée donne lieu à une imputation sur le congé annuel dû au membre du personnel concerné. Cette absence peut entraîner des mesures administratives et disciplinaires.

Article 37 : Les membres du personnel, à l'exception de ceux se trouvant en mission officielle à l'étranger, qui sont appelés à travailler à la demande de leur supérieur hiérarchique un jour de fête légale ou un jour non ouvré, ont droit à la récupération de ce jour à une date ultérieure.

Article 38 : De retour d'une mission de travail à l'étranger au-delà de 22 heures, le membre du personnel bénéficie d'une matinée de repos le lendemain. L'heure de référence est l'heure effective d'arrivée du vol.

Article 39 : Au début de chaque année civile, le secrétaire général porte à la connaissance des membres du personnel la liste des jours fériés, chômés et payés.

À titre indicatif, les jours fériés, chômés

et payés dans le pays d'accueil sont les suivants :

Fêtes civiles

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

Fêtes musulmanes

- Tamkharit ;
- Maouloud ;
- Fin Ramadan ; Tabaski

Fêtes chrétiennes

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

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

Renouvellement du contrat de travail

Article 40 : Le secrétaire général informe, par écrit, les membres du personnel titulaires d'un contrat à durée déterminée de son renouvellement ou non au plus tard trois mois avant l'expiration de l'engagement en cours.

Heures supplémentaires

Article 41 : Lorsque les nécessités de service l'exigent, le personnel de service peut être appelé par le supérieur hiérarchique direct à travailler au-delà des heures de travail normales.

Ces heures supplémentaires peuvent être compensées à due concurrence dans le temps normal de travail du membre du personnel concerné ou, à sa demande, donner lieu au paiement des indemnités horaires prévues par l'article 68 du présent statut.

TITRE VI : ÉVALUATION DU TRAVAIL

Article 42 : Les rapports d'évaluation font partie intégrante du dossier administratif des membres du personnel.

Évaluation du travail du personnel d'encadrement

Article 43 : Le membre du personnel d'encadrement est soumis annuellement à une évaluation individuelle réalisée par le secrétaire général. Cette évaluation vise à vérifier, en fonction du profil du poste établi par le secrétaire général, le niveau de réalisation des missions confiées au membre du personnel ainsi que son insertion dans l'équipe du Secrétariat technique permanent.

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

Article 44 : L'évaluation tient compte du contexte global dans lequel est amené à évoluer le membre du personnel et des moyens qui sont mis à sa disposition.

Article 45 : En fonction de cette évaluation, le secrétaire général convient avec le membre du personnel des améliorations à apporter.

Évaluation du travail du personnel de service

Article 46 : L'évaluation des membres du personnel de service doit être réalisée annuellement par leur supérieur hiérarchique responsable de leur pôle d'ancrage.

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

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

La fiche de tâches établie par le supérieur hiérarchique est adressée par ses soins au membre du personnel de son pôle et sert également de base à son évaluation.

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

TITRE VII : TRAITEMENTS, ALLOCATIONS, INDEMNITÉS ET PRIMES

Principes généraux

Article 47 : La politique en matière de rémunération instaurée au Secrétariat technique permanent vise notamment à attirer et à recruter des candidats répondant aux besoins de l'institution.

Elle a constamment le souci de :

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

Pour l'application du présent titre, il y a lieu de distinguer quatre groupes de personnel en fonction au Secrétariat technique permanent :

1. Le personnel de service à recrutement local qui émerge au budget de fonctionnement ;
2. Le personnel cadre africain mis à disposition et dont le salaire est pris en charge par leur État ou gouvernement d'origine. Ils perçoivent des indemnités complémentaires versées par la CONFEMEN ;
3. Le personnel cadre contractuel recruté par la CONFEMEN dont les salaires sont entièrement payés par la CONFEMEN ;

4. Le personnel expatrié ressortissant du Nord mis à la disposition par leur État ou gouvernement d'origine, et dont les salaires sont payés par ce dernier.

Grilles salariales et rémunérations

Article 48 : Les grilles salariales applicables au Secrétariat technique permanent ont pour objet de déterminer les montants des rémunérations alloués à chacun des trois premiers groupes de personnel indiqués à l'article 47 du présent statut et sont reprises en annexe du Règlement administratif et financier.

