

Groupe des Etats d'Afrique
des Caraïbes et du Pacifique
(Groupe ACP)

Avenue Georges Henri, 451
1200 Bruxelles, Belgique

<http://www.acp.int>



African, Caribbean and
Pacific Group of States
(ACP Group)

Tel: +32 2 743.06.00
Fax: +32 2 735.55.73

Email: info@ACP.int

ACP/41/017/03 Rév.6
AFR/HR/LM/mb

Bruxelles, le 2 février 2006

STATUT DU PERSONNEL DU SECRETARIAT ACP

[adopté par le Conseil des ministres ACP
par décision n° 2/LXXVIII/03]

[Révisé en application de la Décision No 6/LXXXII/05
du Conseil des ministres ACP du 9 décembre 2005]

TABLE DES MATIERES

<u>TITRE</u>		<u>ARTICLES</u>	<u>PAGES</u>	
I	-	Dispositions générales.....	1 - 4	2- 3
II	-	Recrutement et Nomination.....	5 - 20	3- 8
III	-	Obligations générales, responsabilités et privilèges des membres du personnel.....	21 - 31	9-10
IV	-	Organes Consultatifs.....	32	11
V	-	Conditions de travail	33 - 44	11-14
VI	-	Rémunérations.....	45 - 48	14-16
VII	-	Frais de voyage et règles y afférentes.....	49 - 56	16- 19
VIII	-	Sécurité Sociale.....	57 - 60	19- 20
IX	-	Discipline	61 - 63	20- 21
X	-	Dispositions finales.....	64 - 66	21

ANNEXES AU STATUT DU PERSONNEL [DOC. ACP/41/018/03 Rév.5]

I	-	Nominations par intérim, à titre temporaire et au sein du cabinet
II	-	Procédure de recrutement
III	-	Grille des salaires
IV	-	Indemnités payables au personnel
V	-	Conditions de service des membres du personnel recruté sur le plan local

LE CONSEIL DES MINISTRES ACP :

CONSIDERANT l'Accord de Georgetown instituant le Groupe ACP ;

VU la Décision n° 5/LXX/99 de la 70^{ème} session du Conseil du 24 novembre 1999 relative à la mise en œuvre de la Décision n°4 du premier Sommet des chefs d'Etat et de gouvernement ACP ;

PRENANT NOTE des réformes effectuées au sein du Secrétariat depuis 2000 ;

SOUCIEUX de procéder à une révision générale du Statut du personnel afin de tenir compte de la restructuration du Secrétariat et de mettre ledit Statut en accord avec les normes et les pratiques internationales ;

AYANT EXAMINE les incidences financières des amendements ;

DECIDE :

1. d'adopter le Statut du personnel établi sous la cote ACP/41/017/03 Rév.5 et les annexes y jointes (ACP/41/018/03 Rév.4) ;
2. que la date de mise en application effective du nouveau Statut est le 1^{er} janvier 2004, exception faite de l'article 4 concernant la catégorie « L » et de l'annexe V correspondante, qui seront mis en application à compter du 1^{er} janvier 2005 ;
3. de donner mandat au Comité des ambassadeurs et au Secrétaire général de mener à terme l'examen des deux questions longtemps pendantes du reclassement du personnel et de la grille des traitements, et de faire rapport à la prochaine session budgétaire du Conseil, en vue d'une décision.

TITRE I: DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1

1. Le présent statut du personnel et ses annexes définissent les conditions de base du service, les droits, les privilèges, les devoirs et les obligations des membres du personnel du Secrétariat général du Groupe des Etats ACP.
2. Sauf stipulation contraire, le présent statut s'applique à tous les membres du personnel du Secrétariat général du Groupe ACP.

ARTICLE 2

Aux fins du présent statut du personnel, on entend par membre du personnel du Secrétariat général du Groupe des Etats ACP toute personne nommée, conformément au présent statut, à un poste au sein du Secrétariat général ACP.

ARTICLE 3

Le Conseil des ministres, sur recommandation du Secrétaire Général, détermine le nombre et la nature ainsi que les qualifications des postes auxquels les membres du personnel du Secrétariat général peuvent être nommés, compte tenu du besoin d'assurer une structure efficace en vue de pouvoir atteindre les objectifs de l'Accord de Georgetown.

ARTICLE 4

Le personnel relevant du présent statut est classé en catégories et grades, dans l'ordre hiérarchique ci-dessous:

1. Le Secrétaire général
2. Les Sous-secrétaires généraux
- 3 Les cadres professionnels
4. Les agents des services généraux

Les cadres professionnels, qui sont techniquement spécialisés dans leur domaine et possèdent des titres universitaires de niveau approprié, sont classés dans trois catégories:

1. La première catégorie comprend le personnel occupant les fonctions de conception, de direction et de supervision. Elle est classée au grade P5.
2. La deuxième catégorie comprend le personnel remplissant les fonctions d'autorité, de conception et de conseiller ou se livrant à des activités de recherche. Elle est classée au grade P4.
3. La troisième catégorie comprend le personnel accomplissant des fonctions d'élaboration, de contrôle et des tâches spécialisées. Elle est classée aux grades P3, P2 et P1.

