

**Statut du personnel  
de l'Organisation internationale de la Francophonie**



|   |   |
|---|---|
| <b>Titre du document</b>                                | Statut du personnel de l'Organisation internationale de la Francophonie                             |
| <b>Adoption</b>   | 74 <sup>e</sup> session du Conseil permanent de la Francophonie (Paris, le 14 décembre 2009)        |
| <b>Entrée en vigueur</b>                                | Le 1 <sup>er</sup> janvier 2010   |
| <b>1<sup>ère</sup> révision</b>                         | 99 <sup>e</sup> session du Conseil permanent de la Francophonie (Antananarivo, le 22 novembre 2016) |
| <b>Entrée en vigueur de la 1<sup>ère</sup> révision</b> | Le 1 <sup>er</sup> janvier 2017   |
| <b>2<sup>e</sup> révision</b>                           | 108 <sup>e</sup> session du Conseil permanent de la Francophonie (Monaco, le 29 octobre 2019)       |
| <b>Entrée en vigueur de la 2<sup>e</sup> révision</b>   | Le 1 <sup>er</sup> novembre 2019  |
| <b>3<sup>e</sup> révision</b>                           | 109 <sup>e</sup> session du Conseil permanent de la Francophonie (Paris, le 22 janvier 2020)        |
| <b>Entrée en vigueur de la 3<sup>e</sup> révision</b>   | Le 1 <sup>er</sup> février 2020   |
| <b>4<sup>ème</sup> révision</b>                         | 132 <sup>e</sup> session du Conseil permanent de la Francophonie (Kigali, le 18 novembre 2025)      |
| <b>Entrée en vigueur de la 4<sup>ème</sup> révision</b> | Le 18 novembre 2025   |
| <b>Unité administrative responsable</b>                 | Service des ressources humaines   |
| <b>Diffusion</b>  | Intranet / Internet   |

Merci de recycler 

## Sommaire

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Glossaire .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>Titre I : Dispositions générales .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>Titre II : Droits, privilèges et immunités .....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>Titre III : Devoirs et obligations .....</b>   | <b>10</b> |
| Principe général .....  | 10        |
| Loyauté, intégrité et indépendance .....  | 10        |
| Discretion professionnelle, confidentialité et réserve .....  | 10        |
| Responsabilité dans l'exercice du service .....   | 11        |
| <b>Titre IV : Classement des emplois et du personnel .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>Titre V : Recrutement, nominations, mutations et promotions.....</b>   | <b>13</b> |
| Principes généraux .....  | 13        |
| Recrutement et nomination .....   | 13        |
| Secrétaire général(e) et Administrateur(-trice) .....   | 16        |
| Personnel du cabinet du ou de la Secrétaire général(e) .....  | 16        |
| Représentant(e)s de l'Organisation internationale de la Francophonie basé(e)s dans les<br>représentations extérieures accrédité(e)s auprès d'organisations ou institutions internationales,<br>régionales ou sous-régionales et/ou auprès des États et/ou gouvernements membres ..... | 17        |
| Période d'essai.....  | 17        |
| Affectation temporaire.....   | 18        |
| Mutation .....  | 18        |
| Évaluation du travail.....  | 19        |
| Gratification.....  | 20        |
| Promotion.....  | 20        |
| Mise à disposition ou détachement.....  | 20        |
| <b>Titre VI : Traitements, allocations, indemnités et primes .....</b>  | <b>21</b> |
| Principes généraux .....  | 21        |
| Barèmes des traitements .....   | 21        |
| Indemnité de première installation .....  | 22        |
| Allocation pour enfant(s) à charge .....  | 22        |
| Indemnité pour frais de scolarité .....   | 22        |
| Indemnité d'astreinte .....   | 22        |
| Indemnité de logement.....  | 23        |
| Indemnité d'expatriation .....  | 23        |
| Indemnité de risque et de privation temporaire de vie familiale .....   | 23        |
| Indemnité de fonctions supérieures ou cumul de fonctions .....  | 24        |
| Frais de transport à l'occasion des vacances dans les foyers.....   | 24        |
| Autres allocations et indemnités .....  | 24        |
| <b>Titre VII : Conditions de travail .....</b>  | <b>25</b> |
| Santé et sécurité du travail .....  | 25        |
| Durée du travail et jours fériés .....  | 25        |
| Heures supplémentaires .....  | 25        |
| Travail à temps partiel.....  | 25        |
| Télétravail.....  | 26        |
| Formation et développement de la carrière .....   | 26        |
| <b>Titre VIII : Congés .....</b>  | <b>27</b> |
| Principe général .....  | 27        |
| Congés annuels .....  | 27        |
| Congé de maternité .....  | 27        |
| Congé parental à la suite d'une naissance .....   | 27        |
| Congé pour adoption.....  | 27        |
| Congé familial avec traitement .....  | 27        |
| Congé familial sans traitement.....   | 27        |
| Congés personnels .....   | 28        |
| Congé de récupération à la suite d'un déplacement officiel .....  | 28        |
| Congé sans solde .....  | 29        |
| <b>Titre IX : Couverture sociale .....</b>  | <b>30</b> |
| Principes généraux .....  | 30        |

|  |           |
|--|-----------|
| Accident de travail ou maladie professionnelle.....                    | 31        |
| Couverture rapatriement .....  | 31        |
| Maladie et non-activité .....  | 31        |
| Temps partiel thérapeutique .....                                      | 33        |
| Capital décès .....  | 33        |
| Contestation .....   | 33        |
| Examens médicaux obligatoires .....                                    | 33        |
| Fonds de prévoyance .....  | 34        |
| Régime de retraite et de perte d'emploi.....                           | 34        |
| Assurances et subrogation .....  | 34        |
| <b>Titre X : Déplacements professionnels et déménagement .....</b>     | <b>35</b> |
| <b>Titre XI : Cessation de service .....</b>                           | <b>36</b> |
| Principes généraux .....   | 36        |
| Démission .....  | 36        |
| Abandon de poste .....   | 36        |
| Résiliation d'engagement par consentement mutuel .....                 | 36        |
| Licenciement.....  | 37        |
| Invalidité permanente.....   | 38        |
| Inaptitude .....   | 38        |
| Renvoi sans préavis pour faute grave .....                             | 38        |
| <b>Titre XII : Indemnités de cessation de service .....</b>            | <b>39</b> |
| Indemnité de licenciement .....  | 39        |
| Indemnité de retour .....  | 39        |
| <b>Titre XIII : Procédure disciplinaire et enquête .....</b>           | <b>40</b> |
| <b>Titre XIV : Commission paritaire .....</b>                          | <b>42</b> |
| <b>Titre XV : Procédure de médiation .....</b>                         | <b>44</b> |
| Principes généraux .....   | 44        |
| Désignation du médiateur .....   | 44        |
| Déroulement de la procédure de médiation.....                          | 44        |
| Facilités accordées au médiateur .....                                 | 45        |
| <b>Titre XVI : Tribunal de première instance.....</b>                  | <b>46</b> |
| Principes généraux .....   | 46        |
| Composition, fonctionnement et délais .....                            | 47        |
| Procédures applicables .....   | 47        |
| Décisions.....   | 49        |
| Facilités accordées aux membres du tribunal de première instance ..... | 49        |
| Facilités accordées au greffier du tribunal de première instance ..... | 50        |
| <b>Titre XVII : Tribunal d'appel .....</b>                             | <b>51</b> |
| Principes généraux .....   | 51        |
| Composition, fonctionnement et délais .....                            | 51        |
| Procédures applicables .....   | 52        |
| Décisions.....   | 53        |
| Facilités accordées aux membres du tribunal d'appel .....              | 54        |
| Facilités accordées au greffier du tribunal d'appel.....               | 54        |
| <b>Titre XVIII : Représentation du personnel .....</b>                 | <b>55</b> |
| Principes généraux .....   | 55        |
| Assemblée générale du personnel .....                                  | 56        |
| Élection du Comité du personnel .....                                  | 56        |
| <b>Titre XIX : Entrée en vigueur .....</b>                             | <b>57</b> |

---

## Glossaire

---

Aux fins du présent Statut du personnel et à moins qu'il n'en soit précisé autrement, il faut entendre par :

1. **Ajustement de poste** : élément de la rémunération non soumis au régime d'imposition interne et aux retenues de couverture sociale et du régime de prévoyance, qui s'ajoute au traitement de base des membres du personnel à recrutement international afin de leur garantir le même pouvoir d'achat dans tous les lieux d'affectation.
2. **Allocations, primes, indemnités et gratifications** : éléments de la rémunération non soumis au régime d'imposition interne et aux retenues de couverture sociale et du régime de prévoyance des membres du personnel qui répondent aux conditions définies dans le Statut du personnel.
3. **Ayant-droit** : personne pouvant jouir de droits dévolus à un membre du personnel, du fait de son lien avec ce dernier, dans les conditions fixées par le Statut du personnel.
4. **Catégorie** : classe à laquelle les membres du personnel sont rattachés selon la nature des fonctions et des attributions. On distingue quatre catégories : le personnel de direction, le personnel des professionnels, le personnel de bureau et le personnel de service.
5. **Centre régional francophone** : unité administrative de l'Organisation qui se trouve en dehors du siège, chargée de la promotion et de l'enseignement du et en français dans une zone géographique déterminée.
6. **Compétences** : combinaison des connaissances et du savoir-faire nécessaires à l'exécution du travail.
7. **Conjoint(e)** : personne avec laquelle le membre du personnel est marié, uni civilement, ou en situation de vie maritale notoire devant être prouvée par un justificatif de vie commune dans les lieux où ce document est délivré par une autorité compétente ou par un justificatif de domicile aux noms des deux partenaires, à leur adresse commune ou deux justificatifs individuels portant la même adresse. Aux fins d'application du Statut du personnel, un membre du personnel ne peut avoir qu'un(e) seul(e) conjoint(e).
8. **Donnée personnelle** : toute information relative à un individu identifié ou identifiable.
9. **Échelon** : position d'un membre du personnel sur l'échelle des traitements afférents à un grade déterminé.
10. **Enfant à charge** : enfant non marié dont le membre du personnel est légalement tenu d'assurer en permanence la majeure partie des moyens d'existence, jusqu'à 18 ans ou jusqu'au 31 décembre de l'année de ses 26 ans, s'il poursuit des études et peut en justifier à savoir :
  - a) L'enfant naturel, légitime ou légalement adopté du membre de personnel ;
  - b) L'enfant du ou de la conjoint(e) du membre du personnel, si cet enfant réside chez le membre du personnel ;
  - c) L'enfant atteint d'un handicap, quel que soit son âge, dès lors que l'enfant présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à la société sur la base de l'égalité avec les autres. Ce handicap doit être attesté par un médecin spécialisé et doit nécessiter un accompagnement et une prise en charge spécifique.

11. **Grade** : classement d'un emploi au sein d'une catégorie selon la nature des fonctions, le niveau des responsabilités et les compétences requises.
12. **Lieu d'affectation** : lieu à partir duquel le membre du personnel exerce régulièrement son activité professionnelle dans les locaux de l'Organisation.
13. **Lieu du foyer** : lieu de résidence permanente, attesté administrativement, des membres du personnel mentionné dans le contrat d'engagement.
14. **Membre du personnel** : toute personne engagée selon un contrat à durée déterminée de douze (12) mois ou plus, sous réserve de l'âge de cessation de service fixé par le présent Statut, ou selon un contrat à durée indéterminée correspondant à un emploi figurant dans le plan d'organisation adopté par les instances de la Francophonie. Les personnes mises à disposition, les envoyés spéciaux du ou de la Secrétaire général(e), les contractuels sur projet, les expert(e)s, les temporaires engagés jusqu'à trente-six (36) mois et les stagiaires ne sont pas considérés comme membres du personnel.
15. **Organe subsidiaire** : unité administrative de l'Organisation, chargée de la mise en œuvre d'un programme ou de projets, qui dispose d'une autonomie de gestion et financière, et de statuts spécifiques.
16. **Plan d'organisation** : document établissant la répartition des emplois par catégorie et adopté par le Conseil permanent de la Francophonie, sur proposition du ou de la Secrétaire général(e).
17. **Processus de sélection** : procédure établie pour choisir, en fonction de critères prédéterminés et publiés, parmi plusieurs candidat(e)s, ceux qui seront nommé(e)s pour exercer une fonction au sein de l'Organisation.
18. **Régime d'imposition interne** : régime régissant le prélèvement à la source équivalant à l'impôt sur le revenu applicable sur le traitement brut.
19. **Résident(e) permanent(e)** : toute personne qui dispose d'un titre de séjour l'autorisant à séjourner et à travailler de manière permanente, dans le pays d'affectation.
20. **Traitement** : élément principal de la rémunération déterminé par le grade et l'échelon, à l'exclusion des allocations, primes, indemnités et gratification, versées à toute personne exerçant une fonction au sein de l'Organisation, à l'exclusion des experts, des personnes mises à disposition et des envoyés spéciaux du ou de la Secrétaire général(e).
  - **Traitement brut** : traitement avant la déduction de l'impôt interne ;
  - **Traitement de base** : traitement après la déduction de l'impôt interne ;
  - **Traitement net** : traitement obtenu à partir du traitement de base, augmenté, le cas échéant, de l'ajustement de poste et après déduction des cotisations salariales et de la part salariale au fonds de prévoyance. Le traitement net comprend toutes les allocations, primes, indemnités et gratifications auxquelles le membre du personnel a droit.
21. **Représentation extérieure** : unité administrative de l'Organisation qui se trouve en dehors du siège dont le mandat est à la fois politique, diplomatique et coopération. Il peut s'agir d'une représentation dans une région géographique de l'espace francophone et/ou d'une représentation auprès d'une organisation, et/ou d'une institution internationale, régionale ou sous-régionale.

Ces définitions font partie intégrante du Statut du personnel et sont soumises aux mêmes conditions d'approbation et de modification que le Statut du personnel.

## **Titre I : Dispositions générales**

---

1. Le Statut du personnel définit les principes généraux et les conditions générales d'emploi ainsi que les droits, avantages, obligations et devoirs des membres du personnel de l'Organisation.
2. Le Statut du personnel est élaboré en application de la Charte de la Francophonie, en particulier de ses articles 5, 6, 7, 8 et 9. Il est adopté par le Conseil permanent de la Francophonie sur proposition du ou de la Secrétaire général(e), après consultation du Comité du personnel. Il peut être modifié dans les mêmes conditions.
3. Le Statut du personnel s'applique à tous les membres du personnel, à l'exclusion du personnel hors classe, sauf dispositions contraires mentionnées dans le contrat d'engagement.
4. Le ou la Secrétaire général(e) est responsable de l'application du Statut du personnel. Conformément à l'article 6 de la Charte de la Francophonie, le ou la Secrétaire général(e) peut déléguer son pouvoir à l'Administrateur(-trice).
5. Le Statut du personnel est complété par un corpus normatif composé du Code d'éthique et de conduite, d'autres politiques et directives, arrêtés par le ou la Secrétaire général(e) et modifiés par lui ou elle, après consultation du Comité du personnel. Le ou la Secrétaire général(e) informe le Conseil permanent de la Francophonie de l'adoption ou de la révision de toutes règles ayant une incidence sur le budget de l'Organisation.
6. Le Statut du personnel prévaut sur le Code d'éthique et de conduite, et l'ensemble des politiques et les directives d'application de l'Organisation.
7. Le Code d'éthique et de conduite, et l'ensemble des politiques et des directives d'application du Statut du personnel précisent les conditions d'emploi ainsi que les droits, avantages, obligations et devoirs des membres du personnel.
8. Les conditions d'emploi applicables aux membres du personnel affectés dans les représentations extérieures, au sein des unités administratives et centres régionaux francophones établis en dehors du siège sont définies par le Statut du personnel, sauf dispositions contraires prévues par les accords de siège signés par l'Organisation ou, à défaut d'un accord de siège, par la législation du pays d'affectation.
9. Conformément à l'article 9 de la Charte de la Francophonie, le Statut du personnel a un caractère international et ne s'applique qu'aux membres du personnel de l'Organisation au sens de la définition mentionnée dans le glossaire du Statut du personnel. Il ne s'applique pas aux autres personnels non-membres du personnel auxquels l'Organisation pourrait recourir, sous réserve des dispositions du Statut du personnel reprises dans les directives spécifiques régissant certaines catégories d'emploi.
10. Les personnes mises à disposition, les envoyés spéciaux du ou de la Secrétaire général(e), les contractuels sur projet, les expert(e)s, les temporaires engagé(e)s jusqu'à trente-six (36) mois et les stagiaires ne sont pas considéré(e)s comme membres du personnel. Les dispositions les concernant sont définies par des directives spécifiques et, le cas échéant, par les termes du contrat liant ces personnes à l'Organisation.

