

AFRICAN UNION

الاتحاد الأفريقي



UNION AFRICAINE

UNIÃO AFRICANA

Addis Ababa, Ethiopia

P. O. Box 3243

Telephone: 5517 700

Fax: 5517844

Website: www.africa-union.org

Assembly/AU/4(XV)

RÈGLEMENT DU PERSONNEL DE L'UNION AFRICAINE

TABLE DES MATIÈRES

	Page
A. CHAPITRE PREMIER : PORTÉE, OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION	1
Article 1 ^{er} : Définitions	1
Article 2 : Rapports entre le Statut et le Règlement	1
Article 3 : Domaine d'application	1
B. CHAPITRE II : DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS	2
Article 4 : Devoirs et Obligations	2
Article 5 : Obligations relatives à la confidentialité de l'information	5
Article 6 : Droits d'auteur, droits découlant des brevets et autres droits	7
Article 7 : Privilèges et immunités	8
Article 8 : Documents officiels de voyage	8
C. CHAPITRE III : CLASSIFICATION DES HAUT-RESPONSABLES ET DU PERSONNEL	9
Article 9 : Classification des haut-responsables et du personnel	9
Article 10 : Grades et échelons	10
Article 11 : Classification des postes	11
D. CHAPITRE IV : RÉMUNÉRATION	11
Article 12 : Traitement du personnel	11
Article 13 : Augmentation du traitement annuel	13
Article 14 : Ajustement de salaire en cas de mouvements du personnel	13
Article 15 : Ajustement de traitement en cas de promotion	14
Article 16 : Retenues sur salaire	14
Article 17 : Report, retenue ou arrêt de l'augmentation de salaire	15
Article 18 : Vérification	15
Article 19 : Indemnité de poste	16
Article 20 : Indemnité de logement	16
Article 21 : Indemnité de non-résident	16
Article 22 : Indemnités pour charges de famille	17
Article 23 : Indemnité de subsistance	19
Article 24 : Autres indemnités de service	21
Article 25 : Indemnité de licenciement	23
Article 26 : Avance de salaire et prêts	24
E. CHAPITRE V : RECRUTEMENT, NOMINATIONS, PROMOTIONS ET RENGAGEMENTS	25
Article 27 : Conditions de nomination	25
Article 28 : Recrutement	26
Article 29 : Recrutement de fonctionnaires ayant des relations familiales au sein de l'Union	28
Article 30 : Révélation de renseignements personnels par les membres du personnel	29
Article 31 : Lettre de nomination	29
Article 32 : Date à laquelle la nomination prend effet	30
Article 33 : Types de nominations	30
Article 34 : Avancement et promotion	34
Article 35 : Nomination d'intérimaire et d'officier responsable	35
F. CHAPITRE VI : ÉVALUATION DES PERFORMANCES DU FONCTIONNAIRE	36
Article 36 : Évaluation des performances du fonctionnaire	36
G. CHAPITRE VII : CARRIÈRE	37

Article 37 : Développement de carrière du personnel	37
H. CHAPITRE VIII : CONGÉ	37
Article 38 : Congé annuel	37
Article 39 : Congé dans les foyers	39
Article 40 : Congé spécial	41
Article 41 : Congé de maternité et congé de paternité	43
Article 42 : Congé de maladie	45
I. CHAPITRE IX : PLAN D'ASSISTANCE MÉDICALE ET PRESTATIONS CONNEXES	50
Article 43 : Plan d'assistance médicale	50
Article 44 : Pension	51
J. CHAPITRE X : VOYAGES	52
Article 45	52
Article 46 : Types de voyages	51
Article 47 : Itinéraire, mode et classe de voyage	53
Article 48 : Voyage et transport des effets personnels	54
Article 49 : Voyage des familles à charge légitimes	56
Article 50 : Droits de voyage et transport en cas de décès	56
K. CHAPITRE XI RELATIONS AVEC LE PERSONNEL	57
Article 51 : Association du personnel et questions connexes	57
Article 52 : Plan de distinction honorifique en reconnaissance des services rendus	61
L. CHAPITRE XII ORGANES CONSULTATIFS CHARGÉS DES QUESTIONS RELATIVES AU PERSONNEL	61
Article 53 : Composition et mandat des organes consultatifs en matière de personnel	61
Article 54 : Comité paritaire consultatif des politiques en matière d'administration	61
Article 55 : Comité de nominations, de promotions et de recrutement (APROB)	62
Article 56 : Conseil médical de l'Union	64
M. CHAPITRE XIII	65
Article 57 : Conseil de discipline	65
Article 58 : Fautes professionnelles	67
Article 59 : Procédures en matières disciplinaire	69
Article 60 : Poursuites judiciaires contre un fonctionnaire en dehors de l'Union	71
N. CHAPITRE XIV MÉCANISMES E RECOURS INTERNES	73
Article 61 : Mesures administratives et disciplinaires	73
Article 62 : Recours	75
Article 63 : Procédure de traitement des plaintes	76
O. CHAPITRE XV CORRESPONDANCES ET DOSSIERS PERSONNELS	77
Article 64 : Correspondances officielles	77
Article 65 : Dossiers du Personnel et personnels	77
P. CHAPITRE XVI CESSATION DE SERVICE	78
Article 66 : Types de cessation de service	78

Article 67 : Démission	79
Article 68 : Résiliation	80
Article 69 : Révocation	81
Article 70 : Licenciement	82
Article 71 : Retraite	82
Article 72 : Décès en service	83
Article 73 : Fin de contrat	83
Article 74 : Obligations financières et émoluments	83
Article 75 : Droits financiers d'un fonctionnaire décédé ou d'un fonctionnaire atteint d'une invalidité permanente	84
Article 76 : Certificat de travail et questionnaire d'entretien de cessation de service	84
Article 77 : Restitution	85
Q. CHAPITRE XVII	86
Article 78 : Annexes	86
R. CHAPITRE XVIII : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	87
Article 79 : Assurance de responsabilité civile	87
Article 80 : Interdiction de fumer	87
Article 81 : Amendements	87
Article 82 : Champ d'application	87
Article 83 : Entrée en vigueur	88

RÈGLEMENT DU PERSONNEL

CHAPITRE PREMIER PORTÉE, OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Article 1 Définitions

Les mots et expressions contenus dans le présent Règlement ont la même signification telle que prévue dans le Statut.

Article 2 Relations entre le Règlement et le Statut du Personnel

Le présent Règlement est établi en vertu de l'Article 2.2 du Statut du personnel de l'Union africaine qu'il complète.

