



agence intergouvernementale
de la francophonie

AGENCE INTERGOUVERNEMENTALE DE LA FRANCOPHONIE

STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL

Edition 2004

Note d'information

La présente édition 2004 du Statut et Règlement du personnel de l'**Agence intergouvernementale de la Francophonie**, tient compte des diverses modifications apportées par les instances de l'Agence depuis 1989 :

- 1) 22^{ème} session ordinaire du Conseil d'administration tenue à Niamey (Niger), les 22, 23 et 24 novembre 1990,
- 2) 23^{ème} session ordinaire du Conseil d'administration tenue à Paris (France), les 12 et 13 décembre 1991 et 12^{ème} session ordinaire de la Conférence générale, les 16 et 17 décembre 1991,
- 3) 1^{ère} Conférence ministérielle de la Francophonie qui a siégé en tant que 24^{ème} session du Conseil d'administration de l'Agence, les 7,8 et 9 décembre 1992 à Paris (France),
- 4) 3^{ème} Conférence ministérielle de la Francophonie qui a siégé en tant que 25^{ème} session du Conseil d'administration de l'Agence et en tant que 13^{ème} session de la Conférence générale de l'Agence, les 7, 8 et 9 décembre 1993 à Bamako (Mali),
- 5) 4^{ème} Conférence ministérielle de la Francophonie qui a siégé en tant que 26^{ème} session du Conseil d'administration de l'Agence, les 8 et 9 décembre 1994 à Ouagadougou (Burkina Faso),
- 6) 7^{ème} Conférence ministérielle de la Francophonie qui a siégé en tant que 27^{ème} session du Conseil d'administration de l'Agence et en tant que 14^{ème} session de la Conférence générale de l'Agence, les 16 et 17 février 1996 à Bordeaux (France).
- 7) 8^{ème} Conférence ministérielle de la Francophonie qui a siégé en tant que 28^{ème} session du Conseil d'administration de l'Agence et en tant que 15^{ème} session de la Conférence générale de l'Agence, les 17 et 18 décembre 1996 à Marrakech (Maroc).
- 8) 11^{ème} Conférence ministérielle de la Francophonie qui a siégé en tant que 17^{ème} session de la Conférence de l'Agence de la Francophonie, le 9 février 1998 à Paris et le Conseil permanent de la Francophonie qui a siégé en tant que 29^{ème} session du Conseil d'administration de l'Agence, les 6 et 7 février 1998 à Paris.
- 9) 12^{ème} Conférence ministérielle de la Francophonie qui a siégé en tant que 18^{ème} session de la Conférence générale de l'Agence de la Francophonie, le 5 décembre 1998 à Bucarest et le Conseil permanent de la Francophonie qui a siégé en tant que 31^{ème} session du Conseil d'administration de l'Agence, les 2-3 décembre 1998 à Bucarest.
- 10) 14^{ème} Conférence ministérielle de la Francophonie qui a siégé en tant que 19^{ème} session de la Conférence générale de l'Agence intergouvernementale de la Francophonie, le 29 novembre 1999 à Paris et le Conseil permanent de la Francophonie qui a siégé en tant que 32^{ème} session du Conseil d'administration de l'Agence, les 25-26 novembre 1999 à Paris.
- 11) 15^{ème} Conférence ministérielle de la Francophonie qui a siégé en tant que 20^{ème} session de la Conférence générale de l'Agence intergouvernementale de la Francophonie, le 7 février 2001 à N'Djaména et le Conseil permanent de la Francophonie qui a siégé en tant que 33^{ème} session du Conseil d'administration de l'Agence, les 5-6 février 2001 à N'Djaména.

- 12) 16^{ème} Conférence ministérielle de la Francophonie qui a siégé en tant que 21^{ème} session de la Conférence générale de l'Agence intergouvernementale de la Francophonie, le 11 janvier 2002 à Paris et le Conseil permanent de la Francophonie qui a siégé en tant que 34^{ème} session du Conseil d'administration de l'Agence, les 9-10 janvier 2002 à Paris.
- 13) 17^{ème} Conférence ministérielle de la Francophonie qui a siégé en tant que 22^{ème} session de la Conférence générale de l'Agence intergouvernementale de la Francophonie, le 11 décembre 2002 à Lausanne et le Conseil permanent de la Francophonie qui a siégé en tant que 35^{ème} session du Conseil d'administration de l'Agence, les 9, 10 et 11 décembre 2002 à Lausanne.
- 14) 18^{ème} Conférence ministérielle de la Francophonie qui a siégé en tant que 23^{ème} session de la Conférence générale de l'Agence intergouvernementale de la Francophonie, le 18 décembre 2003 à Paris et le Conseil permanent de la Francophonie qui a siégé en tant que 36^{ème} session du Conseil d'administration de l'Agence, le 16 décembre 2003 à Paris.

- SOMMAIRE -

TITRE I : GENERALITES	1
ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION	1
ARTICLE 2 : STATUT – REGLEMENT	1
TITRE II : DEVOIRS - PRIVILEGES	2
ARTICLE 3 : DEVOIRS – OBLIGATIONS.....	2
ARTICLE 4 : PRIVILEGES – PROTECTION	3
TITRE III : CARRIÈRE	5
ARTICLE 5 : CLASSEMENT DES POSTES.....	5
ARTICLE 6 : VACANCE DE POSTE.....	5
ARTICLE 7 : RECRUTEMENT DU PERSONNEL	6
ARTICLE 8 : NOMINATION	8
ARTICLE 9 : DUREE DES ENGAGEMENTS.....	9
ARTICLE 10 : PERIODE PROBATOIRE.....	10
ARTICLE 11 : AFFECTATION.....	10
ARTICLE 12 : DETACHEMENT	11
ARTICLE 13 : AVANCEMENT D'ECHELON.....	12
ARTICLE 14 : PROMOTION	12
ARTICLE 15 : DOSSIER PERSONNEL.....	13
ARTICLE 16 : DEMISSION	15
ARTICLE 17 : RESILIATION	16
ARTICLE 18 : CESSATION DES FONCTIONS.....	18
ARTICLE 19 : FORMATION PROFESSIONNELLE	19
TITRE IV : REMUNERATION	20
ARTICLE 20 : DEFINITION.....	20
ARTICLE 21 : TRAITEMENT.....	21
ARTICLE 22 : INDEMNITES.....	22
TITRE V : PRESTATIONS A CHARGE DE L'AGENCE	25
ARTICLE 23 : SECURITE SOCIALE	25
ARTICLE 24 : ALLOCATION DE PREVOYANCE.....	32
ARTICLE 25 : MISSIONS-DEMEMAGEMENTS	32
TITRE VI : HORAIRES ET CONGES	38
ARTICLE 26 : DUREE DU TRAVAIL.....	38
ARTICLE 27 : FETES LEGALES.....	40
ARTICLE 28 : CONGES	41
TITRE VII : DISCIPLINE - RESPONSABILITE	45
ARTICLE 29 : DISCIPLINE	45
ARTICLE 30 : RESPONSABILITE	46
TITRE VIII : COMMISSION PARITAIRE	47
ARTICLE 31 : MANDAT.....	47
TITRE IX : COMMISSION DE RECOURS ET COMMISSION D'APPEL	49
<i>Sous-titre 1 Commission de Recours</i>	<i>49</i>
ARTICLE 32 : COMPOSITION	49
ARTICLE 33 : COMPETENCE.....	49
ARTICLE 34 : PROCEDURE	50
<i>Sous-titre 2 Commission d'Appel (introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998)</i>	<i>53</i>
ARTICLE 35 : COMPOSITION.....	53
ARTICLE 36 : COMPETENCE.....	53
ARTICLE 37 : PROCEDURE.....	54

TITRE X : REPRESENTATION DU PERSONNEL	57
ARTICLE 38 : COMITE DU PERSONNEL.....	57
TITRE XI : DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX BUREAUX REGIONAUX ET DE LIAISON	59
ARTICLE 39 : REGIME GENERAL.....	59
TITRE XII : DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX AU PERSONNEL DE L'INSTITUT DE L'ENERGIE ET DE L'ENVIRONNEMENT DE LA FRANCOPHONIE (IEPF)	61
TITRE XIII : DISPOSITIONS TRANSITOIRES	63
TITRE XIV DISPOSITIONS FINALES.....	65
PLAN D'ORGANISATION	67
ANNEXE (plan d'organisation, grille des echelles de grades, titre, fonction et qualifications requises).....	68

TITRE I : GENERALITES

Article 1 : DOMAINE D'APPLICATION

- | | |
|---|--|
| <p>1.1. Est considéré comme membre du personnel statutaire, toute personne engagée pour occuper un poste prévu au plan d'organisation de l'Agence de la Francophonie approuvé par la Conférence générale. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> <p>1.2. Le présent Statut régit les membres du personnel nommés en application de l'article 16§ 6 de la Charte de la Francophonie quel que soit le lieu où ils exercent leurs fonctions. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> <p>1.3. Les dispositions régissant les personnels consultants, experts, et autres contractuels ne sont pas visées par le présent statut. Elles sont arrêtées par les termes du contrat qui les lie à l'Agence. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> | <p>1.1.1. Le plan d'organisation présente le nombre de postes par catégories, niveaux et grades. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> |
|---|--|

Article 2 : STATUT – REGLEMENT

- | | |
|---|--|
| <p>2.1. Le Statut est arrêté par la Conférence générale sur proposition de l'Administrateur général. Il peut être révisé dans les mêmes conditions.</p> <p>2.2. Les modalités d'application du Statut sont fixées par le Règlement du Personnel qui est arrêté par le Conseil d'administration sur proposition de l'Administrateur général ; ce Règlement est révisé dans les mêmes conditions. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> <p>2.3. L'Administrateur général est responsable de l'application du Statut et du Règlement. Il en précise les modalités en tant que de besoin par voie d'instructions générales. Il arrête les décisions individuelles d'exécution sauf en ce qui concerne la nomination et la fin des fonctions du Contrôleur financier. (<i>amendé, Conf. gén., 9 fév. 1998</i>).</p> <p>2.4. Toute révision de la réglementation mentionnée aux paragraphes précédents est soumise à la consultation préalable du Comité du Personnel.</p> <p>2.5. Aux fins d'application du Statut et Règlement du Personnel, il est précisé dans chaque cas s'il s'agit de jours ouvrés. En l'absence de cette précision, il faut entendre « jours consécutifs ». (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> | |
|---|--|

TITRE II : DEVOIRS - PRIVILEGES

Article 3 : DEVOIRS – OBLIGATIONS

- 3.1. Les responsabilités des membres du personnel ont un caractère exclusivement international. Dans l'accomplissement de leurs fonctions les membres du personnel ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure à l'Agence.
- 3.1.1. Les membres du personnel doivent en toute circonstance avoir une conduite conforme à leur qualité d'agent d'une organisation internationale. Ils ont le devoir d'éviter tout acte et toute déclaration publique qui pourraient avoir des répercussions dommageables, eu égard au caractère international de leurs fonctions. Ils n'ont pas à renoncer à leurs sentiments nationaux ou à leurs convictions politiques ou religieuses, mais ils doivent, à tout moment, observer la réserve et le tact dont leur statut international leur fait un devoir. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).
- 3.1.2. Aucun membre du personnel ne peut accepter de faveurs, de cadeaux ou d'honoraires émanant d'un gouvernement quelconque ou de toute autre source extérieure.
- 3.1.3. Tout membre du personnel qui se verrait dans l'obligation d'agir contrairement aux règles de fonctionnement doit en saisir par écrit l'Administrateur général. (*introduit, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).
- 3.2. Les membres du personnel sont placés sous l'autorité de l'Administrateur général et sont responsables devant lui de l'exécution de leurs fonctions et du respect de la réglementation de l'Agence : leur temps est tout entier à la disposition de celle-ci.
- 3.3. Les membres du personnel doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. Sauf sur instructions de l'Administrateur général, ils ne doivent à aucun moment communiquer à qui que ce soit, ou utiliser dans leur intérêt propre, un renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leur situation officielle et qui n'a pas été rendu public. La cessation de leurs fonctions à l'Agence ne les dégage pas de ces obligations.
- 3.4. Le membre du personnel ne peut ni publier, ni faire publier, seul ou en collaboration, un texte dont l'objet se rattache aux activités de l'Agence si ce n'est avec l'accord préalable de l'Administrateur général. Cette interdiction subsiste après la cessation définitive des fonctions, pendant un délai de six mois.
- 3.5. Aucun membre du personnel ne peut, en cette qualité, publier ou faire publier un texte quelconque sans autorisation de l'Administrateur général.

- 3.6. Tous les droits afférents à des œuvres produites par des membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions, y compris les droits d'auteur, de brevet et d'utilisation, sont dévolus à l'Agence, à moins que l'Administrateur général n'y renonce en faveur de l'intéressé.
- 3.7. Les membres du personnel ne peuvent se livrer à aucune activité politique ou associative qui soit incompatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur qualité de membre de l'Agence ou qui puisse y porter atteinte. (*amendé, Conf. gén., 9 fév. 1998*).
- 3.8. Les membres du personnel ne peuvent en dehors de leur activité à l'Agence, remplir aucune autre fonction ni avoir aucune autre occupation de caractère régulier donnant lieu à rémunération, sans l'autorisation de l'Administrateur général. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).
- 3.9. Les membres du personnel ne peuvent détenir ou acquérir directement ou indirectement des intérêts dans une entreprise lorsque ces intérêts sont de nature à compromettre leur indépendance dans l'exercice des fonctions qu'ils assument dans l'Agence. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).
- 3.10. Toute omission frauduleuse, toute fausse déclaration comme toute infraction aux articles 3.7., 3.8. et 3.9. du présent Statut, constituent une faute disciplinaire de nature à entraîner la révocation visée à l'article 29.2. du Statut du personnel.
- 3.11. Tous les membres du personnel doivent souscrire à la déclaration ci-après : « Je m'engage à exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui me sont confiées en qualité de fonctionnaire de l'Agence de la Francophonie, de m'acquitter de ces fonctions et de me comporter en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Agence, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure à l'Agence, en ce qui concerne l'accomplissement de mes obligations statutaires ». (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).
- 3.8.1. Les membres du personnel placés dans une des situations visées aux articles 3.7., 3.8. et 3.9. du Statut sont tenus de fournir à l'Administrateur général toutes informations utiles à ce sujet.

Article 4 : PRIVILEGES – PROTECTION

- 4.1. Les privilèges et immunités consentis aux membres du personnel par les accords conclus à cet effet, leur sont conférés dans l'intérêt de l'Agence. Ils ne dispensent pas les membres du personnel d'exécuter leurs obligations privées ni d'observer strictement la législation applicable au lieu où s'exercent leurs fonctions.

- | | |
|---|--|
| <p>4.2. L'Administrateur général statue sur tous problèmes relatifs à la levée de l'immunité des membres du personnel.</p> <p>4.3. Les membres du personnel ont droit à la protection de l'Agence dans l'exercice de leurs fonctions.</p> | <p>4.2.1. Chaque fois que les privilèges et immunités dont pourrait bénéficier un membre du personnel peuvent être mis en cause, celui-ci doit immédiatement en rendre compte à l'Administrateur général.</p> <p>4.3.1. L'Agence protège le membre du personnel ou l'ancien membre du personnel contre tout outrage ou attentat, toute menace, injure ou diffamation dont lui-même, ou les membres de sa famille vivant à son foyer, seraient l'objet, en raison de sa qualité ou de ses fonctions à l'Agence.</p> <p>4.3.2. Si le membre du personnel ou l'ancien membre du personnel subit un dommage en raison de sa qualité ou de ses fonctions à l'Agence, celle-ci l'en indemnise. Elle l'indemnise également, le cas échéant, des frais de justice y afférents, pour autant qu'il n'ait pas été, intentionnellement ou par négligence grave, à l'origine de ce dommage et qu'il n'ait pu obtenir réparation des auteurs de celui-ci après épuisement de toutes les voies de droit qui lui sont ouvertes. L'indemnisation ne peut toutefois intervenir qu'après la subrogation de l'Agence dans les droits de l'intéressé à l'encontre des auteurs du dommage.</p> <p>4.3.3. Dans les cas prévus ci-dessus, l'Agence assiste l'intéressé dans les actions que celui-ci peut être amené à intenter contre les auteurs du dommage.</p> |
|---|--|

TITRE III : CARRIÈRE

Article 5 : CLASSEMENT DES POSTES

- | | |
|--|---|
| <p>5.1. Les postes sont classés selon la nature et le niveau des fonctions et des responsabilités qui s'y attachent conformément au plan d'organisation approuvé par la Conférence générale.</p> <p>5.2. On distingue les postes de direction et d'encadrement pour lesquels il est procédé à un recrutement international, et les postes de bureau et de service pour lesquels il est procédé à un recrutement local.</p> | <p>5.1.1. Les postes sont classés en 2 catégories : les postes à recrutement international et les postes à recrutement local. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> <p>5.2.1. La catégorie des postes à recrutement international se subdivise en deux niveaux :
- niveau A : postes de direction ;
- niveau B : postes d'encadrement ;
(<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> <p>5.2.2. La catégorie des postes à recrutement local se subdivise en deux niveaux :
- niveau C : postes de bureau ;
- niveau D : postes de service.
(<i>introduit, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> <p>5.2.3. Chaque niveau de poste comprend plusieurs grades :
- le niveau A comprend 2 grades : A 1, A 2 ;
- le niveau B comprend 5 grades : B 1, B 2, B 3, B 4, B 5 ;
- le niveau C comprend 4 grades : C 1, C 2, C 3, C 4 ;
- le niveau D comprend 4 grades : D 1, D 2, D 3, D 4.
(<i>introduit, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> |
|--|---|

