

STATUT DES PERSONNELS DU SECRETARIAT EXECUTIF DE LA CIPRES

LE CONSEIL DES MINISTRES DE TUTELLE DE LA PREVOYANCE SOCIALE

Vu le Traité instituant la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale, notamment en ses articles 6 alinéa 1, 37, 39, 44 et 46.

Adopte le Statut des Personnels du Secrétariat Exécutif de la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale ci-après :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 :

Dans le présent Statut, les expressions ci-après sont utilisées:

- le "Traité" pour le Traité instituant la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale ;
- la "Conférence" pour la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale ;
- le "Conseil" pour le Conseil des Ministres de tutelle de la Prévoyance Sociale ;
- la "Commission" pour la Commission de Surveillance de la Prévoyance Sociale ;
- le "Secrétariat Exécutif" pour le Secrétariat Exécutif de la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale ;
- le "Secrétaire Exécutif" pour le Secrétaire Exécutif de la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale ;
- l'"Inspection Régionale" pour l'Inspection Régionale de la Prévoyance Sociale ;
- la "Cellule Appui-conseil" pour la Cellule Appui-conseil et Assistance aux Organismes de Prévoyance Sociale ;
- le "Chef de l'Inspection Régionale" pour le chef de l'Inspection Régionale de la Prévoyance Sociale ;
- le "Chef de la Cellule Appui-conseil" pour le chef de la Cellule Appui-conseil et Assistance aux Organismes de Prévoyance Sociale ;
- les "Inspecteurs de la Prévoyance Sociale" pour le personnel de l'Inspection Régionale de la Prévoyance Sociale ;
- Les "Inspecteurs chargés de l'Appui-conseil" pour le personnel de la Cellule Appui-conseil et Assistance aux Organismes de Prévoyance Sociale ;
- les "Inspecteurs" pour les Inspecteurs de la Prévoyance Sociale et les Inspecteurs chargés de l'Appui-conseil
- la "Division Financière et Comptable" pour la Division Financière et Comptable de la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale ;

- le "Responsable Financier et Comptable" pour le "Chef de la Division Financière et Comptable de la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale ;
- Le " Service Administratif et du Personnel" pour le Service Administratif et du Personnel de la Conférence ;
- Le "Chef du Service Administratif et du Personnel pour le Chef du Service Administratif et du Personnel de la Conférence ;
- le "Statut des Personnels" pour le Statut des Personnels du Secrétariat Exécutif de la Conférence ;

Article 2 :

Le présent Statut des Personnels s'applique aux personnes appelées à occuper des emplois au Secrétariat Exécutif de la Conférence à l'exception du personnel mis à sa disposition dans le cadre d'accords de coopération.

Article 3 :

Le Personnel du Secrétariat Exécutif comprend,
d'une part :

- le Personnel à statut diplomatique composé comme suit :
 - le Secrétaire Exécutif ;
 - le Chef de l'Inspection ;
 - le Chef de la Cellule Appui-conseil ;
 - les Inspecteurs de la Prévoyance Sociale ;
 - les Inspecteurs chargés de l'Appui-conseil;

et d'autre part :

- le Responsable Financier et Comptable ;
- le Personnel administratif et technique nécessaire à son fonctionnement.

Les membres du Personnel à statut diplomatique et le Responsable Financier et Comptable sont nommés par le Conseil.

L'effectif du Personnel à statut diplomatique est déterminé par le Conseil en fonction des besoins.

Le Personnel administratif et technique est recruté par le Secrétaire Exécutif dans la limite des effectifs autorisés par le budget de la Conférence.

CHAPITRE II : CREATION, VACANCE DE POSTE ET RECRUTEMENT

Article 4 :

Tout recrutement est subordonné :

- à la création d'un poste ;
- à la vacance d'un poste ;
- au respect des effectifs autorisés et des crédits budgétaires y afférents.

Le recrutement doit correspondre à la spécialité, à la qualification et à la catégorie du poste vacant.

Les différentes catégories d'emplois et les qualifications requises font l'objet d'une annexe au Statut.

Article 5 :

La vacance est la situation d'inoccupation d'un poste.

Il y a vacance de poste dans les cas suivants :

- démission du titulaire ;
- révocation du titulaire ;
- expiration du mandat ou du contrat de travail ;
- départ à la retraite du titulaire ;
- arrêt de travail au-delà de six mois pour raison de maladie ou d'invalidité ;
- abandon de poste ;
- décès du titulaire.

Article 6 :

Le constat de vacance pour le Personnel à statut diplomatique est fait par le Secrétaire Exécutif. Il adresse un avis aux Ministres de tutelle de la Prévoyance Sociale des Etats membres de la Conférence. Cet avis est émis au moins six mois avant la date prévisible de vacance du poste.

Pour les autres cas non prévisibles, l'avis de vacance est adressé dès le constat de vacance.

Pour le Personnel administratif et technique, l'avis de vacance est établi par le Secrétaire Exécutif dès que la vacance est constatée.

En ce qui concerne le Secrétaire Exécutif, la vacance de poste est constatée par le Président de la Commission qui en informe le Conseil.

Article 7 :

L'avis de vacance, pour chaque poste, définit de façon précise sa nature, sa spécialité, sa qualification, sa catégorie et les rémunérations y afférentes.

Il précise les pièces à fournir pour la constitution du dossier de candidature et fixe le délai dans lequel les candidatures doivent parvenir au Secrétariat Exécutif.

Article 8

Aucun poste vacant ne peut être pourvu, si l'avis de vacance n'a pas été publié et aucune candidature ne peut être prise en compte en l'absence de cet avis.