Article 3 Domaine d'application

- (a) Les dispositions du présent Règlement s'appliquent à tout le personnel de l'Union tel que défini à l'article 9 du présent Règlement.
- (b) L'ignorance de toute disposition spécifique du Règlement ou du Statut n'est pas recevable en soi comme prétexte pour la violation de toute disposition contenue dans les présents Statut et Règlement.
- (c) En cas de conflit entre le Statut et Règlement du Personnel et toute autre circulaire, les Statut et Règlement prévalent.
- (d) Le Règlement du Personnel a pour but d'envisager des dispositions relatives à tout ce qui est autorisé par le Statut. Au cas où l'autorité n'est pas définie, le Règlement ne peut couvrir la disposition envisagée. Tout acte en contravention avec les présents Statut et Règlement est nul et non avenu, et tous les frais encourus par l'Union doivent être remboursés par la personne qui a bénéficié de l'acte ou la dépense non autorisée ou, à défaut, par la personne qui aura autorisé cet acte ou cette dépense.
- (e) Au cas où le Règlement manque de prévoir certaines circonstances, le problème peut être porté au Président ou à l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union qui décidera de l'action à prendre.
- (f) Toute réclamation ou tout recours découlant de la mise en application du Règlement du Personnel ou de toute autre instruction doit être fait dans un délai raisonnable, tel que prévu dans les dispositions pertinentes du présent Règlement.
- (g) Le personnel 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 de base de chaque chef de département, de division ou d'unité, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union a la responsabilité de veiller à la mise en application effective des politiques et pratiques propres aux ressources humaines en rapport aux dispositions des Statut et Règlement du Personnel et de tout autre instrument pertinent.

CHAPITRE II

DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Article 4

Devoirs et Obligations

- 4.1 (a) Les fonctionnaires sont tenus de se conformer aux obligations et au code de conduite et de performance définis dans les présents Statut et Règlement, ainsi qu'aux autres décisions pertinentes du Conseil exécutif et de la Conférence, aux Statuts, Traités, Règlements intérieurs et Politiques prévus aux termes de l'article 78.1 du Règlement.
- (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, en accord avec la dignité et l'intégrité requises d'eux en tant que fonctionnaires de l'Union.
- (c) Le non respect des présentes dispositions est passible de mesures administratives ou disciplinaires
- 4.2 Outre les obligations générales de servir, protéger et défendre les intérêts de l'Union énoncées dans le Statut du Personnel, tous les fonctionnaires ont les obligations ci-après, inhérentes à la nature de leurs fonctions et de leurs responsabilités :

4.2.1 Présence

- (a) Les fonctionnaires s'acquittent eux-mêmes de leurs tâches dans leurs lieux d'affectation ;
- (b) Sauf dispositions contraires stipulées dans la lettre de nomination, chaque fonctionnaire est recruté étant entendu qu'il se consacre entièrement à l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées et reste à la disposition de l'Union. Lorsque les heures de travail habituelles d'un fonctionnaire 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. Celui-ci bénéficiera d'une compensation conformément au présent Règlement.
- (c) Aucun fonctionnaire ne doit pas s'absenter de son poste sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique direct devant lequel il est immédiatement responsable.

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

4.2.2 Heures de travail et jours fériés

- (a) Tous les fonctionnaires se doivent de respecter les quarante (40) heures de travail par semaine. Au cas où les heures de travail habituelles d'un fonctionnaire sont insuffisantes pour faire face à la pression du travail, il est de son devoir, en cas de nécessité, de travailler en dehors des heures de travail. Un tel fonctionnaire sera dûment indemnisé s'il remplit les conditions requises, conformément aux dispositions du présent Règlement.
- (b) Les fonctionnaires ont droit aux jours fériés officiels rémunérés suivants :
 - i. Le 25 mai (Journée de l'Afrique) ; et le 9 septembre (Journée de l'Union africaine)
 - ii. Les autres jours fériés officiels sont publiés en janvier, chaque année, et diffusés par l'administration au personnel de l'Union.
 - iii. Les fêtes légales et publiques observées par le pays hôte au lieu d'affectation.
- (c) Les fonctionnaires ressortissants et citoyens d'un pays qui célèbre une journée de fête nationale 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 officiel tombe le weekend, les fonctionnaires ont droit à un (01) jour supplémentaire à leur congé annuel.

4.2.3 Activités et intérêts en dehors de l'Union

- (a) Les fonctionnaires ne doivent se livrer à aucun emploi ou profession continu ou périodique, ni entreprendre aucune activité de quelque nature que ce soit, incompatible avec le présent Règlement, avec la bonne exécution de leurs fonctions officielles ou encore avec leur statut de fonctionnaires internationaux.
- (b) Un fonctionnaire titulaire, permanent 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 politique dans aucun État pendant qu'il est en service à

l'Union. Il ou elle devra d'abord démissionner de ses fonctions à l'Union.

- (d) Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe ou son représentant dûment autorisé peut permettre, dans des cas exceptionnels, à un fonctionnaire de participer dans toute activité à but non lucratif et apolitique en dehors de son lieu d'affectation dont les suivantes :
 - i. Activités professionnelles ou universitaires conformes à la spécialisation du fonctionnaire, à condition que ces activités ne soient pas de nature continue ou régulière ;
 - ii. Participation aux cérémonies nationales compatibles avec les buts et objectifs de l'Union.
 - iii. Emploi à temps partiel de titulaire de chaire ou de professeur assistant dans une institution de formation ou d'enseignement.
- (e) Lorsqu'un fonctionnaire ne peut comprendre avec discernement ce qui constitue les activités ou intérêts en dehors de l'Union, tels que définis par le présent Règlement, il peut demander des clarifications auprès du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe ou de son représentant dûment autorisé.

4.2.4 Conflit d'intérêt

- (a) Tous les fonctionnaires 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 :
 - i. 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 ;
 - ii. 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 ;
 - iii. 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 ;
 - iv. Conclure un accord juridique ou financier verbal ou écrit avec un tiers au nom de l'Union sans approbation et/ou autorisation préalable du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe ; ou
 - v. s'engager dans une activité ou conduite incompatible avec leurs fonctions en leur qualité de fonctionnaire international.
- (b) Toute violation de cet article expose à des mesures administratives ou disciplinaires.

4.2.5 Distinctions honorifiques, décorations ou dons

- (a) Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union ou son représentant peut autoriser un fonctionnaire à recevoir et accepter toute distinction honorifique ou décoration, à condition que le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe en soit promptement informé et que cela ne soit pas incompatible avec les obligations et devoirs du fonctionnaire envers l'Union ou que cela ne compromette 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.

4.2.6 Droits civiques

Les fonctionnaires peuvent exercer leurs droits civiques, mais ne se livrent à aucune activité incompatible avec l'impartialité qu'exige leur statut de fonctionnaire international, ou pouvant porter préjudice aux intérêts de l'Union ou contraire aux présents Statut et Règlement.

Article 5

Obligations relatives à la confidentialité 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 aucune information confidentielle, aucun document, aucun 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 l'autorité compétente de tout autre organe.
- 5.2 Les obligations et la confidentialité énoncées dans l'article 5.1 ci-dessus restent en vigueur après la cessation de service d'un fonctionnaire à l'Union, sauf dispositions contraires définies par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe ou son représentant dûment autorisé autorisant que l'information confidentielle soit rendue publique.
- 5.3 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) Faire publier des articles, des livres etc. relatifs à leur travail au sein de l'Union.
- 5.4 Tout usage impropre ou toute soustraction ou destruction non autorisée des documents officiels ou communications, ou toute reproduction des documents officiels ou dossiers par un fonctionnaire, est formellement interdit 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 commise par ce dernier.