Les agents des services généraux, qui sont chargés de l'exécution de tâches conformément aux pratiques et procédures en vigueur, sont classés dans deux catégories :

1. La première catégorie comprend les employés administratifs qualifiés, préposés aux tâches relevant des services généraux. Elle est classée aux grades SG5, SG4, SG3, SG2 et SG1.
2. La deuxième catégorie comprend les agents locaux préposés aux tâches de service, d'exécution courante et d'entretien ou de surveillance. Elle est classée aux grades L5, L4, L3, L2 et L1.

Cette catégorie comprend le personnel relevant du droit du travail du pays d'affectation ou d'un régime équivalent. Les modalités d'application de ce régime équivalent sont stipulées à l'annexe V du présent Statut.

TITRE II: RECRUTEMENT ET NOMINATION

ARTICLE 5

1. Pour faire partie du personnel du Secrétariat général, le candidat doit satisfaire aux conditions générales ci-après :
 - a) être ressortissant de l'un des Etats membres du Groupe ACP.
(Cette condition ne s'applique pas au personnel de la catégorie L).
 - b) jouir d'une bonne moralité et ne pas avoir d'antécédents judiciaires;
 - c) posséder les qualifications requises pour le poste;
 - d) avoir une bonne maîtrise de l'anglais, du français, du portugais ou de l'espagnol. L'aptitude à travailler dans l'une des trois autres langues constituerait un atout supplémentaire ;
 - e) satisfaire aux procédures de recrutement visées à l'Annexe II intitulée « Procédure de recrutement », et

- f) présenter un certificat médical au Secrétariat général ACP attestant sa capacité à remplir ses fonctions. Le Secrétariat se réserve le droit de faire subir un examen médical complémentaire par un médecin agréé qu'il désigne lui-même.
2. Avant tout recrutement, le Secrétariat se réserve le droit de vérifier toute information relative à la nationalité, au casier judiciaire ou à la moralité du candidat.

ARTICLE 6

Toute nomination a pour objet de pourvoir un poste vacant dans les limites budgétaires.

ARTICLE 7

Lors du recrutement des membres du personnel du Secrétariat général, il est tenu compte d'une répartition géographique équitable entre les Etats ACP, tout en veillant à assurer le bon fonctionnement et l'efficacité du Secrétariat général ACP.

ARTICLE 8

1. La vacance du poste de Secrétaire général est portée à la connaissance des Etats membres par le Président du Conseil des ministres six mois avant l'expiration du mandat du titulaire.
2. La vacance des postes des Sous-secrétaires généraux est portée à la connaissance des Etats membres par le Secrétaire général. Les titulaires des postes de Sous-secrétaire général peuvent être invités à rester en place jusqu'à ce que le remplaçant prenne ses fonctions. Cette période ne peut toutefois pas dépasser un an.
3. En ce qui concerne les vacances des postes de la catégorie des cadres professionnels et des services généraux, le Secrétaire général notifie simultanément aux Etats membres du Groupe ACP et aux agents en poste, toute vacance de poste. Toutefois, le poste est attribué à un candidat interne s'il possède toutes les qualifications requises et est au même niveau de compétence ou est plus compétent que les candidats extérieurs.
4. Lorsqu'une nomination est nécessaire pour des raisons de service, le Secrétaire général peut par ailleurs, conformément à l'annexe I intitulée « Nominations par intérim et à titre temporaire et au sein du Cabinet » :
 - a. soit désigner un intérimaire parmi les membres du personnel, soit procéder à une réaffectation temporaire d'un membre du personnel ou, si ces deux options ne sont pas possibles,
 - b. recruter de façon temporaire une personne extérieure au Secrétariat.

ARTICLE 9

Le Secrétaire Général est nommé par le Conseil des ministres ACP.

ARTICLE 10

La durée normale du mandat du Secrétaire général est de cinq (5) ans, sauf décision contraire du Conseil des ministres. Il ne peut être renouvelé qu'une seule fois.

Trois mois au moins avant la fin de son mandat, le Conseil des ministres fait part au Secrétaire général de sa décision de le renouveler ou de le proroger.

ARTICLE 11

Les Sous-secrétaires généraux sont nommés par le Secrétaire général, après consultation avec les régions concernées, conformément au principe de la représentation régionale, sur la base de la compétence et des qualifications pertinentes.

ARTICLE 12

Le membre du personnel des catégories des cadres professionnels et des services généraux sont nommés par le Secrétaire général, conformément aux dispositions des articles 5 et 7 et aux procédures telles que définies dans l'Annexe II intitulée « Procédure de recrutement », du présent Statut.

ARTICLE 13

1. Le candidat retenu pour un poste reçoit un contrat dûment signé par le Secrétaire général.
2. Toutes les conditions d'emploi sont expressément stipulées dans le contrat dont la durée, sous réserve des dispositions de l'article 15, coïncide avec celle du Protocole financier de l'Accord de partenariat ACP-CE.
3. Six mois avant la fin de chaque contrat, l'autorité investie du pouvoir de nomination fait part au membre du personnel de son intention de le renouveler ou de le proroger, en indiquant la durée du contrat. Le membre du personnel est tenu de donner sa réponse dans un délai n'excédant pas un mois.