Les États membres assurent la diffusion des avis de vacance de poste.

Toute candidature aux postes d'Inspecteur et de Responsable Financier et Comptable est adressée au Président de la Commission qui procède à son enregistrement. Il est ouvert à cet effet, au Secrétariat Exécutif, un registre chronologique des candidatures.

La date limite est fixée à deux (2) mois avant la date prévue pour la session de la Commission qui doit les examiner.

Les autres dossiers de candidature sont adressés au Secrétaire Exécutif.

Article 9 :

Toute nomination ou désignation entreprise en violation des dispositions ci-après est nulle et de nul effet.

Article 10 :

Tout candidat à un poste régi par le présent Statut, doit remplir les conditions suivantes :

- avoir la nationalité d'un Etat membre ;
- remplir les conditions de qualification et d'expérience professionnelles requises pour le poste à pourvoir ;
- être âgé de 35 au moins et 50 ans au plus pour les Inspecteurs et le Responsable Financier et Comptable;
- être âgé de 21 ans au moins et de 45 ans au plus pour le Personnel administratif et technique ;
- jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- avoir satisfait aux lois sur le service militaire dans son pays, si cela est obligatoire ;
- remplir les conditions d'aptitude physique compatibles avec le poste.

Article 11 :

Tout candidat à un poste au Secrétariat Exécutif doit produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

- une candidature pour l'emploi à pourvoir ;
- un extrait d'acte de naissance ou jugement supplétif en tenant lieu ;
- un certificat de nationalité ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- une copie de chacun de ses titres, diplôme, attestation de qualification ;
- un curriculum vitae ;
- une attestation délivrée par l'employeur ou toute autorité compétente justifiant l'expérience professionnelle du candidat en rapport avec le poste ;
- une pièce attestant la régularité de sa situation au regard du service national ou de l'armée de son pays le cas échéant ;
- un certificat médical attestant qu'il remplit les conditions d'aptitude physique nécessaires.

Toute copie ou photocopie d'une pièce doit être certifiée conforme à l'original par l'autorité compétente.

Toute falsification ou surcharge de documents de candidature constitue un motif de rejet de dossier et de nullité de recrutement éventuel, sans préjudice des poursuites judiciaires.

Article 12 :

Tout candidat à un poste, dont la candidature a été retenue est :

- soit recruté par le Secrétaire Exécutif pour le Personnel administratif et technique ;
- soit nommé par le Conseil des Ministres pour le Personnel à statut diplomatique et le Responsable Financier et Comptable.

Article 13 :

Le candidat à un poste dont la candidature a été retenue est détaché auprès de la Conférence pour une durée déterminée s'il est fonctionnaire ou agent d'un Organisme de Prévoyance Sociale.

Sauf dispositions contraires approuvées par le Conseil, la durée du détachement et du contrat est égale à celle du mandat. Le détachement est matérialisé par un acte de l'Etat d'origine.

Article 14 :

Les candidats aux postes d'Inspecteur, de Chef de l'Inspection, de Chef de la Cellule Appui-conseil et de Responsable Financier et Comptable au sein du Secrétariat Exécutif de la Conférence, subissent une sélection organisée par la Commission de Surveillance selon les modalités définies dans le Règlement du Concours de recrutement des Inspecteurs et du Responsable Financier et Comptable.

Le Secrétaire Exécutif participe à cette sélection avec voix délibérative.

Le Secrétaire Exécutif assure la diffusion, auprès des Etats membres, un mois avant la tenue de la prochaine session du Conseil, des candidatures sélectionnées par la Commission.

Les candidats retenus sont proposés à la nomination du Conseil des Ministres par le Président de la Commission.

Article 15 :

En plus des pièces fournies dans le dossier de candidature, tout agent nouvellement recruté doit fournir au Secrétaire Exécutif, toutes les pièces et renseignements qui peuvent être nécessaires pour déterminer sa situation administrative et établir ses droits au regard des énonciations du présent Statut des Personnels, ainsi que pour prendre les dispositions administratives et pratiques que requiert son entrée en fonction.

Par ailleurs, tout agent est tenu de signaler, par écrit et sans retard, au Secrétaire Exécutif, tout changement qui pourrait modifier sa situation administrative ou ses droits.

Article 16 :

Tout candidat à un poste dans les services du Secrétariat Exécutif doit satisfaire, en plus des conditions et modalités de recrutement prévues par les articles 10 et 11 ci-dessus et préalablement à l'embauche, aux visites médicales d'aptitude à l'emploi sollicité telles que fixées par l'article 4 du Règlement Intérieur du Secrétariat Exécutif, devant les médecins désignés par le Secrétaire Exécutif.

Article 17 :

Le Secrétaire Exécutif se réserve le droit de procéder à une enquête sur la situation réelle et la moralité des postulants dans le cadre d'un recrutement.

Article 18 :

Les candidats aux postes réservés au Personnel administratif et technique du Secrétariat Exécutif subissent des épreuves écrites, des entretiens et /ou des essais professionnels organisés par le Secrétariat Exécutif.

Article 19 :

Les membres du Personnel administratif et technique, à l'exception des agents engagés à titre temporaire, sont soumis à une période probatoire, dite période d'essai, de trois mois au minimum.

1) La période probatoire est une période d'observation au cours de laquelle tout membre du personnel postulant à un emploi à la Conférence doit prouver sa valeur professionnelle, sa bonne moralité et ses aptitudes physiques et intellectuelles à assumer les fonctions pour lesquelles il est recruté.