## **Titre II : Droits, privilèges et immunités**

---

11. Les immunités et privilèges accordés aux membres du personnel en vertu des accords de siègeleur sont conférés dans le seul intérêt de l'Organisation. Ces privilèges et immunités ne dispensent pas lesmembres du personnel de s'acquitter de leurs obligations privées ou d'observer les lois et règlements en vigueur tel que prévu, notamment, par le Code d'éthique et de conduite. Dans tous les cas où ces privilèges et immunités sont invoqués, le membre du personnel intéressé en rend immédiatement compte au ou à la Secrétaire général(e), qui décide s'il y a lieu de les lever.
12. Les membres du personnel ou les anciens membres du personnel peuvent demander au ou à la Secrétaire général(e) l'assistance de l'Organisation dans leur défense ou celle de leurs ayants droit contre toute atteinte illicite à leurs intérêts matériels ou moraux, ou aux privilèges et immunités dont ils jouissent, à laquelle ils sont exposés en raison de leur qualité de membres ou d'anciens membres du personnel de l'Organisation.
13. Le cas échéant, le ou la Secrétaire général(e) détermine la forme et l'étendue de l'assistance. Si le ou la Secrétaire général(e) estime qu'une action judiciaire risque de porter atteinte aux intérêts de l'Organisation, il ou elle peut demander à l'intéressé(e) d'y renoncer. En cas de renonciation, l'Organisation répare elle-même le préjudice matériel et moral et se fait subroger dans les droits de la victime.
14. Les membres du personnel doivent être traités avec courtoisie, respect et dignité.
15. L'Organisation s'efforce de créer et de promouvoir, avec l'ensemble des membres du personnel, un environnement de travail respectueux, assurant l'égalité de traitement et la dignité entre les membres du personnel. Elle considère que les différentes formes de harcèlement constituent une atteinte aux droits fondamentaux de la personne. Afin d'assurer un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement, un mécanisme de prévention et de lutte contre toute forme de harcèlement est mis en œuvre conformément aux dispositions de la politique qui y est relative.
16. Les membres du personnel sont tenus, de respecter les principes figurant aux articles 14 et 15 du Statut du personnel. Toutes les formes de harcèlement sur le lieu de travail ou en liaison avec le travail effectué pour l'Organisation ne sont pas tolérées et peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires.
17. Les membres du personnel sont tenus de respecter notamment, le Code d'éthique et de conduite.
18. Les membres du personnel ne sont soumis à aucune discrimination fondée sur l'origine ethnique ou sociale, la couleur, le handicap, l'âge, la situation maritale ou parentale, le genre ou l'orientation sexuelle et les opinions politiques, philosophiques ou religieuses.
19. Les membres du personnel ont le droit d'avoir des opinions et des convictions qui leur sont propres, mais ils doivent veiller à ce que l'expression ou la manifestation de ces opinions et ces convictions ne soient pas préjudiciables à l'exercice de leurs fonctions officielles ou aux intérêts de l'Organisation.
20. Les membres du personnel ont droit au respect et à la protection de leur vie privée.



21. Les membres du personnel ont droit à la protection de leurs données personnelles. La protection des données personnelles des membres du personnel sont mentionnés, notamment, dans la directive dédiée.

### Titre III : Devoirs et obligations

---

#### *Principe général*

22. Les membres du personnel doivent adopter, en toutes circonstances, une conduite conforme à leur statut de membre du personnel d'une organisation internationale et aux normes de conduite de la fonction publique internationale.

#### *Loyauté, intégrité et indépendance*

23. Les membres du personnel sont des fonctionnaires internationaux. Ils exercent à ce titre des responsabilités d'ordre exclusivement international. En acceptant leur nomination, les membres du personnel s'engagent à s'acquitter de leurs fonctions en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation et en veillant à préserver la loyauté qu'ils doivent à l'Organisation et aux membres de son personnel.
24. Dans l'accomplissement de leurs fonctions, les membres du personnel ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement, ni d'aucune autre instance ou personne extérieure à l'Organisation.
25. Les membres du personnel ne peuvent, pendant la durée de leurs fonctions, accepter d'un gouvernement ou de toute autre instance extérieure à l'Organisation, aucune rémunération, donation et faveur ni aucune décoration ou distinction honorifique autres que celles accordées par leur pays d'origine sans l'autorisation préalable du ou de la Secrétaire général(e). Tout membre du personnel qui se voit proposer une faveur ou un cadeau doit respecter les dispositions de la politique afférente.

#### *Discrétion professionnelle, confidentialité et réserve*

26. Les membres du personnel évitent tout acte ou toute déclaration qui pourrait avoir des conséquences dommageables pour l'Organisation, eu égard au caractère international de leurs fonctions. Ils n'ont pas à renoncer à leurs sentiments nationaux ou à leurs convictions politiques, philosophiques ou religieuses, mais ils doivent, à tout moment, observer la réserve et la neutralité dont le statut international leur fait devoir.
27. Les membres du personnel ne peuvent se livrer, sans l'autorisation préalable du ou de la Secrétaire général(e), à aucune activité politique. A ce titre, ils ne doivent pas contrevenir à leurs obligations de fonctionnaire international, ni apporter publiquement un soutien à un(e) candidat(e) à des mandats électifs de nature politique, car ces activités et/ou soutiens risquent de porter atteinte à l'indépendance et à l'impartialité qu'exige leur qualité de membres du personnel de l'Organisation. Les membres du personnel exerçant une activité associative doivent en informer au préalable l'Organisation. Ces activités ne doivent pas être contraire à leurs obligations de fonctionnaire international, ne doivent pas empiéter sur les fonctions exercées pour l'Organisation et ne doivent en aucun cas nuire à la réputation de l'Organisation.
28. Les membres du personnel doivent observer en tout temps la plus grande discrétion dans l'exercice de leurs fonctions. Sauf sur instructions du ou de la Secrétaire général(e), 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'Organisation ne les dégage pas de ces obligations de discrétion et réserve professionnelles.

29. Les membres du personnel protègent les données personnelles et les informations confidentielles de l'Organisation auxquelles ils ont accès, notamment à l'égard des personnes extérieures à l'Organisation. À moins qu'ils n'y soient autorisés par le ou la Secrétaire général(e), en aucun cas les membres du personnel, que ce soit directement ou indirectement, n'utilisent, ne communiquent, ne fournissent ou ne diffusent des données personnelles ou des informations confidentielles de l'Organisation. La cessation de leurs fonctions ne les dégage pas de ces obligations de confidentialité.
30. Une directive précise notamment les modalités d'accès et de gestion des données personnelles des membres du personnel et de l'Organisation.
31. Dans leurs relations avec le public, y compris les médias, les membres du personnel s'abstiennent d'exprimer des opinions qui pourraient porter atteinte à la réputation de l'Organisation ou aux positions qu'elle défend. Les membres du personnel ne peuvent prendre part à la publication d'un texte dont l'objet se rattache aux activités de l'Organisation sans l'autorisation préalable du ou de la Secrétaire général(e) et s'abstiennent de publier des communications faisant état d'opinions incompatibles avec celles défendues par l'Organisation. Cette interdiction subsiste après la cessation définitive des fonctions pendant un délai de six (6) mois. Tous droits afférents à des publications ou des travaux exécutés par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions officielles, qu'il s'agisse de titres de propriété, de droits d'auteur ou de brevets, sont la propriété de l'Organisation.

#### *Responsabilité dans l'exercice du service*

32. Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du ou de la Secrétaire général(e). Ils sont responsables devant lui ou elle de l'exercice de leurs fonctions.
33. Le temps de travail des membres du personnel est exclusivement réservé à l'accomplissement des missions de l'Organisation.
  - 33.1. Les membres du personnel ne peuvent exercer, même à titre accessoire, aucune profession ou activité lucrative ni occuper aucun emploi, rémunéré, en dehors de l'Organisation sans l'autorisation préalable expresse et écrite du ou de la Secrétaire général(e).
  - 33.2. Les membres du personnel ne peuvent être associés à la direction d'une entreprise industrielle, commerciale ou de service, à but lucratif ou autre, ni avoir des intérêts financiers dans une entreprise de cette nature, s'il doit en découler pour eux-mêmes ou l'entreprise considérée des avantages résultant de la fonction qu'ils occupent au sein de l'Organisation ou si cela doit être constitutif d'un conflit d'intérêts réel ou apparent.
35. Les membres du personnel s'abstiennent de toute conduite qui pourrait, directement ou indirectement, être incompatible avec l'exercice de leurs fonctions au sein de l'Organisation.

#### **Titre IV : Classement des emplois et du personnel**

---

36. À l'exception des fonctions hors catégorie de Secrétaire général(e) et d'Administrateur(-trice), et des personnels mis à disposition, les emplois sont répartis en catégories et en grades suivant la nature des fonctions et des attributions. Une directive définit les modalités de classement des emplois.
37. On distingue quatre catégories :
- a) le personnel de direction, qui est recruté sur une base internationale, comprend deux grades par ordre décroissant de responsabilité : D2 et D1 ;
  - b) le personnel des professionnels, qui est recruté sur une base internationale, comprend cinq grades classés par ordre décroissant de responsabilité : de P5 à P1 ;
  - c) le personnel de bureau, qui est recruté sur une base locale, comprend quatre grades classés par ordre décroissant de responsabilité : de B4 à B1 ;
  - d) le personnel de service, qui est recruté sur une base locale, comprend trois grades classés par ordre décroissant de responsabilité : de S3 à S1.
38. Le ou la Secrétaire général(e) et l'Administrateur(-trice) sont considérés comme des personnels « hors classe », sauf pour les dispositions contraires prévues dans leur contrat d'engagement.

## **Titre V : Recrutement, nominations, mutations et promotions**

---

### *Principes généraux*

39. La répartition des emplois par catégorie doit être conforme au plan d'organisation adopté par le Conseil permanent de la Francophonie sur proposition du ou de la Secrétaire général(e).
40. La considération exclusive dans les recrutements, les nominations, les mutations ou les promotions des membres du personnel doit être d'assurer à l'Organisation les services de personnes qui possèdent les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité.
41. Les membres du personnel sont choisis sans discrimination fondée notamment sur l'origine ethnique ou sociale, la couleur, le handicap, l'âge, la situation maritale ou parentale, le genre, l'orientation sexuelle, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses.
42. L'Organisation s'efforce de prendre en compte la composition des membres du personnel sur une base géographique aussi large que possible afin que cette composition reflète la diversité des États et gouvernements membres de l'Organisation.
43. L'Organisation s'efforce de prendre en compte l'égalité des genres au sein de toutes les catégories d'emploi.
44. Sauf dispositions contraires prévues dans le Statut du personnel, les nominations se font par appel et mise en concurrence de candidatures, après une publication d'une vacance d'emploi pendant une durée d'au moins trois (3) semaines.
45. Afin de favoriser les possibilités de carrière interne, les candidatures internes sont privilégiées à compétence égale.
46. L'Organisation informe les membres du personnel des vacances d'emploi, des nominations, des mutations et des promotions.

### *Recrutement et nomination*

47. Les membres du personnel sont sélectionnés par un Comité consultatif de sélection ou un jury ad hoc selon les cas, puis nommés discrétionnairement par le ou la Secrétaire général(e), conformément aux dispositions du Statut du personnel et de ses directives d'application.
48. Aucun engagement ne peut être offert à :
  - a) Un(e) candidat(e) âgé(e) de moins de 18 ans ;
  - b) Un(e) candidat(e) qui n'est pas ressortissant(e) d'un État ou d'un gouvernement membre de plein droit de l'Organisation, sauf dans le cas particulier de certains recrutements locaux, dans un lieu d'affectation situé dans un état non-membre de l'Organisation.
49. Le ou la Secrétaire général(e) confie à un Comité consultatif de sélection le soin d'examiner les qualifications, la formation, les compétences et l'expérience professionnelle des candidat(e)s à un emploi de la catégorie des professionnels (grade P1 à P5), des personnels de bureau (grade B1 à B4) et de service (S1 à S3).
50. Les délibérations, rapports, avis et recommandations du Comité consultatif de sélection sont confidentiels. Les informations personnelles concernant un(e) candidat(e) ne peuvent en aucun cas être révélées à d'autres candidat(e)s ou à des tiers.

51. Le Comité consultatif de sélection met en place des épreuves comportant des examens écrits et/ou des entretiens en distanciel ou en présentiel, et des mises en situation le cas échéant. Au terme de ce processus, le Comité consultatif de sélection recommande au ou à la Secrétaire général(e) une liste courte de candidat(e)s dont les profils correspondent au mieux aux exigences de l'emploi à pourvoir.
52. Les membres du Comité consultatif de sélection sont désignés par le ou la Secrétaire général(e), en fonction de l'emploi à pourvoir. Le Comité est présidé par le ou la responsable de l'unité administrative concernée et comprend au moins deux (2) autres membres choisis selon leurs profils et leurs compétences en lien avec l'emploi à pourvoir. Ils participent avec le/la Président(e) du Comité de sélection à la correction de l'examen d'évaluation des candidat(e)s. Si les deux membres choisis sont des membres du personnel de l'Organisation, ils doivent avoir un grade au moins égal à celui qui correspond à l'emploi à pourvoir.
53. L'unité administrative en charge des ressources humaines siège en qualité de membre du Comité consultatif au moment de l'entretien et assure également le secrétariat du comité.
54. Le ou la représentant(e) du Comité du personnel veille à la bonne application des textes en vigueur et participe aux entretiens en qualité d'observateur.
55. Le ou la Secrétaire général(e) confie à un jury ad hoc le soin d'examiner les qualifications, la formation et les compétences des candidat(e)s à un emploi de catégorie D ou ceux nécessitant des compétences techniques spécifiques.
56. Ce jury peut être présidé et composé par des personnes extérieures dont la notoriété est reconnue dans le domaine relatif à l'emploi concerné. Ce jury peut également être présidé par un(e) fonctionnaire de l'Organisation dont le grade est supérieur à celui du poste pourvu. L'unité administrative en charge des ressources humaines siège en qualité de membre du jury ad hoc et en assure également le secrétariat.
57. La procédure du concours sur épreuves comporte des examens écrits et/ ou des entretiens en distanciel ou en présentiel devant le Comité de sélection ou le jury. Les candidat(e)s sélectionné(e)s pour des emplois des catégories professionnelles de grade D peuvent être soumis à des évaluations de mise en situation visant spécifiquement à déterminer leurs capacités managériales.
58. Une directive d'application du Statut du personnel relative aux modalités de recrutement et de nomination du personnel définit les modalités de fonctionnement du Comité consultatif de sélection et du jury ad hoc.
59. Tout(e) candidat(e) retenu(e) à un emploi reçoit un contrat d'engagement dans lequel sont précisées les conditions de son engagement. L'Organisation met à sa disposition en version numérique, le Statut du personnel et le corpus normatif mentionné à l'article 5.
60. En souscrivant à l'engagement, le ou la candidat(e) reconnaît qu'il ou elle a pris connaissance du Statut du personnel et du corpus normatif mentionné à l'article 5, et qu'il ou elle en accepte les conditions. Le Statut du personnel et ledit corpus normatif peuvent être amenés à évoluer au cours du temps en fonction de l'intérêt du service.
61. Aux fins de l'application du Statut du personnel, il ne peut être reconnu à un membre du personnel qu'une seule nationalité. Si l'intéressé(e) jouit de plusieurs nationalités, il est tenu d'indiquer, au moment de l'établissement de son contrat, celle au titre de laquelle il sollicite son engagement dans l'Organisation. La nationalité ainsi enregistrée lors du

recrutement d'un membre du personnel ne peut donner lieu qu'à une seule demande de modification au cours de la carrière de celui-ci. Cette modification fait l'objet d'un avenant au contrat d'engagement.