Article 49 : Les grilles salariales sont décidées par le Bureau, sur proposition du secrétaire général.

Article 50 : La grille salariale du personnel de service reprise dans le Règlement administratif et financier fixe les différents montants alloués dans les huit catégories et les onze échelons qu'elle prévoit.

Article 51 : La grille salariale du personnel cadre africain mis à disposition et dont le salaire est pris en charge par leur État ou gouvernement d'origine reprise dans le Règlement administratif et financier comprend un traitement minimum et treize biennales.

Article 52 : La grille salariale du personnel cadre contractuel recruté par la CONFEMEN reprise dans le Règlement administratif et financier comprend un traitement minimum et trois augmentations annuelles.

Article 53 : Les rémunérations sont payées mensuellement aux membres du personnel sur base de la grille salariale qui leur est applicable eu égard aux critères suivants :

- L'appartenance à l'un des groupes de personnel visé à l'article 47 du présent statut ;
- l'ancienneté pécuniaire acquise au moment du paiement ;
- les prestations effectuées pendant le mois considéré ;

L'appartenance à l'une des catégories figurant dans la grille salariale du personnel de service est également prise en considération ainsi que l'échelon qui lui est attribué.

Article 54 : Le passage d'un échelon à l'échelon supérieur d'un membre du personnel de service est réalisé tous les deux ans, sur la base d'une évaluation positive du supérieur hiérarchique et après avis de la Commission d'avancement.

54.1 Cette commission est composée du secrétaire général qui la préside, de trois conseillers techniques, du gestionnaire comptable (rapporteur) et d'un membre du personnel de service.

54.2 Le membre du personnel de service peut bénéficier sur décision du secrétaire général d'un avancement exceptionnel d'échelon basé sur son mérite professionnel, sur recommandation expresse de la Commission d'avancement.

Article 55 : Lors de son entrée en fonction, le membre du personnel de

service est affecté dans la catégorie à laquelle il peut prétendre eu égard à ses diplômes et au poste de travail qu'il occupe au sein du Secrétariat technique permanent et ce, conformément aux modalités suivantes :

- La catégorie 1A est réservée au membre du personnel titulaire d'un diplôme professionnel de niveau BAC + 4 minimum et ayant les habiletés pour assumer notamment des fonctions dans le domaine de l'information, de la communication ou de la gestion.

- La catégorie 1B est réservée au membre du personnel titulaire d'un diplôme professionnel de niveau BAC + 2 minimum et ayant les habiletés pour assumer notamment des fonctions dans le domaine de l'assistanat de direction, de la documentation.

- La catégorie 1C est réservée au membre du personnel titulaire d'un diplôme professionnel de niveau BAC au minimum et ayant les habiletés pour assumer notamment des fonctions d'agent administratif ou de chargé du protocole

- La catégorie II est réservée au membre du personnel titulaire du Brevet d'études professionnelles au minimum et ayant des habiletés pour assumer notamment des fonctions d'agent d'administration, de chargé du courrier.

- La catégorie III est réservée au membre du personnel titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires du premier cycle et d'un permis de conduire, avec une expérience avérée dans des fonctions de chauffeur.

- La catégorie IV est réservée au membre du personnel titulaire d'un

diplôme de fin d'études secondaires du premier cycle au minimum et ayant des habiletés pour assumer notamment des fonctions de coursier.

- La catégorie V est réservée au membre du personnel titulaire d'un diplôme de fin d'études primaires élémentaires au minimum et ayant des aptitudes pour assumer notamment des fonctions de technicien de surface.
- La catégorie VI est réservée au membre du personnel titulaire d'un diplôme de fin d'études primaires élémentaires au minimum et ayant des aptitudes pour assumer notamment des fonctions de gardien.

Par dérogation à ce qui précède, les membres du personnel de service actuellement en fonction au sein du Secrétariat technique permanent conservent à titre transitoire le bénéfice de l'échelon et de la catégorie qui leur a été attribués avant l'entrée en vigueur du présent statut.