Pendant la période probatoire, tout membre du personnel est soumis aux règles générales fixées par le présent Statut, le Règlement Intérieur et les instructions administratives. La durée de la période probatoire est de :

- six (06) mois, pour les postes des agents de maîtrise et d'encadrement ;
- trois (03) mois, pour les engagements dans la catégorie E.

Au cours de la période probatoire, l'engagement à l'essai peut être résilié par l'une ou l'autre partie, sans préavis ni indemnité.

2) A l'expiration de la période probatoire, le supérieur hiérarchique de l'agent doit établir un rapport écrit qui permettra au Secrétaire Exécutif de prononcer, ou non, la titularisation en qualité de membre du personnel du Secrétariat Exécutif.

Le Secrétaire Exécutif notifie sa décision à l'intéressé.

En cas de non titularisation, la résiliation intervient sans préavis, ni indemnité.

3) La période d'essai est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté dans le service utilisable pour les avancements et le droit aux congés annuels.

Article 20 :

Le Secrétaire Exécutif engage à l'essai et titularise les membres du Personnel administratif et technique.

Toute décision d'engagement et de titularisation indique:

- a) le nom et le(s) prénom(s) du membre du personnel ;
- b) la nature de l'engagement ;
- c) que l'engagement est régi par les dispositions du Statut et du Règlement Intérieur du Secrétariat Exécutif, y compris les modifications qui pourront y être apportées par la suite ;
- d) la catégorie, le grade, l'échelon, le traitement de début et les indemnités,
- e) la durée de l'engagement, la durée de la période probatoire, le préavis à observer en cas de licenciement,

- f) la date à laquelle l'intéressé doit entrer en fonction et toutes conditions particulières auxquelles l'engagement peut être soumis.

Les membres du personnel n'ont d'autres droits contractuels et avantages que ceux qui sont mentionnés, expressément ou par référence, dans leur décision de titularisation ou dans les décisions ultérieures prises par les organes compétents de la Conférence.

Article 21 :

La nomination des membres du personnel:

- a) recrutés sur le plan local prend effet le jour où ils entrent en fonction;
- b) recrutés sur le plan international prend effet le jour où ils quittent leur pays d'origine pour le lieu de leur affectation ou, s'ils se trouvent sur place, le jour où ils entrent en fonction.

Les membres du personnel qui ont été recrutés, pour un poste des catégories C, M et E sont considérés comme ayant été recrutés sur le plan local.

Toute personne qui, en application du précédent paragraphe (a), est considérée comme étant recrutée sur le plan local, cesse de l'être à compter de la date de son reclassement dans la catégorie des agents ayant un statut diplomatique.

Les membres du personnel recrutés internationalement ont droit aux indemnités et avantages suivants:

- paiement des frais de voyage pour eux-mêmes et pour les personnes à charge lors de l'engagement et à la fin du contrat ;
- paiement des frais d'installation au moment du recrutement, paiement des frais de déménagement.

Les membres du personnel considérés comme recrutés sur le plan local n'ont pas droit aux indemnités ou avantages énoncés ci-dessus.

Article 22 :

Les frais de voyage des Personnels à statut diplomatique non ressortissants du pays du siège, de leur famille ainsi que les frais de transport de leurs bagages du lieu de recrutement à leur lieu d'affectation et inversement à l'expiration du séjour, sont à la charge de la Conférence.

Dans le présent Statut, sont considérés comme membres de la famille, un conjoint et au maximum six enfants à charge.

On entend par enfant à charge, l'enfant légitime, adopté ou sous tutelle consacré par décision judiciaire et âgé de moins de 21 ans ou 25 ans s'il poursuit des études supérieures.

La prise en charge du transport des bagages est limitée pour chaque poste à 500 kg par voie aérienne et à un conteneur de 40 pieds par voie de surface.

Les dispositions du présent article, en ce qui concerne les frais de voyage et de transport de bagages, ne sont pas applicables en cas de renouvellement successif du mandat ou du contrat.

CHAPITRE III : CLASSIFICATION ET REMUNERATION

Article 23 :

Les membres du personnel du Secrétariat Exécutif sont classés dans les catégories suivantes correspondant à leur niveau de recrutement et / ou de responsabilité.

- Hors Catégorie ;
- Catégorie C "Encadrement" ;
- Catégorie M "Maîtrise" ;
- Catégorie E "Exécution".

La catégorie C (Encadrement) comprend deux (02) grades, la catégorie M (agents de Maîtrise) est composée de trois (03) grades et la catégorie E (agents d'exécution) se divise en trois (03) grades. Chaque grade est subdivisé en 10 (dix) échelons.

Le Secrétaire Exécutif, le Chef de l'Inspection, le Chef de la Cellule Appui-conseil, les Inspecteurs sont classés en hors catégorie.

Article 24 :

Le Conseil fixe le salaire de base, les indemnités et avantages du Personnel à statut diplomatique.

Ces indemnités et avantages sont:

1) pour le Secrétaire Exécutif:

- une indemnité de responsabilité ;
- une indemnité de fonction ;
- une indemnité d'expatriation ;
- une indemnité forfaitaire de représentation ;
- un logement meublé dont le plafond mensuel des loyers est fixé par le Conseil et les charges afférentes à ce logement (eau, électricité, téléphone) dans les limites fixées par le Conseil ;
- un véhicule de fonction ;
- une indemnité de conjoint au foyer sous réserve de la production d'un certificat de cessation ou de non exercice d'une activité professionnelle ;
- une indemnité pour frais de scolarité par enfant à charge régulièrement inscrit dans une école, une université ou un établissement reconnu ;
- une indemnité de domesticité.

