

AFRICAN UNION

الاتحاد الأفريقي



UNION AFRICAINE

UNIÃO AFRICANA

Addis Ababa, ETHIOPIA P. O. Box 3243 Telephone : 011-551 7700 Fax : 011-551 3036
website : www.africa-union.org

CONSEIL EXÉCUTIF

Seizième session ordinaire

25 – 29 janvier 2010

Addis-Abeba (Éthiopie)

EX.CL/536 (XVI)

**PROJET DES STATUT ET
REGLEMENT DU PERSONNEL**

AFRICAN UNION

الاتحاد الأفريقي



UNION AFRICAINE

UNIÃO AFRICANA

Addis Ababa, ETHIOPIA P. O. Box 3243 Telephone 517700 Cables: OAU, ADDIS ABABA

Website: www.africa-union.org

PROJET (VERSION FINALE)

**UNION AFRICAINE
STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL**

UNION AFRICAINE STATUT ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL

PREAMBULE

Les Statut et Règlement du Personnel définissent les conditions de service, les droits, les fonctions et les obligations des fonctionnaires de l'Union africaine (Union). Ces Statut et Règlement doivent être interprétés et appliqués selon les Traités, Décisions, Protocoles, Règlements et les Règlements intérieurs appropriés de l'Union africaine et, conformément aux principes du droit international.

Sauf dispositions contraires, les Statut et Règlement ci-après font partie intégrante du contrat de travail de chaque fonctionnaire, qui en reçoit une copie lors de sa nomination.

En conséquence, en acceptant sa nomination au sein de l'Union, le fonctionnaire est lié par les termes et conditions des Statut et Règlement, qui peuvent être modifiés de temps à autre par une décision de la Conférence et du Conseil exécutif de l'Union africaine, conformément aux Règlement 17.2 et 17.3 de l'Article 88.

STATUT DU PERSONNEL

CHAPITRE I

Article premier Définitions

Aux fins du présent Statut, sauf indication contraire, on entend par :

« **Conférence** » : la Conférence des chefs d'État et de gouvernement de l'Union africaine ;

« **Bénéficiaires** » : toute personne désignée par le fonctionnaire par écrit conformément aux conditions prescrites pour recevoir les paiements ou les biens au nom dudit fonctionnaire. Lorsqu'aucun bénéficiaire n'a été désigné, la distribution des paiements et/ou des biens s'effectue aux personnes définies conformément aux lois de l'Etat du fonctionnaire.

« **Jours calendaires** » : tous les jours consécutifs, y compris les week-ends ;

« **Mois civil** » toute période commençant le premier jour du mois y compris les jours fériés et les week-ends et se terminant le 28, 29, 30 ou le 31 selon le nombre effectif de jours dans un mois donné.

« **Année civile** » : tous les mois de l'année, commençant le 1^{er} janvier et se terminant le 31 décembre de la même année ;

« **Président** » : Sauf indication contraire, le chef de la Commission de l'Union africaine.

« **Commission** » : L'Organe administratif de l'Union africaine mis en place en application des Articles 7 et 8 des Statuts de la Commission, chargé, entre autres, de mettre en œuvre les décisions prises collectivement par les organes de l'Union.

« **Autorité compétente** » : Toute personne qui agit légalement au nom du Président ou du chef d'un autre organe de l'Union ;

« **Acte constitutif** » : Le Traité instituant l'Union africaine.

« **Consultant** » Toute personne ou cabinet-conseil recruté pour fournir des services dans un délai et à des termes et conditions spécifiques fixés à l'avance pendant une période maximum de trois (3) mois.

« **Contrat** » : Un accord d'emploi entre l'Union et un fonctionnaire spécifiant la durée et les conditions de service.

« **Cour de justice et des droits de l'homme** » : La Cour de justice et des droits de l'homme de l'Union africaine créée en vertu des Statuts de la Cour africaine de justice et des droits de l'homme, adoptés par la onzième session ordinaire de la Conférence tenue le 1^{er} juillet 2008 à Sharm El-Sheikh (Egypte).

« **Enfant à charge** » : Tout enfant biologique non marié ou légalement adopté par un fonctionnaire ayant moins de 21/24 ans et qui en a continuellement la charge.

« **Conjoint à charge** » : Une (1) personne légalement mariée à un fonctionnaire et qui n'exerce aucun emploi rémunéré ou ses revenus annuels s'élèvent au montant nécessaire qui ne leur permet pas de bénéficier de l'indemnité pour conjoint à charge.

« **Vice-Président** » : Sauf indication contraire, le fonctionnaire qui occupe la deuxième place dans la hiérarchie après le Président de la Commission, tel que stipulé dans l'Article 9 des Statuts de la Commission.

« **Licenciement** » : Cessation de service d'un fonctionnaire à l'Union africaine à la suite d'un comportement répréhensible contraire aux Statut et Règlement.

« **Education** » : Recherche du savoir dans un établissement d'enseignement.

« **Dépenses et Frais d'éducation** » : Les dépenses et frais d'éducation engagés pour couvrir les besoins d'un enfant à charge du fait de son inscription dans un établissement d'enseignement ou dans une institution universitaire.

« **Fonctionnaire élu** » : Toute personne élue ou nommée par la Conférence ou par le Conseil exécutif pour occuper un poste dans un organe de l'Union.

« **Membres de la famille à charge** » : le conjoint ou les enfants à charge d'un fonctionnaire dont les frais de scolarité, de services médicaux et de voyage sont pris en charge par l'Union, conformément aux dispositions du Règlement pertinent.

« **Employé** » : Toute personne employée sur une base permanente, régulière ou temporaire par l'Union, y compris les travailleurs recevant un salaire journalier à l'exclusion des consultants.

« **Conseil exécutif** » : le Conseil exécutif établi en vertu de l'Article 5 de l'Acte constitutif, composé des Ministres des Affaires étrangères ou des Relations extérieures des États membres.

« **Personnel des missions** » : Un employé recruté pour travailler dans les missions dans des conditions et termes de service définis à l'avance, pour une période ne dépassant pas la durée de la mission.

« **Chef d'un autre organe** » : Toute personne qui dirige un organe de l'Union autre que la Commission telle que prévue dans l'Article 5 de l'Acte constitutif.

« **Congés dans les foyers** » : Un congé accordé à un fonctionnaire tous les deux (2) ans pour lui permettre ainsi qu'aux personnes à sa charge de se rendre au lieu désigné du pays d'origine ou, si les circonstances ne le permettent pas, dans toute autre destination approuvée aux frais de l'Union.

« **Personnel recruté sur le plan international** » : Employé recruté hors de son **pays d'origine** et qui n'est pas un citoyen du pays hôte du lieu d'affectation.

« **Personnel recruté localement** » : Employé recruté sur le marché du travail de son **pays d'origine** ou en poste dans son pays d'origine

« **États membres** » : les États membres de l'Union.

« **Mission** » : Tout voyage autorisé d'un fonctionnaire hors de son lieu d'affectation dans l'exercice de ses fonctions à l'Union.

« **National de la catégorie professionnelle** » : Un employé recruté localement dans la catégorie professionnelle pour occuper un poste dans son propre pays.

« **Elus politiques** » : **Tout fonctionnaire élu ou nommé par un élu politique.**

« **Organes** » : Les organes de l'Union créés, conformément à l'Article 5 de l'Acte constitutif ou tels qu'établis par la Conférence de l'Union.

« **Organisation** » : L'Union africaine

« **Heures supplémentaires** » : Les heures autorisées qu'un fonctionnaire non dispensé a faites en plus de ses 40 heures de travail hebdomadaire.

« **Personnel à temps partiel** » : Un employé recruté pour travailler moins que les huit (8) heures de travail requises par jour et/ou moins que les 40 heures requises par semaine, à des termes et conditions spécifiques convenus.

« **Membre du personnel permanent** » : Tout fonctionnaire occupant un poste à l'Union, employé avant 1987.

« **Personnel** » Tous les fonctionnaires et les employés de l'Union, sauf indication contraire.

« **Elus nommés** » : Sont des fonctionnaires nommés par le Président ou par toute autorité compétente d'un autre organe quelconque tels que les représentants permanents/observateurs de l'UA, les représentants spéciaux, les envoyés spéciaux et les chefs de Mission de l'UA, pour une durée déterminée par le Président ou par toute autorité compétente d'un autre organe mais pour une durée qui n'excède pas la durée du mandat du Président ou de l'autorité compétente d'un quelconque organe concerné.

« **Enfant handicapé physique ou mental** » : Un enfant qui ne peut, du fait d'une infirmité physique ou mentale, fréquenter un établissement d'enseignement normal et qui, par conséquent, a besoin d'un enseignement ou d'une formation spéciale pour le préparer à bien s'intégrer dans la société ou qui a besoin, s'il fréquente un établissement d'enseignement normal, d'une formation ou d'un enseignement spécial pour l'aider à surmonter son handicap.

« **COREP** » : Le Comité des Représentants permanents composé des Ambassadeurs ou des Représentants permanents auprès de l'Union et des

autres plénipotentiaires des États membres tel que prévu dans l'Article 6 de l'Acte constitutif.

« **Personnel de projet** » : Un employé recruté pour travailler sur un projet à des termes et conditions fixés à l'avance pour une période ne dépassant pas la durée du projet.

« **Statut** » : Le Statut du personnel adopté et tel qu'amendé de temps à autre, par la Conférence de l'Union pour régir, entre autres, le Statut, la nomination et les conditions essentielles de service des fonctionnaires de l'Union.

« **Règlement** » : Le Règlement du personnel approuvé et tel qu'amendé de temps à autre, par la Conférence de l'Union pour compléter le Statut.

« **Personne indirectement à charge** » : Le père ou la mère du fonctionnaire ou son conjoint.

« **Détachement** » : L'affectation d'un fonctionnaire de l'Union ou d'un organe de l'Union à une autre institution pour une période déterminée, au cours de laquelle il est payé par l'institution d'accueil et est régi par ses Statut et Règlement, mais pendant laquelle il conserve ses droits de travail avec l'organe ou l'Etat membre qui l'a détaché.

« **Personnel détaché** » : Toute personne d'un Etat membre ou d'une organisation mutée à l'Union pour occuper des fonctions temporaires dans un organe de l'Union à des termes et conditions convenus par toutes les parties concernées.

« **Formation autofinancée** » : Formation où les dépenses ne sont pas prises en charge par l'Union et/ou son partenaire.

« **Stage de formation de courte durée** » : Stage y compris les séminaires, les ateliers, les symposia, les voyages d'études, les détachements et les activités de formation similaires dont la durée est inférieure à trois mois.

« **Fonctionnaire spécial** » : Toute personne nommée par un fonctionnaire élu pour occuper un poste à l'Union au sein du bureau du fonctionnaire élu à sa discrétion ou jusqu'à la fin de son mandat.

« **Formation financée** » : formation suivie par un fonctionnaire entièrement financée par l'Union et/ou par son partenaire.

« **Formation du personnel** » : Toute activité liée à la formation du personnel y compris l'organisation des carrières/promotion, formation, encadrement, délégation, ateliers et séminaires.

« **Fonctionnaire** » : Toute personne qui est employée par l'Union de façon permanente, régulière ou sur la base d'un contrat à durée déterminée ou de courte durée, sur la base d'un salaire journalier ou mensuel tel que prévu dans les présents Statut et Règlement.

« **Augmentation bloquée** » : Suspension de l'augmentation du salaire d'un fonctionnaire pendant une année jusqu'à la prochaine période d'augmentation.

« **Expert technique** » : Une personne recrutée pour fournir un service technique spécialisé à des termes et conditions spécifiques pendant une période déterminée.

« **Union** » : L'Union africaine instituée par l'Acte constitutif adopté par les chefs d'État et de gouvernement de l'Organisation de l'Unité africaine à Lomé (Togo), le 11 juillet 2000.

« **Augmentation refusée** » : Déchéance du droit d'un fonctionnaire à l'augmentation de salaire à la date appropriée.

« **Journées de travail** » : Tous les jours du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés et des week-ends.

« **Année** » : période de douze (12) mois consécutifs sauf disposition contraire.

CHAPITRE II PORTÉE, OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Article 2.1 Portée et objet

- (a) Le présent Statut élaboré, conformément à l'Article 20.3 de l'Acte constitutif de l'Union africaine, définit la politique générale en matière de ressources humaines pour la dotation en personnel et l'administration de la Commission et des autres organes de l'Union. Il définit également les termes, les conditions générales de service, les droits fondamentaux, les devoirs et les obligations de tous les fonctionnaires.
- (b) Le principe de base dans la détermination des conditions de service des fonctionnaires est la nécessité de garantir les niveaux les plus élevés d'efficacité, de compétence, d'intégrité, de motivation et de perfectionnement des fonctionnaires pour la réalisation des idéaux dans le cadre des objectifs de l'Union tout en satisfaisant leur désir légitime d'épanouissement personnel.

Article 2.2 Rapports avec le Statut du Personnel

Le présent Statut fournit les principes de base et le modèle de rapports entre les fonctionnaires et l'Union africaine alors que le Règlement donne des explications supplémentaires détaillées sur les principes énoncés dans le présent Statut.

Article 2.3 Domaine d'application

- (a) Le présent Statut s'applique à tous les fonctionnaires, quelles que soient leur catégorie et/ou la durée de leur nomination.
- (b) Les conditions de service des consultants et du personnel de projet sont définies dans le « Règlement régissant l'emploi des consultants et leurs contrats ». Les conditions de service du personnel de projet sont définies dans les contrats.

CHAPITRE III DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Article 3.1 Statut des fonctionnaires

Tous les fonctionnaires exercent leurs fonctions, conformément à l'Article 20.2 de l'Acte constitutif et sont définis comme fonctionnaires internationaux dont les droits, la conduite et les obligations sont exclusivement régis et déterminés, non par les lois nationales mais par les présents Statut et Règlement ainsi que les règlements administratifs pertinents et les instruments juridiques internationaux.

Article 3.2

Droits et privilèges des fonctionnaires

En vertu de leurs fonctions, tous les fonctionnaires ont droit aux droits, privilèges et protections tels que prévus dans les présents Statut et Règlement, dans les Accords de siège et dans les instruments juridiques pertinents.

a) Droits des fonctionnaires

L'Union protège les droits fondamentaux de l'homme, la dignité, et les droits égaux de tous ses fonctionnaires tels que définis dans le présent Statut et dans d'autres instruments juridiques et administratifs internationaux juridiquement contraignants. Aucun fonctionnaire ne fait l'objet de mesures discriminatoires dans l'exercice de ses fonctions à l'Union. L'Union est tenue de fournir l'assistance, d'assurer la sécurité et de protéger ses fonctionnaires contre les menaces, les mauvais traitements, le harcèlement, la violence, les agressions, les insultes ou la diffamation qu'ils pourraient subir en raison ou dans l'exercice de leurs fonctions.

b) Privilèges des fonctionnaires

- i) Les fonctionnaires jouissent des privilèges et immunités, tels que prévus dans les conventions internationales et régionales ;
- ii) Ces immunités et privilèges ne dispensent pas les fonctionnaires d'exécuter leurs obligations privées ni d'observer les lois, les autorités légales/règlements du pays hôte ;
- iii) L'Union fournit les documents de voyage nécessaires aux fonctionnaires voyageant hors de leurs lieux d'affectation lors de missions officielles ;
- iv) Les institutions de l'Union sont tenues, le cas échéant, de réparer le préjudice du fait de la violation des droits protégés des fonctionnaires.

Article 3.3

Devoirs et obligations des fonctionnaires

- a) En acceptant la nomination, le fonctionnaire s'engage à assumer ses fonctions et à se conduire dans l'intérêt supérieur de l'Union, tel que prévu dans les présents Statut et Règlement ;
- b) Les fonctionnaires maintiennent les niveaux les plus élevés d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont guidés par la probité, l'impartialité, l'équité, l'honnêteté et la véracité. 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 veiller à ce que, dans leur vie privée comme dans leur vie et leurs activités professionnelles, leur conduite ne discrédite pas l'Organisation.

- c) Dans l'exercice de leurs fonctions, les fonctionnaires ne sollicitent, ni n'acceptent d'instructions d'aucun gouvernement d'un Etat membre ou d'aucune autorité en service extérieure à l'Union.
- d) Tous les droits y compris les titres, les droits d'auteur et les droits de brevet, dans toute œuvre ou invention produite ou développée par un fonctionnaire dans le cadre de ses fonctions officielles sont transférées à l'Union. Le Président ou l'autorité compétente décide de l'utilisation à faire de ces droits ;
- e) Les fonctionnaires, à leur recrutement, subissent un examen médical, conformément aux dispositions du Règlement ;
- f) Les fonctionnaires observent la plus grande discrétion en ce qui concerne tous les faits, dossiers et informations sous quelque forme que ce soit dont ils ont la connaissance en vertu des fonctions qu'ils occupent. Tout usage abusif ou soustraction ou destruction non autorisée de dossiers, d'informations ou de documents officiels sous quelque forme que ce soit est interdit et fait l'objet de mesures disciplinaires.
- g) Les fonctionnaires n'utilisent les biens et les ressources de l'Union qu'à des fins officielles et observent la plus grande prudence de leur utilisation. Un fonctionnaire n'utilise ni le nom, ni l'abréviation, ni l'emblème, ni le tampon officiel de l'Union sous quelque forme que ce soit pour son usage personnel ou à toute autre fin ;
- h) Lors de son entrée en fonctions à l'Union, tout fonctionnaire prête serment, affirme ou signe la déclaration suivante :

« Je prends l'engagement solennel d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience, les fonctions et responsabilités qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire international de l'Union africaine, de m'acquitter de mes fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Union africaine, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement des Etats membres ou d'aucune autorité extérieure à l'Organisation ».

Article 3.4 **Obligations de l'Union vis-à-vis des fonctionnaires**

- a) Le Président ou l'autorité compétente de tout organe veille à ce que les dispositions relatives à l'application et au respect des droits et devoirs des fonctionnaires telles que stipulées dans l'Acte constitutif soient strictement respectées ;
- b) Dans l'application des présents Statut et Règlement du personnel, les organes ou institutions de l'Union sont guidés par les principes de justice, d'équité, de transparence et de responsabilité ;

- c) Il est mis à la disposition des fonctionnaires des bureaux acceptables, la logistique et les facilités nécessaires pour leur permettre de fournir des services de bonne qualité ;
- d) Les organes ou institutions de l'Union s'efforcent en permanence de constituer des effectifs dévoués, efficaces et compétents à travers la planification, le recrutement, la formation et le perfectionnement systématiques des ressources humaines ;
- e) Dans le cadre de l'exercice de son autorité, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe veille à ce que toutes les dispositions nécessaires de sécurité et de sûreté soient prises pour assurer la protection des fonctionnaires et des locaux de l'Union ;
- f) L'Union accorde à ses fonctionnaires, là où cela s'avère indispensable, toute assistance, protection et sécurité contre les menaces, les outrages, les violences, la discrimination, les voies de faits, injures ou diffamations dont ils peuvent être l'objet en raison ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions officielles à l'Union.

Article 3.5

Service de sécurité et de sûreté

Un service de sécurité et de sûreté de l'Union est mis en place pour sauvegarder les locaux, les biens et les fonctionnaires de l'Organisation. Le service de sécurité et de sûreté est chargé, entre autres, de :

- a) Protéger et sauvegarder les locaux ainsi que les fonctionnaires, les invités et les biens de l'Union ;
- b) Coopérer avec les gouvernements hôtes pour assurer la protection et la sécurité des fonctionnaires et des événements de l'Union ;
- c) Assurer la liaison avec le pays hôte et les organisations internationales chargées de l'application de la loi et celles s'occupant de secours d'urgence pour l'adoption de mesures de sécurité et de sûreté pour l'Union et ses fonctionnaires.

CHAPITRE IV

CLASSIFICATION DES FONCTIONNAIRES ELUS ET DU PERSONNEL

Article 4

Classification des fonctionnaires élus et du personnel

- a) Conformément à la structure générale du service adoptée par la Conférence et à la nature des fonctions et des responsabilités requises, les fonctionnaires élus et les autres fonctionnaires sont classés dans les groupes suivants :

1. Fonctionnaires élus (groupe I) ;
 2. Fonctionnaires de la catégorie professionnelle (Groupe II) ;
 3. Elus politiques et fonctionnaires spéciaux (Groupe III) ;
 4. Personnel des services généraux (Groupe IV) ;
 5. Autre catégorie (personnel recruté sur contrat de courte durée, personnel des missions, des projets et consultants).
- b) La classification des postes est basée sur le profil des postes et la définition d'emploi ;
- c) Sauf indication spécifiquement contraire, tous les responsables et les fonctionnaires sont liés par les présents Statut et Règlement du personnel, dans l'exercice de leurs fonctions.

CHAPITRE V TRAITEMENTS ET AVANTAGES

Article 5 Traitements, indemnités et autres prestations

- (a) Tout fonctionnaire au service de l'Union a droit à un traitement, à des indemnités et à d'autres avantages décidés par le Conseil exécutif, conformément à l'Acte constitutif de l'Union.
- (b) Compte tenu de la nature des fonctions et des responsabilités, le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union :
- (i) Propose au Conseil exécutif, par l'intermédiaire du Comité des représentants permanents (COREP), pour qu'il les soumette à la Conférence, les barèmes des traitements, indemnités et prestations des fonctionnaires, qui sont révisés périodiquement.
 - (ii) Les traitements, indemnités et autres prestations de tous les fonctionnaires sont libellés en dollar des Etats-Unis ou toute autre monnaie que la Conférence ou le Conseil exécutif pourrait décider.
 - (iii) Tous les fonctionnaires élus et les fonctionnaires éligibles ont droit à une pension et y contribuent, conformément aux modalités et conditions fixées par le présent Règlement, par le Conseil exécutif et les décisions de la Conférence.

CHAPITRE VI NOMINATION ET PROMOTION

Article 6.1 Autorités de nomination

- (a) La nomination de fonctionnaires aux Groupe I et III se fait de la manière suivante :
 - (i) Fonctionnaire élu (Group I) : par la Conférence et/ou le Conseil exécutif conformément aux dispositions de l'Acte constitutif, les Règlements intérieurs de la Conférence et du Conseil exécutif ainsi que le Statut de l'Union.
 - (ii) Fonctionnaires spéciaux (Group III) : personnes désignées par un fonctionnaire élu, conformément aux présents Statut et Règlement sous réserve qu'elles remplissent les mêmes conditions de qualification que le personnel de même catégorie nommé à un poste régulier.
- (b) Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union a le pouvoir de nommer et de recruter les fonctionnaires, de procéder à l'avancement d'échelon dans le barème de traitements, d'accorder une promotion, d'ordonner une mutation et de mettre en disponibilité ou de mettre fin au contrat des fonctionnaires, conformément aux Statut et Règlement.
- (c) La nomination des fonctionnaires s'effectue par concours sans distinction de race, de sexe et de religion. Le principe directeur du recrutement de l'Union est de garantir les meilleures normes d'efficacité, de compétence et d'intégrité.
- (d) Conformément à l'article 6.1 (b) du Règlement, le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union est conseillé par le Conseil chargé des nominations, de la promotion et des recrutements (APROB).
- (e) Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe ou son représentant dûment autorisé est obligé d'écrire, de signer et d'envoyer une lettre de nomination avant que le fonctionnaire ne prenne fonction à l'Union.

Article 6.2 Effets des Statut et Règlement

- (a) Sous réserve de ce qui est stipulé à l'alinéa b) de l'Article 6.1 ci-dessus, la nomination de tous les fonctionnaires est régie par les dispositions des présents Statut et Règlement.
- (b) Un exemplaire des Statut et Règlement est remis à chaque membre du personnel en même temps que sa lettre de nomination.

- (c) En acceptant sa nomination, le fonctionnaire accepte les termes et conditions qui y sont énoncés et pouvant être modifiés de temps à autre par un changement de statut et de règlement ou par avis administratif, ce changement ne pouvant être interprété comme une inobservation des termes de la nomination.

Article 6.3

Conditions de nomination

Nul ne peut être nommé fonctionnaire de l'Union africaine :

- (a) S'il n'est pas ressortissant d'un État membre de l'Union qui ne fait pas l'objet de sanctions tel que prévu dans le Règlement ;
- (b) S'il n'est pas de bonne moralité et d'intégrité ;
- (c) S'il a été reconnu coupable d'une infraction pénale grave ;
- (d) S'il n'est pas reconnu médicalement apte à occuper l'emploi postulé ;
- (e) Si son âge n'est pas compris entre 22 et 57 ans ;
- (f) S'il ne remplit pas les conditions de qualification et autres conditions de poste telles que définies dans le Règlement, les avis administratifs et les descriptions de poste ;
- (g) S'il n'est pas passé par l'entretien de sélection nécessaire.

Article 6.4

Critères de sélection

- (a) Le choix des fonctionnaires se fait sur le principe de justice et de transparence sans distinction de race, de sexe ou de religion et après mise en compétition.
- (b) La considération dominante en matière de recrutement, de nomination, de mutation et de promotion doit être d'assurer à l'Union les services de personnes qui possèdent les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité en tenant compte de la nécessité de respecter l'équilibre de genre.
- (c) En matière de recrutement des fonctionnaires de la catégorie professionnelle, le principe de la répartition géographique, de la quote-part des pays est dûment pris en considération, conformément aux conditions et modalités énoncés dans le Règlement.
- (d) Pour les nominations aux postes vacants, il est tenu compte des qualifications et de l'expérience que possèdent les personnes déjà au service de l'Union, sans entraver l'apport de talents nouveaux.

- (e) Le personnel recruté sur la base de nomination spéciale, les fonctionnaire recrutés sur la base de contrats à court terme, les consultants, le personnel de missions hors siège et le personnel de projets de l'Union ne peuvent être automatiquement absorbés au sein de l'Union comme personnel permanent ou comme personnel recruté sur la base d'un contrat à durée déterminée que dans le respect de la procédure de recrutement telle que stipulée dans les présents Statut et Règlement.

Article 6.5

Classification des nominations

6.5.1 L'Union procède aux nominations suivantes :

- (a) **Postes permanents** : Il s'agit des nominations effectuées avant 1987 ;
- (b) **Contrat régulier** : Nomination faite d'abord sur un contrat à durée déterminée pour une période de trois (3) ans, dont douze (12) mois sont considérés comme période probatoire et ensuite pour des périodes de deux (2) ans renouvelables sous réserve de résultats satisfaisants ;
- (c) **Contrat à durée déterminée** : Il s'agit des nominations faites pour une période d'au moins un (1) an mais de deux ans au maximum selon les termes et conditions spécifiés dans le contrat;
- (d) **Contrat de courte durée** : Nominations faites pour une période d'au moins trois (3) mois selon les termes et conditions de travail spécifiés dans leur contrat ;
- (e) **Contrat de Consultant** : Il s'agit de contrats pour une période de trois (3) mois au maximum selon les termes et conditions de travail spécifiés dans leur contrat ;
- (f) **Services spéciaux** : Il s'agit de contrats à durée limitée, renouvelable, le cas échéant, mais qui n'accordent à un fonctionnaire aucune responsabilité à plein temps au cours de leur durée selon les termes et conditions de travail spécifiés dans leur contrat ;
- (g) **Nominations spéciale et politique** : Il s'agit des nominations faites par les fonctionnaires élus pour une durée qui n'excède pas le terme de leur mandat. Les fonctionnaires ainsi nommés doivent maîtriser le système de fonctionnement de l'Union.

