



**ORGANIZATION OF
AFRICAN UNITY**

Secretariat
P. O. Box 3243

منظمة الوحدة الافريقية
السكوتاريه
ص. ب. 3243

**ORGANISATION DE L'UNITE
AFRICAIN**

Secretariat
B. P. 3243

اديس ابابا * Addis Ababa

OM/896 (XXXI) Rev.5
Annexe II / Rev.1
(Staff Regulations)

REGLEMENT DU PERSONNEL



REGLEMENT DU PERSONNEL

Tables des Matières

		<u>Pages</u>
CHAPITRE I	: Définition -- Portée et Objet (Articles 1 à 2)	1
CHAPITRE II	: Dispositions Générales (Articles 3 à 4)	1 -- 2
CHAPITRE III	: Classement des Postes et du Personnel (Articles 5 à 7)	2 -- 4
CHAPITRE IV	: Devoirs et Obligations, Droits et Privilèges du Personnel (Articles 8 à 11)	4 -- 6
CHAPITRE V	: Conditions et Modalités de Recrutement, Nomination, Avancement, Promotion et Cessation de Fonctions (Articles 12 à 17)	6 -- 12
CHAPITRE VI	: Organes d'Administration et de Contrôle du Personnel (Article 18)	13 -- 16
CHAPITRE VII	: Régime de Rémunération -- Traitement et Indemnités (Articles 19 à 22)	16 -- 21
CHAPITRE VIII	: Congé et Mise en disponibilité (Articles 23 à 25)	22 -- 32
CHAPITRE IX	: Voyages et Déplacement du Personnel (Article 26)	32 -- 36
CHAPITRE X	: Cessation de Services (Articles 27 à 29)	36 -- 39
CHAPITRE XI	: Immunités et Privilèges (Article 30)	39 -- 40
CHAPITRE XII	: Mesures Disciplinaires (Article 31)	41 -- 45
CHAPITRE XIII	: Dispositions Finales (Article 32)	45 -- 46

REGLEMENT DU PERSONNEL

CHAPITRE I

Définition - Portée et Objet

Article 1er :

Le présent règlement du Personnel complète le Statut du Personnel.

Article 2 :

Les dispositions stipulées dans le présent Règlement du Personnel s'appliquent à l'ensemble du personnel de l'O.U. à l'exception des dispositions dont le Secrétaire général, dans l'intérêt de l'Organisation, exclut explicitement ces mêmes fonctionnaires ainsi que les Experts.

CHAPITRE II

Dispositions générales

Article 3 :

Pour l'application des présents Règlement et Statut du Personnel :

- a) (i) Est "membre du personnel" toute personne qui est employée de façon permanente sur la base de salaires ou traitements mensuels.
 - (ii) Est "employé" toute personne employée en permanence ou temporairement sur la base de salaires journaliers.
 - (iii) "Le personnel" comprend tous les membres du personnel et les employés des deux sexes au service de l'Organisation de l'Unité Africaine sauf indication contraire clairement stipulée.
- b) Est "épouse à charge" toute personne légalement mariée à un membre du personnel et qui n'exerce aucune fonction rémunérée, ni dans l'Organisation ni ailleurs. L'Organisation ne reconnaît qu'une épouse à charge.

- c) Est "enfant à charge" l'enfant légitime ou légitimé ou légalement adopté conformément à la législation nationale du membre du personnel adoptif.

Un enfant est considéré comme enfant à charge s'il a moins de 18 ans sauf s'il est handicapé permanent ou s'il fréquente une école secondaire auquel cas l'âge limite est de 21 (vingt-et-un) ans.

- d) Sont "bénéficiaires" d'un membre éligible du personnel toutes personnes désignées par écrit et en conformité avec les termes et conditions prescrits au moment de sa nomination. En cas de décès, toute somme disponible à son crédit est versée à son bénéficiaire ou ses bénéficiaires.

Article 4

- a) Est "membre permanent du personnel" un membre du personnel nommé à un poste permanent, et qui a servi avec succès pendant une période probatoire ainsi que stipulé dans les présents Statut et Règlement.
- b) Est "membre non-permanent du personnel" un membre du personnel nommé à un poste non-permanent y compris les personnes nommées sous contrat ou employées à des salaires calculés sur une base journalière.

CHAPITRE III

Classement des Postes et du Personnel

Article 5 :

Conformément aux dispositions de l'Article 4 des Statuts du Personnel, le Secrétaire général établit les modalités appropriées relatives à la classification des postes et du personnel suivant la nature des emplois, devoirs et responsabilités.

Article 6 :

Les fonctionnaires de l'Organisation de l'Unité Africaine sont classés en catégories correspondant à leur niveau de recrutement et/ou de responsabilités.

1. Groupe I - Les élus politiques :

Le Groupe I comprend le Secrétaire général et les Secrétaires généraux adjoints.

2. Groupe II - Les professionnels et le personnel technique :

Le Groupe II comporte deux catégories :

- a) La première catégorie, dite professionnelle, comprend le personnel occupant les fonctions de direction, de conception et de contrôle.
- b) La deuxième catégorie, dite technique, comprend le personnel technique occupant des fonctions d'élaboration, de contrôle, d'exécution et des tâches spécialisées (réviseurs, interprètes, traducteurs, procès-verbalistes, correcteurs d'épreuves).

3. Groupe III - Les agents des services généraux :

Le Groupe III comporte deux catégories :

- a) La première catégorie, dite administrative, comprend les employés administratifs et de bureau qualifiés (agents administratifs, agents de bureau, secrétaires, dactylographes).
- b) La deuxième catégorie, dite auxiliaire, comprend les agents des services généraux préposés aux tâches d'exécution courante et d'entretien.

Article 7 :

A l'intérieur de chacune des catégories II et III il existe un ou plusieurs niveaux et chaque niveau comporte un maximum de 10 (dix) échelons.

CHAPITRE IV

Devoirs et obligations, droits et privilèges du personnel

Article 8 :

- a) Tout le personnel servant à l'Organisation de l'Unité Africaine a le devoir impérieux et l'obligation de se consacrer entièrement à l'exercice de sa fonction.
- b) En raison de leur statut de fonctionnaires internationaux de l'OUA, les membres du personnel sont liés par l'obligation du secret professionnel. A cet effet, ils ne doivent communiquer à qui que ce soit ni utiliser dans leur propre intérêt un renseignement, un document, des faits et informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, sauf autorisation du Secrétaire général s'il estime que cela ne porte pas atteinte aux intérêts essentiels de l'Organisation ou d'un Etat membre.
- c) Lorsque les buts ou les intérêts de l'Organisation sont en cause, les membres du personnel, dans l'exercice de leurs fonctions, ne doivent, sauf autorisation préalable du Secrétaire général :
 1. Faire des déclarations à la presse ;
 2. prendre la parole en public ;
 3. publier des articles, des livres, etc...
- d) La cessation de service à l'Organisation ne les délie pas de ces obligations pendant une période d'au moins 5 ans, sauf autorisation du Secrétaire général.

Article 9 :

Tous les droits, y compris les droits d'auteur et droits de brevets et tous autres droits sur les travaux effectués par les fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions sont et doivent demeurer propriété de l'Organisation.

Article 10 :

- a) Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel de l'OUA doivent respecter le principe de la hiérarchie et de la discipline.
- b) Les membres du personnel sont soumis à l'autorité des Chefs hiérarchiques et du Secrétaire général qui leur assigne l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes au sein de l'OUA en fonction des nécessités de service et compte tenu des compétences et qualifications du fonctionnaire.
- c) Ils doivent s'imposer une conduite stricte et s'abstenir de toute action incompatible avec les règles de conduite auxquelles tout fonctionnaire international doit se conformer.

Ils doivent en outre veiller à ce que, dans leur vie privée comme dans leur vie et activités professionnelles, leur conduite ne discrédite pas l'Organisation de l'Unité Africaine.

- d) Ils doivent respecter scrupuleusement les horaires de travail tels qu'arrêtés par le Secrétaire général.
- e) Ils doivent s'abstenir d'exercer toute autre profession et d'occuper un autre emploi en dehors de l'Organisation sans accord et autorisation préalables du Secrétaire général, ou d'avoir dans une entreprise en relation avec l'OUA des intérêts de nature à compromettre leur indépendance.
- f) Aucun fonctionnaire ne doit accepter d'un Gouvernement ou d'une autre source extérieure à l'Organisation une distinction honorifique, une décoration, toute forme de rémunération ou toutes sortes de faveurs incompatibles avec ses obligations et devoirs vis-à-vis de l'Organisation ou qui risqueraient de compromettre son indépendance. Tout membre du personnel de l'OUA est tenu, sous peine d'encourir des mesures disciplinaires, de porter sans délai à la connaissance du Secrétaire général toute offre reçue dans ce sens.