62. Au moment d'accepter sa nomination, le ou la candidat(e) doit signer la déclaration suivante :
- « Je prends l'engagement solennel d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions et responsabilités qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire international de l'Organisation internationale de la Francophonie, de respecter le Code d'éthique et de conduite, les directives et politiques de l'Organisation, de m'acquitter de mes fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation, sans solliciter ni accepter d'instruction d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure à l'Organisation, en ce qui concerne l'accomplissement de mes obligations.*
- D'autre part, je consens à ce que les données personnelles me concernant ainsi que celles de mes ayants droit, requises pour l'exercice de mes fonctions et la gestion des droits et obligations prévus par le Statut du personnel, ses politiques et directives d'application, soient collectées, traitées et conservées par l'Organisation, y compris après la fin de mon engagement ».*
63. Une directive précise les éléments devant figurer dans le contrat d'engagement.
64. Un dossier administratif confidentiel est créé pour chaque membre du personnel au moment de sa nomination et tenu à jour tout au long de son engagement.
65. Chaque membre du personnel a le droit d'accéder, à tout moment, à son dossier administratif.
66. Une directive définit le contenu et les modalités de gestion et de consultation du dossier administratif, par le membre du personnel concerné lui-même et par les membres du personnel autorisés à le consulter aux fins de l'exercice de leurs fonctions pour l'Organisation.
67. Les membres du personnel sont engagés, soit pour une durée déterminée, soit pour une durée indéterminée, en fonction de la catégorie dans laquelle ils sont nommés.
68. Sous réserve de l'application des articles 78 à 81 et 254 du présent Statut, un engagement à durée déterminée couvre une période continue d'au moins un (1) an et d'au plus trois (3) ans.
69. Un engagement à durée indéterminée est un engagement dont l'échéance n'est pas fixée.
70. Les membres du personnel de la catégorie de direction et des professionnels sont initialement nommés pour une période déterminée de trois (3) ans ; leur engagement peut être prorogé ou renouvelé, autant de fois que nécessaire, si les besoins du service l'exigent et sous réserve d'évaluations favorables.
71. A l'exception des fonctions de Directeur en charge de l'audit interne et de Responsable d'unité administrative des organes subsidiaires dont la durée maximum d'engagement est définie dans les textes spécifiques, les membres du personnel occupant un poste de directeur(-trice) ne peuvent demeurer dans un même poste de directeur(-trice) plus de neuf (9) ans, sous réserve des dispositions de l'article 70 du Statut du personnel.
72. L'engagement à durée déterminée d'un membre du personnel de la catégorie de direction et des professionnels peut être converti en engagement à durée indéterminée, sur proposition de l'unité administrative en charge des ressources humaines, après avis positif

du responsable de l'unité administrative, avec l'accord du ou de la Secrétaire général(e), à condition de cumuler neuf (9) années de service satisfaisant en qualité de personnel statutaire dans l'Organisation, avec des évaluations annuelles favorables et si la conversion est jugée conforme aux intérêts à long terme de l'Organisation, compte tenu des besoins organisationnels et du profil du membre du personnel.

73. Les membres des personnels de service et de bureau sont initialement nommés pour une durée déterminée de trois (3) ans. S'ils possèdent les qualités de travail, de compétence et d'intégrité attestées à l'issue des processus d'évaluation, leur engagement est converti en un engagement à durée indéterminée.
74. Le ou la Secrétaire général(e) informe, par écrit, les membres du personnel titulaires d'un contrat à durée déterminée, trois (3) mois au moins avant l'expiration de l'engagement en cours, de la prolongation ou non, de leur engagement. À défaut de notifier, dans les formes et les délais requis, la décision de prolonger ou de ne pas prolonger un engagement, le contrat d'engagement est réputé être reconduit pour une durée d'un (1) an. Les membres du personnel ne jouissent d'aucun droit au renouvellement de leur engagement.
75. Une directive définit les modalités de recrutement et de nomination des membres du personnel ainsi que les aptitudes médicales auxquelles doivent satisfaire les candidat(e)s à un emploi au sein de l'Organisation.

#### *Secrétaire général(e) et Administrateur(-trice)*

76. Le statut du ou de la Secrétaire général(e) et de l'Administrateur(-trice) sont définis par les dispositions pertinentes de la Charte de la Francophonie, notamment dans ses articles 6 et 8, et les modalités d'engagement sont précisées dans le contrat d'engagement. Le contrat d'engagement du ou de la Secrétaire général(e) est approuvé par le ou la président(e) en exercice du Sommet de la Francophonie. Le contrat d'engagement de l'Administrateur(-trice) est négocié avec le ou la Secrétaire général(e) et approuvé par ce(tte) dernier(e).
77. L'Administrateur(-trice) est nommé(e) par le ou la Secrétaire général(e), après consultation du Conseil Permanent de la Francophonie (CPF), pour un mandat ne pouvant excéder de plus de trois (3) mois la durée du mandat du ou de la Secrétaire général(e). Son mandat peut être renouvelé par le ou la Secrétaire général(e).

#### *Personnel du cabinet du ou de la Secrétaire général(e) et du bureau de l'Administrateur(-trice)*

78. Le ou la Secrétaire général(e) nomme, à sa discrétion, les membres de son cabinet ainsi que les membres du bureau de l'Administrateur(-trice), sur proposition de ce(-tte) dernier(-ère).
79. Sans préjudice de l'article 96 du Statut du personnel, les personnes nommées spécialement pour occuper un emploi au cabinet du ou de la Secrétaire général(e) ou au bureau de l'Administrateur(-trice) bénéficient d'un contrat à durée déterminée stipulant leurs conditions spécifiques de travail et dont la durée ne peut dépasser celle du mandat du ou de la Secrétaire général(e) ou de l'Administrateur(-trice). A titre exceptionnel, le ou la Secrétaire général(e) peut décider de proroger l'engagement de ces personnes pour une durée maximale de trois (3) mois afin d'assurer la transition entre deux mandats.
80. Lors de la fin de l'engagement du membre du personnel du cabinet du ou de la Secrétaire



général(e) ou du membre du personnel du bureau de l'Administrateur(-trice) engagé en qualité de personnel statutaire au sein de l'Organisation antérieurement à sa nomination discrétionnaire sous le régime de l'article 78, celui-ci fait l'objet d'une mutation au sein de l'Organisation dans un poste qui prend en considération les besoins de l'Organisation et ses compétences.

81. Le ou la Secrétaire général(e) peut à tout moment résilier l'engagement d'un membre du personnel nommé à titre discrétionnaire et qui n'était pas engagé à l'Organisation avant sa nomination sous le régime de l'article 79, sous réserve du versement d'une indemnité forfaitaire. Cette indemnité forfaitaire ne peut excéder 50% du traitement de base de la période restante à courir sans toutefois dépasser 12 mois de traitement de base.

*Représentant(e)s de l'Organisation internationale de la Francophonie basé(e)s dans les représentations extérieures accrédité(e)s auprès d'organisations ou institutions internationales, régionales ou sous-régionales et/ou auprès des États et/ou gouvernements membres*

82. Le ou la Secrétaire général(e) nomme, à sa discrétion, les représentant(e)s de l'Organisation internationale de la Francophonie basés dans les représentations extérieures, accrédités auprès d'organisations ou institutions internationales, régionales ou sous-régionales et/ou auprès des États et/ou gouvernements membres. Il ou elle en informe le Conseil permanent de la Francophonie. Le contrat à durée déterminée des représentant(e)s stipulent leurs conditions spécifiques de travail.
83. La durée de l'engagement d'un représentant ne peut excéder la durée du mandat du ou de la Secrétaire général(e).
84. Le ou la Secrétaire général(e) peut à tout moment résilier l'engagement d'un(e) Représentant(e) nommé(e) à titre discrétionnaire, sous réserve du versement d'une indemnité forfaitaire. Cette indemnité forfaitaire ne peut excéder 50% du traitement de base de la période restante à courir sans toutefois dépasser 12 mois de traitement de base.
85. Lorsqu'un membre du personnel statutaire engagé par l'Organisation avant sa nomination discrétionnaire par le ou la Secrétaire général(e) en qualité de Représentant(e), achève son mandat en cette qualité, il est muté au sein de l'Organisation dans un poste qui prend en considération les besoins de l'Organisation et ses compétences.
86. Lorsqu'un membre du personnel n'était pas engagé par l'Organisation avant sa nomination discrétionnaire par le ou la Secrétaire général(e) en qualité de Représentant(e), il ou elle achève son mandat en cette qualité.

#### *Période d'essai*

87. Les six (6) premiers mois de service effectif à compter de la date de l'entrée en fonction du membre du personnel constituent une période d'essai. Pendant cette période, il peut à tout moment être mis fin à l'engagement par l'intéressé(e) ou par le ou la Secrétaire général(e), avec un préavis d'un (1) mois.
88. Au cours de la période d'essai, le membre du personnel se voit :
- Définir ses objectifs ;
  - Fournir un retour régulier sur sa performance et ses travaux en cours ;
  - Avertir en cas de risque de non-confirimation de son engagement et, le cas échéant, se voit préciser les axes d'améliorations potentiels afin d'offrir au

membre du personnel une opportunité raisonnable de réussir sa période d'essai.

89. Il est procédé à une évaluation spécifique du travail du membre du personnel, en période d'essai, au plus tard au cours du troisième mois effectif après son entrée en fonction. Cette évaluation est réalisée par le responsable hiérarchique à l'occasion d'un entretien avec le membre du personnel.
90. Les périodes d'arrêt de travail du membre du personnel ne sont pas prises en compte dans la période d'essai, laquelle est prorogée de la durée du ou des arrêts de travail concerné(s), dans la limite d'une durée d'un (1) mois, sauf décision exceptionnelle du ou de la Secrétaire général(e).
91. L'unité administrative en charge des ressources humaines notifie par écrit à l'intéressé(e), avec un préavis d'une durée d'un (1) mois avant la fin de la période d'essai, la décision du ou de la Secrétaire général(e) de confirmer l'engagement, d'y mettre fin ou de prolonger la période d'essai initiale d'une durée ne pouvant excéder six (6) mois. En cas d'évaluation non positive, l'engagement du membre du personnel s'achève un mois après la notification. La période d'essai ne peut être prolongée qu'une seule fois.
92. À défaut de notifier dans les formes et les délais requis, l'engagement est réputé confirmé, sauf circonstances exceptionnelles.
93. Dans le cas de la prolongation de la période d'essai, il est procédé à une deuxième évaluation spécifique du travail du membre du personnel au plus tard un (1) mois avant le terme de la période d'essai prolongée afin de permettre au ou à la Secrétaire général(e) de confirmer ou de mettre fin à l'engagement.

#### *Affectation temporaire*

94. Le ou la Secrétaire général(e) peut décider d'affecter temporairement un membre du personnel à une unité administrative autre que celle dont il relève pour une période déterminée. A l'exception du cas prévu à l'article 96, cette période ne peut excéder vingt-quatre (24) mois pouvant être renouvelé une fois. À l'expiration de l'affectation temporaire, le membre du personnel reprend l'emploi dont il était le titulaire ou un emploi correspondant à son grade.
95. Tout membre du personnel faisant l'objet d'une décision d'affectation temporaire dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrés pour faire parvenir au Secrétaire général(e) ses observations sur cette décision d'affectation temporaire.
96. Le ou la Secrétaire général(e) peut décider d'affecter temporairement un membre du personnel au sein de son cabinet ou au bureau de l'Administrateur(-trice). Dans ce cas, la durée de l'affectation peut excéder douze (12) mois, mais ne peut, en aucun cas, dépasser celle du mandat du ou de la Secrétaire général(e), ou, le cas échéant, celle du mandat de l'Administrateur(-trice). À la fin de l'affectation, le membre du personnel reprend l'emploi dont il était le titulaire ou un emploi correspondant à son grade.

#### *Mutation*

97. Le ou la Secrétaire générale peut muter un membre du personnel au sein de la même unité administrative ou d'une autre unité administrative, y compris dans un autre lieu d'affectation.

98. On entend par mutation, l'affectation permanente d'un membre du personnel à un autre emploi, sans changement de traitement.
99. Tout membre du personnel faisant l'objet d'une décision de mutation dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrés pour faire parvenir au ou à la Secrétaire général(e) ses observations sur cette décision de mutation. En cas de changement de lieu d'affectation, le membre du personnel dispose de quatre-vingt-dix (90) jours pour faire parvenir au ou à la Secrétaire général(e) ses observations sur cette décision de mutation
100. Avant d'arrêter sa décision définitive, le ou la Secrétaire général(e) tient compte des compétences, de l'expérience et, le cas échéant, de la situation familiale et sociale du membre du personnel concerné.
101. Le membre du personnel muté doit rejoindre son nouvel emploi à la date fixée par le ou la Secrétaire général(e). En cas de refus non motivé, ou si le membre du personnel ne rejoint pas son nouvel emploi après un délai de dix (10) jours suivant la date fixée pour la prise de fonction, il est considéré comme démissionnaire.
102. Tout membre du personnel peut demander au ou à la Secrétaire général(e) d'être affecté(e) à un autre emploi de même grade. L'Organisation est tenue répondre au membre du personnel dans un délai de deux (2) mois.

#### *Évaluation du travail*

103. Les membres du personnel font l'objet d'une évaluation annuelle. Les rapports d'évaluation font partie intégrante du dossier administratif des membres du personnel.
104. Le processus d'évaluation est un devoir et une responsabilité des supérieur(e)s hiérarchiques qui doit être mené de façon objective, impartiale et sans complaisance. Le membre du personnel est tenu de coopérer dans le cadre de l'exercice d'évaluation de sa performance.
105. Le processus d'évaluation constitue la base de la politique de formation et du développement de la carrière des membres du personnel.
106. Tout supérieur hiérarchique qui ne procède pas à l'évaluation des membres du personnel dont il ou elle est responsable n'est pas admissible à l'avancement d'échelon prévu à l'article 126 du Statut du personnel, à moins de justifier des démarches effectivement entreprises et du défaut de coopération et complétude de l'évaluation par le membre du personnel.
107. Un membre du personnel qui ne fait pas l'objet d'une évaluation de son travail par son ou sa supérieur(e) hiérarchique se voit attribuer un avancement automatique d'un échelon dans le barème du traitement correspondant à son grade, dans les conditions prévues à l'article 126 du Statut du personnel, à moins que l'absence d'évaluation ne lui soit imputable.
108. Une commission d'évaluation de la performance est créée par la ou le Secrétaire général(e) afin de formuler des recommandations liées aux promotions, avancements exceptionnels et d'examiner les évaluations des performances des membres du personnel, en cas de réclamation.
109. Une directive définit les modalités d'évaluation des membres du personnel, de la composition et du fonctionnement de la Commission d'évaluation de la performance.

### *Gratification*

- 110. Un membre du personnel dont le rendement exceptionnel a été constaté dans le cadre de l'évaluation de sa performance peut être éligible à une gratification versée en une fois, dans la limite des disponibilités budgétaires et sur décision discrétionnaire de la ou du Secrétaire général(e). Une performance exceptionnelle n'ouvre toutefois aucun droit automatique à gratification.
- 111. Une directive définit les modalités d'attribution des gratifications aux membres du personnel.

### *Promotion*

- 112. Les membres du personnel peuvent être promus, à la suite du processus d'évaluation de leur travail, par décision du ou de la Secrétaire général(e).
- 113. On entend par promotion, le passage à une catégorie et/ou à un grade supérieur.
- 114. Une directive définit les modalités relatives à l'octroi d'une promotion.