Article 6 : VACANCE DE POSTE

- | | |
|--|---|
| <p>6.1. Un poste ne peut être considéré comme vacant par l'Administrateur général que s'il figure au plan d'organisation de l'Agence approuvé par la Conférence générale. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> <p>6.2. Tout poste vacant fait l'objet d'un avis au personnel. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> | <p>6.1.1. L'avis de vacance, définit les fonctions à assumer et les qualifications requises, ainsi que le ou les niveaux de classement correspondants. Il précise en outre le délai de dépôt des candidatures et les modalités du concours. (<i>introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> <p>6.2.1 L'avis au personnel se fait notamment par voie d'affichage d'une durée minimale d'un mois. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> |
|--|---|

- | | |
|--|---|
| <p>6.3. La vacance d'un poste à recrutement international fait l'objet d'un avis communiqué aux Membres de l'Agence, dans les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les postes de direction, l'avis aux Membres est diffusé simultanément à l'avis au personnel - pour les postes d'encadrement, l'avis aux Membres est diffusé lorsque la procédure d'appel aux candidats internes n'a pas permis la nomination au poste vacant. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>). <p>6.4. Pour les postes à recrutement local, un avis externe est diffusé lorsque la procédure d'appel aux candidatures internes n'a pas permis la nomination au poste vacant. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> | <p>6.3.1. L'avis de vacance adressé aux Membres de l'Agence a pour objet de susciter des candidatures nationales de haut niveau. (<i>introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> <p>6.3.2. Toute candidature externe à un poste à recrutement international doit être, soit présentée officiellement, soit agréée par le Membre de l'Agence concerné. (<i>introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> |
|--|---|

Article 7 : RECRUTEMENT DU PERSONNEL

- | | |
|--|--|
| <p>7.1. La considération dominante dans le recrutement, l'affectation ou la promotion des membres du personnel doit être d'assurer à l'Agence les services de personnes qui possèdent les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. L'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible sera dûment prise en considération.</p> | <p>7.1.1. L'Administrateur général prend toutes dispositions pour faire examiner les candidatures aux postes vacants par un comité consultatif, selon la procédure qu'il juge, dans chaque cas, la plus appropriée. A compétence égale, priorité est donnée aux candidatures internes. L'Administrateur général a la faculté de procéder à la constitution de réserves de recrutement en vue de pourvoir des postes qui deviendraient vacants dans un délai de deux ans à compter de la constitution de la réserve. La constitution de cette réserve obéit aux mêmes critères et procédures que ceux utilisés pour le recrutement du personnel. (<i>amendé, Cons. ad., 6-7 fév. 1998</i>).</p> <p>7.1.2. Tout candidat à un poste de l'Agence doit remplir les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avoir la nationalité de l'un des Membres de l'Agence et être dans ce pays dans une situation juridique permettant l'accès dans la fonction publique ; - être âgé de 21 ans au moins et de 55 ans au plus ; toutefois, l'âge minimal de recrutement est abaissé à 18 ans pour le personnel du niveau D ; - offrir les conditions de moralité et de civisme requises et s'engager à servir loyalement l'Agence ; - être en position régulière au regard des lois sur le service national ou sur l'armée, en vigueur sur le territoire du Membre dont il est ressortissant, et avoir satisfait aux obligations qu'elles imposent ; |
|--|--|

7.2. Les membres du personnel sont choisis sans distinction de race, de croyance ou de sexe.

7.3 Aux fins d'application des Statut et Règlement du personnel, il ne peut être reconnu aux membres du personnel qu'une seule nationalité. Si l'intéressé a plusieurs nationalités, il sera invité à indiquer celle au titre de laquelle il a sollicité son engagement à l'Agence. La nationalité retenue aux fins d'application du Statut et Règlement est fixée au moment de la nomination et est précisée dans la lettre de nomination. *(introduit, Conf. gén., 5-6 déc. 1998).*

- remplir les conditions d'aptitude physique requises pour l'occupation du poste demandé. *(amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998).*

7.1.3. Tout candidat externe à un poste de l'Agence doit produire un dossier comportant les pièces suivantes :

- un acte de candidature ;
- un extrait d'acte de naissance ou une pièce en tenant lieu, délivré depuis moins d'un an ;
- un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois de date ou une pièce équivalente ;
- une pièce attestant la régularité de sa situation au regard des lois sur le service national ou sur l'armée ;
- un certificat médical attestant qu'il remplit les conditions d'aptitude physique requises pour l'occupation du poste demandé ;
- une copie certifiée conforme de ses titres et diplômes ou une pièce équivalente ;
- une attestation, régulièrement établie, des emplois publics ou privés précédemment occupés.

Dans le cas du recrutement d'un fonctionnaire national, un accord établissant les conditions de son détachement est passé entre l'Agence et le Gouvernement de l'État Membre intéressé et figure dans le dossier personnel. *(amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998).*

7.1.4. Le membre du personnel qui vient à changer de nationalité ou de situation juridique au regard de l'accès à la fonction publique nationale doit en informer immédiatement l'Administrateur général.

Article 8 : NOMINATION

8.1 La nomination est notifiée par une lettre de l'Administrateur général précisant les conditions d'engagement. La lettre de nomination est accompagnée d'un exemplaire du Statut et Règlement du personnel, des textes fondamentaux de l'Agence, ainsi que d'un exemplaire de la déclaration à souscrire. En acceptant l'engagement, le candidat certifie par écrit qu'il a pris connaissance du Statut et Règlement du personnel et qu'il en accepte les conditions. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

8.1.1. La lettre de nomination indique :

- les fonctions et leur date de début ;
- le lieu où les fonctions doivent être assurées et la possibilité d'affectation à un autre lieu ;
- le grade et l'échelon de classement qui est le premier sauf justification particulière et pour tenir compte des qualifications et de l'expérience du membre du personnel. Il ne peut cependant être supérieur à l'échelon 6 (six) du grade auquel le membre du personnel a été recruté (*amendé, Cons. ad., 12-13 déc. 1991*) ;
- le montant mensuel brut du traitement après impôt interne ; (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).
- les indemnités et les prestations éventuelles ;
- les retenues sur émoluments ;
- les contrôles médicaux à subir ;
- le régime de sécurité sociale et de prévoyance ;
- la durée de la période probatoire ;
- la durée de l'engagement initial prévu par l'article 9.1. du Statut ;
- la durée du préavis éventuel.

8.1.2. La lettre de nomination indique que le bénéfice des prestations de sécurité sociale de l'Agence est subordonné aux résultats de l'examen du membre du personnel par le médecin conseil de l'Agence. Un délai de carence d'une année au maximum peut être imposé sur avis conforme de ce médecin et durant ce délai l'Agence n'est pas tenue au remboursement des frais médicaux résultant d'un accident de travail antérieur, d'une ancienne affection, ou de prothèses dentaires. D'autre part, les prestations prévues par le régime complémentaire peuvent être soumises à un délai de carence de 5 années au maximum.

8.1.3. La lettre de nomination indique que l'offre qu'elle contient sera réputée nulle et non avenue :

- faute de réponse reçue dans les délais stipulés par la lettre ;
- si l'examen médical prévu par cette lettre de nomination le justifie.

Article 9 : DUREE DES ENGAGEMENTS

9.1 Les membres du personnel sont engagés par l'Administrateur général, soit pour une durée déterminée, soit pour une durée indéterminée, en fonction de la catégorie dans laquelle ils sont nommés. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

9.2 Les membres du personnel nommés à un poste de direction sont engagés pour une durée de trois ans. Leur engagement est renouvelable sans que la durée totale de l'engagement puisse excéder six ans. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*)

A titre exceptionnel et afin d'assurer la continuité d'actions en cours, l'Administrateur général peut accorder une prolongation. Dans tous les cas, la durée totale du contrat ne peut dépasser neuf ans. (*ajouté, Conf. gén., 11 janv. 2002*).

9.3 Les membres du personnel nommés à un poste d'encadrement sont engagés pour une durée déterminée d'un an au minimum et de trois ans au maximum à l'issue de laquelle l'engagement prend fin sans préavis, sauf prolongation. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

9.4. L'engagement initial peut être prolongé autant de fois que cela est nécessaire, par périodes d'une durée maximale de trois ans. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

9.5 Les membres du personnel nommés à un poste à recrutement local sont engagés par l'Administrateur général pour une durée indéterminée. (*introduit, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

9.1.1. Le personnel à recrutement international est informé par écrit, trois mois au moins avant l'expiration de l'engagement en cours, de la décision de l'Administrateur général quant à la prolongation de son engagement. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*), (*amendé, Cons. ad., 25-26 nov. 1999*).

Article 10 : PERIODE PROBATOIRE

- | | |
|---|---|
| <p>10.1. Les six premiers mois de service effectif à compter de la nomination constituent une période probatoire. Pendant cette période, il peut à tout moment être mis fin à l'engagement par l'intéressé ou par l'Administrateur général avec un préavis d'un mois.</p> <p>10.2. Au moins un mois avant la fin de la période probatoire, l'Administrateur général notifie par écrit à l'intéressé sa décision de confirmer l'engagement, d'y mettre fin ou de prolonger la période probatoire initiale d'une durée ne pouvant excéder six mois. La période probatoire ne peut être prolongée qu'une fois.</p> | <p>10.1.1. La décision de mettre fin à l'engagement de l'intéressé en cours ou en fin de période probatoire est motivée. Elle est prise par l'Administrateur général sur le rapport du supérieur hiérarchique et après avoir entendu l'intéressé.</p> <p>10.2.1. L'intéressé dispose de dix jours consécutifs après la notification des décisions prévues par l'article 10 du Statut pour présenter ses observations par écrit.</p> <p>10.2.2. Lors de la confirmation de l'engagement, l'Administrateur général peut, avec l'accord de l'intéressé, modifier, sans effet rétroactif, son classement de grade ou d'échelon en considération de ses qualifications et du niveau de ses prestations dans les limites prévues à l'article 8.1.1. ci-dessus.</p> <p>10.2.3. Faute d'accord de l'intéressé, donné par écrit avant l'expiration de la période probatoire, sur pareil reclassement ou déclassement, l'engagement prend fin à l'issue de cette période.</p> |
|---|---|

Article 11 : AFFECTATION

- | | |
|---|---|
| <p>11.1. Lors de la nomination, l'Administrateur général affecte le nouveau membre du personnel au poste pour lequel il a été recruté.</p> <p>11.2. Ultérieurement, l'Administrateur général décide les mutations que commande l'intérêt du service, en tenant compte des titres, des aptitudes et de l'expérience de l'intéressé.</p> <p>11.3. Tout membre du personnel peut faire connaître à l'Administrateur général, son désir d'être affecté à un autre emploi de son grade.</p> <p>11.4. Une mutation ne peut entraîner l'octroi d'un grade ou d'un échelon inférieur au précédent (<i>amendé, Conf. gén., 16-17 fév. 1996</i>).</p> | <p>11.2.1. Une mutation à un autre poste peut être décidée que l'intéressé y ait, ou non, fait acte de candidature.</p> <p>11.2.2. Toute mutation doit être précédée d'une consultation de l'intéressé qui dispose d'un délai de huit jours consécutifs pour présenter ses observations par écrit.</p> <p>11.2.3. Tout membre du personnel muté doit rejoindre son nouveau poste à la date fixée par l'Administrateur général : en cas de refus de sa part, il est considéré comme démissionnaire.</p> <p>11.2.4. Un poste vacant ne peut être pourvu par voie de mutation qu'après affichage de la vacance et examen des candidatures éventuelles.</p> |
|---|---|

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

Article 12 : DETACHEMENT

12.1. Les membres du personnel peuvent, avec leur accord être détachés dans l'intérêt du service, pour occuper temporairement un emploi en dehors de l'Agence. Le détachement est prévu pour une période d'une année au plus renouvelable avec l'accord de l'intéressé. Une période de détachement ne pourra se prolonger pour plus de trois ans au total que dans des cas exceptionnels. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

12.1.1. Dans la position de détachement, l'intéressé conserve ses droits à l'avancement et aux émoluments prévus par le Statut du Personnel de l'Agence ainsi que tous les droits et prestations prévus par cette réglementation ; le membre du personnel détaché ne doit pas être lésé financièrement par rapport à son statut normal au sein de l'Agence.

12.1.2. L'Administrateur général, après accord avec le nouvel employeur, informe par écrit le membre du personnel intéressé : (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*)

- des conditions dans lesquelles lui sera versée sa rémunération par l'Agence ou par le nouvel employeur ;
- des compléments qui lui seront versés si besoin par l'Agence afin qu'il bénéficie d'une rémunération globale au moins égale à celle dont il aurait bénéficié s'il avait été affecté par l'Agence elle-même au lieu de détachement ;
- des indemnités particulières qui pourraient lui être accordées par l'Agence si, à la suite du détachement, il avait été astreint à des dépenses spéciales non assumées par le nouvel employeur.

12.1.3. La charge financière résultant du détachement peut être partagée entre l'Agence et le nouvel employeur mais sans entraîner pour le membre du personnel intéressé ni préjudice, ni délai ; par contre il ne pourra y avoir cumul de prestations identiques.

12.1.4. La durée du détachement est fixée par l'Administrateur général, avec l'accord de l'intéressé ; celui-ci, à l'expiration de la période prévue dans la décision de détachement et lors de chaque renouvellement successif, peut demander qu'il soit mis fin à son détachement.

- 12.1.5. Le poste du membre du personnel mis en position de détachement peut être déclaré vacant. A la fin du détachement, l'intéressé est immédiatement réintégré dans l'Agence à son grade et dans des fonctions équivalentes à celles qu'il occupait lors de sa mise en détachement.

Article 13 : AVANCEMENT D'ECHELON

- | | |
|--|---|
| <p>13.1 L'avancement automatique d'échelon c'est-à-dire le passage d'un échelon au suivant dans l'échelle des traitements intervient lorsque les conditions d'ancienneté prévues par le barème des traitements, sont remplies. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> | <p>13.1.1. Les décisions de retard à l'avancement sont prises après consultation du Comité du Personnel. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6, déc. 1998</i>).</p> |
| <p>13.2. La suspension d'avancement d'échelon peut être décidée par l'Administrateur général à titre de sanction disciplinaire prévue à l'article 29.2. du présent Statut ou en raison de la notation de l'intéressé.</p> | <p>13.2. L'avancement supplémentaire d'un échelon prend effet à la date de la décision l'attribuant. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>), (<i>amendé, Cons. ad., 25-26 nov. 1999</i>). (<i>Introduit Conf. gén., 11 janv. 2002</i>).</p> |
| <p>13.3. Un avancement supplémentaire d'échelon peut être accordé par l'Administrateur général afin de récompenser le rendement exceptionnel d'un membre du personnel. Il ne peut être obtenu qu'une fois tous les trois ans. (<i>introduit, Conf. gén., 11 janv. 2002</i>).</p> | |

Article 14 : PROMOTION

- | | |
|--|--|
| <p>14.1. Sous réserve de l'application des articles 5 et 6 ci-dessus, la promotion est :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le passage à un grade supérieur dans le même niveau ; - le passage au niveau supérieur ; - le passage à la catégorie supérieure. <p>(<i>amendé, Conf. gén., 11 janv. 2002</i>).</p> | <p>14.1. La promotion emporte attribution d'un traitement supérieur au traitement précédent ; en cas de passage à un grade supérieur, l'échelon dans le grade de promotion doit correspondre à celui du traitement immédiatement supérieur à celui de l'ancien classement, augmenté de 1 ou 2 échelons maximum. (<i>amendé, Cons. ad., 12-13 déc. 1991</i>).</p> |
| <p>14.2 Le passage à un grade supérieur ne peut intervenir qu'à la suite d'une annonce interne.</p> | <p>14.2. L'avancement à l'échelon suivant dans le grade de promotion intervient dans le délai auquel l'intéressé y aurait accédé dans son ancien grade.</p> |
| <p>14.3 Le passage à la catégorie supérieure intervient dans des conditions fixées par directive de l'Administrateur général. (<i>amendé, Conf. gén., 11 déc. 2002</i>).</p> | <p>14.3. Les décisions de promotion sont prises après consultation du Comité du Personnel.</p> |

- 14.4. Une commission dont la composition est fixée par l'Administrateur général et qui comprend une représentation du personnel examine les candidatures et remet un avis motivé sur la base de critères arrêtés par directive de l'Administrateur général. (*introduit, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

Article 15 : DOSSIER PERSONNEL

- 15.1. Un dossier personnel est ouvert dès l'envoi d'une lettre de nomination à un candidat.
- 15.1.1. Le dossier personnel comprend une partie relative à la situation administrative de l'intéressé (titres, carrière, justification d'allocation, discipline, contentieux, etc.) et une autre relative à sa notation.
- 15.1.2. Il ne peut être tenu qu'un dossier personnel administratif au nom de l'intéressé et un dossier personnel d'évaluation se rapportant à celui-ci. Toutes les pièces du dossier personnel doivent être numérotées au fur et à mesure qu'elles y sont classées. Les pièces que l'Administrateur général désire verser au dossier d'un membre du personnel doivent être communiquées au préalable à l'intéressé. La réponse éventuelle de celui-ci doit également y figurer.
- 15.1.3. Les membres du personnel doivent notifier au responsable du personnel, dans le mois qui suit l'événement, tout changement de situation qui modifie leur admissibilité à l'une quelconque des indemnités ou prestations prévues par le présent Statut et Règlement du Personnel. Le manquement à cette obligation engage la responsabilité disciplinaire, et éventuellement pécuniaire, de l'agent concerné. (*amendé, Cons. ad., 16-17 fév. 1996*).
- 15.1.4. Le Responsable du Personnel procède périodiquement, et au moins une fois par an, à la vérification des droits des membres du personnel aux indemnités ou prestations prévues au Statut et Règlement. Il suspend ou supprime, selon le cas, les droits non justifiés. (*ajouté, Cons. ad., 16-17 fév. 1996*).
- 15.1.5. Les pièces relatives aux décisions portant retard ou avancement supplémentaire d'échelon ou promotion sont versées au dossier de l'intéressé, après que les décisions lui aient été notifiées par le responsable du personnel sous couvert du Directeur dont il relève. Les observations formulées par l'intéressé à l'égard de ces documents doivent être également classées dans son dossier personnel.