2 JUNE (E.A.S.F.) 1954
LONDON, 15 OCTOBER
(CONFIDENTIAL)

- g) Les membres du personnel peuvent exercer leurs droits civiques, mais ils ne peuvent se livrer à aucune activité politique incompatible avec l'indépendance qu'exige leur statut de fonctionnaires internationaux ou pouvant porter préjudice à l'Organisation.

Jours fériés

Article 11 :

- a) Les jours fériés, chômés et payés pour l'ensemble du personnel de l'Organisation sont :
- (i) le 25 mai, Journée de l'Afrique;
 - (ii) les fêtes légales et publiques observées par les pays hôtes.
- b) Tout ressortissant d'un pays qui célèbre sa fête nationale bénéficie d'une journée chômée et payée après avoir introduit, à cet effet, une demande officielle. De telles demandes doivent se limiter à une journée de fête nationale dans le cas des pays qui célèbrent leur fête nationale pendant plus d'une journée.

CHAPITRE V

Conditions et modalités de recrutement, nomination, avancement, promotion et cessation de fonctions

Article 12 :

En application des dispositions des articles 15 à 23 du Statut du Personnel, le Secrétaire général recrute et nomme les fonctionnaires. Au moment de sa nomination, chaque fonctionnaire reçoit une lettre de nomination signée du Secrétaire général ou par tout fonctionnaire délégué par lui à cette fin. La lettre de nomination contient les indications relatives aux conditions d'emploi et de service et aux rémunérations à l'Organisation.

- a) Conformément aux dispositions de l'article 15 du Statut du Personnel, le choix des fonctionnaires se fait sans distinction de race, de sexe ou de religion, et dans la mesure où cela est faisable, après mise en compétition et par les voies et modalités arrêtées par le Secrétaire général.
- b) Il doit être tenu compte, pour les nominations aux postes vacants, des aptitudes et de l'expérience que peuvent posséder des fonctionnaires déjà au service de l'Organisation de l'Unité Africaine et sans entraver l'apport de talents nouveaux aux divers emplois.
- c) La considération dominante en matière de recrutement, de nomination, de mutation ou de promotion des fonctionnaires doit être d'assurer à l'Organisation de l'Unité Africaine les services des africains qui possèdent les plus hautes qualifications en matière de travail, de compétence et d'intégrité.
- d) En matière de recrutement, il devra être dûment pris en considération le principe de la répartition nationale et sous-régionale et dans la mesure du possible, il ne sera pas recruté plus de 10 (dix) fonctionnaires de la première catégorie du Groupe II, ressortissants d'un même Etat membre.
- e) Le personnel technique de la 2ème catégorie du Groupe II ainsi que le personnel des services généraux pourraient ne pas être pris en considération pour la détermination du quota de 10, alloué à chaque Etat membre. A qualifications égales priorité sera donnée aux ressortissants des Etats membres les moins représentés.
- f) Lorsqu'un Etat membre n'utilise pas intégralement son quota, il peut y être pourvu en faisant appel à des ressortissants de tout autre Etat membre sur la base de contrats à court terme.

- g) Le Secrétaire général doit communiquer régulièrement aux gouvernements des Etats membres, la liste et les descriptions des postes vacants, la situation de l'utilisation des quotas en leur demandant de soumettre des candidatures appropriées.

Article 13 :

- a) Tous les fonctionnaires et agents sont nommés selon les modalités et conditions fixées par les Statut et Règlement du Personnel.
- b) En acceptant la nomination, tout fonctionnaire est censé avoir pris connaissance des conditions d'emploi et de service énoncées dans les Statut et Règlement du Personnel ; il est également censé les avoir acceptées.
- c) Le Secrétaire général décide quel fonctionnaire peut être considéré comme permanent ou non permanent selon les conditions énoncées à l'article 4 (b) du présent Règlement du Personnel.

Article 14 :

- a) La nomination d'un membre du personnel recruté sur le plan local ou au lieu d'affectation prend effet le jour où ce dernier entre effectivement en fonctions.
- b) La nomination d'un fonctionnaire recruté autrement que prévu à l'article 14 (a) ci-dessus prend effet le jour où ce dernier quitte son lieu habituel de résidence dûment autorisé, pour rejoindre le lieu de son affectation et à condition qu'il voyage par la voie la plus directe.
- c) Les fonctionnaires peuvent être requis de subir de temps à autre un examen médical, de façon que le Conseil médical de l'Organisation s'assure qu'ils ne sont pas atteints d'une affection qui risque de compromettre l'état de santé d'autrui.

Article 15 :

a) Sous réserve de l'existence de poste vacant, un ancien fonctionnaire peut être engagé et nommé à nouveau ou réintégré, si l'intéressé en exprime le désir et si toutefois les conditions de sa cessation de fonctions à l'Organisation étaient compatibles avec les objectifs et buts de l'Organisation, et dans les conditions suivantes :

1. S'il s'est écoulé moins de 12 (douze) mois depuis la cessation de fonctions.

2. Si la cessation de fonctions a été motivée par une incapacité temporaire de travail au terme des dispositions des Statut et Règlement du Personnel à condition que le Secrétaire général soit satisfait qu'une telle incapacité n'existe plus.

3. En cas d'interruption de service à la suite d'un rappel par le Gouvernement de l'Etat d'origine.

b) Toute réintégration fait l'objet d'une nouvelle lettre de nomination dont les conditions sont applicables intégralement et sans qu'il soit fait référence ou tenu compte des services antérieurs.

c) S'il s'agit d'une réintégration, la lettre de réintégration doit préciser que les services du fonctionnaire concerné étant réputés avoir été reconnus satisfaisants et appréciés, l'intéressé doit restituer à l'Organisation les sommes qu'il a perçues à titre d'indemnités du fait de la cessation de ses services.

d) La période comprise entre la date de cessation de service et celle de la réintégration est imputée sur le congé annuel de l'intéressé, le reste devant être considéré comme congé spécial sans traitement.

Article 16 :

- a) Avant ou lors de sa nomination, tout fonctionnaire doit fournir par écrit au Secrétaire général les renseignements officiels permettant d'établir sa situation administrative eu égard aux dispositions du Statut et Règlement du Personnel.
- b) Tout fonctionnaire est également tenu de signaler par écrit et sans retard au Secrétaire général tout changement ultérieur qui pourrait modifier sa situation administrative, eu égard aux dispositions des Statut et Règlement du Personnel.
- c) Tout fonctionnaire qui est arrêté, inculpé d'un délit ou reconnu coupable, ou condamné à une peine d'amende ou d'emprisonnement pour un délit autre qu'une infraction mineure en matière de circulation, doit immédiatement en informer le Secrétaire général.
- d) A tout moment, le Secrétaire général peut prier tout fonctionnaire de fournir par écrit des renseignements concernant des faits antérieurs à sa nomination et touchant son aptitude, ou concernant des faits touchant son intégrité, sa conduite et moralité et ses services comme fonctionnaire de l'Organisation de l'Unité Africaine.

Article 17 : Période probatoire et Titularisation - Avancement - Promotion

1 - Période probatoire et Titularisation :

- a) La période probatoire est la période d'observation au cours de laquelle le fonctionnaire postulant à un emploi à l'Organisation doit prouver sa valeur professionnelle, sa bonne moralité et ses aptitudes physiques et mentales à assumer les fonctions pour lesquelles il doit être recruté.
- b) Pendant la période probatoire, le fonctionnaire est soumis aux règles générales fixées par les présents Statut et Règlement du Personnel.

- c) (i) La durée de la période probatoire est d'une année effective pour tout fonctionnaire qui commence à exercer des fonctions administratives. Elle peut être de 6 (six) à 12 (douze) mois pour tout fonctionnaire ayant déjà travaillé dans une administration.
- (ii) Dans les deux cas, la durée d'un stage non satisfaisant peut être prorogée une fois pour une durée de 6 mois pour le premier cas et de 3 mois pour le second cas.
- (iii) Le Directeur de Département doit établir un rapport écrit sur les aptitudes professionnelles et morales du fonctionnaire et la conduite à l'intention du Comité de nomination, avancement, confirmation et promotion qui déterminera si le fonctionnaire doit ou non être titularisé.
- (iv) En cas de prolongation du stage, de nouvelles appréciations doivent intervenir afin d'établir s'il y a eu ou pas d'amélioration du stagiaire.
- d) Le stagiaire ayant terminé la période normale ou celle de la prolongation avec satisfaction est titularisé dans son emploi. Et en cas de stage non satisfaisant après la prolongation, le stagiaire est licencié après avis de la Commission Administrative Paritaire réunie en Commission de qualification.

2. Avancement et Promotion

- a) (i) Tout fonctionnaire en activité continue à bénéficier d'un avancement ou d'une promotion compte tenu du mérite et d'une notation d'appréciation satisfaisante.
- (ii) Chaque fonctionnaire fait l'objet, au moins une fois par an, d'une notation et d'appréciations confidentielles de son supérieur hiérarchique portant sur son travail et sa conduite. Ces notations et appréciations confidentielles doivent être conservées dans le dossier individuel et confidentiel de chaque fonctionnaire pour consultation et considération chaque fois qu'il en sera de besoin.