### *Mise à disposition ou détachement*

- 115. À la demande du ou de la Secrétaire général(e), un membre du personnel peut, sous certaines conditions, être mis à disposition pour occuper temporairement un emploi au sein d'une autre institution internationale ou d'une administration autre que celle du (des) pays dont il est ressortissant.
- 116. Un membre du personnel peut, sous certaines conditions, demander à être détaché pour occuper temporairement un emploi au sein d'une autre institution internationale ou d'une administration y compris celle du pays dont il est ressortissant.
- 117. Un Etat, gouvernement ou organisme partenaire, peut mettre à disposition, au bénéfice de l'Organisation, une personne dans le cadre d'une entente avec l'Organisation, sous réserve de l'acceptation du ou de la Secrétaire général(e).
- 118. Une directive définit les modalités de mise à disposition ou de détachement d'un membre du personnel.

## **Titre VI : Traitements, allocations, indemnités et primes**

---

### *Principes généraux*

119. Les barèmes des traitements, les allocations, les indemnités et les primes des membres du personnel sont adoptés et révisés par le Conseil permanent de la Francophonie, sur proposition du ou de la Secrétaire général(e). Ils sont annexés au Statut du personnel.
120. Les barèmes des traitements définissent les traitements annuels des membres du personnel selon leur catégorie, leur grade, leur échelon et leur lieu d'affectation.
121. Les barèmes des traitements, les allocations, les indemnités et les primes sont établis, selon les cas, en euros ou dans une monnaie locale.
122. La rémunération est payée en douze tranches mensuelles égales au siège ou, le cas échéant, selon d'autres modalités dans les représentations extérieures ou dans les organes subsidiaires établis en dehors du siège. Une directive définit les modalités de versement de la rémunération.
123. Quel que soit le pays d'affectation, les membres du personnel bénéficient, des allocations et des indemnités définies dans le Statut du personnel.
124. Une avance sur traitement ne dépassant pas l'équivalent de deux (2) mois de traitement de base peut être consentie aux membres du personnel. Une directive définit les modalités d'octroi de cette avance.
125. Sous réserve de dispositions particulières pour les représentations extérieures et les unités administratives établies en dehors du siège, le traitement des membres du personnel, à l'exclusion des allocations, des indemnités et des primes, est soumis au régime d'imposition interne.
126. Au 1<sup>er</sup> janvier suivant l'accomplissement d'une année de service, les membres du personnel se voient attribuer un avancement d'un échelon dans le barème du traitement correspondant à leur grade, à condition d'avoir obtenu une évaluation satisfaisante dans le cadre du dernier processus d'évaluation effectué, conformément aux articles 103 et suivants du Statut du personnel.

### *Barèmes des traitements*

127. Les barèmes des traitements applicables aux membres du personnel sont établis sur la base de la méthodologie retenue par la Commission de la fonction publique internationale et en tenant compte des disponibilités budgétaires de l'Organisation pour la détermination de leurs niveaux.
128. Le traitement des personnels de direction et des professionnels est composé d'un élément fixe, le traitement de base, et d'un élément variable, l'ajustement de poste.
129. Le traitement des personnels de service et de bureau est seulement constitué du traitement de base.
130. Les barèmes des traitements, les allocations, les primes et indemnités sont ajustés tous les trois (3) ans ou en cas de nécessité, sur la base des recommandations de la Commission de la fonction publique internationale et en tenant compte des disponibilités budgétaires de l'Organisation.

131. Le traitement de base, l'ajustement de poste et toute autre allocation, prime et indemnité sont proratisés en fonction du temps de présence du membre du personnel au sein de l'Organisation, sauf dispositions particulières.

#### *Indemnité de première installation*

132. Une indemnité de première installation est accordée lors de la nomination ou, le cas échéant, lors d'une mutation, d'un membre du personnel recruté sur une base internationale qui réside, au moment de sa nomination, à plus de cent kilomètres de son lieu d'affectation.
133. L'indemnité de première installation est égale à un (1) mois de traitement de base pour les membres du personnel n'ayant pas d'enfant à charge et à deux (2) mois pour les membres du personnel qui en ont.
134. Un membre du personnel nommé ou muté peut effectuer une mission exploratoire d'une durée maximale de quinze (15) jours sur son nouveau lieu d'affectation. Dans ce cas, les frais d'hébergement, de déplacement du lieu du foyer au lieu d'affectation et les frais de restauration sont pris en charge par l'Organisation pour le seul membre du personnel, conformément aux dispositions de la directive relative aux déplacements professionnels.
135. L'indemnité de première installation doit être remboursée par le membre du personnel s'il démissionne avant d'avoir accompli une (1) année de service.

#### *Allocation pour enfant(s) à charge*

136. Une allocation pour enfant(s) à charge est accordée sous certaines conditions, dans la limite de quatre (4) enfants, aux membres du personnel ayant à leur charge :
- a) un enfant de moins de 25 ans qui poursuit des études ;
  - b) un enfant de moins de 18 ans ;
  - c) un enfant handicapé au sens de la définition mentionnée dans le glossaire du Statut, sans condition d'âge.
137. Une directive définit les conditions d'octroi de cette allocation.

#### *Indemnité pour frais de scolarité*

138. Une indemnité pour frais de scolarité est accordée aux membres du personnel recrutés sur une base internationale, dans la limite de quatre (4) enfants à charge, sous réserve de remplir les conditions requises.
139. Une directive définit les conditions d'octroi de cette indemnité.

#### *Indemnité d'astreinte*

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

141. Une directive définit les conditions d'octroi de cette indemnité.

#### *Prime de cabinet ou de bureau*

142. Une prime de cabinet est accordée aux membres du personnel affectés au cabinet du ou de la Secrétaire général(e).

143. Une prime de bureau est accordée aux membres du personnel affectés au bureau de l'Administrateur(-trice).

144. Le bénéfice de ces primes est limité à la durée de l'affectation au cabinet du ou de la Secrétaire général(e) ou au bureau de l'Administrateur(-trice).

145. Une directive définit le montant et les conditions d'octroi de ces primes.

#### *Indemnité de logement*

146. Une indemnité de logement est accordée aux membres du personnel qui remplissent les conditions suivantes :

- a) ils sont recrutés sur une base internationale ;
- b) ils ne reçoivent pas une indemnité d'expatriation ;
- c) ils occupent la fonction de représentant(e) de l'Organisation internationale de la Francophonie au sein d'une représentation extérieure ou de directeur(-trice) d'une unité administrative en dehors du Siège de l'Organisation.

147. Une directive définit les montants et les conditions d'octroi de cette indemnité.

#### *Indemnité d'expatriation*

148. Une indemnité d'expatriation est accordée aux membres du personnel qui remplissent les conditions suivantes :

- a) ils sont recrutés sur une base internationale ;
- b) ils ne reçoivent pas une indemnité de logement ;
- c) ils ne sont pas ressortissants ou résidents permanents du pays d'affectation.

149. Une directive définit les conditions d'octroi de cette indemnité.

#### *Indemnité de risque et de privation temporaire de vie familiale*

150. Une indemnité de risque et de privation temporaire de vie familiale est accordée aux membres du personnel recrutés sur une base internationale, affectés dans des pays déclarés à risque.

151. Une directive définit le montant et les conditions d'octroi de cette indemnité.

### *Indemnité de fonctions supérieures ou cumul de fonctions*

152. Un membre du personnel peut être appelé par le ou la Secrétaire général(e), à titre exceptionnel et dans l'intérêt du service, à assumer les responsabilités afférentes à un emploi qui est vacant ou dont le titulaire est empêché d'exercer ses fonctions pour plus d'un (1) mois. Dans un tel cas, le membre du personnel concerné percevra, pendant la période concernée, une indemnité de fonctions supérieures ou une indemnité de cumul de fonctions équivalente à la valeur de deux échelons de son grade.
153. L'Organisation s'efforce de veiller à ce que ce cumul de fonctions n'excède pas une durée de douze (12) mois.

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

154. Les membres du personnel recrutés sur une base internationale, ainsi que leur conjoint(e) et leur(s) enfant(s) à charge, dans la limite de quatre (4) enfants, bénéficient, tous les deux (2) ans, sous certaines conditions, de la prise en charge par l'Organisation de leurs frais de transport pour se rendre en vacances dans leur foyer.
155. Une directive définit le montant et les modalités de prise en charge des frais de transport à l'occasion des vacances dans les foyers.

### *Autres allocations et indemnités*

156. Une allocation de transport, une allocation d'habillement, une indemnité de caisse et de responsabilité ainsi qu'une indemnité de repas sont accordées, sous certaines conditions, aux membres du personnel en fonction de leur pays d'affectation, leur catégorie ou la nature de l'emploi qu'ils occupent.
157. Une directive définit le montant et les conditions d'octroi de ces autres allocations et indemnités.



---

## Titre VII : Conditions de travail

---

### *Santé et sécurité du travail*

- 158. Le ou la Secrétaire général(e) prend les mesures appropriées pour assurer la sécurité et la santé au travail.
- 159. Le ou la Secrétaire général(e) met en place un Comité consultatif chargé de lui rendre des avis relatifs à la sécurité et à la santé au travail.
- 160. Une directive définit la composition et le mandat de ce Comité consultatif.

### *Durée du travail et jours fériés*

- 161. Le pouvoir de déterminer la semaine normale de travail appartient au ou à la Secrétaire général(e), qui fixe la durée à trente-neuf (39) heures.
- 162. Le ou la Secrétaire général(e) fixe les horaires de travail dans tous les lieux d'affectation de l'Organisation.
- 163. Le ou la Secrétaire général(e) fixe, au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, les jours de congés officiels dans tous les lieux d'affectation, en tenant compte des spécificités de chaque lieu d'affectation, dans la limite du seuil fixé par l'Organisation.
- 164. Les membres du personnel, à l'exception de ceux qui sont en déplacements officiels, qui sont appelés à travailler, à la demande de leur supérieur(e) hiérarchique, un jour férié ou un jour non ouvré, ont droit à la récupération de ce jour à une date ultérieure, sous réserve des dispositions de l'article 190 du Statut du personnel.

### *Heures supplémentaires*

- 165. Lorsque les nécessités de service l'exigent, les personnels de service et de bureau peuvent être appelés par leur supérieur(e) hiérarchique direct à travailler au-delà des heures de travail normales.
- 166. Ces heures supplémentaires donnent droit à un congé de compensation.
- 167. Si les nécessités de service ne permettent pas au membre du personnel concerné de profiter d'un congé de compensation dans le mois suivant, les heures supplémentaires font l'objet d'un paiement compensatoire calculé selon le traitement de l'intéressé.
- 168. Une directive définit les modalités et les conditions de compensation des heures supplémentaires.

### *Travail à temps partiel*

- 169. Le ou la Secrétaire général(e) peut, si les nécessités de service le permettent, autoriser un membre du personnel à exercer son activité à temps partiel. Une directive définit les modalités d'application du travail à temps partiel.

### *Télétravail*

170. Le ou la Secrétaire général(e) peut, si les conditions le permettent, autoriser un membre du personnel à exercer son activité à distance, en dehors des locaux de l'Organisation. La satisfaction des conditions d'éligibilité ne confère aucun droit au télétravail, lequel demeure une simple faculté laissée à l'appréciation discrétionnaire de l'Organisation. Il peut être mis fin à tout moment aux arrangements de télétravail consentis par l'Organisation, moyennant le respect d'un préavis minimum de quinze (15) jours.
171. Les membres du personnel peuvent être autorisés à télétravailler à condition que :
- i. la nature et l'exercice de leurs fonctions le permettent ;
  - ii. le télétravail demandé soit compatible avec les impératifs d'organisation et d'efficacité du service ;
  - iii. le télétravail demandé soit compatible avec la réalisation des objectifs annuels qui leur ont été assignés ;
  - iv. l'exercice des fonctions en télétravail soit effectué par les membres du personnel avec conscience, intégrité et professionnalisme.
172. Une directive définit les conditions et modalités d'application du télétravail.

### *Formation et développement de la carrière*

173. En vue d'atteindre ses objectifs et d'accompagner les membres du personnel à s'adapter à l'évolution des besoins et à valoriser leur potentiel, l'Organisation définit et met en œuvre une politique de formation destinée à renforcer les qualifications, compétences et aptitudes des membres du personnel.
174. La formation des membres du personnel est fixée selon un plan pluriannuel établi après consultation du Comité du personnel. Ce plan définit les orientations prioritaires de l'Organisation.
175. Une directive définit les conditions et modalités de la formation.

---

## Titre VIII : Congés

---

### *Principe général*

176. Sauf dispositions particulières précisées dans le Statut du personnel, tout congé doit faire l'objet d'une autorisation préalable du ou de la supérieur(e) hiérarchique du membre du personnel.

### *Congés annuels*

177. Des congés annuels sont accordés aux membres du personnel à raison de trente (30) jours pour douze (12) mois de service sur la base d'une semaine de travail de cinq (5) jours.
178. Une directive définit les modalités relatives à l'octroi des congés annuels.

### *Congé de maternité*

179. Un membre du personnel a droit à un congé de maternité à plein traitement, d'une durée d'au moins seize (16) semaines, sur présentation d'un certificat médical établissant la date probable de son accouchement.
180. Une directive définit les modalités relatives à l'octroi d'un congé de maternité.

### *Congé parental à la suite d'une naissance*

181. A l'exclusion de l'article 179, tout membre du personnel qui devient père ou mère a droit à cinq (5) semaines de congé parental à plein traitement qui peuvent être prises en une ou deux fois, à n'importe quel moment au cours de la première année de vie de l'enfant, sur présentation de l'acte de naissance, ou de l'acte juridique attestant de l'existence de la filiation entre l'enfant et le membre du personnel.

### *Congé pour adoption*

182. Les membres du personnel ont droit à un congé pour adoption de seize (16) semaines à plein traitement, sur présentation de l'acte juridique attestant l'adoption de leur enfant.
183. Une directive définit les modalités relatives à l'octroi d'un congé pour adoption.

### *Congé familial avec traitement*

184. Les membres du personnel ont droit à un congé familial de sept (7) jours au maximum par an, à plein traitement. Dans le cas où deux membres du personnel ont un foyer en commun, ceux-ci ont droit au total à sept (7) jours par an.

### *Congé familial sans traitement*

185. Les membres du personnel désireux de prendre soin de leur conjoint, de leur(s) enfant(s) ou de leur(s) parent(s) peuvent demander, sous certaines conditions, un congé spécial sans traitement d'une durée de trois (3) ans au maximum.

186. À l'issue d'un congé familial, le membre du personnel réintègre l'Organisation. Toutefois, lorsque le congé dépasse une durée de six (6) mois, le membre du personnel peut être affecté à un autre emploi dont les compétences requises correspondent à son profil et à son expérience, sans changement de traitement.
187. Une directive définit les modalités relatives à l'octroi d'un congé familial.

### *Congés personnels*

188. Des congés pour raisons personnelles sont accordés, en une fois, dans un délai de six (6) mois suivant l'évènement, selon les modalités suivantes :

a) Mariage ou union civile légalement reconnue :

- À l'occasion de son mariage ou de son union civile, un membre du personnel a droit à un congé de cinq (5) jours ouvrés ;
- À l'occasion du mariage ou de l'union civile d'un de ses enfants, un membre du personnel a droit à un congé de deux (2) jours ouvrés.

Un membre du personnel ne peut bénéficier, au cours d'une période de douze (12) mois, à la fois d'un congé personnel à l'occasion de son union civile légalement reconnue, et d'un congé personnel à l'occasion de son mariage.

b) Décès :

- Lors du décès du conjoint ou d'un enfant, un membre du personnel a droit à un congé de dix (10) jours ouvrés ;
- Lors du décès de son père ou de sa mère, un membre du personnel a droit à un congé de cinq (5) jours ouvrés ;
- Lors du décès de son frère ou de sa sœur, de ses grands-parents, de son beau-père ou de sa belle-mère, un membre du personnel a droit à un congé de deux (2) jours ouvrés.

c) Déménagement :

- Un membre du personnel qui déménage a droit à un congé de trois (3) jours par an, pris en une fois. Le justificatif de changement d'adresse doit être présenté à l'unité administrative en charge des ressources humaines dans le mois qui suit le déménagement ;
- Ce congé est porté à sept (7) jours en cas de prise de fonction ou d'une mutation d'un membre du personnel à recrutement international devant rejoindre son pays d'affectation.