- | | |
|--|---|
| | <p>15.1.6. Ne sont pas classés au dossier personnel, les documents de caractère médical qui sont confiés à la garde du médecin désigné par l'Agence.</p> <p>15.1.7. Le dossier personnel a un caractère confidentiel. L'intéressé et ses supérieurs hiérarchiques ainsi que toute personne expressément mandatée par l'agent ont le droit d'en prendre connaissance sous le contrôle du Responsable du Personnel. En dehors d'eux, le dossier ne peut être communiqué que dans les conditions prévues par le Règlement concernant la Commission paritaire et la Commission de Recours (<i>amendé, Cons. ad., 7-9 déc. 1993</i>), et la Commission d'Appel. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> <p>15.1.8. Aucune pièce classée au dossier personnel ne peut être retirée et détruite sauf :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lorsqu'une proposition de sanction disciplinaire n'a pas eu de suite ; - en cas de retrait de toute trace de la sanction disciplinaire après l'expiration d'un délai de 3 ans ; - lorsque la Commission de Recours ou la Commission d'Appel a annulé une décision notifiée à l'intéressé par l'autorité compétente. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>). |
| <p>15.2. Tout membre du personnel fait l'objet périodiquement d'un rapport d'évaluation.</p> | <p>15.2.1. Un rapport d'évaluation dont le modèle est fixé par l'Administrateur général est établi tous les ans pour chaque membre du personnel par son supérieur hiérarchique, après entretien avec l'intéressé ; ce rapport est établi également avant la fin de la période probatoire et chaque fois que l'Administrateur général ou le supérieur hiérarchique de l'intéressé l'estime nécessaire. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> <p>15.2.2. L'intéressé doit viser et dater ce rapport ; il dispose d'un délai de huit jours à compter de la date où le document lui est remis pour présenter ses observations par écrit. Celles-ci sont jointes au rapport d'évaluation. (<i>amendé, Cons. ad., 16-17 fév. 1996</i>).</p> |

15.2.3. Ce rapport est confidentiel et ne peut être consulté que par l'intéressé ou par toute personne expressément mandatée par lui, par ses supérieurs hiérarchiques, par les membres du Comité du Personnel autorisés le cas échéant par l'intéressé. Il ne peut être communiqué qu'à la Commission de Recours ou à la Commission d'Appel et, sur sa demande, au Gouvernement d'un Membre de l'Agence si l'intéressé est un fonctionnaire de ce Membre en position de détachement. L'agent est informé de la transmission de son rapport. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

Article 16 : DEMISSION

16.1. Les membres du personnel peuvent présenter leur démission en respectant un préavis de trois mois. L'Administrateur général peut accepter un préavis plus court ou, dispenser l'intéressé de tout ou partie de son service pendant la totalité ou une partie du préavis tout en lui accordant la rémunération correspondante s'il estime qu'une telle dispense est compatible avec les besoins du service. Les membres du personnel démissionnaires sont admis à faire valoir leurs droits à l'allocation de prévoyance ou au capital départ visés à l'article 24 du présent Statut. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

16.1.1. Le membre du personnel désireux de démissionner doit adresser sa demande écrite par la voie hiérarchique à l'Administrateur général, en précisant la date à laquelle il désire cesser ses fonctions.

16.1.2. La décision acceptant la démission doit être notifiée par l'Administrateur général dans un délai qui ne peut excéder un mois à partir de la date de réception de la lettre de démission.

16.1.3. Cette décision arrête la date à laquelle la démission produit ses effets ; si les nécessités du service l'imposent, cette date peut être postérieure d'une durée ne pouvant excéder trois mois, à celle proposée par l'intéressé.

16.1.4. L'Administrateur général peut refuser la démission si une action disciplinaire est déjà en cours à la date de la réception de la lettre de démission ou si une telle action est entamée dans le mois qui suit.

16.2. La démission d'office, sans préavis, résulte de plein droit :

- 1) de la transformation de la situation juridique de l'intéressé au regard de l'accès à la fonction publique, visée à l'article 7.1.2. du Règlement du Personnel ;
- 2) de l'acceptation d'une fonction politique ou d'un mandat dans les conditions visées à l'article 3.7. du présent Statut ;
- 3) de l'absence non justifiée visée à l'article 26.5.2. du Règlement du Personnel.

- 16.3. La démission d'office peut être prononcée :
- 1) dans le cas visé à l'article 3.9. du présent Statut (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*) ;
 - 2) lorsque le membre du personnel ne satisfait plus à la condition de nationalité visée à l'article 7.1.2. du Règlement du Personnel ;
 - 3) en cas de refus de la nouvelle affectation, prévu par l'article 11.2.3. du Règlement du Personnel.

- 16.3.1. Dans les cas de démission d'office prévu par l'article 16.3. du Statut, l'intéressé bénéficie du même préavis qu'en cas de résiliation ; il bénéficie en outre de l'indemnité de perte d'emploi dans les cas de retrait d'un pays membre.

Article 17 : RESILIATION

- 17.1. L'Administrateur général peut résilier l'engagement d'un membre du personnel :
- 1) pour insuffisance professionnelle ;
 - 2) pour incapacité physique d'accomplir ses fonctions dans les conditions prévues à l'article 7.1.2 du Règlement ;
 - 3) pour appel militaire d'une durée de plus de 2 ans,
 - 4) pour inadéquation de profil de l'agent à l'évolution des activités confiées à l'Agence ;
 - 5) pour modification du plan d'organisation.
(*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

- 17.2. Le membre du personnel dont l'engagement à durée indéterminée est résilié a droit à un préavis de 3 mois. Ce préavis est augmenté en fonction de l'ancienneté. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

- 17.2.1. En cas de résiliation dans le cas visé à l'article 17.1.4) et 17.1.5) du Statut, lorsque l'intéressé a plus de cinq années d'ancienneté au service de l'Agence, la durée du préavis visé à l'article 17.2 du Statut est augmentée :

- d'un mois par année entière de service à compter de la sixième année incluse ;
- d'un demi-mois par fraction de pareille année, égale au moins à six mois.

Dans tous les cas, la durée totale du préavis ne peut excéder six mois. Le préavis prend effet à compter du premier jour du mois suivant la notification du préavis. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

- 17.3 L'Agence peut à tout moment mettre fin à l'engagement d'un agent à recrutement international avant le terme normal fixé au contrat sous réserve d'une notification écrite d'un préavis d'un mois, délivré avec accusé de réception et versement d'une indemnité forfaitaire. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).
- 17.4. Pendant la période du préavis, l'Agence a la possibilité d'utiliser les services de l'agent à un autre emploi que celui pour lequel il a été recruté, en lui versant la rémunération correspondante. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).
- 17.5. En outre, le membre du personnel qui a reçu notification de la résiliation pour les motifs évoqués à l'article 17.1.4) et 17.1.5) du Statut bénéficie de l'indemnité prévue par l'article 22.3. du Statut et Règlement du Personnel, s'il n'a pas été réaffecté, avant l'expiration du préavis, à un poste de même grade. Lorsqu'il remplit les qualifications requises, il bénéficie pour cette affectation d'une priorité pour tout poste vacant du niveau de celui qu'il occupait ou d'un niveau immédiatement inférieur. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).
- 17.6. L'Administrateur général peut dispenser l'intéressé de l'accomplissement de son préavis. Toutefois, l'intéressé ne perçoit les émoluments correspondant à la durée du préavis ainsi non accompli que pour autant qu'il ne perçoive pas d'autre rémunération pendant la même période. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).
- 17.7. Cependant, tout membre du personnel dont l'engagement est résilié par l'Agence a le droit de cesser ses fonctions un mois avant l'expiration du délai de préavis tout en percevant la rémunération pour le mois. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).
- 17.3.1. L'indemnité forfaitaire visée à l'article 17.3 du Statut est équivalente :
- au traitement dû pour la période restant à courir si celle-ci est inférieure à six mois ;
 - à cinquante pour cent du traitement dû pour la période restant à courir et au moins égale à six mois de traitement si la période restant à courir est égale ou supérieure à six mois. (*introduit, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).
- 17.6.1. Les montants versés en application des articles 17.4. et 17.5. du Statut au membre du personnel dispensé d'accomplir tout ou partie de son préavis correspondent à la totalité de la rémunération pour la période susdite augmentée, le cas échéant, d'une indemnité compensatrice de congé annuel correspondant à la même période ainsi que les prestations du régime de Prévoyance ou de retraite complémentaire de l'Agence. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).
- 17.6.2. D'autre part, si, durant la même période, il n'est pas au service d'un autre employeur, l'intéressé continue à acquérir, durant la période correspondant au préavis, des droits prévus par le régime de Prévoyance de l'Agence et continue à participer au régime de Sécurité sociale de l'Agence ; dans ce cas, il est fait déduction de ses cotisations sur son indemnité de préavis. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

17.8. La résiliation d'un engagement intervient à l'issue d'une procédure prévue par le Règlement du personnel et permettant à l'intéressé de faire valoir ses observations avant que la décision soit prise. Toute décision de résiliation est notifiée par écrit à l'intéressé et est motivée. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

17.8.1. Un rapport préalable justifiant toute proposition de résiliation est notifié par le Responsable du personnel à l'intéressé. Le membre du personnel a le droit de formuler par écrit ses observations dans un délai ne pouvant excéder huit jours ouvrés à compter de la notification. (*introduit, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

17.8.2. Passé ce délai, l'Administrateur général informe l'intéressé par écrit dans les 3 jours ouvrés au plus tard, de sa décision :

- 1) soit d'annuler la procédure de résiliation,
- 2) soit de demander l'avis de la Commission paritaire prévue par l'article 31 du Statut avant toute décision de résiliation. Cette Commission doit se prononcer dans les 8 jours ouvrés de la réception de la demande d'avis. La décision définitive de l'Administrateur général intervient dans les 30 jours de l'avis de la Commission paritaire. (*introduit, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

17.9. La révocation disciplinaire intervient à l'issue de la procédure prévue par l'article 29 du présent Statut et sans préavis. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

Article 18 : CESSATION DES FONCTIONS

18. La cessation des fonctions d'un membre du personnel intervient de plein droit notamment dans les cas suivants :

- 1) à l'expiration d'un engagement non prolongé, période probatoire comprise ;
- 2) à l'expiration de tout préavis ;
- 3) à la fin de la période probatoire en cas d'absence d'accord de l'intéressé sur le reclassement proposé par l'Administrateur général ;
- 4) le jour de la prise d'effet de la démission présentée par l'intéressé ;
- 5) le jour de la prise d'effet de la démission d'office prononcée contre l'intéressé ;
- 6) le jour où prend effet la révocation disciplinaire ;
- 7) à l'expiration du délai maximum prévu par les articles 23.19 et 23.20 du Règlement du personnel si l'intéressé n'est pas réintégré ;

18.1. Tout membre du personnel qui quitte l'Agence quelle qu'en soit la raison est tenu de subir un examen médical de départ effectué par un médecin désigné par l'Agence. S'il préfère ne pas se soumettre à un tel examen, il doit signer en lieu et place une déclaration par laquelle il renonce à tout recours contre l'Agence pour accident survenu ou maladie contractée pendant le temps où il était au service de l'Agence.

18.2. Tout membre du personnel est tenu, préalablement à la cessation de ses fonctions, de faire rapport à son supérieur hiérarchique sur l'état des dossiers dont il a eu la charge et, le cas échéant, de procéder à une passation de service à un agent désigné à cet effet. Le respect de cette obligation conditionne l'établissement du solde de tout compte. (*ajouté, Cons. ad., 16 et 17 fév. 1996*).

- | | |
|---|--|
| <p>8) à la date à laquelle l'incapacité permanente de l'intéressé lui ouvre droit au versement d'une rente par le régime de sécurité sociale de référence ;</p> <p>9) le dernier jour du mois où l'intéressé atteint l'âge de 60 ans ;</p> <p>10) le lendemain du décès dûment constaté de l'intéressé.</p> | <p>18.3. Lors du départ de l'intéressé les sommes dues par l'Administration sont liquidées en totalité dans les 3 mois suivant l'expiration du préavis ; si cette liquidation est impossible, une avance est accordée jusqu'à concurrence des montants non contestables. La liquidation des congés annuels est effectuée conformément à l'art. 28.1.4 du Règlement. La liquidation définitive du solde de tout compte ne peut intervenir que lorsque l'agent a restitué tous les documents en sa possession attestant de son appartenance à l'Agence ainsi que tout matériel ou équipement qui lui avait été confié. (<i>amendé, Cons. ad., 16 et 17 fév. 1996</i>).</p> <p>18.4. Les sommes restant dues à l'Agence lors de la cessation des fonctions peuvent être déduites des prestations qui resteraient dues à l'intéressé sans exclure le recours à tout autre moyen de récupération.</p> |
|---|--|

Article 19 : FORMATION PROFESSIONNELLE

- | | |
|--|--|
| <p>19. L'Administrateur général élabore un programme annuel afin d'assurer une formation continue du personnel ; ce programme doit permettre d'une part de satisfaire les besoins de l'Agence dans l'ordre technique et administratif en utilisant le personnel de la manière la plus efficace et, d'autre part, de développer les qualifications et le potentiel de chaque membre du personnel.</p> | <p>19.1. L'Agence prend en charge les frais de formation professionnelle du personnel en tout ou partie, selon qu'il s'agit d'une des deux situations définies ci-dessous :</p> <p>19.1.1. la 1^{ère} situation correspond à une prise en charge par l'Agence de toutes les dépenses ainsi que l'octroi de temps libre pour les activités de formation qui présentent un intérêt direct pour l'Agence, c'est-à-dire considérées comme indispensables pour l'accomplissement des fonctions qu'un membre du personnel assume ou que l'Administrateur général à l'intention de lui confier ultérieurement,</p> <p>19.1.2. la 2^{ème} situation correspond à une prise en charge, avec un plafond de 50 % des dépenses de formation et éventuellement du temps libre nécessaire par imputation sur les horaires de travail, pour les activités de formation qui sont destinées à développer les connaissances d'un membre du personnel sans être indispensable à l'accomplissement de ses fonctions présentes et futures dans l'Agence, mais présentant toutefois une relation directe avec pareilles activités.</p> |
|--|--|

TITRE IV : REMUNERATION

Article 20 : DEFINITION

- | | |
|---|---|
| <p>20. La rémunération des membres du personnel comprend :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le traitement correspondant à leur classement ; 2) le cas échéant, des indemnités dans les conditions fixées par le Règlement. | <p>20.1. La rémunération est payée par mois. Si le mois n'est pas dû en entier, la rémunération versée est calculée à raison d'un trentième par jour calendaire.</p> <p>20.2. Les membres du personnel sont tenus de rembourser tout paiement indu. Le Responsable du Personnel peut accorder, si besoin, des délais de remboursement.</p> <p>20.3. L'Agence n'assume aucune responsabilité ni intervention en cas de cession de sa rémunération par l'intéressé au profit d'un tiers.</p> <p>20.4. En cas de notification de saisie-arrêt sur la rémunération d'un membre du personnel l'Administrateur général prend les mesures qu'il estime compatibles avec les privilèges et immunités dont jouit l'Agence.</p> <p>20.5. La rémunération du membre du personnel est exprimée et payée dans la monnaie en vigueur dans l'Etat du Siège.</p> <p>Néanmoins, le cas échéant, la rémunération du membre du personnel lui est versée dans la monnaie de l'Etat où se trouve son lieu d'affectation. Dans ce cas, le taux de conversion qui est appliqué par rapport à la monnaie de l'Etat du Siège est fixé par l'Administrateur général au début de chaque année. Il correspond au taux moyen de change de l'année qui précède.</p> <p>Tout membre du personnel peut s'il le demande, obtenir le transfert, dans le pays dont il est ressortissant, de 40 % au maximum de sa rémunération dans la monnaie de ce pays, au taux de conversion bancaire au jour du transfert. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> <p>20.6. Les différentes retenues effectuées sur les traitements et les différentes allocations versées aux membres du personnel sont calculées en prenant en considération le traitement de base diminué du montant de l'impôt.</p> |
|---|---|

- 20.7. L'Administrateur général accorde à titre exceptionnel une avance égale à 2 mois de traitement. Le remboursement interviendra par prélèvements mensuels au bout de 10 mois. Si la cessation des fonctions intervient avant le remboursement intégral du prêt, le remboursement du reliquat est dû au jour de la liquidation des droits de l'intéressé.
- 20.8. En cas de travail à temps partiel, visé à l'art. 26.1. du présent Règlement, la rémunération de l'agent est fixée sur la base du traitement correspondant à son classement, proportionnellement à la durée de travail autorisée. (*ajouté, Cons. ad., 6-7 fév. 1998*).