Article 56 : Le membre du personnel de service peut obtenir une promotion par le passage d'une catégorie à la catégorie supérieure.

La promotion est accordée par le secrétaire général après avis favorable de la Commission d'avancement prévue à l'article 54 du présent statut.

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

Indemnités de mission

Article 57 : Des indemnités de mission sont attribuées au personnel d'encadrement et de service. Ces indemnités allouées pour les déplacements nécessités par l'exécution de leurs attributions sont accordées selon les modalités définies par le Règlement administratif et financier.

Indemnités de transport

Article 58 : Des indemnités forfaitaires de transport sont attribuées au personnel de service. Ces indemnités sont accordées selon les modalités définies par le Règlement administratif et financier.

Indemnités de logement

Article 59 : Des indemnités de logement sont attribuées au personnel de service. Ces indemnités sont accordées selon les modalités définies par le Règlement administratif et financier.

Indemnités de caisse d'avance

Article 60 : une indemnité de caisse et de responsabilité est accordée aux régisseurs de caisses d'avance à l'occasion d'activités réalisées par la CONFEMEN selon les modalités définies par le Règlement administratif et financier.

Frais de déplacements

Article 61 : Pour la participation à des activités pour le compte de la CONFEMEN, les frais de déplacement du membre du personnel désigné par le secrétaire général sont remboursés par le Secrétariat technique permanent.

L'utilisation dans ce cadre de véhicule personnel, avec l'accord du secrétaire général, donne droit à un remboursement de frais de déplacement conformément aux dispositions du Règlement administratif et financier.

À l'occasion de leurs missions, le transport domicile – aéroport – domicile et aéroport – hôtel – aéroport des membres du personnel est à la charge du Secrétariat technique permanent conformément aux dispositions du Règlement administratif et financier.

Frais de transport pour la prise et la cessation de service

Article 62 : Pour sa prise et sa cessation de service, dans le cas où le secrétaire général nommé est ressortissant d'un État ou gouvernement autre que le pays siège, son transport ainsi que celui de sa famille du lieu de résidence habituelle à son lieu d'affectation et vice versa sont à la charge de la CONFEMEN.

Article 63 : Pour la prise et la cessation de service du membre du personnel d'encadrement recruté en dehors du pays siège, son transport du lieu de résidence habituelle à son lieu d'affectation et vice versa est à la charge de la CONFEMEN.

Frais de transport à l'occasion des vacances dans les foyers

Article 64 : La CONFEMEN assure tous les deux ans la prise en charge des billets d'avion du secrétaire général et de sa famille pour le déplacement du pays siège à l'État ou gouvernement d'origine et retour, selon les modalités définies par le Règlement administratif et financier.

Indemnité de première installation

Article 65 : Pour son installation dans le pays siège, une allocation est versée au secrétaire général selon les modalités définies par le Règlement administratif et financier.

Indemnité de réinstallation

Article 66 : Lors de sa cessation de service et en vue de sa réinstallation dans son État ou gouvernement d'origine, une indemnité est allouée au secrétaire général selon les modalités définies par le Règlement administratif et financier.

Article 67 : Les frais exposés pour le déménagement du mobilier et des effets personnels du secrétaire général lors de l'entrée en fonction et lors de la cessation de fonction sont à la charge de la CONFEMEN selon les modalités définies par le Règlement administratif et financier.

Indemnités pour travaux supplémentaires

Article 68 : Des indemnités horaires peuvent être allouées aux membres du personnel de service lorsqu'ils sont autorisés à effectuer des travaux supplémentaires. Ces indemnités sont accordées selon les modalités définies par le Règlement administratif et financier.

Allocation pour enfant(s) à charge

Article 69 : Une allocation pour enfant(s) à charge est accordée sous certaines conditions, dans la limite de quatre enfants, aux membres du personnel visés aux points 1 à 3 de l'article 47 ayant à leur charge :

- un enfant de moins de 25 ans qui poursuit des études ;
- un enfant de moins de 18 ans ;
- un enfant handicapé.

Cette allocation est accordée selon les modalités définies par le Règlement administratif et financier.