189. Les membres du personnel qui bénéficient d'un congé pour raisons personnelles sont tenus de remettre à l'unité administrative chargée des ressources humaines au plus tard dans le mois qui suit le congé un document officiel ou toute autre pièce attestant de l'évènement qui a ouvert droit au congé.

### *Congé de récupération à la suite d'un déplacement officiel*

190. Les membres du personnel de service, de bureau, des professionnels et de direction, ont droit de récupérer un (1) jour de congé s'ils sont appelés à travailler, à la demande de leur supérieur(e) hiérarchique, au cours d'un déplacement officiel pendant un ou plusieurs jours non ouvrés.

191. En cas de déplacement de nuit, les membres du personnel sont dispensés de travailler le jour de leur retour.

#### *Congé sans solde*

192. Le ou la Secrétaire général(e) peut accorder un congé sans solde de douze (12) mois, au maximum, pour des raisons non couvertes par les dispositions précédentes.
193. À l'issue d'un congé sans solde, le membre du personnel réintègre l'Organisation. Toutefois, lorsque le congé dépasse une durée de six (6) mois, le membre du personnel peut être affecté à un autre emploi dont les compétences requises correspondent à son profil et à son expérience, sans changement de traitement.
194. Ces congés ne sont pas considérés comme des périodes de service et ne donnent droit à aucune allocation ni indemnité ni aucune prestation prévue par le Statut du personnel. En cas de congé sans solde, les dispositions prévues aux articles 154 et 155 du Statut du personnel, sont ajournées de la durée correspondante au congé sans solde.

## **Titre IX : Couverture sociale**

---

### *Principes généraux*

195. Les membres du personnel sont couverts contre les risques de maladie, de maternité, d'incapacité, d'invalidité, de décès, de perte d'emploi et de vieillesse. Le conjoint et les enfants à charge des membres du personnel bénéficient de l'assurance maladie. La conjointe bénéficie de l'assurance maladie et maternité.
196. Les membres du personnel qui peuvent prétendre au régime national de couverture sociale du pays d'affectation bénéficient ainsi que leur conjoint(e) et leurs enfants à charge des prestations accordées par ce régime ainsi que des prestations complémentaires dans les conditions fixées par le Statut du personnel.
197. Les membres du personnel qui ne peuvent prétendre au régime national de couverture sociale du pays d'affectation ainsi que leur conjoint(e) et leurs enfants à charge bénéficient d'un régime collectif d'assurance privé négocié par l'Organisation.
198. Au cours de leur carrière, les membres du personnel qui deviennent ressortissants ou résidents permanents de leur pays d'affectation ont la latitude de changer leur régime de couverture sociale ainsi que celui de leur conjoint(e) et leurs enfants à charge. Le changement de régime de couverture sociale emporte le changement d'affiliation sur l'ensemble des risques énoncés à l'article 195.
199. A l'occasion du changement du lieu d'affectation, les modifications au régime de couverture sociale figurent dans l'avenant au contrat de travail du membre du personnel.
200. Quel que soit le régime de couverture sociale dont relèvent les membres du personnel, ils bénéficient des prestations définies dans le Statut du personnel.
201. Le bénéfice de ces prestations est subordonné au versement d'une cotisation à la charge du membre du personnel et de l'Organisation.
202. Le droit aux prestations couvrant les risques de maladie, d'incapacité, d'invalidité et de décès prévues par le régime collectif d'assurance privé négocié par l'Organisation commence à la date du début du déplacement en vue de la prise de fonctions du personnel de direction et des professionnels.
203. A l'occasion de la cessation de fonction, le droit aux prestations couvrant les risques d'incapacité, d'invalidité et de décès prévues par le régime collectif d'assurance privé négocié par l'Organisation est applicable seulement lors du trajet retour dans le foyer du membre du personnel à condition que ce retour intervienne dans les trente (30) jours suivants la cessation de l'engagement.
204. Le droit aux autres prestations prévues par le Statut du personnel commence à la date de prise de fonctions et est subordonné à la condition que le membre du personnel ait effectué la visite médicale d'embauche.
205. Le droit de bénéficier des prestations prévues par le Statut du personnel prend fin le jour où le membre du personnel cesse d'avoir droit à son traitement à l'exception des situations de maintien des garanties prévues par le régime collectif d'assurance privé négocié par l'Organisation.

### *Accident de travail ou maladie professionnelle*

206. Tout membre du personnel régulièrement absent pour cause d'accident de travail ou maladie professionnelle dûment constatée par le médecin de l'Organisation, perçoit son traitement selon les modalités prévues dans le régime collectif d'assurance privé négocié par l'Organisation.
207. Est considéré comme accident du travail, tout accident survenu par le fait ou à l'occasion des fonctions exercées dans l'Organisation et ayant porté atteinte à l'intégrité physique des membres du personnel en activité.
208. Est aussi considéré comme accident du travail, l'accident survenu :
- a) au cours du trajet normal pour se rendre du domicile au lieu normal d'exercice des fonctions ou en revenir, ou
  - b) au cours d'une mission, pendant le voyage pour se rendre sur le lieu de mission et à l'occasion des fonctions durant la mission, et au cours du retour de la mission.
209. Est assimilée à un accident du travail la maladie professionnelle dont l'origine est imputable à l'exercice des fonctions dans l'Organisation.
210. En cas de difficulté d'interprétation des principes énoncés aux articles 207 à 209 ci-dessus, il est fait application par analogie de la législation du pays du Siège de l'Organisation relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles, ainsi que de la jurisprudence des tribunaux français en la matière.

### *Couverture rapatriement*

211. Le membre du personnel et, le cas échéant, ses ayants-droits bénéficient d'une assistance rapatriement dans le cadre d'un contrat collectif d'assurance privé négocié par l'Organisation :
- Lors de la prise de fonction, à compter du début du déplacement et jusqu'à la date de prise de fonction dans le lieu d'affectation ;
  - Au cours d'un déplacement officiel autorisé par le ou la Secrétaire général(e) ;
  - A la cessation des fonctions, à compter du début du déplacement de son lieu d'affectation jusqu'à son lieu de foyer à condition que ce déplacement intervienne dans les conditions de l'article 203 du présent Statut. Le membre du personnel, qui se déplace en vue de son retour dans son foyer, dans un délai excédant celui prévu à l'article 203 du présent Statut, doit prendre ses dispositions afin de bénéficier d'une couverture rapatriement qui sera à sa charge.

### *Maladie et non-activité*

212. Tout membre du personnel, régulièrement absent pour cause de maladie, ou d'accident, a droit au maintien de sa rémunération.
213. Tout membre du personnel régulièrement absent pour cause de maladie ou d'accident, a droit au maintien de sa rémunération, sous réserve de l'article 222, pendant une durée d'un (1) mois pour la première année de service. Cette durée est augmentée d'un (1) mois par année entière de service accompli, sans toutefois pouvoir dépasser trois (3) mois consécutifs. Cette durée est portée à six (6) mois dans le cas d'une affection de longue durée.
214. Le droit au maintien de rémunération ne peut excéder la durée prévue à l'article 213 par année civile. Les périodes d'absence en non-activité sont prises en compte dans le

décompte de la période d'absence prévue à l'article 213.

215. Toute absence pour cause de maladie doit être justifiée par un certificat médical indiquant la durée probable de cet arrêt. Ce certificat doit être établi par le médecin traitant et adressé par le membre du personnel à l'Organisation au plus tard dans les quarante-huit (48) heures après le début de l'absence. Si l'arrêt de travail se prolonge au-delà de la date prévue, un nouveau certificat doit être établi à cette date et adressé dans les mêmes délais à l'Organisation.
216. Le membre du personnel affilié à un régime national d'assurance maladie est tenu de communiquer dans les délais prévus par ce régime, les justificatifs nécessaires à son indemnisation, à l'organisme de sécurité sociale.
217. A l'issue de la période prévue à l'article 213 du Statut du personnel, tout membre du personnel régulièrement absent pour cause de maladie ou d'accident, est placé en position de non-activité et n'est pas considéré comme étant en service.
218. Tout membre du personnel placé en position de non-activité perçoit, sous réserve des dispositions des articles 222, 254 et 255 du Statut du personnel, la moitié de sa rémunération pendant trois (3) mois au maximum.
219. Toutefois, si le membre du personnel est placé en position de non-activité du fait d'un accident du travail, d'une maladie professionnelle ou d'une affection de longue durée, il perçoit sous réserve des dispositions des articles 222, 254 et 255 du Statut du personnel, l'intégralité de son traitement, jusqu'à quinze (15) mois au maximum sur une période de continue de trente-six (36) mois.
220. On entend par affection de longue durée, toute maladie dont la gravité et/ou le caractère chronique nécessite un traitement prolongé et qui est définie comme telle dans la liste d'affections de longue durée exonérantes établie par le régime de couverture sociale de l'Etat du Sièg de l'Organisation.
221. À l'issue de la période de non-activité, le membre du personnel réintègre l'Organisation à l'emploi dont il était titulaire ou à un autre emploi dont les compétences requises correspondent à son profil et à son expérience, sans changement de traitement.
222. Le droit aux prestations prévues par les articles 212 et suivants du Statut du personnel peut être subordonné à un examen de contrôle par un médecin désigné par l'Organisation. En conséquence, les membres du personnel sont tenus de respecter les heures de sortie autorisées par le médecin traitant et de communiquer à l'unité administrative en charge des ressources humaines l'adresse à laquelle ils peuvent être contactés en dehors des heures de sortie autorisées, si elle diffère de celle de leur domicile.
223. L'assureur de l'Organisation se réserve le droit d'exercer tout examen de contrôle médical, conformément aux clauses du contrat d'assurance souscrit par l'Organisation.
224. Si un membre du personnel refuse de se soumettre au contrôle médical diligenté par l'assureur ou de fournir les pièces justificatives sollicitées par ce dernier à l'occasion de l'examen de contrôle médical, les prestations prévues aux articles 212 et suivants sont suspendues.
225. Les conclusions du contrôle médical effectué par l'assureur peuvent emporter la suspension, l'interruption ou la réduction par l'assureur et l'Organisation des droits aux prestations prévues par les articles 212 et suivants.



### *Temps partiel thérapeutique*

226. Au terme d'un congé de maladie ou d'une période de non-activité pour raison de maladie, les membres du personnel peuvent être autorisés par le ou la Secrétaire général(e), sur prescription du médecin traitant et après avis favorable du médecin désigné par l'Organisation, à ne reprendre leurs fonctions qu'à temps partiel pour des raisons thérapeutiques pour une durée qui ne peut être inférieure à 50% de la durée normale du travail.
227. Cette autorisation ne peut excéder une période de trois (3) mois consécutifs et la durée totale du temps partiel thérapeutique dont les membres du personnel peuvent bénéficier ne peut excéder six (6) mois, dans le cas d'une affection de longue durée, au cours d'une quelconque période de douze (12) mois. A l'issue de cette période, la rémunération de l'agent est proratisée suivant le temps de travail effectif.
228. Tout membre du personnel placé en temps partiel thérapeutique a droit au maintien de sa rémunération pour les heures non travaillées, dans la limite des dispositions prévues à l'article 227 du présent Statut.

### *Capital décès*

229. Un capital décès est versé aux ayants droit conformément aux clauses du contrat d'assurance souscrit par l'Organisation.

### *Contestation*

230. En cas de contestation d'ordre médical portant sur les prestations prévues liées à une incapacité ou invalidité consécutive à une maladie ou à un accident et en cas de désaccord entre le médecin du membre du personnel, d'une part, et le médecin de l'Organisation, d'autre part, il est recouru à l'arbitrage d'un troisième médecin choisi conjointement par les deux précédents.
231. A défaut d'accord entre les deux premiers médecins sur la désignation du troisième, ce dernier sera désigné par l'organisation professionnelle correspondante du pays où réside le bénéficiaire des prestations.
232. Les honoraires dus au médecin arbitre sont partagés entre l'Organisation et le membre du personnel.
233. L'avis du médecin arbitre est transmis au ou à la Secrétaire général(e) pour décision.

### *Examens médicaux obligatoires*

234. Tout membre du personnel a l'obligation de se soumettre à un examen médical par un médecin désigné par l'Organisation :
- a) au moment de sa nomination ;
  - b) tous les quatre (4) ans dans le cadre de la visite planifiée par l'Organisation ;
  - c) à tout moment, dès lors que le ou la Secrétaire général(e) l'estime nécessaire.
235. Si le membre du personnel ne se soumet pas à l'examen médical organisé par l'Organisation, il peut être déchu, de même que les autres ayants droit, de tout ou parties

des prestations prévues par le Statut du personnel.

236. La déchéance de ces prestations peut également être prononcée par une décision dûment motivée du ou de la Secrétaire général(e), en raison de la constatation de fausses déclarations, tant pour le membre du personnel que pour ses ayants droit, ou si l'origine de ces prestations est imputable à un acte ou à une faute intentionnelle de leurs bénéficiaires.

#### *Fonds de prévoyance*

237. Les membres du personnel ont droit, lors de la cessation de leurs fonctions et quelle qu'en soit la raison, à une allocation de prévoyance qui leur est versée, ou le cas échéant, à leurs ayants droit.
238. L'indemnité versée comme allocation de prévoyance est égale à 21 % du dernier traitement annuel de base (douze (12) derniers mois) multiplié par le nombre d'années de cotisation. Les fractions de mois de cotisation sont prises en compte.
239. Le membre du personnel contribue chaque mois à concurrence de 7 % de son traitement de base au régime de prévoyance.
240. L'Organisation contribue chaque mois à concurrence de 14 % du traitement de base des membres du personnel au régime de prévoyance.
241. Une directive définit les modalités d'octroi d'une avance sur l'allocation de prévoyance.

#### *Régime de retraite et de perte d'emploi*

242. Le ou la Secrétaire général(e) prend les dispositions pour assurer la participation des membres du personnel à un régime de retraite de base et de perte d'emploi.
243. Le régime de prévoyance prévu à l'article 237 du Statut du personnel ainsi que la participation à un régime d'assurance chômage et vieillesse excluent toute contribution additionnelle de l'Organisation à une caisse d'assurance complémentaire.

#### *Assurances et subrogation*

244. Les prestations prévues par le Statut du personnel sont assurées dans les conditions prévues par le régime de couverture sociale dont relève les membres du personnel.
245. L'Organisation demeure débitrice des prestations à l'égard des membres du personnel sous réserve que ceux-ci remplissent les exigences et accomplissent les diligences requises par ledit régime.
246. Ces prestations sont accordées au membre du personnel à condition qu'il subroge l'Organisation dans ses droits et actions contre un tiers éventuellement responsable.
247. Dès qu'elle a connaissance de l'absence de subrogation desdites prestations par le régime de couverture sociale dont relève le membre du personnel, l'Organisation cesse de maintenir le traitement du membre du personnel, et sollicite le remboursement de l'indu, le cas échéant.