- (iii) Tout fonctionnaire devra être tenu informé des observations et remarques défavorables versées dans le dossier individuel et confidentiel dont il est l'objet, et il peut avoir la possibilité de formuler et de tenir à l'intention de l'autorité destinataire et de droit ses observations sur le contenu dudit rapport.
- b) Les membres du personnel passeront à l'échelon supérieur sur la base d'états de service satisfaisants. Si les conditions sont remplies, ces échelons peuvent être attribués chaque année.
- c) Les fonctionnaires peuvent également avancer avec l'octroi d'échelons au sein du même grade, mais ne devraient pas recevoir un avancement plus d'une fois au sein du même grade. En tout cas, il ne peut avoir plus de 3 échelons chaque année compte tenu des prévisions budgétaires.
- d) La promotion d'un grade à un autre se fera exclusivement au choix sur la base de l'ancienneté, du mérite, des qualifications ou après réussite d'un concours professionnel.
- e) Si le rapport annuel est satisfaisant, le membre du personnel qui a atteint le plafond de son grade peut être promu sur recommandation de la Commission d'avancement et des promotions au grade suivant et promu d'un échelon au dessus de son échelon actuel.
- f) En application des dispositions de l'article 16 du présent règlement, le Secrétaire général établira un système de rapports périodiques et de dossiers confidentiels.
- g) Tout membre du personnel a le droit de faire appel devant le Tribunal Administratif contre les décisions d'avancement et de promotion le ou la concernant.

CHAPITRE VIOrganes d'Administration et de Contrôle du PersonnelArticle 18

En application des dispositions de l'Article 39 du Statut du Personnel, le Secrétaire général met sur pied une Commission administrative de recrutement, des nominations et des promotions et les Commissions administratives paritaires chargées de le conseiller, de donner des avis, de faire des suggestions ou propositions sur toutes les questions d'intérêt général concernant l'ensemble des fonctionnaires en service à l'Organisation de l'Unité Africaine, comme suit:

I - La Commission Administrative Paritaire de recrutement et des nominations

A) Elle est chargée d'examiner les dossiers des candidatures aux différents postes d'emplois des Groupes II et III à l'Organisation et de faire des recommandations au Secrétaire général pour décision à prendre.

B) La procédure des délibérations de la Commission administrative de recrutement et des nominations est définie par le Secrétaire général. Cette Commission administrative de recrutement et des nominations se compose comme suit:

1. Secrétaire général adjoint chargé de l'Administration et des Conférences, représentant le Secrétaire général (Président);
2. Les Secrétaires généraux adjoints des Départements concernés;
3. Le Directeur du Département de l'Administration et des Conférences;
4. Le Chef de Cabinet;
5. Le Chef de la Division du Personnel (Secrétaire);
6. D'un membre de l'Association du Personnel.

II - La Commission Administrative Paritaire

A) La Commission Administrative Paritaire examine, fait des recommandations sur des confirmations de tous les fonctionnaires en régime probatoire et donne son avis consultatif sur les dossiers relatifs aux questions de discipline, de déchéance des droits à pension et de la réforme du personnel.

B) Compte tenu de la nature des questions de personnel dont elle peut être saisie, la Commission Administrative Paritaire se réunit en:

1. Commission de qualification pour se prononcer sur la titularisation la prolongation des stages ou la discipline des stagiaires.
2. Commission d'avancement et de promotions pour arrêter le tableau d'avancement et proposer les promotions des personnels titulaires.
3. Conseil de discipline pour émettre des avis sur les dossiers disciplinaires constitués à l'encontre des fonctionnaires.
4. Conseil de déchéance pour donner son avis sur le maintien ou la déchéance des droits à pension des fonctionnaires révoqués dans les conditions définies dans les présents Statut et Règlement du Personnel.
5. Commission de Réforme pour se prononcer sur l'opportunité de la réforme des fonctionnaires atteints d'invalidité partielle ou totale après constatation du Conseil de Santé, ou sur le licenciement des fonctionnaires pour cause d'insuffisance professionnelle.

C) La Commission Administrative Paritaire ainsi que ses organes "subsidiaires" se composent des membres désignés et élus suivants:

1. Au niveau de la Commission Administrative Paritaire: 8 membres

- (i) Le Secrétaire général adjoint chargé de l'Administration et des Conférences (Président);
- (ii) Le Directeur du Département de l'Administration et des Conférences;
- (iii) Le Chef de la Division du Personnel (Secrétaire);
- (iv) Le Chef du Service juridique;
- (v) Deux fonctionnaires de rang élevé nommés par le Secrétaire général;
- (vi) Deux membres élus par les fonctionnaires des Groupes II et III.

2. Au niveau des organes subsidiaires

a) Pour la Commission de confirmation

b) Pour la Commission d'avancement et des promotions

La composition est la suivante : (6 membres)

- i) Le Directeur de l'Administration et des Conférences;
- ii) Le Chef de la Division du Personnel (Secrétaire);
- iii) Deux fonctionnaires de rang élevé désignés par le Secrétaire Général;
- iv) Deux membres désignés par les fonctionnaires des Groupes II et III siégeront au cours des délibérations sur les dossiers et par ces cas des fonctionnaires dont ils sont mandataires.

c) Pour le Conseil de déchéance

d) Pour le Conseil de réforme

La composition est la suivante: (8 membres)

- i) Le Directeur du Département de l'Administration et des Conférences (Président);
- ii) Le Chef de la Division du Personnel (Secrétaire);
- iii) Le Chef de la Division juridique;
- iv) Le Chef de Service médical de l'OUA;
- v) Deux fonctionnaires de haut rang désignés par le Secrétaire Général;
- vi) Deux membres désignés par les fonctionnaires des Groupes II et III siégeront au cours des délibérations sur les dossiers et selon les cas des fonctionnaires.

e) Pour le Conseil paritaire de discipline

La composition est la suivante: (7 membres)

- i) Un représentant du Secrétaire Général;
- ii) Le Directeur du Département de l'Administration et des Conférences;
- iii) Le Chef de la Division du Personnel (Secrétaire);
- iv) Deux membres choisis sur une liste établie chaque année par les différentes catégories du personnel.
- v) Deux délégués à cet effet par la catégorie du fonctionnaire de la personne traduite devant le Conseil de discipline.

H.B. Le Conseil de discipline élit son Président.

- D) (i) Le Conseil de Santé pour tous les problèmes médicaux concernant les fonctionnaires de l'Organisation, examinera et établira des rapports d'expertise sur les questions concernant:
- (1) Les congés de maladie;
 - (2) Les congés de longue durée et la réintégration des fonctionnaires après lesdits congés;
 - (3) L'aptitude physique ou mentale requise pour l'entrée ou le maintien en service à l'Organisation du fonctionnaire.
- (ii) Le Conseil de Santé comprend comme membres les médecins en service à l'Organisation dont l'un assume la présidence par rotation et selon les cas.
- (iii) Lorsque les rapports des résultats d'expertise font l'objet de contestations soit de l'Organisation (Secrétaire général) soit du fonctionnaire sujet aux visites et expertise médicales, le Conseil de Santé procède à une nouvelle expertise. Dans ce cas, il s'adjoit deux experts choisis par la partie contestataire parmi les membres du Conseil de Santé du pays hôte. Les résultats de la nouvelle expertise font foi et sont sans appel.

CHAPITRE VII

Régime de Rémunération - Traitements et Indemnités

Article 19

1. En application des dispositions des Articles 24 et 28 du Statut du Personnel, le Secrétaire général fait des propositions et soumet pour approbation au Conseil des Ministres les traitements, les indemnités et autres émoluments et avantages accordés aux fonctionnaires en service à l'Organisation de l'Unité Africaine.

2. A ces salaires doivent s'ajouter les indemnités suivantes payables aux fonctionnaires:

a) Indemnité d'ajustement de poste

- (i) Les fonctionnaires des Groupes I, II et III recrutés internationalement perçoivent une indemnité dite d'ajustement de poste.
- (ii) L'indemnité d'ajustement de poste est fixée sur la base d'indices fixés de temps à autre par les Nations Unies.
- (iii) Le Secrétaire général propose un barème d'ajustement pour tout lieu d'affectation qui, en raison du coût de la vie, du niveau de vie et des facteurs connexes, doit faire l'objet d'un classement particulier.

b) Allocations familiales

- (i) Indemnité de conjoint à charge: Conformément à la pratique en vigueur à l'Organisation, une indemnité dite de conjoint à charge est versée au personnel de l'OUA dont le conjoint n'exerce aucune fonction rétribuée ou n'en bénéficie pas ailleurs.
- (ii) Allocations familiales: Une allocation familiale par enfant et par an jusqu'à un maximum de 6 (six) enfants légitimes âgés de moins de 18 (dix-huit) ans est accordée au personnel de l'Organisation.
- (iii) Le paiement des indemnités et allocations ci-dessus mentionnées est subordonné à la présentation, tous les ans, d'une demande écrite appuyée des pièces justificatives jugées nécessaires par le Secrétaire général.

c) Indemnité de logement

Il est accordé une indemnité dite de participation aux frais de loyer, aux fonctionnaires du Groupe I et II et ceux du Groupe III recrutés de l'extérieur.



d) Indemnités pour frais d'études

Il est versé une indemnité pour frais d'études pour chaque enfant à charge qui fréquente régulièrement un établissement scolaire, au personnel mentionné au paragraphe (c) ci-dessus. Cette indemnité n'est toutefois pas versée pour les enfants à charge des fonctionnaires travaillant dans leur pays d'origine.

e) Dévaluation du dollar

Les membres du personnel des Groupes I, II et III recevront une indemnité de dévaluation du dollar là où cette dévaluation est applicable.