Article 6.6
Avancement, reclassement et promotion

- (a) Les fonctionnaires ont droit à un avancement d'échelon sans changement de grade et à une promotion à un grade supérieur, dans les conditions énoncées par le Règlement.
- (b) L'avancement d'échelon sans changement de grade est soumis à une évaluation et à la preuve que le fonctionnaire s'acquitte de façon satisfaisante de ses fonctions.
- (c) La promotion d'un grade à un autre est soumise à une évaluation et à la preuve que le fonctionnaire s'acquitte de façon satisfaisante de ses fonctions.
- (d) La promotion d'un fonctionnaire d'un poste à un autre se fait par voie de concours.
- (e) Aux fins d'avancement et de promotion, le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union établit un système de dossiers individuels et de rapports périodiques d'évaluation du rendement du personnel, conformément aux conditions énoncées dans le Règlement qui doit être utilisé pour évaluer les compétences du personnel qui se présente à un poste.
- (f) L'Union doit, dans la mesure du possible, encourager le principe de promotion interne, sans pour autant entraver l'apport des talents nouveaux recrutés de l'extérieur.
- (g) Le passage du groupe IV des Services Généraux (GS) et au groupe II des Professionnels (P) doit se faire nécessairement par voie de concours.
- (h) Tous les membres du personnel du groupe des Services Généraux ayant obtenu les qualifications académiques ou professionnelles requises peuvent entrer en compétition pour un poste dans le groupe II.
- (i) Le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union communique régulièrement aux États membres la liste des postes vacants, les descriptions de postes correspondantes et informe chaque État membre de l'état d'utilisation de son quota. Les avis de vacance de poste peuvent également être publiés sur Internet et dans les médias publics.

CHAPITRE VII

Article 7
Congé des fonctionnaires

Selon la catégorie de recrutement, les fonctionnaires auront droit à un Congé annuel, un Congé dans les foyers, un Congé médical, un Congé de maternité et

autres congés énoncés dans le Règlement. Aucun congé ne sera valide sans l'autorisation du Président ou de toute autorité compétente.

CHAPITRE VIII FRAIS DE VOYAGE ET DE DEMENAGEMENT

Article 8 Frais de voyage et de déménagement

- (a) L'Union paie les frais de voyage des fonctionnaires et les personnes éligibles à leur charge voyageant lors de la nomination initiale, entre le lieu de résidence et le lieu d'affectation ;
- (b) L'Union paie les frais de voyage des fonctionnaires en mission officielle ;
- (c) L'Union paie les frais de voyage des fonctionnaires éligibles et des personnes à leur charge lors du congé dans les foyers, du changement de lieu d'affectation, de la cessation de service, de voyages pour raisons médicales ou autre voyage autorisé par le Règlement.
- (d) Conformément aux conditions générales définies dans le Règlement, l'Union paie les frais de déménagement et de transport du mobilier et des effets personnels des fonctionnaires éligibles.

CHAPITRE IX ASSISTANCE MEDICALE

Article 9

L'Union fournit l'assistance médicale aux fonctionnaires sur la base des conditions générales de leur nomination.

- a. Tous les fonctionnaires permanents et réguliers ont droit aux services médicaux complets offerts par l'Union dans tout lieu d'affectation. Dans le cas où les installations et services médicaux ne sont pas adéquats et efficaces pour répondre aux besoins médicaux d'un fonctionnaire dans son lieu d'affectation, l'Union, après avoir évalué ces besoins, évacue le fonctionnaire vers un autre établissement sanitaire approprié pour qu'il y reçoive des soins médicaux améliorés.
- b. Les fonctionnaires titulaires d'un contrat à durée déterminée reçoivent les mêmes services médicaux dont bénéficient les fonctionnaires permanents et réguliers, à moins que ce ne soit autrement stipulé dans leurs contrats.
- c. Les fonctionnaires de contrat à court terme reçoivent les soins médicaux prévus par l'Union au lieu d'affectation, toutefois, l'évacuation médicale n'est accordée qu'aux fonctionnaires recrutés sur le plan international selon les termes spécifiés dans leur contrat.

- d. Les consultants et les fournisseurs de services spéciaux n'ont pas le droit de recevoir de services médicaux gratuits de l'Union. Quand un fonctionnaire entrant dans ladite catégorie demande et reçoit des services médicaux de l'Union, le Directeur des Services médicaux doit le soumettre au Département des finances ou tout département chargé de préparer les paiements des salaires pour déduction immédiate des dépenses effectuées du salaire du fonctionnaire.
- e. Sauf indication contraire dans la lettre de nomination, tous les fonctionnaires détachés auprès de l'Union ou détachés par l'Union recevront des services médicaux conformes au classement de leurs nominations.
- f. L'Union africaine fournit des services de consultation médicale gratuits aux fonctionnaires des ambassades africaines en Éthiopie et à leurs personnes à charge qui y ont droit.
- g. Nonobstant les dispositions susmentionnées, le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union peut, dans une lettre de nomination à un fonctionnaire élu ou à un membre du personnel, ou à la réception d'une demande écrite par un membre du personnel ou une personne affiliée à l'organisation pour une assistance médicale pour des raisons humanitaires, autoriser la fourniture d'avantages médicaux.

CHAPITRE X RELATIONS AVEC LES PERSONNEL

Article 10 Relations avec le personnel

- .a. Le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union prendra les dispositions nécessaires pour établir et maintenir une liaison et une communication continues avec le personnel afin d'améliorer la coopération dans le travail et encourager l'échange d'informations et d'idées entre les fonctionnaires dans le but de réaliser les buts et les objectifs de l'Union et de promouvoir la bonne administration et les bonnes relations avec le personnel.
- .b. L'Union doit promouvoir, respecter et défendre les questions relatives au bien-être du personnel.
- .c. Le personnel a le droit de constituer ou de joindre une association, un syndicat ou tout autre groupe en vue de réaliser ensemble leurs objectifs communs à condition que ceux-ci ne compromettent pas leur position en tant que fonctionnaires internationaux ou n'entrent en conflit avec les objectifs de l'Union.
- .d. Le fonctionnaire ne doit faire aucune discrimination, ni être l'objet d'une discrimination d'ordre sexuel, national, racial, d'âge, géographique, politique ou économique, ou de toute autre nature.

CHAPITRE XI
ORGANES CONSULTATIFS EN MATIERE DE PERSONNEL

Article 11
Organes consultatifs en matière de personnel

- a) Conformément à l'autorité dont il est investi par le présent Statut, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe met sur pied les organes suivants pour lui donner des avis sur les questions de personnel :
- i. **Un Comité consultatif** sur les politiques en matière d'administration chargé de donner des avis sur la politique en matière de personnel, sur les propositions de modifications à apporter aux Statut et Règlement du personnel ainsi que les conditions générales de travail et de bien-être du personnel.
 - ii. **Un Comité de nomination, de promotion et de recrutement (APROB)** chargé de donner des avis sur les recrutements, les nominations, les promotions et toutes les mesures concernant la carrière des fonctionnaires.
 - iii. **Un Conseil médical**, chargé de donner des avis sur les questions d'ordre médical concernant les fonctionnaires.
 - iv. **Un Conseil de discipline**, chargé de donner des avis sur les cas d'infraction et de faute professionnelle commises par un fonctionnaire.
- b) La composition et le mandat de ces organes prévus dans le paragraphe (a) ci-dessus sont définis dans le Statut du Personnel.

CHAPITRE XII
CONDUITE ET DISCIPLINE

Article 12
Mesures disciplinaires

- (a) Le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union constitue un Conseil de discipline pour lui donner des avis sur toute mesure disciplinaire à prendre à l'égard d'un fonctionnaire.

- (b) Le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union, après avoir consulté le Conseil de discipline, prend des mesures disciplinaires à l'égard d'un fonctionnaire dont la conduite s'est avérée peu satisfaisante selon les normes requises d'un fonctionnaire, conformément aux présents Statut et Règlement et du Code de conduite.
- (c) Le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union peut, sur l'avis du Conseil de discipline, mettre fin au service d'un fonctionnaire, de façon expéditive pour faute grave.

CHAPITRE XIII

Article 13 Indemnisation

- (a) Tout fonctionnaire est tenu de réparer le préjudice que l'Union aurait subi du fait de sa négligence ou parce qu'il a enfreint une disposition du Statut ou du Règlement ou d'une instruction administrative.
- (b) L'Union répare le préjudice subi par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions officielles.

CHAPITRE XIV RECOURS

Article 14.1 Recours au Président ou à l'autorité compétente

Tout fonctionnaire souhaitant former un recours contre une décision administrative le concernant adresse, en premier lieu, une lettre au Président ou à toute autre autorité compétente d'un autre organe lui demandant de revoir la décision administrative.

Article 14.2 Tribunal administratif

- (a) Le Tribunal administratif institué par le Conseil des ministres est habilité à entendre les recours formés par les fonctionnaires contre une décision administrative prise par le Président ou toute autre autorité compétente d'un autre organe.
- (b) Les Statuts et Règlement intérieur du Tribunal administratif sont contenus dans un autre document.

Article 14.3 Recours à la Cour africaine de justice et des droits de l'homme

Un fonctionnaire qui a épuisé toutes les voies de recours internes prévues dans les présents Statut et Règlement et formé un recours au Tribunal administratif

fait appel auprès de la Cour africaine de justice et des droits de l'homme de l'Union africaine en vertu de l'Article 29 du Protocole au Statut de la Cour africaine de Justice et des droits de l'homme.

CHAPITRE XV

Article 15.1 Cessation de service

Il peut être mis fin aux services d'un fonctionnaire par lui-même ou par l'Union dans les circonstances suivantes : démission, cessation de fonction, licenciement, expiration de contrat, décès et retraite, tels que définis dans le présent Règlement.

Article 15.2 Obligations du fonctionnaire à la cessation de service

- (a) Un fonctionnaire en cessation de service à l'Union est tenu d'honorer ses obligations telles que définies dans le Règlement.
- (b) En cas de décès d'un fonctionnaire, ses bénéficiaires sont tenus d'honorer ses obligations telles que définies dans le présent Règlement telles que spécifiées par le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union en vertu des dispositions spécifiques contenues dans le présent Règlement.

CHAPITRE XVI DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 16.1 Révision des Statut et Règlement

Les présents Statut et Règlement peuvent être révisés, complétés ou modifiés par la Conférence ou sur délégation, par le Conseil exécutif, conformément aux dispositions de l'Acte constitutif et des Statuts de la Commission.

Article 16.2 Autorité de mise en œuvre

Le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe est chargé de l'application des présents Statut et Règlement.

Article 16.3 Entrée en vigueur

Les présents Statut et Règlement entrent en vigueur dès leur adoption par la Conférence.

RÈGLEMENT DU PERSONNEL

RÈGLEMENT DU PERSONNEL

CHAPITRE I PORTÉE, OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Article 1 Objet

Le présent Règlement, établi en vertu de l'Article 2.2 du Statut du personnel de l'Union africaine, complète le Règlement du personnel.

Article 2 Domaine d'application

- (a) Les dispositions du présent Règlement s'appliquent à tous les fonctionnaires et employés de l'Union tels qu'ils sont définis à l'Article 9 du présent Règlement.
- (b) L'ignorance de toute disposition d'un article du Règlement ou du Statut par un fonctionnaire n'est pas recevable en soi comme une excuse pour la violation de cette disposition.
- (c) En cas de conflit entre le Statut et le Règlement et toute autre circulaire, le Statut et le Règlement prévaudront.
- (d) Le Règlement prévoit ce qui est autorisé. Ce qui n'est pas prévu n'est pas autorisé. Tout acte non prévu est, par conséquent, nul et non avvenu, et tous les frais encourus de cet acte par l'Union peuvent être récupérés auprès de la personne qui a bénéficié de l'acte ou la dépense non autorisée ou, à défaut, de la personne qui a autorisé cet acte ou cette dépense.
- (e) Au cas où le Règlement manque de prévoir certaines circonstances, l'affaire peut être portée au Président ou à l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union qui décidera de l'action à prendre.
- (f) Toute réclamation ou tout appel découlant du Règlement ou de toute autre instruction concernant le Statut doit être fait dans un délai raisonnable.
- (g) Le fonctionnaire impliqué dans la gestion des ressources humaines doit encourager les bonnes relations humaines et, en tout temps, être prêt à assister les fonctionnaires et les employés dans la recherche de solutions à leurs problèmes et, leur donner des explications sur les avantages auxquels ils ont droit, ainsi que leurs obligations dans le cadre du présent Règlement.
- (h) Sans préjudice, de la responsabilité de gestion du chef d'un département, d'une division ou d'une Unité, le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union a la responsabilité d'assurer la mise en application effective des politiques et pratiques de gestion en ressources humaines au sein de l'Union et l'application des dispositions des Statut et Règlement en particulier.

Article 3 Définition

Les mots et expressions utilisés dans le présent Statut ont la même signification que ceux utilisés dans le Règlement.

CHAPITRE II

DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Article 4 Devoirs et Obligations

- 4.1 (a) Les fonctionnaires remplissent les obligations et respectent les normes de conduite et de performance prescrites dans les présents Statut et Règlement, le Règlement financier et autres avis administratifs.
- (b) Les fonctionnaires doivent en tout temps se comporter d'une manière exemplaire, faire preuve de probité, d'indépendance, d'intégrité, d'impartialité et de respect dans l'exercice de leurs fonctions, compatible avec la dignité et l'intégrité requis d'eux en tant que fonctionnaires de l'Union.
- (c) Le non-respect des présentes dispositions est passible de mesures disciplinaires
- 4.2 Outre les obligations générales de servir, protéger et défendre les intérêts de l'Union énoncées dans le Statut, tous les fonctionnaires ont les obligations ci-après, inhérentes à la nature de leurs fonctions et de leurs responsabilités :

Assiduité

- (i) Les fonctionnaires s'acquittent eux-mêmes de leurs tâches dans leurs lieux d'affectation ;
- (ii) Sauf disposition contraire stipulée dans la lettre de nomination, chaque fonctionnaire est recruté étant entendu qu'il se consacre entièrement à l'accomplissement de ses tâches qui lui sont confiées et reste à la disposition de l'Union. Lorsque les heures de travail s'avèrent insuffisantes pour faire face à la pression du travail, il est de son devoir, le cas échéant, de travailler en dehors des horaires réglementaires. Ces fonctionnaires, sous réserve d'y avoir droit, recevront une compensation, conformément au présent Règlement.
- (iii) Aucun fonctionnaire ne s'absente pas de son poste sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique direct devant lequel il est responsable.

- (iv) Aucun fonctionnaire ne quitte son lieu d'affectation sans l'autorisation du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union.

4.3 Heures de travail et jours fériés

- (a) Sauf indication contraire spécifique du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe, les fonctionnaires respectent les horaires de travail qui sont de huit heures par jour, de lundi à vendredi ;
- (b) Les fonctionnaires ont droit aux jours fériés rémunérés suivants :
 - i. 25 mai (Journée de l'Afrique) ; et 9 septembre (Journée de l'Union africaine)
 - ii. Autres jours fériés, dont la liste est publiée en janvier de chaque année et diffusée par l'Administration au personnel de l'Union.
 - iii. Les fêtes légales et les jours fériés observés par le pays hôte des lieux d'affectation.
- (c) Les fonctionnaires ressortissants et citoyens d'un pays qui célèbrent leurs fêtes nationales ont droit à une (1) journée chômée et payée par an, sous réserve que la demande en soit faite par écrit et approuvée par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe, et que le congé approuvé soit pris le jour où la fête nationale est célébrée dans le pays du fonctionnaire ;
- (d) Lorsqu'un jour férié tombe le weekend, les fonctionnaires ont droit à un (1) jour supplémentaire à leur congé annuel.

4.4.1 Activités et intérêts en dehors de l'Union

- (a) Les fonctionnaires n'exercent, de façon continue ou périodique, aucun travail, ni occupent aucun emploi, ni ne s'engagent dans aucune activité de quelque nature que ce soit incompatible avec le Règlement ou avec la bonne exécution de leurs fonctions ou encore avec leur statut de fonctionnaire international.
- (b) Un fonctionnaire occupant un poste permanent, régulier ou sur contrat à durée déterminée ne doit, en aucun cas, exercer un emploi public ou privé ni accepter un poste de direction dans une entreprise commerciale ou entreprendre une activité similaire tout en étant au service de l'Union.
- (c) Aucun fonctionnaire ne peut se présenter comme candidat à un poste électif dans son pays d'origine pendant qu'il est en service à l'Union, à

moins qu'il n'obtienne la permission du Président de la Commission ou de l'autorité compétente d'un autre organe.

4.4.2 Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe ou son représentant dûment autorisé peut autoriser à un fonctionnaire à participer à des activités religieuses ou caritatives et toute autre activité philanthropique dont les suivantes :

- (a) Activités professionnelles ou universitaires conformes à la spécialisation du fonctionnaire, à condition que ces activités ne soient pas continues ou régulières ; et
- (b) Participation aux cérémonies nationales compatibles avec les buts et objectifs de l'Union.
- (c) Emploi à temps partiel rémunéré de titulaire de chaire ou de professeur assistant dans une institution de formation ou d'enseignement.

4.4.3 Lorsqu'un fonctionnaire ne peut comprendre avec discernement ce qui constitue le sens des activités ou des intérêts hors de l'Union tel que définit par le présent Règlement, il peut demander des clarifications auprès du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union ou de son représentant dûment autorisé.

4.5 Conflit d'intérêt

(a) Tous les fonctionnaires et les volontaires doivent éviter des conflits entre les intérêts professionnels et leurs intérêts ou obligations personnels pouvant influencer l'exercice impartial de leurs fonctions ou responsabilités officielles. Les fonctionnaires s'abstiennent, entre autres, de :

4.5.1 Rechercher ou obtenir pour un tiers des profits ou des prestations, avantages, ou toute chose ayant plus qu'une valeur nominale qu'il ne pourrait obtenir s'il n'était pas fonctionnaire de l'Union ;

4.5.2 Utiliser ou mettre à la disposition ou au profit d'un tiers, les biens, les dossiers, les services, les noms, l'emblème ou le tampon de l'Union, ou toute information obtenue en sa qualité de fonctionnaire de l'Union ;

4.5.3 Faire un étalage public de ses intérêts et activités relatifs à une politique partisane, à des questions religieuses ou des convictions personnelles incompatibles avec la philosophie, le mandat et la mission de l'Union.

4.5.4 Conclure un accord juridique ou financier verbal ou écrit avec un tiers au nom de l'Union sans approbation et/ou autorisation

expresse du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union ; ou

4.5.5 Entreprandre une activité ou se conduire d'une manière incompatible avec leurs fonctions et leur qualité de fonctionnaire international.

(b) Toute violation de cette politique expose à des mesures disciplinaires.

4.6 Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations

(a) Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union ou son représentant peut autoriser un fonctionnaire à recevoir et d'accepter une distinction honorifique, une décoration, un cadeau ou une rémunération, ou une faveur, à condition que ceux-ci ne soient pas incompatibles avec ses obligations et ses devoirs envers l'Organisation ou qu'ils ne compromettent pas son indépendance.

(b) Dans certains cas, un fonctionnaire peut, sans approbation préalable, recevoir de petits cadeaux de valeur nominale, à condition d'en informer immédiatement le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe ou son représentant, qui peut demander au fonctionnaire concerné de garder le cadeau, de le remettre à l'Union ou de le retourner au donateur.

4.7 Droits civiques

(a) Les fonctionnaires peuvent exercer leurs droits civiques, mais ne se livrent à aucune activité politique incompatible avec l'impartialité qu'exige leur statut de fonctionnaire international, ou pouvant porter préjudice aux intérêts de l'Union.

(b) Le versement de cotisations normales par un fonctionnaire à un parti politique n'est pas considéré comme une activité contraire au présent Statut.

Article 5 Diffusion de l'information

5.1 En raison de leur statut de fonctionnaire international, les fonctionnaires sont liés par l'obligation du secret professionnel et de loyauté et ne doivent communiquer ni divulguer à quiconque ni à aucune entité aucun renseignement, document, fait dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions officielles, sauf avec l'autorisation du Président ou de toute autre autorité compétente.

5.2 Les fonctionnaires ne peuvent, sauf avec l'autorisation préalable du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union ou de son représentant, poser les actes suivants, lorsque ces actes ont des rapports avec les buts, les activités ou les intérêts de l'Union :

- (a) Faire des déclarations à la presse, à des organes de radiodiffusion ou à d'autres organes d'information ;
 - (b) Accepter de prendre la parole en public ;
 - (c) Prendre part à des productions cinématographiques, théâtrales, radiophoniques ou télévisées ;
 - (d) Chercher à faire publier des articles, des livres etc. relatifs à leur travail au sein de l'Union.
- 5.3 Les obligations sus visées à l'alinéa 5.1 ci-dessus restent en vigueur pendant les trois (3) années après la cessation de service à l'Union, sauf dérogation spéciale autorisée par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union ou son représentant.
- 5.4 Tout détournement ou toute soustraction ou destruction non autorisés des documents officiels, la communication ou la reproduction des documents officiels ou dossiers par un fonctionnaire, sont formellement interdits sous peine de sanctions disciplinaires.

5.5 Responsabilités des fonctionnaires

- (i) Les fonctionnaires sont responsables devant le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe ou son représentant dûment habilité, et devant leurs supérieurs hiérarchiques, de la manière dont ils s'acquittent de leurs fonctions, exercent leur autorité et respectent les directives et les instructions qui leur sont données.
- (ii) Les fonctionnaires qui exercent des fonctions de direction et/ou de supervision ne sont pas exonérés de blâmes pour les erreurs commises par le personnel sous leur autorité sauf pour les cas de faute professionnelle.

5.6 Circulaires administratives

Aux fins de clarté, de coordination et d'efficacité, toute circulaire administrative émanant d'un organe ou d'un Département doit être communiquée, par voie hiérarchique, à la Direction de l'administration et du développement des ressources humaines de la Commission, pour approbation et est contraignante pour tous les fonctionnaires.

Article 6 **Droits d'auteur, brevets et autres droits**

- 6.1 Tous les droits, y compris les droits de propriété, droits d'auteur, droits découlant d'un brevet, sur les travaux effectués par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions officielles ou avec les ressources ou les équipements et moyens matériels de l'Union, ou dont la production à l'évidence peut être liée à l'exercice de ses fonctions, sont transférés ou

attribués à l'Union, sauf si le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe ou son représentant y renonce, par écrit, au profit du fonctionnaire concerné.

- 6.2 Avant de décider de cette renonciation, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe ou son représentant dûment autorisé cherche à savoir s'il est dans l'intérêt de l'Union d'accorder cette renonciation des droits et si le fonctionnaire a :
- (a) eu accès, ou la possibilité et les moyens de produire le travail en question ;
 - (b) utilisé des documents et renseignements confidentiels de l'Union africaine ;
 - (c) reçu l'assistance de l'Union ;
 - (d) entrepris des recherches dans le cadre de ses fonctions officielles.
- 6.3 Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union ou son représentant dûment autorisé peut lier à sa décision des conditions qu'il jugera appropriées et, peut notamment réserver à l'Union le droit d'utiliser l'invention ou les travaux sans payer de droits d'auteur ou le droit à une part des produits de cette invention ou de ces travaux.
- 6.4 Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union ou son représentant dûment autorisé arrête les procédures à suivre pour la protection et l'utilisation des droits patrimoniaux.

Article 7 **Privilèges et immunités**

- 7.1 En vertu de leurs fonctions, tous les fonctionnaires jouissent des droits et privilèges et protections prévus par le présent Règlement, les Accords de siège et autres instruments juridiques pertinents.
- 7.2 Les immunités et privilèges dont les fonctionnaires jouissent en vertu de l'Article 2.6 du Statut du Personnel sont les suivants :
- i. Les fonctionnaires élus et les fonctionnaires spéciaux jouissent des mêmes privilèges et immunités que le personnel diplomatique des missions diplomatiques.
 - ii. Tous les autres fonctionnaires, sans considération de nationalité et de citoyenneté, jouissent, sur le territoire de tout État membre de l'Union, y compris le Siège ainsi que dans le pays du lieu d'affectation, des immunités telles que définies dans la Convention générale sur les privilèges et les immunités de l'OUA et dans les Accords de siège, ainsi que dans les Accords d'accueil de réunions, et tous les accords qui pourraient être conclus entre l'Union et les pays d'accueil.

- iii. Tous les fonctionnaires des Groupes II (Professionnels) et IV (Services Généraux), à l'exception des fonctionnaires ressortissants du pays hôte, jouissent des mêmes privilèges tels que définis dans la Convention générale de l'OUA sur les privilèges et les immunités et la Convention de Vienne sur les Privilèges et Immunités.
- iv. Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union ou son représentant dûment autorisé détermine de temps à autre, sur la base des différentes conventions internationales, de la Convention générale de l'OUA sur les privilèges et les immunités et de l'Accord de siège, les conditions dans lesquelles les fonctionnaires jouissent des immunités et privilèges.
- v. Dans certaines circonstances, notamment dans l'intérêt de la justice, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union peut lever les privilèges et immunités accordés à un fonctionnaire.

Article 8 **Documents officiels de voyage**

Tous les hauts responsables et tous les fonctionnaires de l'Union ont droit à un document de voyage de l'Union africaine pour effectuer les missions officielles. Le document de voyage est reconnu par tous les Etats membres.

CHAPITRE III **CLASSIFICATION DES ELUS ET DU PERSONNEL**

Article 9 **Classification des élus et du personnel**

Les fonctionnaires élus et les autres fonctionnaires sont répartis dans les groupes suivants définis dans le Statut du personnel :

9.1 Groupe I : Fonctionnaires élus

Le Groupe I est composé du Président, du Vice-Président, des chefs des autres organes de l'Union, des Commissaires et de tout autre fonctionnaire élu de l'Union.

9.2 Groupe II : Personnel professionnel et technique

Le Groupe II est composé du personnel exerçant des activités de conception, de planification, de direction, de supervision, de contrôle, de rédaction de projets de textes et d'activités d'évaluation, et du personnel technique exerçant, entre autres, des activités d'élaboration, d'exécution/mise en œuvre et de supervision, ainsi que les fonctionnaires exerçant des fonctions spécialisées, comme les réviseurs, les traducteurs, les interprètes, les correcteurs d'épreuves,

les procès-verbalistes et les fonctionnaires chargés de l'évaluation.

9.3 Groupe III : Elus politique et spécial

- A.** Les élus politiques sont – les Représentants permanents/observateurs de l'UA, les Représentants spéciaux, les Envoyés spéciaux et les chefs des missions nommés par le Président ou toute autre autorité compétente ou organe. Ne sont pas inclus dans cette catégorie les Chefs des Bureaux techniques et des Bureaux régionaux de l'Union.
- B.** Les Fonctionnaires spéciaux sont :
- Les Directeurs de Cabinet des Fonctionnaires élus ;
 - Les Directeurs de Cabinet adjoints des Fonctionnaires élus ;
 - Les conseillers ;
 - Les assistants spéciaux ;
 - Les attachés de cabinet ;
 - Les secrétaires particuliers ;
 - Le personnel de maison affecté aux résidences des fonctionnaires élus.