## **Titre X : Déplacements professionnels et déménagement**

---

248. Tout déplacement aux frais de l'Organisation est subordonné à l'autorisation préalable du ou de la Secrétaire général(e).
249. Une directive définit les conditions de transport et de logement ainsi que le régime des indemnités relatives aux déplacements professionnels. Dans tous les cas, les déplacements aux frais de l'Organisation s'effectuent par les moyens de transport et les itinéraires les plus directs et les plus économiques en tenant compte de l'impact environnemental.
250. Sous réserve des conditions énumérées ci-après, l'Organisation prend en charge les frais engagés tant pour le transport des effets personnels et du mobilier d'un membre du personnel recruté, sur une base internationale, pour une durée d'au moins un (1) an, que pour son déplacement et celui de son ou sa conjoint(e) et de ses enfants à charge, dans la limite de quatre (4) enfants, depuis le lieu de son foyer officiel ou de son recrutement jusqu'à son lieu d'affectation :
- a) Lors de la nomination d'un membre du personnel recruté sur une base internationale ;
  - b) Lors de la mutation d'un membre du personnel recruté sur une base internationale dans un autre lieu d'affectation ;
  - c) Lors de la cessation définitive de service d'un membre du personnel recruté sur une base internationale. Dans ce cas, à la demande du membre du personnel, l'Organisation peut verser à ce dernier un montant forfaitaire pour couvrir les frais de déplacement en vue du retour au foyer. Ce montant forfaitaire correspond à la tarification fixée dans la Décision relative aux frais de transports à l'occasion des vacances dans les foyers.
251. Une directive définit les conditions de prise en charge par l'Organisation des frais de transport des effets personnels et du mobilier d'un membre du personnel.
252. Si un membre du personnel décède à l'occasion d'un déplacement professionnel, l'Organisation prend en charge le transport du corps depuis le lieu du décès jusqu'à un lieu où le défunt avait le droit de retourner aux frais de l'Organisation.
253. En cas de décès d'un membre du personnel éligible aux droits prévus à l'article 250 c) du Statut du personnel ou du décès des personnes mentionnées à l'article 250, l'Organisation prend en charge le transport du corps depuis le lieu du décès jusqu'à un lieu où le ou la défunt(e) avait le droit de retourner aux frais de l'Organisation.

## **Titre XI : Cessation de service**

---

### *Principes généraux*

254. L'engagement de tout membre du personnel prendra fin le dernier jour du mois au cours duquel il atteindra l'âge de 65 ans. Toutefois, le ou la Secrétaire général(e) peut, à titre exceptionnel et lorsqu'il ou elle estime qu'une telle mesure sert les intérêts de l'Organisation, autoriser le dépassement de ces limites pour une période n'excédant pas deux (2) ans.
255. Les autres cas de cessation de service sont les suivants :
- a) La démission ;
  - b) Le non-renouvellement d'un engagement à durée déterminée ;
  - c) L'infirmité d'un engagement au cours ou à l'issue de la période probatoire ;
  - d) L'abandon de poste ;
  - e) La résiliation d'engagement par consentement mutuel ;
  - f) Le licenciement ;
  - g) L'invalidité permanente ;
  - h) L'inaptitude ;
  - i) Le renvoi sans préavis pour faute grave ;
  - j) Le décès.

### *Démission*

256. On entend par démission, une cessation de service à l'initiative d'un membre du personnel ou dans le cas de non-présentation à sa nouvelle affectation conformément à l'article 101 du présent Statut.
257. Les membres du personnel peuvent démissionner moyennant un préavis de trois (3) mois pour les titulaires d'un contrat d'engagement à durée indéterminée et deux (2) mois pour les titulaires d'un contrat d'engagement à durée déterminée.
258. Le ou la Secrétaire général(e) peut accepter un délai de préavis plus court ou de dispenser de préavis un membre du personnel.
259. Le ou la Secrétaire général(e) peut autoriser le paiement du traitement et des indemnités correspondant à la totalité ou à une partie du préavis non effectué.

### *Abandon de poste*

260. Sauf raison valable dûment justifiée, un membre du personnel qui s'absente sans autorisation pendant plus de dix (10) jours consécutifs est considéré comme ayant abandonné son poste à l'Organisation. Il est réputé avoir cessé ses fonctions le jour précédant le premier jour de son absence.

### *Résiliation d'engagement par consentement mutuel*

261. Le ou la Secrétaire général(e) peut mettre fin à l'engagement d'un membre du personnel dans le cadre d'une résiliation par consentement mutuel si :
- Cette mesure est conforme à l'intérêt de l'Organisation ; et

- Cette mesure est souhaitée tant par l'Organisation que par le membre du personnel concerné.
262. La résiliation d'un engagement par consentement mutuel ouvre droit à une indemnité variant selon la nature du contrat de l'intéressé.
263. Une directive définit les conditions et les procédures applicables à une résiliation d'engagement par consentement mutuel.

### *Licenciement*

264. Le ou la Secrétaire général(e) peut licencier un membre du personnel dans les cas suivants :
- a) Pour cause de suppression d'emploi à la suite d'une modification du plan d'organisation décidée par le Conseil permanent de la Francophonie, en raison de contraintes budgétaires, d'une évolution des programmes ou du fonctionnement de l'Organisation ;
  - b) Pour cause de performance insuffisante du membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions. Ces éléments doivent être attestés, notamment dans le cadre du processus d'évaluation.
265. Un licenciement pour cause de suppression d'emploi doit être précédé d'une notification du ou de la Secrétaire général(e) informant le membre du personnel des motifs de la suppression de son emploi et de l'ouverture d'une période de réaffectation de trois mois commençant à courir au lendemain de la date de notification, sauf dans l'hypothèse où, en raison de la nature de l'emploi et/ou des compétences et qualifications du membre du personnel intéressé, la période de réaffectation serait dépourvue d'intérêt pratique. Au cours de la période de réaffectation, des offres d'emploi appropriées aux compétences et qualifications du membre du personnel peuvent être offertes au membre du personnel. Le membre du personnel peut également être invité à participer à tout processus de sélection approprié en vue d'une nomination dans un autre poste. Si, à l'issue de la période de réaffectation, le membre du personnel n'a pas pu être réaffecté au sein de l'Organisation, le ou la Secrétaire général(e) notifie le licenciement.
266. Un licenciement pour cause de performance insuffisante ne peut intervenir que si le membre du personnel a été formellement invité à améliorer sa performance, selon des objectifs fixés par écrit au préalable par son ou sa supérieur(e) hiérarchique après consultation du ou de la responsable de l'unité en charge des ressources humaines, pendant une période de mise à l'épreuve de six (6) mois, et s'il lui a été notifié par écrit qu'à défaut d'amélioration de sa performance, il pourrait être licencié pour performance insuffisante. Au cours de la période de mise à l'épreuve, l'Organisation peut mettre en place des mesures appropriées d'aide à l'amélioration de la performance (réunions de suivi hebdomadaires, tutorat par un autre membre du personnel, etc.). Si, à l'issue de cette période, la performance du membre du personnel ne s'est pas améliorée, le ou la Secrétaire général(e) peut décider de son licenciement qui lui est notifié après un entretien avec son ou sa supérieur(e) hiérarchique et le ou la responsable de l'unité en charge des ressources humaines.
267. Un licenciement pris en application des articles 265 et 266 du Statut du personnel ouvre le droit à une indemnité dont le montant est défini à l'article 277 du Statut du personnel.

### *Invalidité permanente*

- 268. L'agent déclaré en invalidité permanente doit informer l'Organisation de cette situation dans les plus brefs délais.
- 269. Le ou la Secrétaire général(e) peut mettre fin à l'engagement d'un membre du personnel pour cause d'invalidité permanente avec effet au jour où ladite invalidité lui donne droit au versement d'une rente par le régime de couverture sociale dont il relève.
- 270. Un membre du personnel déclaré en invalidité permanente par le régime de couverture social dont il relève, peut être autorisé à exercer ses fonctions au sein de l'Organisation en temps partiel thérapeutique sur une période pouvant excéder celle prévue à l'article 227.

### *Inaptitude*

- 271. Le ou la Secrétaire général(e) peut mettre fin à l'engagement d'un membre du personnel pour cause d'inaptitude lorsqu'aucune mesure d'aménagement, d'adaptation ou de reclassement de l'emploi n'est possible.
- 272. On entend par inaptitude l'incompatibilité entre l'état de santé du membre du personnel et son emploi, constatée par le médecin de l'Organisation.

### *Renvoi sans préavis pour faute grave*

- 273. En cas de faute grave, le ou la Secrétaire général(e) peut, conformément aux dispositions prévues aux titres XIII et XIV du Statut du personnel, révoquer sans préavis un membre du personnel sous réserve que ce dernier ait été avisé des accusations portées contre lui et qu'il ait été mis en mesure d'y répondre.
- 274. Un renvoi sans préavis peut aussi résulter de faits antérieurs à la nomination, mais inconnus au moment de celle-ci et qui sont d'une gravité telle qu'ils auraient empêché le recrutement s'ils avaient été connus de l'Organisation.
- 275. La faute grave désigne l'acte qui, par l'importance du manquement aux devoirs et obligations d'un membre du personnel, le contexte ou les circonstances dans lesquels elle est intervenue, l'ampleur des conséquences qu'elle engendre, rend le maintien du membre du personnel au sein de l'Organisation impossible, et justifie qu'il soit mis fin sans préavis ni indemnité à son contrat d'engagement.
- 276. Un renvoi sans préavis pour faute grave ne donne lieu à aucune indemnité.

## **Titre XII : Indemnités de cessation de service**

---

### *Indemnité de licenciement*

277. Une indemnité de licenciement, correspondant à un (1) mois de traitement de base par année entière de service ininterrompu, plafonnée à vingt-quatre (24) mois, est accordée au membre du personnel.
278. Aucune indemnité de licenciement n'est due à un membre du personnel :
- a) Dont l'engagement à durée déterminée arrive au terme contractuellement convenu ;
  - b) Dont l'invalidité permanente donne lieu au versement d'une rente ;
  - c) Dont l'inaptitude a été constatée par le médecin de l'Organisation ;
  - d) Dont l'engagement n'est pas confirmé au cours ou à l'issue de sa période d'essai ;
  - e) Qui donne sa démission ;
  - f) Qui est renvoyé sans préavis pour faute grave ;
  - g) Qui abandonne son poste ;
  - h) Qui atteint l'âge de cessation de service, conformément aux dispositions de l'article 254 du Statut du personnel.
279. Lors de la cessation de service, un membre du personnel qui n'a pas pris la totalité du congé annuel qui lui est dû, reçoit une indemnité compensatrice de congés payés correspondant au solde de congé annuel dans la limite de quarante-cinq (45) jours.

### *Indemnité de retour*

280. Une indemnité de retour est accordée au membre du personnel, recruté sur une base internationale, qui bénéficie, lors de sa cessation définitive de service, de la prise en charge par l'Organisation des frais de transport des effets personnels et de son mobilier.
281. Cette indemnité est égale à un (1) mois de traitement de base pour les membres du personnel n'ayant pas droit à l'allocation pour enfant à charge et à deux (2) mois pour les membres du personnel qui y ont droit.
282. Aucune indemnité de retour n'est due à un membre du personnel :
- a) qui est renvoyé sans préavis pour faute grave ;
  - b) qui abandonne son poste.
283. En cas de décès d'un membre du personnel remplissant les conditions requises pour percevoir l'indemnité de retour, l'indemnité est versée à ses ayants droit.

### **Titre XIII : Procédure disciplinaire et enquête**

---

284. Tout manquement aux devoirs et obligations auxquels les membres du personnel sont tenus au titre de leur contrat d'engagement, du Statut du personnel et de ses directives d'application, ainsi que du Code d'éthique et de conduite, qu'il soit commis volontairement ou par négligence, peut donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, à une mesure disciplinaire.
285. Tout acte ou omission d'un membre du personnel susceptible de porter un préjudice financier, matériel ou moral à l'Organisation peut donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, à une mesure disciplinaire.
286. Lorsque des faits portés à l'attention du ou de la Secrétaire général(e) pourraient, s'ils étaient avérés, constituer un manquement aux devoirs et obligations des membres du personnel, il ou elle peut décider de l'ouverture d'une enquête.
287. Une directive définit les modalités d'ouverture et de déroulement de l'enquête.
288. Les mesures disciplinaires que le ou la Secrétaire général(e) peut infliger aux membres du personnel, après l'ouverture d'une enquête, doivent être proportionnées au(x) manquement(s) commis, et, selon la gravité du cas, peuvent être :
- a) L'avertissement ;
  - b) Le blâme ;
  - c) La non-éligibilité à l'avancement d'échelon prévu à l'article 126 du Statut du personnel ;
  - d) La suspension sans traitement dans la limite d'une durée de trois (3) mois ;
  - e) La rétrogradation de deux (2) échelons au maximum ou d'un grade au maximum, en conformité avec le référentiel des emplois et des compétences de l'Organisation ;
  - f) Le renvoi sans préavis pour faute grave.
289. La procédure disciplinaire est initiée par le ou la Secrétaire général(e) qui notifie, par écrit, à un membre du personnel les reproches formulés à son encontre.
290. La notification doit être adressée au membre du personnel concerné au plus tard trente (30) jours après la constatation des faits, le cas échéant, par la remise de la synthèse du rapport d'enquête, justifiant l'ouverture de la procédure disciplinaire.
291. Le membre du personnel concerné dispose d'un délai maximum de huit (8) jours ouvrés pour y répondre par écrit ou solliciter d'être entendu oralement.
292. L'avertissement et le blâme sont prononcés par le ou la Secrétaire général(e) à l'issue du délai fixé à l'article 291 du Statut du personnel.
293. Les autres mesures disciplinaires sont prononcées par le ou la Secrétaire général(e) après accomplissement de la procédure prévue aux articles 300 à 312 du Statut du personnel dans le respect de toutes les garanties nécessaires à l'exercice des droits de la défense.
294. Lorsque la faute reprochée est considérée comme incompatible avec le maintien en service de l'intéressé(e), ou lorsque les circonstances le justifient, le ou la Secrétaire général(e) peut le ou la suspendre à titre conservatoire, avec traitement, jusqu'à ce qu'une mesure disciplinaire soit prononcée. La suspension à titre conservatoire n'a pas de caractère disciplinaire.
295. La suspension à titre conservatoire avec traitement d'un membre du personnel ne peut excéder une période de douze (12) mois.



296. Le membre du personnel faisant l'objet d'une mesure disciplinaire de suspension sans traitement cesse d'exercer ses fonctions à la date et pour la durée indiquée dans la décision du ou de la Secrétaire général(e). Il ne perçoit ni traitement ni indemnités pendant la durée de la suspension et n'est pas considéré comme étant en service. Il reste soumis aux devoirs et obligations prévus par le Statut du personnel pendant cette période.
297. Si le membre du personnel est en arrêt maladie au cours de la procédure disciplinaire, celle-ci n'est pas suspendue, sauf décision du ou de la Secrétaire général(e).
298. Si le membre du personnel est en arrêt maladie lorsque la sanction disciplinaire de suspension sans traitement est prononcée à son encontre, celui-ci ne bénéficie pas durant ladite suspension, des indemnités journalières en cas d'incapacité au travail prévues par le régime de couverture sociale souscrit par l'Organisation.
299. Aucune mesure disciplinaire ne peut être prise en considération pour une décision administrative concernant un membre du personnel après deux (2) années dans le cas d'un avertissement, d'un blâme, d'une non-éligibilité à l'avancement d'échelon ou une rétrogradation, et après six (6) ans dans le cas de la suspension sans traitement.