Indemnité d'astreinte

Article 70 : Une indemnité d'astreinte est accordée aux membres du personnel de service soumis, en raison de la nature de leur emploi, à des contraintes permanentes de service en dehors des horaires réguliers de travail. Cette indemnité forfaitaire d'astreinte, destinée à remplacer et à compenser les heures supplémentaires effectuées dans ce cadre, est accordée selon les modalités définies par le Règlement administratif et financier.

Prime de fin d'année

Article 71 : Une prime de fin d'année est accordée aux membres du personnel selon les modalités définies par le Règlement administratif et financier.

TITRE VIII : CONGÉS ET ABSENCES

Principe général

Article 72 : Sauf dispositions particulières précisées dans le présent statut, tout congé doit faire l'objet d'une autorisation préalable du secrétaire général.

Congés annuels

Article 73 : Des congés annuels sont accordés au personnel à raison de vingt quatre jours pour douze mois de service sur la base d'une semaine de travail de cinq jours.

Congés annuels supplémentaires

Article 74 : La durée de vingt-quatre jours ouvrables de congé payé en faveur du membre du personnel peut être augmentée, eu égard à l'ancienneté de l'intéressé au Secrétariat technique permanent, dans les termes ci-après :

- 1 jour supplémentaire après 10 ans de services continus ou non ;
- 2 jours supplémentaires après 15 ans ;
- 3 jours supplémentaires après 20 ans ;
- 6 jours supplémentaires après 25 ans.

Article 75 : Le membre du personnel mère de famille peut bénéficier d'un jour supplémentaire par an pour chaque enfant âgé de moins de 14 ans enregistré à l'état civil. Elle bénéficie aussi d'un congé supplémentaire payé à raison de :

- 2 jours par enfant à charge si elle est âgée de moins de 21 ans au dernier jour de l'année ouvrant droit au congé ;
- 2 jours par enfant mineur à charge, à compter du quatrième si elle est âgée de plus de 21 ans.

Congé de maternité

Article 76 : Les membres du personnel féminin ont droit à un congé de maternité, d'une durée d'au moins quatorze semaines, sur présentation d'un certificat médical établissant la date probable de leur accouchement.

Congés personnels

Article 77 : Les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter à l'occasion d'événements familiaux précisés à l'article 78 du présent statut. Ces journées d'absence sont pleinement rémunérées à titre de salaire.

Elles ne sont pas déduites du quota de jours de congés annuels visés à l'article 73 pour autant qu'ils ne dépassent pas 10 jours par an.

Article 78 : Les journées d'absence autorisées à l'occasion d'événements familiaux visés à l'article 77 du présent

statut sont reprises ci-après :

- Mariage du travailleur : 5 jours ;
- Mariage d'un de ses enfants, d'un frère ou d'une sœur : 2 jours ;
- Décès d'un ou d'une conjoint(e) ou d'un descendant en ligne directe : 7 jours ;
- Décès d'un ascendant en ligne directe, d'un frère ou d'une sœur : 3 jours ;
- Décès d'un beau-père ou d'une belle-mère : 2 jours ;
- Naissance d'un enfant : 3 jours ;
- Baptême d'un enfant : 2 jours ;
- Première communion : 1 jour ;
- Hospitalisation d'un conjoint ou d'un enfant du travailleur : 2 jours.

Ces permissions exceptionnelles accordées au personnel ne sont pas cumulables d'une année à l'autre.

Article 79 : Les membres du personnel qui bénéficient d'un congé pour raisons personnelles sont tenus de remettre au pôle gestion du Secrétariat technique permanent au plus tard dans le mois qui suit le congé un document officiel ou toute autre pièce attestant l'événement qui a ouvert le droit au congé.

Congés de récupération à la suite d'un voyage officiel

Article 80 : Les membres du personnel ont droit de récupérer le(s) jour(s) de congé s'ils sont appelés à travailler, à la demande de leur supérieur hiérarchique, au cours d'une mission pendant un ou plusieurs jours non ouvrés.

Congés de veuvage

Article 81 : En cas de veuvage, les membres du personnel féminin peuvent, si elles le désirent, obtenir une autorisation d'absence dans la limite de 6 mois. Cette absence entraîne une suspension du contrat de travail avec une garantie de reprise à l'issue de la période accordée.