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, pour approbation et est contraignante pour tous les fonctionnaires.

Article 6

Droits d'auteur, droits découlant des 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 dévolus à l'Union ; à moins que le Président ou l'autorité compétente de tout organe ou son représentant n'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 de 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 ou elle jugera appropriées et, peut notamment réserver à l'Union le droit d'utiliser l'invention ou les travaux sans redevance, 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 le dépôt et l'utilisation des droits de propriété.

Article 7 **Privilèges et immunités**

- 7.1 En vertu de leurs fonctions, tous les fonctionnaires jouissent des droits et privilèges et protections prévus par les présents Statut et 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 3.2 du Statut du Personnel sont les suivants :
- i. Les fonctionnaires élus 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 et 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 tout autre Accord qui pourrait être conclu entre l'Union et les pays d'accueil.
 - iii. Tous les fonctionnaires de l'Union, 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 Relations diplomatiques.
 - iv. 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 fonctionnaires de l'Union ont droit à un document de voyage de l'Union africaine pour effectuer les missions officielles, conformément à la politique relative au document de voyage de l'UA énoncée à l'article 78.1. Le document de voyage est reconnu par tous les États membres.

CHAPITRE III

CLASSIFICATION DES HAUT-RESPONSABLES ET DU PERSONNEL

Article 9

Classification des haut-responsables et du personnel

Les fonctionnaires élus et les autres fonctionnaires sont répartis et regroupés conformément au Statut du personnel ainsi qu'il suit :

9.1 Groupe I : Élus politiques

Le Groupe I est composé du Président, du Vice-président, des chefs des autres organes de l'Union, des Commissaires et de tous autres élus politiques de l'Union.

9.2 Groupe II : Personnel professionnel

Le Groupe II est composé du personnel professionnel nommé, y compris les membres du personnel exerçant, entre autres, des activités de conception, de planification, de direction, de supervision, de contrôle, de rédaction de projets de textes et d'évaluation des activités sectorielles, ainsi que le personnel technique exerçant, entre autres, des activités d'élaboration, de mise en œuvre et de supervision. Y sont également compris, les fonctionnaires exerçant des fonctions spécialisées, comme celles de réviseurs, de traducteurs, d'interprètes, de correcteurs d'épreuves, de procès-verbalistes et de fonctionnaires chargés de l'évaluation.

9.3 Groupe III : Nominés politiques et fonctionnaires spéciaux

A. Les nominés politiques incluent les Représentants permanents/observateurs de l'UA, les Représentants spéciaux, les Envoyés spéciaux et les chefs des missions de l'Union nommés par le Président ou toute autre autorité compétente de tout autre 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 :

- (i) Les Directeurs de Cabinet des haut-responsables élus ;
- (ii) Les Directeurs de Cabinet adjoints des hauts responsables élus ;
- (iii) Les conseillers ;
- (iv) Les assistants spéciaux ;

- (v) Les attachés de cabinet ;
- (vi) Les secrétaires particuliers ;
- (vii) Le personnel de maison affecté aux résidences des hauts responsables élus.

9.4 Groupe IV : Agents des services généraux

Le Groupe IV comporte deux (02) catégories :

- (a) Première catégorie (GSA) – agents administratifs, agents de bureau, agents d'entretien et agents paramédicaux ;
- (b) Deuxième catégorie (GSB) – auxiliaire de la première catégorie, cette catégorie comprend les agents des services généraux préposés entre autres aux tâches courantes d'entretien.

Article 10 **Grades et échelons**

10.1 Chaque catégorie des groupes II, III et IV est constituée de 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 du 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 S'il le juge nécessaire, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union peut demander au Comité administratif paritaire ayant un mandat consultatif de mener une étude sur le système de classification du personnel et lui faire des recommandations appropriées à présenter à la Conférence par le biais du Comité des Représentants Permanents (COREP) et du Conseil exécutif.

Article 11

Classification des postes

- 11.1 Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union arrête les conditions et modalités de classification des postes en fonction de la nature des tâches et des responsabilités associées à ces postes.
- 11.2 Les demandes de création de nouveaux postes, de modification ou de suppression, de promotion et de rétrogradation de grade d'un poste existant doivent être soumises par le Président ou l'autorité compétente de tout 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

Traitements du personnel

- 12.1 Le barème des traitements des fonctionnaires des groupes II, III et IV, est déterminé conformément à la structure des traitements approuvés par la Conférence et peut être révisé selon les termes prescrits par le Conseil exécutif. Cette révision des traitements et indemnités est effectuée tous les trois (03) ans à compter de la date effective de la dernière révision.
- 12.2 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 par écrit.
- 12.3 Tel que stipulé spécifiquement dans la lettre de nomination, le point relatif au traitement de base d'un barème des traitements lié à un poste sera le point de traitement minimal de ce barème, sauf dans des circonstances où le jury de sélection recommande que le candidat possède les qualifications requises et l'expérience appropriée pour se voir attribuer un point de départ supérieur.
- 12.4 L'ajustement salarial 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 est rétrogradé par rapport aux fonctions qu'il exerçait au moment de sa nomination. L'ajustement salarial est déterminé conformément à la politique de recrutement, de nomination, promotion et de sur-classement telle que spécifiée dans les dispositions de l'article 80. Cette reclassification aura lieu dans les 12 mois à compter de rendez-vous .Ce reclassement est effectué dans les 12 mois suivant sa nomination.

12.5 Paiement des traitements

- (a) Tous les fonctionnaires perçoivent des traitements et émoluments selon les modalités 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 permanents, titulaires ou recrutés sur la base d'un contrat de courte durée perçoivent le même salaire.
- (c) Les fonctionnaires recrutés sur la base d'un contrat de courte durée ne bénéficient d'aucune rémunération, aucun émolument ou privilège autre que leur traitement mensuel, sauf dispositions contraires clairement stipulées dans le contrat.
- (d) Les indemnités d'heures supplémentaires et les congés de compensation sont accordés aux fonctionnaires remplissant les conditions requises, le cas échéant, selon les dispositions de l'article 25.

12.6 Les traitements 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 le salaire est dû.

12.7 Dans tous les cas applicables, les salaires sont payés net de toutes les déductions institutionnelles telles que les contributions au plan de pension et à l'Association du Personnel.

Article 13 Augmentation de traitement annuel

13.1 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.

13.2 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.

13.3 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.

- 13.4 Un fonctionnaire en période probatoire ne bénéficie d'aucune augmentation de salaire 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.
- 13.5 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.
- 13.6 Lorsqu'un fonctionnaire atteint le plafond de son grade, il passe au grade suivant et à l'échelon approprié conformément aux dispositions des articles 15 et 16. Il ou elle sera titulaire des nouveaux grade et échelon, prenant en compte le développement de sa carrière.