2) pour le Chef de l'Inspection Régionale de la Prévoyance Sociale :

- une indemnité de fonction ;
- une indemnité de logement ;
- une indemnité de transport ;
- une indemnité de conjoint au foyer, sous réserve de la production d'un certificat de cessation ou de non exercice d'une activité professionnelle ;

- une indemnité pour frais de scolarité par enfant à charge régulièrement inscrit dans une école, une université ou un établissement reconnu ;
- une indemnité d'expatriation ;
- une indemnité de responsabilité.

3) pour le Chef de la Cellule Appui-conseil et Assistance aux Organismes de Prévoyance Sociale

- une indemnité de fonction ;
- une indemnité de logement ;
- une indemnité de transport ;
- une indemnité de conjoint au foyer, sous réserve de la production d'un certificat de cessation ou de non exercice d'une activité professionnelle ;
- une indemnité pour frais de scolarité par enfant à charge régulièrement inscrit dans une école, une université ou un établissement reconnu ;
- une indemnité d'expatriation ;
- une indemnité de responsabilité.
- une indemnité forfaitaire d'installation en cas de première installation.

4) pour les Inspecteurs :

- une indemnité de fonction ;
- une indemnité de logement ;
- une indemnité de transport ;
- une indemnité de conjoint au foyer, sous réserve de la production d'un certificat de cessation ou de non exercice d'une activité professionnelle ;
- une indemnité pour frais de scolarité par enfant à charge régulièrement inscrit dans une école, une université ou un établissement reconnu ;
- une indemnité d'expatriation ;
- une indemnité forfaitaire d'installation.

Article 25 :

Le Conseil fixe le salaire de base, les indemnités du Personnel administratif et technique conformément à la législation du pays du siège.

Les indemnités et avantages du Personnel administratif et technique sont:

- indemnité de sujétion ;
- indemnité de logement ;
- indemnité de transport.

Toutefois, les indemnités suivantes sont attribuées à certains agents en raison de la spécificité de leurs fonctions :

Pour le Responsable Financier et Comptable

- une indemnité de responsabilité.

Pour le Chef du Service Administratif et du Personnel

- une indemnité de fonction ;

Pour le Comptable

- une indemnité de risque

Pour l'assistant(e) du Secrétaire Exécutif

- une indemnité forfaitaire d'assistant(e) de Direction

Pour le Chauffeur du Secrétaire Exécutif

- une indemnité de chauffeur de fonction

Une indemnité annuelle pour frais de scolarité est accordée au Personnel administratif et technique. Les conditions et modalités sont fixées par une décision du Conseil des Ministres.

Une prime de rendement et une gratification sont octroyées à l'ensemble du Personnel dans les conditions arrêtées par le Conseil.

Article 26 :

A l'exclusion du Personnel à statut diplomatique de nationalité autre que celle de l'Etat du siège, en ce qui concerne l'assurance vieillesse, les Personnels du Secrétariat Exécutif sont affiliés à l'Organisme de Prévoyance Sociale de l'État du siège et perçoivent les prestations et autres couvertures sociales auxquelles ils peuvent prétendre auprès de cet organisme.

Les cotisations patronales sont à la charge de la Conférence. La Conférence passera avec les États membres toutes les conventions utiles en vue de garantir le maintien des droits acquis ou en cours d'acquisition.

Elle est, en outre, tenue de garantir aux personnes une couverture d'assurance pour les frais médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation dans les conditions fixées par le Conseil.

Par ailleurs, la Conférence peut accorder à ses agents, toutes catégories confondues, des acomptes, avances et prêts dans les conditions arrêtées par le Conseil.

Article 27 :

Un capital décès sera versé aux ayants droit des agents décédés au cours de la période pendant laquelle ils sont au service de la Conférence. Ce capital correspond au salaire brut annuel de l'agent décédé, majoré de 25 % par enfant à charge jusqu'à un maximum de 100 %.

CHAPITRE IV : RÉGIME DES CONGÉS

Article 28 :

Le Personnel à statut diplomatique a droit à un congé fonctionnel de 30 jours ouvrables après 12 mois de service effectif. Le Secrétaire Exécutif établit le calendrier des congés en fonction des nécessités du service.

Le régime des congés du Personnel administratif et technique obéit à la législation du pays du siège.

Article 29 :

Tout départ en congé annuel doit être autorisé par le Secrétaire Exécutif sur proposition du Chef du Service Administratif et du Personnel, lequel tient compte des nécessités de service et des préférences des membres du personnel.

Le congé peut être pris par tranches. Toutefois, le membre du personnel devra prendre chaque année une tranche d'au moins quinze (15) jours.

Le cumul des droits à congé ne peut être accordé que dans la limite de deux (2) ans.

Article 30 :

Les membres du Personnel à statut diplomatique dont le lieu de résidence habituelle n'est pas le pays du siège de la Conférence ont droit, chaque année, à un titre de transport pour eux-mêmes et les membres de leur famille tels que définies à l'article 22 alinéa 2 et 3.

La CIPRES rembourse les frais d'excédent de bagage dans la limite de 20 kg par personne à la charge de l'agent.

Si les membres du personnel ne se rendent pas en congé dans leur pays d'origine, ils peuvent bénéficier de l'équivalent du coût du billet entre le lieu du siège et le pays d'origine quand bien même les voyages qu'ils effectueraient à l'occasion du congé reviendraient à un coût supérieur.

Les membres du personnel qui se rendent dans leurs pays d'origine, bénéficient également d'un délai de route dont la durée est, pour chaque cas, soumise à l'appréciation du Secrétaire Exécutif.

Article 31 :

En cas de licenciement, de fin de détachement ou de rupture du contrat, pour quelque motif que ce soit, les membres du personnel à statut diplomatique ont droit à un congé proportionnel au temps de séjour effectué ou à une indemnité compensatrice calculée sur la base de la rémunération de l'intéressé, à l'exclusion de tous autres avantages.