3. Les fonctionnaires du Groupe III, catégories I et II, recrutés localement perçoivent les indemnités prévues à l'article 19 (2) (b) (i) et (ii).

4. Indemnité d'installation

Tout fonctionnaire recevra pour lui-même et pour les personnes à charge, l'accompagnant, une indemnité d'installation destinée à compenser les dépenses importantes qui lui seront imposées à son arrivée au lieu d'affectation, à condition que le fonctionnaire ne soit pas recruté à partir du pays où se trouve son lieu d'affectation. Cette indemnité est versée pendant une période maximale de 30 jours, selon un barème approuvé pour le lieu d'affectation. L'indemnité cessera d'être versée si le fonctionnaire trouve un logement individuel avant l'expiration de la période de 30 jours. Pendant le temps où les fonctionnaires perçoivent cette indemnité, ils ne reçoivent pas l'allocation de loyer.

5. Indemnité de stage

a) Le Secrétaire général propose pour approbation les conditions et modalités par lesquelles les fonctionnaires peuvent participer à des stages de formation pratique dans l'intérêt de l'Organisation de l'Unité Africaine.

b) Pendant la durée de ce stage de formation, de perfectionnement ou pour l'aptitude à utiliser les langues de travail de l'Organisation, une indemnité spéciale, dûment approuvée, en sus du salaire est allouée au fonctionnaire et à condition que le stage s'effectue en dehors du lieu d'affectation de l'intéressé. Si le stagiaire perçoit une indemnité d'une autre source, celle approuvée par l'OUA sera réduite du montant de la première indemnité.

6. Indemnité de compensation des heures supplémentaires

Les fonctionnaires du Groupe III (1ère et 2ème catégories) du Siège et des bureaux permanents de l'Organisation qui ont été appelés à travailler au-delà de la semaine normale ou de la durée réglementaire du travail, ont droit à des journées compensatoires ou à une indemnité d'heures supplémentaires. L'indemnité d'heures supplémentaires est payée à la catégorie 2 du Groupe III uniquement et ne peut en aucun cas dépasser 25% du salaire net de base et doit tenir compte de la totalité des crédits alloués à cet effet.

7. Avance de traitements

Dans des cas exceptionnels et urgents, et sur présentation d'une demande écrite portant les justifications circonstanciées nécessaires, le Secrétaire général peut autoriser l'octroi d'une avance d'un mois de traitement. Le montant de l'avance à consentir est calculé sur la base du salaire net, à l'exception de toutes indemnités ou allocations. Le montant de l'avance consentie est déduit du traitement du bénéficiaire à partir de la deuxième mensualité de paye qui suit la date de l'avance; la déduction est fractionnée en 6 (six) mensualités.

8. Prêt pour achat de moyens de transport

Les fonctionnaires appartenant à toutes les catégories peuvent se voir accorder des prêts destinés à l'achat de moyens de transport. Le Secrétaire général doit déterminer le genre des moyens de transport pour chaque catégorie ainsi que les modalités de remboursement des prêts.

9. Indemnité de subsistance

Le Secrétaire général fait des propositions de temps à autre au Conseil des Ministres pour approbation sur les taux d'indemnité de subsistance qui seront accordés à tout fonctionnaire autorisé à entreprendre une mission officielle à l'étranger.

Article 20

- a) Le Secrétaire général, en consultation avec le Comité consultatif sur les questions administratives, budgétaires et financières, fixe les émoluments à allouer pour les personnes engagées comme consultants par contrat à titre temporaire pour une durée déterminée, ou pour la durée d'une mission spécifique, dans le cadre des tâches programmées dans le budget de l'Organisation.
- b) Les émoluments ainsi fixés ne doivent ni privilégier ni défavoriser leurs bénéficiaires par rapport au personnel régulier de l'Organisation assurant des tâches identiques.

Article 21

Dans la détermination des conditions de travail du personnel du Groupe III (1ère et 2ème catégories) qui sont recrutés localement, le Secrétaire général tient compte des meilleures conditions d'emploi offertes par les Gouvernements des pays hôtes et de tous les autres facteurs en particulier des conditions d'emploi offertes par les autres Organisations internationales. Le régime ainsi accordé ne saurait en tout cas être inférieur à celui en vigueur dans le pays hôte.

Article 22

1. En application des dispositions de l'article 24 (e) du Statut du Personnel relatif aux traitements, indemnités et autres avantages à accorder aux fonctionnaires du Groupe I, le Conseil des Ministres fixe par des textes particuliers, le montant des traitements de base auquel s'ajoutent les indemnités diverses accordées d'une manière générale à l'ensemble du personnel.

2. Les avantages particuliers visés ci-dessus sont accordés aux fonctionnaires du Groupe I dans les conditions ci-après:

a) Secrétaire général

- i) Gratuité de logement meublé;
- ii) Gratuité de la domesticité: (3, y compris un gardien);
- iii) Une voiture de fonction avec chauffeur;
- iv) Gratuité des services d'eau et d'électricité;
- v) Téléphone (résidence).

b) Pour chaque Secrétaire général adjoint

- i) Indemnité de logement;
- ii) Domesticité: (2);
- iii) Une voiture officielle de service avec chauffeur;
- iv) Indemnité pour les services d'eau et d'électricité;
- v) Indemnité pour téléphone (entendre: frais d'installation, location et des appels téléphoniques locaux).

CHAPITRE VIII

Congé et mise en disponibilité

Article 23 :

En application des dispositions de l'Article 38 du Statut du Personnel, les conditions et modalités d'octroi et de jouissance des congés administratifs annuels, congés spéciaux et congés dans les foyers sont les suivantes :

1- Congé annuel :

- a) Les fonctionnaires des Groupes I et II et tous autres recrutés internationalement ont droit à 28 (vingt-huit) jours ouvrables de congé par an de service effectif. Le congé annuel ne peut ni être cumulé au-delà de 56 (cinquante-six) jours, ni faire l'objet d'une transaction donnant lieu à paiement.
- b) Le fonctionnaire ne réunissant pas encore les conditions requises pour prétendre à un congé annuel régulier, peut néanmoins en obtenir par anticipation pour une durée maximum de 24 (vingt-quatre) jours ouvrables, sous réserve qu'il accomplisse par la suite le temps de service nécessaire lui ouvrant droit à un congé.
- c) (i) Les membres du personnel du Groupe III (1ère et 2ème catégories) ont droit à 20 (vingt) et 26 (vingt-six) jours ouvrables de congé annuel de service effectif pour le personnel ne comptant pas 5 années de service et pour le personnel comptant au moins 5 années de service respectivement. Ce congé ne peut ni être cumulé au-delà de 40 (quarante) ou 52 (cinquante-deux) jours ouvrables pour chaque catégorie respective.
(ii) La période de congé pris par anticipation est déductible du congé annuel.

- d) Le Traitement et les indemnités ne seront pas payés pour toute absence non autorisée. Toute absence non autorisée ne sera pas considérée comme partie du congé annuel.

2- Congé dans les foyers

a) (i) A l'exception de ceux qui sont recrutés localement, les fonctionnaires qui sont en poste ailleurs que dans leurs pays d'origine, ont le droit, pour chaque période de service y ouvrant droit, de se rendre tous les deux ans dans leur pays d'origine aux frais de l'OUA, pour passer une fraction appréciable de leur congé.

(ii) Un fonctionnaire qui est en poste dans son pays d'origine ou qui continue à y résider ne peut pas avoir droit au paiement de frais de voyage au titre de congé dans les foyers.

(iii) Toutefois, dans des cas exceptionnels pour des raisons jugées impérieuses, le Secrétaire Général peut, sur la demande de l'intéressé, autoriser un fonctionnaire à prendre le congé dans les foyers en dehors du pays d'origine, et à condition que les frais de voyage n'excèdent pas le coût du voyage dans le pays d'origine dudit fonctionnaire.