9.4 Groupe IV Agents des services généraux

Le Groupe IV, comporte deux (2) catégories :

- (a) La première catégorie comprend le personnel administratif, le personnel de bureaux, le personnel de l'entretien et le personnel paramédical ;
- (b) La deuxième catégorie (catégorie auxiliaire) comprend les agents des services généraux préposés aux tâches courantes d'entretien.

Article 10 Grades et échelons

- 10.1 Chaque catégorie des groupes II, III et IV, a plusieurs niveaux appelés « grades ».
- 10.2 Les grades des catégories professionnelles des groupes II et III sont les suivants :
- D1
 - P6
 - P5
 - P4
 - P3
 - P2
 - P1

- 10.3 Les grades des services généraux dans le Groupe IV sont les suivants :

(i) Première catégorie :

- grade GSA6
- grade GSA5
- grade GSA4
- grade GSA3
- grade GSA2
- grade GSA1

(ii) Deuxième catégorie :

- grade GSB10
- grade GSB9
- grade GSB8
- grade GSB7
- grade GSB6
- grade GSB5
- grade GSB4
- grade GSB3
- grade GSB2
- grade GSB1

10.4 Chaque grade comporte dix (10) échelons de salaires.

10.5 Lorsque le fonctionnaire atteint le plafond de son grade, il passe au grade et à l'échelon appropriés en tenant compte du développement de carrière du fonctionnaire.

10.6 S'il le juge nécessaire, le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union peut mettre sur pied un comité de classement ou tout autre organe indépendant pour mener une étude sur la question et lui faire des recommandations appropriées à présenter à la Conférence.

Article 11
Classification des postes

11(a) Le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union arrête les modalités de classification des postes en fonction de la nature des tâches et des responsabilités qui s'attachent à ces postes.

11(b) Les demandes de création de nouveaux postes, de modification ou de suppression, de promotion et rétrogradation de grade d'un poste existant doivent être soumises par le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union au Conseil exécutif par l'intermédiaire du Comité des représentants permanents (COREP), pour examen et approbation.

CHAPITRE IV RÉMUNÉRATION

Article 12 Avantages supplémentaires des fonctionnaires du Groupe I

- 12.1 Conformément au Statut, les fonctionnaires du Groupe I (responsables élus) ont le droit de recevoir, outre le traitement de base, les diverses indemnités généralement accordées aux fonctionnaires telles qu'elles sont énoncées dans le présent chapitre.
- 12.2 Les fonctionnaires élus ont également droit aux avantages particuliers ci-après :
- a. Le Président
 - (i) Gratuité de logement meublé ;
 - (ii) Gratuité de la domesticité (5, notamment un gardien) ;
 - (iii) Une voiture de fonction avec un (1) chauffeur ;
 - (iv) Une voiture de service avec un (1) chauffeur ;
 - (v) Gratuité des services d'eau et d'électricité ;
 - (vi) Gratuité du téléphone et services de l'Internet (Bureau et résidence) ;
 - (vii) Indemnités de représentation.
 - b. Le Vice-président
 - (i) Gratuité de logement meublé ;
 - (ii) Domesticité (4, notamment le gardien) ;
 - (iii) Une voiture officielle avec un (1) chauffeur ;
 - (iv) Une voiture de service avec un (1) chauffeur ;
 - (v) Gratuité des services d'eau et d'électricité ;
 - (vi) Gratuité du téléphone et services de l'Internet (Bureau et résidence) ;
 - (vii) Indemnité des réceptions.
 - c. Les Commissaires
 - (i) Indemnité de logement ;
 - (ii) Domesticité (3, notamment le gardien) ;
 - (iii) Une voiture officielle avec un (1) chauffeur ;
 - (iv) Indemnité équivalent à 75% du coût des services d'eau et d'électricité ;
 - (v) Indemnité pour appels téléphoniques (Bureau et résidence) :
 - (a) Gratuité des appels téléphoniques internationaux officiels ; et
 - (b) Gratuité des appels téléphoniques locaux et services de l'Internet.
 - (vi) Indemnité des réceptions

- d. Chefs des autres organes
 - (i) Gratuité de logement meublé ;
 - (ii) Domesticité (4, notamment le gardien) ;
 - (iii) Une voiture officielle avec un (1) chauffeur ;
 - (iv) Une voiture de service avec un (1) chauffeur ;
 - (v) Gratuité des services d'eau et d'électricité ;
 - (vi) Gratuité des services téléphoniques et d'Internet (Bureau et résidence) ;
 - (vii) Indemnité des réceptions

Article 13 **Barèmes des traitements**

- 13.1** Les barèmes des traitements des fonctionnaires des groupes II, III et IV, sont déterminés, conformément à la structure des traitements approuvés par la Conférence et peut être révisés selon les termes prescrits par le Conseil exécutif. Cette révision est effectuée tous les trois (3) ans.
- 13.2** Le barème de traitement d'un fonctionnaire et le point de départ sont indiqués dans sa lettre de nomination ; et les changements qui pourraient s'y produire doivent lui être communiqués.
- 13.3** Tel que stipulé spécifiquement dans la lettre de nomination, le point de salaire de base d'un barème des traitements lié à un poste sera le point de salaire minimal de ce barème, sauf dans des circonstances où le jury de sélection recommande que le candidat possède les qualifications requises et l'expérience voulue pour se voir attribuer un point de départ supérieur.
- 13.4** L'ajustement de traitement n'est envisagé par un reclassement que dans des circonstances exceptionnelles, lorsque, à la demande du fonctionnaire, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union estime que ce dernier occupe un poste inférieur aux fonctions qu'il exerçait au moment de sa nomination. Ce reclassement est effectué dans les 12 mois suivant sa nomination.
- 13.5 Paiement des salaires**
 - (a) Tous les fonctionnaires perçoivent des salaires et émoluments selon les termes et conditions de leur emploi, mais sous réserve du principe à travail égal salaire égal.
 - (b) Tous les fonctionnaires exerçant les mêmes fonctions ou les mêmes tâches, qu'ils soient recrutés sur la base d'un contrat de courte durée, à durée déterminée, permanent ou régulier à l'Union, perçoivent un salaire similaire.

- (c) Les fonctionnaires recrutés sur la base d'un contrat de courte durée n'ont droit ou ne sont éligibles à aucune rémunération, indemnité ou privilège autre que leur traitement mensuel, sauf indication contraire clairement stipulée dans leur lettre de nomination.
 - (d) Les indemnités d'heures supplémentaires pour les fonctionnaires et les congés de compensation sont accordés, le cas échéant.
- 13.6** Les salaires sont fixés sur la base d'un taux annuel et par tranches égales de douze (12) mois, chaque tranche étant payée le 25 du mois pour lequel ils sont dus.
- 13.7** Dans tous les cas applicables, les salaires sont payés net de toutes les déductions institutionnelles telles que les contributions au régime de pension, les cotisations à l'Association du Personnel.

Article 14 Augmentation de salaire annuel

- 14.1** Le fonctionnaire reçoit une augmentation annuelle de son salaire à condition qu'il obtienne une évaluation satisfaisante de sa performance au cours de l'année.
- 14.2** Le taux de l'augmentation est d'un échelon par an, sauf indication contraire du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe. L'augmentation de deux échelons est accordée au fonctionnaire par mérite sur la base d'une excellente performance.
- 14.3** La date de l'augmentation du salaire est le premier jour du mois de prise de service du fonctionnaire sauf indication contraire dans le rapport d'évaluation.
- 14.4** Le fonctionnaire perçoit automatiquement une augmentation de salaire sauf instruction contraire du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union sur avis du Comité des nominations, des promotions et de recrutement (APROB).
- 14.5** Un fonctionnaire en période probatoire ne perçoit aucune augmentation ni avant ni après la fin de cette période, à moins que et jusqu'à ce que l'évaluation de ses performances ait été jugée satisfaisante et qu'il soit confirmé à son poste.
- 14.6** Lorsque la date d'augmentation du salaire d'un fonctionnaire arrive pendant son congé, dans l'attente de sa retraite, l'augmentation de salaire devrait être accordée.

Article 15

Ajustement de salaire en cas de mouvements du personnel

- 15.1 Le barème de traitement et le niveau de salaire des fonctionnaires ne sont réduits que dans les cas suivants :
- (i) lorsqu'il est établi que le salaire a fait l'objet d'une évaluation inappropriée ;
 - (ii) lorsqu'un fonctionnaire a été rétrogradé à la suite d'une mesure disciplinaire.
- 15.2 Un fonctionnaire peut être nommé à un poste dont le traitement est défini selon le titulaire dans les circonstances suivantes :
- i. Lorsque le poste qu'il occupe est déclassé ;
 - ii. Lorsqu'en raison de la suppression d'un poste, d'une réorganisation ou pour des raisons de service, il est nommé à un poste inférieur à celui qu'il occupait.
 - iii. Lorsque un ou plusieurs postes ont été reclassés entraînant la création d'un nouveau poste avec un salaire plus élevé que le fonctionnaire à brigué, conformément aux règles et procédures appliquées pour pourvoir les postes vacants.
 - iv. Lorsque le fonctionnaire est au plafond de son grade pendant deux (2) années consécutives, il est reclassé au grade immédiatement supérieur tout en conservant ses titres et fonctions

Article 16

Ajustement de traitement en cas de promotion

- 16.1 Si, avant sa promotion, le fonctionnaire perçoit un salaire inférieur à celui du grade auquel il est promu, il perçoit alors à la date de la promotion, le minimum du nouveau barème avec augmentation.
- 16.2 Si, au moment de sa promotion le fonctionnaire perçoit un salaire qui n'est pas inférieur à celui du nouveau poste, il passe alors, dans sa nouvelle classe, à l'échelon supérieur qui lui assure une augmentation de son traitement égale à un échelon de son ancienne classe.
- 16.3 Le premier jour du mois où le fonctionnaire a été promu est considéré comme la date de l'augmentation périodique de traitement.

Article 17

Retenues sur salaire

- 17.1 L'Union a le droit d'effectuer des retenues obligatoires pour solder les avances et prêts non justifiés, et réparer les dommages ou pertes volontaires ou involontaires concernant les biens de l'Union et toutes autres causes qui pourraient justifier les retenues effectuées sur le salaire du fonctionnaire, à condition qu'il en soit informé d'avance, par écrit.
- 17.2 Tout fonctionnaire qui sollicite et obtient des prêts auprès des membres de la société sans la capacité de les rembourser à temps ou avec l'intention de les escroquer fait l'objet de mesures disciplinaires dès réception d'une plainte écrite de ses créanciers. Outre, la mise en œuvre de la procédure disciplinaire contre le fonctionnaire, l'Organisation, avec le consentement du fonctionnaire ou à la réception d'une ordonnance du tribunal lui demandant de payer sa dette, retient sur son salaire ou ses indemnités le montant nécessaire pour régler la dette.
- 17.3 Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union se réserve le droit de déduire du salaire d'un fonctionnaire toute période pendant laquelle il a été absent de son poste sans autorisation.
- 17.4 Aucune réclamation de paiement ou demande de réévaluation de salaire, aucun appel ne sont examinés si cette réclamation ou cet appel n'a pas été déposé dans les 12 (mois) suivant les événements ayant donné lieu à la réclamation ou l'appel. La période de prescription de 12 (mois) est valable sauf en cas d'absence ou d'incapacité et seulement sur approbation expresse du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union.

Article 18

Report, retenue ou arrêt de l'augmentation de salaire

Lorsque les performances du fonctionnaire sont peu satisfaisantes ou lorsque sa conduite a été jugée au cours d'une procédure disciplinaire comme laissant à désirer, il n'a pas droit à une augmentation annuelle. Le Président ou le responsable de tout autre organe ou de toute autorité compétente d'un autre organe peut reporter, retenir ou arrêter l'augmentation annuelle du salaire du fonctionnaire selon ce qui suit :

- (a) **Renvoi de l'augmentation de salaire** : un fonctionnaire dont l'augmentation de salaire est reportée et finalement débloquée, a droit, avec un effet rétroactif, à ladite augmentation à la date appropriée.
- (b) **Retenue de l'augmentation de salaire** : lorsque l'augmentation de salaire d'un fonctionnaire est retenue, il passe au point du barème de traitement qu'il aurait atteint à la date d'échéance, sans toutefois percevoir des arriérés. Le fonctionnaire conserve sa date d'augmentation.

- (c) **Arrêt de l'augmentation de salaire** : Une augmentation de salaire arrêtée est une augmentation perdue pendant l'année d'évaluation.

Article 19 Vérification

Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe procède à la vérification nécessaire et attire l'attention des responsables sur tout acte ou toute omission non conforme aux normes de fonctionnement à l'accomplissement des responsabilités exigées du personnel par le Règlement ou par tout autre instrument pertinent, et la direction prend toutes les mesures appropriées contre le personnel concerné, les supérieurs hiérarchiques directs ou tout autre superviseur.

INDEMNITÉS DES FONCTIONNAIRES

Article 20 Indemnité de poste

- 20.1 Une indemnité de poste est ajoutée aux salaires de tous les fonctionnaires des Groupes I, II, III et aux fonctionnaires recrutés sur le plan international du Groupe IV.
- 20.2 Des indices d'ajustement de poste sont établis pour tous les lieux où les fonctionnaires de l'Union sont en service, sur la base des indices établis à intervalles réguliers par la Commission de la fonction publique internationale de l'ONU, pour approbation par le Conseil exécutif.

Article 21 Indemnité de logement

- 21.1 Le Président, le Vice-président ou l'autorité compétente d'un autre organe n'ont pas droit à l'indemnité de logement.
- 21.2 Une indemnité de logement est accordée aux fonctionnaires des groupes I, II, III et ceux du groupe IV recrutés sur le plan international à l'exception des consultants.
- 21.3 Les fonctionnaires dont le logement est fourni par l'Union ou par le pays hôte n'ont pas droit à l'indemnité de logement.
- 21.4 Les fonctionnaires des grades P4 à D1 et ceux des grades P1 à P3 en poste dans leur pays d'origine n'ont droit qu'à 40% et 30% respectivement, de l'indemnité de logement payée aux fonctionnaires recrutés sur le plan international de même grade en poste en dehors de leur pays d'origine.

- 21.5 L'indemnité de logement n'est accordée qu'au fonctionnaire qui atteste qu'il ne reçoit pas d'une autre source des indemnités analogues en ce qui concerne son conjoint en poste dans le même lieu d'affectation.
- 21.6 Le montant de toutes les indemnités prévues dans le présent Règlement est déterminé, de temps à autre, par le Conseil exécutif sur recommandation du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union.

Article 22 **Indemnité de non-résident**

- 22.1 Tous les fonctionnaires des Services généraux recrutés sur le plan international, qui ne sont pas des ressortissants du pays de leur lieu d'affectation et dont le voyage lors du recrutement initial est payé par l'Union, ont droit, en plus de leur salaire de base à une indemnité de non-résident telle que déterminée par le Conseil exécutif.
- 22.2 Le taux de cette indemnité pour chaque lieu d'affectation est le minimum requis pour compenser le coût élevé de la vie pour les fonctionnaires et est périodiquement fixé par le Conseil exécutif.

Article 23 **Indemnités pour charges de famille**

- 23.1 **Indemnité pour conjoint** : un pourcentage approuvé du salaire de base du fonctionnaire est payé au conjoint remplissant les conditions requises.
- 23.2 **Indemnité pour enfant à charge** : Un pourcentage approuvé du salaire de base du fonctionnaire est payé à l'enfant remplissant les conditions requises. Pour les fonctionnaires recrutés avant le 30 juin 1990, chaque enfant a droit à une indemnité jusqu'à un maximum de six (6) enfants, et ce, jusqu'à l'âge de 24 ans. Pour les fonctionnaires recrutés entre le 30 juin 1990 et le 30 juin 2003, les indemnités sont payées pour quatre (4) enfants au maximum jusqu'à l'âge de 24 ans. Pour les fonctionnaires recrutés après le 30 juin 2003, les indemnités sont payées pour 4 enfants au maximum jusqu'à l'âge de 21 ans ou jusqu'à l'âge de 24 ans si ces enfants fréquentent à plein temps un établissement scolaire. Tout enfant à charge qui atteint l'âge limite ne peut être remplacé sur la liste.
- 23.3 **Indemnités pour frais d'études**
- (a) Indemnité**
- (i) L'indemnité pour frais d'études est versée à tous les fonctionnaires qui ont été recrutés sur la base d'un contrat permanent ou régulier, en ce qui concerne chaque enfant à charge qui fréquente à plein temps un établissement d'enseignement, à condition que cet enfant à charge soit âgé d'au moins 3 ans et d'au plus 24 ans.

- (ii) Le personnel de projet, le personnel recruté sur la base de contrat de courte durée et les consultants n'ont pas droit à l'indemnité pour frais d'études. Toutefois, si le contrat d'un fonctionnaire est d'une durée d'un an ou plus et/ou s'il est resté au service de l'Union plus de 4 ans de manière continue, ses enfants ont droit à 50% des indemnités pour frais d'études versées aux fonctionnaires réguliers ou permanents.
- (iii) Si un fonctionnaire répondant aux termes de l'alinéa (i) ci-dessus est réaffecté dans son pays d'origine au cours de l'année scolaire, il reçoit la même indemnité pour la période restante de l'année scolaire.
- (iv) L'Union paie 75% des frais d'études, qui par définition ne se limitent pas seulement aux frais de scolarité effectivement payés par le fonctionnaire du montant recommandé par le Président ou par l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union et approuvé par le Conseil exécutif.
- (v) Un fonctionnaire ayant plusieurs enfants à charge peut, à sa discrétion, dépenser plus que les 75% des dépenses pour chaque enfant à condition que le cumul des dépenses approuvées de frais d'études pour tous ses enfants ne dépassent pas les 75% de dépenses autorisées de l'indemnité approuvée pour frais d'étude de tous ses enfants.

(b) Durée

- (i) L'indemnité est payable pour chaque enfant à charge jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle l'enfant atteint l'âge de vingt quatre (24) ans ou lorsqu'il obtient son premier diplôme reconnu, selon le cas.
- (ii) Lorsque les études de l'enfant sont interrompues pendant au moins une année scolaire, pour des obligations de service national, pour cause de maladie ou pour d'autres raisons contraignantes, la période d'éligibilité peut être prolongée, par la période d'interruption, au delà de l'année scolaire où l'enfant atteint vingt quatre (24).
- (iii) L'indemnité n'est pas payée pour la formation professionnelle ou l'apprentissage qui ne nécessite pas des études à plein temps ou dans le cas où l'enfant perçoit une certaine rémunération pour services rendus.

(c) Justificatifs

L'Union se réserve le droit de mener une enquête, en notifiant par écrit au fonctionnaire concerné auprès de l'établissement scolaire ou sur l'inscription et l'authenticité des récépissés et

autres documents justificatifs soumis à l'Union par le fonctionnaire.

23.4 **Priorité accordée aux enfants handicapés physiques ou mentaux**

La priorité est accordée dans les cas suivants :

- (a) Une indemnité spéciale pour frais d'études dans le cas d'enfants handicapés est versée aux fonctionnaires de toutes les catégories, qu'ils soient ou non en poste dans leur pays d'origine, s'ils ont un contrat à durée déterminée et d'au moins un (1) an.
- (b) Les demandes d'indemnité écrites sont soumises tous les ans au Président ou à l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union et sont accompagnées d'un certificat médical justifiant le handicap de l'enfant.
- (c) L'indemnité est payée de la date de démarrage de l'enseignement ou la formation spéciale à la fin de l'année scolaire ou de l'année civile, au besoin, jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge de vingt cinq (25) ans. Dans des cas exceptionnels, sous réserve de présentation d'un certificat médical devant le Conseil médical de l'Union, l'âge limite peut être prolongé à 27 ans.
- (d) Lorsqu'un enfant handicapé physique ou mental fréquente un établissement d'enseignement ailleurs qu'au lieu d'affectation, il bénéficie d'un paiement des frais de voyage aller-retour entre l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation, à condition qu'il soit prouvé au Président ou à l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union qu'il est nécessaire pour l'enfant de fréquenter cet établissement d'enseignement ;

23.5 Les fonctionnaires sur contrat régulier et les fonctionnaires permanents ont droit à cette prolongation pour leur conjoint ou enfant dans cette condition du paiement des frais d'études ou avantages.

Article 24

Indemnités à l'occasion des voyages

A Indemnité journalière de subsistance

- 24.1 Une indemnité journalière de subsistance est versée à tout fonctionnaire qui effectue un voyage autorisé, notamment les missions, une évacuation médicale aux frais de l'Union, conformément au barème des indemnités journalières de subsistance en vigueur arrêté par le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union avec l'approbation du Conseil exécutif.
- 24.2 Sous réserve de l'article 24.1, les indemnités journalières de subsistance sont calculées sur la base moyenne des *per diem* payés par l'ONU pour

tous les pays, c'est-à-dire sur la base du barème de l'ONU de la manière suivante :

- (i) 40% pour le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union ;
- (ii) 30% pour le Vice-président ou les chefs des autres organes ;
- (iii) 25% pour les Commissaires ;
- (iv) 20% pour le reste des fonctionnaires.

24.3 Ces pourcentages, qui sont révisés tous les trois (3) ans constituent la base sur laquelle est calculée l'indemnité journalière de subsistance.

24.4 Lorsque le coût normal du logement est supérieur ou égal à l'indemnité journalière de subsistance, l'Union assure le paiement des frais de logement et de restauration et paie 50% de l'indemnité journalière de subsistance locale au fonctionnaire sous réserve de l'approbation du Président ou de l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union.

24.5 Lorsque le fonctionnaire est entièrement pris en charge par un sponsor, il n'a droit qu'à cinquante pour cent (50%) de l'indemnité journalière de subsistance.

B Indemnité d'installation

24.6 Une indemnité d'installation est versée à tout fonctionnaire au moment de sa nomination initiale, à condition qu'il ne soit pas recruté dans le pays du lieu d'affectation.

(a) A son arrivée au nouveau lieu d'affectation, le fonctionnaire nouvellement recruté reçoit une indemnité devant lui permettre de couvrir les dépenses exceptionnelles qu'il doit effectuer et qui équivaut au montant de l'indemnité journalière de subsistance pendant trente (30) jours au maximum au taux applicable dans le cas du fonctionnaire, la moitié de ce taux étant applicable pour chacune des personnes à sa charge, à condition que le fonctionnaire ne perçoive aucune indemnité de logement pour la même période.

(b) L'indemnité d'installation pour les personnes à charge n'est payée que lorsque ces personnes rejoignent le fonctionnaire à son lieu d'affectation dans les trente (30) jours qui suivent son arrivée au lieu d'affectation.

(c) L'indemnité d'installation pour les fonctionnaires élus est payée selon les tarifs d'hôtel approuvés par l'autorité compétente ;

(d) L'indemnité d'installation pour les autres fonctionnaires est payée au taux des indemnités journalières de subsistance, telles qu'arrêtées par l'Union.

24.7 (i) Une indemnité égale au montant de l'indemnité d'installation est versée au fonctionnaire au moment de sa mutation d'un lieu

d'affectation à un autre pendant trente (30) jours pour lui-même au taux applicable et pour chacune des personnes à sa charge la moitié de ce taux, à condition que le fonctionnaire ne perçoive aucune indemnité de logement pour la même période.

- (ii) Une indemnité d'installation est versée au fonctionnaire au moment de sa mutation d'un lieu d'affectation à son pays d'origine en vertu des dispositions de l'alinéa (i) ci-dessus.
- (iii) Seuls les fonctionnaires nommés sur une base régulière et recrutés au niveau international pour une durée déterminée ont droit à une indemnité d'installation versée comme une somme forfaitaire à moins que le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe ne recommande l'extension de ce privilège à une autre catégorie de personnel avec l'approbation du Conseil exécutif..

Article 25 **Autres indemnités de service**

25.1 Indemnités de compensation des heures supplémentaires

- a) Le salaire d'un fonctionnaire occupant un poste statutaire est fixé sur la base des dispositions qui stipulent que le fonctionnaire doit consacrer tout son temps à l'Union. Au cas où les quarante (40) heures de travail par semaine sont insuffisantes pour effectuer le travail sous pression, le fonctionnaire concerné est tenu, lorsque cela est nécessaire, de faire des heures supplémentaires sans rémunération, mais il a droit à des congés de compensation.
- b) Seuls les fonctionnaires du Groupe IV et de la deuxième catégorie des services généraux (GSB) ont droit, en lieu et place de ce congé de compensation, à une indemnité de compensation des heures supplémentaires. Le paiement est effectué sous réserve de la disponibilité de provisions budgétaires et ne peut, en aucun cas, au cours d'un mois donné, dépasser 25% du salaire de base mensuel du fonctionnaire.
- c) Lorsque le montant de l'indemnité pour les heures supplémentaires du fonctionnaire dépasse 25% de son salaire de base mensuel, le solde des heures supplémentaires est converti en congé de compensation ne dépassant pas 15 jours par an.
- d) Le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union fixe le montant annuel de l'indemnité de compensation des heures supplémentaires pour toutes les catégories du personnel.
- e) Rien, dans le présent alinéa, n'empêche le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union d'exercer sa discrétion pour libérer un fonctionnaire de l'obligation de faire des heures

supplémentaires en autorisant son absence en lieu et place des indemnités de compensation.

25.2 Indemnité d'intérim

- (a) Une indemnité d'intérim est versée à tout fonctionnaire appelé, par le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union, à exercer temporairement les fonctions et responsabilités d'un poste supérieur au sien pour une période de trente (30) jours ouvrables au minimum et douze (12) mois au maximum. Sauf, dans les circonstances jugées exceptionnelles, le fonctionnaire le plus ancien dans le grade le plus élevé de l'Unité/Département doit assurer l'intérim. L'indemnité d'intérim est calculée sur la base de la différence entre le salaire de base du titulaire du poste et celui du fonctionnaire assurant l'intérim, ou bien sur 15% de son salaire de base mensuel, en choisissant l'indemnité la plus élevée. Le paiement de l'indemnité d'intérim est calculée à compter de la date de nomination ;
- (b) L'indemnité d'intérim prend fin quarante huit (48) heures après que le titulaire du poste ait repris ses fonctions ;
- (c) En aucun cas, un consultant, un fonctionnaire recruté sur la base de nomination spéciale ou un fonctionnaire recruté sur la base d'un contrat de courte durée ne peut être appelé à assurer l'intérim d'un poste statutaire.

25.3 Indemnité de formation

- (a) **Candidats parrainés :** Les indemnités suivantes s'appliquent pour :
 - (i) Un fonctionnaire désigné par l'Union pour suivre un cours de formation dans les domaines prioritaires définis par l'Union et pour une période d'un an au maximum a droit à une indemnité de formation en sus de son salaire et de ses indemnités à condition que la formation soit dispensée ailleurs qu'au lieu d'affectation.
 - (ii) L'indemnité de formation couvre les frais de formation, d'inscription et les dépenses imprévues telles que définies dans le programme de formation.
 - (iii) Lorsque toutes les dépenses nécessaires pour suivre la formation sont prises en charge par l'institution qui a octroyé la bourse, le fonctionnaire a droit à une indemnité de formation nominale équivalente à 25% de l'indemnité journalière de subsistance applicable dans la ville où se déroule la formation. L'Union doit, cependant, combler la différence en cas de bourse partielle dans des conditions définies par le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union.