Absences pour maladie et accident non professionnel

Article 82 : Au-delà de 24 heures, toute absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical. Ces absences pour maladie ne peuvent excéder 10 jours dans l'année, sous peine d'être déduites du congé annuel.

Article 83 : Les absences justifiées par l'incapacité résultant de maladie et d'accident non professionnel ne constituent pas une cause de rupture de contrat de travail dans la limite de six mois ; ce délai peut être prorogé jusqu'au remplacement du travailleur. Pendant ce délai, au cas où le remplacement du travailleur s'imposerait, le remplaçant devra être informé du caractère provisoire de son emploi.

Article 84 : Lorsque la maladie du travailleur nécessite un traitement de longue durée, le délai de six mois prévu à l'article précédent, sera porté, compte tenu de l'ancienneté du travailleur à la CONFEMEN, à huit mois pour les travailleurs comptant de 7 à 15 ans d'ancienneté et à 10 mois au-delà.

Repos pour allaitement.

Article 85 : Pendant une période de quinze mois à compter de la naissance de l'enfant, la mère a droit à des repos pour allaitement. La durée totale de ces repos ne peut dépasser une heure par journée de travail.

TITRE IX : COUVERTURE SOCIALE Assurance santé

Article 86 : Les membres du personnel d'encadrement recrutés par la CONFEMEN ou mis à disposition par les États et gouvernements membres du sud bénéficient, dans les conditions et selon des modalités arrêtées par le secrétaire général d'une couverture santé garantissant :

- 1) le remboursement de frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, de kinésithérapie – rééducation, d'hospitalisation, d'analyses médicales, de radiographie, de soins dentaires, d'optique médicale et de maternité ; les garanties accordées sont valables en Afrique et dans les États et gouvernements de l'union européenne.
- 2) de l'évacuation sanitaire (ou assistance) en cas de nécessité médicale constatée par le médecin traitant et l'équipe médicale du réassureur ainsi que le rapatriement du corps en cas de décès de l'assuré.

Article 87 : Les membres du personnel de service bénéficient, dans

les conditions et selon des modalités arrêtées par le secrétaire général, d'une couverture santé garantissant le remboursement de frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, de kinésithérapie – rééducation, d'hospitalisation, d'analyses médicales, de radiographie, de soins dentaires, d'optique médicale et de maternité ; ces garanties ne sont accordées que sur le territoire du Sénégal.

Article 88 : Les conjoints et enfants à charge des membres du personnel assurés par la CONFEMEN bénéficient d'une couverture santé dans les mêmes conditions et garanties que le personnel d'encadrement et de service.

Régime de retraite

Article 89 : Le secrétaire général prend les dispositions pour assurer la participation des membres du personnel de service à un régime de retraite.

TITRE X : RÉGIME DISCIPLINAIRE

Article 90 : Des sanctions sont prévues par le présent statut en cas de non-respect des devoirs de la charge.

De la discipline et des sanctions applicables au personnel d'encadrement

Article 91 : Tout manquement aux obligations professionnelles ou au

respect des dispositions statutaires et réglementaires en vigueur à la CONFEMEN constitue une faute susceptible d'entraîner une des trois sanctions disciplinaires précisées à l'article 92 du présent statut.

Article 92 : Les sanctions disciplinaires qui peuvent être infligées aux membres du personnel d'encadrement qui manquent à leurs devoirs sont :

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

Article 93 : Le rappel à l'ordre a pour objet de rappeler au membre du personnel la norme qu'il doit respecter. Il peut être oral ou une demande d'explication par écrit.

Article 94 : La réprimande intervient pour signaler que tout manquement ultérieur est susceptible d'être sanctionné par la rupture du contrat ou la fin de la mise en disponibilité précisées à l'article 92 du présent statut ou à tout le moins d'accroître les possibilités d'y recourir.

Article 95 : la rupture du contrat ou la fin de la mise à disposition résulte d'une faute grave qui rend impossible le maintien du membre du personnel au sein du Secrétariat technique permanent.