(iv) Tout fonctionnaire peut être amené à prendre son congé dans les foyers à l'occasion ou à la suite d'un voyage en mission, les intérêts du fonctionnaire concerné et de sa famille devant en conséquence être pris en considération. Si les parents sont l'un et l'autre fonctionnaires et ont chacun droit au congé dans les foyers, les enfants à charge peuvent accompagner l'un des parents (père ou mère) sans possibilité de faire plus d'un voyage tous les 2 (deux) ans à la charge de l'Organisation.

- (v) Compte tenu des nécessités et obligations de service, les fonctionnaires peuvent prendre leur congé dans les foyers à tout moment de l'année civile de l'Organisation durant laquelle ils ont droit à un congé dans les foyers.
- (vi) Dans les circonstances exceptionnelles, le Secrétaire Général peut autoriser tout fonctionnaire qui le demande, à prendre par avance son congé dans les foyers à condition qu'il ait accompli au moins 18 (dix-huit) mois de service ouvrant droit à ce congé et ou depuis la date à laquelle il est revenu de son précédent congé dans les foyers.

3- Congé spécial

- (i) Dans de cas exceptionnels, le Secrétaire Général peut octroyer, sur sa demande, à tout fonctionnaire, un congé spécial pour convenance personnelle ou pour raisons sociales.
- (ii) En cas d'événements familiaux importants (tels que : accouchement d'une épouse légitime, mariage, décès du conjoint, d'un descendant ou ascendant de premier degré ou des frères, secours survenus dans la famille d'un fonctionnaire, et selon les conditions et modalités déterminées par le Secrétaire Général, le fonctionnaire peut prétendre au bénéfice de 3 (trois) jours d'absence qui ne seront pas déduits de son congé régulier. En tout état de cause, au-delà de 10 (dix) jours d'absence autorisée pendant une année, tout autre absence sera déduite du congé de l'année suivante.
- (iii) Tout fonctionnaire peut bénéficier d'un congé spécial pour entreprendre des études susceptibles de le rendre plus utile à l'Organisation. Un tel congé est soumis aux conditions spécifiées au moment où il est accordé. Si le postulant a obtenu de l'Organisation une bourse ou bénéficié d'un cours de formation ou d'un "congé d'études", le fonctionnaire est en tout état de cause considéré comme étant en service pendant toute la période d'études.

- (iv) Tout fonctionnaire ayant bénéficié d'une bourse d'études, d'un cours de formation continue à percevoir le salaire et les indemnités auxquels son poste lui donne droit ainsi que toutes autres prestations auxquelles la bourse lui donne droit à condition qu'il ait signé un accord de remboursement de tous les frais relatifs à sa formation au profit de l'Organisation s'il :
- a) n'obtient pas un certificat d'assiduité satisfaisant pendant la formation ;
 - b) ne réintègre pas son poste ; ou
 - c) entreprend d'autres études à la fin du cours approuvé et alors qu'il doit réintégrer son poste, sans l'approbation spécifique du Secrétaire Général ; ou
 - d) démissionne de l'Organisation au bout d'une certaine période. A cet effet, toute année de la période de formation ou partie de cette période sera compensée par deux ans de service.
- (v) Un fonctionnaire envoyé pour suivre un cours de formation autorisé à l'étranger aura droit au paiement du voyage aller-retour jusqu'au lieu du cours de formation pour lui seulement.
- (vi) Tout fonctionnaire suivant un cours de formation à l'étranger doit consacrer tout son temps à cette formation et ne peut pas exercer d'emploi rémunéré pendant cette formation. Dans le cas où ce fonctionnaire se consacrerait à un emploi rémunéré et recevrait un traitement ou toute autre gratification d'un autre employeur, pendant cette formation, il n'a droit à aucun salaire ou indemnité en provenance de l'Organisation pendant cette période.
- (vii) Tout fonctionnaire souhaitant suivre un cours ou une formation dans le cadre d'un programme d'assistance technique, doit formuler sa demande par le canal administratif normal pour

bénéficiaire de ce programme. Pour la désignation des candidats à la formation, on tiendra principalement compte de l'aptitude du fonctionnaire ainsi que de l'intérêt que revêt cette formation pour l'Organisation. L'Organisation n'est pas obligée d'approuver des bourses obtenues sur l'initiative personnelle d'un fonctionnaire avant l'accord de l'Organisation.

- (viii) Tout fonctionnaire suivant un cours de formation avec l'accord de l'Organisation dans le cadre d'un programme d'assistance technique continue à percevoir le traitement et les indemnités auxquels son poste lui donne droit conformément à l'article 19 (6).
- (ix) Des conditions spéciales peuvent être imposées à tout fonctionnaire ayant, à sa demande, été autorisé à bénéficier d'un cours de formation. Ces conditions qui seront laissées à l'appréciation du Secrétaire Général au moment de l'approbation de la demande, peuvent consister entre autres choses, en un congé sans solde. Dans ces cas, le fonctionnaire peut être invité à utiliser tout le congé auquel il a droit. Il ne bénéficie pas de ce fait de traitement et d'indemnités subséquentes.
- 4- (i) Sous réserve des dispositions spécifiées aux paragraphes 1 à 3 ci-dessus, un fonctionnaire qui retarde son départ en congé dans les foyers au-delà de l'année civile au cours de laquelle il y a droit ne peut prendre son prochain congé dans les foyers que pendant la deuxième année civile qui suit celle au cours de laquelle il était titulaire d'un congé différé.
- (ii) Toutefois, le Secrétaire Général peut décider qu'en raison des circonstances exceptionnelles dues aux nécessités de service, un fonctionnaire doit retarder son départ en congé dans les foyers au-delà de l'année civile pendant laquelle il a droit.

5- Disponibilité

Le Secrétaire Général peut accorder au fonctionnaire permanent qui en fait la demande motivée, une disponibilité d'une durée maximum d'un an. A la fin de la disponibilité, le fonctionnaire réintègre son emploi dans la position qu'il occupait au moment de son départ, ou est mis d'office à la retraite s'il en remplit les conditions.

Sécurité Sociale

Article 24 :

- a) Le bénéfice de la Sécurité Sociale est étendu à toutes les catégories des fonctionnaires en service à l'Organisation de l'Unité Africaine, sous réserve que les bénéficiaires remplissent les conditions et obligations découlant des dispositions qui régissent le système de Sécurité Sociale en vigueur à l'Organisation.
- b) Le Secrétaire Général établit un système de Sécurité Sociale prévoyant notamment :
 - (i) des congés de maladie ;
 - (ii) des congés de maternité et des congés de paternité ;
 - (iii) l'assurance sociale ;
 - (iv) retraite et pension.

1- Congé de maladie

- a) Les fonctionnaires qui sont empêchés par suite d'une maladie ou d'un accident d'accomplir leur travail bénéficient d'un congé de maladie dans les conditions ci-après :
 - (i) Tout congé de maladie doit être approuvé et autorisé par le Secrétaire Général ou son représentant sur avis du médecin de l'OUA ou de tout autre médecin agréé par l'Organisation.

- (ii) Les fonctionnaires nommés pour une durée déterminée (temporaire) inférieure à un an ont droit à un congé de maladie à raison de deux (2) jours ouvrables par mois de service convenu.
- (iii) Les fonctionnaires nommés pour une période de stage ou pour une durée déterminée d'un an au moins ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant 2 (deux) mois au maximum et à mi-traitement pendant deux mois au maximum, au cours d'une période de 12 (douze) mois consécutifs, étant entendu que le total du congé de maladie autorisé au cours d'une période de 3 (trois) années consécutives ne peut dépasser 6 (six) mois, dont 3 (trois) mois à plein traitement et 3 (trois) mois à mi-traitement.
- (iv) Les fonctionnaires nommés à titre permanent ou à titre régulier ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant 3 (trois) mois au maximum et à mi-traitement pendant 3 (trois) mois au maximum, au cours d'une période de 12 (douze) mois consécutifs, étant entendu que le total du congé de maladie autorisé au cours d'une période de trois (3) années consécutives ne peut dépasser 8 (huit) mois dont 4 (quatre) mois à plein traitement et 4 (quatre) mois à mi-traitement.
- (v) Toute absence due à la maladie doit être appuyée par un certificat médical émis par le médecin de l'OUA ou par un autre médecin reconnu par le Secrétaire Général attestant que le fonctionnaire n'est pas en état d'exercer ses fonctions et indiquant la durée probable de l'absence.
- (vi) Tout fonctionnaire placé en position de congé de maladie ne doit pas quitter son lieu d'affectation sans l'autorisation préalable du Secrétaire Général et sur avis du médecin de l'Organisation.

(vii) Tout fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de maladie pendant une période excédant neuf mois est soumis à l'examen du Conseil médical qui décide de l'aptitude physique et mentale de l'intéressé à poursuivre son service à l'OU, conformément à l'article 27 (2) (iii) du Règlement du Personnel.

b) Tout fonctionnaire au foyer duquel une maladie contagieuse s'est déclarée et qui reçoit ordre de mise en quarantaine pour des raisons sanitaires et est par conséquent empêché de se rendre à son travail, continue à recevoir son traitement intégral ainsi que tous les autres émoluments pendant la période d'absence de force majeure.