ARTICLE 14

1. Aux fins du congé au foyer et du rapatriement pour eux-mêmes et les membres de leur famille, les membres du personnel déclarent leur pays d'origine, conformément aux dispositions de l'article 5 du présent Statut;

2. La déclaration du pays d'origine à ces fins peut être modifiée à titre exceptionnel par le Secrétaire général, sur demande motivée de l'intéressé.

ARTICLE 15

1. Tout agent nouvellement recruté est soumis à une période probatoire de douze mois.
2. Trois mois avant la fin de cette période probatoire, les aptitudes professionnelles de l'agent font l'objet d'une notation et si celle-ci est satisfaisante, l'intéressé reçoit une lettre de confirmation d'emploi au cours du douzième mois de sa prise de fonctions.
3. Lorsque la notation de l'agent n'est pas satisfaisante, les modalités de cessation de service s'appliquent. Toutefois, l'agent percevra, en plus, un mois de son traitement de base en lieu et place de la prime de réinstallation.

ARTICLE 16

Toute nomination prend effet à compter de la date de départ du membre du personnel nommé de son lieu de recrutement pour prendre ses fonctions.

ARTICLE 17

1. Les membres du personnel sont soumis à un système de notation annuelle tel que défini dans les règles internes et les procédures administratives. Ce système de notation sert à évaluer les performances des agents pour l'année précédente. Cette disposition ne s'applique pas au Secrétaire général.
2. Le membre du personnel dont la notation est satisfaisante accède à l'échelon suivant de la grille des traitements applicable au poste qu'il occupe.

ARTICLE 18

Tout membre du personnel qui acquiert de nouvelles compétences ou qualifications pertinentes au regard de ses fonctions, peut bénéficier d'une augmentation de salaire ou de tous autres avantages appropriés, conformément aux règles internes.

ARTICLE 19

Lorsqu'un membre du personnel est nommé à un poste vacant dont le grade est supérieur à celui qu'il occupait précédemment, il accède audit grade à son niveau minimum. Toutefois, si le traitement qu'il percevait au moment de cette nomination se situe dans les limites des traitements correspondants à ce nouveau grade, il accède à l'échelon de celui-ci qui suit immédiatement l'échelon correspondant aux traitements qu'il percevait jusque-là, pour autant que cette augmentation ne soit pas inférieure à la valeur d'un échelon dans son précédent grade.

ARTICLE 20

CESSATION DE SERVICE

La cessation de service peut intervenir dans les cas suivants:

a) Démission:

Un membre du personnel peut démissionner après avoir donné au Secrétaire général, par écrit, un préavis de trois mois sauf si les deux parties conviennent d'une durée plus courte.

Pendant la durée du préavis, le membre du personnel ne peut quitter son poste que s'il y est dûment autorisé.

Le membre du personnel concerné ne bénéficie pas des dispositions énoncées au point (b) ci-dessous.

b) Cessation de service:

Si l'autorité investie du pouvoir de nomination prend l'initiative de mettre fin au contrat, elle donne à l'autre partie un préavis écrit de six mois, à moins qu'il n'ait été convenu d'une période de préavis plus courte.

Sauf en cas de faute lourde ou de cessation de fonctions pour des raisons médicales, les droits liés à la retraite anticipée étant applicables dans ce dernier cas, le membre du personnel concerné a droit à une prime de départ égale à:

- i. un tiers de son salaire mensuel de base net pour chaque année de service, de un à cinq ans de service;
- ii. la moitié de son salaire mensuel de base net pour chaque année de service, au-delà de cinq ans de service, et ce jusqu'à un maximum de 12 ans de service.

c) Licenciement:

un membre du personnel peut être licencié pour les raisons suivantes:

- i. lorsqu'il a été nommé sur la base de documents falsifiés;
- ii. lorsqu'il ne remplit plus les conditions stipulées à l'Article 5, alinéas (a) et (b);
- iii. lorsqu'il se révèle professionnellement incompetent ou a commis une faute lourde;
- iv. lorsqu'il quitte son poste sans autorisation préalable ou ne reprend pas ses fonctions après une absence autorisée et s'absente pendant plus de dix jours ouvrables sans donner une raison valable.

d) Retraite:

La retraite prend effet le dernier jour du mois dans le courant duquel le membre du personnel atteint l'âge de 60 ans. Pour des raisons de service et en fonction des performances passées de l'intéressé, le Secrétaire général peut continuer de recourir à ses services sur la base d'un contrat spécial d'une durée ne dépassant pas un an.

e) Retraite anticipée:

Un membre du personnel peut bénéficier d'une retraite anticipée pour autant qu'il ait été employé pendant au moins de 20 ans et qu'il soit âgé de 55 ans au plus.

Un membre du personnel qui souhaite prendre une retraite anticipée doit en faire la demande par écrit au Secrétaire général six mois avant la date à laquelle il compte quitter son poste. Cette demande est soumise à l'approbation du Secrétaire général.

Deux demandes de départ en retraite anticipée au maximum peuvent être approuvées par an.