Article 14

Ajustement de salaire en cas de mouvements du personnel

- 14.1 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.
- 14.2 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 rétrogradé ;
 - 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. Lorsqu'un ou plusieurs postes ont été reclassés, entraînant la création d'un nouveau poste avec un salaire plus élevé auquel le fonctionnaire a brigué conformément aux règles et procédures appliquées pour pourvoir les postes vacants.
 - iv. Lorsque son échelon en cours est au plafond pendant deux (02) années consécutives, à la suite d'une performance satisfaisante, il est reclassé au grade suivant, particulier au titulaire.

Article 15

Ajustement de traitement en cas de promotion

- 15.1 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 une augmentation.
- 15.2 Si, au moment de sa promotion le fonctionnaire perçoit un salaire qui n'est pas inférieur à celui du nouveau poste, alors il passera, le jour de

sa promotion, au point de l'échelle de promotion qui est supérieur en valeur à son salaire actuel, plus une augmentation.

- 15.3 Le premier jour du mois où le fonctionnaire a été promu est considéré comme la date de l'augmentation périodique de traitement, sauf dispositions contraires définies par le Cycle d'évaluation des performances.

Article 16 **Retenues sur salaire**

- 16.1 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 toute autre cause qui pourrait justifier les retenues effectuées sur le salaire du fonctionnaire, à condition qu'il en a été informé et qu'il lui ait été permis de répondre pendant une période de quinze (15) jours calendaires, par écrit, avant d'effectuer de telles retenues.
- 16.2 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 d'escroquerie 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'Union, 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.
- 16.3 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.
- 16.4 Aucune réclamation de paiement, demande de réévaluation de salaire ou appel n'est examiné si cette réclamation ou cet appel n'a pas été déposé dans les douze (12) mois suivant les événements ayant donné lieu à la réclamation ou l'appel. La période de prescription de douze (12) mois est valable sauf en cas d'absence ou d'incapacité et exclusivement sur approbation expresse du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union.

Article 17 **Report, retenue ou arrêt de l'augmentation de salaire**

- 17.1 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, celui-ci n'a pas droit à une augmentation annuelle. Le Président ou le responsable de tout autre organe ou toute autorité compétente de tout autre organe peut reporter, retenir ou stopper l'augmentation annuelle du salaire du fonctionnaire selon qu'il 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 18 **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 et d'exécution des responsabilités exigées du personnel par les Statut et Règlement ou par tout autre instrument pertinent, et la direction prend toutes les mesures idoines contre le personnel concerné, les supérieurs hiérarchiques directs et/ou tout autre superviseur.

INDEMNITÉS DES FONCTIONNAIRES

Article 19 **Indemnité de poste**

- 19.1 Une indemnité de poste est ajoutée au salaire des fonctionnaires des Groupes I, II, III et des fonctionnaires recrutés sur le plan international du Groupe IV.
- 19.2 Des indices d'ajustement de poste sont établis, à intervalle régulier, par le Conseil exécutif 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.

Article 20 **Indemnité de logement**

- 20.1 Le Président, le Vice-président ou l'autorité compétente de tout autre organe n'ont pas droit à l'indemnité de logement.
- 20.2 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.
- 20.3 Les fonctionnaires dont le logement est fourni par l'Union ou par le pays hôte n'ont pas droit à l'indemnité de logement.
- 20.4 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.

- 20.5 L'indemnité de logement n'est accordée qu'au fonctionnaire qui atteste ne pas recevoir d'émoluments analogues provenant de toute autre source, à l'égard de son/sa conjoint(e) en poste dans le même lieu d'affectation.
- 20.6 Le montant de toutes les indemnités prévues dans le présent Règlement est déterminé par le Conseil exécutif par le biais du Comité des représentants permanents, sur recommandation du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union.

Article 21 **Indemnité de non-résident**

- 21.1 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.
- 21.2 Le taux de cette indemnité pour chaque lieu d'affectation est le minimum requis pour l'indemnisation des fonctionnaires par rapport au coût élevé de vie et est déterminé tous les trois ans, à compter de la date de l'examen précédent, par le Conseil exécutif sur la base des indices du coût de la vie définis par la Commission de la fonction publique internationale de l'Organisation des Nations unies.

Article 22 **Indemnités pour charges de famille**

- 22.1 **Indemnité pour conjoint** : un pourcentage approuvé du traitement de base du fonctionnaire est versé au conjoint remplissant les conditions requises tel qu'adopté par le Conseil exécutif.
- 22.2 **Indemnité pour enfant à charge** : Un pourcentage approuvé du traitement de base du fonctionnaire est versé comme suit :
- a) Les fonctionnaires recrutés avant le 30 Juin 1990 remplissent les conditions requises pour bénéficier de l'indemnité pour enfant à charge pour un maximum de six (6) enfants, jusqu'à l'âge de 24 ans.
 - b) Pour les fonctionnaires recrutés entre le 30 Juin 1990 et le 30 Juin 2003, l'indemnité pour enfant à charge est versée pour un maximum de quatre (4) enfants jusqu'à l'âge de 24 ans.
 - c) Pour les fonctionnaires recrutés après le 30 Juin 2003, l'indemnité pour enfant à charge est versée pour un maximum de quatre (4) enfants jusqu'à l'âge de 21 ans.

22.3 Indemnités pour frais d'études

(a) Indemnité

- (i) L'indemnité pour frais d'études est versée à tous les fonctionnaires permanents ou titulaires, pour ce qui est de chaque enfant à charge remplissant les conditions requises qui fréquente à plein temps un établissement d'enseignement, à condition que cet enfant à charge soit âgé d'au moins 3 ans et pas plus de :
 - a) Vingt-quatre (24) ans au cas où les parents fonctionnaires ont été recrutés avant le 30 juin 1990 et le 30 juin 2003.
 - b) Vingt-et-un (21) ans au cas où les parents fonctionnaires ont été recrutés après le 30 juin 2003.
- (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 cinquante pour cent (50%) des indemnités pour frais d'études versées aux fonctionnaires titulaires 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 restant de l'année scolaire.
- (iv) L'Union paie soixante-quinze pour cent (75%) des frais d'études, qui par définition se limitent 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 dépasse pas les 75% de dépenses autorisées de l'indemnité approuvée pour frais d'études 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 requis tel que prévu aux termes des dispositions de l'article 22.2 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 l'âge requis tel que prévu aux termes des dispositions de l'article 22.2.
- (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.

22.4 Traitement spécial en faveur des enfants handicapés physiques ou mentaux

Les conditions d'éligibilité relatives à ce traitement sont :

- (a) Un traitement spécial lié à l'indemnité pour frais d'études pour enfants physiquement ou mentalement handicapés est versé aux fonctionnaires de toutes les catégories, qu'ils soient en poste dans leur pays d'origine ou non, s'ils ont un contrat à durée déterminée et d'au moins un (01) an.
- (b) Les demandes écrites relatives à ce traitement spécial sont soumises tous les ans au Président ou à l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union et sont accompagnées d'un certificat médical justifiant le handicap de l'enfant.
- (c) L'indemnité est payée à partir de la date de démarrage de l'enseignement ou la formation spéciale jusqu'à la fin de l'année scolaire ou de l'année civile où l'enfant atteint 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 vingt-sept (27) ans, selon le degré d'handicap.
- (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 de tout autre organe de l'Union qu'il est nécessaire pour l'enfant de fréquenter cet établissement d'enseignement ;

22.5 Seuls les fonctionnaires titulaires et les fonctionnaires permanents ont droit à l'indemnité pour conjoint, l'indemnité pour enfant à charge et l'indemnité pour frais d'études ou aux émoluments.