2- Congé de maternité et congé de paternité :

a) (i) Une fonctionnaire qui, à la date prévue pour son accouchement, comptera un an de service continu, a droit à un congé de maternité à plein traitement pendant toute la durée de son absence 6 (six) semaines avant et 6 (six) semaines après l'accouchement sur présentation d'un certificat médical d'attestation ;

(ii) Le congé de paternité dont il est question à l'article 32.2 du Statut du Personnel est de trois jours ouvrables.

b) Toute fonctionnaire qui, à la date prévue pour son accouchement, comptera moins d'un an de service continu, prend les jours de congé annuel auquel elle a droit et bénéficie, sur sa demande, d'un congé spécial sans traitement pour le reste du temps durant lequel elle est absente.

3- Assurance Sociale

1. a) Le bénéfice des dispositions de la Caisse de Compensation et d'assurance sociale de l'OU en vigueur est étendu à l'ensemble des fonctionnaires en service à l'Organisation conformément aux conditions et modalités arrêtées à cet effet.

b). D'une manière générale, le système comportant deux Caisses :

- Caisse de Compensation et
- Caisse de Sécurité Sociale

a pour objet d'assurer :

- (i) l'indemnisation des fonctionnaires de l'Organisation en cas d'accident ou de décès survenu dans l'exercice de leurs fonctions à l'Organisation.
- (ii) Une pension de retraite aux fonctionnaires de l'Organisation qui ne sont pas couverts par le système de Caisse de retraite de l'Organisation.

2. Caisse de Retraite (Pension)

a) Tous les fonctionnaires de l'OUA bénéficient du système de la Caisse de Retraite dans les conditions ci-après :

(i) Fonctionnaires du Groupe II (1ère et 2ème catégories) :

Ils participeront à raison de 7% de leur salaire et l'Organisation versera 14%.

(ii) Fonctionnaires du Groupe III (1ère et 2ème catégories) :

Selon les meilleures conditions de service de leur pays d'affectation ou la pratique des organisations internationales, ils contribuent à raison de 7% de leur salaire et l'Organisation leur verse 14%.

b) Le Secrétaire Général établit les conditions et modalités d'application des dispositions visées ci-dessus.

3. Régime de Prestations Médicales :

- a) Le régime de prestations médicales est accordé à tous les fonctionnaires de toutes les catégories en service à l'OU.
- b) Le remboursement des frais médicaux est effectué conformément au Plan d'Assistance Médicale de l'OU.
- c) Le remboursement des frais médicaux encourus hors du poste d'affectation a lieu à condition que le fonctionnaire soit en mission autorisée dans la localité où il a eu son indisposition ou en congé dans les foyers.
- d) Seul le Secrétaire Général peut approuver l'évacuation d'un fonctionnaire hors de son lieu d'affectation pour traitement médical sur recommandation du Conseil médical ou, en l'absence du Conseil médical, d'un groupe d'au moins deux médecins désignés ou reconnus par le Secrétaire Général. Une telle évacuation ne peut se faire que pour les cas graves.
- e) Est considéré comme un congé-maladie la période comprise entre le jour où le traitement du fonctionnaire commence à l'étranger et le moment où il est déclaré apte à reprendre son service.
- f) Quand le fonctionnaire est soigné comme malade ambulatoire, il a droit à l'indemnité de subsistance quotidienne applicable dans le pays concerné pour une période n'excédant pas 3 (trois) mois. Toutefois, dans les cas exceptionnels, avec un certificat médical à l'appui, le Secrétaire Général continue de verser l'indemnité quotidienne de subsistance ; en tout état de cause, la durée du paiement n'excède pas la période maximale pendant laquelle le fonctionnaire a droit à un congé-maladie.

- g) Quand la vie du fonctionnaire ou d'une personne à sa charge ayant droit au traitement est en danger ou quand un examen et un traitement spéciaux sont nécessaires pour diagnostiquer des cas difficiles, l'autorisation de soins médicaux à l'étranger est délivrée par l'autorité compétente. Dans les cas précités, le Conseil médical ou le groupe de médecins désignés doit s'assurer que les facilités nécessaires à ces soins spéciaux n'existent pas sur place et il doit, dans sa recommandation, mettre l'accent sur cet aspect.
- h) Lorsque le fonctionnaire a reçu des soins spéciaux à l'étranger et qu'il est tenu de se représenter pour être suivi et subir des examens supplémentaires, le Conseil Médical ou le groupe de médecins préalablement saisi se réunit pour déterminer s'il est nécessaire qu'il voyage à l'étranger et si le suivi ne peut pas être assuré de manière satisfaisante sur place.
- i) Le Secrétaire Général peut désigner les médecins devant être consultés.

Gratification

Article 25 :

L'Organisation verse une gratification égale aux 15% du traitement annuel de base à tous les fonctionnaires engagés par contrat et pour une durée non inférieure à un an, lorsque ceux-ci arriveront au terme de leur contrat ou de leur temps de service, après avoir donné satisfaction.

CHAPITRE IX

Voyages et Déplacements du Personnel

Article 26 :

Tout voyage ou déplacement de fonctionnaires ou personnes à charge doit faire l'objet d'une autorisation écrite du Secrétaire Général ; et avant d'entreprendre un voyage ou un déplacement, le fonctionnaire est personnellement tenu de s'assurer qu'il est en possession de l'autorisation nécessaire.

1. a) Sous réserve des conditions spécifiées par le Règlement Financier, les voyages et déplacements à charge de l'Organisation de l'Unité Africaine sont les suivants :
 - (i) Voyage et déplacement temporaire :

Lors d'un voyage en mission officielle de l'Organisation.
 - (ii) Voyage et déplacement définitif :

Lors de l'engagement initial ;
lors de changement d'un lieu d'affectation ;
lors du congé dans les foyers ;
lors d'un voyage après cessation de service dans les conditions indiquées dans les présents Statut et Règlement du personnel ;
lors d'un voyage autorisé pour des raisons sociales (de famille, de santé, de sécurité) ou dans d'autres cas autorisés par le Secrétaire Général dans les conditions prévus par le Règlement Financier.
- b) (i) Pour tout voyage autorisé par le Secrétaire Général, l'itinéraire normal est le plus direct et le plus économique.
 - (ii) L'itinéraire, le mode et les conditions de transport sont déterminés par le Secrétaire Général conformément aux dispositions prévues à cet effet par le Règlement Financier.
- c) (i) Le fonctionnaire autorisé à effectuer un voyage en mission à l'étranger a droit à une indemnité journalière de subsistance qui peut varier selon les régions, les pays et selon la classe du fonctionnaire concerné suivant un barème arrêté de temps à autre par le Secrétaire Général et dans les conditions et modalités en vigueur à l'Organisation.
 - (ii) Le Secrétaire Général, selon le cas, peut autoriser le versement de l'indemnité journalière de subsistance aux fonctionnaires pendant la durée du voyage à l'occasion de congé annuel, spécial ou de congé dans les foyers pris en cours de voyage en mission, ou durant la période considérée comme congé de maladie pris en cours d'un voyage autorisé.

- (iii) Le fonctionnaire autorisé à effectuer un voyage en déplacement définitif à droit, pour la période de voyage, à une indemnité journalière de subsistance.
- d) (i) Le Secrétaire Général et les Secrétaires Généraux adjoints voyagent en première classe et lorsqu'ils empruntent d'autres moyens de transport que l'avion, selon les dispositions prévues à cet effet par le Secrétaire Général.
- (ii) Sauf dispositions contraires spécifiées par le Secrétaire Général, les autres fonctionnaires voyagent en classe économique par avion, en deuxième classe par bateau, et lorsqu'ils empruntent d'autres moyens de transport, selon les dispositions prévues à cet effet par le Secrétaire Général.
2. a) A l'occasion de la prise de service, du changement de lieu d'affectation et de la cessation de service, l'Organisation prend à sa charge les frais de transport des effets personnels et du mobilier dans les conditions fixées à cet effet dans les textes en vigueur relatifs aux poids de bagages autorisés.
- b) Le Secrétaire Général détermine périodiquement les cas particuliers donnant lieu au paiement des excédents de bagages à accorder pour le transport des documents officiels et autres effets de l'Organisation, à l'occasion notamment des conférences organisées par ou avec la participation de l'OUA.
3. a) Les fonctionnaires en déplacement n'ont pas le droit de se faire rembourser le prix des titres (billets) de voyage non utilisés, ni même de les garder à la fin de la mission. Dans le cas de non utilisation des titres de voyage, le fonctionnaire concerné est tenu de remettre ces titres au Service des Voyages de l'Organisation.