La durée du congé annuel est amputée, dans tous les cas, du temps des absences considérées comme fraction du congé ainsi qu'il est prévu à l'article 19 du Règlement Intérieur du Secrétariat Exécutif.

Article 32 :

Tout membre du personnel en état de grossesse:

1) bénéficie d'un congé de maternité d'une durée de quatorze (14) semaines dont huit (8) semaines avant la date présumée de son accouchement et six (6) semaines après.

2) A droit, pendant toute la durée de son congé de maternité, à son salaire entier.

La Conférence constitue un dossier pour se faire rembourser les sommes incombant à l'Organisme de Prévoyance Sociale du pays du siège au titre de sa contribution.

Article 33 :

Les membres du personnel qui, pour des raisons de maladie ou d'accident, sont dans l'incapacité d'accomplir leur tâche ou ne peuvent se rendre à leur travail par suite de mesures

visant à sauvegarder la santé publique, bénéficient d'un congé de maladie selon les modalités ci-après:

- 1) Le congé est accordé suivant la prescription du médecin d'Entreprise.
- 2) Lorsqu'un membre du personnel tombe malade pendant qu'il est en mission et si un traitement est requis d'urgence, le congé de maladie peut être accordé par tout médecin sous réserve que ce congé soit certifié par le médecin d'Entreprise.
- 3) Tout membre du personnel nommé pour une durée déterminée inférieure à un an a droit à un congé de maladie à raison de deux jours ouvrables par mois de service continu.
- 4) Tout membre du personnel engagé à titre permanent ou en situation de détachement a droit à un congé de maladie à plein traitement pendant six (06) mois consécutifs au maximum étant entendu que le total du congé de maladie autorisé au cours d'une période de trois années consécutives ne peut dépasser douze (12) mois.
- 5) Lorsque le congé de maladie d'un membre du personnel excède la durée prévue au paragraphe (04) ci-dessus, le Secrétaire Exécutif requiert l'avis du médecin d'Entreprise qui se prononce sur son aptitude physique ou mentale à reprendre le travail.
Il peut, selon le cas, et sur prescription du médecin d'Entreprise, désigner un ou plusieurs Spécialistes qui constituent à cet effet un conseil médical.

Le membre du personnel déclaré inapte au travail peut être définitivement ou temporairement renvoyé dans son foyer pour cause de maladie. Le Secrétaire Exécutif veille à ce que toutes les indemnités nécessaires lui soient versées.

Si à la fin de cette période, l'intéressé ne peut pas reprendre ses fonctions, il doit être définitivement renvoyé dans son foyer pour cause de maladie.

Article 34 :

En dehors des congés fixés ci-dessus, des autorisations d'absence peuvent être accordées par le Secrétaire Exécutif dans les cas et pour les durées suivantes:

- mariage de l'agent : cinq (5) jours ouvrables ;
- naissance d'un enfant : trois (3) jours ouvrables ;
- décès du conjoint, d'un enfant, du père, de la mère, du frère, de la sœur de l'agent ou décès du père ou de la mère du conjoint : sept jours ouvrables, non compris les délais de route laissés à l'appréciation du Secrétaire Exécutif ;
- déménagement : 1 jour.

Ces autorisations ne sont accordées que sur justification. Elles ne donnent lieu à aucune retenue sur les traitements, primes ou indemnités.

Article 35 :

Les personnels de la Conférence, à l'exception du Secrétaire Exécutif, peuvent être appelés à assurer temporairement, cumulativement à leurs fonctions, les tâches et responsabilités d'un poste d'un niveau supérieur. Une prime d'intérim leur est accordée dès que l'intérim excède une période de 45 jours consécutifs, avec effet à partir du début de l'intérim.

La prime attribuée correspond à la différence entre les rémunérations de base des deux catégories d'emploi.

CHAPITRE V : NOTATION, AVANCEMENT ET PROMOTION

Article 36 :

Tout membre du personnel en activité bénéficie d'un avancement ou d'une promotion compte tenu du mérite attesté par une note d'appréciation satisfaisante.

Article 37 :

Chaque membre du personnel fait l'objet, une fois par an, d'une notation et d'une appréciation de son supérieur hiérarchique direct, portant sur son travail et sa conduite. A cet effet, il est établi une fiche annuelle d'évaluation comprenant :

- l'appréciation générale exprimant la valeur professionnelle et la conduite ;
- la note chiffrée.

Le Président de la Commission note le Secrétaire Exécutif.

Le Secrétaire Exécutif note le chef de l'Inspection, le chef de la Cellule Appui-conseil, le Responsable Financier et Comptable et le Chef du Service Administratif et du Personnel.

Les Inspecteurs de la Prévoyance Sociale et les Inspecteurs chargés de l'appui-conseil sont respectivement notés par le Chef de l'Inspection et le Chef de la Cellule Appui-conseil.

Le Personnel administratif et technique relevant du Service Administratif et du Personnel est noté par le Chef de ce Service.

Le personnel de la Division Financière et Comptable est noté par le Responsable Financier et Comptable.

Les notations et appréciations de l'agent devront lui être communiquées et ce, dans le respect de la procédure contradictoire. Ce dernier devra disposer de la faculté de formuler et de tenir à l'attention du supérieur hiérarchique, ses observations sur le contenu de son évaluation.

En tout état de cause, ces notes et appréciations qui sont attribuées à l'issue d'un entretien d'évaluation sont soumises à l'approbation du Secrétaire Exécutif.