Article 23 Indemnités à l'occasion des voyages

A Indemnité de subsistance

- 23.1 Une indemnité de subsistance est versée à tout fonctionnaire qui effectue un voyage autorisé, y compris les missions et évacuations médicales aux frais de l'Union et conformément au barème des indemnités journalières de subsistance en vigueur arrêté par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union avec l'approbation du Conseil exécutif.
- 23.2 Sous réserve de l'article 23.1, 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 plus :
- (i) 40% pour le Président
 - (ii) 30% pour le Vice-président ou les chefs des autres organes ;
 - (iii) 25% pour les Commissaires ;
 - (iv) 20% pour le reste des fonctionnaires et autres haut-responsables des États membres de l'UA en mission officielle auprès d'un des organes de l'UA.
- 23.3 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 cinquante pour cent (50%) de l'indemnité journalière de subsistance locale au fonctionnaire sous réserve de l'approbation du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe.
- 23.4 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

- 23.5 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) À 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 autorisé au paragraphe précédent pour lui-même et cinquante pour cent (50%) de ce montant pour toute personne à charge, pendant trente (30) jours au maximum, étant entendu que le fonctionnaire ne perçoive aucune indemnité de logement pour la même période.
 - (b) L'indemnité d'installation de trente (30) jours pour les personnes à charge n'est payée que lorsque ceux-ci rejoignent le fonctionnaire à

son lieu d'affectation dans les quatre-vingt-dix (90) 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 d'indemnité journalière de subsistance de l'Union applicable par ville.
- 23.7
- (a) Une indemnité égale au montant de l'indemnité d'installation pour le fonctionnaire et à cinquante pour cent (50%) pour chacune des personnes à sa charge est versée à celui-ci au moment de sa mutation d'un lieu d'affectation à un autre pendant une période de trente (30) jours, étant clairement entendu que le fonctionnaire ne perçoive aucune indemnité de logement pour la même période.
 - (b) 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'article 23, alinéa 6(a) ci-dessus.
 - (c) Seuls les fonctionnaires titulaires, les fonctionnaires permanents et les fonctionnaires 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 par le biais du Comité des représentants permanents.

Article 24

Autres indemnités de service

24.1 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 faire face à la pression du travail, le fonctionnaire concerné est tenu, en cas de besoin, de faire des heures supplémentaires sans rémunération, mais celui-ci a droit à des congés de compensation jusqu'à un maximum de quinze (15) jours ouvrables par an.
- b) Seuls les fonctionnaires du Groupe IV – deuxième catégorie des services généraux (GSB) – bénéficient d'une indemnité de compensation des heures supplémentaires payée. Le paiement pour tout mois donné n'excèdera pas vingt-cinq pour cent (25%) du traitement de base mensuel du fonctionnaire.
- c) Lorsque le montant de l'indemnité pour les heures supplémentaires du fonctionnaire dépasse vingt-cinq pour cent (25%) de son salaire de base mensuel, le solde des heures supplémentaires est converti

en congé de compensation ne dépassant pas 15 jours ouvrables par an.

- d) Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe 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 de tout autre organe 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.

24.2 Indemnité d'intérim

- (a) Une indemnité d'intérim est versée à tout fonctionnaire appelé, par le Président ou l'autorité compétente de tout 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 traitement de base du titulaire du poste et celui du fonctionnaire assurant l'intérim, ou bien sur quinze pour cent (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.

24.3 Indemnité de formation

- (a) **Candidats parrainés :** Les indemnités suivantes sont appliquées :
 - (i) Un fonctionnaire titulaire ou permanent désigné par l'Union pour suivre un cours de formation dans les domaines prioritaires définis par l'Union et pour une période d'un maximum de six (6) mois 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 vingt-cinq pour cent (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 de tout autre organe.
- (iv) Sauf dispositions contraires du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe, seul un fonctionnaire titulaire ou 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 des 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 reçoit l'approbation d'effectuer une formation professionnelle, si cette formation peut améliorer ses performances à l'Union, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union peut autoriser le remboursement de cinquante pour cent (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 de tout autre organe peut imposer des conditions précises en fonction de la durée de service du fonctionnaire.

Article 25
Indemnité de licenciement

- 25.1 Un fonctionnaire dont le contrat titulaire, permanent ou à durée déterminée est résilié pour cause de suppression de poste, de réduction du personnel ou parce que sa santé mentale ou physique ne lui permet plus d'exercer ses fonctions a droit à l'indemnité de licenciement.
- 25.2 L'indemnité de licenciement équivaut au salaire net mensuel pour chaque année de service réglementaire, jusqu'à douze (12) ans au maximum.
- 25.3 Aucune indemnité de licenciement n'est payée à un fonctionnaire :
 - (a) qui démissionne de son poste ;

- (b) qui se retire au titre de l'article 71 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 dont les services sont interrompus conformément aux présents Statut et Règlement du Personnel.
- 25.4 Un fonctionnaire titulaire dont le contrat n'a pas été confirmé mais qui a servi l'Union pendant une période supérieure ou égale à un (01) an, ou dont le poste est supprimé conformément aux dispositions du Règlement a droit à une indemnité de licenciement calculée sur la base des mêmes taux fixés dans le Règlement.

Article 26

Avance de salaire et prêts

26.1 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 de tout autre organe de l'Union peut autoriser l'octroi au fonctionnaire d'une avance représentant au plus un (01) mois de salaire net. Des avances de salaire peuvent être accordées selon les 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 (02) jours avant le jour de la paie ;
- (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 toute autre circonstance exceptionnelle.

26.2 Prêts au personnel

A. Prêts sur salaire

Un fonctionnaire peut demander et se voir accorder l'équivalent de son salaire mensuel brut à titre de 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 voiture

Il peut être accordé aux fonctionnaires de toute catégorie des prêts sans intérêt pour l'acquisition d'un moyen de transport. Le remboursement de ces prêts doit se faire sur une période de trente-six (36) mois. Les conditions, les modalités et les plafonds des prêts relatifs à toutes les catégories de fonctionnaires aussi bien que les modalités de remboursement sont déterminés par le Président de la Commission ou l'autorité compétente de tout autre organe sous réserve 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, y compris les modalités de remboursement.