(iv) S'il en est autrement décidé par le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union, seul un fonctionnaire régulier et permanent peut bénéficier d'une formation.

(b) Cours de formation autofinancés

(i) Un fonctionnaire peut décider de continuer une formation dans le but d'obtenir certaines qualifications professionnelles ou d'autres techniques par la formation à distance ou les cours du soir ou encore des cours de formation à l'étranger. L'Union n'est pas obligée de financer cette formation.

(ii) Lorsqu'un fonctionnaire a obtenu l'accord pour effectuer une formation professionnelle, et si cette formation peut améliorer les performances du fonctionnaire à l'Union, le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union peut autoriser le remboursement de 50% du coût total des frais de formation à condition que la formation soit couronnée de succès dans la période désignée pour l'étude et que le fonctionnaire concerné soumette une demande écrite accompagnée de l'original de la lettre d'admission à la formation, la quittance des frais de formation et autres reçus, ainsi que les certificats de formation valides. Dans ces cas, le Président de la Commission ou l'autorité compétente d'un autre organe peut imposer des conditions précises en fonction de la durée de service du fonctionnaire.

**Article 26
Indemnité de départ**

26.1 Il est versé une indemnité de départ à un fonctionnaire, soit permanent, soit sur contrat régulier, soit sur contrat à durée déterminée, dont il a été mis fin à la nomination pour cause de suppression de poste, de réduction du personnel ou parce que la santé mentale ou physique du fonctionnaire ne lui permet plus d'exercer ses fonctions.

26.2 L'indemnité de départ est équivalente au salaire net mensuel pour chaque année de service réglementaire, jusqu'à douze (12) ans au maximum.

26.3 Aucune indemnité de licenciement n'est payée à un membre du personnel

(a) qui démissionne de son poste ;

(b) qui se retire au titre de l'article 73 du présent Règlement ;

(c) qui n'a pas été confirmé après la période probatoire réglementaire ; ;

- (d) qui quitte les services de l'Union à la date normale d'expiration de son contrat à durée déterminée et à court terme ;
 - (e) qui est renvoyé pour faute grave ou se trouvant dans le cas où il a été mis fin à ses services comme prévu dans le présent Règlement du personnel.
- 26.4 Un fonctionnaire régulier dont le contrat n'a pas été confirmé mais qui a servi l'Union pendant une période supérieure ou égale à un (1) an a droit à une indemnité de départ calculée sur la base des mêmes taux fixés dans le Règlement, ou si le poste est supprimé conformément aux termes du Règlement.

Article 27

Avance de salaire et prêts

27.1 Avance de salaire

Dans des cas exceptionnels et impérieux et sur présentation d'une demande écrite du fonctionnaire, accompagnée des pièces justificatives, le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union peut autoriser l'octroi au fonctionnaire d'une avance représentant au plus un (1) mois de salaire net. Des avances de salaire peuvent être accordées dans les circonstances et aux conditions ci-après :

- (a) Lorsque le fonctionnaire effectue une longue mission officielle ou est en congé approuvé pendant lequel il est absent au moins deux (2) jours avant la fin du mois au cours duquel échoit le salaire ;
- (b) Lorsqu'un fonctionnaire, au moment de son entrée en fonction, ne dispose pas de fonds suffisants ;
- (c) Lorsqu'un fonctionnaire change de lieu d'affectation officiel ; et
- (d) Dans des cas exceptionnels et si les circonstances l'exigent.

27.2 Prêts (source de financement, application de taux d'intérêt)

A. Prêts sur salaire

Un fonctionnaire peut demander et se voir accorder l'équivalent de son salaire mensuel de base au titre d'un prêt. Sauf approbation contraire, une telle avance est remboursée par déduction du salaire du fonctionnaire concerné à partir du mois qui suit celui pendant lequel l'avance a été accordée, et ce, sur une période de six (6) mois.

B. Prêts pour achat de voitures sans intérêt

Il peut être accordé aux fonctionnaires de toutes les catégories des prêts sans intérêt pour l'achat de moyen de transport. Le remboursement de

ces prêts doit se faire sur une période de 36 mois. Les conditions, les modalités et les plafonds des prêts de toutes les catégories de fonctionnaires et les modalités de remboursement sont déterminés par le Président de la Commission ou l'autorité compétente de tout autre organe à condition que les conditions de base soient les mêmes pour toutes les catégories.

C. Prêts d'Urgence

Les fonctionnaires de toutes les catégories peuvent se voir accorder des prêts d'urgence pour des raisons humanitaires. Le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe fixe les conditions, les modalités et les plafonds de ces prêts pour toutes les catégories, notamment les modalités de remboursement.

CHAPITRE V RECRUTEMENT, NOMINATION, PROMOTION ET REENGAGEMENT

Article 28 Conditions de nomination

- 28.1 Le Comité de nomination, de promotion et de recrutement (APROB) est responsable de toutes questions relatives aux recrutements, aux nominations, aux promotions, aux révisions, aux rengagements et au développement du personnel, et fait les recommandations appropriées au Président ou à l'autorité compétente d'un autre organe. Les fonctions et la composition du Comité sont décrites à l'article 60 du présent Règlement.
- 28.2 (a) En ce qui concerne la nomination, un quota est fixé pour chaque État membre de l'Union du quota général et par la suite, le nombre restant des fonctionnaires est réparti sur la base des contributions obligatoires de chaque État membre, telles qu'approuvées par le Conseil exécutif.
- (b) Lorsqu'un État membre n'utilise pas totalement son quota, la partie non utilisée de ce quota peut être utilisée par les ressortissants d'autres États membres pour une courte durée, la priorité étant donnée aux ressortissants des États membres n'ayant pas totalement utilisé leur quota.
- (c) Lorsqu'un État membre n'épuise pas intégralement son quota selon les termes de l'alinéa (b) ci-dessus, son quota lui est rétrocédé. Les contrats à court terme des ressortissants des autres États membres ne peuvent, par conséquent, être renouvelés à leur expiration.
- 28.3 Les fonctionnaires élus, le personnel recruté sur la base de nomination spéciale, le personnel de la seconde catégorie du Groupe IV (agents des services généraux) ne sont pas pris en considération dans le calcul du quota alloué à chaque État membre.

- 28.4 Le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union détermine l'âge limite, les qualifications et, l'expérience requises pour chaque poste à pourvoir. L'âge limite d'entrée en fonction est fixée à 57 ans.
- 28.5 À qualifications égales, la priorité est donnée aux ressortissants des États membres et au sexe les moins représentés.

Article 29

Recrutement

A. Recrutement externe

- 29.1 **L'APROB**, en tenant compte des priorités de l'Union et des propositions des directeurs des départements compétents, propose la liste des postes vacants à pourvoir au Président ou à l'autorité compétente d'un autre Organe de l'Union, qui l'approuve, pour publication.
- 29.2 Tout avis de vacance de poste contient une description de poste claire indiquant, notamment les qualifications, les aptitudes et l'expérience requises pour le poste, la rémunération ainsi que l'âge limite et les conditions de service. Les candidats doivent fournir des références et les noms des répondants qui peuvent être consultés et l'Union se réserve le droit de vérifier à tout moment les diplômes et certificats des candidats retenus.
- 29.3 Les avis de vacance de postes doivent être publiés tant au niveau interne qu'externe. Cependant, pour les nominations aux postes vacants, sans entrave aucune au recrutement de nouveaux talents à tous les niveaux, l'Union tient compte, après les entrevues, des qualifications et de l'expérience que possèdent les personnes déjà à son service. À cet égard, les candidats externes sont autorisés à occuper ces postes vacants lorsqu'il n'y a pas de candidat interne qui réponde aux critères fixés.
- 29.4 Pour s'assurer que les avis de vacance de postes atteignent la plus large audience possible, tous les avis de vacance de postes externes doivent être publiés le plus largement possible. À cet égard, outre la publication sur son site Internet, l'Union communique les vacances de postes à tous les États membres par les moyens de communication disponibles.
- 29.5 Toutes les candidatures doivent être accompagnées de curriculum vitae et de copies certifiées conformes des diplômes universitaires ainsi que d'une lettre de motivation indiquant les raisons et les aptitudes du candidat pour le poste visé.
- 29.6 Tous les candidats présélectionnés doivent suivre une procédure d'entretien de sélection, compte étant dûment tenu de la répartition géographique et de la parité hommes et femmes.

B. Promotion interne

29.7 Le Président ou toute autre autorité compétente publie tous les postes vacants, mais il exerce le pouvoir discrétionnaire de les publier d'abord au niveau interne pour favoriser le personnel permanent. La décision du Président ou de toute autre autorité compétente de publier les postes vacants au niveau interne est basée sur les considérations suivantes :

- (a) L'existence d'un poste vacant ;
- (b) Le poste doit être publié et tout fonctionnaire qualifié et intéressé peut soumettre sa candidature ;
- (c) Le fonctionnaire intéressé doit passer un test, une entrevue de sélection et un examen, conformément aux dispositions du présent Règlement ;
- (d) L'évaluation antérieure de performance (si disponible) du candidat intéressé doit être satisfaisante ;
- (e) En tout état de cause, lorsque les candidats sont à compétences égales, tous les autres paramètres, tels que la séniorité ou une formation professionnelle pertinente sont prises en considération. Néanmoins, les qualifications professionnelles et l'expérience intersectorielle pertinente priment sur la séniorité ;
- (f) Des entrevues de sélection ou autres types d'examens ou bien les deux seront conduits soit par l'APROB soit par son Sous-comité soit par le Panel, selon le cas, et si nécessaire ;
- (g) Afin de garantir la parité hommes et femmes, lorsque des fonctionnaires masculins et féminins sont à compétences égales, une attention appropriée est accordée à la parité hommes et femmes ;

29.8 Tous les fonctionnaires de la catégorie des services généraux ayant obtenu les diplômes et les qualifications requises pour un poste du Groupe II sont éligibles pour entrer en compétition lorsqu'il y a un poste vacant.

Article 30

Recrutement de fonctionnaires de la même famille

30.1 Un organe de l'Union ne recrute pas une personne qui a les liens de parenté suivants avec un fonctionnaire : le mari, la femme, le père, la mère, le fils, la fille, le frère ou la sœur, sauf si cette personne répond à l'un des critères ci-après :

- (i) Lorsqu'il n'y avait pas d'autre candidat qualifié pour occuper ce poste et le recrutement est fait au profit d'un département différent de celui qui emploie le membre de sa famille. Dans ce cas, le recrutement est limité à un contrat de courte durée ;

- (ii) Lorsque le membre de la famille est recruté dans un autre organe de l'Union ;
 - (iii) Lorsqu'un fonctionnaire se marie avec un autre fonctionnaire pendant qu'ils sont tous deux employés de l'Union. Dans ce cas, ils ne sont pas affectés au même Département, et le mariage n'affecte pas le statut contractuel d'aucun des deux conjoints, mais les droits et autres avantages dont ils bénéficient en sont modifiés en conséquence. Toutefois, au cas où le mari et la femme ont deux (2) résidences séparées parce qu'ils ont été mutés à des lieux d'affectation différents, ils peuvent conserver les droits et avantages qui leur reviennent individuellement, pourvu que cette mesure soit conforme aux dispositions des Statut et Règlement du personnel et/ou à une autre circulaire administrative.
- 30.2 Si les fonctionnaires étaient déjà employés par l'Union avant leur mariage ou s'ils sont recrutés par deux organes différents, aucune personne ayant des liens de parenté avec un fonctionnaire, tels que décrits à l'article 30.1, n'est éligible pour un poste permanent ;
- 30.3 Les candidats ayant des liens de parenté tels que décrits à l'article 30.1 sont tenus de signaler dans leur formulaire de candidature le nom et d'autres informations ayant trait au parent fonctionnaire à l'Union. Lorsqu'une telle information est omise et qu'il a été découvert et établi que le candidat ou la candidate a un lien de parenté avec un fonctionnaire de l'Union, il sera mis fin au contrat du parent concerné.
- 30.4 Si le premier employé est pleinement conscient de l'omission, l'Union considère ce manquement comme un acte de mauvaise conduite et prescrit les mesures disciplinaires appropriées à son encontre.
- 30.5 L'Union réserve sur tout formulaire de demande d'emploi, une colonne sur la vérification de lien de parenté entre le candidat et le fonctionnaire déjà en poste. Lorsqu'un candidat s'abstient de déclarer un tel lien de parenté, une mesure disciplinaire est prise à son encontre à la découverte de cette omission.

Article 31

Renseignements que les fonctionnaires doivent fournir

- 31.1 Avant sa nomination ou lors de sa nomination, tout fonctionnaire fournit par écrit au Président ou à l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union, les renseignements officiels permettant d'établir sa situation administrative au regard des Statut et Règlement du personnel.
- 31.2 Tout fonctionnaire est tenu de signaler par écrit et sans délai au Président ou à l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union, tout changement

ultérieur qui pourrait modifier sa situation administrative au regard des Statut et Règlement du personnel.

- 31.3 Tout fonctionnaire, ou une personne éligible à sa charge, qui est arrêté, inculpé, reconnu coupable ou condamné à une peine d'amende ou d'emprisonnement pour une infraction autre qu'une infraction routière mineure ou autre infraction similaire doit immédiatement en informer le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union. Lorsque le fonctionnaire manque de signaler un tel incident dans les quarante-huit (48) heures, il s'expose à des sanctions disciplinaires.
- 31.4 A tout moment, le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union peut demander à tout fonctionnaire, lorsque les circonstances l'exigent, 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, sa moralité et ses services comme fonctionnaire de l'Union.
- 31.5 Lorsqu'il est établi que le fonctionnaire a omis de communiquer un renseignement, fourni des informations erronées sur son expérience professionnelle, ses qualifications scolaires et universitaires, ses connaissances linguistiques, les personnes à sa charge, son casier judiciaire et/ou tout autre fait indéniable qui a conduit à tort à sa nomination, cela entraînera le licenciement dudit fonctionnaire lorsque les faits établis ont été déterminants de son recrutement.

Article 32

Lettre de nomination

- 32.1 Une lettre de nomination est remise à chaque fonctionnaire conformément à ces présents Statut et Règlement, stipulant expressément ou implicitement toutes les conditions d'emploi. Les fonctionnaires n'ont d'autres droits contractuels que ceux qui sont mentionnés dans leur lettre de nomination.
- 32.2 La lettre de nomination indique :
- (i) Le nom du fonctionnaire ;
 - (ii) Le titre du poste ;
 - (iii) La date de nomination ;
 - (iv) Que le fonctionnaire est subordonné aux dispositions des Statut et Règlement du personnel et autres avis administratifs ;
 - (v) La catégorie, le grade et l'échelon du poste auquel le fonctionnaire est nommé, ainsi que les indemnités auxquelles il a droit ;
 - (vi) La durée initiale de la nomination, le préavis de licenciement et la durée de la période probatoire ;

(vii) La date à laquelle le fonctionnaire doit prendre fonction ;

(viii) Les termes et conditions spécifiques auxquels la nomination pourrait être soumise ;

32.3 Une copie des Statut et Règlement est envoyée au fonctionnaire en même temps que la lettre de nomination. En acceptant la nomination, le fonctionnaire déclare qu'il a pris connaissance et accepté les conditions spécifiées dans la lettre de nomination et dans le Statut et Règlement du Personnel de l'Union.

Article 33 **Date à laquelle la nomination prend effet**

33.1 La nomination d'un fonctionnaire recruté sur le plan local ou à son lieu d'affectation prend effet le jour où il entre effectivement en fonction.

33.2 La nomination d'un fonctionnaire recruté au plan international prend effet le jour où le fonctionnaire quitte son lieu habituel de résidence pour rejoindre le lieu de son affectation, à condition qu'il voyage par l'itinéraire le plus direct.

Article 34 **Types de nominations**

34.1 Nomination régulière

Une nomination à titre régulier est accordée au fonctionnaire, à un recrutement initial, pour une période de trois (3) ans sur contrat à durée déterminée sur un poste statutaire, dont la première période de douze (12) mois est considérée comme période probatoire. Une nouvelle période de deux (2) ans est accordée lorsque le fonctionnaire aura prouvé que ses aptitudes, en tant que fonctionnaire international, répondent aux normes les plus élevées d'efficacité, de compétence et d'intégrité après l'évaluation annuelle de sa performance.

34.2 Nomination à titre permanent/Nomination au titre d'un projet

(i) Une nomination sur contrat à durée déterminée peut être accordée à toute personne recrutée pour une période de deux (2) ans au maximum renouvelable une fois, et pas moins d'un (1) an, pour accomplir des tâches spécifiques. Sauf stipulation contraire, cette nomination est offerte à des fonctionnaires recrutés au titre de projets ou de programmes et la durée du contrat peut être limitée à la durée du projet ;

(ii) La nomination peut être renouvelée à son expiration si les services du fonctionnaire sont jugés satisfaisants et toujours nécessaires, dans quel cas, le Président ou l'autorité compétente d'un autre

organe de l'Union peut, sur recommandation du CNP, renouveler son contrat à durée déterminée pour une autre période mais sans possibilité de renouvellement ultérieur ;

- (iii) La nomination pour une durée déterminée n'implique pas un renouvellement automatique ou une quelconque conversion à un autre type de nomination ;
- (iv) Avant le renouvellement du contrat à durée déterminée, le médecin de l'Union doit certifier que le fonctionnaire est physiquement et mentalement apte à poursuivre ses fonctions au sein de l'Union.

34.3 Contrats de courte durée :

Il s'agit de contrats dont la durée ne dépasse pas une période d'un (1) an et n'est pas moins de trois (3) mois, accordés pour un travail spécifique en vue de faire face, entre autres, au volume de travail de plus en plus croissant. Ces contrats permettent de pourvoir à des postes statutaires qui ne sont pas encore pourvus par des candidats recrutés en bonne et due forme pour remplir des fonctions spéciales en attendant l'approbation par le Conseil exécutif. Le contrat de courte durée n'est pas renouvelé plus d'une fois sans cessation de service d'avec l'Organisation pour une période de trois (3) mois au moins et n'implique pas une quelconque conversion à un autre type de nomination. Ce Règlement ne s'applique pas aux fonctionnaires du Groupe IV.

34.4 Nominations spéciale et politique

A. Nominations spéciales

Il s'agit des assistants spéciaux nommés par les fonctionnaires élus de l'Union pour la durée de leur mandat. Ils relèvent et travaillent sous la supervision des fonctionnaires élus. Ces fonctionnaires doivent avoir les qualifications et l'expérience nécessaires pour leurs fonctions respectives

B. Nominations politiques

Il s'agit des Représentants permanents, des Ambassadeurs et des chefs de Mission nommés par le Président ou toute autre autorité compétente d'un autre organe pour la durée de son mandat. Ces fonctionnaires ayant fait l'objet de nominations politiques et ayant une expérience du travail de l'Union, représentent l'Organisation dans leurs lieux d'affectation respectifs.

Les fonctionnaires élus et spéciaux jouissent des mêmes droits et avantages que les fonctionnaires de l'Union.

34.5 Contrat de consultant

Il s'agit de contrats accordés à des personnes ou à des organisations pour une période n'excédant pas trois (3) mois pour fournir des services spécifiques qui ne sont pas dans la capacité immédiate de l'Organisation. Aucun contrat de

consultation ne sera renouvelé plus d'une fois sans séparation d'avec l'Organisation.

34.6 Nominations à des services spéciaux

Il s'agit de contrats d'emploi à temps partiel de durée limitée mais renouvelables en cas de besoin sans conférer au fonctionnaire aucun engagement à temps plein avec l'Organisation durant la période visée.

- (a) Le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union peut autoriser le recrutement de personnes à temps partiel dans les circonstances où l'Union a besoin de l'expertise d'un spécialiste pour une période de temps inférieure au plein temps, soit des heures, une journée, un certain nombre de jours, ou une semaine.
- (b) Le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union et le fonctionnaire employé à temps partiel arrêtent les termes du contrat au cas par cas.
- (c) Le fonctionnaire employé sur la base d'un contrat à temps partiel n'a pas droit aux indemnités, bénéfices et autres privilèges accordés aux fonctionnaires réguliers.

34.7 Détachement

Il ne s'agit pas des nominations proprement-dites ; ce sont des décisions prises par le Président ou par une autorité compétente d'un autre organe qui transfère un fonctionnaire d'un Etat membre, d'une Institution ou d'un organe à un autre pour travailler dans une institution extérieure sans modification des conditions de service existantes, sauf dans des circonstances spéciales liées aux exigences du transfert.

- (a) Lorsqu'un fonctionnaire est détaché auprès de l'Union par l'Etat membre dont il est ressortissant, les conditions générales du détachement sont énoncées dans la lettre de nomination et copie de cette lettre est remise au gouvernement concerné.
- (b) Le fonctionnaire détaché doit signer un accord stipulant les conditions générales du détachement.
- (c) Le détachement n'implique pas une quelconque conversion en un type de nomination.

34.8 Renouvellement de contrats

- (a) Le Département chargé des questions de personnel et des ressources humaines est guidé, dans son examen d'une demande de renouvellement de contrat par les éléments suivants :
 - (i) La justification du renouvellement et un plan de travail ;
 - (ii) La disponibilité de financement ;

- (iii) Le rapport d'évaluation des performances pour la période achevée ;
- (iv) Le rapport de notation du fonctionnaire.

- (b) Lorsque le département n'a fait aucune recommandation pour le renouvellement du contrat dans les trente (30) jours après la date d'échéance, le contrat est considéré comme ayant pris fin automatiquement.

34.9 Renouvellement de demande

Lorsqu'un fonctionnaire quitte l'Organisation après l'échéance de la période de renouvellement de son contrat, il peut postuler auprès de l'Organisation trois (3) mois après sa cessation de service.

34.10 Réintégration

- (a) Lorsqu'un fonctionnaire, quitte l'Organisation sans aucune faute de sa part, pour une période de douze (12) mois au maximum, il peut être réintégré si sa cessation de service de l'Union résulte :
 - (i) d'une invalidité conformément aux dispositions pertinentes du Statut et du Règlement sur avis du Conseil médical de l'UA, si le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union estime que cette invalidité a cessé d'exister ;
 - (ii) de la remise du fonctionnaire à la disposition de son gouvernement, à la demande de celui-ci, comme prévu par le Règlement du personnel ;
 - (iii) de la suppression d'un poste, à condition que le fonctionnaire possède les qualifications requises pour le nouveau poste et que sa conduite ait été satisfaisante ;
 - (iv) de la cessation de l'adhésion d'un État membre à l'Union et du renouvellement subséquent de l'adhésion.
- (b) Tout fonctionnaire est réintégré selon de nouveaux termes et conditions de service et prête serment à sa prise de fonctions.
- (c) Avant sa réintégration, le fonctionnaire subit un examen médical effectué par le médecin de l'Union, qui certifie que le fonctionnaire concerné est apte à assurer ses fonctions.
- (d) La réintégration n'est pas automatique et est basée sur une vacance de poste.

Article 35 Avancement et promotion

35.1 Avancement d'échelon sans changement de grade

- (a) Les fonctionnaires ont droit à au moins un avancement d'échelon sans changement de grade. L'avancement d'échelon sans changement de grade est soumis à la preuve que le fonctionnaire s'acquitte de façon satisfaisante de ses fonctions chaque année de service continu.
- (b) Lorsque les prestations des fonctionnaires sont jugées non entièrement satisfaisants, l'augmentation périodique de traitement n'est pas accordée avant que douze (12) mois se soient écoulés. Cependant, l'augmentation qui a été retenue est rétablie après qu'une réévaluation ait prouvé que les prestations du fonctionnaire se sont améliorées, à condition que ladite réévaluation ait eu lieu après six (6) mois de service.
- (c) Avancement accéléré – Tout fonctionnaire dont les prestations ont été jugées exceptionnellement méritoires peut se voir accorder un avancement accéléré par l'octroi d'un échelon au maximum en plus de l'augmentation annuelle de traitement, à laquelle il a normalement droit. Cet avancement accéléré ne peut être accordé plus de deux (2) fois au cours des années de service du fonctionnaire accomplies dans le même grade.
- (d) Une augmentation annuelle de traitement peut être retenue à des fins disciplinaires en vertu du présent Règlement.
- (e) Avancement de grade - Sauf par avancement d'échelon continu à un nouveau grade, aucun fonctionnaire n'a droit à une promotion à un autre grade.

Article 36 Nomination d'intérimaire et de responsable

36.1 Nomination intérimaire

Conformément aux dispositions de l'Article 25 (2), une nomination intérimaire survient lorsqu'un membre du personnel est nommé par le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union ou par une autre autorité officielle pour assurer les fonctions d'un poste vacant pour une période d'au moins trente (30) jours.

36.2 Responsable

- (a) La nomination d'un « responsable » est une disposition administrative provisoire selon laquelle les fonctions qu'assure un membre du personnel absent pour une courte période ne dépassant pas trente (30)

jours ouvrables sont confiées à un autre membre du personnel qui doit s'en acquitter parallèlement aux siennes.

- (b) Le membre du personnel nommé responsable peut ou ne peut pas être du même niveau ou grade que celui qu'il remplace. Le membre du personnel nommé responsable ne reçoit pas d'autres indemnités, droits ou bénéfices pour les responsabilités supplémentaires qu'il assume au cours de cette période.
- (c) Un consultant, un fonctionnaire spécial ou un personnel recruté sur la base d'un contrat de courte durée ne peut être appelé à assurer un intérim ou à occuper une position de responsable.

CHAPITRE VI ÉVALUATION DES PERFORMANCES DU FONCTIONNAIRE

Article 37 Évaluation des performances du fonctionnaire

37. Évaluation des performances du fonctionnaire

- (a) Les fonctionnaires sont évalués annuellement par rapport à leur compétence et leur intégrité aux moyens de mécanismes d'évaluation des performances. Ces mécanismes permettent de savoir si le fonctionnaire satisfait les normes de rendement établies dans les Statut et Règlement du personnel aux fins de responsabilisation et de continuité au service de l'Union.
- b) Des rapports d'évaluation des performances sont préparés régulièrement pour tous les fonctionnaires.

CHAPITRE VII CARRIERE

Article 38 Développement des carrières du personnel

- 38.1 (a) Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe s'assure que des programmes appropriés de formation et de perfectionnement sont prévus pour le personnel.
- (b) Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe prépare un plan de développement de carrière pour tous les fonctionnaires de l'Union, en tenant compte des grades et des échelons proposés pour chaque catégorie ;
- (c) Le Plan de développement de carrière est conçu de manière à assurer la mobilité vers le grade supérieur, l'esprit de concurrence entre les fonctionnaires ainsi que la reconnaissance des performances remarquables ;

- (d) Le Plan de développement de carrière prévoit un système de promotion/avancement, qui permet l'avancement au grade supérieur dans une période approuvée pour les fonctionnaires méritants ;
- (e) La Commission et tout autre organe de l'Union organise des activités de conseil/d'orientation dans le cadre du Plan de développement de carrière.

CHAPITRE VIII CONGÉS

Article 39 Congé annuel

39.1 But d'un congé annuel

Le fonctionnaire est encouragé à prendre son congé annuel pour se reposer afin d'avoir une meilleure performance à sa reprise de fonctions.