Les notations et appréciations doivent être conservées dans le dossier de chaque membre du personnel tenu par le Chef du Service Administratif et du Personnel.

Article 38 :

L'avancement consiste dans le passage à un échelon supérieur dans le même grade ou dans le passage du dernier échelon d'un grade au premier échelon du grade supérieur. Il intervient après que l'agent ait passé deux (02) ans dans son échelon et sur la base d'états de service satisfaisants.

Sous réserve de l'application éventuelle des mesures disciplinaires et de l'avis des supérieurs hiérarchiques de l'agent, l'avancement est prononcé par rapport à la durée normale de deux (02) ans.

L'avancement d'échelon du Personnel administratif et technique a lieu après 24 mois d'ancienneté effective dans l'échelon immédiatement inférieur, lorsque la moyenne des notes obtenues est supérieure à 12/20.

Il intervient au plus tard après 4 ans d'ancienneté au cas où il aurait été retardé pour raison d'insuffisance de rendement, de mauvaise conduite ou défaut de conscience professionnelle.

Article 39 :

La promotion consiste pour un agent, dans le passage d'un grade à un grade supérieur dans la même catégorie ou dans le passage du dernier grade d'une catégorie au premier grade de la catégorie supérieure.

A l'exception des agents hors catégorie, la promotion d'une catégorie à une autre se fait exclusivement dans les cas suivants :

- au choix sur la base du mérite après une ancienneté de (10) ans dans la même catégorie.
- après réussite à un concours professionnel ;
- suite à l'obtention d'un diplôme dans le cadre d'une formation autorisée par la Conférence.

Article 40 :

L'avancement ou la promotion est prononcée à compter du premier jour du mois considéré et prend effet à cette date. Une notification individuelle en est faite par lettre du Secrétaire Exécutif.

Article 41

Pendant leur détachement au Secrétariat Exécutif, les fonctionnaires et agents des Organismes de Prévoyance Sociale continuent d'être avancés et/ou reclassés dans leur administration d'origine. Ils ne peuvent cependant bénéficier d'aucun avancement ou reclassement, dans le cadre de la Conférence, lié audit avancement.

Article 42 :

Tout agent a la possibilité d'avoir accès à son dossier administratif en tant que de besoin.

CHAPITRE VI : DEPLACEMENTS

Article 43 :

Les déplacements temporaires sont les suivants:

- déplacements dans le cadre d'une mission, lesquels doivent être justifiés par un ordre de mission,
- déplacement à l'occasion des congés.

Les déplacements doivent être dûment autorisés par le Secrétaire Exécutif.

Par conséquent, tout membre du personnel est tenu de s'assurer de la signature de son autorisation (ordre de mission pour les missions, autorisation d'absence, décision de congé).

Article 44 :

Est considéré comme étant en mission, tout agent appelé, par obligation professionnelle et sur instructions du Secrétaire Exécutif, à se rendre temporairement et occasionnellement à l'étranger ou à l'intérieur du pays du siège.

La durée de la mission s'étend du jour de départ au jour de retour inclus.

Les frais de voyage, quel que soit le mode de transport utilisé, sont entièrement pris en charge par la Conférence qui procure à l'agent son ou ses titres de transport.

Lorsque le transport s'effectue par voie aérienne, la Conférence rembourse les frais d'excédent de bagages dans la limite de 10 kg.

L'agent en mission a droit à des frais de mission décomptés par jour, sur la base d'une indemnité journalière forfaitaire dont le taux est fixé par le Conseil, pour couvrir les frais relatifs à l'hébergement, au déplacement, à la nourriture et aux autres frais de séjour.

Les frais occasionnés par les déplacements d'une localité à une autre, à l'intérieur d'un même pays, dans le cadre d'une mission d'inspection, sont pris en charge par l'Organisme de Sécurité Sociale de l'État dans lequel elle s'effectue.

De retour de mission, l'agent communique au Secrétaire Exécutif le résultat de ses investigations dans les conditions suivantes:

- dans les vingt-quatre (24) heures de son retour au siège de la Conférence, l'agent fait un compte-rendu oral succinct de sa mission au Secrétaire Exécutif.

- dans les soixante-douze (72) heures ouvrées à compter de la date de son retour, tout agent en mission dépose au Secrétariat Exécutif, son compte rendu écrit avec, s'il y a lieu, les projets de correspondance destinés à mettre en œuvre les recommandations et suggestions faites.

Les ordres de mission doivent porter les cachets attestant que la mission a effectivement eu lieu.

Si la durée de la mission a été plus courte ou plus longue que prévue, la régularisation du paiement des frais de mission se fera compte tenu de la date de retour au pays du siège.

Dans le dernier cas de figure, l'autorisation préalable du Secrétaire Exécutif est requise. L'agent en congé bénéficie des dispositions prévues au chapitre IV du présent Statut.

Article 45 :

Le Secrétaire Exécutif, le Chef de l'Inspection Régionale de la Prévoyance Sociale, le Chef de la Cellule Appui-conseil, les Inspecteurs en mission voyagent en classe "affaires" ou équivalent.

Les frais de mission pris en charge par la Conférence comprennent :

- les frais d'hébergement et de séjour du Personnel à statut diplomatique, dont les modalités sont fixées par le Conseil.

- Les frais de mission du Personnel administratif et technique fixés par le Conseil.

Pour ces missions, les agents sont porteurs d'un ordre de mission établi par le Secrétaire Exécutif qui, visé par les Autorités de police au départ et à l'arrivée, constitue la pièce comptable justificative de la dépense imputée sur le budget de la Conférence.

Pour les voyages visés à l'article 22 ci-dessus, les membres du Personnel à statut diplomatique et leurs familles voyagent en classe "économique".