CHAPITRE V RECRUTEMENT, NOMINATIONS, PROMOTIONS ET RENGAGEMENTS

Article 27 Conditions de nomination

- 27.1 Le Comité de recrutement, des nominations, des promotions (APROB) est responsable de toutes questions relatives au recrutement, aux nominations, aux promotions, aux révisions, aux rengagements, au développement du personnel, ainsi qu'aux performances insatisfaisantes et fait les recommandations appropriées au Président ou à l'autorité compétente de toute autre organe. Les fonctions et la composition du Comité sont décrites à l'article 56 du présent Règlement.
- 27.2 (a) Un quota fixe est attribué à chaque État membre de l'Union en fonction 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 sur contrat de courte durée, la priorité étant accordée aux ressortissants des États membres les moins représentés.
- (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.
- 27.3 Les haut-responsables élus, le personnel recruté sur la base de nominations politiques et spéciales ainsi que le personnel du Groupe IV

ne sont pas pris en considération dans le calcul du quota alloué à chaque État membre.

- 27.4 Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe détermine l'âge limite, les qualifications et l'expérience requises pour chaque poste à pourvoir. L'âge limite d'entrée en fonction est fixé à cinquante-cinq (55) ans.
- 27.5 À qualifications égales, la priorité est donnée aux ressortissants des États membres faiblement représentés selon le système de quota et/ou au genre le moins représenté.

Article 28

Recrutement

A. Promotion interne

- 28.1 Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe publie tous les postes vacants, mais il exerce le pouvoir discrétionnaire de les publier d'abord au niveau interne pour favoriser le personnel titulaire. 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 et autres types d'examens seront conduits par le Comité de recrutement, des nominations, des promotions (APROB) ;
 - (g) Afin de garantir l'égalité du genre, lorsque des fonctionnaires de sexe masculin et féminin sont à compétences égales, une attention particulière est accordée à l'égalité du genre ;
- 28.2 Un fonctionnaire de la catégorie des services généraux ayant obtenu les diplômes et les qualifications requises pour un poste du Groupe II remplit les conditions requises pour entrer en compétition en cas de vacance sous réserve du quota et de l'expérience requise.

B. Recrutement externe

- 28.3 Le Comité de recrutement, des nominations, des promotions (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 de tout autre organe, qui l'approuve, pour publication.
- 28.4 Tout avis de vacance de poste contient une description de poste claire y compris les qualifications, les aptitudes et l'expérience requises pour le poste, la rémunération, l'âge limite ainsi que 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.
- 28.5 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..
- 28.6 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 y compris les communications spécifiques aux États membres à propos de leurs quotas inutilisés. L'offre d'emploi indique également les États membres qui n'ont pas rempli leur quota. Dans le processus de recrutement, la préférence sera accordée aux candidats des États membres dont les quotas ne sont pas remplis.
- 28.7 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.
- 28.8 Tous les candidats présélectionnés doivent suivre une procédure d'entretien de sélection, avec une attention particulière dûment portée sur la répartition géographique et la parité du genre.

Article 29

Recrutement de fonctionnaires ayant des relations familiales au sein de l'Union

- 29.1 Un organe de l'Union ne doit pas recruter toute 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, à moins que cette personne ne réponde à l'un des critères ci-après :
- (i) qu'il n'y ait pas eu d'autre candidat qualifié pour occuper ce poste et que 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) que le membre de la famille soit recruté dans un autre organe de l'Union ;
- (iii) qu'un fonctionnaire se marie avec un autre fonctionnaire pendant qu'ils sont tous deux employés de l'Union. Dans ce cas, ils ne doivent pas être affectés au même Département, et le mariage n'affecte pas le statut contractuel d'aucun des deux conjoints, mais les droits et autres émoluments dont ils bénéficient en sont modifiés en conséquence. Toutefois, au cas où le mari et la femme ont deux (02) 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.

29.2 Excepté 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 29.1, n'est éligible pour un poste titulaire ;

29.3 Les candidats ayant des liens de parenté tels que décrits à l'article 29.1 sont tenus de signaler dans leur formulaire de candidature le nom et autres informations relatives à leurs parents fonctionnaires à l'Union. En cas de non-divulgateion, si l'on découvre et établit qu'il ou elle a des liens de parenté avec un fonctionnaire, le contrat du candidat concerné sera immédiatement rompu.

29.4 Si le premier employé est pleinement conscient de l'omission, l'Union considère ce manquement comme un acte de mauvaise conduite et prescrit des mesures disciplinaires idoines à son encontre.

29.5 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 30

Révélation de renseignements personnels par les membres du personnel

30.1 Avant sa nomination ou lors de sa nomination, tout fonctionnaire fournit par écrit au Président ou à l'autorité compétente de tout autre organe, les renseignements officiels permettant d'établir sa situation administrative au regard des Statut et Règlement du personnel.

30.2 Tout fonctionnaire est tenu de signaler par écrit et sans délai au Président ou à l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union, tout changement ultérieur qui pourrait modifier sa situation administrative au regard des Statut et Règlement du personnel.

- 30.3 Tout fonctionnaire ou 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 de tout autre organe de l'Union. Lorsque le fonctionnaire manque de signaler un tel incident dans un délai de cinq jours ouvrables, il s'expose à des sanctions disciplinaires.
- 30.4 Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union peut demander à un fonctionnaire, lorsque les circonstances l'exigent, de fournir par écrit des renseignements concernant des faits antérieurs à sa nomination et touchant sa moralité, son caractère, son intégrité, son comportement et ses services en tant que fonctionnaire de l'Union.
- 30.5 Si l'Union établit que le fonctionnaire a omis de divulguer un renseignement ou 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 des mesures disciplinaires,

Article 31
Lettre de nomination

- 31.1 Une lettre de nomination est remise à chaque fonctionnaire conformément à ces présents Statut et Règlement, stipulant expressément ou implicitement toutes les modalités et conditions d'emploi. Les droits contractuels des fonctionnaires sont strictement limités à ceux qui sont mentionnés dans leur lettre de nomination.
- 31.2 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) toutes modalités et conditions spécifiques auxquels la nomination pourrait être soumise ;

31.3 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 les Statut et Règlement du Personnel de l'Union.

Article 32
Date à laquelle la nomination prend effet

32.1 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.

32.2 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 33
Types de nominations

33.1 Nomination à titre titulaire

Une nomination à titre titulaire est accordée aux fonctionnaires, au recrutement initial, ainsi qu'un contrat à durée déterminée d'une durée de trois (03) ans pour un poste statutaire, dont la première période de douze (12) mois est considérée comme période probatoire. Le fonctionnaire bénéficie du renouvellement de son contrat d'une durée de deux (02) ans, étant entendu que celui-ci ait démontré ses aptitudes, en tant que fonctionnaire international, et qu'il ait répondu aux normes les plus élevées d'efficacité, de compétence et d'intégrité après l'évaluation annuelle de sa performance.

33.2 Nomination à titre permanent

Les fonctionnaires titulaires ayant complété avec satisfaction cinq (5) années de service au titre de fonctionnaires titulaires peuvent bénéficier d'un contrat permanent, sous réserve de l'article 6.5.1 (b) du Statut et de l'article 33.1 du Règlement.