---

## Titre XIV : Commission paritaire

---

300. Il est institué une Commission paritaire dont le mandat est de remettre un avis au ou à la Secrétaire général(e), lorsque la mesure disciplinaire envisagée est :
- a) La non-éligibilité à l'avancement d'échelon prévu à l'article 126 du Statut du personnel ;
  - b) La suspension sans traitement d'un membre du personnel ;
  - c) La rétrogradation de deux (2) échelons au maximum ou d'un grade au maximum, en conformité avec le classement des emplois de l'Organisation prévu aux article 36 à 38 du Statut du personnel ;
  - d) Le renvoi sans préavis pour faute grave d'un membre du personnel, sauf au cours ou à l'issue de la période probatoire.
301. La Commission paritaire est composée d'un(e) (1) président(e) et de quatre (4) membres choisis parmi les membres du personnel, dont deux (2) sont désignés par le ou la Secrétaire général(e), et deux (2) par le Comité du personnel. La Commission est placée sous la présidence d'une personne agréée par le ou la Secrétaire général(e) et le Comité du personnel.
302. La Commission paritaire ne se réunit valablement que si tous les membres sont présents. Si le ou la président(e) de la Commission constate qu'un ou plusieurs membres désignés pour siéger à la commission est (sont) absent(s), il ou elle en informe le ou la Secrétaire général(e) qui convoque une seconde réunion. Cette seconde réunion se tient si au moins un (1) membre désigné par le ou la Secrétaire général(e) et au moins un (1) membre désigné par le Comité du personnel sont présents.
303. La Commission paritaire est saisie par le ou la Secrétaire général(e).
304. Lorsqu'elle est saisie, la Commission paritaire reçoit un rapport introductif du ou de la Secrétaire général(e) contenant l'exposé des faits, toutes pièces rattachées à l'affaire ainsi que la mesure disciplinaire envisagée.
305. Le ou la président(e) de la Commission paritaire transmet le rapport introductif du ou de la Secrétaire général(e) au membre du personnel concerné et lui accorde un délai de cinq (5) jours ouvrés pour lui faire parvenir les observations écrites qu'il estime nécessaires en réponse audit rapport introductif.
306. La Commission paritaire ne peut formuler son avis qu'après avoir entendu un(e) représentant(e) du ou de la Secrétaire général(e) et l'intéressé(e), qui peut se faire assister ou représenter, ou après les avoir invités à être entendus sans que les intéressé(e)s ne donnent suite. Lors des auditions, la Commission paritaire assure le respect du contradictoire.
307. Si la Commission paritaire l'estime nécessaire, elle peut convoquer tout membre du personnel de l'Organisation et inviter à témoigner toute autre personne ayant été témoin de tout fait rattaché aux circonstances de l'affaire.
308. La Commission paritaire délibère à huis clos et communique son avis par écrit au ou à la Secrétaire général(e) et au membre du personnel concerné dans les meilleurs délais et, au plus tard, trente (30) jours calendaires après sa saisine. Le délai de trente (30) jours calendaires peut être prorogé par le ou la Secrétaire général(e) sur demande motivée de la Commission dans la limite de soixante (60) jours calendaires.
309. L'avis de la Commission paritaire doit contenir, le cas échéant, la ou les opinions dissidentes d'un ou des membre(s) de ladite Commission.

310. Dans son avis motivé, la Commission paritaire recommande :

- Soit que la procédure disciplinaire soit classée sans suite ;
- Soit qu'une mesure disciplinaire prévue au titre XIII du Statut du personnel soit prononcée, auquel cas la Commission indique et justifie la mesure qu'elle recommande.

311. A réception de l'avis de la Commission paritaire, ou, si, à l'expiration du délai de trente (30) jours calendaires ou du nouveau délai imparti, la Commission n'a pas fait de recommandation, le ou la Secrétaire général(e) peut prononcer l'une des mesures disciplinaires prévues au titre XIII du Statut du personnel ou classer la procédure sans suite.

312. L'avis de la Commission paritaire ne lie pas le ou la Secrétaire général(e)

## **Titre XV : Procédure de médiation**

---

### *Principes généraux*

- 313. Le ou la Secrétaire général(e) institue une procédure de médiation afin de donner aux membres du personnel, au Comité du personnel ou à l'Organisation un moyen de résoudre à un stade précoce, en dehors de la procédure contentieuse, les différends ayant pour origine les conditions de travail, une mesure ou une décision administrative.
- 314. Les membres du personnel qui estiment avoir été traités d'une manière incompatible avec leurs conditions d'emploi peuvent, après avoir signifié leur désaccord, demander au ou à la Secrétaire général(e) de faire appel au médiateur pour essayer de résoudre le différend, sans préjudice du droit de saisir, à tout moment, le tribunal de première instance.
- 315. Tant le ou la Secrétaire général(e) que le Comité du personnel peuvent avoir recours à la médiation s'ils estiment que la négociation et le dialogue sont susceptibles de permettre le règlement d'un problème qui affecte les relations de travail au sein de l'Organisation.
- 316. La tenue de la médiation est subordonnée au consentement des parties directement concernées.
- 317. La médiation est une procédure consensuelle, fondée sur le dialogue, par laquelle les membres du personnel, le Comité du personnel ou l'Organisation privilégient le règlement à l'amiable des différends permettant d'éviter, de ce fait, le recours contentieux.
- 318. La procédure de médiation n'est pas obligatoire, sous réserve des dispositions de l'article 375 du Statut du personnel.
- 319. La procédure de médiation ne suspend pas l'application de la mesure ou la décision administrative contestée.
- 320. Dans le cas d'une mesure ou d'une décision administrative qui peut faire l'objet d'une contestation en vertu des articles 335 et 379 du Statut du personnel, la procédure de médiation n'affectera pas le droit du plaignant de former un recours contre la décision administrative contestée conformément aux procédures et dans les délais établis par le Statut du personnel. Le délai de recours et, le cas échéant, le déroulement de la procédure contentieuse seront suspendus pendant la durée de la médiation.

### *Désignation du médiateur*

- 321. Le médiateur est désigné par le ou la Secrétaire général(e), après notification au Conseil permanent de la Francophonie pour un mandat de quatre (04) ans renouvelable.
- 322. Le médiateur est choisi en raison de son expertise dans les procédures non contentieuses de règlement des différends et ne peut être un membre ou ancien membre du personnel de l'Organisation.

### *Déroulement de la procédure de médiation*

- 323. Lorsque les parties ont exprimé leur consentement de recourir à la médiation, le ou la Secrétaire général(e) saisit le médiateur dans un délai d'un (1) mois.
- 324. Le médiateur fixe la date de l'audience de médiation et convoque les parties.

325. La session de médiation est tenue en présence des parties et, si ces dernières le souhaitent, de leurs représentants.
326. Le médiateur définit, de concert avec les parties, les règles destinées à faciliter le déroulement de la médiation ainsi que le calendrier des rencontres.
327. Le médiateur peut rencontrer les parties séparément.
328. Les personnes dont la présence est considérée par le médiateur comme utile au règlement du différend peuvent également participer aux audiences de médiation.
329. La médiation a lieu à huis clos, sans frais et sans formalités.
330. Tout ce qui est dit ou écrit au cours de la procédure de médiation est confidentiel. La procédure de médiation n'a aucune conséquence préjudiciable pour les membres du personnel qui y ont participé, et aucun document établi pour le règlement du différend, à l'exception de celui constatant un accord entre les parties, n'est placé dans leur dossier administratif.
331. Si aucun accord n'est trouvé dans les deux (2) mois de la saisine du médiateur, la médiation est considérée comme ayant échoué et la partie la plus diligente peut alors saisir le tribunal de première instance. L'échec de la médiation est acté par le médiateur.
332. Si le médiateur parvient à trouver un accord entre les parties, cet accord est formalisé par un document écrit, signé du médiateur et des parties et placé au dossier administratif du membre du personnel concerné.

#### *Facilités accordées au médiateur*

333. Dans le cadre de son mandat, le médiateur a droit :
- a) à la prise en charge par l'Organisation des frais de déplacement depuis son lieu de résidence jusqu'au lieu où doit se tenir la médiation, selon les dispositions de la directive relative aux déplacements professionnels ;
  - b) à une allocation forfaitaire journalière dont le montant est arrêté par le Conseil permanent de la Francophonie, sur proposition du ou de la Secrétaire général(e), pour la réalisation des prestations consécutives à l'accomplissement de son mandat.
334. Le ou la Secrétaire général(e) met à la disposition du médiateur les locaux et les équipements nécessaires à la réalisation de son mandat. En cas de besoin, le médiateur est assisté par un(e) greffier(-ère).

## **Titre XVI : Tribunal de première instance**

---

### *Principes généraux*

335. Il est institué un tribunal de première instance chargé de traiter des litiges et des recours en interprétation à la demande d'un membre ou d'un ancien membre du personnel ou de ses ayants droit ou encore de l'Organisation.
336. Le tribunal de première instance a compétence pour résoudre, à l'occasion d'un litige ou d'un recours en interprétation, toute question relative à l'interprétation et à l'application :
- a) Du Statut du personnel ;
  - b) Des directives prises en application du Statut du personnel ;
  - c) Du Code d'éthique et de conduite ;
  - d) Des décisions prises en application du Statut du personnel et de ses directives d'application ;
  - e) Des contrats d'engagement et de leurs avenants ;
  - f) Des contrats conclus entre l'Organisation et des tiers non membres du personnel.
337. Le tribunal de première instance est également compétent dans le cas où un 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 du ou de la Secrétaire général(e) de lever l'immunité de juridiction du membre du personnel en cause, pour autant que le litige repose substantiellement sur l'interprétation et l'application du Statut du personnel, de ses directives d'application ou du Code d'éthique et de conduite.
338. Le tribunal de première instance est également compétent, par exception, pour statuer sur les litiges nés entre l'Organisation et toute personne, morale ou physique, travaillant pour l'Organisation et liée à elle par un contrat, sans avoir la qualité de membre du personnel selon la définition reprise dans le glossaire du Statut du personnel. La reconnaissance de cette compétence du tribunal de première instance doit figurer dans ledit contrat.
339. Le tribunal de première instance doit assurer la sauvegarde des droits et des intérêts des membres du personnel et garantir le respect du principe du contradictoire ainsi que des droits de la défense.
340. Le tribunal de première instance veille à protéger les droits et les intérêts de l'Organisation. Pour ce faire, il se conforme au droit interne de l'Organisation, notamment le Statut du personnel, ses directives d'application et le Code d'éthique et de conduite ainsi que les principes généraux du droit et la jurisprudence des organisations internationales.
341. Le tribunal de première instance peut être saisi par le Comité du personnel, par tout groupe de membres du personnel ou par le ou la Secrétaire général(e) pour des litiges d'ordre collectif, pour autant que le litige repose substantiellement sur l'interprétation et l'application du Statut du personnel, de ses directives d'application ou du Code d'éthique et de conduite.

### *Composition, fonctionnement et délais*

342. Le tribunal de première instance est composé d'un(e) (1) président(e), désigné(e) par le Conseil permanent de la Francophonie et de deux (2) assesseurs, de nationalités différentes choisis en dehors des membres du personnel de l'Organisation et désignés pour quatre (4) ans par le ou la Secrétaire général(e) pour le premier, et par le Comité du personnel pour le second. Le mandat des membres du tribunal de première instance est renouvelable.
343. Trois (3) membres suppléants sont désignés dans les mêmes conditions. Dans le cas où un membre du tribunal de première instance serait empêché dans ses fonctions de manière temporaire ou définitive, son suppléant le remplace.
344. Le mandat des membres suppléants prend fin à l'expiration du mandat des membres qu'ils suppléent.
345. Un(e) greffier(-ère) est désigné, parmi les membres du personnel n'appartenant pas au cabinet du ou de la Secrétaire général(e), au bureau de l'Administrateur(-trice), à l'unité administrative chargée des ressources humaines, à l'unité administrative chargée des affaires juridiques ou au Comité du personnel, par le ou la Secrétaire général(e), après consultation du Comité du personnel, pour assister les membres du tribunal de première instance.
346. Le ou la greffier(-ère) prête serment par écrit d'agir en toute indépendance. Il ou elle est tenu(e) au secret professionnel.
347. Dans l'exercice de son mandat, il ou elle n'est soumis qu'à l'autorité du tribunal de première instance.
348. Toute requête soumise au tribunal de première instance doit être déposée auprès de son ou sa greffier(-ère) :
- a) Dans un délai de trois (3) mois à l'issue de la procédure de médiation, lorsque celle-ci n'a pas permis de résoudre le différend ; ou
  - b) Dans un délai de trois (3) mois à compter de la notification de la décision attaquée ; ou
  - c) À tout moment lorsqu'il s'agit d'un recours en interprétation.
349. Le tribunal de première instance établit son règlement intérieur pour la conduite de ses travaux.

### *Procédures applicables*

350. Les procédures applicables au tribunal de première instance sont les suivantes :
351. Toute requête devant le tribunal de première instance doit être soumise, dans les délais et par écrit, doit contenir tous les moyens évoqués par le requérant et doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives.
352. Les requêtes n'ont pas d'effet suspensif sur les décisions faisant l'objet du recours.
353. Toute requête est immédiatement communiquée par le ou la greffier(-ère) au ou à la Secrétaire général(e) ou à la personne concernée et aux membres du tribunal de première instance.

354. Le ou la président(e) du tribunal de première instance procède à l'instruction de l'affaire pour qu'elle soit jugée dans les meilleurs délais. À cet effet, il ou elle convoque le tribunal chaque fois qu'il ou elle l'estime nécessaire, fixe les délais dans lesquels les parties doivent communiquer leurs pièces et ordonne toutes mesures d'instructions utiles. Il ou elle en notifie le résultat aux parties et à leurs conseils, le cas échéant.
355. Le ou la président(e) du tribunal de première instance peut obtenir communication de toute pièce qu'il ou elle estime utile à l'examen de la requête. Toute pièce communiquée au ou à la président(e) du tribunal de première instance doit être communiquée également aux parties. Le ou la président(e) du tribunal de première instance entend tous les témoins dont il ou elle estime la déposition utile aux débats. Tout membre du personnel cité en témoignage est tenu de comparaître et ne peut refuser de fournir les renseignements demandés.
356. Les décisions prises par le ou la président(e) en vue de l'instruction de l'affaire ne sont pas susceptibles d'appel, indépendamment de l'appel des décisions du tribunal de première instance.
357. Dès que l'affaire lui paraît en état d'être jugée, le ou la président(e) du tribunal de première instance fixe une date pour l'audience des plaidoiries, après avoir désigné l'un des assesseurs pour faire rapport à l'audience. Les audiences ont lieu au siège de l'Organisation. Le ou la greffier(-ère) en avise les parties et leurs conseils, le cas échéant, par lettres recommandées.
358. Les parties peuvent comparaître en personne ou se faire représenter, ou être assistées des personnes de leur choix. Le Comité du personnel peut désigner un membre du personnel pour suivre les débats.
359. Le ou la président(e) du tribunal de première instance mène les débats. À l'issue des débats, il ou elle fait connaître la date à laquelle la décision sera rendue.
360. Les décisions du tribunal de première instance sont prises à la majorité des voix et sont rendues par écrit. Elles sont signées par le ou la président(e) et par le ou la greffier(-ère). Elles comportent un exposé des faits et des moyens des parties. Elles sont motivées.
361. Les décisions du tribunal de première instance sont notifiées aux parties concernées par le ou la greffier(-ère) par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard huit (8) jours après la tenue de la réunion au cours de laquelle la décision a été rendue. Les décisions sont archivées au greffe et publiées sur le site internet de l'Organisation.
362. Pour siéger valablement, le tribunal de première instance doit se réunir au complet, sous réserve des dispositions de l'article 369 du Statut du personnel.
363. Les séances du tribunal de première instance ne sont pas publiques.
364. Les membres du tribunal de première instance délibèrent seuls et à huis clos.
365. La récusation d'un membre du tribunal de première instance peut être demandée s'il est suspecté de partialité. La récusation contre l'ensemble des membres du tribunal n'est pas admise.
366. Le ou la président(e) du tribunal de première instance statue seul(e) sur la demande de récusation d'un assesseur. Le tribunal d'appel statue sur la demande de récusation du ou de la président(e) du tribunal de première instance. Ces décisions sont insusceptibles d'appel.



367. La récusation peut être demandée par l'une des parties dès qu'elle a connaissance de la cause de la récusation et au plus tard huit (8) jours avant l'audience de plaidoirie. La demande est adressée au ou à la greffier(-ère). À peine d'irrecevabilité, elle indique avec précision les motifs de la récusation et est accompagnée des pièces propres à la justifier.
368. La demande est communiquée au membre dont la récusation est demandée, qui peut faire connaître ses observations écrites dans un délai d'un (1) mois. Il est ensuite statué sur cette demande, conformément aux dispositions de l'article 366.
369. Si la récusation est admise, l'affaire est jugée sur le fond par les membres restants et par le suppléant du membre récusé qui s'adjoit à eux.
370. L'Organisation couvre les frais exposés par les témoins qui ont été entendus, selon les dispositions de la directive relative aux déplacements professionnels.