Article 21 : TRAITEMENT

21.1. Le barème de traitement est fixé par le Conseil d'administration sur proposition de l'Administrateur général.

21.1.1. A partir du 1^{er} janvier 1999, la rémunération est constituée de la manière suivante :

1) le traitement de référence

Conformément à l'article 21.4 du statut, les déductions sont appliquées sur le traitement de référence.

2) le traitement de référence est affecté d'un coefficient multiplicateur. Celui-ci est établi sur la base d'une comparaison des indices des prix de détail relatifs aux dépenses de la vie courante (y compris l'habitation) dans les pays concernés. Il correspond au quotient entre l'indice des prix dans le pays d'affectation et l'indice des prix en France. Le coefficient est fixé au 1^{er} janvier de chaque année. Les indices de référence sont les indices des prix de détail relatifs aux dépenses de la vie courante (y compris l'habitation) des fonctionnaires de l'ONU, tels qu'établis et diffusés par les Nations-Unies.

La présente disposition ne concerne que les recrutements, mutations dans un autre lieu d'affectation et détachements quels qu'ils soient, à dater du 1^{er} janvier 1999. (*introduit, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

21.2. Ce barème est révisé dans les mêmes conditions, définies par le Conseil d'administration, afin de tenir compte de l'évolution du coût et du niveau de la vie au Siège de l'Agence, ainsi que des nécessités de recrutement.

- 21.3. Les décisions du Conseil d'administration qui modifient les traitements et les autres éléments de la rémunération lient tous les membres du personnel sans que ceux-ci aient de recours contre l'Agence au titre d'un préjudice subi à la suite de telles modifications.
- 21.4. Le traitement est payé au membre du personnel après déduction :
- de la taxe interne fixée en application de l'article 17 de l'accord de Siège ;
 - des cotisations du membre du personnel aux régimes de Sécurité sociale, de Prévoyance, de retraite complémentaire de l'Agence et de perte d'emploi ;
 - de toute somme due à l'Agence par l'intéressé. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

Article 22 : INDEMNITES

22. Les indemnités dont les membres du personnel peuvent bénéficier dans les conditions fixées par le Règlement sont les suivantes :
- 22.1. L'indemnité de première installation,
- 22.1.1. L'indemnité de première installation est accordée lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel occupant un poste à recrutement international qui résidait au moins à 100 Km du lieu d'affectation et qui s'installe effectivement dans cette zone en y achetant ou en y louant un logement.
- 22.1.2. Le membre du personnel doit résider dans un lieu tel qu'il ne soit pas gêné dans l'exercice de ses fonctions.
- 22.1.3. L'indemnité de première installation est égale à un mois de traitement, après déduction de la taxe interne, pour le personnel n'ayant pas droit à l'allocation pour enfant à charge et à deux mois pour le personnel qui y a droit. Cette indemnité est calculée sur la base du traitement d'un grade B5, échelon 1, au minimum.
- 22.1.4. Cette indemnité doit être remboursée si l'intéressé démissionne avant d'avoir accompli une année de service.
- 22.1.5. La mutation d'un agent avec changement de résidence à plus de cent (100) kilomètres lui donne droit à une nouvelle indemnité de première installation. (*introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

<p>22.2. l'allocation pour enfant à charge,</p>	<p>22.2.1. L'allocation pour enfant à charge est accordée au membre du personnel ayant à sa charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un enfant handicapé ; - un enfant de moins de 18 ans ; - un enfant de moins de 25 ans en cours d'études. (<i>amendé, Cons. ad., 16-17 fév. 1996</i>). <p>22.2.2. Cette allocation est fixée au 1^{er} janvier 1999 à 160,68 € (1.054 FF) par mois pour le premier enfant à charge augmentés de 31,86 € (209 FF) par enfant supplémentaire du deuxième au quatrième inclus, jusqu'à concurrence de 256,27 € (1.681 FF). Elle est soumise aux mêmes règles que les traitements en ce qui concerne l'ajustement pour le coût de la vie. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p>
<p>22.3. l'indemnité de départ,</p>	<p>22.3.1. Une indemnité de départ est accordée, en application de l'article 17.5 du Statut, au membre du personnel qui n'a pu être affecté à un autre poste de l'Agence au même grade, ni réintégré dans son administration nationale avant l'expiration du délai de préavis. (<i>amendé, Conf. gén., 11 déc. 2002</i>)</p> <p>22.3.2. Cette indemnité équivaut à un mois du dernier traitement perçu par année de service, à l'expiration des préavis prévus par les articles 17.2. et 17.3 du Statut. (<i>amendé, Conf. gén., 11 déc. 2002</i>).</p>
<p>22.4. l'indemnité d'expatriation,</p>	<p>22.4.1. Une indemnité d'expatriation est accordée mensuellement aux membres du personnel occupant un poste à recrutement international, qui ne sont pas de la nationalité de l'Etat sur le territoire duquel ils exercent leurs fonctions et qui n'en sont pas résidents depuis plus de deux ans. Elle est soumise aux même règles que les traitements en ce qui concerne l'ajustement au coût de la vie (<i>amendé, Cons. ad., 7-9 déc. 1993</i>). Le Conseil d'administration fixe le taux de cette indemnité. A titre dérogatoire, cette indemnité est maintenue aux membres du personnel occupant un poste à recrutement local qui bénéficiaient de cette indemnité avant le 1^{er} janvier 1988 en vertu de leurs conditions d'engagement.</p>

<p>22.5. l'indemnité de représentation,</p>	<p>22.5. Une indemnité mensuelle de représentation, dont le montant est fixé à 762,25 € (5.000 FF) au 1^{er} janvier 1999 par le Conseil d'administration, est accordée aux titulaires du grade A1.</p> <p>Une indemnité mensuelle de représentation, dont le montant est fixé à 381,12 € (2500 FF) à compter du 1^{er} janvier 1999 par le Conseil d'administration, est accordée aux titulaires du grade A2 (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p>
<p>22.6. L'indemnité de fonctions supérieures (<i>ajouté Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p>	<p>22.6.1. L'indemnité de fonctions supérieures est versée au membre du personnel appelé à assumer par décision de l'Administrateur général, des fonctions de direction, de coordination générale et de supervision pendant une période supérieure ou égale à trois mois. (<i>ajouté Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>), (<i>amendé, Cons. ad., 25-26 nov. 1999</i>).</p> <p>22.6.2. L'indemnité est accordée à compter du jour de la décision de l'Administrateur général affectant le membre du personnel à des fonctions supérieures. Son montant est équivalent à l'indemnité de représentation du directeur titulaire. (<i>ajouté Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p>

TITRE V : PRESTATIONS A CHARGE DE L'AGENCE

Article 23 : SECURITE SOCIALE

23.1. Les membres du personnel bénéficient dans les conditions fixées par le Règlement du Personnel, des prestations, en cas de maladie ou de maternité, d'accident ou d'invalidité dûment constatés.

23.2. En cas de décès, le Règlement du Personnel indique les ayants droit éventuels à ces prestations.

A. GENERALITES

23.1. *Régime de référence*

Les membres du personnel ainsi que leurs ayants-droits bénéficient :

- des prestations de Sécurité Sociale accordées par la législation française de Sécurité Sociale, pour autant qu'elles ne soient pas incompatibles avec les dispositions du présent Statut et Règlement ;
- éventuellement des prestations complémentaires, dans les conditions fixées par le présent Règlement, et obligatoirement dans les cas où le régime français de Sécurité Sociale n'intervient pas.

23.2. *Ayants-droits – Bénéficiaires*

Les ayants-droits au sens des dispositions relatives à la Sécurité Sociale du personnel sont, pour autant qu'ils ne puissent en bénéficier au titre d'un autre régime :

- le membre du personnel affilié et cotisant au régime en question ;
- son conjoint ou son concubin, lorsque le membre du personnel apporte la preuve officielle de la vie maritale et que le concubin est à sa charge effective, (*amendé, Cons. ad., 6-7 fév. 1998*) ;
- les enfants dont il a la charge continue et principale.

Par bénéficiaires, au sens des mêmes dispositions on entend le membre du personnel ou celui de ses ayants-droits auxquels une prestation est effectivement accordée.

23.3. *Périodes de référence*

Le droit de bénéficier des prestations prévues par le présent Règlement :

- commence le jour à partir duquel le membre du personnel a droit à rémunération, sauf les restrictions prévues par l'article 8.1.2. du Règlement, relatif à la carence initiale ;
- prend fin le jour où le membre du personnel cesse d'avoir droit à rémunération.

Il est accordé en dehors des périodes précitées :

- pendant 12 mois au maximum, en cas de carence de couverture par un autre régime de sécurité sociale après départ de l'Agence par suite de résiliation pour perte d'emploi ou par suite de non-prolongation d'engagement ;
- en cas d'accident de travail pour suites de celui-ci, ou ;
- lors de périodes d'incapacité de travail à l'issue du congé de maladie ou ;
- en application du régime de prévoyance de l'Agence, le cas échéant.

Dans ces cas, le bénéfice des prestations est subordonné au versement de la cotisation de l'ayant-droit calculée sur son traitement ou son indemnité d'incapacité.

23.4. **Accident du travail**

Est considéré comme accident du travail tout événement survenu par le fait et à l'occasion des fonctions assumées dans l'Agence et ayant porté atteinte à l'intégrité physique du membre du personnel.

Est considéré également comme accident du travail, l'accident survenu :

- lors de la prise de fonctions, sur le trajet vers le lieu d'affectation ;
- lors de la cessation des fonctions sur le trajet de retour réglementaire et au plus tard le lendemain du jour de cette cessation ;
- au cours du trajet normal pour se rendre au lieu d'exercice des fonctions ou en revenir ;
- au cours d'une mission.

Est assimilée à un accident de travail la maladie professionnelle dont l'origine est imputable à l'exercice des fonctions au service de l'Agence.

23.5. **Contestations**

En cas de contestation d'ordre médical portant sur les prestations prévues en application du régime de sécurité sociale ou de prévoyance de l'Agence et en cas de désaccord entre le médecin de l'ayant-droit d'une part et le médecin désigné par l'Agence d'autre part, il est recouru à l'arbitrage d'un troisième médecin choisi conjointement par les deux précédents.

A défaut d'accord entre les deux premiers médecins sur la désignation du troisième, ce dernier sera désigné par le Conseil départemental de l'ordre des médecins du pays du siège ou par l'organisation professionnelle correspondante du pays où réside le bénéficiaire des prestations.

Les honoraires dus au médecin arbitre sont partagés entre l'Agence et l'ayant-droit. S'il s'agit d'une contestation entre l'assureur et l'Agence prenant partie pour l'ayant-droit, ce dernier ne supporte pas la moitié de ces frais.

L'avis du médecin arbitre est transmis à l'Administrateur général pour décision. (amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998).

23.6. **Examens médicaux obligatoires**

Tout membre du personnel a l'obligation de se soumettre à un examen médical par un médecin désigné par l'Agence :

- 1) au moment de sa nomination ;
- 2) chaque année dans le cadre de la visite organisée par l'Agence ;
- 3) à tout moment, dès lors que le Responsable du Personnel l'y invite. (amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998).

23.7. **Examen annuel - Déchéance des prestations**

Si le membre du personnel ne s'est pas soumis à l'examen médical organisé chaque année par l'Agence, il peut être déchu, de même que les autres ayants-droits, de tout ou partie des prestations prévues par le présent Règlement.

La déchéance de ces prestations peut également être prononcée par une décision dûment motivée de l'Administrateur général, notamment en raison de fausses déclarations, cumul, etc, tant pour le membre du personnel que pour les autres ayants-droits, ou si l'origine de ces prestations est imputable à un acte ou à une faute intentionnelle de leurs bénéficiaires.

Le droit au remboursement des frais médicaux est périmé à l'expiration d'une période de deux ans à compter de la date de la prescription médicale.

23.8. **Assurance – Subrogation**

Les prestations prévues par le présent Règlement peuvent être assurées dans les conditions prévues par les polices d'assurance éventuellement contractées par l'Agence ; celle-ci demeure en tout cas débitrice des prestations à l'égard de son personnel.

Ces prestations sont accordées au membre du personnel intéressé à condition qu'il subroge l'Agence dans ses droits et actions contre un tiers éventuellement responsable. Cette subrogation vaut à concurrence desdites prestations, sauf pour ce qui est des capitaux prévus aux articles 23.23.3 et 23.25. du Règlement et 24 du Statut, qui peuvent être cumulés avec des indemnisations extérieures.

23.9. **Prime – Cotisations**

Les membres du personnel participent aux frais de couverture des prestations prévues par le Règlement à l'exception des frais de couverture du risque accident de travail. Cette participation est fixée par l'Administrateur général chaque année ; elle correspond dans l'ensemble au maximum à un tiers des frais de couverture et est répartie entre les membres du personnel par l'Administrateur général après consultation du Comité du Personnel.

Les frais de couverture qui ne sont pas payés par le personnel sont à la charge de l'Agence.

B. FRAIS MEDICAUX

23.10. **Remboursement des frais médicaux – Bénéficiaire**

Le remboursement des frais médicaux est accordé en cas de maladie, naissance ou accident d'un ayant-droit. Si l'ayant-droit peut prétendre à des prestations de même nature d'une autre source, il en fait déduction.

23.11. **Règlement - Frais remboursés - Plafond - Procédure**

Les instructions arrêtées par l'Administrateur général fixent :

- les frais remboursés et taux de remboursement du régime de sécurité sociale ;
- les plafonds d'intervention ;
- la procédure de remboursement.

Sont remboursés les frais correspondant à des traitements et ordonnances prescrits par les médecins, chirurgiens et dentistes.

Les plafonds et sommes forfaitaires sont établis dans la monnaie de l'Etat du Siège et sont valables pour le remboursement des frais médicaux qui ont été exposés en France ; lorsque ces frais ont été exposés dans un autre pays, les taux de conversion applicables sont les taux bancaires qui étaient en vigueur au 31 décembre de l'année précédente. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

23.12. Remboursements spéciaux et ex-gratia

Par décision de l'Administrateur général, des remboursements spéciaux peuvent être accordés :

- 1) lorsque la quote-part des frais médicaux qui demeure à charge du membre du personnel est manifestement trop lourde à supporter compte tenu de son traitement et de sa situation familiale, ou ;
- 2) lorsqu'il s'agit de frais médicaux et annexes qui résulteraient de maladie ou d'accidents graves ou survenus au cours d'une mission dans les pays où les frais médicaux sont toujours supérieurs aux plafonds prévus par le Règlement ;
- 3) En cas d'intervention extrêmement importante ou de maladie de longue durée, les plafonds de remboursement pourraient, sur la base de l'avis formulé par le médecin conseil de l'Agence, être dépassés. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

C. MALADIE

23.13. Tout membre du personnel régulièrement absent pour cause de maladie, d'accident ou de contagion, perçoit l'intégralité de sa rémunération pendant une période dont la durée est fixée par l'article 23.14. du présent Règlement, sous réserve des dispositions de l'article 18 du Statut du Personnel.

23.14. La durée prévue par l'article 23.13. du présent Règlement est d'un mois pour la première année de service ; elle est, pour chacune des années suivantes augmentée d'un mois par année entière de service accompli, sans pouvoir dépasser six mois.

D. MATERNITE

23.15. Tout membre du personnel régulièrement absent pour cause de maternité ou adoption perçoit l'intégralité de sa rémunération pendant une période déterminée par l'article 23.16. du présent Règlement, sous réserve des dispositions de l'article 18 du Statut du Personnel. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

23.16. La période mentionnée à l'article 23.15. du présent Règlement correspond à celles prévues dans ce cas par la législation de sécurité sociale de l'Etat du Siège. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

23.17. Le droit au maintien de l'intégralité de la rémunération, prévu par l'article 23.15. du présent Règlement est cumulable avec celui prévu par l'article 23.13. dudit Règlement.

E. NON-ACTIVITE

- 23.18. A l'issue de la période prévue par l'article 23.13. du présent Règlement, prolongée, le cas échéant, par celle prévue par l'article 23.15 dudit Règlement, tout membre du Personnel régulièrement absent pour cause de maladie, d'accident ou de contagion, est placé en position de non-activité dans laquelle il perd tout droit à avancement et n'est pas considéré comme étant en fonction. Son poste peut être déclaré vacant et sa réintégration, éventuellement en surnombre, n'est assurée que pendant douze mois si son état de santé le permet. Faute d'une telle réintégration, il est mis fin à l'engagement de l'intéressé avec paiement d'un préavis de trois mois.
- 23.19. Tout membre du personnel placé en position de non-activité, perçoit sous réserve des dispositions de l'article 18 du Statut du Personnel et de l'article 23.21. du présent Règlement, la moitié de sa rémunération pendant six mois au maximum.
- 23.20. Toutefois, si l'intéressé est placé en position de non-activité, à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie grave, il perçoit sous réserve des dispositions de l'article 18 du Statut du Personnel et de l'article 23.21. du présent Règlement, l'intégralité de sa rémunération pendant trente mois au maximum.
- 23.21. Le droit aux prestations de non-activité prévues par les Articles 23.19. et 23.20. du présent Règlement est subordonné au contrôle, par le médecin désigné par l'Agence de la persistance de l'incapacité de l'intéressé à exercer ses fonctions et de sa soumission aux traitements et prescriptions arrêtés, d'un commun accord, avec son médecin traitant.