En cas de retraite anticipée, les droits sont calculés selon la formule suivante:

4% du salaire de base annuel net au moment du départ multiplié par le nombre d'années de service.

Le membre du personnel concerné ne bénéficie pas de l'indemnité de réinstallation.

f) Incapacité de travail :

Lorsqu'un membre du personnel se trouve dans l'incapacité de travailler et lorsque cette incapacité est certifiée par un médecin, l'obligation de préavis visée au paragraphe a) est levée et le membre du personnel bénéficie d'une allocation d'invalidité calculée selon la formule suivante : 4% du salaire de base annuel net multiplié par le nombre d'années de service.

Les frais de voyage pour le rapatriement de ce membre du personnel sont pris en charge par le Secrétariat selon les modalités prévues à l'article 54 du présent Statut.

TITRE III :
OBLIGATIONS GENERALES, RESPONSABILITES
ET PRIVILEGES DES MEMBRES DU PERSONNEL

ARTICLE 21

Les membres du personnel doivent s'acquitter de leurs fonctions en vertu de l'accord de Georgetown et notamment en conformité avec le règlement portant organisation du Secrétariat général ACP.

ARTICLE 22

1. Les membres du personnel du Secrétariat général sont tenus d'accomplir avec soin et diligence les tâches qui leur sont confiées.
2. Ils sont tenus de faire preuve de courtoisie dans les relations qu'ils ont dans le cadre de l'accomplissement de leurs fonctions et de toujours travailler dans un esprit d'équipe.

ARTICLE 23

Les membres du personnel s'acquittent de leurs fonctions en ayant uniquement en vue les intérêts des Etats ACP.

ARTICLE 24

1. Dans l'accomplissement de leurs fonctions, les membres du personnel doivent observer une neutralité absolue vis-à-vis des Etats ACP et ne doivent solliciter ni accepter d'instruction d'aucun gouvernement ou autorité autre que le Secrétaire général ACP.
2. Ils ne peuvent accepter de distinction, décoration, don ou honoraires d'un gouvernement ou d'une autorité, qu'avec l'approbation du Secrétaire Général.

ARTICLE 25

1. Le Secrétaire général est responsable vis-à-vis du Conseil des ministres et, entre les sessions, vis-à-vis du Comité des ambassadeurs.
2. Lorsque, dans le cadre du présent Statut, il est prévu que le Secrétaire général prend des décisions concernant le personnel, le Conseil des ministres, sur recommandation du Comité des ambassadeurs, prend des décisions en ce qui concerne le Secrétaire général.
3. Tous les membres du personnel sont soumis à l'autorité et à la direction du Secrétaire général vis-à-vis duquel ils sont responsables dans l'accomplissement de leurs fonctions.

ARTICLE 26

1. Les membres du personnel doivent s'abstenir de tout acte, en particulier de toute déclaration publique ou de toute publication, qui serait incompatible avec l'accomplissement normal des tâches dont ils sont chargés en leur qualité de membres du personnel du Secrétariat ACP.
2. Ils sont tenus de respecter la confidentialité et le caractère sensible des informations et des documents qui leur sont confiés dans l'exercice de leurs fonctions.

ARTICLE 27

Les membres du personnel doivent s'abstenir de toutes les activités, rémunérées ou non, qui seraient incompatibles avec l'exercice de leurs fonctions ou qui porteraient préjudice aux intérêts du Secrétariat général ou du Groupe ACP.

ARTICLE 28

Les membres du personnel du Secrétariat général peuvent exercer le droit d'association sans porter préjudice aux intérêts du Groupe ACP.

ARTICLE 29

Les membres du personnel bénéficient des privilèges et immunités tels qu'ils sont accordés par le Protocole n°2 relatif aux privilèges et immunités, annexé à l'Accord de Partenariat ACP-CE.

ARTICLE 30

Les membres du personnel doivent s'abstenir d'utiliser leurs titres ou privilèges particuliers pour en tirer un bénéfice à leur profit ou au profit de tiers.

ARTICLE 31

1. Tout membre du personnel peut adresser au Secrétaire général une demande ou une réclamation concernant sa situation personnelle au sein du Secrétariat général. Il doit soumettre cette demande ou réclamation par la voie hiérarchique, sauf si elle concerne son supérieur direct; dans ce cas, il doit la soumettre à l'autorité immédiatement supérieure avec copie à son supérieur direct.
2. Le Secrétaire général recueille les avis qu'il juge nécessaires et rend sa décision motivée dans un délai maximum de trente jours civils à dater de la formulation de la demande ou de la réclamation. Toute décision prise par le Secrétaire général est communiquée, par écrit, au(x) membre(s) du personnel concerné(s).
3. Lorsque la question a un caractère disciplinaire, le Secrétaire peut demander l'avis de la Commission de discipline établie à l'article 32 alinéa (d) du présent Statut.