Article 96 : Le rappel à l'ordre et la réprimande sont décidés par le secrétaire général. La rupture du contrat

ou la fin de la mise à disposition est décidée par le Bureau sur proposition du secrétaire général.

Article 97 : Aucune sanction ne peut être proposée ou prononcée sans que le membre du personnel ait au préalable été entendu ou interpellé.

De la discipline et des sanctions applicables au personnel de service

Article 98 : Tout manquement aux obligations professionnelles ou au respect des dispositions statutaires et réglementaires en vigueur à la CONFEMEN constitue une faute susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire de premier degré ou de second degré.

Article 99 : Les sanctions disciplinaires de premier degré sont les suivantes :

- La réprimande ;
- L'avertissement écrit ;
- Le blâme ;
- La mise à pied d'un à trois jours sans salaire.

Article 100 : La procédure disciplinaire est ouverte par une lettre du secrétaire général

énonçant les fautes reprochées au membre du personnel et demandant à ce dernier de s'expliquer. Cette lettre doit être adressée à l'intéressé au plus tard 30 jours après la constatation des faits.

Article 101 : Les sanctions de premier degré sont prononcées par le secrétaire général sans consultation du conseil de discipline visé à l'article 103 du présent statut, après examen des explications écrites fournies dans un délai de 5 jours ouvrables par l'agent incriminé.

Article 102 : Sont considérées comme fautes susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire de premier degré toute faute dont la gravité ne met pas en cause les relations contractuelles.

Article 103 : Il est institué au niveau du Secrétariat technique permanent un conseil de discipline appelé à donner un avis sur les manquements aux obligations professionnelles ou à la discipline constituant une faute susceptible d'entraîner une sanction du second degré telle que définie à l'article 105 du présent statut.

Article 104 : Le conseil de discipline est composé du secrétaire général, du gestionnaire comptable, de deux conseillers dont celui du pôle de rattachement et d'un représentant du personnel de service. Il se réunit sur convocation du secrétaire général.

Article 105 : Les sanctions disciplinaires de second degré sont :

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

Article 106 : Les sanctions disciplinaires visées à l'article 105 du présent statut sont prononcées après avis du conseil de discipline déposé dans un délai de 15 jours suivant la date de la saisine de l'intéressé.

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

Article 107 : Est considérée comme faute susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire de second degré toute faute dont la gravité est telle qu'il est impossible de maintenir les relations contractuelles, notamment :

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

Article 108 : L'autorité investie du pouvoir disciplinaire est le secrétaire général. La sanction est signifiée par écrit au membre du personnel. Dans le cas du licenciement, ampliation de la décision est adressée à l'inspection du travail.

Article 109 : La répétition d'une faute mineure entraîne des sanctions progressivement plus sévères.

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

TITRE XI : CESSATION DE SERVICE

Principes généraux

Article 110 : Les membres du personnel mis à disposition de manière permanente par leur État ou gouvernement respectif cessent leur service soit à l'atteinte de l'âge de la retraite tel qu'édicté par la législation en vigueur dans l'État ou gouvernement d'origine, soit en fin de mandat selon la procédure de recrutement ou de nomination.

Pour le personnel de service régi par le code du travail au Sénégal, les dispositions relatives à leur admission à la retraite sont celles prévues par ledit code.

Le maintien en fonction d'un membre du personnel au-delà de la limite d'âge de départ à la retraite peut être autorisé dans des cas exceptionnels avec l'accord du membre du personnel et à la condition que le maintien en fonction soit compatible avec le code du travail au Sénégal pour ce qui concerne le personnel de service, et à la législation en vigueur dans son État ou gouvernement d'origine s'agissant du personnel mis à disposition de manière permanente.

Les autres cas de cessation de service sont les suivants :

- la démission ;
- l'abandon de poste ;
- la résiliation de contrat ;
- la rupture du contrat ou la fin de la mise à disposition par mesure disciplinaire ;
- le licenciement disciplinaire précisé à l'article 105 du présent statut ;
- le décès.