F. INCAPACITE PERMANENTE

- 23.22. Sous réserve des dispositions de l'article 18 du Statut du Personnel, tout membre du personnel dont l'incapacité permanente est constatée selon les modalités prévues par le régime de Sécurité Sociale de référence, cesse ses fonctions à l'Agence à la date à laquelle son incapacité lui ouvre droit au versement d'une rente par le régime de Sécurité Sociale susmentionné, avec paiement d'un préavis de trois mois.
- 23.23. Dans le cas prévu par l'article 23.22. du présent Règlement l'intéressé a droit, si son incapacité est totale :

23.3. L'indemnité de perte d'emploi telle que prévue par les ASSEDIC ou par un régime interne. (*introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

- 1) au paiement, jusqu'à 60 ans, d'une rente revalorisable égale à 70 % du dernier traitement (prestations de la Sécurité Sociale incluses, viagères et réversibles), l'assistance d'une tierce personne étant assurée, le cas échéant, conformément au régime de Sécurité Sociale de référence (*amendé, Cons. ad., 7-9 déc. 1992*) ;
- 2) au remboursement des frais médicaux dans les conditions fixées par les Instructions d'application ;
- 3) au capital prévu, en cas de décès, par l'article 23.25. du Règlement.

23.24. Dans le cas prévu par l'article 23.22. du présent Règlement, l'intéressé a droit, si son incapacité est partielle, au paiement jusqu'à 60 ans, d'une rente dont le montant est égal à celui de la rente due en cas d'incapacité totale multiplié par le coefficient d'incapacité. (*amendé, Cons. ad., 7-9 déc. 1992*).

G. Perte d'Emploi

23.25 Il est institué un Régime interne d'indemnisation de la perte d'emploi, ci-après dénommé le RIPE, au bénéfice des agents ne cotisant pas au régime français d'assurance chômage.

L'Agence et les agents concourent au financement et à la gestion du RIPE. Il est créé un fonds spécial dont l'unique destination est l'indemnisation visée. (*introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

23.26 Les modalités d'indemnisation sont fixées par directive de l'Administrateur général. (*introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

23.27. Une commission paritaire dont la composition est fixée par l'Administrateur général et le Comité du personnel veille à l'application du RIPE. Ses décisions sont susceptibles d'ouvrir les recours prévus aux présents Statut et Règlement. (*introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

H. DECES

23.28. Un capital décès est versé aux ayants-droits en fonction de la situation de famille du défunt et de la cause du décès, conformément aux clauses d'un contrat d'assurance souscrit par l'Agence.

Article 24 : ALLOCATION DE PREVOYANCE

- | | |
|--|---|
| <p>24.1 Le membre du personnel a droit, lors de la cessation de ses fonctions pour quelque cause que ce soit, à une allocation de prévoyance, qui est versée le cas échéant, à ses ayants-droits. <i>(amendé, Conf. gén., 7 fév. 2001).</i></p> | <p>24.1.1. L'allocation de prévoyance est égale à 21 % du dernier traitement annuel (12 derniers mois) multiplié par le nombre d'années de cotisation. Les fractions de mois de cotisation ne sont prises en compte que lorsqu'elles sont supérieures à quinze jours. <i>(amendé, Conf. gén., 11 déc. 2002).</i></p> |
| <p>24.2. A titre dérogatoire le membre du personnel ayant cotisé a droit à un capital départ qu'il percevra lors de la cessation de ses fonctions pour quelque cause que ce soit. Ce capital départ sera versé, le cas échéant, à ses ayants droits. <i>(amendé, Conf. gén., 7 fév. 2001).</i></p> | <p>24.1.2. Le membre du personnel contribue chaque mois à concurrence de 7 % de son traitement au régime de prévoyance précité.</p> <p>24.2 Le capital départ visé à l'article 24.3 du statut correspond au capital constitué par les cotisations versées au 31/12/2000 et le produit de leur placement. <i>(amendé, Conf. gén., 7 fév. 2001).</i></p> <p>La somme du capital de départ des agents est placée sur un compte ouvert au nom de l'Agence. Les intérêts rémunérant ce compte seront intégralement répartis et comptabilisés au crédit du compte individuel de chaque agent <i>(amendé, Conf. gén., 11 déc. 2002).</i></p> |
| <p>24.3. A titre dérogatoire, le membre du personnel à recrutement local, bénéficiant du fonds de prévoyance aux termes de son engagement avant le 1^{er} janvier 1988, continuera à se voir appliquer le bénéfice du fonds de prévoyance, dans les conditions prévues à l'art. 24.1. ci-dessus. <i>(amendé, Conf. gén., 16-17 fév. 1996).</i></p> | |

Article 25 : MISSIONS-DEMENAGEMENTS

- | | |
|--|---|
| <p>25. Les membres du personnel bénéficient dans les conditions fixées par le Règlement du Personnel de prestations :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) en cas de voyages, 2) en cas de missions, 3) en cas de déménagements, <p>effectués pour le service de l'Agence.</p> | <p style="text-align: center;">1. VOYAGES</p> <p>25.1.1. Le membre du personnel a droit à la prise en charge des frais de voyage exposés à l'occasion de missions effectuées au service de l'Agence. <i>(amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998).</i></p> |
|--|---|

25.1.2. Le membre du personnel occupant un poste à recrutement international ainsi que ses ayants-droits ont droit à la prise en charge des frais de voyage exposés :

- 1) lors de son entrée en fonctions pour le transport du lieu de résidence au lieu d'affectation ;
- 2) à l'occasion de toute mutation officielle pour son transport du lieu où il était affecté au lieu de sa nouvelle affectation. Cette disposition est également applicable au personnel à recrutement local ;
- 3) à l'occasion du congé dans les foyers ;
- 4) lors de la cessation de ses fonctions pour son transport du lieu d'affectation au lieu où il résidait lors de son entrée en fonctions, à condition que ledit transport soit effectué et que la demande soit présentée dans un délai d'un an à compter de la cessation des fonctions ;
- 5) à titre dérogatoire, le bénéfice de ces dispositions est maintenu aux membres du personnel occupant un poste à recrutement local, engagé avant le 1^{er} janvier 1988, et qui en bénéficiaient en vertu de leurs conditions d'engagement. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

2. MISSIONS

25.2.1. L'Administrateur général décide de toutes les missions qui doivent être accomplies pour le compte de l'Agence ou autorise celle-ci.

Il fixe par directive les conditions de leur exécution

Le membre du personnel voyageant pour le compte de l'Agence en vertu d'un ordre de mission a droit à la prise en charge des frais exposés pour l'accomplissement de sa mission dans les conditions prévues ci-après (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

25.2.2. **Frais de voyage**

Les frais de voyage exposés comprennent :

- 1) le prix de transport effectué par l'itinéraire usuel le plus court et le plus économique, dans les limites fixées par le présent Règlement ;
- 2) le prix de la location des places ;
- 3) le prix du transport des bagages excédentaires, pour autant que les bagages aient été transportés pour les besoins du service.

25.2.3. Voie aérienne

- 1) Un membre du personnel autorisé à voyager par la voie aérienne a droit au remboursement du prix du billet d'avion en classe touriste ou classe économique.
- 2) Les agents de niveau A peuvent voyager en classe affaires pour les vols intercontinentaux de plus de cinq heures. (amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998) ;
- 3) Pour les vols intercontinentaux de plus de 9 heures, les membres du personnel voyagent en classe affaires (amendé, Conf. gén., 18-19 déc. 2003) .

25.2.4. L'Administrateur général régit par directive l'organisation :

- des voyages en chemin de fer ;
- des réservations ;
- de l'utilisation d'un véhicule privé en mission ;
- des déplacements dans la région du lieu d'affectation ;
- des modalités d'octroi d'une indemnité journalière de mission. (amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998).

25.2.5. Indemnité journalière

Le membre du personnel chargé d'une mission a droit à une indemnité journalière calculée suivant un barème arrêté par l'Administrateur général par voie de directive. (amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998).

3. DEMENAGEMENTS

- 25.3.1.** Le membre du personnel occupant un poste à recrutement international et résidant à plus de 100 Km du lieu d'affectation a droit à la prise en charge par l'Agence des frais exposés pour le déménagement de son mobilier et de ses effets personnels :

- à l'occasion de son entrée en fonctions pour autant qu'il s'installe effectivement au lieu d'affectation ;

- à l'occasion d'une mutation dans un autre lieu d'affectation ou lors de la cessation de ses fonctions.

Le bénéfice de ces dispositions est maintenu aux membres du personnel occupant un poste à recrutement local qui y étaient éligibles en vertu des conditions de leur engagement.

Le membre du personnel occupant un poste à recrutement local non visé par le paragraphe précédant et résidant à plus de 100 Km du lieu d'affectation a droit à la prise en charge par l'Agence des frais exposés pour le déménagement de son mobilier et de ses effets personnels :

- à l'occasion de son entrée en fonctions pour autant qu'il s'installe effectivement au lieu d'affectation ;

- à l'occasion d'une mutation dans un autre lieu d'affectation. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

25.3.2. **Cas de déchéance**

Ne donnent pas lieu à une prise en charge les frais de déménagement exposés par un membre du personnel :

1) à l'occasion de son entrée en fonction, si le déménagement n'a pas été effectué avant la notification de la cessation de ses fonctions ;

2) à l'occasion de la cessation de ses fonctions, si le déménagement n'a pas été effectué, ou si la demande de remboursement n'a pas été présentée dans le délai d'un an. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

25.3.3. **Mobilier**

Le mobilier personnel comprend les meubles au sens large et notamment les effets personnels usagés.

Toutefois, au sens de la présente disposition, ne sont pas considérés comme faisant partie du mobilier du personnel :

- les voitures automobiles sauf décision de l'Administrateur général dans les cas exceptionnels ;
- les animaux ;
- les collections d'œuvres d'art.

25.3.4. **Limites de prise en charge**

Les dépenses prises en charge pour déménagement de mobilier personnel ne doivent pas dépasser le coût de déménagement des quantités indiquées ci-dessous :

- pour les agents à recrutement international :
 - situation visée par l'article 23.2 du règlement ;
 - 6.000 kg ou 30 m³ ;
 - autres : 3.000 kg ou 15 m³.
- pour les agents à recrutement local qui sont éligibles à ce droit en vertu des conditions de leur engagement, d'une mutation ou d'un détachement dans un autre lieu d'affectation :
 - situation visée par l'article 23.2 du règlement ;
 - 4.500 kg ou 23 m³ ;
 - autres : 2.000 kg ou 10 m³.

Ces limites sont majorées de 500 Kg ou de 2,5 m³ par enfant à charge avec un maximum de 2.000 Kg ou 10 m³ (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

25.3.5 **Devis**

Les membres du personnel qui demandent la prise en charge des frais de déménagement sont tenus de faire établir par des firmes préalablement agréées par l'Agence deux devis de déménagement couvrant intégralement la distance à parcourir.

Les devis doivent comprendre les frais d'assurance plafonnés à 10 % (20 % pour les trajets inférieurs à 500 Km) du montant du devis.

Le Responsable du Personnel veille à la tenue d'une liste d'entreprises agréées.

Il peut, s'il l'estime opportun, demander directement l'établissement d'un devis par une troisième entreprise issue de la même liste.

La facture est adressée au Responsable du Personnel qui autorise la prise en charge des frais à concurrence d'une limite fixée conformément aux devis présentés.

Les devis doivent être établis sur facture sur la base d'un transport par terre et le cas échéant par mer ; les transports par air ne peuvent être pris en considération qu'à titre exceptionnel par décision spéciale de l'Administrateur général (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

25.3 6. **Garde-meubles**

Les frais d'entreposage (douanes, garde-meubles, etc.) ne sont remboursés que s'ils ont été prévus par le devis accepté réglementairement et, en tout état de cause, ne peuvent dépasser le coût théorique du déménagement auquel l'intéressé aurait pu prétendre.

Si l'engagement est ensuite prolongé au même lieu d'affectation, l'intéressé n'a plus droit qu'au complément des frais de déménagement sur la même base.

25.4. **Limites du droit à la prise en charge**

Le membre du personnel ne peut bénéficier de la prise en charge prévue à l'article 25 du Statut dans la mesure où ces dépenses peuvent être prises en charge en vertu d'un droit acquis antérieurement à sa nomination.

Les frais de voyage et de déménagement exposés à la suite de la cessation des fonctions ne sont pris en charge au profit du membre du personnel que dans la limite du montant des frais correspondant à son retour au lieu où il résidait lors de son entrée en fonctions ou au lieu de ses foyers tel que précisé par la lettre de nomination.

La prise en charge des frais de voyage et de déménagement exposés à la suite de la cessation des fonctions peut être refusée par l'Administrateur général en tout ou en partie lorsque l'intéressé a démissionné avant d'avoir accompli douze mois de service. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

25.5. **Cessation de fonctions par décès**

En cas de cessation des fonctions d'un membre du personnel par suite de décès :

L'Agence prend à sa charge le rapatriement de la dépouille mortelle dans son pays d'origine.

Les ayants-droits bénéficient des dispositions prévues en application des articles 25.1. et 25.3. du Statut et Règlement du Personnel.

TITRE VI : HORAIRES ET CONGES

Article 26 : DUREE DU TRAVAIL

- | | |
|---------|---|
| 26. | La durée de travail du personnel de l'Agence est fixée par le Règlement du Personnel. |
| 26.1.1. | La durée normale de travail des membres du personnel est de trente-neuf heures par semaine. A la demande de l'agent concerné, et sous réserve des nécessités de service, l'Administrateur général peut autoriser le travail à temps partiel (<i>amendé, Cons. ad., 6-7 fév. 1998</i>). |
| 26.1.2. | La durée normale de travail des membres du personnel de service est fixée par instruction de l'Administrateur général, selon les catégories professionnelles auxquelles ils appartiennent, conformément aux règles et usages en vigueur au lieu de travail. |
| 26.1.3. | Est considéré comme durée de travail le temps pendant lequel le membre du personnel est à la disposition effective de l'Agence ; ne sont pas pris en compte à cet égard le temps de trajet depuis la résidence au lieu de travail, ni le temps de repos pendant lesquels le personnel n'est pas à la disposition effective de l'Agence. |
| 26.2. | L'Administrateur général établit par directive un tableau des horaires en fonction de l'intérêt du service. |
| 26.3. | L'Administrateur général, ou un Responsable de secteur ou de service autorisé par celui-ci, peut, dans l'intérêt du service, enjoindre aux membres du personnel de travailler au-delà de cette durée normale. |
| 26.4. | Les membres du personnel occupant un poste à recrutement local obtiennent un congé de compensation pour toute prestation autorisée et effectuée au-delà de la durée hebdomadaire de travail ou en dehors des horaires de travail qui leur sont applicables (<i>amendé, Cons. ad., 7-9 déc. 1992</i>).

Lorsque les besoins du service l'imposent, le congé de compensation peut être remplacé par l'octroi d'une rémunération supplémentaire. |
| 26.5.1. | Toute absence sans autorisation préalable expose, à défaut de justification avant l'expiration du troisième jour ouvrable, à une sanction disciplinaire. |

- 26.5.2. Toute absence d'une durée supérieure à 14 jours est, à défaut de justification, considérée comme un abandon de poste et les fonctions du membre du personnel fautif, considéré comme démis d'office, sont réputées avoir pris fin le premier jour de l'absence sans préavis.
- 26.5.3. Toute absence irrégulière donne lieu à imputation sur le congé annuel dû à l'intéressé ou à retenue de rémunération correspondante, indépendamment des sanctions disciplinaires éventuelles.
- 26.6.1. Toute absence pour cause de maladie, d'accident ou de contagion est réputée régulière dès lors que l'intéressé produit un certificat médical dans les 72 heures à compter du début ou de la prolongation éventuelle de l'absence, sous réserve des dispositions de l'article 23.6. du présent Règlement.
- 26.6.2. Sous réserve des dispositions de l'article 23.6. du présent Règlement, est également réputée régulière, sur production d'un certificat médical, toute absence pour cause de maladie, d'accident ou de contagion, inférieure à 72 heures consécutives, à condition de ne pas porter le total de ce type d'absence à plus de neuf jours ouvrables pour l'année civile considérée et de ne pas précéder ou suivre immédiatement une période de congé, dès lors que l'intéressé prévient le Directeur du Personnel dans les 24 heures à compter du début de l'absence.
- 26.6.3. Toute absence pour cause de maternité est réputée régulière dès lors que l'intéressée produit un certificat médical attestant l'état de grossesse et indiquant la date probable de l'accouchement, au moins 10 semaines avant cette date.
- 26.6.4. Toute absence pour cause de maladie, d'accident, de contagion ou de maternité est réputée irrégulière dès lors que l'intéressé refuse de se soumettre à un examen par un médecin désigné par l'Agence conformément aux dispositions de l'article 23.6. du présent Règlement, qu'il ait ou non produit un certificat médical.
- 26.6.5. En cas de contestation entre le médecin traitant d'un membre du personnel et le médecin désigné par l'Agence concernant les raisons d'ordre médical, invoquées pour justifier une absence, l'Administrateur général sera tenu, pour se prononcer sur la régularité de celle-ci, par l'avis rendu par le médecin arbitre conformément aux dispositions de l'article 23.5. du présent Règlement. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

- 26.7.1. Toute absence pour cause de rappel militaire est réputée régulière dès lors qu'elle ne dépasse pas un mois par an et que l'intéressé produit toutes les justifications nécessaires.
- 26.7.2. Pendant l'absence prévue à l'article 26.7.1. du présent Règlement, l'intéressé ne perçoit pas de rémunération mais conserve son poste ainsi que ses droits à l'avancement, aux congés annuels, et dans les foyers. Il est en outre astreint au versement de la cotisation au régime de Sécurité Sociale de l'Agence (parts de l'employeur et de l'employé) et de sa cotisation au régime de Prévoyance de l'Agence. Les prestations prévues par la réglementation de l'Agence ne sont assurées que moyennant subrogation dans ses droits à l'égard du régime national.
- 26.8. Une autorisation d'absence d'une durée de huit jours ouvrables au maximum par période de 12 mois de service peut être accordée à titre exceptionnel par l'Administrateur général, notamment en cas de maladie grave, ou de décès d'un ascendant, d'un conjoint ou d'un enfant d'un membre du personnel. Le coût du trajet n'est pas remboursé mais l'intéressé perçoit l'intégralité de sa rémunération.
- 26.9. L'Administrateur général peut également accorder des autorisations d'absence sans droit à rémunération, d'une durée de deux mois au maximum, pour raisons impérieuses ou d'ordre privé.
- 26.10. Les autorisations d'absence d'une durée supérieure à un mois, prévue par l'article 26.9. du présent Règlement, ne sont pas considérées comme périodes de service donnant droit aux avantages suivants : congé annuel, congé de maladie, congé de maternité, avancement et promotion, prévoyance, couverture des risques d'accidents ou divers. Préalablement à de telles absences, l'intéressé doit épuiser ses droits à congé annuels.