- b) (i) Quand un fonctionnaire est autorisé à utiliser son propre moyen de transport pour les besoins de service, un taux kilométrique fixé par le Secrétaire Général, lui est payé. Toutefois, l'Organisation ne sera pas tenue responsable pour toute autre dépense pouvant résulter de l'utilisation du moyen de transport du fonctionnaire.
- (ii) Toutes autres dépenses imprévisibles et raisonnables encourues à l'occasion d'un voyage effectué pour les besoins de service peuvent être remboursées sur présentation de reçus acceptables et de pièces justificatives dans les conditions et modalités arrêtées par le Secrétaire Général conformément aux dispositions du Règlement Financier.
4. a) (i) Si un fonctionnaire ou une personne reconnue comme étant à sa charge vient à décéder, l'Organisation de l'Unité Africaine prend à sa charge les frais de transfert de la dépouille mortelle entre le lieu d'affectation officiel ou le lieu du décès s'il s'agit d'un voyage ou d'une mission autorisée et le pays d'origine ou de domicile habituel.
- (ii) Dans le cas du décès d'un fonctionnaire ou d'une personne reconnue comme étant à sa charge, l'Organisation paie le prix du cercueil et les honoraires des pompes funèbres, dont le prix de l'embaumement du corps et des dispositions accessoires.
- (iii) Dans le cas du décès d'un conjoint non africain, l'Organisation paie les frais de transport du corps jusqu'au pays d'origine du fonctionnaire, la différence étant à la charge du fonctionnaire.
- (iv) De même, dans le cas du décès hors du lieu d'affectation du conjoint d'un fonctionnaire ou d'une personne reconnue comme étant à sa charge, l'OUA pourvoit aux frais de voyage du fonctionnaire, par l'itinéraire le plus direct et le plus rapide.
- (v) Dans le cas du décès à son lieu d'affectation d'un fonctionnaire, le Secrétaire Général fait accompagner le corps par un de ses représentants, dont le voyage est payé par l'Organisation.

- b) Lors de l'engagement initial, l'Organisation de l'Unité Africaine prend à sa charge les frais de voyage de tout fonctionnaire et des personnes à charge entre le pays d'origine ou de résidence habituelle et le lieu officiel d'affectation ; il en est de même du voyage de retour à la cessation de service, à condition que le fonctionnaire concerné ait été nommé pour une période d'au moins un an ou qu'il ait accompli un an au moins de service continu.
- c) (i) Tout fonctionnaire ou agent démissionnaire ayant moins d'un an de service effectif ou dans les 6 (six) mois qui suivent la date du retour du congé dans les foyers n'a pas droit au paiement des frais de voyage de retour ni pour lui-même, ni pour les personnes à sa charge.
- (ii) Le Secrétaire Général peut toutefois autoriser le paiement de ces frais de voyage, s'il juge qu'il y a des raisons impérieuses et plausibles de le faire.
- (iii) L'Organisation de l'Unité Africaine ne paie pas les frais du voyage de retour si le voyage n'est pas entrepris dans les 3 (trois) mois qui suivent la date de cessation de service.
- (iv) De même, dans le cas d'un fonctionnaire ou agent nommé pour une durée déterminée inférieure à un an, l'Organisation ne paie les frais du voyage de retour qu'après l'exécution satisfaisante du projet ou l'accomplissement de la mission spécifiée dans la lettre de nomination.

CHAPITRE X

Cessation de Service

Article 27 :

La cessation de service d'un fonctionnaire peut résulter :

- a) du fait du fonctionnaire (démission) ;
- b) du fait de l'OUA (licenciement) ou la cessation de service;

- c) du fait de l'Etat d'origine (rappel ou fin de détachement) ;
- d) divers : (retraite, incapacité professionnelle permanente, condamnation et décès).
1. (i) Un fonctionnaire peut donner sa démission motivée par écrit au Secrétaire Général, avec un préavis de 3 (trois) mois s'il a été nommé et confirmé en service à l'Organisation, ou de moins d'un an, ou pour une durée de stage avec un préavis de (un) mois pour les engagements à durée déterminée. Le Secrétaire Général peut toutefois accepter ou refuser ou donner un préavis plus court.
- (ii) Dans le cas du départ du fonctionnaire avant l'écoulement du préavis et sans l'accord du Secrétaire Général, le fonctionnaire devra payer pour la période restant à couvrir, le montant équivalent à son traitement.
- (iii) Le fonctionnaire qui, au moment de sa démission, a accumulé des jours de congé annuel reçoit en compensation une indemnité d'un montant égal au traitement ou salaire correspondant jusqu'à concurrence de deux mois au maximum.
2. a) Le Secrétaire Général peut mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire en lui adressant par écrit un préavis de 3 (trois) mois s'il a été titularisé et nommé permanent ou d'un (1) mois s'il a été nommé pour une durée déterminée ou pour une période de stage, dans les conditions ci-après :
- (i) Si les nécessités de service l'exigent (compression budgétaire).
- (ii) Si les services de l'intéressé n'ont pas été jugés satisfaisants.
- (iii) Si son état de santé physique ou mentale le rend incapable et inapte à remplir ses fonctions.

(iv) Si certains faits antérieurs à la nomination de l'intéressé et touchant son aptitude et sa moralité viennent d'être révélés et connus, et lesquels auraient dû empêcher son recrutement conformément aux dispositions de la Charte et des Statuts du Personnel s'ils étaient connus avant sa nomination.

(v) S'il est frappé d'une condamnation infamante, d'une peine d'emprisonnement suivie de la perte de ses droits et de sa qualité de fonctionnaire de l'Organisation.

b) Le Secrétaire Général peut mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire nommé pour une durée déterminée, avant la date d'expiration de cette période, pour une quelconque des raisons indiquées à l'alinéa ci-dessus ou pour toutes autres raisons prévues soit dans la lettre de nomination, soit dans le règlement et le statut du personnel.

c) Au lieu d'un préavis écrit, le Secrétaire Général peut autoriser, dans les conditions et modalités arrêtées et en consultation avec le Comité Consultatif sur les questions administratives, budgétaires et financières, le versement, au fonctionnaire licencié, d'une indemnité calculée sur la base du traitement et des émoluments que l'intéressé recevrait s'il ne cessait son service qu'à l'expiration de la période normale de préavis.

3. Aucun licenciement ne peut intervenir tant que la Commission Administrative Paritaire instituée à cet effet par les Statut et Règlement du Personnel n'aura pas examiné l'affaire ou n'aura pas donné son avis et présenté son rapport.

Responsabilités financières et autres

Article 28 :

En cas de démission ou de cessation de service, les fonctionnaires sont tenus de réparer en intégralité ou en partie toute dette ainsi que tout préjudice financier ou matériel que l'Organisation pourrait avoir subi du fait de leur négligence ou parce qu'ils auraient enfreint une disposition du Règlement et du Statut du Personnel ou de toutes autres instructions administratives.

Age de la Retraite

Article 29 :

Conformément aux dispositions en vigueur à l'Organisation en matière de l'âge pour la retraite, les fonctionnaires ne sont pas maintenus en fonctions à l'Organisation au-delà de 60 (soixante) ans. Dans des cas exceptionnels et dans l'intérêt de l'Organisation, le Secrétaire Général, en consultation avec la Commission Administrative paritaire, peut toutefois reculer cette limite pour une période additionnelle ne dépassant pas 3 (trois) ans sur la base d'un certificat médical indiquant que le fonctionnaire concerné est apte à continuer ses activités à l'Organisation.

CHAPITRE XI

Immunités et Privilèges

Article 30 :

Les immunités et privilèges prévus aux Articles 10 et 11 du Règlement du Personnel s'appliquent aux fonctionnaires en service à l'Organisation de l'Unité Africaine dans les conditions suivantes :

- a) Tant du point de vue des immunités que des privilèges, le Secrétaire Général et les Secrétaires Généraux adjoints sont assimilés au personnel diplomatique des missions diplomatiques.

- b) Tous les autres membres du personnel, sans considération de nationalité, bénéficient et sont couverts dans le pays hôte et d'affectation, des immunités diplomatiques pour toutes leurs activités pendant ou à l'occasion du service à l'Organisation.
- c) A l'exception du personnel originaire du pays hôte, tous les fonctionnaires des Groupes II et III jouissent, en matière de privilèges, d'un traitement identique à celui accordé au personnel des missions diplomatiques de rang équivalent.
- d) Le Secrétaire Général détermine de temps à autre sur la base des différentes Conventions internationales, et la Convention de l'OUA sur les immunités et privilèges et de l'accord de siège, les conditions et les modalités de jouissance de ces immunités et privilèges par le personnel de l'Organisation.

CHAPITRE XII

Mesures disciplinaires

Article 31 :

En application des dispositions de l'article 44 du Statut du Personnel instituant le Conseil de discipline et complété par l'article 18 (2) du présent Règlement du Personnel, le Conseil paritaire de discipline est chargé d'examiner et de donner son avis sur toutes les mesures de caractère disciplinaire à prendre à l'encontre de tout fonctionnaire mis en cause.