TITRE IV : ORGANES CONSULTATIFS

ARTICLE 32

Le Secrétaire général établit des organes dont il détermine lui-même la composition et qui sont appelés à lui donner des avis sur des questions relatives au personnel :

- a) un Groupe Consultatif: chargé de donner des avis au Secrétaire général sur les questions administratives générales. Ce groupe est composé de six (6) membres nommés par le Secrétaire général, dont trois (3) proposés par l'Association du personnel.
- b) Comité Consultatif de Recrutement chargé d'accomplir les tâches suivantes:
 - i) faire des recommandations au Secrétaire général concernant les personnes à présélectionner pour les entretiens et les tests en vue de pourvoir aux postes de la catégorie professionnelle ou de la catégorie des services généraux ; et
 - ii) mener les entretiens avec les candidats présélectionnés et ensuite faire des recommandations au Secrétaire général.

Le Comité fonctionne conformément aux dispositions de l'Annexe II du présent Statut intitulée « Procédure de recrutement ».

- c) Comité Consultatif pour les Différends: chargé de donner des avis au Secrétaire général en cas de différend portant sur l'évaluation d'un membre du personnel lors de l'établissement du rapport d'évaluation annuel. Ce comité fonctionne conformément aux règles internes.
- d) Commission de Discipline : chargée de donner des avis au Secrétaire général en matière disciplinaire. Elle fonctionne conformément aux règles internes.

TITRE V: CONDITIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 33

La durée hebdomadaire normale de travail est fixée par le Secrétaire général.

ARTICLE 34

1. Les membres du personnel ont droit, chaque année, à un congé de trente jours ouvrables, à pleins traitement et indemnités.

2. Le congé annuel peut être reporté totalement ou partiellement à l'année suivante, en fonction des nécessités de service. Toutefois, ces congés ne peuvent être cumulés au-delà d'un maximum de soixante jours et, s'il n'est pas pris, tout congé annuel en sus des soixante jours autorisés sera perdu.

ARTICLE 35

1. A la fin de chaque période de vingt-quatre (24) mois de service ininterrompu ou, à titre exceptionnel, pendant la deuxième période de douze mois les membres du personnel autres que ceux de la catégorie « L », ainsi que leur conjoint et leurs enfants à charge, ont droit au voyage aller et retour dans leur pays d'origine par le trajet le plus direct et le plus économique.
2. Exceptionnellement, en cas de force majeure dûment constatée et justifiée, ce voyage peut être effectué dans un autre pays du choix du membre du personnel, pour autant que les frais encourus ne dépassent pas le montant total correspondant au voyage dans le pays d'origine.
3. Un enfant à charge scolarisé dans un établissement d'enseignement non situé dans le lieu d'affectation a droit, comme indiqué ci-dessus, au voyage aller et retour dans le pays d'origine ou le lieu d'affectation, pour autant que le coût du voyage ne dépasse pas celui du voyage du lieu d'affectation vers le pays d'origine.
4. Lorsque le mari et la femme sont tous les deux membres du personnel du Secrétariat et ont tous les deux droit à un congé au foyer, ni l'un ni l'autre ne peut faire valoir ce droit à la fois en tant que membre du personnel et en tant que conjoint. De la même façon, les frais de voyage ne sont payés qu'une fois pour leurs enfants à charge.

ARTICLE 36

1. Les heures supplémentaires effectuées par les membres du personnel donnent droit à compensation, conformément aux dispositions énoncées dans les règles internes.
2. Sous réserve des nécessités du service, les congés de compensation sont pris dans l'année au cours de laquelle ils ont été cumulés, conformément aux règles internes.

ARTICLE 37

Les membres du personnel ayant effectué une mission officielle ont droit à un congé de récupération, conformément aux règles internes.

ARTICLE 38

Lorsqu' un membre du personnel n'a été en service effectif que pendant une partie de l'année civile, en raison de la date de son entrée en service ou de la cessation de ses fonctions, il a droit à un congé calculé au prorata.

ARTICLE 39

Le Secrétaire général peut accorder un congé spécial aux membres du personnel qui en font la demande. Une fois approuvé, ce congé sera pris conformément aux dispositions énoncées dans les règles internes.

ARTICLE 40

Un congé de maladie est accordé aux membres du personnel pour couvrir les absences inévitables du travail pour cause de maladie ou d'accident, ou en cas d'examen médical :

- a) En cas de maladie subite, le membre du personnel a droit à un congé d'un jour au plus dans chaque cas et de huit jours au plus sur une année civile sans présentation d'un certificat d'incapacité signé d'un médecin. Le membre du personnel concerné est tenu d'en aviser directement le supérieur hiérarchique.
- b) Sur présentation d'un certificat médical approprié, les membres du personnel peuvent être autorisés à prendre des congés de maladie supplémentaires d'une durée de trois mois civils par an, à plein traitement.
- c) S'il a déjà épuisé le congé de maladie auquel il a droit en vertu des alinéas a) et b), un membre du personnel peut obtenir, à la discrétion du Secrétaire général, un congé supplémentaire de maladie à demi traitement pour une période ne dépassant pas trois mois.
- d) Si la maladie d'un membre du personnel dépasse cent quatre-vingts (180) jours, la question de son aptitude à reprendre son service est examinée par le Secrétaire général, sur la base d'un rapport médical complet.
- e) Le Secrétariat se réserve le droit de faire subir au membre du personnel un examen supplémentaire par un médecin agréé qu'il désigne lui-même.