Article 27 : FETES LEGALES

27. Les fêtes légales chômées sont fixées par l'Administrateur général conformément aux usages du Siège.
- 27.1. Si les nécessités du service exigent que les membres du personnel travaillent un jour de fête légale au Siège, l'Administrateur général fixe un autre jour qui sera chômé comme un jour de fête légale.

Article 28 : CONGES

28. Les membres du personnel ont droit dans les conditions fixées par le Règlement du Personnel :
- 28.1. à des congés annuels payés de 2 jours ouvrés par mois de service ;
- 28.1.1. Congés annuels
- L'autorisation de prendre un congé annuel est donnée, par le Responsable du Personnel en accord avec le Responsable du secteur ou service intéressé. Le congé annuel ne peut en principe être accordé que par périodes de 24 jours ouvrés au maximum.
- 28.1.2. Aucun membre du personnel ne peut prendre de congés annuels dans les trois mois qui suivent sa nomination ou son affectation à un nouveau poste sans une autorisation spéciale du Responsable du Personnel.
- 28.1.3. Le congé annuel doit normalement être pris dans l'année civile pour laquelle il est dû. Si, pour des raisons de service, un membre du personnel n'a pas été en mesure de prendre, au cours d'une année civile, la totalité du congé annuel auquel il a droit au titre de cette année, il peut être autorisé par le Responsable du Personnel en accord avec le Responsable de secteur ou du service intéressé, à reporter sur l'année suivante les droits non utilisés dans la limite de 15 jours ouvrés.
- 28.1.4. Tout membre du personnel qui n'a pas pris en totalité les congés auxquels il a droit lorsque ses fonctions prennent fin, reçoit en compensation les émoluments correspondants comprenant :
- le traitement calculé par 30ème conformément à l'article 20.1. du présent Règlement compte tenu des avancements d'échelon éventuels ;
 - l'allocation éventuelle pour enfants à charge.
- 28.1.5. Pour le calcul de cette compensation les jours de congés annuels non pris correspondent à la même période que s'ils avaient été accordés en cours de fonctions.
- 28.1.6. Tout membre du personnel qui a pris à l'avance des congés annuels d'une durée supérieure aux congés auxquels il a droit lorsque ses fonctions prennent fin, reverse à l'Agence les émoluments qui lui ont été versés pour la période correspondante.

28.2. à des congés payés dans les foyers, de 8 jours ouvrés par période de 3 années de service pour les membres du personnel occupant les postes à recrutement international. A titre transitoire, le droit sera accordé en 1996 aux agents qui achèvent une période de deux ans de service. (*amendé, Conf. gén., 16-17 fév. 1996*).

A titre dérogatoire, le bénéfice des dispositions de l'article 28.2. est maintenu pour le personnel à recrutement local engagé avant le 1^{er} janvier 1988, et qui y avait droit en vertu de ses conditions d'engagement.

28.1.7. L'indemnité pour congés non pris prévue au paragraphe 28.1.5. est diminuée des cotisations personnelles au régime de Prévoyance.

28.1.8. Dans le cas où, durant son congé annuel, un membre du personnel serait atteint d'une maladie qui l'aurait empêché d'assurer son service s'il ne s'était pas trouvé en congé, le congé annuel est prolongé du temps de l'incapacité dûment justifié par attestation médicale.

28.2.1. **Congé dans les foyers.**

Le congé dans les foyers est accordé au plus tôt six mois avant la fin de la période de service qui y donne droit et au plus tard six mois après cette période. (*amendé, Conf. gén., 11 janv. 2002*).

28.2.2. Aucun congé dans les foyers n'est accordé dans les trois mois précédant la date à laquelle doivent prendre fin les fonctions d'un membre du personnel.

28.2.3. Nonobstant les dispositions de l'article 28.2.2. ci-dessus, l'Administrateur général peut autoriser un membre du personnel à prendre son congé dans les foyers à l'occasion d'un changement d'affectation ou pour des raisons d'ordre familial.

28.2.4. Si le temps nécessaire pour effectuer le voyage aller et retour du lieu d'affectation au foyer par l'itinéraire usuel le plus court et le plus économique dépasse 12 heures à compter du point de départ, un congé supplémentaire est accordé dans les conditions suivantes :

- durée du trajet aller-retour et congé supplémentaire ;

- de 12 à 30 h. : 1 jour ;

- de 30 à 36 h. : 1 jour ½.

28.2.5. Le lieu de recrutement lors de l'engagement est en principe considéré comme le lieu du foyer au sens du Statut et des textes d'application. Toutefois, le lieu du foyer est effectivement fixé lors du recrutement par l'Administrateur général en considération du pays de l'intéressé s'il n'est pas résident depuis plus de deux ans dans le lieu du recrutement. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

<p>28.3. L'Administrateur général peut accorder, dans les conditions fixées par le Règlement du personnel :</p>	<p>28.2.6. A l'occasion des congés pris dans son foyer, le membre du personnel a droit à la prise en charge des frais de voyage pour son transport aller et retour du siège de l'Agence au lieu où est fixé son foyer. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> <p>28.2.7. Lorsque le membre du personnel a la qualité de chef de famille, il a droit à la prise en charge des frais de transport exposés le cas échéant pour son conjoint et pour ses enfants à charge. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> <p>28.2.8. La prise en charge des frais de voyage est effectuée, par dérogation aux dispositions de l'art. 25.2.3., dans les conditions les moins onéreuses pour l'Agence. (<i>amendé, Cons. ad., 16-17 fév. 1996</i>).</p> <p>28.2.9. Le membre du personnel ne peut bénéficier de la prise en charge prévue par cet article dans la mesure où les dépenses correspondantes exposées par lui, ont été, de quelque manière que ce soit, prises en charge par un Gouvernement ou par une autre autorité en vertu d'un droit accordé antérieurement à sa nomination. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p>
<p>28.3.1. des congés payés à titre exceptionnel pour raisons familiales ou circonstances particulières ;</p>	<p>28.3.1. Congé payé exceptionnel</p> <p>Un congé payé de huit jours ouvrés au maximum par période de 12 mois de service peut être accordé à titre exceptionnel par l'Administrateur général notamment en cas de maladie grave, ou décès d'un ascendant, d'un conjoint ou d'un enfant du membre du Personnel. Le coût du trajet n'est pas remboursé.</p>
<p>28.3.2. des congés spéciaux d'études ;</p>	<p>28.3.2.1. Recherches - Etudes</p> <p>Un congé spécial, sans solde de 12 mois au maximum, peut être accordé par l'Administrateur général à un membre du personnel pour lui permettre de poursuivre des recherches ou études supérieures intéressant l'Agence.</p> <p>28.3.2.2. Un congé accordé par l'Administrateur général afin de permettre la formation ou le recyclage d'un membre du personnel en fonctions, maintient tous les droits à la pleine rémunération, à l'avancement, aux régimes de Sécurité Sociale, de Prévoyance, ainsi qu'à la réintégration immédiate dans l'Agence.</p>

28.3.3. des congés non payés de deux mois au maximum, pour des raisons impérieuses ou d'ordre privé non couvertes par les dispositions précédentes.

28.3.4. Le poste n'est pas déclaré vacant et les intéressés conservent tous leurs droits à l'avancement, sauf dans le cas prévu au paragraphe 28.3.3. du présent statut.

28.3.3. **Autres congés spéciaux**

Les autres congés spéciaux de plus d'un mois, pour raisons familiales ou service militaire, et les congés volontaires d'étude ou de recherche ne sont pas considérés comme période de service donnant droit aux avantages suivants : congé annuel, congé de maladie, congé de maternité, avancement et promotion, prévoyance, couverture des risques d'accidents ou divers. Avant pareil congé, l'intéressé doit épuiser ses droits à congé annuel.

TITRE VII : DISCIPLINE - RESPONSABILITE

Article 29 : DISCIPLINE

- | | |
|--|---|
| <p>29.1. L'Administrateur général peut infliger des sanctions disciplinaires aux membres du personnel coupables d'une faute professionnelle.</p> | <p>29.1.1. Tout manquement, par un membre du personnel, à ses devoirs et obligations au sens du Statut et du Règlement, y compris une infraction à une législation nationale portant atteinte au bon renom de l'Agence, constitue une faute disciplinaire.</p> |
| <p>29.2. Les sanctions disciplinaires sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'avertissement ; - le blâme ; - la suppression, pour un an au maximum, de l'avancement périodique d'échelon ; - la révocation sans préavis, ni droit à l'indemnité de départ visée à l'article 22.3. du Statut. | <p>29.2.1. Une seule et même faute disciplinaire ne donne lieu qu'à une seule sanction.</p> <p>29.2.2. Les sanctions prononcées doivent être en rapport avec la gravité des fautes retenues.</p> |
| <p>29.3. Une sanction disciplinaire ne peut être prononcée qu'au terme de la procédure instituée par le Règlement pour apporter au membre du personnel intéressé toutes les garanties nécessaires à l'exercice des droits de sa défense.</p> | <p>29.3.1. La procédure disciplinaire est ouverte par une lettre de l'Administrateur général énonçant les fautes reprochées au membre du personnel et demandant à ce dernier de s'en expliquer ; cette lettre doit être adressée à l'intéressé au plus tard trente jours après la constatation.</p> <p>29.3.2. L'intéressé dispose d'un délai maximum de huit jours pour présenter sa défense par écrit et indiquer s'il désire être entendu oralement.</p> <p>29.3.3. L'avertissement et le blâme sont prononcés par l'Administrateur général, l'intéressé ayant été, le cas échéant, préalablement entendu.</p> <p>29.3.4. Les autres sanctions disciplinaires sont prononcées par l'Administrateur général après avis de la Commission paritaire.</p> <p>29.3.5. Toute sanction disciplinaire fait l'objet d'un acte écrit et motivé qui est notifié à l'intéressé : elle doit être prononcée dans les deux mois suivant l'envoi de la lettre ouvrant la procédure.</p> <p>29.3.6. Lorsque la faute reprochée est considérée comme incompatible avec le maintien en service de l'intéressé par l'Administrateur général, ce dernier peut le suspendre avec traitement jusqu'à ce qu'une sanction disciplinaire soit prononcée.</p> |
| <p>29.4. Les sanctions disciplinaires sont prononcées à l'encontre des membres du personnel sans préjudice des autres voies de droit dont l'Agence peut disposer contre eux.</p> | |

29.5. Le membre du personnel frappé d'une mesure disciplinaire autre que la révocation peut, après trois ans de service accompli sans autre sanction et de façon satisfaisante, demander que tout document relatif à la sanction qui lui a été infligée soit retiré de son dossier personnel ; l'Administrateur général statue sur la requête de l'intéressé après consultation de la Commission paritaire si celle-ci est intervenue en l'espèce.

Article 30 : RESPONSABILITE

30. Tout membre du personnel peut être tenu pour financièrement responsable de tout préjudice causé à l'Agence par un acte délibéré ou par une négligence grave commis dans l'exercice de ses fonctions.

30.1 L'Agence recouvre les sommes dues par les membres du personnel au titre de l'article 30. du Statut par prélèvement sur leur rémunération ou par toute voie de droit ouverte contre eux.

TITRE VIII : COMMISSION PARITAIRE

Article 31 : MANDAT

- | | |
|--|---|
| <p>31.1. Une Commission paritaire est chargée de donner son avis à l'Administrateur général :</p> <p>31.1.1. avant toute décision disciplinaire de suppression d'échelon ou de révocation, ou avant toute décision de résiliation d'engagement sauf en cours ou à l'issue de la période probatoire ;</p> <p>31.1.2. lorsqu'un membre, un ancien membre du personnel ou leurs ayants-droits contestent la régularité d'une décision de l'Administrateur général, qu'ils estiment leur faire grief.</p> <p>31.2.1. Dans le cas prévu par l'article 31.1.2. du présent Statut, la Commission paritaire est saisie, sous réserve que le recours de l'intéressé soit déposé auprès de l'Administrateur général dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision attaquée, dans les deux mois dudit dépôt. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> <p>31.2.2. A moins que le présent Statut ou le Règlement du Personnel n'en dispose autrement, le silence gardé par l'Administrateur général pendant plus de deux mois sur une demande d'un membre, d'un ancien membre du personnel ou de leurs ayants-droits, vaut rejet de cette demande.</p> <p>31.2.3. La Commission paritaire ne peut être appelée qu'une seule fois à donner son avis pour une même affaire.</p> | <p>31.1.1. La Commission paritaire est composée d'un président et de quatre membres au moins ; ils ont tous voix délibérative.</p> <p>31.1.2. La Commission comprend d'une part, au moins deux membres désignés par l'Administrateur général et, d'autre part, un nombre égal de membres désignés par le Comité du Personnel, à l'exclusion des intéressés. La Commission est placée sous la présidence d'une personne agréée par l'Administrateur général et le Comité du Personnel.</p> <p>31.2.1. Préalablement à la saisine de la Commission paritaire, un rapport introductif, reprenant et résumant toutes les pièces de l'affaire et relatant la position finale de l'Administrateur général est établi. Ce rapport est communiqué à l'intéressé qui a huit jours pour formuler, le cas échéant, ses observations. Ce rapport et ce délai s'ajoutent à ceux qui sont prévus respectivement aux articles 17.6.1. (en cas de résiliation) et 29.3.2. (en cas de sanction grave), du présent Règlement.</p> <p>31.2.2. La Commission paritaire est saisie, par l'envoi à ses membres, par les soins du Secrétariat, du rapport introductif et, le cas échéant des observations de l'intéressé, accompagnés de tous documents jugés utiles par les parties qui ont un égal accès à l'ensemble des pièces soumises à la Commission.</p> <p>31.2.3. L'avis de la Commission paritaire doit être donné dans les huit jours ouvrables de la saisine sauf délai supplémentaire consenti par l'Administrateur général pour les besoins de l'enquête ou lorsqu'il paraît souhaitable d'attendre l'issue d'une action judiciaire introduite à l'occasion des faits incriminés. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> |
|--|---|

-
- 31.2.4. La Commission ne peut formuler son avis qu'après avoir entendu un représentant de l'Administrateur général et l'intéressé, si celui-ci le souhaite.
- 31.2.5. L'intéressé peut présenter des observations par écrit, ou oralement, citer des témoins, et se faire assister d'un membre du personnel.
- 31.2.6. La Commission peut convoquer devant elle tout membre du personnel de l'Agence et inviter à témoigner toute autre personne ayant été témoin de tout fait ou situation rattaché aux circonstances de l'affaire.
- 31.2.7. Les réunions de la Commission ne sont pas publiques ; toute personne assistant aux réunions de la Commission est tenue de garder le secret sur les informations dont elle a connaissance à cette occasion.
- 31.3. L'avis rendu par la Commission ne lie pas l'Administrateur général qui confirme ou non sa décision contestée, dans un délai de huit jours ouvrables à compter de la réception de l'avis sauf dans les cas où le Statut du Personnel ou le présent Règlement en disposent autrement.
- 31.4. Si l'Administrateur général confirme sa décision, l'intéressé peut poursuivre la procédure en saisissant la Commission de recours conformément à l'article 34.1.1. du Règlement.