- 1. La Composition du Conseil paritaire de discipline est indiquée à l'article 18, (II), C, 2 e) du présent Règlement.
- 2. Les mesures disciplinaires pouvant être prises à l'encontre de tout fonctionnaire sont les suivantes :
 - a) avertissement ;
 - b) blâme sans ou avec inscription au dossier ;
 - c) retard à l'augmentation annuelle ;
 - d) mise à pied pour une durée inférieure à 10 (dix) jours ;
 - e) suspension sans traitement ;
 - f) retard à l'avancement.

- g) retard à la promotion
- h) rétrogradation
- i) licenciement.

3. Toute faute grave commise par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions ou toute action de nature à discréditer l'Organisation de l'Unité Africaine ou de nature à porter atteinte à ses intérêts, expose son auteur à l'une des sanctions disciplinaires prévues ci-dessus.
4. (i) Même en cas de faute grave, aucune des mesures ou sanctions disciplinaires prévues aux alinéas d, e, f, g, h et i ci-dessus ne peut être prise contre un fonctionnaire avant que son cas n'ait été soumis au Conseil de discipline, lequel est tenu d'émettre son avis.

(ii) La décision finale est prise par le Secrétaire Général sur la base de l'avis du Conseil de discipline.
5. Sans préjudice de la responsabilité du fonctionnaire découlant des Règlements financiers et de gestion comptable, tout fonctionnaire est responsable de tout dommage ou préjudice causé à l'Organisation du fait de sa négligence ou pour violation des Statut et Règlement du Personnel de l'Organisation.
6. (i) A la demande du fonctionnaire intéressé et si la requête lui paraît justifiée, le Secrétaire Général peut dispenser un membre du Conseil paritaire de discipline de participer aux délibérations de celui-ci sur une affaire donnée.

(ii) Le membre ainsi récusé est remplacé par une personne de la même catégorie professionnelle et désigné dans les mêmes conditions que lui.
7. a) (i) Lorsqu'une faute est constatée et est reprochée à un fonctionnaire, une demande d'explications écrite lui est adressée par son supérieur hiérarchique et un délai suffisant lui est donné pour y répondre par écrit.

- (ii) Passé ce délai ou après réception de la réponse écrite du fonctionnaire et si une action disciplinaire est jugée nécessaire, le Secrétaire Général saisit le Conseil de Discipline.
- b) Le Secrétaire Général saisit le Conseil de Discipline de toute action disciplinaire engagée contre tout membre du personnel et il communique le dossier confidentiel du fonctionnaire en cause au Président du Conseil.
- c) Le dossier confidentiel ainsi que toutes autres pièces utiles à la manifestation de la vérité sont communiqués à tous les membres du Conseil de discipline ainsi qu'au fonctionnaire intéressé. Il est donné à celui-ci un temps suffisant pour étudier le dossier et toutes autres pièces y afférentes.
8. a) Le Conseil de discipline peut décider d'entendre le fonctionnaire en cause ou toute autre personne dont il juge l'audition nécessaire ou utile à la manifestation de la vérité.
- b) Tout fonctionnaire, objet d'une action disciplinaire, peut se faire représenter par un avocat ou se faire assister par un fonctionnaire de son choix et non membre du Conseil paritaire de discipline et à ses propres frais.
- c) Par ailleurs, si le fonctionnaire mis en cause demande à être entendu par le Conseil paritaire de discipline ou s'il préfère que ce soit un représentant défenseur, le Conseil doit faire droit à cette demande.
9. a) (i) Le Conseil paritaire de discipline est convoqué par son Président à la demande du Secrétaire Général.

(ii) Le Secrétariat du Conseil paritaire de discipline est assuré par le Chef de la Division du Personnel ou par toute autre personne désignée à cette fin soit par le Secrétaire Général, soit par le Président du Conseil.

(iii) Le Secrétaire fait fonction de rapporteur du Conseil paritaire de discipline ; il ne participe pas aux délibérations mais peut fournir au Conseil toutes informations ou renseignements dont celui-ci pourrait avoir besoin.

b) (i) Les délibérations du Conseil de discipline ne sont considérées comme valides que si les 2/3 de ses membres sont présents (notamment la présence d'un des membres de la même catégorie professionnelle que le fonctionnaire dont le cas est soumis au Conseil).

(ii) La décision portant avis du Conseil paritaire de discipline doit être signée par tous les membres du Conseil.

10. a) Le Conseil de discipline recommande au Secrétaire Général, dans un avis motivé, la mesure disciplinaire qu'à son sens, il y aurait lieu de prendre.

b) (i) Si le fonctionnaire en cause estime que la mesure disciplinaire prise contre lui est injuste, il peut faire appel devant le Tribunal Administratif.

(ii) A moins que le Secrétaire Général n'en décide autrement pour des raisons d'opportunité laissées à son appréciation, l'appel contre l'avis du Conseil de discipline devant le Tribunal Administratif n'a pas effet suspensif.

(iii) Les membres du Conseil sont tenus par le secret des délibérations.

11. a) Quand des présomptions graves et qui, d'après les premiers témoignages, paraissent bien fondées pèsent sur un membre du personnel et qu'il apparaît que son maintien en fonction porte préjudice aux intérêts de l'Organisation ou à l'enquête en cours, le Secrétaire Général doit interdire à ce fonctionnaire de s'acquitter de ses fonctions et doit le suspendre en attendant les résultats de l'enquête en cours. Toutefois, pendant la période de suspension, le membre du personnel considéré continue à percevoir son salaire.
- b) Un membre du personnel qui fait l'objet d'accusations criminelles ou de poursuites judiciaires doit être interdit de travail, s'il est de l'intérêt de l'Organisation qu'il cesse d'exercer ses pouvoirs et ses fonctions immédiatement.
- c) (i) Quand il est interdit de travail, un membre du personnel doit percevoir la moitié de ses rémunérations mensuelles.
(ii) Un membre du personnel interdit de travail cesse de s'acquitter de ses fonctions et ne doit pas se présenter au travail. Pendant toute la période que dureront l'enquête et/ou les poursuites judiciaires, il ne doit pas quitter son poste d'affectation sans une autorisation spécifique et écrite du Secrétaire Général.
- d) Au cas où aucune pénalité ne lui est infligée, le membre du personnel doit être restauré dans ses fonctions et a droit à la partie de son salaire qui avait été suspendue pendant la période de suspension.
- e) Si des poursuites criminelles sont intentées à un membre du personnel, la procédure pour son renvoi pour des raisons liées à la poursuite judiciaire, ne peut être adoptée ou déclenchée qu'après connaissance des résultats définitifs de la poursuite judiciaire.

- f) Quand un membre du personnel est reconnu coupable d'infraction criminelle, le Secrétaire Général doit tenir compte des délibérations du Tribunal et, s'il estime que le membre du personnel doit être révoqué de l'Organisation ou qu'une sanction plus légère que la révocation doit lui être infligée compte tenu de l'infraction dont le membre du personnel s'est rendu coupable, il doit prendre les mesures qui s'imposent conformément au Règlement du personnel.
- g) Un membre du personnel reconnu coupable d'un délit criminel cesse de percevoir ses émoluments (salaire, etc.) à compter de la date de sa condamnation et doit être considéré comme ayant été révoqué de l'Organisation à moins que le Secrétaire Général, compte tenu des délibérations du Tribunal, n'estime qu'une sanction plus légère que la révocation doit lui être infligée suivant le délit dont le membre du personnel a été reconnu coupable.
- h) Un membre du personnel qui est reconnu innocent doit percevoir son salaire suspendu, mais rien n'empêche le Secrétaire Général de le révoquer ou de prendre toute autre sanction pour toute autre raison découlant de la conduite du membre du personnel en la matière à condition toutefois que les accusations ne soient pas les mêmes que celles qui ont motivé la poursuite judiciaire ou ne posent pas les mêmes problèmes de fond que ceux pour lesquels le membre du personnel a été acquitté.

CHAPITRE XIII

Dispositions Finales

Article 32 :

1. L'adoption du présent Règlement du Personnel par le Conseil des Ministres, le Secrétaire Général prend toutes les mesures nécessaires en vue de son application.



2. Le Secrétaire Général fait connaître au personnel toutes mesures et dispositions administratives qu'il juge utiles et nécessaires, sans préjudice des droits acquis des fonctionnaires, tendant à accroître l'efficacité du fonctionnement des services, à améliorer la situation des fonctionnaires en ce qui concerne tant leurs conditions de travail que leurs conditions de vie en général.

Adopté à Nairobi, le 4 mars 1979.



AFRICAN UNION UNION AFRICAINE

African Union Common Repository

<http://archives.au.int>

Organs

Council of Ministers & Executive Council Collection

1979-03

Staff Regulations

African Union

<https://archives.au.int/handle/123456789/9915>

Downloaded from African Union Common Repository