La démission

Article 111 : On entend par démission, la cessation de service à l’initiative d’un membre du personnel. Les membres du personnel peuvent démissionner moyennant un préavis de trois mois pour les titulaires d’un contrat d’engagement à durée indéterminée et d’un mois pour les titulaires d’un contrat d’engagement à durée déterminée. Le secrétaire général peut accepter un délai de préavis plus court.

L’abandon de poste

Article 112 : Sauf raison valable dûment justifiée, un membre du personnel qui s’absente sans autorisation pendant plus de dix jours consécutifs est considéré comme ayant abandonné son poste. Son service au Secrétariat technique permanent est réputé avoir cessé le jour précédant le premier jour de son absence.

La résiliation des contrats

Article 113 : Les modalités de résiliation du contrat du personnel de service à recrutement local sont celles édictées par le Code du travail en vigueur au Sénégal et ses dispositions annexes.

Article 114 : Le contrat du personnel cadre recruté directement par la CONFEMEN ne peut être résilié en cours de validité, sauf qu’en cas de force majeure. La force majeure est la circonstance exceptionnelle, étrangère à

la personne de celui qui l’éprouve, et qui a eu pour résultat de l’empêcher d’exécuter les prestations qu’il devait à l’organisation. Si le contrat prend fin de la sorte à la demande de la CONFEMEN, le contractant recevra une indemnisation appropriée, ne pouvant être inférieure à l’équivalent d’une semaine par mois de contrat restant à effectuer.

Le licenciement ou la fin de la mise à disposition

Article 115 : Le secrétaire général peut licencier un membre du personnel de service ou proposer au Bureau la fin de la mise à disposition d’un membre du personnel d’encadrement dans les cas suivants :

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

Article 116 : Avant de licencier un membre du personnel pour cause de suppression d’emploi décidée par les

instances, le secrétaire général envisage toutes les dispositions pour affecter le membre du personnel concerné à un autre emploi correspondant à ses compétences et à son expérience.

Article 117 : Un licenciement pris pour cause d'inaptitude ou de rendement insuffisant ne peut intervenir que si le membre du personnel a été formellement invité à remédier, pendant une période de mise à l'épreuve qui ne pourra être inférieure à trois mois ni supérieure à neuf mois, aux insuffisances constatées et si cette période de mise à l'épreuve est demeurée sans effet positif.

Article 118 : Un licenciement d'un membre du personnel de service pris en application des points 1 et 2 de l'article 115 du présent statut ouvre le droit à une indemnité dont le montant est défini conformément aux dispositions législatives en vigueur dans le pays siège.

La rupture de contrat ou la fin de la mise à disposition par mesure disciplinaire et le licenciement disciplinaire

Article 119 : La rupture de contrat ou la fin de la mise à disposition par mesure disciplinaire interviennent à l'issue du processus disciplinaire par la décision prise par le Bureau en application de l'article 96 du présent statut.

Article 120 : Le licenciement précisé à l'article 105 du présent statut intervient à la suite du processus disciplinaire par la décision prise par le secrétaire général en application de l'article 108 du présent statut.

Le décès

Article 121 : Lors du décès d'un membre du personnel assuré par la CONFEMEN, un capital décès est versé à ses ayants droits conformément aux garanties du contrat d'assurance souscrit par la CONFEMEN.

TITRE XII : DISPOSITIONS FINALES

Article 122 : Le présent statut entre en vigueur le 7 décembre 2012, date de son adoption par le Bureau à l'exception, toutefois des articles 59, 60 et 70 qui entreront en vigueur le 1^{er} janvier 2013, et des articles 69 et 71 qui produiront leurs effets sur décision du Bureau.

Le règlement intérieur ainsi que toute disposition d'application contraire au présent statut sont abrogés à partir du 7 décembre 2012.



Conférence des ministres de l'Éducation
des États et gouvernements de la Francophonie

SECRETARIAT TECHNIQUE PERMANENT

Complexe Sicap Point E
Immeuble C

3e étage, Avenue Cheikh Anta Diop

BP : 3220 Dakar Sénégal

Tél. +221 33 859 29 79/33 859 29 91

33 859 29 92/33 859 29 93

Fax +221 33 825 17 70

confemen@confemen.org

www.confemen.org