TITRE IX : COMMISSION DE RECOURS et COMMISSION D'APPEL

Sous-titre 1 Commission de Recours

Article 32 : COMPOSITION

- | | |
|---|--|
| <p>32.1. Il est institué une Commission de Recours comprenant un président et deux membres de nationalité différente désignés pour quatre ans dans les conditions définies ci-après. Leur mandat est renouvelable.</p> | <p>32.1 .Le membre de la Commission de Recours a droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la prise en charge par l'Agence des frais exposés pour son déplacement depuis son lieu de résidence fixé au moment de sa nomination et son hébergement au niveau de ceux prévus pour l'Administrateur général. - à une allocation forfaitaire journalière fixée par décision de l'Administrateur général pour la réalisation des prestations consécutives à l'accomplissement de son mandat. <p><i>(amendé, Conf. gén., 11 déc. 2002).</i></p> |
| <p>32.2. Le Président de la Commission est désigné par le Conseil d'administration ; les deux autres membres sont désignés respectivement par l'Administrateur général et par le Comité du Personnel. Tous sont choisis en dehors du personnel de l'Agence et statuent en toute indépendance.</p> | <p>32.2. Le greffe de la Commission de Recours est assuré par un membre du personnel n'appartenant pas à l'administration et désigné par l'Administrateur général avec l'accord du Comité du Personnel ; il prête serment par écrit d'agir en toute indépendance. Il n'est soumis qu'à l'autorité de la Commission de Recours pour l'exercice de son mandat de greffier, durant ou en dehors des horaires normaux de travail.</p> |

Article 33 : COMPETENCE

- | | |
|--|---|
| <p>33.1. La Commission de Recours connaît des litiges d'ordre individuel auxquels pourrait donner lieu une décision de l'Administrateur général qu'un membre du personnel, un ancien membre du personnel ou leurs ayants-droits estimeraient leur faire grief.</p> | <p>33.1.1. Sans préjudice des dispositions figurant à l'article 33 du Statut du Personnel, la Commission de Recours a compétence pour résoudre, à l'occasion d'un litige et compte tenu des droits acquis, toute question relative à l'interprétation et à l'application :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) du Statut du Personnel ; b) du présent Règlement ; c) des directives prises pour leur application ; d) des contrats d'engagement. <p>33.1.2. La Commission de Recours peut annuler les décisions de l'Administrateur général qui seraient contraires aux règles énumérées au paragraphe précédent.</p> |
|--|---|

33.2. La Commission de Recours peut être saisie par la structure de représentation du Personnel ou par tout groupe d'agents pour des litiges d'ordre collectif. (*introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

33.3 Les cas d'ouvertures du recours sont l'incompétence, le vice de forme, le détournement de pouvoir et la violation du Statut et du Règlement du Personnel, d'un contrat d'engagement et de toutes autres règles applicables.

33.4. Aucune action tendant à saisir la Commission d'un litige ne peut être engagée avant qu'aient été épuisées les voies prévues à l'article 31.1.2. du Statut du Personnel.

33.1.3. La Commission de Recours est compétente dans le cas où le membre du personnel désirerait intenter une action en justice contre un autre membre du personnel et lorsque cette action a été empêchée par le refus de l'Administrateur général de lever l'immunité de juridiction du membre du personnel en cause.

33.1.4. La Commission de Recours a compétence pour statuer sur les litiges relatifs à sa juridiction telle qu'elle est définie par le présent Statut, ou sur toute question de procédure.

33.1.5. La Commission de Recours est compétente pour connaître, selon la procédure prévue par le présent Statut et Règlement, pour autant qu'elle soit applicable, des différends issus de contrats auxquels l'Agence est partie et qui lui attribuent compétence en cas de différend au sujet de leur interprétation ou de leur exécution.

Article 34 : PROCEDURE

34. Les règles de procédure de la Commission de Recours sont arrêtées par voie réglementaire ; elles doivent essentiellement assurer la sauvegarde des droits et intérêts du Personnel de l'Agence, en se conformant aux principes de la jurisprudence des organisations internationales.

Dans le respect des dispositions du Statut et Règlement du personnel et, par dérogation à l'article 2.3 du Statut, la Commission de Recours établit un règlement intérieur qui complète les règles de procédure fixées par voie réglementaire. Ce règlement fait l'objet d'une publication par les soins de l'Administrateur général. (*ajouté Conf. gén., 11 janv. 2002*).

34.1. La procédure de la Commission de Recours doit se conformer aux principes suivants :

- 34.1.1. Toute requête soumise à la Commission de Recours doit être déposée auprès de son greffier dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision attaquée visée à l'article 31.4. du Règlement.
- 34.1.2. La requête doit être formulée par écrit ; elle doit contenir tous les moyens invoqués par le requérant et être accompagnée de toutes les pièces justificatives.
- 34.1.3. Il n'est donné suite à une requête que si le requérant, en même temps qu'il effectue son dépôt, verse un cautionnement égal à un pour cent de son traitement annuel.
- 34.1.4. Les requêtes n'ont pas d'effet suspensif.
- 34.1.5. Toute requête est immédiatement communiquée par le greffier à l'Administrateur général.
- 34.1.6. Tout le dossier du recours est communiqué immédiatement par le greffier aux membres de la Commission de Recours.
- 34.1.7. La Commission de Recours se réunit sur convocation de son président.
- 34.1.8. Une première réunion ayant pour objet d'établir le plan d'instruction de l'affaire doit intervenir dans les trente jours de la communication du dossier aux membres de la Commission. (*amendé, Conf. gén., 11 janv. 2002*).
- 34.1.9. Pour siéger valablement la Commission de recours doit se réunir au complet, et en présence d'un représentant de l'Administration.
- 34.1.10. Les séances de la Commission de Recours ne sont pas publiques.
- 34.1.11. L'Administrateur général assisté du supérieur hiérarchique de l'intéressé et le requérant peuvent assister aux débats et développer oralement tous arguments à l'appui des moyens invoqués dans leurs mémoires. Ils peuvent se faire assister ou représenter à cet effet. Le Comité du Personnel peut désigner une à cinq personnes le représentant pour suivre les débats devant la Commission. (*amendé, Conf. gén., 11 janv. 2002*).

- 34.1.12. La Commission de Recours peut obtenir communication de toute pièce qu'elle estime utile à l'examen de la requête dont elle est saisie. Toute pièce communiquée à la Commission doit être communiquée également à l'Administrateur général et au requérant. La Commission de Recours entend tous les témoins dont elle estime la déposition utile aux débats. Tout membre du Personnel cité en témoignage est tenu de comparaître devant la Commission et ne peut refuser de fournir les renseignements demandés.
- 34.1.13. Les membres de la Commission délibèrent seuls et en secret.
- 34.1.14. Les décisions de la Commission sont prises à la majorité des voix. Elles sont rendues par écrit et doivent indiquer les motifs retenus.
- Elles (...) peuvent faire l'objet d'un recours en rectification devant la Commission, dans le cas où une décision rendue serait entachée d'une erreur matérielle.
- Toutefois, le demandeur ou le défendeur peut interjeter appel devant la Commission d'Appel visée au sous-titre 2 ci-après (amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998).
- 34.2.1. Lorsqu'elle reconnaît le bien fondé de la requête, la Commission ordonne l'annulation de la décision contestée ou l'exécution de l'obligation invoquée.
- 34.2.2. En cas d'annulation d'une décision de non renouvellement de contrat à durée déterminée ou de licenciement en cours de validité d'un tel contrat, la Commission sursoit à statuer sur les conclusions à fin d'indemnité dont elle est éventuellement saisie et renvoie le requérant devant l'Administrateur général qui doit, dans les trente jours, soit procéder au renouvellement du contrat ou à la réintégration de l'intéressé, soit refuser de prendre cette mesure. Dans cette dernière hypothèse, la Commission accorde au requérant une indemnité compensatrice du préjudice subi. (*amendé, Conf. gén., 11 janv. 2002*).
- 34.2.3. L'indemnité prévue à l'alinéa précédent ne peut être supérieure à vingt-quatre fois le montant du dernier traitement mensuel net perçu par le requérant.
- 34.2.4. En rendant sa décision, la Commission ordonne le remboursement du cautionnement versé par l'intéressé, à moins qu'elle n'estime que la requête n'était abusive. Les cautionnements non remboursés sont affectés à un fonds spécial utilisé en accord avec le Comité du Personnel.

- 34.3. Au cas où elle a admis le bien fondé d'une requête, la Commission peut décider que l'Agence remboursera dans une limite raisonnable les frais justifiés exposés par le requérant. La Commission peut également décider que l'Agence remboursera les frais de transport et de séjour exposés par les témoins qui ont été entendus, dans les limites qu'elle fixera en accord avec l'Administrateur général. En prenant ces décisions, la Commission tiendra compte de la nature et de l'importance pécuniaire du litige.

Sous-titre 2 Commission d'Appel (introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998)

Article 35 : COMPOSITION

- | | |
|---|--|
| <p>35.1. Il est institué une Commission d'Appel comprenant un président et deux membres de nationalité différente désignés pour quatre ans dans les conditions définies ci-après. Leur mandat est renouvelable.</p> | <p>35.1. Le membre de la Commission d'Appel a droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la prise en charge par l'Agence des frais exposés pour son déplacement depuis son lieu de résidence fixé au moment de sa nomination et son hébergement au niveau de ceux prévus pour l'Administrateur général. - à une allocation forfaitaire journalière fixée par décision de l'Administrateur général pour la réalisation des prestations consécutives à l'accomplissement de son mandat
<i>(amendé, Conf. gén., 11 déc. 2002)</i> |
| <p>35.2. Le Président et les Membres de la Commission sont désignés par la Conférence générale.</p> | <p>35.2. Le greffe de la Commission d'Appel est assuré par un membre du personnel désigné par l'Administrateur général avec l'accord du Comité du Personnel ; il prête serment par écrit d'agir en toute indépendance. Il n'est soumis qu'à l'autorité de la Commission d'Appel pour l'exercice de son mandat de greffier, durant ou en dehors des horaires normaux de travail.</p> |

Article 36 : COMPETENCE

- | | |
|---|---|
| <p>36.1. La Commission d'Appel peut être saisie en appel de toute décision de la Commission de Recours, par l'une des parties à l'affaire visée par la décision. En outre elle est juge en premier et dernier ressort, des demandes de récusation présentées contre les membres des commissions de Recours et d'Appel.
<i>(ajouté Conf. gén., 11 janv. 2002).</i></p> | <p>36.1.2. La Commission d'Appel peut annuler ou réformer les décisions de la Commission de Recours en appel desquelles elle aura été saisie et, par voie de conséquence, annuler la décision de l'Administrateur général objet du recours initial.</p> |
|---|---|

Article 37 : PROCEDURE

37. Les règles de procédure de la Commission d'Appel sont arrêtées par voie réglementaire ; elles doivent essentiellement assurer la sauvegarde des droits et intérêts du Personnel de l'Agence et de l'Agence de la Francophonie, en se conformant aux principes de la jurisprudence des organisations internationales.
- Dans le respect des dispositions du Statut et Règlement du personnel et, par dérogation à l'article 2.3 du Statut, la Commission d'Appel établit un règlement intérieur qui complète les règles de procédure fixées par voie réglementaire. Ce règlement fait l'objet d'une publication par les soins de l'Administrateur général. (*ajouté Conf. gén., 11 janv. 2002*).
- 37.1. La procédure de la Commission d'Appel doit se conformer aux principes suivants :
- 37.1.1. Toute requête en appel soumise à la Commission d'Appel doit être déposée auprès de son greffier dans un délai de trois mois à compter de la notification de la décision de la Commission de Recours.
- 37.1.2. La requête en appel doit être formulée par écrit ; elle doit contenir tous les moyens invoqués par le requérant et être accompagnée de toutes les pièces justificatives.
- 37.1.3. Il n'est donné suite à une requête en appel que si le requérant, en même temps qu'il effectue son dépôt, verse un cautionnement égal à un pour cent de son traitement annuel.
- 37.1.4. Les requêtes ont un effet suspensif.
- 37.1.5. Toute requête en appel est immédiatement communiquée par le greffier à l'autre partie.
- 37.1.6. Tout le dossier du recours est communiqué immédiatement par le greffier aux membres de la Commission d'Appel.
- 37.1.7. La Commission d'Appel se réunit sur convocation de son président.
- 37.1.8. Une première réunion ayant pour objet d'établir le plan d'instruction de l'affaire doit intervenir dans les quarante cinq jours de la communication du dossier aux membres de la Commission. (*amendé, Conf. gén., 11 janv. 2002*).

- 37.1.9. Pour siéger valablement la Commission d'Appel doit se réunir au complet, et en présence de l'Administrateur général ou de son délégué.
- 37.1.10. Les séances de la Commission d'Appel sont ouvertes aux personnes désignées à l'article 37.1.11. (*amendé, Conf. gén., 11 janv. 2002*).
- 37.1.11. Les parties peuvent assister aux débats et développer oralement tous arguments à l'appui des moyens invoqués dans leurs mémoires. Ils peuvent se faire assister ou représenter à cet effet. Le Comité du Personnel peut désigner une à cinq personnes le représentant pour suivre les débats devant la Commission. Ces représentants ne peuvent prendre part au débat. (*amendé, Conf. gén., 11 janv. 2002*).
- 37.1.12. La Commission d'Appel peut obtenir communication de toute pièce qu'elle estime utile à l'examen de la requête dont elle est saisie. Toute pièce communiquée à la Commission doit être communiquée également à l'autre partie. La Commission d'Appel entend tous les témoins dont elle estime la déposition utile aux débats. Tout membre du personnel cité en témoignage est tenu de comparaître devant la Commission et ne peut refuser de fournir les renseignements demandés.
- 37.1.13. Les membres de la Commission délibèrent seuls et en secret.
- 37.1.14. Les décisions de la Commission sont prises à la majorité des voix. Elles sont rendues par écrit et doivent indiquer les motifs retenus.
- Elles sont sans appel.
- 37.2. En rendant sa décision, la Commission ordonne le remboursement du cautionnement versé par l'intéressé, à moins qu'elle n'estime que la requête n'était abusive. Les cautionnements non remboursés sont affectés à un fonds spécial utilisé en accord avec le Comité du Personnel.

-
- 37.3. Au cas où elle a admis le bien fondé d'une requête, la Commission peut décider que l'Agence remboursera dans une limite raisonnable les frais justifiés exposés par le requérant. La Commission peut également décider que l'Agence remboursera les frais de transport et de séjour exposés par les témoins qui ont été entendus, dans les limites qu'elle fixera en accord avec l'Administrateur général. En prenant ces décisions, la Commission tiendra compte de la nature et de l'importance pécuniaire du litige.

TITRE X : REPRESENTATION DU PERSONNEL

Article 38 : COMITE DU PERSONNEL

- | | |
|---|--|
| <p>38.1. L'ensemble du personnel de l'Agence est représenté par un Comité du Personnel élu au scrutin secret.</p> <p>38.1.1. Le Comité du Personnel est chargé d'assurer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le développement de la collaboration entre l'Agence et l'ensemble du Personnel ; b) la défense des intérêts professionnels des membres du Personnel ; c) l'amélioration des conditions matérielles de vie du Personnel et le resserrement des liens entre les membres du Personnel des différentes nationalités ; d) la participation aux Commissions mixtes et paritaires prévues par la réglementation ; e) l'avis préalable sur toute adaptation des textes réglementaires. <p>38.1.2. Dans la poursuite de ses objectifs, le Comité du Personnel s'abstient de toute activité de caractère politique ou purement national.</p> | <p>38.1.1. Le Comité du Personnel est élu tous les deux ans au scrutin secret ; il compte au maximum six membres titulaires et six membres suppléants élus parmi les membres du personnel qui ont présenté leur candidature. Les membres titulaires élisent leur président à la majorité dès leur première réunion. (<i>amendé, Conf. gén.. 11 déc. 2002</i>).</p> <p>38.1.1.1. Tous les membres du Personnel sont électeurs et éligibles.</p> <p>38.1.1.2. Les élections sont organisées par le Responsable du Personnel sous le contrôle de deux membres du Personnel désignés par le Comité sortant.</p> <p>38.1.1.3. Le Comité du Personnel élabore son règlement intérieur. (<i>amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998</i>).</p> <p>38.1.2.1. Le Comité du Personnel exprime à la majorité simple des avis et peut présenter des suggestions dans les conditions précisées ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Il est invité par l'Administrateur général à exprimer un avis motivé sur tout projet de modification du Statut du Personnel, du Règlement, tout projet de directive d'application, et en général, sauf cas d'urgence manifeste, tout projet de mesure intéressant l'ensemble ou une partie du Personnel soumis au Statut et au Règlement ; b) Il peut être invité par l'Administrateur général à exprimer un avis motivé sur toute question de caractère général affectant les intérêts financiers du Personnel ou soulevée par l'application du Statut du Personnel, du Règlement et de toute directive applicable, même lorsqu'une telle question n'est posée qu'à propos de leur application à un cas particulier ; |
|---|--|

<p>38.2. L'Administrateur général octroie aux membres du Comité du Personnel les moyens matériels et les facilités nécessaires à l'exercice de leur mandat qui est considéré comme faisant partie de leurs fonctions normales ; ces membres ne peuvent en subir préjudice dans la suite de leur carrière.</p> <p>38.3. Les membres du Personnel et les représentants du Personnel auprès des diverses commissions prévues par la réglementation doivent, même après la cessation définitive de leurs fonctions, observer une discrétion absolue sur tout ce qui concerne les faits et informations qui viendraient à leur connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur mandat. Ils ne peuvent en particulier laisser une personne non qualifiée prendre connaissance, sous quelque forme que ce soit, d'aucun document ni d'aucune information qui n'aient été rendus publics</p>	<p>c) Il peut, de sa propre initiative présenter à l'Administrateur général des suggestions relatives à l'organisation et au fonctionnement de services, ou concernant les intérêts collectifs de l'ensemble ou d'une partie du Personnel.</p> <p>38.1.2.2. L'Administrateur général fixe par directive la procédure applicable dans chacun de ces cas. Cette directive prévoit notamment, que l'Administrateur général lorsqu'il demande un avis, fixe lui-même compte tenu de la complexité et de l'urgence de la question soumise au Comité, le délai dans lequel l'avis doit être exprimé, et qui est d'au moins huit jours.</p> <p>38.1.3. Le Comité du Personnel désigne ses représentants au sein des commissions prévues par la réglementation.</p> <p>38.1.4. Le Comité du Personnel est invité par l'Administrateur général à désigner son représentant pour assister, en qualité d'observateur, au Conseil d'Administration et à la Conférence générale de l'Agence. (<i>ajouté, Cons. ad., 6-7 fév. 1998</i>).</p>
---	--