39.2 Aux termes de l'alinéa (a) de l'Article 6 du Règlement :

- i. Toutes les catégories de fonctionnaires ont droit à vingt-huit (28) jours ouvrables de congé annuel payé par année de service effectif.
- ii. Deux (2) jours de congé au moins sont ajoutés aux droits de congé de tous les fonctionnaires recrutés au plan international à titre de jours de voyage pour les congés annuels et les congés dans les foyers.
- iii. Toutes les catégories de fonctionnaires doivent prendre un minimum de dix (10) jours ouvrables du congé annuel auquel ils ont droit au cours d'une année civile.
- iv. Pour toutes les catégories de fonctionnaires, les congés annuels cumulés ne doivent pas dépasser les cent dix (110) jours ouvrables en fin de carrière du fonctionnaire. Les jours de congé au-delà de cent dix (110) jours ouvrables sont perdus lors de la cessation de service du fonctionnaire. Pour les fonctionnaires sur contrat à durée déterminée/sur projets, le nombre de jours de congé accumulé ne doit pas dépasser les 56 jours ouvrables.

39.3 Le congé annuel n'est pas payable en somme d'argent sauf aux termes des dispositions du présent Règlement

39.4 Un fonctionnaire qui ne réunit pas encore les conditions pour prétendre à un congé annuel régulier peut, néanmoins, dans des cas exceptionnels et pour des raisons impérieuses, obtenir par anticipation un congé d'une durée maximum de vingt-quatre (24) jours ouvrables. Les jours de congé annuel accordés par anticipation sont déduits des droits au congé annuel régulier.

39.5 Un fonctionnaire qui, au moment de la cessation de service, a accumulé des jours de congé annuel est en droit de recevoir en lieu et place une somme d'argent dont le montant est équivalent au nombre de jours de congé annuel accumulés.

39.6 Tout congé doit être autorisé et est subordonné aux nécessités du service. Aucune absence non autorisée ne peut être imputée sur le congé annuel et il n'est versé ni traitement, ni indemnité pendant la période d'absence non autorisée. Toute absence non autorisée dans la réintégration du poste est passible d'une sanction disciplinaire.

39.7 Interruption de congé annuel

(i) Le congé peut être interrompu à tout moment dans l'intérêt du travail de l'Union. Dans de telles circonstances, le fonctionnaire reçoit en lieu et place une somme d'argent, ou bien reporte ses congés à une date ultérieure.

(ii) Si le fonctionnaire rappelé désire prendre plus tard les jours de congé qui lui restent, les frais de voyage lui sont accordés à condition qu'il ait été en dehors de son lieu d'affectation au moment du rappel.

(iii) Cette disposition s'applique à tous les types de congés.

39.8 Tableau des congés

Afin d'assurer la planification adéquate du travail du département, de la division ou de l'unité, ainsi que la disponibilité des fonctionnaires requis à tout moment, les directeurs de département établissent un tableau des congés au début de chaque année civile. Le tableau des congés est soumis au Département du personnel et des ressources humaines le plus tôt possible afin de lui permettre d'établir un tableau d'ensemble des congés annuels de l'Union chaque année avant le mois de mars.

Article 40 Congé dans les foyers

40.1 Droit au congé dans les foyers

Tout fonctionnaire recruté au plan international, ainsi que les personnes à sa charge, en poste en dehors de son pays d'origine a le droit de se rendre une fois tous les deux (2) ans dans son pays d'origine aux frais de l'Union. Dans des cas exceptionnels et s'il y a lieu de le faire, le Président ou l'autorité compétente d'un organe peut, sur demande de l'intéressé, autoriser un fonctionnaire à prendre son congé dans les foyers en dehors de son pays d'origine, à condition que les frais du voyage n'excèdent pas le coût du voyage dans le pays d'origine ou le pays du recrutement initial du fonctionnaire ;

40.2 Éligibilité

Un fonctionnaire a droit au congé dans les foyers dans les conditions suivantes :

- (a) Le fonctionnaire reste au service de l'Union au moins six mois après son retour de tout congé dans les foyers ;
- (b) Dans le cas du premier congé dans les foyers, qui intervient au moins six (6) mois après la date à laquelle le fonctionnaire aura accompli ses deux (2) années de service lui donnant le droit à lui et aux personnes à sa charge.
- (c) Le fonctionnaire a été confirmé dans ses fonctions.

- 40.3
- (a) Un fonctionnaire peut prendre son congé dans les foyers à tout moment de l'année civile au cours de laquelle il a droit à ce congé, sous réserve des nécessités de service et à condition d'en recevoir l'autorisation.
 - (b) Un fonctionnaire peut être autorisé à prendre son congé dans les foyers à l'occasion d'un voyage en mission, compte dûment tenu des intérêts du fonctionnaire et de sa famille ;
 - (c)
 - (i) Dans des circonstances exceptionnelles, le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union, peut autoriser un fonctionnaire qui le demande, à prendre son congé dans les foyers avant l'année civile au cours de laquelle il a droit, à condition que le fonctionnaire concerné ait accompli au moins dix-huit (18) mois de service donnant droit à ce congé ou qu'il se soit écoulé au moins dix-huit mois de service, depuis la date à laquelle le fonctionnaire est rentré de son précédent congé dans les foyers ;
 - (ii) Lorsqu'un congé dans les foyers est accordé par anticipation, l'année du prochain congé dans les foyers ne s'en trouve pas modifiée ;
 - (d)
 - (i) Si un fonctionnaire retarde son départ en congé dans les foyers au-delà de la fin de l'année civile au cours de laquelle il y a droit, sans autorisation ce congé est perdu et le fonctionnaire ne peut prendre son prochain congé dans les foyers que pendant la deuxième année civile suivant celle au cours de laquelle il aurait dû prendre son congé ;
 - (ii) Le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union peut décider que, par suite de circonstances exceptionnelles dues aux nécessités de service, un fonctionnaire doit retarder son départ en congé au-delà de l'année civile pendant laquelle il y a droit. Dans ce cas, l'époque du congé dans les foyers et des congés suivants n'est pas modifiée, étant

entendu cependant que douze (12) mois au moins de service donnant droit au congé dans les foyers doivent avoir été accomplis entre le retour du congé renvoyé et le prochain congé ;

- (e) Les membres de la famille remplissant les conditions requises et qui résident avec le fonctionnaire à son lieu d'affectation ont droit au congé dans les foyers, normalement à l'occasion du voyage du fonctionnaire ; toutefois, des dérogations peuvent être autorisées si les nécessités de service ou d'autres circonstances spéciales empêchent le fonctionnaire et les membres de sa famille de voyager ensemble ;
- (f) Si les deux (2) conjoints sont l'un et l'autre fonctionnaire et ont chacun droit au congé dans les foyers, chacun des concernés peut décider, soit de prendre son propre congé dans les foyers, soit d'accompagner son conjoint. Pour les enfants à charge dont les parents sont l'un et l'autre fonctionnaire et ont l'un et l'autre droit au congé dans les foyers à des cycles différents, l'Union paie les frais de voyage pour un seul parent et pour seul cycle de congé dans les foyers.
- (g) (i) Un enfant à charge fréquentant un établissement d'enseignement ailleurs qu'au lieu d'affectation, bénéficie une fois sur deux (2) années scolaires du paiement des frais de voyage aller-retour entre le lieu de l'établissement d'enseignement et le lieu d'affectation ou entre le lieu de l'établissement d'enseignement et le pays d'origine. Cela n'affecte pas le droit de l'enfant de rejoindre son parent fonctionnaire lors des congés dans les foyers, tous les deux ans.
(ii) Les frais de voyage ne sont pas payés si l'enfant à charge fréquente l'établissement d'enseignement pendant moins des deux (2) tiers de l'année scolaire ou si le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union estime que le voyage n'est pas justifiable, soit parce que la date du voyage est trop proche de celle d'un autre voyage autorisé du fonctionnaire ou des membres de sa famille, soit parce que le séjour est trop bref pour justifier les dépenses qu'il entraîne.

Article 41 Congé spécial

- 41.1 Le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union peut, dans des cas exceptionnels, accorder un congé spécial à un fonctionnaire qui en fait la demande pour des raisons personnelles ou importantes. Vingt (20) jours ouvrables au maximum seront accordés au cours de l'année civile et seront déduits du congé annuel. Ce type de congés peut être accordé à tout moment pendant l'année civile si les exigences de service le permettent.

41.2 (a) Congés pour raison familiale :

En cas d'événements familiaux importants tels qu'une maladie grave, ou le décès d'un membre de la famille (le conjoint, l'enfant, le père ou la mère, le frère ou la sœur, le beau-père ou la belle-mère), tout fonctionnaire peut déposer une demande de congé pour raison familiale avec traitement de dix (10) jours ouvrables par an à plein traitement qui ne sont pas déduits de son congé annuel. Le congé pour raison familiale n'est pas accumulé.

(b) Congé pour raison sociale

Dans le cas d'événement familial important tel que le mariage d'un fonctionnaire ou de son enfant, le fonctionnaire peut déposer une demande de congé pour raison sociale avec traitement d'au plus cinq (5) jours à plein traitement qui ne sont pas déduits de son congé annuel. Le congé pour raison sociale ne peut être accumulé. Ce congé d'une durée maximum de dix (10) jours peut être pris au cours d'une période de douze (12) mois et toute journée supplémentaire sera déduite du congé annuel.

41.3 Congé aux fins de formation

Tout fonctionnaire peut se voir accorder un congé pour entreprendre des études qui sont dans l'intérêt de l'Union.

41.4 (i) Congé aux fins de formation à plein traitement

- (a) Tout fonctionnaire qui bénéficie d'une bourse d'études ou d'une subvention de formation accordées par l'Union est mis en congé avec plein traitement et continue de percevoir le traitement et les indemnités de congés dans les foyers et toutes les autres indemnités auxquelles il a normalement droit, en sus de toute indemnité accordée au titre de la bourse ou de la subvention.
- (b) Les termes et conditions du congé aux fins de formation sont déterminés au moment de l'approbation. Cependant, un congé aux fins de formation de six (6) mois à un (1) an ne peut être accordé qu'une fois tous les cinq (5) ans de service.

41.5 (ii) Cautionnement

Tout fonctionnaire placé en congé à plein traitement aux fins de formation conformément à l'article 43 (i) ci-dessus doit signer, avant son départ, un engagement à rembourser à l'Union tous les frais relatifs à sa formation :

- (a) S'il démissionne de son poste avant de servir l'Union pendant une période égale à deux fois la durée de la formation (par exemple pour une formation de six mois, un service d'un (1) an ; pour une formation d'un an, deux années de service, etc.) ;

- (b) S'il n'obtient pas un certificat d'assiduité satisfaisant pendant sa formation ;
 - (c) S'il ne réintègre pas son poste ;
 - (d) S'il entreprend une autre formation à la fin de celle approuvée sans l'approbation expresse du Président ou de l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union ;
 - (e) Si, après la formation approuvée, il entreprend une autre formation ;
 - (f) Ce cautionnement s'applique à toute formation d'au moins six (6) mois.
- 41.6 (iii) Si le lieu de la formation approuvée ne permet pas au fonctionnaire de faire quotidiennement la navette entre ce lieu et le lieu d'affectation, il a droit au paiement du voyage aller-retour ainsi qu'à l'indemnité de formation visée par le présent Règlement.
- 41.7 (iv) Tout fonctionnaire qui suit un cours de formation doit consacrer tout son temps à cette formation et ne peut avoir un emploi rémunéré pendant cette formation ; au cas où le fonctionnaire exercerait un emploi rémunéré ou recevrait un traitement ou toute autre gratification d'une autre source pendant la durée de la formation, l'Union ne lui verse ni traitement, ni indemnité pendant cette période.
- 41.8 (v) (a) Tout fonctionnaire qui souhaite suivre un cours ou une formation dans le cadre d'un programme d'assistance technique doit en formuler la demande par voie hiérarchique pour bénéficier de ce programme. Pour le choix des candidats à la formation, il faut principalement tenir compte de l'aptitude du fonctionnaire à bénéficier de ce cours ou de cette formation ainsi que de l'intérêt que ce cours ou cette formation présente pour l'Union. Le fonctionnaire qui suit ce cours ou cette formation avec l'approbation de l'Union continue de percevoir normalement son traitement et ses indemnités, ainsi que l'indemnité de formation visée par le présent Règlement si les cours ou la formation sont dispensés ailleurs qu'au lieu d'affectation.
- (b) L'Union n'est nullement tenue d'approuver les arrangements que le fonctionnaire a fait aux fins d'octroi d'une bourse sans avoir obtenu au préalable l'assentiment du Président ou de l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union ou de son représentant autorisé.
- 41.9 Congé de formation autorisé sans traitement**
- (a) Si un fonctionnaire est autorisé, à sa demande, à suivre un cours de formation sans traitement, il est tenu d'épuiser d'abord ses droits au congé, après quoi, il cesse d'avoir droit à son traitement et à ses

indemnités pour toute la durée du congé accordé, après quoi il cesse d'avoir droit à son traitement et à ses indemnités pour la durée du Congé demandé.

- (b) Le congé sans traitement est accordé pour un maximum de douze (12) mois à un fonctionnaire ayant cinq (5) années de service.
- (c) Les jours de congé sans traitement ne sont pas comptés dans le temps de service et le fonctionnaire ne peut bénéficier des avantages liés à ces services.
- (d) Un fonctionnaire en congé sans traitement, à l'expiration de son congé, réintègre son poste, faute de quoi il est mis fin à ses services.

41.10 Mise en disponibilité

- (a) La mise en disponibilité est accordée à la demande d'un fonctionnaire pour des raisons personnelles et pour une période donnée. Ce type de congé est d'abord déduit des jours de congé du fonctionnaire et au cours de cette période, il ne peut être accordé au fonctionnaire un autre congé.
- (b) La mise en disponibilité est accordée pour un maximum de douze (12) mois à un fonctionnaire ayant cinq (5) années de service et, ne peut être prolongée qu'une fois pour une période de six (6) mois.

41.11 Congés pris à l'avance

- (a) Dans des cas exceptionnels, le fonctionnaire peut demander des congés avant la période prévue pour faire face à des situations d'urgence.
- (b) Les fonctionnaires ont droit à un maximum de vingt-quatre (24) jours ouvrables de congé au cours d'une période d'un an. Ce type de congé est déduit plus tard des congés ou de ses droits au moment de la cessation de service.

Article 42

Congé de maternité et congé de paternité

42.1 Congé de maternité

- (a) Un fonctionnaire féminin permanent ou recruté sur la base d'un contrat régulier a droit à quatre-vingt dix (90) jours de congés de maternité dans l'année civile, avec tous les traitements, à condition qu'elle présente un certificat médical. Le congé commence à partir de la période déterminée par les services médicaux de l'Union ou un médecin agréé par l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union.

(b) Les fonctionnaires féminins recrutés sur la base d'un contrat à court terme, le personnel féminin des projets et les consultants ont droit aux congés de maternité payés de la manière suivante :

- Fonctionnaires ayant un contrat de six (6) mois : quatre (4) semaines
- Fonctionnaires ayant un contrat d'un (1) an : six (6) semaines
- Fonctionnaires ayant un contrat de plus d'un (1) an : dix (10) semaines

42.2 **Congé de paternité** : Á l'occasion de l'accouchement de son épouse légitime, tout fonctionnaire a droit à cinq (5) jours de congé avec traitement, jours de voyage non inclus, au titre de congé de paternité.

42.3 **Le Congé de maladie** ne doit pas normalement être accordé pour les cas de maternité sauf en cas de complications sérieuses.

42.4 **Le Congé annuel** s'accumule pendant la période de congé de maternité.

42.5 Le Congé de maternité et le congé de paternité payés sont accordés à quatre (4) occasions au maximum pendant toute la durée de service d'un fonctionnaire au sein de l'Union. Cependant, un congé sans traitement peut-être accordé comme congé de maternité et de paternité au-delà du nombre maximum spécifié.

42.6 Un fonctionnaire féminin qui allaite a droit à un maximum d'une (1) heure de temps libre chaque jour pour l'allaitement pendant une période d'un (1) an.

42.7 Des mesures nécessaires doivent être prises pour une absence du lieu de travail au-delà de trois (3) jours ouvrables non autorisée.

Article 43 **Congé de maladie**

43.1 Droit au congé de maladie

Les fonctionnaires qui sont empêchés, par une maladie ou un accident, de s'acquitter de leurs tâches bénéficient d'un congé de maladie selon les termes et conditions ci-après

(a) Approbation du congé de maladie : Tout congé de maladie doit être approuvé par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union ou son représentant sur avis des services médicaux de l'Union ou, en tout lieu d'affectation hors du siège, de tout autre médecin reconnu par l'Union ;

(b) Les fonctionnaires permanents ou titulaires d'un contrat régulier qu'ils soient confirmés ou non, ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant trois (3) mois au maximum et à mi-

traitement pendant trois (3) mois au maximum au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs.

- (c) Les fonctionnaires permanents ou recrutés sur la base d'un contrat régulier de trois (3) ans ou qui ont effectué trois années de service continu ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant six (6) mois au maximum et à mi-traitement pendant six mois au maximum au cours d'une période de trois (3) années consécutives.
- (d) Les fonctionnaires autres que les permanents et les titulaires d'un contrat régulier ont droit à un congé de maladie à raison de quatre (4) jours ouvrables par mois.
- (e)
 - (i) Les fonctionnaires sont tenus d'informer leur supérieur hiérarchique dès que possible d'une absence due à une maladie, un accident ou à des prescriptions de santé publique et de présenter un certificat médical, ou reprennent le service conformément aux dispositions du présent Règlement.
 - (ii) Toute absence pour maladie ou accident de plus de dix (10) jours de travail doit être justifiée par un certificat médical du médecin traitant.
 - (iii) Toute absence pour maladie ou accident de moins de dix (10) jours de travail doit être justifiée par un certificat médical du médecin de l'Union ou d'un autre médecin dûment qualifié dans le cas des fonctionnaires des bureaux régionaux ou des représentations régionales, et des missions sur le terrain, attestant que le fonctionnaire n'est pas en état d'exercer ses fonctions et indiquant la durée probable de la maladie.
- (f) Aucun fonctionnaire en congé de maladie ne doit quitter son lieu d'affectation sans l'autorisation préalable du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union. L'absence du poste d'affectation stipulée dans la présente disposition est considérée comme une absence non autorisée et l'article 61 s'applique.
- (g) Tout fonctionnaire qui a épuisé ses droits au congé de maladie en vertu du présent Règlement doit être examiné par un conseil médical pour déterminer que le fonctionnaire est apte à rester à l'Union, ou s'il doit être licencié pour des raisons médicales.
- (h)
 - (i) Tout fonctionnaire qui a épuisé ses droits au congé de maladie et qui a besoin de jours de congé de maladie supplémentaires, peut, sur avis du conseil médical de l'Union, bénéficier d'un maximum de six (6) mois de congé de maladie sans salaire, étant entendu que, s'il ne reprend pas service ou s'il est déclaré inapte à travailler pour des raisons de santé après cette période, son poste est déclaré vacant et le processus

normal pour pourvoir le poste est appliqué conformément aux articles 26.1(c), 76.1(c) et 76.2 du Règlement.

- (ii) Il peut être demandé à tout fonctionnaire si des raisons suffisantes le justifient de se faire examiner par les services médicaux de l'Union ou par un autre médecin qualifié reconnu par l'Union pour s'assurer que le fonctionnaire n'est pas atteint d'une affection qui pourrait compromettre sa capacité à assumer ses fonctions ou nuire à la santé des autres ; il peut lui être demandé de suivre un traitement médical. Le fonctionnaire est tenu de se conformer à toute directive donnée au titre de cette disposition. Les fonctionnaires et les personnes à leur charge sont tenus de subir un examen médical tous les deux (2) ans.

(i) Cas de maladies infectieuses au foyer :

- (i) Tout fonctionnaire au domicile duquel une maladie infectieuse s'est déclarée ou qui reçoit un ordre de mise en quarantaine concernant son domicile doit en informer immédiatement les services médicaux de l'Union ou, s'il se trouve ailleurs qu'au siège, tout autre médecin reconnu par l'Union.
- (ii) Si, suite à un ordre de quarantaine, il est demandé au fonctionnaire de ne pas se rendre à son travail, il continue de percevoir son traitement, ainsi que tous ses autres émoluments pendant la période d'absence obligée ;
- (iii) Cette mise en quarantaine ne compte pas au titre des congés de maladie stipulés dans le présent Règlement, mais est considérée comme un congé spécial payé.

(j) Congé de maladie pendant le congé annuel/congé dans les foyers :

Un fonctionnaire qui se trouve en congé annuel a droit à un congé de maladie lorsqu'il est hospitalisé, sous réserve de présentation d'un rapport médical. Le congé annuel ou le congé dans les foyers est prolongé du nombre de jours de congé de maladie accordés, ou crédité sur le solde des jours de congé.

- (k) Les jours de congé de maladie ne sont, en aucune circonstance, accumulés.
- (l) Tout fonctionnaire doit remplir et présenter un formulaire de reprise de service à la fin d'un congé de quelque type que ce soit ou d'une mission.

43.2 Évacuation médicale

L'Union gère un Plan médical financé par des cotisations. Tous les soins médicaux, notamment les évacuations sont gérés dans le cadre du Plan ou du régime médical approprié fonctionnant dans les autres bureaux de l'Union. Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union autorise l'évacuation médicale dans le pays le moins coûteux, le plus proche et direct qui fournit des services de soins de santé d'excellente qualité, de préférence en Afrique. Au cas où un patient choisit d'autres lieux et si le coût des soins médicaux et du voyage sont plus élevés que ceux approuvés par l'Union, le fonctionnaire devra payer l'excédent découlant de sa décision. Néanmoins, l'Union demande au fonctionnaire de présenter les reçus justifiant tout frais médical.

- (a) **Diagnostic médical ou traitement à l'étranger** : En cas de maladie ou d'accident grave, et lorsqu'il est jugé nécessaire qu'un fonctionnaire ou une personne à sa charge quitte le lieu d'affectation pour un diagnostic plus poussé ou traitement, l'autorisation de voyager aux frais de l'Union est donnée par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union sur avis du Conseil médical de l'Union ou du Conseil médical régional.
- (b) Lorsque ce Conseil médical de l'Union n'est pas disponible, un groupe d'au moins deux (2) médecins nommés ou reconnus par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union fait les recommandations nécessaires.
- (c) Le conseil médical de l'Union ou le groupe de médecins visé ci-dessus certifie que les installations nécessaires au diagnostic ou au traitement ne sont pas disponibles sur place.
- (d) Néanmoins, si la vie du fonctionnaire ou d'une personne à sa charge est en danger, l'évacuation médicale peut exceptionnellement être approuvée sur-le-champ par une autorité médicale compétente qui doit cependant présenter un rapport.
- (e) **Période de congé de maladie pendant l'évacuation**
 - (i) Est considéré comme congé de maladie payé, la période comprise entre le moment où le fonctionnaire est évacué pour raisons médicales et le moment où il reprend ses fonctions.
 - (ii) Un fonctionnaire et/ou la personne à sa charge en évacuation sanitaire ont droit à deux (2) jours ouvrables de voyage avant son arrivée à l'hôpital/clinique ou les services médicaux sont fournis et à deux (2) jours après les examens médicaux/traitement et sa sortie de l'hôpital/clinique.

43.3 Malades hospitalisés – Fonctionnaire/personnes à charge

- (a) Si un fonctionnaire ou la personne à sa charge sont hospitalisés, ils ont droit à une chambre individuelle le cas échéant, et à 25% de l'indemnité journalière de subsistance applicable dans le pays concerné pour la période de l'évacuation approuvée.
- (b) Une personne à charge de moins de cinq (5) ans n'a pas droit à l'indemnité journalière de subsistance, qu'elle soit hospitalisée ou non.

43.4 Malades ambulatoires/Fonctionnaire/personnes à charge

Si un fonctionnaire ou une personne à sa charge sont traités en tant que malades ambulatoires, ils ont droit à la totalité de l'indemnité journalière de subsistance applicable dans le pays concerné pour la période de l'évacuation. L'article 41.3 (ii) s'applique dans le cas de l'indemnité journalière de subsistance.

43.5 Personnel accompagnant les malades évacués

- (a) Lorsqu'un médecin ou une infirmière doit accompagner le malade, il a droit à l'indemnité journalière de subsistance applicable dans le pays concerné et les frais de voyage aller-retour.
- (b) Dans le cas d'un membre de la famille, il a droit au voyage aller-retour et à 50% de l'indemnité journalière de subsistance s'il reste avec le patient dans la chambre fournie par l'hôpital ou à 100% s'il n'est pas logé par l'hôpital.
- (c) Toute prolongation au-delà de la période d'évacuation pour le malade et la personne qui l'accompagne est autorisée seulement par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union sur avis du Conseil médical, faute de quoi elle est considérée comme une prolongation non autorisée et l'Union ne rembourse pas les frais encourus et le fonctionnaire peut être sanctionné par une mesure disciplinaire.

43.6 Évacuation médicale de longue durée

L'évacuation médicale de longue durée est une évacuation approuvée pour une période de plus de trente (30) jours consécutifs. Un malade ambulatoire évacué pour une longue durée autorisée a droit à l'indemnité journalière de subsistance comme suit :

- i. Pour un maximum de trois (3) mois, 100% de l'indemnité journalière de subsistance applicable dans le pays et le lieu concernés ;

43.7 Fournisseur de service médical

Lorsque l'Union n'a pas contracté un fournisseur de service pour l'évacuation sanitaire, une indemnité de transport au niveau local est payée et justifiée au retour en ce qui concerne chaque patient.

43.8 Autorisation de voyager et frais de voyage pour le personnel médical voyageant avec le patient

Lorsqu'il est médicalement conseillé au patient de se représenter pour un traitement, le conseil médical ou le groupe de médecins nommés à cet effet décide s'il est nécessaire que le fonctionnaire ou la personne à sa charge se rende de nouveau au lieu où il a été traité ou si le suivi du traitement peut être assuré de manière satisfaisante au lieu d'affectation.

CHAITRE IX PLAN D'ASSISTANCE MEDICALE ET PRESTATIONS CONNEXES

Article 44 Plan d'assistance médicale

44.1 Plan d'assistance médicale

- (a) Un Plan d'assistance médicale s'applique à tout le personnel de tous les organes de l'Union et est révisé de temps en temps.
- (b) Les conditions requises permettant aux fonctionnaires de bénéficier du Plan sont fixées dans le contrat de travail.
- (c) Les dépenses médicales effectuées par les fonctionnaires et les personnes à leur charge sont remboursées telles que prévues par le Plan.
- (d) Les dépenses médicales effectuées en dehors du lieu d'affectation sont remboursées dans le cadre du Plan, à condition que le fonctionnaire concerné ait été en mission autorisée ou en congé approuvé dans le pays où les dépenses ont été effectuées.
- (e) Les dépenses médicales effectuées par une personne à charge d'un fonctionnaire qui ne réside pas au lieu d'affectation du fonctionnaire, sont également remboursées, à condition que le fonctionnaire ait déclaré le lieu de résidence de la personne à charge.

44.2 Indemnisation en cas de décès, d'accident, de maladie ou d'invalidité survenus dans l'exercice des fonctions

44.2.1 Tout fonctionnaire a droit à une indemnisation en cas d'accident, de maladie, d'invalidité permanente ou de décès survenus dans l'exercice

de ses fonctions officielles à l'Union. A cette fin, l'Union souscrit à un plan d'assurance-vie, d'assurance accidents et d'assurance invalidité.