ARTICLE 41

Sauf en cas de maladie ou d'accident, un membre du personnel ne peut s'absenter sans l'autorisation préalable de ses supérieurs hiérarchiques. Toute absence non autorisée ou non justifiée entraîne l'application de sanctions disciplinaires.

ARTICLE 42

Tout membre du personnel féminin a droit à un congé de maternité à pleins traitements et indemnité d'une durée :

1. de 14 semaines pour les cadres professionnels et les agents des services généraux ;
2. égale à celle qui est prévue par le droit du travail local pour les agents de la catégorie L.

ARTICLE 43

1. Le Secrétaire général peut, dans des cas particuliers et lorsqu'un membre du personnel a épuisé la totalité du congé auquel il a droit, accorder à ce membre du personnel un congé à plein traitement, pour une période ne dépassant pas quinze (15) jours ouvrables. Ce congé est déductible du congé auquel le membre du personnel aura postérieurement droit.
2. Le Secrétaire général peut accorder aux membres du personnel un congé sans traitement pour une période n'excédant pas six (6) mois, renouvelable une fois.

ARTICLE 44

Tout membre du personnel peut demander le paiement anticipé de son traitement et de ses indemnités venant à échéance pendant son congé.

TITRE VI: REMUNERATIONS

ARTICLE 45

1. Les traitements et les indemnités éventuelles des membres du personnel du Secrétariat général sont indiqués dans les Annexes III et IV du présent Statut intitulées respectivement « Grille des salaires » et « Indemnités payables au personnel ».
2. Les traitements et les indemnités peuvent être modifiés par le Conseil des ministres sur recommandation du Comité des ambassadeurs, en fonction des contingences économiques et sociales dans le pays d'affectation.
3. Toutefois, les traitements et l'indemnité de logement seront adaptés chaque année afin de tenir compte de l'évolution du coût de la vie et du pouvoir d'achat dans le lieu d'affectation.

ARTICLE 46

Les membres du personnel autres que ceux de la catégorie « L » ont droit aux indemnités indiquées à l'annexe IV, telles que déterminées par le Conseil des ministres. Les droits du personnel de la catégorie « L », qui ne relèvent pas de la législation du travail du pays d'affectation, sont énoncés à l'annexe V.

- a) **Indemnité d'installation**
Indemnité unique, versée au moment de la prise de fonction.
- b) **Indemnité de logement**
Indemnité de logement payée aux personnel conformément à l'Annexe IV du présent Statut intitulée Indemnités payables au personnel. Le Secrétaire général, qui a droit à un logement de fonction meublé, ne bénéficie pas d'une indemnité de logement.
- c) **Indemnité pour conjoint**
allocation pour conjoint n'exerçant aucune activité rémunérée et résidant au domicile du membre du personnel.
- d) **Allocation pour enfants à charge** : versée pour les enfants à charge des membres du personnel.
- e) **Allocation pour besoins spéciaux**: versée pour les enfants à charge du personnel qui, pour des raisons médicales dûment attestées, ont des besoins particuliers en matière d'enseignement.
- f) **Indemnité scolaire**: payable aux membres du personnel remplissant les conditions requises, pour les enfants à charge ne dépassant pas 24 ans scolarisés à plein temps (maternelle, enseignement primaire, secondaire, supérieur et universitaire ou tout enseignement équivalent), à hauteur du plafond fixé, à l'exclusion des frais de pension et des dépenses extra-scolaires.
- g) **Indemnité de transport** : versée aux membres du personnel appelés à effectuer des déplacements officiels, conformément à l'Annexe IV du présent Statut
- h) **Prime de réinstallation** : Prime unique, versée en fin de contrat. Cette disposition ne s'applique pas en cas de licenciement.

ARTICLE 47

Lorsque le mari et la femme employés au Secrétariat général ont tous les deux droit à l'indemnité de logement, une seule indemnité est payée. Celle-ci est versée au conjoint dont le traitement de base est le plus élevé.

ARTICLE 48

1. Aux fins du présent Statut, est considéré comme enfant à charge l'enfant célibataire d'un membre du personnel ou de son conjoint ou l'enfant légalement adopté, jusqu'à l'âge de 21 ans. Un enfant de plus de 21 ans continue d'être considéré comme un enfant à charge si son état médical dûment attesté nécessite cette prise en charge. Les modalités d'application de cette disposition concernant l'état de dépendance au-delà de l'âge de 21 ans sont stipulées dans les règles internes.
2. Le nombre d'enfants à charge est limité à quatre.
3. Il ne peut être octroyé plus d'une allocation pour enfant à charge pour un seul et même enfant.
4. Lorsque le mari et la femme ayant des enfants à charge sont au service du Secrétariat général, ils sont tenus d'indiquer lequel des deux pourvoit effectivement aux besoins de chaque enfant.

TITRE VII FRAIS DE VOYAGE ET REGIES Y AFFERENTES

ARTICLE 49

Tout voyage officiel entrepris par les membres du personnel doit faire l'objet d'un ordre de mission dûment délivré par le Secrétaire général.