Article 46 :

1) Les déplacements définitifs sont ceux qui entrent dans l'un des cas suivants :

- a) le déplacement de l'agent pour rejoindre son poste d'affectation ;
- b) le déplacement de l'agent pour rejoindre son pays d'origine pour compter de la date de cessation définitive des fonctions ;
- c) le déplacement effectué par le conjoint et les enfants à charge de l'agent décédé pour rejoindre le pays d'origine.

2) En cas de déplacement définitif, l'agent a droit :

- a) à son transport et à celui des membres de sa famille ;
- b) au transport de ses bagages et de son mobilier ainsi que de ceux des membres de sa famille dans la limite des poids autorisés par l'article 22 du présent Statut.

Les frais de transport de bagages par fret aérien, maritime ou terrestre sont pris en charge directement par la Conférence ou remboursés à l'intéressé sur présentation des pièces justificatives dans la limite des poids autorisés par l'article 22 du présent Statut des Personnels.

c) à l'indemnité de déplacement :

- sous forme de remboursement des frais d'hôtel et accessoires de voyage, sur présentation de pièces justificatives, dans le cadre du déplacement pour rejoindre le poste d'affectation ;
- sous forme d'indemnité forfaitaire dans les cas de cessation définitive de fonction et en cas du décès de l'agent.

3) le Personnel à statut diplomatique non ressortissant du pays du siège est pris en charge au titre des frais d'hébergement durant un (1) mois à compter de la date de prise de fonction.

CHAPITRE VII : RENOUELEMENT DE MANDAT, CESSATION DE FONCTION

Article 47:

En vue du renouvellement du mandat des Inspecteurs qui ne lui ont pas adressé une demande expresse contraire au plus tard six (6) mois avant la fin de sa durée normale, le Secrétaire Exécutif établit, pour chaque cas de renouvellement, une note technique d'appréciation.

En liaison avec le Président de la Commission, il transmet son appréciation et la proposition de la Commission au Conseil pour décision.

Article 48 :

L'interruption du mandat ou du contrat peut intervenir, à tout moment, dans les cas suivants:

- accord des deux parties ;
- démission ;
- force majeure ;
- faute lourde entraînant une révocation sans préavis ni indemnité spéciale ;
- décision du Conseil.

En cas d'interruption de mandat, à l'exception de l'hypothèse de la faute lourde, et à l'expiration du mandat, il est accordé au personnel concerné, une indemnité spéciale pour services rendus, égale à 30 % de son salaire de référence par année complète de service.

Le salaire de référence est le salaire de base cumulé des douze derniers mois.

L'indemnité spéciale due pour service rendu n'est payable que lors du départ définitif de l'agent de la Conférence.

Article 49 :

Le détachement et la fin du détachement du personnel fonctionnaire intégré sont prononcés par un acte de l'État d'origine. Toutefois, l'autorité de nomination se réserve le droit de mettre fin, à tout moment, au détachement ou à l'emploi, à charge de notification simultanée de cette décision à l'intéressé et à son État d'origine, moyennant un préavis de six mois.

A titre exceptionnel, au cas où, à l'appréciation de l'Autorité de nomination, le maintien de l'agent dans son emploi pourrait perturber la bonne marche du service, il peut être passé outre l'obligation de préavis, moyennant une indemnité compensatrice égale au total de la solde d'activité due pour la période de préavis prévue à l'alinéa précédent.

Les avantages en nature ne sont pas pris en compte dans le calcul de cette indemnité compensatrice de préavis.

La faute lourde dispense du préavis.

Dans tous les cas où la fin du détachement intervient avant le terme normal, l'ensemble des frais de voyage de retour du fonctionnaire est à la charge de la Conférence ou de l'État si celui-ci est à l'origine de la fin du détachement.

Article 50 :

L'âge de la retraite est fixé à 60 ans pour le personnel à statut diplomatique et pour le Personnel administratif et technique recruté localement sauf disposition contraire de la législation du pays du siège.

Toutefois, le Secrétaire Exécutif, le Chef de l'Inspection Régionale de la Prévoyance Sociale, le Chef de la Cellule Appui-conseil et les Inspecteurs sont maintenus en service, à titre exceptionnel, jusqu'à la fin du mandat lorsqu'ils atteignent cette limite d'âge en cours de mandat.

En cas de mise à la retraite d'un agent recruté localement, il lui est servi une allocation spéciale dite indemnité de départ à la retraite. Les modalités de cette indemnité sont celles prévues par la législation du pays du siège.

Article 51 :

En cas de décès d'un agent membre du personnel administratif et technique, la Conférence participe aux frais funéraires et éventuellement aux frais de transport de la dépouille mortelle à raison de deux mois de rémunération brute mensuelle de l'agent au jour de son décès. En tout état de cause, cette participation forfaitaire ne peut être inférieure à cinq cent mille (500.000) francs CFA.

Dans le cas du décès d'un membre de sa famille, ce montant est réduit de moitié.

Article 52 :

En cas de décès d'un agent ou d'un membre de sa famille dont le lieu de résidence habituelle n'est pas le pays du siège, les frais funéraires à concurrence de deux fois le salaire mensuel de base de l'agent et les frais de rapatriement du corps sont pris en charge par la Conférence.

Article 53 :

En cas de décès d'un membre du personnel à statut diplomatique, ressortissant du pays du siège, la Conférence prend en charge les frais funéraires et éventuellement les frais de transport du corps dans les mêmes proportions que celles prévues à l'article 52 ci-dessus.