- 44.2.2 En cas de décès d'un fonctionnaire, il est immédiatement remis aux ayants droit, à titre humanitaire, une assistance équivalente à trois (3) mois de salaire brut du fonctionnaire.
- 44.2.3 En cas d'invalidité permanente d'un fonctionnaire provoquant la cessation de service pour des raisons médicales, une subvention d'ordre humanitaire correspondant à deux (2) mois de salaire brut du fonctionnaire est remise au fonctionnaire ou à ses bénéficiaires.
- 44.2.4 En cas de décès ou d'invalidité permanente d'un fonctionnaire tel que stipulé dans le présent Règlement 100% des frais de scolarité pour l'année scolaire suivante est payé par l'Union. Cette assistance pour frais d'études est supérieure aux dépenses effectuées pendant l'année scolaire en cours le cas échéant. Ce paiement n'est pas déductible des indemnités de cessation de service.
- 44.2.5 Un bénéficiaire peut recevoir, à sa demande, une avance maximum de deux (2) mois de salaire brut du fonctionnaire décédé, afin de faire face aux difficultés financières immédiates. Ce montant est déduit de ses indemnités de cessation de service.

Article 45 Pension

- 45.1 L'Union institue et gère un régime de pensions tel qu'approuvé par le Conseil exécutif ;
- 45.2 Tous les fonctionnaires des groupes I à IV contribuent au régime de pensions de l'Union
- 45.3 Les termes et conditions d'adhésion ainsi que les droits des fonctionnaires sont ceux prévus par le régime de pension.
- 45.4 Il est créé un comité de gestion du Fonds de pension de l'Union africaine, composé des représentants du Personnel des Organes de l'Union africaine et de l'Administration pour suivre la gestion du Fonds de pension afin de permettre à l'Union de suivre les placements du Fonds.

CHAPITRE X VOYAGES

Article 46

- 46.1 Aux fins du présent Règlement, on entend par frais/coûts de voyage :
- (a) les billets d'avion, les titres de transport terrestre ou maritime ;
 - (b) les excédents de bagages / bagages non accompagnés approuvés ;

- (c) les taxes d'aéroport ; et
- (d) les faux frais.

46.2 Autorisation de voyage

Tout voyage d'un fonctionnaire ou des personnes à sa charge entrepris aux frais de l'Union doit faire l'objet d'une autorisation du Président ou de l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union. Il est de la responsabilité personnelle du fonctionnaire de s'assurer qu'il est en possession d'une telle autorisation.

Article 47 Types de voyages

- 47.1 Sous réserve des dispositions du Règlement, l'Union paie les frais/dépenses de voyage des membres du personnel dans les cas suivants :
- a. Lors d'une mission officielle ;
 - b. Lors du recrutement initial, entre le lieu reconnu comme étant le lieu de recrutement et lieu d'affectation, à condition que ce fonctionnaire soit considéré comme étant recruté sur le plan international ou résidant hors du lieu d'affectation ;
 - c. Lors d'une mutation ou d'un changement de lieu d'affectation ;
 - d. Lors du congé dans les foyers, le voyage aller-retour entre le lieu d'affectation et le lieu reconnu dans la lettre de nomination comme étant le lieu d'origine du fonctionnaire ou tout autre lieu autorisé ;
 - e. Lors de la cessation de service d'un fonctionnaire ;
 - f. Pour des raisons médicales conformément à l'article 41.2 du présent Règlement ;
 - g. Pour des raisons d'évacuation urgente par mesure de sécurité et sûreté ;
 - h. Pour d'autres raisons spéciales et pertinentes qui pourraient être autorisées par le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union.

Article 48 Itinéraire, mode et classes de voyage

- 48.1 Tout voyage se fait selon l'itinéraire, le mode et la classe tels qu'approuvés par le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union. L'itinéraire normal est l'itinéraire le plus direct et le plus économique.

- 48.2 (a) Lorsqu'ils voyagent par avion, le Président, le Vice-président, et les chefs exécutifs des organes voyagent en première classe. Les chefs exécutifs adjoints des organes, les Commissaires et les autres fonctionnaires élus voyagent en classe Affaire.
- (b) Les fonctionnaires voyageant en classe économique pendant plus de 8 (huit) heures sans escales, sont reclassés dans la classe supérieure. Cependant, ce changement de classe ne s'applique pas aux voyages lors des recrutements, des mutations, de la cessation de service, des congés dans les foyers et d'évacuation d'urgence pour des raisons de sécurité au lieu d'affectation.
- (c) Si le voyage par mer ou par terre est autorisé, la classe et les conditions en sont fixées par le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union.
- 48.3 Le conjoint et les enfants des fonctionnaires élus de moins de 10 (dix) ans voyagent dans la même classe que les fonctionnaires élus, et les enfants de plus de dix (10) ans voyagent en classe économique.
- 48.4 Les personnes à charge des autres fonctionnaires voyagent en classe économique qu'elles soient accompagnées ou non.
- 48.5 Le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union fixe de temps à autre les conditions du paiement des excédents de bagages notamment pour le transport de documents officiels et autres, en particulier pour les conférences et réunions organisées par l'Union ou avec l'Union.
- 48.6 Les fonctionnaires voyageant dans le cadre des congés dans les foyers ont droit à des excédents de bagages pour tout l'itinéraire aller-retour, à concurrence de dix (10) kilogrammes pour le fonctionnaire et de cinq (5) kilogramme pour chacune des personnes à la charge.
- 48.7 Aucun fonctionnaire ne peut utiliser le remboursement d'un titre de voyage non utilisé ou le remboursement découlant d'un changement de classe de voyage dans le cas de voyage payé par l'Union pour mission officielle, évacuation médicale, recrutement initial, ou mutation d'un lieu d'affectation à un autre. Les sommes ainsi remboursées et ces titres de voyages non utilisés doivent être immédiatement restitués à l'Union ou à l'organe de l'Union.
- 48.8 Lorsqu'un fonctionnaire est autorisé à utiliser son propre moyen de transport pour un voyage officiel, il a droit à une indemnité kilométrique fixée par le Conseil exécutif sur recommandation du Président ou de l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union. Toutefois, l'Union n'assume aucune autre responsabilité du fait de l'utilisation du moyen privé de transport du fonctionnaire. L'indemnité kilométrique n'est payée au fonctionnaire que si la distance est à plus de quinze kilomètres du lieu d'affectation.

- 48.9 Les fonctionnaires peuvent demander le remboursement de toutes autres dépenses autorisées ou imprévues qu'ils ont engagées au cours du voyage et qui ne peuvent être considérées comme couvertes par l'indemnité journalière de subsistance, sous réserve de la présentation des reçus et des pièces justificatives.

Article 49

Voyage et déménagement

49.1 Voyage lors du recrutement initial

Lors du recrutement initial, l'Union prend en charge les frais/dépenses de voyage du fonctionnaire régulier et des personnes à sa charge remplissant les conditions requises, entre le pays d'origine du membre du personnel, le lieu de sa résidence habituelle ou le lieu où il a été recruté et le lieu d'affectation officiel. L'Union paie les frais de déménagement du mobilier et des effets personnels des fonctionnaires recrutés sur la base d'un contrat régulier à concurrence de quatre mille (4000) kg par fret maritime ou mille trois cent trente quatre (1334) kg par fret aérien. Un fonctionnaire peut opter pour une somme forfaitaire en lieu et place du paiement du transport du mobilier et des effets personnels qui est fixée par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe.

49.2 Voyage lors de la mutation

Lors de la mutation, l'Union prend à sa charge les frais/dépenses de voyage du fonctionnaire et des personnes à sa charge du lieu d'affectation au lieu de la mutation. L'Union paie les frais de déménagement du mobilier et des effets personnels du fonctionnaire permanent ou recruté sur la base d'un contrat régulier à concurrence de six mille (6000) kg par fret maritime et deux mille quatre (2004) kg par fret aérien sur la base des meilleurs taux appliqués sur le marché de trois devis. Un fonctionnaire peut opter pour une somme forfaitaire en liquide en lieu et place du paiement du traitement du mobilier et des effets personnels, à condition que le montant à payer ne soit pas supérieur aux meilleurs taux appliqués sur le meilleur marché par trois fournisseurs de service.

49.3 Voyage à la cessation de service

Lors de la cessation de service, l'Union prend en charge les frais de voyage du fonctionnaire et des personnes à sa charge entre le lieu d'affectation et son pays d'origine ou tout autre lieu de son choix pour lequel le coût de voyage n'excède pas le coût du voyage de retour dans le pays d'origine, ou le lieu de recrutement ou de congé dans les foyers. L'Union paie les frais de déménagement du mobilier et des effets personnels du fonctionnaire permanent d'un fonctionnaire recruté sur la base d'un contrat régulier en service depuis au moins un (1) an, à concurrence de six mille (6 000) kg par fret maritime ou deux mille quatre (2 004) kg par fret aérien au taux le moins disant de trois devis. Le

fonctionnaire peut opter pour une somme forfaitaire en liquide en lieu et place du transport du mobilier et des effets personnels, à condition que le montant à payer ne soit pas supérieur au taux le moins disant de trois devis.

- 49.4 Si un fonctionnaire sur un contrat régulier a démissionné après avoir accompli moins d'un an de service, il a droit au paiement des billets d'avion pour lui et les personnes à sa charge. Cependant, l'Union ne paie pas les frais de transport du mobilier et des effets personnels du fonctionnaire.
- 49.5 Les fonctionnaires sur contrat de courte durée ou à durée déterminée ont droit à un billet d'avion et 100 kg en plus de leur droit au titre du transport aérien des bagages.
- 49.6 Si le fonctionnaire a été licencié, il a droit aux billets d'avion pour le retour pour lui et les personnes à sa charge, et l'Union paie les frais de transport du mobilier et des effets personnels du fonctionnaire.
- 49.7 Il incombe aux fonctionnaires et non à l'Union de signer un contrat et de suivre ses bagages avec une agence de voyages sélectionnée parmi trois offres proposant les meilleurs tarifs.

Article 50

Voyage des Membres de la famille à charge

- 50.1 Lorsqu'un fonctionnaire permanent ou un fonctionnaire recruté sur la base d'un contrat régulier a été autorisé à voyager avec les personnes à sa charge, l'Union prend en charge les dépenses pour le fonctionnaire et les personnes à sa charge dans le cas d'un recrutement, d'une mutation, du congé dans les foyers ou de la cessation de service et elle paie les frais/dépenses de voyage des membres de la famille à sa charge dans la classe du voyage appropriée.
- 50.2 Le paiement des frais de voyage peut aussi être autorisé pour le voyage de retour dans le pays d'origine (ou en tout autre lieu, à condition que le coût n'en soit pas plus élevé), avec 20 kg d'excédents de bagages, d'un ancien conjoint divorcé ou d'un enfant qui a cessé d'être à charge, étant entendu que dans le cas de l'enfant le voyage doit être entrepris dans l'année qui suit le moment où cet enfant a cessé d'être à charge ou l'achèvement des études.

Article 51

Transport en cas de décès

- 51.1 Si un fonctionnaire ou une personne à sa charge vient à décéder, l'Union paie les frais de transport de la dépouille mortelle depuis le lieu d'affectation ou, si le décès est survenu en dehors du lieu d'affectation, depuis le lieu du décès jusqu'à son pays d'origine, au lieu de sa résidence habituelle, à tout autre lieu de son choix.

- 51.2 Ces frais englobent les coûts suivants :
- (i) Le coût du cercueil ;
 - (ii) Les honoraires de l'entreprise de pompes funèbres ;
 - (iii) La somme appropriée pour la préparation du corps ;
 - (iv) Les billets aller-retour pour les membres de la famille à sa charge ;
 - (v) En l'absence du conjoint, un billet aller-retour pour le proche parent ou l'ami le plus proche du défunt ;
 - (vi) Un billet aller-retour pour le représentant du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union.
- 51.3 L'union ne paie l'indemnité journalière de subsistance que pour le représentant de l'Union.
- 51.4 Si le défunt est enterré sur place plutôt que dans son pays d'origine, l'Union paie les frais d'enterrement jusqu'à concurrence d'un montant raisonnable.
- 51.5 Si un fonctionnaire vient à décéder et en l'absence du conjoint, l'Union paie les frais de voyage aller-retour du proche parent du défunt, pour lui permettre d'accompagner la dépouille mortelle. Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union désigne aussi un représentant pour accompagner la dépouille mortelle.
- 51.6 En cas de décès d'un fonctionnaire, l'Union paie les frais de voyage aller simple pour les personnes à sa charge, notamment les frais de déménagement de ses effets personnels et de son mobilier à son pays d'origine ou le lieu de son recrutement, à condition que le coût de transport ne soit pas supérieur à celui du transport vers son pays d'origine. L'indemnité de rapatriement n'est plus autorisée un an après la date du décès du fonctionnaire.

CHAPITRE XI RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Article 52 Association du Personnel et Questions connexes

52.1 Association du Personnel et Questions connexes

- (a) Conformément à l'Article 10 du Statut du Personnel, l'Union respecte le principe et la pratique d'échanges de vues et d'idées francs, et responsables, avec le personnel sur les questions d'intérêt mutuel afin de motiver le personnel et de promouvoir l'esprit de coopération et d'équipe en vue de la réalisation de ses buts et objectifs. Conformément à cette politique, l'Union reconnaît l'Association du Personnel et, en liaison avec elle, met en place un mécanisme approprié pour des négociations et des consultations formelles sur les questions relatives au travail et le bien-être du personnel de l'Union.

- (b) L'Union fournit un bureau et l'équipement et le matériel nécessaires à l'Association du Personnel pour lui permettre d'accomplir effectivement son mandat dans le cadre des présents Statut et Règlement du Personnel. Tout fonctionnaire occupant un poste à l'Union est libre de devenir membre de l'Association du Personnel. Les membres du personnel recrutés sur contrat à courte durée peuvent devenir membres de l'Association. Les fonctionnaires font une demande écrite pour être membres de l'Association du Personnel.
- (c) L'Union s'assure qu'il est accordé au Président et au Secrétaire de l'Association du Personnel, ainsi qu'à tout autre membre désigné, le cas échéant, suffisamment de temps hors de leurs obligations régulières pour s'acquitter de toute responsabilité relative à l'Association du Personnel.
- (d) L'Association du Personnel adopte son propre Règlement intérieur pour la conduite de ses activités. Le fonctionnement de l'Association n'est pas financé par le budget de l'Union ; cependant le Fonds pour le bien-être du Personnel peut parfois être utilisé pour financer les activités de l'Association.
- (e) Sous réserve des dispositions de l'alinéa (b) ci-dessus, tout fonctionnaire est libre de :
 - (i) Adhérer à un groupe ou à une association spécialisée ouvert aux fonctionnaires qui résident à l'intérieur ou en dehors du lieu d'affectation en vue d'élargir les horizons et d'approfondir les expériences, à condition qu'il bénéficie auprès de ces organes de la participation aux activités professionnelles, récréatives, religieuses, culturelles ou sportives ;
 - (ii) créer des associations dont l'adhésion est limitée aux membres du personnel, à condition que leurs objectifs n'entrent pas en conflit avec ceux de l'Union.
- (f) Si la participation effective d'un fonctionnaire aux activités de l'Association du Personnel ou de toute autre association en vue du présent Règlement est encouragée, la non-participation du fonctionnaire ne peut porter préjudice à sa carrière.
- (g) (i) Les organes représentatifs du Personnel ont le droit de participer effectivement, par le biais de leurs comités exécutifs dûment élus, à l'identification, à l'examen et au règlement de questions relatives au bien-être du personnel, y compris les conditions de travail, les conditions de la vie en générale et autres politiques de personnel, et ont le droit de faire des propositions au Président de la Commission au nom du Personnel.

- (ii) Le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union peut autoriser l'Association du Personnel des organes de l'Union à participer aux réunions, séminaires, etc. organisés par d'autres associations de personnel similaires si ces forums contribuent à promouvoir les relations harmonieuses avec le personnel.
- (iii) Le congé spécial accordé à un fonctionnaire autorisé à participer aux activités de l'Association doit être considéré comme congé spécial avec traitements ; cependant, l'Union ne prend pas en charge les dépenses effectuées par le fonctionnaire, sauf si le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union estime que les activités auxquelles le fonctionnaire concerné participe ont un intérêt pour l'Union.
- (iv) Aucun fonctionnaire ne doit être pénalisé ou subir des représailles à cause de son rôle dans une activité légitime de l'Association du Personnel, à condition que ce rôle ou cette activité ne soit pas illégal ou en violation du Règlement de l'Union.

52.2 Coopération et esprit d'équipe

L'Union reconnaît l'importance de la coopération entre les membres du personnel pour la réalisation des objectifs de l'Union. L'Union reconnaît en outre que cette coopération émane de et crée de bonnes relations avec le personnel. Conformément à ce principe :

- (a) Les réunions des fonctionnaires doivent avoir pour objectif d'informer et d'échanger des idées et des opinions entre l'administration et le personnel doivent être considérées comme une activité normale de chaque organe de l'Union ;
- (b) L'administration doit promouvoir un climat favorable au bien-être des membres du personnel et au respect du principe de mobilité et de polyvalence en vue de renforcer la motivation, la créativité, la productivité, l'efficacité et la responsabilité en tenant compte des aptitudes et compétences des fonctionnaires ;
- (c) L'Union doit élaborer un programme de motivation des membres du personnel visant à récompenser les contributions aux activités de l'Union et une somme forfaitaire doit être prévue dans le budget ordinaire de l'Union pour couvrir les dépenses du programme. Les récompenses peuvent être en terme d'argent ou non et sont accordées en reconnaissance de bons et loyaux services envers l'Union ;
- (d) (i) Les structures compétentes des différents départements, divisions et unités doivent encourager le personnel à participer au processus de prise de décisions en vue de renforcer la

responsabilité collective et l'esprit d'équipe, ainsi qu'à fournir au personnel les informations pertinentes sur les activités de l'Union pour leur permettre de représenter l'Union lorsque la nécessité se fait sentir ;

- (ii) L'Union doit mettre sur pied un mécanisme visant à créer un réseau et un climat favorable à l'interaction entre les anciens fonctionnaires et ceux encore en fonction.

52.3 Rencontre avec les fonctionnaires

Le Président de la Commission ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union rencontre l'ensemble du Personnel aussi souvent que nécessaire.

52.4 Politique d'ouverture

Les fonctionnaires élus, les directeurs, les chefs de mission, les chefs de division/unité et tous ceux qui occupent des postes de responsabilité doivent aménager, dans leur programme, un temps pour discuter des préoccupations des membres du personnel concernant le travail, la carrière ou des questions personnelles.

52.5 Boîtes à suggestion

Étant donné que certains fonctionnaires pourraient hésiter à présenter en public leurs doléances, leurs sentiments ou leurs points de vue, mais qui sont capables de communiquer dans l'anonymat, l'Union doit installer des boîtes à suggestion à des endroits stratégiques pour permettre aux fonctionnaires concernés d'exprimer leurs idées et leurs points de vue. Toutes les questions contenues dans les boîtes à suggestion sont transmises directement au Vice-président ou à tout autre organe compétent qui les examine et prend les mesures appropriées à cet effet.

52.6 Activités de loisirs

- (a) L'Union encourage la participation des membres du personnel aux activités sportives et de loisirs lorsque ces activités ont une influence sociale et une valeur de motivation pour les fonctionnaires. Les infrastructures sportives et de loisirs sont mises à leur disposition lorsque cela est possible.

- (i) Activités sociales

L'Union doit organiser des activités sociales de temps à autre sous réserve de la disponibilité des fonds. Ces activités comprennent les fêtes de fin d'année au cours desquelles des prix d'excellence et des récompenses pour états de service sont attribués en reconnaissance des bonnes performances, de l'initiative et de l'innovation, ainsi que la durée de longs services du fonctionnaire à l'Union.

(ii) Services de consultation pour le personnel

Les services de consultation doivent être mis à la disposition des membres du personnel pour leur permettre d'affronter efficacement leurs problèmes, qu'ils soient de nature domestique, professionnelle ou personnelle.

Article 53

Reconnaissance des services rendus

- 53.1 Il est institué au sein de l'Union un programme annuel de reconnaissance des services rendus. L'objectif de ce programme est de manifester la reconnaissance aux fonctionnaires qui excellent dans l'exécution de leur fonction :
- (a) Dix (10), vingt (20), vingt cinq (25) et trente (30) ans de service ;
 - (b) Services exceptionnels /Méritoires.
- 53.2 Ce système de reconnaissance consiste en des prix honorifiques, certificats, messages de félicitations et médailles.

**CHAPITRE XIII
ORGANES CONSULTATIFS CHARGÉS DES
QUESTIONS RELATIVES AU PERSONNEL**

Article 54

Composition et mandat des organes consultatifs en matière de personnel

La composition et le mandat des organes consultatifs visés à l'Article 11 du Statut du personnel sont définis dans le présent Règlement.

Article 55

Comité des politiques en matière d'administration

- 55.1 Le Comité des politiques en matière d'administration est compétent pour examiner toutes les questions d'intérêt général qui concernent le personnel, telles que les politiques de personnel, les modifications des Statut et Règlement, ou les directives et procédures administratives et les questions concernant les conditions de travail et le bien-être du personnel. Il n'a pas compétence pour connaître des cas individuels des fonctionnaires.
- 55.2 Le Comité examine toutes les questions dont il est saisi par le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union. Il peut aussi décider de faire figurer à son ordre du jour les questions proposées par son Président, par un membre du Comité ou par l'Association du Personnel.

- 55.3 Le Comité des politiques en matière d'administration est composé comme suit :
- (a) Le Vice-président et, en son absence, l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union comme Président du Comité ;
 - (b) Le Directeur du département de l'administration et des ressources humaines ;
 - (c) Le conseiller juridique ;
 - (d) Un haut fonctionnaire désigné par le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union, pour mandat d'un an renouvelable. Le mandat peut être reconduit si le Président ou l'autorité compétente le juge nécessaire. Tout membre du Comité qui se trouve dans l'impossibilité d'assister à une séance peut se faire remplacer par un suppléant.
 - (e) Un représentant de la direction des femmes, du genre et du développement ;
 - (f) Un fonctionnaire désigné par l'Association du Personnel des organes de l'Union, pour un an.
 - (g) Le chef de la Division des ressources humaines qui est d'office un membre non-votant et exerce les fonctions de secrétaire.
- 55.4 Le Comité des politiques en matière d'administration adopte son propre règlement intérieur, qui doit être conforme aux dispositions du présent Règlement et avec un avis administratif applicable.
- 55.5 En l'absence du Vice-président ou de l'autorité compétente d'un autre organe, le Directeur du département de l'administration des ressources humaines préside le Comité et est remplacé comme membre par un autre fonctionnaire de son département.
- 55.6 Le Comité se réunit au moins deux (2) fois par an et chaque fois que cela est nécessaire. Le rapport du Comité contient le résumé de ses délibérations, et ses recommandations sont présentées par le Président du Comité, du Président de la Commission ou à l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union.

Article 56

Comité de nominations, de promotions et de recrutement (APROB)

Composition

- 56.1 L'Union met sur pied un Comité de nominations de promotions et de recrutement (APROB) chargé des recrutements, des nominations, des promotions et de la carrière du Personnel. L'APROB est composé des membres suivants :

- (a) Le Vice-président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union qui préside le Comité ;
 - (b) Le directeur du département de l'administration et de la mise en valeur des ressources humaines ;
 - (c) Le conseiller juridique ;
 - (d) Un haut fonctionnaire désigné par le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union ;
 - (e) Un fonctionnaire désigné par le Président de l'Association du personnel ;
 - (f) Un représentant de la Direction Femmes, Genre et Développement ;
 - (g) Un représentant du département concerné, le cas échéant, qui possède l'expertise nécessaire pour le poste à pourvoir ; et
 - (h) Une personne ressource externe pour assister le Comité et ayant le statut et l'expertise dans le service voulu dans la fonction politique d'un État membre ou d'une organisation internationale représentée dans le pays hôte et qui n'est pas ressortissant du même pays que les candidats à un poste à pourvoir ou le membre du personnel dont le cas est examiné ;
- 56.2 Aucun membre du Comité du même groupe que le fonctionnaire dont le cas est examiné ne doit prendre part aux délibérations ;
- 56.3 Le chef du département concerné peut prendre part aux délibérations sans droit de vote lors de l'examen du sujet de discussion, si nécessaire.
- 56.4 Le chef de la Division des ressources humaines qui exerce les fonctions de secrétaire est d'office un membre sans droit de vote.

Les sous-comités

- 56.5 (a) **L'APROB** peut constituer en son sein des sous-comités ou des groupes de travail chargés d'examiner des cas particuliers ou des catégories particulières de cas. Ces sous-comités ou groupes de travail sont normalement présidés par le directeur du département de l'administration ou son représentant. À moins que l'APROB n'en décide autrement, les rapports des sous-comités ou des groupes de travail sont présentés à l'APROB.
- (b) Les chefs des bureaux régionaux et des représentations sous-régionales de l'Union doivent mettre sur pied des groupes de travail sous les auspices de l'APROB et dont l'adhésion des membres doit être approuvée par l'APROB. Les décisions de ces groupes de

travail doivent être vérifiées et ratifiées par l'APROB. Leur responsabilité doit être limitée aux seules catégories des GSA et GSB.

Fonctions de l'APROB

- 56.6 L'APROB examine, en formulant à leur sujet, ses recommandations, toutes les propositions de mesures à prendre à l'égard des fonctionnaires en ce qui concerne :
- (a) Le recrutement et la nomination, la période probatoire, le réengagement, et la réintégration ;
 - (b) L'évaluation des membres du personnel en vue d'une promotion, une cessation de service, une rétrogradation, une confirmation, une prolongation de la période probatoire ;
 - (c) La retenue de l'augmentation périodique de traitement sans changement de grade ou l'avancement accéléré ;
 - (d) Toute autre proposition de mesures concernant la situation administrative d'un membre du personnel qui sont portées à son attention ;
 - (e) L'APROB n'est pas concerné par les affaires disciplinaires.

Article 57 Conseil médical

- 57.1 Le Conseil médical est composé des médecins de l'Union et des autres médecins au service régulier de l'Union en qualité de consultants de l'Union. Le Président de la Commission ou l'autorité compétente de tout autre organe peut autoriser un autre fonctionnaire à le représenter au Conseil ou un membre de l'Association du personnel à se joindre au Conseil pour des cas spécifiques.
- 57.2 Le Conseil élit un de ses membres comme Président pour chaque cas qu'il examine, établit et adopte son propre règlement intérieur, qui doit être conforme aux dispositions du présent Règlement et à tous les avis administratifs pertinents.
- 57.3 Le Conseil se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire et examine tous les cas qui lui sont soumis par le médecin de l'Union ou par le chef de la Division des ressources humaines concernant :
- (a) L'aptitude physique ou mentale d'une personne appelée à entrer au service de l'Union ;

- (b) Le cas d'un fonctionnaire dont la maladie s'est prolongée au-delà du congé de maladie ;
- (c) Les cas de départ pour raisons médicales ;
- (d) Les maladies, les accidents ou les décès imputables à l'exercice de fonctions officielles ;
- (e) Les cas de reprises de fonctions à l'issue d'une incapacité ou d'une maladie de longue durée ;
- (f) Les évacuations médicales ; et
- (g) Tous les autres cas connexes.