33.3 Nomination sur contrat à durée déterminée/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 renouvelable deux fois, jusqu'à un maximum de six (6) ans 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 ou du programme. Ceux-ci ont droit aux mêmes émoluments que les fonctionnaires titulaires ou permanents ;

- (ii) La nomination peut être renouvelée à son expiration si les services du fonctionnaire sont jugés satisfaisants et toujours nécessaires, auquel cas, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe peut, sur recommandation du Comité de recrutement, des nominations, des promotions (APROB), renouveler son contrat à durée déterminée pour une autre période sans aucune possibilité de renouvellement ultérieur ;
- (iii) La nomination pour une durée déterminée n'implique pas un renouvellement ou une conversion automatique en 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.

33.4 Contrats de courte durée

Il s'agit de contrats dont la durée ne dépasse pas une période d'un (01) an et n'est pas moins de trois (03) 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'Union pour une période de trois (03) mois au moins et n'implique pas un renouvellement ou une conversion automatique en un autre type de nomination. Cet Article ne s'applique pas aux fonctionnaires du Groupe IV.

33.5 Nominations spéciales et politiques

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 haut-responsables élus. Ils ne doivent pas outrepasser leurs mandats, donner des directives, ou assumer la fonction du haut-responsable élu ou d'autres haut-responsables du département. 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 l'autorité compétente de tout autre organe pour la durée de son mandat. Ces nommés politiques qui doivent avoir fait montre d'une expérience du travail de l'Union, représentent l'Union dans leurs lieux d'affectation respectifs.

Les nommés politiques et les fonctionnaires spéciaux à des postes titulaires, structurels et budgétisés jouissent des mêmes droits et avantages que les fonctionnaires titulaires de l'Union.

33.6 Contrat de consultant

Il s'agit de contrats accordés à des personnes ou à des organisations pour une période n'excédant pas trois (03) mois pour fournir des services spécifiques qui ne sont pas dans la capacité immédiate de l'Union. Aucun contrat de consultation ne sera renouvelé plus d'une fois sans séparation d'avec l'organisation tel que prévu aux termes des dispositions de l'article 33.10.

33.7 Nominations pour 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'Union durant la période de service.

- (a) Ces contrats peuvent être délivrés dans des circonstances où l'Union requiert l'expertise d'un spécialiste pour une durée inférieure au plein temps, soit selon le nombre d'heures par jour ou de jours par semaine, ou les deux.
- (b) Les modalités pour tout emploi à temps partiel sont arrêtées par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe et le fonctionnaire employé à temps partiel, 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 titulaires.

33.8 Détachement

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

- (a) Lorsqu'un fonctionnaire est détaché auprès de l'Union par l'État 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 autre type de nomination.

33.9 Renouvellement de contrats pour les fonctionnaires titulaires de contrats de courte durée et les fonctionnaires recrutés au titre de projets

- (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 programme 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.

33.10 Renouvellement de demande

Lorsqu'un fonctionnaire quitte l'Union après l'échéance de la période de renouvellement de son contrat, il peut postuler auprès de l'Union six (6) mois après sa cessation de service. Pour une demande concernant des postes titulaires, un tel fonctionnaire ne peut présenter sa candidature qu'à un poste de deux grades au-dessus de son grade au moment de la cessation de service.

33.11 Réintégration

- (a) Lorsqu'un fonctionnaire quitte l'Union 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 et si le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union estime que cette invalidité a cessé d'exister ; ou
 - (ii) de la remise du fonctionnaire à la disposition de son gouvernement, à la demande de celui-ci, tel que prévus aux termes des dispositions du Règlement 68.2.
 - (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 nouvelles modalités et conditions de services et devra prêter serment ou souscrire la déclaration de nouveau.
- (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 34

Avancement et promotion

34.1 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 après chaque année de service continu.
- (b) Lorsque les prestations des fonctionnaires sont jugées peu satisfaisantes, 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 dans un intervalle de six (06) mois.
- (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 (02) 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.

34.2 Promotion

- (a) Un fonctionnaire titulaire ou permanent des groupes II et III dont l'aptitude professionnelle dans l'exécution des responsabilités qui lui sont attribuées s'est avérée exceptionnelle peut être recevable pour une promotion au grade immédiatement supérieur à son grade, conformément aux dispositions de la politique d'avancement, de surclassement et de promotion de l'Union africaine et sous réserve du quota, le cas échéant.

Article 35

Nomination d'intérimaire et de responsable

35.1 Nomination intérimaire

- (a) Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe peut offrir une nomination intérimaire à un fonctionnaire ayant les qualifications requises pour assurer les fonctions d'un poste vacant à condition que la période d'intérim soit au moins d'une durée de trente (30) jours.

- (b) Sauf dans des circonstances exceptionnelles, le fonctionnaire le plus ancien de la division ou du département peut assurer l'intérim. La période d'intérim ne dépasse un (1) an, sauf dans des circonstances exceptionnelles (par exemple formation) qui est spécifiée dans le présent Règlement.
- (c) Lorsque la période d'intérim d'une année s'est écoulée, le poste devrait être déclaré vacant et le fonctionnaire qui a occupé le poste de façon intérimaire devrait être autorisé à concourir avec les autres candidats et doit être confirmé si l'évaluation montre qu'il a les qualifications et compétences requises et que ses résultats ont été jugés satisfaisants pendant qu'il assurait l'intérim.
- (d) Lorsque la période d'intérim d'un (1) an s'est écoulée, l'opportunité de concourir avec les autres candidats de l'extérieur et au sein de l'Union pour le poste vacant est accordée au fonctionnaire intérimaire.

35.2 Officier responsable

- (a) La nomination d'officier responsable est une disposition administrative provisoire selon laquelle les fonctions qu'assume un membre du personnel absent pour une courte période ne dépassant pas trente (60) jours sont confiées à un autre membre du personnel qui doit s'en acquitter parallèlement aux siennes.
- (b) Le fonctionnaire nommé responsable peut être ou peut ne pas être du même niveau ou grade que celui qu'il remplace mais doit être la personne la plus haute placée dans la structure du département. Celui-ci ne bénéficie pas d'une indemnité supplémentaire, ni de droits ou émoluments 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 d'officier responsable.

CHAPITRE VI ÉVALUATION DES PERFORMANCES DU FONCTIONNAIRE

Article 36 Évaluation des performances du fonctionnaire

- (a) Les fonctionnaires sont évalués annuellement par les supérieurs hiérarchiques immédiats 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 de performances sont préparés régulièrement pour tous les fonctionnaires.

- c) L'Union doit établir une politique d'évaluation de performances conformément à l'article 78.1.

CHAPITRE VII CARRIÈRE

Article 37 Développement de carrière du personnel

- 37.1(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 d'orientation dans le cadre du Plan de développement de carrière, conformément à l'article 78.1.

CHAPITRE VIII CONGÉS

Article 38 Congé annuel

38.1 But d'un congé annuel

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

38.2 Droit au congé annuel

Conformément aux dispositions de l'Article 7 du Statut du Personnel : -

- (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 (02) 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, faute de quoi le minimum de dix (10) jours ouvrables est retenu sans compensation.

(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. 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/recrutés au titre de projets, le nombre de jours de congé accumulés ne doit pas dépasser les cinquante-six (56) jours ouvrables.