ARTICLE 50

1. Les membres du personnel autorisés à voyager pour une mission ont droit à une indemnité journalière approuvée par le Comité des ambassadeurs. Le Comité des ambassadeurs, sur proposition du Secrétaire général, procède à une révision périodique du barème des taux applicables à cet effet.
2. Si le pays ou l'autorité d'accueil supporte la totalité ou une partie des dépenses du membre du personnel, l'indemnité forfaitaire journalière subit un abattement correspondant

ARTICLE 51

1. Les voyages officiels sont effectués sur la base de l'itinéraire le plus direct et le plus économique.
2. Le Secrétaire Général, dans tous ses déplacements, voyage en première classe.

3. Les Sous-secrétaires généraux ont droit à la classe « affaires » pour les voyages par avion et à la première classe pour les voyages par train.
4. Les autres membres du personnel voyagent en classe économique pour les trajets par avion. Ils ont droit à la première classe pour les voyages par train.

ARTICLE 52

1. Le Secrétaire général voyage, ainsi que son épouse et ses enfants à charge, lors de sa première nomination, en première classe par le trajet le plus direct et le plus économique du lieu de recrutement au lieu de service.
2. Les Sous-secrétaires Généraux voyagent, ainsi que leur époux (se) et leurs enfants à charge, lors de leur première nomination, en classe affaires par le trajet le plus direct et le plus économique du lieu de recrutement au lieu de service.
3. Lors de leur première nomination, tous les membres du personnel, à l'exception de ceux de la catégorie L, bénéficient d'un voyage en classe économique par le trajet le plus direct et le plus économique du lieu de recrutement au lieu de service pour chacun d'eux, leur conjoint et leurs enfants à charge.
4. Les paragraphes 1 et 2 ci-dessus s'appliquent respectivement à la cessation de fonctions du Secrétaire général et des sous-secrétaires généraux.

ARTICLE 53

1. Lors de leur première nomination, tous les membres du personnel, à l'exception de ceux de la catégorie L, ont droit aux franchises suivantes pour les frais d'emballage, de transport et d'assurance de leurs effets personnels et mobiliers :
 - (a) Bagages transportés par avion (en sus de la franchise accordée par les billets d'avion) :
 - membre du personnel.....30 kilos
 - épouse30 kilos
 - chaque enfant à charge....15 kilos
 - (b) Bagages transportés par bateau :
 - membre du personnel célibataire et sans enfant à charge : maximum un conteneur de 20 pieds et une voiture ;
 - membre du personnel marié ou avec enfants à charge : maximum 40 pieds et une voiture.

2. Le membre du personnel peut expédier ses effets personnels et mobiliers par avion. Dans ce cas, l'indemnité allouée sera égale à un montant total ne dépassant pas le montant total auquel ce membre aurait eu droit pour le transport de ces mêmes effets par bateau.
3. Le membre du personnel doit exercer ses droits, dans le cadre de cet article, dans un délai de deux ans à compter de la date de sa nomination.

ARTICLE 54

1. A la fin de leur contrat, les membres du personnel, à l'exception de ceux de la catégorie L, ont droit au voyage retour dans leur pays d'origine, en application de l'article 14, pour eux-mêmes, leur conjoint et leurs enfants à charge. Ce voyage est effectué en classe économique par le trajet le plus direct.
2. A la fin de leur contrat, les membres du personnel concernés bénéficient également des dispositions des articles 53 et 55 alinéas b) du présent Statut.
3. Les membres du personnel exercent leurs droits au titre du présent article, dans un délai de deux (2) ans à compter de la date de la cessation des fonctions.
4. Un enfant à charge ayant bénéficié des dispositions des articles 52 et 53 mais qui, par la suite, aurait cessé d'en bénéficier du fait que l'article 48 ne lui est plus applicable, a droit aux avantages prévus au titre du présent article soit :
 - a) avant la fin du contrat du membre du personnel dont il dépend, soit
 - b) à la fin du contrat du membre du personnel dont il dépend, pour autant que ce droit soit exercé dans un délai n'excédant pas un an.

ARTICLE 55

Les membres du personnel, leur conjoint et leurs enfants à charge, à l'exception des agents de la catégorie L, ont droit :

- a. lors de leur arrivée au lieu d'affectation, à un hébergement pris en charge par le Secrétariat pour une période n'excédant pas un mois;
- b. à la fin de leur contrat, à un hébergement pris en charge par le Secrétariat pour une période n'excédant pas une semaine.

ARTICLE 56

En cas de décès d'un membre du personnel, son conjoint, ses enfants à charge et/ou les ayants droit déclarés par le membre du personnel bénéficient du paiement ou du remboursement des frais de voyage pour eux-mêmes, ainsi que des frais afférents au transport de leurs effets personnels et de leurs bagages ainsi que de ceux du défunt, conformément aux dispositions prévues aux articles 53, 54 et 55b ci-dessus. Il leur est également versé la prime de réinstallation.