57.4 Les délibérations du Conseil sont strictement confidentielles. Ses conclusions ou recommandations sont présentées au Président ou à toute autre autorité compétente.

57.5 Arbitrage médical

- (a) Lorsqu'un fonctionnaire conteste la décision du Conseil médical, il doit mentionner la question dans sa plainte écrite à un conseil médical indépendant accepté à la fois par l'Union et le membre du personnel. Ce conseil médical indépendant doit se réunir dans les quinze (15) jours ouvrables après sur convocation de l'autorité compétente et est composé de :
 - (i) Un médecin praticien désigné par le membre du personnel ;
 - (ii) Un médecin praticien désigné par l'Union ;
 - (iii) Un troisième médecin praticien désigné par les deux parties et qui n'est pas un médecin de l'Union
- (b) La décision du conseil médical indépendant est définitive et s'applique à toutes les parties.

CHAPITRE XIV

Article 58 Conseil de discipline

58.1 Le Conseil de discipline créé conformément au Statut du Personnel conseille au Président de la Commission ou à l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union les mesures disciplinaires à prendre à l'encontre de tout fonctionnaire mis en cause. Un Conseil de discipline par cas est composé comme suit :

- (a) Le Directeur de l'Administration et des Ressources humaines ;
- (b) Le directeur du Bureau du Conseiller juridique ou son adjoint comme personne-ressource ;
- (c) Pour chaque cas disciplinaire, deux (2) membres nommés par le Président de la Commission ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union, qui doivent être d'un rang au moins égal à celui du membre du personnel dont le cas est examiné. L'un des deux membres est désigné par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe pour présider le Conseil de discipline mis en place pour le cas précis ;
- (d) Deux (2) membres du bureau de l'Association du personnel qui doivent être d'un rang au moins égal à celui du membre du personnel dont le cas est soumis au Conseil ;
- (e) Le Chef de la Division des Ressources humaines ou son représentant est le Secrétaire du Conseil. Il ne participe pas aux délibérations, n'exprime pas d'opinion et n'exerce aucun droit de vote ;
- (f) Le Directeur de l'Administration et des Ressources humaines ou son/sa représentant(e) après avoir présenté l'accusation contre le fonctionnaire participe aux délibérations en tant que témoin pour le compte de l'Administration et en même temps comme personne ressource en fournissant les informations et les documents nécessaires au Conseil ;
- (g) Le Président de la Commission ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union peut, à la demande du fonctionnaire intéressé et si la demande lui paraît justifiée, dispenser un membre du Conseil de discipline de participer aux délibérations du Conseil sur une affaire donnée. Le membre ainsi récusé est remplacé par un autre fonctionnaire de la même catégorie ;
- (h) Le Conseil est saisi des questions/cas disciplinaires ;
- (i) Le Conseil examine les cas qui lui sont soumis par le Président de la Commission.
- (j) Les délibérations du Conseil sont strictement confidentielles. Tous ses membres et personnes ressources respectent les Statuts et Règlement du Personnel ainsi que le caractère confidentiel des travaux du Conseil, avant, pendant et après les délibérations.

Article 59

Fautes professionnelles

59.1 Le Conseil de discipline a compétence pour connaître des fautes professionnelles commises en violation des dispositions de l'Acte constitutif du Code de conduite et d'éthique des Statut et Règlement du Personnel et du Règlement financier, ainsi que de tout règlement ou règle exigeant de la part du fonctionnaire un sens d'honnêteté et d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions, et dans son comportement, en particulier les actes ou omissions suivants :

- (i) Actes illicites commis par le fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions officielles ou non ;
- (ii) Fausse déclaration ou fausse attestation relative à toute réclamation ou indemnité de l'Union, y compris la non révélation d'un fait en rapport avec la réclamation ou l'indemnité ;
- (iii) Coups et blessures, harcèlement verbal ou physique (y compris le harcèlement sexuel) ou menaces à l'encontre d'un autre fonctionnaire ;
- (iv) Abus de pouvoir ou abus d'autorité ;
- (v) Divulgence de renseignements confidentiels ;
- (vi) Abus des privilèges et immunités ;
- (vii) Insubordination ou désobéissance individuelle ou collective à un ordre légal et raisonnable ;
- (viii) Absence régulière non autorisée sans motif valable ou sans permission ;
- (ix) Manque de ponctualité au travail ;
- (x) Refus persistant d'obéir aux instructions légales ;
- (xi) Comportement séditieux ou violent dans l'enceinte de l'Union ou les actes subversifs contre la discipline ;
- (xii) Manque de précaution ou manquement au devoir ;
- (xiii) Corruption ou tentative de corruption ou toute gratification illégale ;
- (xiv) Négligence ou manquement au devoir pouvant causer des pertes financières ou des dommages aux biens ou être préjudiciable à la réputation de l'Union ;
- (xv) Vol, fraude, malhonnêteté, détournement de biens, détournement de fonds publics, utilisation abusive du matériel ou des biens,

notamment les données électroniques, les dossiers, les fichiers et les documents ;

- (xvi) État d'ivresse sur le lieu de travail ou consommation abusive de boissons alcoolisées ou de drogues pendant les heures de travail ;
- (xvii) Exposition volontaire ou par négligence d'autrui aux dangers psychologiques ou physiques, aux blessures ou à la torture ;
- (xviii) Actes d'intimidation ;
- (xix) Conduite immorale, indécente ou déshonorante ;
- (xx) Assistance et complicité dans l'intention de commettre un délit ;
- (xxi) Rétention volontaire d'information concernant un fonctionnaire qui est inefficace, incompetent ou qui présente un danger pour la sécurité de l'Union ;
- (xxii) Allégations intentionnelles non fondées, ou diffamation contre les autres fonctionnaires ;
- (xxiii) Révélation d'information officielle sans permission ;
- (xxiv) Actes de violence ;
- (xxv) Abandon de poste ;
- (xxvi) Récupération, communication, possession et reproduction non autorisées de documents ou d'informations auxquelles le fonctionnaire a accès dans l'exercice de ses fonctions ;
- (xxvii) Tout acte illégal commis en dehors des fonctions officielles.

59.2 D'autres faits peuvent être proposés par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union comme raisons suffisantes pour prendre des mesures disciplinaires contre un fonctionnaire.

59.3 Aucun fonctionnaire ne peut être accusé de faute professionnelle que s'il a été informé par écrit des faits qui lui sont reprochés et que s'il a le droit d'y répondre par écrit.

59.4 Le Conseil de discipline peut ne pas être saisi dans les cas suivants :

- (a) Si le fonctionnaire concerné et le Président de la Commission ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union conviennent de ne pas présenter le cas au Conseil de discipline ;

Article 60

Procédure en matière disciplinaire

- 60.1 Le Directeur de l'administration et des ressources humaines ou l'autorité compétente de tout autre organe, dès réception des informations sur le manquement par un fonctionnaire aux obligations énoncées dans les Statut et Règlement du personnel, le Règlement financier et autres règles et règlements, y compris les notes administratives, ouvre une enquête et la notifie immédiatement au fonctionnaire concerné, à condition que la notification ne compromette pas le cours de l'enquête.
- 60.2 Tant que l'enquête n'aura pas abouti, et qu'une accusation de prime abord bien fondée n'aura pas été retenue contre le fonctionnaire, le directeur de l'administration ne tire pas de conclusion mentionnant le nom du fonctionnaire concerné sans l'avoir invité à s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés.
- 60.3 Le Directeur de l'administration informe le fonctionnaire de la fin de l'enquête, et lui communique le rapport et tous les faits relatifs aux allégations formulées contre lui.
- 60.4 Lorsque l'enquête ne retient aucun fait contre le fonctionnaire, l'enquête en question est close sans suite et le directeur de l'administration en informe le fonctionnaire en conséquence.
- 60.5 Lorsqu'une preuve de prime abord bien fondée a été établie contre le fonctionnaire sur la base du rapport d'enquête du Directeur de l'administration et de la réponse du fonctionnaire, le Directeur de l'administration dépose une requête d'accusation contre le fonctionnaire auprès du Conseil de discipline par l'intermédiaire de son secrétariat.
- 60.6 Le Directeur de l'administration et des ressources humaines ou toute autre autorité compétente dépose un dossier d'accusation en huit (8) copies accompagnées de tous les documents pertinents et une preuve de notification du fonctionnaire accusé auprès du secrétariat du Conseil de discipline.
- 60.7 Le fonctionnaire accusé dépose 15 jours après réception des charges portées contre lui, sa réponse en 8 copies auprès du secrétariat du Conseil de discipline avec une preuve de la signification de la réponse au Directeur de l'administration et de la mise en valeur des ressources humaines.
- 60.8 Si le défendeur ne dépose pas sa réponse dans les délais prescrits, cela ne porte préjudice ni à l'enquête ni à la session du Conseil pour délibérer sur les accusations portées par le Directeur de l'administration et des ressources humaines.

- 60.9 Le secrétariat du Conseil de discipline, dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la réception de la réponse du défendeur ou à l'expiration du délai de 15 jours sans avoir reçu de réponse du défendeur, transmet au Président des copies du dossier d'accusation et de la réponse le cas échéant en lui demandant de convoquer le Conseil de discipline pour délibérer sur la question et lui faire des recommandations sur les mesures disciplinaires à prendre contre le fonctionnaire défendeur.
- 60.10 Le Secrétariat du Conseil de discipline, dès réception de l'approbation du Président de constituer et de convoquer le Conseil, conformément à l'article 60.1 écrit et envoie les copies du dossier d'accusation et de la réponse à tous les membres du Conseil constitué dans les 5 jours ouvrables.
- 60.11 Le secrétariat du Conseil de discipline assure la liaison avec les membres du Comité pour fixer une date d'audience, étant entendu que les affaires à traiter par le Conseil de discipline ont la priorité sur tout autre engagement qu'aurait pris un membre du Conseil, à moins que par une demande écrite adressée au Président, avec copie au Secrétariat du Conseil de discipline le Président ne décide de libérer ledit membre de sa responsabilité de siéger à une audience à condition que le membre concerné désigne par écrit un autre fonctionnaire tout aussi qualifié et compétent que lui.
- 60.12 Dès réception du dossier d'accusation et de la réponse, les membres du Conseil convoquent une audience dans un délai d'un mois civil. La notification de l'audience est communiquée à toutes les parties concernées, au moins deux semaines avant la date de l'audience
- 60.13 Le Conseil se réserve le droit de mener les délibérations sur toute question sur la seule base de la présentation écrite du dossier d'accusation, ainsi que toute déclaration ou réfutation brève. Toutefois, si le Conseil estime qu'il a besoin de la déposition du défendeur ou d'autres témoins, il peut obtenir un tel témoignage par écrit ou en invitant le concerné à comparaître personnellement devant le Conseil, ou par téléphone ou par d'autres moyens de communication certifiés.
- 60.14 Le défendeur est autorisé à se faire représenter devant le Conseil par un avocat ou un autre membre du personnel de son choix et à ses frais.
- 60.15 Le Conseil adopte ses conclusions à la majorité simple de ses membres et son rapport contenant ses conclusions et ses recommandations mentionnant toute opinion minoritaire, établi par le secrétaire du Conseil de discipline ou son représentant, signé par tous les membres présents et soumis par le Président du Conseil de discipline au Président de la Commission ou à l'autorité compétente de tout autre organe de l'UA.

60.16 Le Président de la Commission ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'UA, dès réception des recommandations du Conseil, prend une décision par écrit dans les quinze (15) jours ouvrables.

Article 61 **Poursuites pénale contre un fonctionnaire**

- 61.1 Une procédure disciplinaire est également engagée contre un fonctionnaire dont la conduite est incompatible avec ses responsabilités officielles. Tout fonctionnaire accusé d'une infraction pénale autre qu'une infraction routière mineure ou toute autre infraction similaire doit le signaler au Président ou à l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union, conformément aux dispositions pertinentes des présents Statut et Règlement du Personnel.
- 61.2 Lorsqu'une faute a été établie à l'encontre d'un fonctionnaire et que le Conseil de discipline estime que son maintien en fonctions pourrait porter préjudice aux intérêts de l'Union ou à l'enquête, le Président de la Commission ou de l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union peut suspendre le fonctionnaire et l'interdire d'exercer ses fonctions et responsabilités en attendant les résultats de l'enquête.
- 61.3 Un fonctionnaire suspendu, conformément au présent Règlement du Personnel, reçoit la moitié de son salaire de base et toutes les indemnités, à condition que la période de suspension ne dépasse pas trois (3) mois. Il est informé par écrit des raisons, des conditions et de la durée probable de sa suspension.
- 61.4 Un fonctionnaire suspendu cesse de s'acquitter de ses fonctions et ne doit pas se présenter au travail. Pendant toute la période que dureront l'enquête ou les poursuites judiciaires, le fonctionnaire ne doit pas quitter son poste d'affectation sans une autorisation spécifique et écrite du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union.
- 61.5 Un fonctionnaire suspendu ou faisant l'objet d'une procédure disciplinaire ne peut démissionner de ses fonctions.
- 61.6 (a) Un fonctionnaire qui a été acquitté à l'issue d'une action pénale intentée contre lui, a droit à la part de ses droits qui a été retenue. Le fonctionnaire est rétabli dans ses fonctions.
- (b) D'autre part, si le fonctionnaire est condamné et s'il est mis fin à ses services, il n'a pas droit au paiement de ses droits retenus.
- (c) Toutefois, rien n'empêche le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union de prendre, après avoir consulté le Conseil de discipline, des mesures disciplinaires contre le fonctionnaire en raison de toute autre accusation découlant de la

conduite du fonctionnaire en la matière, à condition que l'accusation ne soit pas la même que celle qui a motivé l'action pénale à l'issue de laquelle le fonctionnaire a été acquitté et qu'elle ne soulève pas essentiellement les mêmes questions que l'accusation pénale.

- 61.7 Si le fonctionnaire a été reconnu pénalement coupable, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union, en consultation avec le Conseil de discipline, examine les délibérations du tribunal. Si, après examen des délibérations du tribunal, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union est d'avis qu'il doit être mis fin aux services du fonctionnaire ou que des mesures disciplinaires doivent être prises à l'égard du fonctionnaire, il prend les mesures appropriées conformément au présent Règlement du Personnel.

CHAPITRE XV MÉCANISMES DE RECOURS INTERNES

Article 62 Procédure de traitement des plaintes

62.1 Traitement des plaintes

- a) Sous réserve du droit de chaque fonctionnaire d'essayer de résoudre à l'amiable les conflits avec ses collègues ou ses supérieurs hiérarchiques, tous les conflits entre collègues liés à la nature de leurs relations interpersonnelles et à l'application des conditions de travail autre qu'une action disciplinaire sont présentés en première instance au supérieur hiérarchique qui fait tout son possible pour régler la question à son niveau. Lorsque la plainte concerne le supérieur hiérarchique, le fonctionnaire peut présenter sa plainte à une instance encore supérieure ou au Président. Lorsque la plainte porte sur le Président ou le chef de tout autre organe, le fonctionnaire soumet d'abord sa plainte par écrit au Président ou à l'autorité compétente de l'organe concerné en demandant réparation dans un délai de trente jours à défaut de quoi, il peut présenter sa plainte au Tribunal administratif.
- b) Lorsqu'un conflit ne peut pas être réglé à l'amiable entre les fonctionnaires, le plaignant dépose sa présente plainte écrite auprès du supérieur hiérarchique dans un délai de sept (7) jours. Le supérieur hiérarchique répond dans les sept (7) jours suivant la réception de la plainte.
- c) Pour éviter de recourir inutilement et prématurément aux dernières étapes de la procédure de règlement des plaintes, il incombe au fonctionnaire à qui une plainte est soumise directement (verbalement ou par écrit) et qui ne peut traiter l'affaire lui-même et se trouve dans l'obligation de la porter devant un autre responsable, d'en informer le

fonctionnaire plaignant en toute franchise et sans tarder de ce qui est advenu à sa plainte ;

- d) Le supérieur hiérarchique fait tout son possible pour résoudre l'affaire et donner satisfaction au fonctionnaire concerné, notamment en rencontrant les parties et statue dans les 15 jours suivant la réception de la réponse, le cas échéant.
- e) Si la question n'est pas résolue à la satisfaction du fonctionnaire, ce dernier informe son supérieur hiérarchique de son intention de présenter la plainte directement au Président de la Commission ou à son représentant.
- f) A la réception de la plainte, le Président de la Commission ou son représentant accuse réception par écrit et demande au défendeur de fournir, dans un délai de 15 jours, tous les documents et renseignements pour sa défense.
- g) A la réception de la réponse du défendeur ou à l'expiration du délai de 15 jours suivant la demande des documents et des informations requis, le Président de la Commission prend une décision dans un délai de trente (30) jours.
- h) Le fonctionnaire qui s'estime lésé par la décision du Président dépose une requête auprès du Président demandant un réexamen dans les trente jours suivant la réception de la décision. Le Président procède au réexamen et communique sa décision trente jours après la réception de la requête.
- i) Si le fonctionnaire n'est toujours pas satisfait de la décision du Président, il dépose une requête auprès du Tribunal administratif trente jours après la réception de la décision du Président

62.2 La procédure de règlement des conflits n'est pas utilisée comme un cadre de négociation ou pour modifier les termes et conditions d'emploi.

62.3 Sauf dans des circonstances spéciales, toute plainte d'un fonctionnaire doit être déposée par écrit dans un délai de sept (7) jours suivant le problème ayant motivé le dépôt de la plainte.

Article 63

Mesures administratives et disciplinaires

63.1 La sanction disciplinaire infligée à un fonctionnaire reconnu coupable de fautes professionnelles ou ayant violé les Statut et Règlement du Personnel est proportionnelle à la gravité de la faute. Le Conseil et le Président sont guidés dans la détermination de la sanction disciplinaire contre un fonctionnaire défendeur par les éléments suivants :

- (a) La nature et les circonstances de la faute ;
- (b) Le degré de l'impact de la faute sur l'intégrité ; la réputation ou les intérêts de l'Union ;
- (c) Le degré d'intention ou de négligence dans la faute commise ;
- (d) Les motifs de la faute du fonctionnaire ;
- (e) Le grade et l'ancienneté du fonctionnaire ;
- (f) Le degré de la responsabilité personnelle du fonctionnaire ;
- (g) Le niveau des fonctions et des responsabilités du fonctionnaire ;
- (h) La conduite du fonctionnaire au cours de sa carrière.

Les types de sanctions à l'égard des fautes visées ci-dessus afin d'assurer l'équité et la transparence sont les suivants :

63.2 Mesures administratives

Le Président peut prendre des mesures administratives ainsi que des mesures disciplinaires contre un fonctionnaire ayant violé les Statut et Règlement de l'Union. Il peut adresser un avertissement ou un blâme oral ou écrit au fonctionnaire.

63.3 Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires que le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union peut prendre à l'égard d'un fonctionnaire en vertu des présents Statut et Règlement du Personnel sont les suivantes :

- (a) **Blâme écrit** : le blâme est consigné dans le dossier du fonctionnaire ;
- (b) **Retenue, renvoi ou refus de l'augmentation annuelle de traitement** : En imposant cette sanction, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union précise si l'échelon ou les échelons en question sont refusés pour l'année en cours ou si un ou plusieurs d'entre eux peuvent être rétablis dans le cas où, dans le

délai fixé par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union, la conduite du fonctionnaire ne donne plus lieu à des reproches ;

- (c) **Suspension sans traitement** : Un fonctionnaire suspendu sans traitement à titre de mesure disciplinaire (suspension distincte de celle appliquée pendant l'enquête, comme le prévoit l'alinéa 62.2 (a) cesse d'exercer ses fonctions et de recevoir son traitement ou ses indemnités. La durée de la suspension sans traitement ne peut dépasser trente (30) jours civils;
- (d) **Remboursement au titre des pertes** : En appliquant cette sanction, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union précise le montant que doit rembourser le fonctionnaire à cause d'une faute ayant entraîné des pertes financières pour l'Union conformément au Règlement financier.
- (e) **Refus de promotion** : En appliquant cette sanction, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union précise le nombre d'années pendant lesquelles le fonctionnaire ne sera pas promu à un autre échelon.
- (f) **Rétrogradation** : Sauf disposition contraire spécifiée par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union, un fonctionnaire qui fait l'objet d'une mesure de rétrogradation n'a pas droit à la promotion avant l'expiration d'un délai de trois (3) ans à compter de la date de la rétrogradation.
- (g) **Cessation de service** : avec ou sans préavis, ou compensation en lieu et place .
- (h) **Licenciement** : Un fonctionnaire qui est licencié n'a pas droit :
 - a. au préavis, ni au paiement en lieu et place du préavis ;
 - b. à l'indemnité de licenciement ;
 - c. à la cotisation au régime de retraite versée par l'Union
- (i) **Licenciement sans préavis** : Un fonctionnaire licencié sans préavis n'a pas droit:
 - a. au préavis, ni au paiement en lieu et place du préavis ;
 - b. à l'indemnité de licenciement ;
 - c. à la cotisation au régime de retraite versée par l'Union

63.4 Les mesures suivantes ne sont pas considérées comme des mesures disciplinaires au sens du présent Règlement :

- (a) Avertissement écrit ou oral du supérieur hiérarchique.

Article 64 Recours

64.1 Décisions administrative et du Président

Tout fonctionnaire qui souhaite faire appel d'une décision administrative le concernant doit d'abord adresser une lettre au Président ou à l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union demandant que la décision administrative en question fasse l'objet d'un nouvel examen. Cette lettre doit être adressée par courrier recommandé lorsque le fonctionnaire est en poste hors du Siège dans les trente jours qui suivent le jour de la réception de la décision contestée. Si après examen le Président confirme la décision ou si le fonctionnaire ne reçoit pas de réponse dans les trente jours, il dispose d'un nouveau délai de trente jours pour saisir le tribunal administratif dans la forme prescrite par le Règlement intérieur du Tribunal dont le texte est reproduit dans un document séparé.

64.2 Tribunal administratif

Le Tribunal administratif institué par le Conseil exécutif a compétence pour connaître des requêtes formulées par les fonctionnaires ou leurs ayants droit qui invoquent la non-observation des conditions d'emploi, notamment toute disposition applicable des Statut et Règlement, ou contestent une mesure disciplinaire.

64.3 Recours à la Cour africaine de justice et des droits de l'homme

En cas de violation du contrat de travail ou des présents Statut et Règlement, un fonctionnaire qui a épuisé toutes les procédures internes prévues par les présents Statut et Règlement du Personnel forme un recours auprès de la Cour africaine de justice et des droits de l'homme, dans les soixante jours, à compter de la date du jugement.

- 64.4** L'interjection d'appel auprès de la Cour africaine de justice et des droits de l'homme ne suspend pas l'exécution de la décision administrative contestée.

CHAPITRE XIII CORRESPONDANCES ET DOSSIERS PERSONNELS

Article 65 Correspondances officielles

- 65.1 (a) Les correspondances sont des lettres, des mémorandums, des notes verbales, des documents, des communications ou toute autre information consignée sous une forme quelconque qui sont en possession d'un fonctionnaire dans le cadre de ses fonctions officielles ;

- (b) Conformément au Règlement, les fonctionnaires ne divulguent, sans autorité légitime, aucune information sous quelque forme qu'elle soit qui est en leur possession dans le cadre de leurs fonctions officielles pour leurs propres intérêts ;
- (c) Les fonctionnaires ne peuvent pas prendre des copies des documents officiels passant en leurs mains dans le cadre de leurs fonctions dans leurs propres intérêts.

65.2 Le Président de la Commission ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union doit donner des directives sur les correspondances internes, le courrier sortant et l'utilisation du courrier électronique.

Article 66

Dossiers personnels

66.1 Dossiers personnels

L'Union doit créer et tenir les dossiers et les statistiques des fonctionnaires en vue de faciliter la recherche périodique et l'évaluation de l'utilisation effective des ressources humaines de l'Union. Les dossiers des fonctionnaires doivent comprendre les documents relatifs aux éléments suivants : la description des postes, le type de recrutement et de sélection, la gestion des traitements et salaires, l'évaluation des performances, la formation, les congés, les mutations et les promotions, la santé, la discipline, les cessations de service, la retraite et toutes les données sur les ressources humaines.

66.2 Dossiers personnels

- (a) L'Union doit tenir un dossier sur chaque fonctionnaire indépendamment des modalités de son emploi. Chaque fonctionnaire doit avoir un dossier confidentiel et un dossier non confidentiel.
- (b) Les dossiers personnels doivent comprendre au moins une demande d'emploi, une lettre de nomination, une lettre d'acceptation de la nomination, une lettre de confirmation, les décisions concernant le personnel sur les évaluations ou les ajustements de salaire, les promotions, les changements de date d'augmentation, les changements de nom, les lettres disciplinaires, les lettres de félicitation, les cessations de service, les mutations, les accords pour congés annuels, les congés à domicile, les congés spéciaux et les congés maladie, les certificats d'aptitude au service, les serments, la déclaration du plus proche parent, la liste des personnes à charge, les copies d'acte de naissance, d'acte de mariage, la liste des ayants droit, les relevés de note universitaires et professionnels, les certificats, le formulaire d'évaluation et tous les documents officiels sur un fonctionnaire du personnel.

- (c) Tout fonctionnaire a accès à son dossier personnel. Cependant la modification des informations/documents contenus dans ces dossiers est sujette à des procédures administratives.
 - (d) L'accès aux dossiers confidentiels des fonctionnaires est restreint réservé aux fonctionnaires autorisés.
- 66.3 Les dossiers personnels ne doivent pas être détruits avant une période de dix (10) ans suivant le décès du fonctionnaire et dans tous les autres cas, pas avant vingt (20) ans suivant la cessation de service ou le décès.
- 66.4 L'Union doit mettre sur pied un système et des procédures appropriées pour une bonne gestion des archives.

CHAPITRE XI CESSATION DE SERVICE

Article 67 Type de cessation de service

Tout fonctionnaire peut démissionner ou être licencié dans les cas suivants :

- 1. Démission**
- 2. Licenciement**
- 3. Destitution**
- 4. Renvoi**
- 5. Retraite**
- 6. Décès en cours d'emploi**
- 7. Fin de contrat/Mandat**

Article 68 Démission

68.1 Démission

La démission est la cessation de service initiée par un fonctionnaire. Un fonctionnaire peut démissionner en adressant par écrit au Président ou à l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union le préavis requis au titre des termes de nomination ou de son contrat, tel que spécifié :

- (a) de trois mois si le fonctionnaire est titulaire d'une nomination permanente ou le salaire de trois (3) mois en lieu et place du préavis ;
- (b) un préavis de deux (2) mois ou le salaire de deux (2) mois en lieu et place du préavis si le fonctionnaire est recruté sur la base d'un contrat à durée indéterminée ;

- (c) un (1) mois de préavis ou un (1) mois de salaire en lieu et place du préavis si le fonctionnaire est recruté sur la base d'un contrat d'au moins six (6) mois, et si le fonctionnaire est en période de probation.
 - (d) quinze (15) jours de préavis ou quinze jours (15) de salaire en lieu et place du préavis pour tous autres contrats de moins de six (6) mois.
- 68.2 Le congé accumulé peut servir de préavis, à condition que les personnes occupant le poste de chef de division ou un poste supérieur doit être en poste pendant une période d'au moins un (1) mois avant son départ.
- 68.3 Si un fonctionnaire met fin à ses services avant l'expiration de la période prévue par le préavis sans l'autorisation du Président ou de l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union, l'Union déduit les sommes dues au fonctionnaire d'un montant équivalent à son traitement et à ses indemnités pour la partie restant à couvrir cette période de son préavis.
- 68.4 Toutes les indemnités dues au fonctionnaire, desquelles sont déduites les sommes dues à l'Union, doivent lui être payées, sous réserve de la présentation d'une fiche de décharge dûment remplie.
- 68.5 Un fonctionnaire qui fait l'objet d'une enquête ou d'une suspension pour mauvaise conduite ou pour des actes délictueux n'a pas le droit de démissionner jusqu'à ce que le cas à l'étude soit réglé.