TITRE XI : DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX BUREAUX REGIONAUX ET DE LIAISON

Article 39 : REGIME GENERAL

39. Les dispositions particulières applicables aux Unités hors-siège sont fixées par le Règlement. Les dispositions spécifiques applicables aux bureaux régionaux et de liaison sont fixées par le Règlement (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).
- 39.1. Outre la rémunération telle que fixée à l'article 21 du règlement, les agents affectés à un Bureau régional ou de liaison peuvent bénéficier :
- 1) du remboursement des frais de scolarité des enfants à charge ;
 - 2) des indemnités prévues à l'article 22 du Statut du Personnel ;
 - 3) des prestations de couverture sociale dans les conditions spécifiques prévues par le régime collectif négocié par l'Agence et auquel l'agent contribue. A compter du 1^{er} janvier 1997, le régime collectif s'applique de plein droit à tous les agents concernés et met fin à toute disposition antérieure contraire. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).
- 39.2. Le Directeur d'un bureau régional ou de liaison bénéficie, en outre, d'une indemnité de logement. Cette indemnité de logement est fixée à 15% du traitement brut, affectés d'un coefficient multiplicateur. Le taux de 15% du traitement brut est augmenté de 3% par enfant à charge résidant au lieu d'affectation du Directeur du bureau, dans la limite réglementaire de 4 enfants à charge. Le coefficient multiplicateur est établi sur la base des indices des prix de détail relatifs aux dépenses de la vie courante (y compris l'habitation) pour un fonctionnaire international. Il correspond au quotient entre l'indice des prix dans le pays où se trouve le bureau et l'indice des prix du pays retenu comme base de référence. Le coefficient est fixé au 1^{er} janvier de chaque année. Les indices de référence sont les indices des prix de détail relatifs aux dépenses de la vie courante (y compris l'habitation) des fonctionnaires de l'ONU, tels qu'établis et diffusés par les Nations-Unies. (*ajouté, Cons. ad., 17-18 déc. 1996*).

- 39.3. Les frais de scolarité des enfants à charge sont remboursés sur justificatifs et dans les limites de 2.286,74 € (15.000 FF) par enfant et par an. Ce droit prend fin, à la clôture de l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant atteint l'âge limite de 25 ans. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).
- 39.4. Si la mutation au Siège est décidée à la demande de l'intéressé, l'agent concerné perd tout droit à l'indemnité prévue à l'article 38.4. des présentes dispositions. Toutefois, il garde le droit au remboursement des frais de déménagement.
- 39.5. L'affectation d'un membre du personnel à recrutement local à un bureau est consécutive à un acte de candidature au poste à pourvoir. (*amendé, Cons. ad., 16-17 fév. 1996*).
- 39.6. Les agents recrutés parmi les candidats externes pour occuper un poste vacant à recrutement international dans un bureau régional ou de liaison, sont soumis à un stage obligatoire d'un mois au Siège et d'une semaine dans un autre bureau régional ou de liaison; ce stage se déroule au cours de la première année d'activité. Durant cette période de stage, l'agent perçoit son traitement et les indemnités journalières prévues pour les agents en mission. (*amendé, Conf. gén., 5-6 déc. 1998*).

**TITRE XII : DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AU PERSONNEL
DE L'INSTITUT DE L'ENERGIE ET DE L'ENVIRONNEMENT DE LA FRANCOPHONIE
(IEPF)**

40.1. Champ d'application

Le personnel de l'IEPF est soumis au Statut et Règlement du personnel de l'AIF, sauf en ce qui concerne les dispositions ci-après édictées en respect de la législation locale.

40.2. Définition

40.2.1. Est considéré comme membre du personnel statutaire toute personne engagée à l'IEPF pour occuper un poste figurant au plan d'organisation de l'AIF.

40.2.2. Les dispositions du présent règlement ne s'appliquent pas aux personnels contractuels. Cette catégorie de personnel est régie par les termes des contrats qui les lient à l'Agence conformément aux dispositions relatives au personnel contractuel.

40.3. Rémunération et autres avantages

40.3.1. La rémunération annuelle du personnel de l'IEPF est versée en 26 tranches de deux semaines conformément à la grille en vigueur à l'IEPF. Cette grille est établie conformément à l'article 21.1.1 du Règlement du personnel.

40.3.2. Le barème des traitements est réajusté aux mêmes dates et dans les mêmes proportions que celui de la fonction publique du Québec.

40.3.3. Les prestations et autres avantages, en matière de sécurité sociale, accordés aux membres du personnel de l'IEPF, et à leurs ayants droits, sont déterminés par les législations québécoise et canadienne applicables, les dispositions des contrats d'assurance collective auxquels souscrit l'IEPF et les ententes signées avec les gouvernements canadien et québécois.

40.4. Durée de travail et congés

40.4.1 La durée normale de la semaine de travail est fixée par note de service du Directeur de l'IEPF. Il tient compte des nécessités de service et des spécificités locales. Il est soumis à l'approbation de l'Administrateur général. Il en est de même pour les jours fériés et congés exceptionnels.

40.4.2. Le congé annuel du personnel de l'IEPF est de 25 jours ouvrables.

40.5. Privilèges et immunités

Les membres du personnel bénéficient pendant la durée de leur service de privilèges et immunités définis dans l'Accord de siège signé entre l'Agence intergouvernementale de la Francophonie et le Gouvernement du Canada, et dans l'entente signée entre l'Agence de la Francophonie et le Gouvernement du Québec.

40.6. Représentation du personnel

Le personnel de l'IEPF est représenté au Comité du personnel par un membre titulaire et un membre suppléant.

40.7. Dispositions transitoires

40.7.1. Les membres du personnel de l'IEPF en activité à la date de la publication du présent règlement conservent le montant de la rémunération acquis au moment de l'harmonisation de leur statut avec celui du personnel de l'Agence.

40.7.2 Par dérogation à l'article 24.1 du Statut du personnel, les membres du personnel de l'IEPF en activité à la date de la publication du présent règlement peuvent conserver le bénéfice de l'allocation versée au titre du fonds de retraite, en lieu et place du fonds de prévoyance.

40.8. Disposition finale

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2003. Il abroge et remplace toutes dispositions antérieures.

TITRE XIII : DISPOSITIONS TRANSITOIRES

- 41.1. Pour l'application des dispositions relatives à l'indemnité de représentation telle que prévue à l'article 22. du statut et règlement, le montant de l'allocation de 762,25 € (5000 FF) sera conservée pour les titulaires de l'ancien grade XI bis ainsi que pour les Directeurs de bureaux qui en bénéficiaient à la date du 31 décembre 1998. Ce bénéfice prendra fin en cas de changement d'affectation des intéressés. *(introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998).*
- 41.2. Les titulaires du grade XI bis, supprimé au 1^{er} janvier 1999, et qui sont toujours en fonctions après cette date conservent le bénéfice de leur rémunération de référence liée à ce grade jusqu'à la fin de leur engagement. *(introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998).*
- 41.3. Le bénéfice de l'indemnité de sujétion, telle que prévue à l'article 22.7. du Statut et Règlement en vigueur avant le 1^{er} janvier 1999, est maintenu aux agents qui en bénéficiaient au 31 décembre 1998. Il sera supprimé lors de la cessation des fonctions ayant justifié cette indemnité. *(introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998).*
- 41.4. Pour l'application des dispositions relatives à la durée des engagements aux membres du personnel nommés avant le 1^{er} janvier 1999 :
- les membres du personnel à recrutement local verront leur engagement automatiquement prolongé pour une durée indéterminée ;
 - par dérogation à l'article 9.2 les directeurs de bureaux engagés avant le 31 décembre 1998 conservent le bénéfice des conditions de leur engagement initial ;
 - les membres du personnel à recrutement international continueront de se voir appliquer les dispositions du statut et règlement en vigueur au 31 décembre 1998 si celles-ci leur étaient plus favorables *(introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998).*
- 41.5. Les dispositions des articles 39.1. et 39.2. du règlement en vigueur à compter du 1^{er} mars 1998 et relatives aux traitements et indemnités des Directeurs des Bureaux régionaux et de liaison leur restent applicables pendant la durée de leur affectation *(introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998)*
- 41.6. Pour l'intégration dans la nouvelle grille des grades des membres du personnel nommés avant le 1^{er} janvier 1999, chaque membre du personnel concerné se verra, à la date du 1^{er} janvier 1999, attribuer le titre, grade et échelon qui, dans la nouvelle grille, les remplacent. *(introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998)*

41.7. Par dérogation à l'article 24.1 du Statut, le membre du personnel occupant un poste à recrutement local et cotisant au régime de retraite complémentaire négocié par l'Agence (IRSO) garde le bénéfice de ce régime jusqu'à la fin de son engagement (*introduit Conf. Gén., 7 fév. 2001*).

TITRE XIV DISPOSITIONS FINALES

42. Les postes de :

- Directeur général de l'Administration et des Finances ;
- Directeur général de l'Education et de la Formation ;
- Directeur général de la Culture et du Multimédia ;
- Directeur général des Politiques et de la Planification ;
- Directeur général du Développement et de la Solidarité ;
- sont supprimés au 1^{er} janvier 1999.
(introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998)

43. Les postes de :

- Directeur des Ressources humaines ;
- Directeur des Finances ;
- Directeur des Services techniques ;
- Directeur de la Programmation et de l'Evaluation ;
- Directeur de la Culture ;
- Directeur des Médias ;
- Directeur du Programme spécial de Développement ;
- Directeur de la Formation à distance ;
- Directeur délégué aux Technologies de l'Information ;
- Directeur administratif de l'Ecole internationale de la Francophonie ;
- Directeur de la BIEF ;
- créés dans le plan d'organisation voté pour le biennium 1996-1997 et prorogé pour l'exercice 1998,
- sont supprimés au 1^{er} janvier 1999.

Leurs titulaires conservent le bénéfice de leur traitement jusqu'à la fin de leur engagement. Ils ne peuvent prétendre au bénéfice des dispositions de l'article 17 du statut et règlement.

L'Administrateur général procédera à leur affectation en fonction des nécessités de service et leur accordera un nouveau titre en adéquation avec leurs nouvelles activités. *(introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998)*

44.1. Le recours visé à l'article 36.1. du statut s'applique aux procédures initiées en vertu des articles 31.4. et 34.1.1. du Règlement à compter du 1^{er} janvier 1999. *(introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998)*

44.2. En outre le délai de trois mois visé à l'article 37.1.1. du règlement est prorogé autant de fois que nécessaire jusqu'à la mise en place de la Commission d'Appel. *(introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998)*

45. Le présent statut entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 1999.

Toute disposition antérieure contraire est expressément annulée sous réserve des dispositions transitoires prévues ci-dessus. *(introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998)*

44.1. La grille figurant en annexe à titre de règlement remplace et annule toute grille antérieure.

Elle fixe la nomenclature, les catégories, niveaux et grades des postes, ainsi que les titres et qualifications requises. *(introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998)*

44.2. Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 1999.

Toute disposition antérieure contraire est expressément annulée sous réserve des dispositions transitoires prévues ci-dessus. *(introduit Conf. gén., 5-6 déc. 1998)*

**PLAN D'ORGANISATION
DE L'AGENCE INTERGOUVERNEMENTALE DE LA FRANCOPHONIE
2004-2005**

PERSONNEL A RECRUTEMENT INTERNATIONAL

GRADES	TITRES	POSTES AUTORISES 2002/2003 (y compris IEPF)	POSTES AUTORISES 2004/2005
	A : PERSONNEL DE DIRECTION		
A1	Contrôleur (euse) financier (ère)	1	1
	Directeur (rice) du Cabinet de l'Administrateur général	1	1
	Conseiller (ère) politique du Secrétaire général	1	1
A2	Directeur (trice) et Délégué (e)	13	13
	Représentant (e) à l'Etranger	7	7
	Conseiller (ère) spécial (e)	2	2
TOTAL PERSONNEL DE DIRECTION		25	25
GRADE B: PERSONNEL D'ENCADREMENT		51	72
TOTAL PERSONNEL A RECRUTEMENT INTERNATIONAL		76	97
PERSONNEL A RECRUTEMENT LOCAL			
GRADE C : PERSONNEL DE BUREAU		79	103
GRADE D : PERSONNEL DE SERVICE		13	18
TOTAL PERSONNEL A RECRUTEMENT LOCAL		92	121
TOTAL POSTES STATUTAIRES		168	218

**GRILLE FIXANT LA NOMENCLATURE, LES CATEGORIES, NIVEAUX ET GRADES,
TITRES ET QUALIFICATIONS REQUISES
DE L'AGENCE INTERGOUVERNEMENTALE DE LA FRANCOPHONIE
1^{er} JANVIER 2004**

**GRILLE ANNEXEE AU REGLEMENT DU PERSONNEL DE
L'AGENCE INTERGOUVERNEMENTALE DE LA FRANCOPHONIE**
(Article 44.1 du Règlement)

RECRUTEMENT INTERNATIONAL

1. PERSONNEL DE DIRECTION

Niveau	Grades	Titres	Fonctions	Qualifications requises	
				Diplômes ou Equivalence	Expérience professionnelle
A (25)	A1	Directeur (trice) de Cabinet	Directeur (trice) de Cabinet de l'Administrateur Général Conseiller (ère) politique du SGF	Etudes supérieures de Niveau Bac + 4 ou 5 années d'études et 15 ans d'expérience professionnelle.	15 ans
		Conseiller (ère) politique du SGF			
		Contrôleur (se) financier (e)	Contrôleur (se) financier (e)		
	A2	Directeur (trice) Délégué (e) Conseiller (ère) spécial (e)	Directeur (trice) central (e) (siège) Directeur (trice) de bureau de liaison Directeur (trice) de bureau régional Délégué (e) aux droits de l'Homme et à la Démocratie Conseiller (ère) spécial (e)		

2. PERSONNEL D'ENCADREMENT

B (72)	B1	Conseiller (ère)	Conseiller (ère) technique	Etudes supérieures de Niveau Bac + 4 ou 5 Années d'études	10 ans
	B2	Chargé (e) de mission principal (e)	Adjoint (e) au (à la) directeur (trice) Chef de service Responsable de programme	Etudes supérieures de Niveau Bac + 4 ou 5 Années d'études	8 ans
	B3	Chargé (e) de mission	Responsable de bureau niveau II Responsable de projets niveau II Chef comptable Informaticien (ne) niveau II Coordonnateur (trice) géographique	Etudes supérieures de Niveau Bac + 4 Années d'études	5 ans
	B4	Attaché (e) principal (e)	Responsable de bureau niveau I Attaché (e) d'administration niveau II Secrétaire particulier (ère) Informaticien (ne) niveau I Comptable niveau II Attaché (e) de presse Responsable de projets niveau I	Etudes supérieures de Niveau Bac + 3 Années d'études	3 à 4 ans
	B5	Attaché (e) administratif (ve)	Rédacteur (trice) Comptable niveau I Payeur (euse) principal (e) Attaché (e) d'administration niveau I	Etudes supérieures de Niveau Bac +2 années d'études	3 à 4 ans

RECRUTEMENT LOCAL

3. PERSONNEL DE BUREAU

Niveau	Grades	Titres	Fonctions	Qualifications requises	
				Diplôme ou Equivalence	Expérience Professionnelle
C (103)	C1	Assistant principal	Secrétaire de direction Assistant (e) de gestion Assistant (e) administratif (ve) Assistant (e) informatique Assistant (e) financier (e) Assistant (e) technique Assistant (e) de presse et communication Assistant (e) social (e) Assistant (e) de programme	Etudes supérieures de Niveau Bac +2 Années d'études	3 ans
	C2	Assistant (e) de 1 ^{ère} classe	Secrétaire sténodactylo Aide-comptable Documentaliste Caissier (e)	Bac ou niveau équivalent	3 ans
	C3	Assistant (e) de 2 ^{ème} classe	Secrétaire niveau II Aide documentaliste Standardiste niveau II Hôtesse niveau II Agent de bureau ou d'accueil niveau II	BEP ou niveau équivalent	3 ans
	C4	Assistant (e)	Secrétaire niveau I Agent de bureau ou d'accueil niveau I Standardiste niveau I Hôtesse niveau I	CAP ou niveau équivalent	3 ans

4. PERSONNEL DE SERVICE

D (18)	D1	Agent technique principal	Chauffeur particulier Chef d'équipe Reprographe Agent de maintenance niveau II	Références	
	D2	Agent technique	Chauffeur coursier Agent de maintenance niveau I Huissier	Références	
	D3	Commis principal	Préposé (e) niveau II Manutentionnaire	Références	
	D4	Commis	Préposé (e) niveau I	Références	