### *Décisions*

371. Le tribunal de première instance peut annuler les décisions du ou de la Secrétaire général(e) qui seraient contraires au Statut du personnel, à ses directives d'application, au Code d'éthique et de conduite ou aux contrats d'engagement.
372. Lorsque le tribunal de première instance annule une décision de licenciement ou de renvoi sans préavis du ou de la Secrétaire général(e), elle ordonne la réintégration du membre du personnel concerné. Sauf en cas d'appel de cette décision, l'Organisation est tenue de procéder à la réintégration du membre du personnel concerné dans un délai de trente (30) jours suivant la notification de la décision d'annulation.
373. Si l'Organisation refuse de réintégrer le membre du personnel concerné dans les délais prescrits, le tribunal de première instance condamne l'Organisation à verser une indemnité compensatrice, dont elle détermine le montant.
374. Le tribunal de première instance peut condamner l'Organisation à verser une indemnité au requérant en réparation du dommage résultant de l'acte contesté. Elle peut également décider que l'Organisation rembourse, dans une limite raisonnable, les frais justifiés exposés par le requérant.
375. Le tribunal de première instance peut renvoyer les parties, avant de statuer sur un litige, à recourir à la procédure de médiation si les circonstances de l'affaire s'y prêtent.

### *Facilités accordées aux membres du tribunal de première instance*

376. Les membres du tribunal de première instance ont droit :
- a) à la prise en charge par l'Organisation des frais de déplacement depuis leur lieu de résidence jusqu'au siège de l'Organisation, selon les dispositions de la directive relative aux déplacements professionnels ;
  - b) à une allocation forfaitaire journalière dont le montant est arrêté par le Conseil permanent de la Francophonie, sur proposition du ou de la Secrétaire général(e), pour la réalisation des prestations consécutives à l'accomplissement de leur mandat.
377. Le ou la Secrétaire général(e) met à la disposition des membres du tribunal de première instance les locaux et les équipements nécessaires à la réalisation de leur mandat.

*Facilités accordées au greffier du tribunal de première instance*

378. Le ou la greffier(-ère) du tribunal de première instance a droit à une allocation forfaitaire journalière dont le montant est arrêté par le ou la Secrétaire général(e).

---

## Titre XVII : Tribunal d'appel

---

### *Principes généraux*

- 379. Il est institué un tribunal qui peut être saisi en appel de toute décision du tribunal de première instance par l'une des parties à l'affaire visée par la décision.
- 380. Le tribunal d'appel a aussi compétence pour statuer en premier et dernier ressort sur les demandes de récusation présentées à l'encontre de l'un de ses membres ou du ou de la président(e) du tribunal de première instance.
- 381. Le tribunal d'appel doit assurer la sauvegarde des droits et des intérêts des membres du personnel et garantir le respect du principe du contradictoire ainsi que des droits de la défense.
- 382. Le tribunal d'appel veille à protéger les droits et les intérêts de l'Organisation. Pour ce faire, il se conforme au droit interne de l'Organisation, notamment le Statut du personnel, ses directives d'application et le Code d'éthique et de conduite ainsi que les principes généraux du droit et la jurisprudence des organisations internationales.

### *Composition, fonctionnement et délais*

- 383. Le tribunal d'appel est composé d'un(e) (1) président(e) et de deux (2) assesseurs de nationalités différentes, choisis en dehors des membres du personnel de l'Organisation par la Conférence ministérielle de la Francophonie pour quatre (4) ans. Le mandat des membres du tribunal d'appel est renouvelable.
- 384. Trois (3) membres suppléants sont désignés dans les mêmes conditions. Dans le cas où un membre du tribunal d'appel serait empêché dans ses fonctions de manière temporaire ou définitive, son suppléant le remplace.
- 385. Le mandat des membres suppléants prend fin à l'expiration du mandat des membres qu'ils suppléent.
- 386. Un ou une greffier(-ère) est désigné(e), parmi les membres du personnel n'appartenant pas au cabinet du ou de la Secrétaire général(e), au bureau de l'Administrateur(-trice), à l'unité administrative chargée des ressources humaines, à l'unité administrative chargée des affaires juridiques ou au Comité du personnel par le ou la Secrétaire général(e), après consultation du Comité du personnel, pour assister les membres du tribunal d'appel.
- 387. Le ou la greffier(-ère) prête serment par écrit d'agir en toute indépendance. Il ou elle est tenu(e) au secret professionnel.
- 388. Dans l'exercice de son mandat, il n'est soumis qu'à l'autorité du tribunal d'appel.
- 389. Toute requête en appel soumise au tribunal d'appel doit être déposée auprès de son ou sa greffier(-ère) dans un délai de trois (3) mois à compter de la notification de la décision du tribunal de première instance.
- 390. Le tribunal d'appel établit son règlement intérieur pour la conduite de ses travaux.

### *Procédures applicables*

391. Les procédures applicables au tribunal d'appel sont les suivantes :
392. Toute requête soumise au tribunal d'appel doit être soumise dans les délais et par écrit, doit contenir tous les moyens évoqués par le requérant et doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives.
393. Les requêtes ont un effet suspensif sur les décisions du tribunal de première instance faisant l'objet de l'appel.
394. Toute requête, ainsi que le dossier s'y rapportant, est immédiatement communiquée par le ou la greffier(-ère) au ou à la Secrétaire général(e) ou à la personne concernée et aux membres du tribunal d'appel.
395. Le ou la président(e) du tribunal d'appel procède à l'instruction de l'affaire pour qu'elle soit jugée dans les délais raisonnables. À cet effet, il ou elle convoque le tribunal chaque fois qu'il ou elle l'estime nécessaire, fixe les délais dans lesquels les parties doivent communiquer leurs pièces et ordonne toutes mesures d'instructions utiles. Il ou elle en notifie le résultat aux parties et à leurs conseils, le cas échéant.
396. Le ou la président(e) du tribunal d'appel peut obtenir communication de toute pièce qu'il ou elle estime utile à l'examen de la requête. Toute pièce communiquée au président du tribunal d'appel doit être communiquée également aux parties.
397. Le ou la président(e) du tribunal d'appel entend tous les témoins dont il ou elle estime la déposition utile aux débats. Tout membre du personnel cité en témoignage est tenu de comparaître et ne peut refuser de fournir les renseignements demandés.
398. Les décisions prises par le ou la président(e) en vue de l'instruction de l'affaire ne sont pas susceptibles de recours.
399. Dès que l'affaire lui paraît en état d'être jugée, le ou la président(e) du tribunal d'appel fixe une date pour l'audience des plaidoiries, après avoir désigné(e) l'un des assesseurs pour faire rapport à l'audience. Les audiences ont lieu au siège de l'Organisation. Le ou la greffier(-ère) en avise les parties et leurs conseils, le cas échéant, par lettres recommandées.
400. Les parties peuvent comparaître en personne ou se faire représenter, ou être assistées des personnes de leur choix. Le Comité du personnel peut désigner un membre du personnel pour suivre les débats.
401. Le ou la président(e) du tribunal d'appel mène les débats. À l'issue des débats, il ou elle fait connaître la date à laquelle la décision sera rendue.
402. Les décisions du tribunal d'appel sont prises à la majorité des voix et sont rendues par écrit. Elles sont signées par le ou la président(e) et par le ou la greffier(-ère). Elles comportent un exposé des faits et des moyens des parties. Elles sont motivées et énoncent la décision prise sous forme de dispositif. Les décisions du tribunal d'appel sont insusceptibles de recours.
403. Les décisions du tribunal d'appel sont notifiées aux parties concernées par le ou la greffier(-ère) par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard huit (8) jours après la tenue de la réunion au cours de laquelle la décision a été rendue. Les décisions sont archivées au greffe et publiées sur le site internet de l'Organisation.
404. Pour siéger valablement, le tribunal d'appel doit se réunir au complet, sous réserve des dispositions de l'article 411 du Statut du personnel.

405. Les séances du tribunal d'appel ne sont pas publiques.
406. Les membres du tribunal d'appel délibèrent seuls et à huis clos.
407. La récusation d'un membre du tribunal d'appel peut être demandée s'il est suspecté de partialité. La récusation contre l'ensemble des membres du tribunal n'est pas admise.
408. Le ou la président(e) du tribunal d'appel statue seul(e) et sans recours sur la demande de récusation de l'un des assesseurs. Les deux assesseurs, le plus âgé ayant voix prépondérante en cas de partage, statuent sur la demande de récusation du ou de la président(e) du tribunal d'appel.
409. La récusation peut être demandée par l'une des parties dès qu'elle a connaissance de la cause de la récusation et au plus tard huit (8) jours avant l'audience de plaidoirie. La demande est adressée au ou à la greffier(-ère). Sous peine d'irrecevabilité, elle indique avec précision les motifs de la récusation et est accompagnée des pièces propres à la justifier.
410. La demande est communiquée au membre dont la récusation est demandée, qui peut faire connaître ses observations écrites dans un délai d'un (1) mois. Il est ensuite statué sur la demande conformément aux dispositions de l'article 408.
411. Si la récusation est admise, l'affaire est jugée sur le fond par les membres restants et le suppléant du membre récusé qui s'adjoit à eux.
412. L'Organisation couvre les frais exposés par les témoins qui ont été entendus, selon les dispositions de la directive relative aux déplacements professionnels.

### *Décisions*

413. Le tribunal d'appel peut annuler ou réformer les décisions du tribunal de première instance et, par voie de conséquence, annuler ou réformer toute décision prise par le ou la Secrétaire général(e).
414. Le tribunal d'appel peut condamner l'Organisation à verser une indemnité au requérant en réparation du dommage résultant de l'acte contesté. Elle peut également décider que l'Organisation rembourse, dans une limite raisonnable, les frais justifiés exposés par le requérant.
415. Lorsque le tribunal d'appel annule une décision de licenciement ou de renvoi sans préavis du ou de la Secrétaire général(e), elle ordonne la réintégration du membre du personnel concerné. L'Organisation est tenue de procéder à la réintégration du membre du personnel concerné dans un délai de trente (30) jours suivant la notification de la décision d'annulation.
416. Si l'Organisation refuse de réintégrer le membre du personnel concerné dans les délais prescrits, le tribunal d'appel condamne l'Organisation à verser une indemnité compensatrice, dont elle détermine le montant.
417. Le tribunal d'appel peut condamner l'Organisation à verser une indemnité au requérant en réparation du dommage résultant de l'acte contesté. Elle peut également décider que l'Organisation rembourse, dans une limite raisonnable, les frais justifiés exposés par le requérant.

*Facilités accordées aux membres du tribunal d'appel*

418. Les membres du tribunal d'appel ont droit :

- a) à la prise en charge par l'Organisation des frais de déplacement depuis leur lieu de résidence jusqu'au siège de l'Organisation, selon les dispositions de la directive relative aux déplacements professionnels ;
- b) à une allocation forfaitaire journalière dont le montant est arrêté par le Conseil permanent de la Francophonie, sur proposition du ou de la Secrétaire général(e), pour la réalisation des prestations consécutives à l'accomplissement de leur mandat.

419. Le ou la Secrétaire général(e) met à la disposition du tribunal d'appel les locaux et les équipements nécessaires à la réalisation de leur mandat.

*Facilités accordées au greffier du tribunal d'appel*

420. Le greffier du tribunal d'appel a droit à une allocation forfaitaire journalière dont le montant est arrêté par le ou la Secrétaire général(e).

## Titre XVIII : Représentation du personnel

---

### *Principes généraux*

421. Le ou la Secrétaire général(e) établit et maintient une liaison et une communication continues avec la représentation du personnel afin d'assurer une participation effective à l'identification, à l'examen et à la solution des questions qui intéressent le bien-être de l'ensemble des membres du personnel, y compris les conditions de travail, les conditions de vie en général et d'autres aspects de l'administration du personnel.
422. Les membres du personnel sont représentés par un Comité du personnel chargé de :
- a) Représenter les intérêts généraux des membres du personnel ;
  - b) Coopérer au bon fonctionnement des services en permettant à l'opinion des membres du personnel de se faire jour et de s'exprimer ;
  - c) Participer aux commissions instituées par le Statut du personnel et ses directives d'application ;
  - d) Porter à la connaissance du ou de la Secrétaire général(e) toute difficulté de portée générale relative à l'interprétation et à l'application du Statut du personnel, de ses directives d'application ou du Code d'éthique et de conduite ;
  - e) Veiller à l'amélioration des conditions de travail des membres du personnel et au resserrement des liens entre les membres du personnel ;
  - f) Remettre au ou à la Secrétaire général(e) un avis motivé, dans les formes et les délais requis, sur toutes modifications du Statut du personnel, de ses directives d'application et du Code d'éthique et de conduite, ainsi que sur toute question de caractère général affectant les intérêts des membres du personnel ou soulevée par l'application du Statut du personnel, de ses directives d'application et du Code d'éthique et de conduite.
423. Lorsqu'il est saisi par le ou la Secrétaire général(e), le Comité du personnel est tenu de remettre son avis, par écrit, au ou à la Secrétaire général(e), dans un délai de quinze (15) jours ouvrés, à compter du jour où il est saisi. Si la situation nécessite de prendre une décision urgente, le ou la Secrétaire général(e) peut réduire le délai de consultation à cinq (5) jours ouvrés. Il doit toutefois expliquer les raisons qui motivent de procéder dans l'urgence.
424. Le Comité du personnel adopte son règlement intérieur qui doit être approuvé par le ou la Secrétaire général(e).
425. Le Comité du personnel désigne, en son sein, son ou sa président(e) ainsi que ses représentants au sein des différentes commissions mises en place par le ou la Secrétaire général(e).
426. Le ou la Secrétaire général(e) met des locaux à la disposition du Comité du personnel afin qu'il puisse s'y réunir. Le ou la Secrétaire général(e) accorde également au Comité du personnel un budget et le temps nécessaire pour pouvoir assurer ses fonctions durant les heures de bureau.
427. Les membres du Comité du personnel ne peuvent subir aucune pression ou entrave dans la conduite de leur mandat et dans la suite de leur carrière.
428. Tout membre du personnel conserve la possibilité de s'adresser au ou à la Secrétaire

général(e) pour s'entretenir de toute question liée à ses droits et obligations, le Comité du personnel n'intervenant que si le membre du personnel concerné le lui demande.

#### *Assemblée générale du personnel*

- 429. L'assemblée générale du personnel est l'organe au sein duquel les membres du personnel peuvent exprimer leurs opinions sur leurs conditions d'emploi et de travail.
- 430. Elle se réunit au moins une (1) fois par an, à l'initiative du Comité du personnel, en assemblée ordinaire.
- 431. Elle est convoquée en assemblée extraordinaire si cinquante (50) membres du personnel en font la demande écrite et motivée.
- 432. Elle peut également être convoquée, en assemblée extraordinaire, lorsque la situation l'exige, à l'initiative du Comité du personnel.

#### *Élection du Comité du personnel*

- 433. Les membres du Comité du personnel sont élus par les membres du personnel, pour un mandat d'une durée de deux (2) ans. Leur mandat est renouvelable.
- 434. L'organisation des élections du Comité du personnel est coordonnée par l'unité administrative chargée des ressources humaines, conjointement avec deux (2) membres du personnel désignés par le Comité du personnel sortant.
- 435. Le Comité du personnel est composé de sept (7) membres effectifs et sept (7) membres suppléants. Trois (3) membres effectifs et suppléants doivent être issus des représentations extérieures ou des organes subsidiaires, des institutions spécialisées, directions décentralisées, ou des centres régionaux francophones établis en dehors du siège.
- 436. Les élections au Comité du personnel se font au scrutin secret. La validité des élections est subordonnée à la participation de la majorité simple des membres du personnel.
- 437. Une directive définit les procédures et les modalités d'organisation des élections du Comité du personnel.



## **Titre XIX : Entrée en vigueur**

---

- 438. Le présent Statut du personnel entre en vigueur le 18 novembre 2025 et abroge le Statut du personnel entré en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2020. Aucun droit résiduel de l'ancien Statut ne subsiste.
- 439. Toute réglementation ou disposition d'application contraire au présent Statut du personnel est abrogée à la même date.
- 440. Les nouvelles conditions d'emploi s'appliqueront, dès le 18 novembre 2025, à tous les membres du personnel.
- 441. Les barèmes de traitement annexés au Statut du personnel entrent en vigueur le 2 juillet 2025 avec un effet rétroactif à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025 concernant le personnel en fonction à la date d'entrée en vigueur desdits barèmes.

## **ANNEXES : BAREMES DE TRAITEMENT**