CHAPITRE VIII : DISCIPLINE

Article 54 :

Les membres du Personnel à statut diplomatique sont tenus au respect des interdictions ci-après:

- Ils doivent s'abstenir de toute activité incompatible avec l'exercice normal de leur fonction à la Conférence ou qui pourrait porter atteinte à leur qualité de fonctionnaires Internationaux responsables devant la seule Organisation.
- Ils doivent éviter tout acte en particulier toute déclaration publique de nature à discréditer la Conférence ou incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que leur statut exige.
- Ils ne peuvent exercer aucune activité lucrative autre que celle qu'autorise le statut d'origine et dans la mesure où les dispositions de ce statut ne sont pas contraires au présent Statut.

Les autres membres du personnel sont tenus au respect des mêmes interdictions.

Article 55 :

En cas de faute constatée et après que les agents fautifs aient été invités à fournir les explications écrites, les personnels de la Conférence sont passibles des sanctions suivantes:

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mise à pied (8 jours sans solde au maximum) ;
- le retard à l'avancement ;
- le licenciement.

Article 56:

En cas de faute passible de sanctions :

- Le Conseil prononce toute sanction en ce qui concerne le Secrétaire Exécutif sur proposition de la Commission ;

Le Conseil est également compétent en ce qui concerne le licenciement ou la révocation du Chef de l'Inspection Régionale de la Prévoyance Sociale, du Chef de la Cellule Appui-conseil, des Inspecteurs et du Responsable Financier et Comptable sur proposition du Secrétaire Exécutif, après avis du Président de la Commission de Surveillance.

Pour le personnel à statut diplomatique, le Secrétaire Exécutif prononce les sanctions suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mise à pieds (8 jours sans solde au maximum),
- le retard à l'avancement,

Le Secrétaire Exécutif en informe le Président de la Commission de Surveillance.

Pour toutes autres catégories de personnel, le Secrétaire Exécutif prononce toutes les sanctions.

En cas de faute lourde impliquant le Secrétaire Exécutif, les Chefs de l'Inspection Régionale de la Prévoyance Sociale et de la Cellule d'Appui-conseil, un Inspecteur ou le Responsable Financier et Comptable, le Président du Conseil prend les mesures conservatoires qui s'imposent.

Tout fonctionnaire ou agent d'un Organisme de Prévoyance Sociale en détachement reconnu coupable d'une faute lourde fait l'objet d'une remise immédiate à la disposition de l'État membre dont il est ressortissant.

CHAPITRE IX : PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS

Article 57 :

Le Secrétaire Exécutif, le Chef de l'Inspection Régionale de la Prévoyance Sociale, le Chef de la Cellule Appui-conseil, les Inspecteurs et le personnel mis à la disposition du Secrétaire Exécutif, dans le cadre des accords de coopération ainsi que leurs conjoints et leurs enfants à charge, jouissent dans l'État du siège, des droits, immunités et privilèges octroyés au personnel diplomatique des Organisations Internationales.

Leurs responsabilités ne sont pas d'ordre national, mais exclusivement d'ordre international.

Article 58 :

La Conférence est tenue de protéger le personnel contre les menaces, outrages, injures ou diffamation dont il peut être l'objet dans l'exercice de ses fonctions et de demander réparation, le cas échéant, du préjudice qui pourrait en résulter.

Article 59 :

D'une façon générale, tout le personnel de la Conférence reçoit aide et protection du Gouvernement sur le territoire duquel il est en service.

CHAPITRE X : DELEGUES DU PERSONNEL

Article 60 :

Des délégués du personnel sont élus par l'ensemble des Personnels du Secrétariat Exécutif ne relevant pas du statut diplomatique en vue d'assurer leur représentation auprès de leur employeur.

Leurs conditions d'élection, leur statut et leurs attributions sont définis conformément à la législation du travail du pays du siège.

CHAPITRE XI : LE COMITE DE SECURITE ET DE SANTE AU TRAVAIL

Article 61:

Un comité de sécurité et de santé au travail est mis en place conformément à l'article 14 du Règlement Intérieur du Secrétariat Exécutif.

Au cours de la séance de désignation des délégués du personnel, les membres du Secrétariat Exécutif, toutes catégories confondues, élisent leurs représentants devant siéger au sein de ce comité.

La législation du travail du pays du siège est applicable.

CHAPITRE XII: DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 62:

Toutes les questions relatives à l'interprétation du présent Statut sont réglées conformément aux dispositions de l'article 55 du Traité.

Article 63 :

Les litiges nés de l'application du présent Statut, en ce qui concerne le Personnel administratif et technique, sont du ressort des juridictions compétentes de l'État du siège.

Article 64 :

Les litiges nés de l'application du présent statut entre la CIPRES et le Personnel à statut diplomatique sont de la compétence du Conseil des Ministres.

Article 65 :

La législation du pays du siège s'applique dans les hypothèses non couvertes par le présent Statut en ce qui concerne le Personnel administratif et technique.

Article 66:

Tout État non signataire du Traité qui y adhère ultérieurement est considéré comme ayant accepté le présent Statut.

Article 67:

Conformément à l'article 6 alinéa 1 du Traité, le présent Statut ne peut être modifié que par une décision du Conseil.

L'initiative de la révision du Statut appartient à chaque État membre.

L'État membre en avise le Secrétaire Exécutif qui en informe le Président de la Commission et les autres États. Cette question est inscrite obligatoirement à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Conseil.

Article 68 :

Le présent Statut, adopté par le Conseil, prend effet à compter de la date de sa signature.

Fait à Libreville, le 20 février 2015

LE PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES



Jean-Pierre OYIBA
Ministre de la Santé et de la Prévoyance
Sociale de la République Gabonaise