TITRE VII : SECURITE SOCIALE

ARTICLE 57

1. Le Secrétariat général souscrit une police d'assurance-maladie au profit des membres du personnel, de leur conjoint et de leurs enfants à charge pour couvrir l'ensemble des frais médicaux, chirurgicaux, dentaires, pharmaceutiques, d'hospitalisation, de verres optiques (non compris les montures) et de prothèses dentaires.
2. Les opérations de chirurgie esthétique ne sont pas couvertes par cette assurance.
3. Le tiers de la contribution nécessaire pour assurer cette couverture est à la charge du membre du personnel assuré.
4. Le Secrétariat général souscrit également une assurance accidents et une assurance décès au bénéfice des membres du personnel pour couvrir les risques de décès ou de blessures pouvant survenir pendant la durée de leur service au Secrétariat général.

ARTICLE 58

En cas de décès d'un membre du personnel, son conjoint, ses enfants à charge et/ou les ayants droit déclarés par le membre du personnel perçoivent, en plus des autres droits, une allocation forfaitaire équivalant à deux mois (2) mois de salaire de base.

ARTICLE 59

1. En cas de décès d'un membre du personnel, de son conjoint ou d'un enfant à charge, le Secrétariat général supporte les frais de transport de la dépouille mortelle jusqu'au pays d'origine du membre du personnel.
2. Le Secrétariat général prend également à sa charge les frais de voyage aller et retour d'un membre de la famille du défunt accompagnant la dépouille mortelle.

ARTICLE 60

Le Secrétariat institue une caisse de prévoyance financée par voie de cotisations de l'employeur et de l'employé. L'indemnité de logement fait partie du revenu sur la base duquel sont versées les cotisations au fonds de prévoyance. Aux fins du calcul des cotisations au fonds de prévoyance au bénéfice du Secrétaire général, la valeur locative du logement de fonction de celui-ci, à concurrence d'un plafond de 5.000€ (cinq mille euros), est utilisée.

TITRE IX : DISCIPLINE

ARTICLE 61

Tout membre du personnel qui, intentionnellement ou par négligence, manque aux obligations auxquelles il est tenu au titre du présent Statut, s'expose à une sanction disciplinaire. Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- a) L'avertissement verbal
- b) L'avertissement écrit
- c) Le blâme
- d) La suspension temporaire de l'avancement d'échelon
- e) La suspension sans traitement de base pour une durée maximale de trente (30) jours, sans préjudice du paiement des autres émoluments pendant la période de suspension
- f) Le licenciement.

ARTICLE 62

- 1. L'instance de discipline en ce qui concerne le Secrétaire Général est le Conseil des ministres qui statue soit à sa propre initiative soit sur la base des recommandations du Comité des Ambassadeurs.
- 2. L'instance de discipline en ce qui concerne les Sous- Secrétaires Généraux est le Secrétaire Général.
- 3. L'instance de discipline en ce qui concerne tous les autres membres du personnel est le Secrétaire Général assisté des Sous-secrétaires généraux.

ARTICLE 63

- 1. Aucune mesure disciplinaire sauf celles prévues à l'article 61 alinéas a) à c) de ne peut être prise sans que la Commission de Discipline n'ait été préalablement saisie.
- 2. Aucune des mesures disciplinaires prévues à l'article 61, alinéas d), e) et f) ne peut être prise sans que la Commission de Discipline n'ait été préalablement saisie. Le membre du personnel à l'encontre duquel une mesure de discipline

a été prise en vertu de cette disposition peut demander au Secrétaire général de reconsidérer sa décision.

3. Le membre du personnel concerné peut, dans un délai de 60 jours après réception de la décision du Secrétaire général, saisir le Comité de Conciliation s'il conteste la mesure disciplinaire prise en vertu de l'article 63, paragraphe 2. Le Comité de Conciliation est composé du doyen du Comité des ambassadeurs qui le préside, du président du Comité des ambassadeurs et du président du Sous-comité d'administration et des finances.
4. Le Comité de Conciliation transmet ses conclusions par écrit au Secrétaire général dans un délai de 30 jours.
5. Dans un délai de 30 jours après la réception des conclusions du Comité de Conciliation, le Secrétaire général arrête sa décision, notifie celle-ci par écrit au membre du personnel et en informe le Comité de Conciliation.
6. Le membre du personnel peut, dans un délai de 90 jours après réception de la notification de la décision du Secrétaire général, saisir le Tribunal administratif de l'Organisation Internationale du Travail.

TITRE X : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 64

1. Lorsque le Secrétaire général est absent ou empêché de remplir ses fonctions, les pouvoirs que lui confère le Statut du personnel sont assumés par l'agent assurant l'intérim.
2. En cas d'incapacité du Secrétaire général, les dispositions de l'Accord de Georgetown s'appliquent.

ARTICLE 65

1. Le Secrétaire général arrête les mesures d'application qui s'avèrent nécessaires en vertu des dispositions du présent Statut.
2. Le Secrétaire général est chargé de la mise en oeuvre du présent Statut du personnel conformément aux dispositions arrêtées par le Conseil des Ministres auquel il soumettra tous les six mois un rapport sur l'organisation et le fonctionnement du Secrétariat.

ARTICLE 66

Le présent Statut peut être modifié par le Conseil des ministres, sur proposition du Secrétaire général par l'intermédiaire du Comité des ambassadeurs, sans préjudice des droits acquis par les membres du personnel qui exercent leurs fonctions aux termes du présent Statut.