Article 69 **Cessation de service**

- 69.1 Cessation de service au sens du Règlement du personnel est une cessation de fonction initiée par l'Union. L'Union ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union peut mettre fin à la nomination d'un fonctionnaire pour l'une des raisons contenues dans les Statut et Règlement du personnel, y compris les suivantes :
- (a) S'il est établi que les prestations du fonctionnaire concerné ne répondent pas aux normes de rendement attendu de lui.
 - (b) Si certains faits antérieurs à la nomination du fonctionnaire et touchant son aptitude et sa moralité viennent à être connus et s'il s'agit de faits qui, s'ils avaient été connus au moment de sa nomination, auraient dû empêcher sa nomination en raison des normes prévues par l'Acte constitutif ou le présent Statut.
 - (c) Si le fonctionnaire a abandonné son poste pour une période continue de trente (30) jours et ne répond pas à deux (2) préavis consécutifs envoyés à sa dernière adresse résidentielle.

- (d) Si le fonctionnaire se rend coupable d'une conduite préjudiciable au bon fonctionnement de l'Union.

69.2 Le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union peut également mettre fin à l'emploi d'un fonctionnaire dans les cas suivants :

- (a) Lorsque le fonctionnaire a été rappelé :
 - (i) Si, après consultation avec le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union, l'État membre dont le fonctionnaire est ressortissant, le rappelle, avec son consentement.
 - (ii) Dans ce cas, le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union peut consentir à la demande et autoriser la cessation de service du fonctionnaire concerné, avec son consentement, conformément aux dispositions du présent article. Le fonctionnaire est alors autorisé à regagner l'Union après une certaine période spécifiée.
 - (iii) Au moment de décider de mettre fin ou non à la nomination d'un fonctionnaire rappelé, le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union doit tenir compte des obligations contractuelles du fonctionnaire.
 - (iv) En cas de conflit d'intérêts, l'intérêt de l'Union prévaut et la décision du Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union de libérer ou non le fonctionnaire rappelé prévaut. Toutefois le rappel par l'État doit se faire après accord écrit du fonctionnaire.
- (b) Lorsque l'État membre dont le fonctionnaire est ressortissant n'est plus membre de l'Union.

69.3 Période de préavis

- (a) Si un fonctionnaire occupe un poste permanent ou est sur contrat régulier, il lui est adressé un préavis de trois (3) mois, ou bien il perçoit le salaire de trois (3) mois en lieu et place du préavis.
- (b) Si le fonctionnaire est sur contrat à durée déterminée, un préavis de deux (2) mois, ou le salaire de deux (2) mois en lieu et place du préavis.
- (c) Si le fonctionnaire est sur un contrat de courte durée ou s'il est en période probatoire, un préavis de un (1) mois, ou le salaire de un (1) mois en lieu et place du préavis.
- (d) Une recommandation pour le licenciement d'un fonctionnaire pour prestations non satisfaisantes est soumise au Conseil de Nomination et de Promotion (CNP).

- (e) Le fonctionnaire concerné reçoit un avertissement par écrit de son supérieur hiérarchique et une recommandation pour licenciement est soumise par la voie hiérarchique.
- (f) Le Conseil (CNP) donne au fonctionnaire l'occasion de répondre aux plaintes formulées contre lui avant d'arriver à une conclusion et de soumettre ses recommandations au Président ou à l'autorité compétente d'un autre organe.

Article 70 Cessation de fonctions

70.1. Sous réserve des dispositions pertinentes, le Président de la Commission ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union peut mettre fin à la nomination d'un fonctionnaire, pour l'une des raisons suivantes :

- (a) Si les exigences du service requièrent la suppression du poste occupé par le fonctionnaire.
- (b) Si les exigences du service requièrent une compression de l'effectif.
- (c) Si le fonctionnaire se trouve, pour raison de santé, dans l'incapacité de demeurer au service de l'Union.

70.2. Un fonctionnaire au service duquel il a été mis fin a droit à :

- (a) Trois (3) mois de salaire et des indemnités s'il est permanent.
- (b) Deux (2) mois de salaire et des indemnités s'il est sur un contrat à durée déterminée, à condition que la période restante de la durée du contrat ne soit pas inférieure à deux mois ; sinon, il a droit à un salaire et des avantages proportionnels à la période restante de la durée de son contrat.
- (c) Un (1) mois de salaire et des avantages s'il est sur un contrat de courte durée.

Article 71 Licenciement

Sous réserve des dispositions pertinentes, le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe peut licencier un fonctionnaire pour l'une des raisons suivantes :

1. S'il est établi par le Comité de discipline que le fonctionnaire est coupable de mauvaise conduite ou d'actes répréhensibles.

2. Si le fonctionnaire a été reconnu coupable d'une infraction pénale grave autre qu'une infraction routière mineure, sur avis du Conseil de discipline.

Article 72

Retraite

72.1. Retraite obligatoire

- (a) À l'exception des fonctionnaires élus et du personnel recruté sur la base de nomination spéciale et politique, les fonctionnaires ne sont pas maintenus en fonctions à l'Union au-delà de l'âge de soixante (60) ans.
- (b) Le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe peut, dans des cas exceptionnels dus à des exigences de service, lui accorder un contrat de onze (11) mois à condition que sa performance ait été jugée satisfaisante lors d'une évaluation antérieure, et qu'il y ait un besoin pour ses services. En aucun cas, ledit contrat ne peut être renouvelé plus d'une fois.
- (c) Ces dispositions s'appliquent à l'exception des consultants, à toutes les personnes travaillant pour l'Union dans n'importe quelle fonction.

72.2 Retraite volontaire

- a. Les fonctionnaires de l'Union ayant atteint l'âge de cinquante (50) ans ou ayant servi continuellement l'Union pendant une période d'au moins dix (10) ans peuvent opter pour une retraite anticipée.
- b. Dans ce cas, le fonctionnaire a droit au paiement de sa pension de retraite et de toute autre prime de retraite ou récompense conformément aux termes du Plan de retraite et du Règlement.

Article 73

Décès en service

En cas de décès d'un fonctionnaire, l'Union prend toutes les mesures nécessaires pour sa décharge et pour effectuer toutes les dépenses connexes conformément aux dispositions des présents Statut et Règlement du personnel.

Article 74

Fin du contrat

A l'expiration de son contrat, un fonctionnaire de l'Union quitte l'Union.

Article 75

Obligations et Droits financiers

Obligations du fonctionnaire

- 75.1 Avant qu'il ne soit mis fin à ses services pour quelque raison que ce soit, un fonctionnaire est tenu de remboursement à l'Union toutes les sommes dues.
- 75.2 Si, au moment de la cessation des services, un fonctionnaire a pris par anticipation un nombre de jours de congé annuel ou de congé de maladie supérieur à celui auquel son service lui donne droit, il doit dédommager l'Union soit par un versement en espèces, soit par une retenue opérée sur les sommes que l'Union lui doit et correspondant au traitement et aux indemnités qu'il a reçus pour lesdits jours de congé.

75.3 Droit du Fonctionnaire

Cumul des jours de congé au moment de la cessation des services

- (a) Un fonctionnaire qui, au moment de la cessation de services, a accumulé des jours de congé, doit recevoir en lieu et place une somme d'argent liquide.
- (b) Le nombre de jours de congé annuel accumulés ne doivent pas dépasser cent dix (110) jours pour les fonctionnaires réguliers et cinquante six (56) jours pour les fonctionnaires sur contrat à courte durée. La différence, le cas échéant, est perdue.

75.4 Indemnité de cessation de service

Un fonctionnaire permanent ou recruté sur la base d'un contrat a droit à une indemnité de cessation de service à l'Union, telle que prévue dans le présent Règlement.

Article 76

Droits financiers d'un fonctionnaire décédé ou d'un fonctionnaire atteint d'une invalidité permanente.

76.1 Assurance-vie collective

L'Union souscrit une assurance-vie collective avec une couverture de vingt quatre heures pour les fonctionnaires.

76.2 Droits cumulés

En cas de décès d'un fonctionnaire, les ayants droit ou les héritiers du défunt doivent recevoir tous les salaires dus au défunt en ce qui concerne :

- (a) les salaires cumulés au moment du décès ;
- (b) le paiement en espèces en lieu et place des droits dont il demeure redevable ;
- (c) la contribution de l'Union à la pension cumulée à recevoir, notamment les intérêts cumulés jusqu'au moment du décès ;
- (d) la contribution du défunt au régime de pension incluant les intérêts cumulés.
- (e) Les indemnités d'assurance-vie le cas échéant.

76.3 Contribution à la caisse de retraite et d'assurance

Lorsqu'un fonctionnaire qui contribue au régime de pension et d'assurance décède, l'Union Africaine doit aider les ayants droit ou en cas de leur absence, les héritiers du fonctionnaire défunt à recouvrer ses droits auprès de l'assureur.

- (a) Les paiements ainsi que d'autres sommes d'argent dues à l'Union et lesquels ne peuvent pas être payés par les droits du défunt par l'Union doivent être recouverts.
- (b) Le plus proche parent est tenu de restituer tous les biens qui pourraient être en possession ou sous la garde du défunt.

Article 77

Certificat de travail et questionnaire d'entretien de cessation de service

- 77.1 Un fonctionnaire a droit, au moment de la cessation de service, à un certificat de travail signé par le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union, ou tout autre fonctionnaire compétent.
- 77.2 Rien dans cet alinéa ne pourra empêcher le Président ou l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union d'envoyer une lettre de référence confidentielle directement à l'employeur potentiel du fonctionnaire dont les services ont cessé à l'Union, s'il a reçu une demande directe de la part de cet employeur.
- 77.3 Tout fonctionnaire doit, à la cessation de service, remplir un formulaire d'entretien de cessation de service dont les réponses pourraient aider l'Union à formuler des politiques et pratiques qui reflètent au mieux les besoins des fonctionnaires de l'Union.

Article 78 Restitution

- 78.1 Les fonctionnaires mutés, promus ou en cessation de service pour quelque raison que ce soit doivent restituer leurs bureaux.
- 78.2 Avant de mettre fin à ses services, le fonctionnaire doit préparer et

restituer son bureau et écrire une note de restitution.

- 78.3 Un rapport concis sur la restitution contenant la description essentielle du travail doit être écrit et signé par le fonctionnaire sortant et lorsqu'il est possible, par le nouveau membre du personnel. Une copie du rapport de restitution doit être envoyée au superviseur. Une copie doit également être envoyée au directeur de l'administration qui doit s'assurer que tous les éléments qui relèvent de leur responsabilité ont été présentés.
- 78.4 Les éléments et les équipements à intégrer dans le rapport de restitution et/ou comptabilisés sont les suivants :
- (a) Les principales questions stratégiques dans lesquels le fonctionnaire a été impliqué.
 - (b) Une brève description de toutes les organisations ou comités avec lesquels le fonctionnaire était impliqué.
 - (c) Les questions de préoccupations actuelles et qui ont suscité ou continuent de susciter des préoccupations.
 - (d) Des notes sur tous les engagements réguliers et dans lesquelles le nouveau fonctionnaire est concerné. Ces engagements peuvent varier selon les réunions régulières ou les comités et selon la nécessité de respecter les délais, etc.
 - (e) La liste signée de tous les documents comptables et les équipements à restituer ; en ce qui concerne les espèces, les montants doivent être vérifiées et le solde du livre de caisse établi.
 - (f) Dans le cas du personnel des finances, un audit des comptes complet de l'exercice budgétaire en cours doit être entrepris avant que le poste ne soit déclaré vacant.
 - (g) Dans le cas des fonctionnaires signataires des comptes bancaires de l'Union, le directeur des finances doit s'assurer que leurs noms sont rayés des listes de signataires des comptes bancaires respectifs.
- 78.5 Un fonctionnaire muté d'un lieu d'affectation à un autre ou dans le même lieu d'affectation doit être libéré par l'autorité compétente d'un autre organe de l'Union ou le chef de département selon le cas.

CHAPITRE XVII

Article 79

Annexes

79.1 Les documents suivants font partie du présent Règlement et sont présentés comme documents séparés :

- (a) Circulaires administratives ;
- (b) Manuel de procédure administrative ;
- (c) Code de conduite ;
- (d) Règles et règlements financiers ;
- (e) Mesures contre les harcèlements ;
- (f) Politiques d'information, de communication et technologique ;
- (g) Régime d'assistance médicale ;
- (h) Convention générale de l'OUA sur les privilèges et les immunités ;
- (i) Manuel de formation d'orientation ;
- (j) Politique d'évaluation des performances ;
- (k) Politique sur l'indemnité d'éducation ;
- (l) Politique sur la gestion du VIH/sida en milieu de travail ;
- (m) Manuel des achats ;
- (n) Règlement sur les pensions ;
- (o) Directive de sûreté et de sécurité ;
- (p) Barèmes de traitement pour les différentes catégories du personnel ;
- (q) Statut de la Commission ;
- (r) Statuts du Tribunal administratif de l'Union ;
- (s) Politique de formation.

CHAPITRE XVIII

DISPOSITION GÉNÉRALES

Article 80

Assurance de responsabilité civile

Les fonctionnaires qui possèdent ou qui conduisent des véhicules doivent se procurer une assurance de responsabilité civile et une assurance contre les dommages matériels d'un montant suffisant pouvant les couvrir contre des sinistres résultants des lésions ou dommages corporels, des décès causés à d'autres personnes ou des dommages matériels causés par leurs automobiles.

Article 81

Interdiction de fumer

Les locaux de l'Union africaine et leurs environs sont des espaces « non-fumeurs ». Tout employé contrevenant est passible de sanctions disciplinaires.

Article 82
Amendements

Conformément à l'Article 17.2 du Statut du Personnel, le présent Règlement du Personnel peut être complété ou modifié par la Conférence.

Article 83

Les présents statut et règlement du Personnel remplacent les statut et règlement du Personnel ainsi que les circulaires administratives existants.

Article 84
Entrée en vigueur

Le présent Règlement du Personnel entre en vigueur après son adoption par la Conférence de l'Union.

PROJET



RAPPORT DU PRESIDENT DU GROUPE DE TRAVAIL DU SOUS-COMITE SUR LES QUESTIONS ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET BUDGETAIRES SUR LE STATUT ET REGLEMENT DU PERSONNEL

HISTORIQUE

1. Depuis 1963, lors de la création de la présente Organisation – connue alors comme l'Organisation de l'Unité africaine – le premier Secrétaire général, S.E.M. Dello Telli de la Guinée a élaboré le premier Statut et Règlement du personnel.
2. En 1989, le Secrétaire général de l'époque, S.E.M. Salim Ahmed Salim, a amélioré certaines dispositions du Statut et Règlement du personnel. En 2002, l'Organisation s'est transformée en Union africaine (UA). A ce jour, l'UA n'a pas revu le Statut et Règlement du personnel en vue de relever les défis du 21^{ème} siècle. Depuis, plusieurs initiatives ont été entreprises concernant cet instrument très important. L'administration de S.E.M. Jean Ping a reconnu l'importance d'examiner l'ancien Statut et Règlement du personnel de 1963 afin qu'il reflète les réalités du 21^{ème} siècle.

ETATS MEMBRES DU GROUPE DE TRAVAIL

3. Par conséquent, la Commission a mis en place un Groupe de travail pour examiner cette question. Le Groupe de travail a produit un projet de document, qui a été examiné en partie à Nazareth en 2008. En 2009, un Groupe de travail comprenant 19 Etats membres a été créé pour poursuivre l'examen du projet de Statut et Règlement du personnel. En raison de l'importance attachée à ce document par la Commission pour son fonctionnement quotidien, celle-ci a été autorisée par le COREP d'utiliser les fonds provenant des Etats membres pour couvrir les frais d'hébergement ainsi que la moitié des indemnités journalières pour trois (3) jours en 2008 et, par la suite, pour cinq (5) jours en 2009.
4. Du 1^{er} au 5 octobre 2009, ce Groupe de travail s'est réuni à Nazareth pour examiner le document article par article à un rythme moyen de 22 pages par jour. Ce Comité de 18 membres, composé comme suit : Algérie, Cameroun, Côte d'Ivoire, Ethiopie, Guinée équatoriale, Gabon, Kenya, Liberia (Président), Libye, Malawi, Namibie, République du Congo, Sierra Leone, Afrique du Sud, Soudan, Togo, Tanzanie et Ouganda, a été mandaté par le COREP de produire un Statut et Règlement du personnel agréé par tous. Il convient de noter que la Tunisie n'était pas présente à Nazareth.

EXAMEN DU DOCUMENT

5. Tous les articles du document ont fait l'objet d'un examen approfondi de la part des experts nommés par les 18 Etats membres.
6. Vingt-et-un (21) points ont été revus.
7. Vingt points ont fait l'unanimité, notamment :
 - i. **Nominations politiques** : L'amendement sur ces thèmes comme présenté dans le projet de Document révisé a répondu aux attentes du Groupe de travail et a été adopté à l'unanimité.
 - ii. **Mauvaise conduite et sanctions disciplinaires** : L'amendement sur ces thèmes comme présenté dans le projet de Document révisé a répondu aux attentes du Groupe de travail et a été adopté à l'unanimité.
 - iii. **Suppression du licenciement sans préavis** : Les Etats membres et la Commission ont convenu d'enlever du Statut et Règlement toute référence concernant les licenciements sans préavis par le Président ou par une autorité compétente de tout autre organe. Tout licenciement doit faire l'objet des procédures appropriées.
 - iv. **Suppression du temps de service limité à 30 ans** : Conformément à la décision du Conseil exécutif relative à l'abolition du temps de service de 30 ans, effective à partir du 1^{er} janvier 2010, les articles du Statut et Règlement du personnel concernant la cessation de service du personnel à l'issue de 30 ans de service à l'UA ont également été supprimés. L'âge de la retraite sera 60 ans, et il ne sera pas tenu compte du temps de service à l'Union.
 - v. **Renouvellement automatique des contrats** : Le Groupe de travail et la Commission ont convenu que le renouvellement ne devrait pas s'effectuer à travers l'APROB, créant ainsi un goulet d'étranglement inutile. Le renouvellement sera sujet au résultat satisfaisant du cycle d'évaluation de performance.
 - vi. **Classification des nominations** : Le Statut et Règlement définissent explicitement la classification des différents types de nominations en vigueur à l'Union. Il s'agit de contrats réguliers ; de contrats à durée déterminée ; de contrats de courte durée ; de contrats de consultants ; de contrats de services spéciaux et de nominations spéciale et politique.
 - vii. **Nominations spéciale et politique** : Les Statut et Règlement ont défini explicitement ces deux catégories afin d'éviter toute ambiguïté dans les interprétations des modalités du recrutement de ces catégories de personnel et de leur mandat.

- viii. **Assistance médicale** : Cette nouvelle disposition couvre tous les fonctionnaires éligibles de l'Union : fonctionnaires permanents, fonctionnaires titulaires d'un contrat à durée déterminée et fonctionnaires de contrat à court terme.
- ix. **Evacuation médicale** : Il s'agit d'une nouvelle disposition intégrée dans le Statut et Règlement afin de faciliter la transparence et la compréhension des modalités de la présente disposition par toutes les parties concernées.
- x. **Fonctionnaires détachés auprès de l'Union et fonctionnaires détachés par l'Union** : Les droits, les obligations et les privilèges des fonctionnaires détachés ont été clairement définis afin d'améliorer leurs conditions de travail auprès de l'Union et d'éviter toute interprétation erronée.
- xi. **Diffusion de l'information** : Le présent règlement a été très clairement énoncé de manière à protéger les intérêts de l'Union contre tout détournement ou toute soustraction ou destruction non autorisés des documents officiels sous quelque forme ou format par les fonctionnaires de l'Union.
- xii. **Avantages spéciaux des fonctionnaires élus** : Les avantages additionnels accordés aux fonctionnaires élus ont été clairement spécifiés dans le Règlement afin de faciliter la mise en œuvre de cette disposition.
- xiii. **Avances sur salaires et prêts**: Ceux-ci ont été clairement définis dans le Statut et Règlement du personnel par souci de transparence et de compréhension par tous les employés.
- xiv. **Sélection externe et interne** : Ces dispositions ont été clairement énoncées dans le Règlement dans le but d'éviter toute ambiguïté et toute erreur d'interprétation.
- xv. **Congé de maternité**: Ce congé a également été étendu aux membres du personnel féminin recrutés sur contrats à court terme, au personnel recruté pour un projet et aux consultants.
- xvi. **Voyage et déménagement**: Les Articles régissant le voyage des fonctionnaires et des personnes à leur charge qui se déplacent lors de la nomination initiale, du changement du lieu d'affectation, de la cessation de service, et du transfert de corps en cas de décès ont été clairement énoncés, pour faciliter la mise en œuvre des présentes dispositions et prévenir les erreurs d'interprétation.
- xvii. **Sanctions disciplinaires pour mauvaise conduite**: Ce nouvel Article a été ajouté aux fins d'améliorer le code de conduite et

d'éthique qui invite tous les employés de l'Union à faire preuve d'honnêteté et d'intégrité dans l'exercice de leurs fonctions.

- xviii. **Procédures disciplinaires et recours:** ces Articles ont été clairement élaborés pour permettre à tous les employés de l'Union de connaître chacun ses droits et obligations aux termes des présentes dispositions ainsi que les mécanismes de recours internes.
- xix. **Statut Permanent:** Les précédents Statut et Règlement de l'OUA prévoient de pourvoir 51% des postes sur des contrats permanents et 49% sur des contrats à durée fixe. Les mêmes pourcentages ont été proposés, mais les représentants des Etats membres ont recommandé la suppression du statut permanent et le renouvellement, tous les deux ans, des postes réguliers, sous réserve d'une évaluation / cycle d'évaluation satisfaisante des performances.
- xx. **Quota des États membres:** suite à la discussion de Nazareth, le document en cours d'examen a adopté des dispositions similaires à celles du Statut et Règlement du personnel de l'OUA.

Le Groupe de travail n'a pas atteint le consensus sur une (1) question notamment:

- i. **Le Médiateur:** A l'issue d'un long débat sur les Articles, le Groupe de travail a demandé à la Commission (Conseiller juridique) de porter ces Articles à l'attention du Sous-comité du COREP, comme document distinct, pour examen.

ADOPTION DES STATUT ET REGLEMENT DU PERSONNEL PAR LES MEMBRES DU GROUPE DE TRAVAIL

8. Le 11 décembre 2009, les 19 membres du Groupe de travail dont la Tunisie se sont réunis pour adopter la version finale du Statut et Règlement du personnel de l'Union africaine. Certains États membres ont soumis des préoccupations additionnelles après l'adoption du projet final. Deux (2) versions du Statut et Règlement du personnel ont été distribuées aux États membres. Au cours de la session du Sous-comité consultatif du COREP chargé des questions administratives, financières et budgétaires, le Groupe de travail a été mandaté pour déterminer lequel des deux documents soumis devrait être examiné par le Sous-comité du COREP.

9. Après délibération, le Groupe de travail du Sous-comité du COREP a décidé que le document portant la référence Adv. S/Cttee.2 (XIV) est le document accepté pour examen par le Sous-comité du COREP

10. Le document mentionné ci-dessus avait été déposé auprès des Etats Membres dans toutes les langues de travail au cours des cinq (5) derniers mois.

OBSERVATIONS

11. La Libye et la Côte d'Ivoire n'ont cessé de porter à l'attention des comités la nécessité pour la Commission de revoir et d'harmoniser les versions arabe et française avec la version originale anglaise. Toutefois, jusqu'à présent, la Commission n'a pas abordé la question des textes arabe et français.

12. Les États membres ont précédemment mis en place un groupe de travail de 19 États membres pour réviser les Statut et Règlement du personnel de l'Union africaine. En raison de la confiance que les États membres ont accordée aux 19 pays membres, le Groupe de travail a été chargé de réviser cet important document article par article et ligne par ligne.

13. A ce point, je tiens à exprimer, en ma qualité d'Ambassadeur, ma gratitude et la gratitude de mon pays le Libéria, pour l'occasion qui m'a été donnée de présider le Groupe de travail du Comité. Cette expérience a été enrichissante.

RECOMMANDATIONS

14. Le Groupe de travail a rempli son mandat comme l'atteste la version finale du Statut et Règlement du personnel ci-joint.

15. Le Sous-comité du COREP doit aborder la question telle qu'elle est présentée. Tous les États Membres devraient prendre la parole pour s'exprimer sur les questions pour lesquelles un consensus a été atteint et sur les questions pour lesquelles le consensus n'a pas été atteint.

16. Lors de l'examen par le COREP du Statut et Règlement du personnel, les États membres ont le droit de soulever toute question de leur choix.

17. Comme tous les Etats membres en ont conscience, aucun pays ne peut fonctionner sans constitution. En conséquence, la première organisation continentale africaine, l'Union africaine, ne devrait pas continuer de fonctionner sans Statut et Règlement.

18. Le Statut et le Règlement du personnel devraient être présentés au COREP, au Conseil exécutif et à la Conférence, comme inscrit dans l'ordre du jour du COREP, du Conseil exécutif et de la Conférence qui a déjà été transmis aux capitales des États membres.

19. Il est également recommandé que le Bureau du Sous-comité du COREP chargé des questions administratives, financières et budgétaires, le Conseiller juridique de l'UA et le Président du Groupe de travail devraient se réunir pendant 2 à 3 heures pour minutieusement examiner les modalités de ce rapport et donner conseil au COREP en conséquence.

20. Le Sous-comité du COREP chargé des questions administratives, financières et budgétaires, compte tenu du mandat et des termes de référence

donnés au Groupe de travail, devrait limiter ses discussions au rapport. Toutefois, le Sous-comité du COREP devrait être en mesure de soumettre le texte intégral du Projet de Statut et Règlement du personnel pour discussion et contribution, donnant ainsi l'occasion à tous les États membres d'exprimer leurs préoccupations.

Président du Groupe de travail sur le Statut et Règlement du personnel
Dr. Edward G. H. Clinton
Ambassadeur du Libéria en Éthiopie et auprès de l'Union africaine

AFRICAN UNION UNION AFRICAINE

African Union Common Repository

<http://archives.au.int>

Organs

Council of Ministers & Executive Council Collection

2010

Projet des Statut et Reglement du Personnel

Union Africaine

Union Africaine

<http://archives.au.int/handle/123456789/3283>

Downloaded from African Union Common Repository