38.3 Le congé annuel n'est pas payable en somme d'argent sauf dispositions contraires prévues dans le présent Règlement.

38.4 Un fonctionnaire qui ne réunit pas encore les conditions pour prétendre à un congé annuel peut, 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.

38.5 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.

38.6 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 et/ou tout retard non autorisée de reprise de fonction est passible d'une sanction disciplinaire.

38.7 L'absence de service au-delà de trois (3) jours ouvrables sans autorisation est sujette à des mesures disciplinaires appropriées.

38.8 Interruption de congés annuel ou dans les foyers

(i) Sur autorisation du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe, le congé annuel ou dans les foyers 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 les jours de congé restant plus tard, les frais de voyage lui sont accordés à condition qu'il ait été en dehors de son lieu d'affectation au moment du rappel et que ce reliquat de congé ne soit pas inférieur à dix (10) jours ouvrables.

38.9 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 responsable du personnel et des ressources humaines le plus tôt possible afin de lui permettre d'établir un tableau général des congés annuels avant le mois de mars de chaque année.

Article 39 Congé dans les foyers

39.1 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 ont droit de se rendre une fois tous les deux (02) ans dans leur 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 de tout autre 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 de voyage n'excèdent pas le coût du voyage dans le pays d'origine ou le pays du recrutement initial du fonctionnaire ;

39.2 Éligibilité

Un fonctionnaire a droit au congé dans les foyers s'il remplit 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) Le premier congé dans les foyers pour un fonctionnaire qui remplit les conditions requises ainsi que les personnes à charge légitimes interviennent pendant la deuxième année de service suivant celle au cours de laquelle le fonctionnaire a pris fonction.
- (c) Le fonctionnaire a été confirmé dans ses fonctions.

39.3 (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 prendre son congé dans les foyers à l'occasion d'un voyage en mission, compte dûment tenu des intérêts du fonctionnaire ou de sa famille et de l'Union ;

(c) (i) Dans des circonstances exceptionnelles, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union peut autoriser un fonctionnaire, à sa demande, à prendre son congé dans les foyers avant l'année civile au cours de laquelle il y 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 (18) 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 sans autorisation son départ en congé dans les foyers au-delà de l'année civile au cours de laquelle il y a droit, le congé non pris est perdu, étant entendu qu'il ou elle ait accumulé plus de cent-dix (110) jours ouvrables de congés. Ledit fonctionnaire ne sera pas habilité à prendre son prochain congé dans les foyers, jusqu'à la deuxième année civile suivant celle au cours de laquelle son congé était dû.
- (ii) Le Président ou l'autorité compétente de toute autre organe peut décider que, par suite de circonstances exceptionnelles dues aux nécessités de service, un fonctionnaire retarde son départ en congé au-delà de l'année civile pendant laquelle il y a droit. Dans ce cas, la période 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, généralement à l'occasion du voyage du fonctionnaire ; toutefois, des dérogations peuvent être autorisées par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe, 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 (02) conjoints sont, l'un et l'autre, fonctionnaires 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 un seul cycle de congé dans les foyers.
- (g) (i) Un enfant à charge remplissant les conditions requises qui fréquente un établissement d'enseignement ailleurs qu'au lieu d'affectation bénéficie une fois par année scolaire 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. Un tel voyage doit aller de paire avec le congé dans les foyers du parent fonctionnaire.

- (ii) Les frais de voyage ne sont pas payés si l'enfant à charge fréquente l'établissement d'enseignement pendant moins des deux (02) tiers de l'année scolaire ou si le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe 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 40 **Autres types de Congé**

40.1 Congé spécial

Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe 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.

40.2 (a) Congé exceptionnel :

En cas de maladie grave ou de décès d'un membre de la famille directe (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 exceptionnel à plein traitement de dix (10) jours ouvrables par an qui ne sont pas déduits de son congé annuel. Le congé exceptionnel ne peut être accumulé.

(b) Congé pour raisons sociales

En cas de mariage d'un fonctionnaire ou de son enfant, le fonctionnaire peut déposer une demande de congé pour raison sociale avec traitement de cinq (5) jours ouvrables consécutifs payés pour l'occasion, qui ne sont pas déduits de son congé annuel. Le congé pour raison sociale ne peut être accumulé. L'on ne peut prendre plus de dix (10) de ces jours autorisés au cours d'une année civile. Toute autre journée supplémentaire sera déduite du congé annuel.

40.3 Congé aux fins de formation

Tout fonctionnaire titulaire ou permanent peut se voir accorder un congé pour entreprendre des études qui sont dans l'intérêt de l'Union ou pour passer un examen universitaire.

40.4 (a) Congé aux fins de formation à plein traitement

- (i) Tout fonctionnaire titulaire ou permanent qui bénéficie d'une bourse d'études ou d'une subvention de formation accordées par l'Union

est mis en congé payé et continue de percevoir tous les droits et autres indemnités auxquelles il a normalement droit, en sus de toute indemnité accordée au titre de la bourse ou de la subvention.

- (ii) Les conditions et modalités relatives au congé aux fins de formation sont déterminées au moment de l'approbation. Cependant, un congé aux fins de formation d'un maximum de six (06) mois ne peut être accordé qu'une fois tous les cinq (5) ans de service.

(b) Cautionnement

Tout fonctionnaire titulaire ou permanent placé en congé à plein traitement aux fins de formation conformément à l'article 24.3 ci-dessus doit signer, avant son départ, un engagement à rembourser à l'Union tous les frais relatifs à sa formation :

- (i) S'il démissionne de son poste avant de servir l'Union pendant une période égale à deux fois la durée de la formation, c'est-à-dire, six mois de formation pour une année de service ;
 - (ii) S'il n'obtient pas un certificat d'assiduité satisfaisant pendant sa formation ; ou
 - (iii) S'il ne réintègre pas son poste ; ou
 - (iv) S'il entreprend une formation autre que celle approuvée sans l'approbation expresse du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe ;
 - (v) Si, après la formation approuvée, il entreprend une autre formation ;
 - (vi) Ce cautionnement s'applique à toute formation durant six (6) mois au maximum.
- (c) 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 prévue par le présent Règlement.
- (d) Tout fonctionnaire titulaire ou permanent qui suit un cours de formation doit consacrer tout son temps à cette formation et ne peut avoir un emploi rémunéré pendant cette formation. S'il exerce un emploi rémunéré ou reçoit un traitement ou toute autre gratification d'une autre source pendant la durée de la formation, l'Union ne lui versera ni traitement, ni indemnité pendant cette période. Le fonctionnaire se doit de rembourser à l'Union toute indemnité de formation ou tous les émoluments versés par l'Union, s'il s'avère qu'il ait eu une source de financement externe au cours de la période de formation sans l'autorisation du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe.
- (e) (i) Tout fonctionnaire titulaire ou permanent, qui souhaite poursuivre des études conformément aux dispositions de l'article 24.3 dans le cadre d'un

programme d'assistance technique, doit en formuler la demande par voie hiérarchique pour bénéficier de ce programme. Dans le choix des candidats à la formation, il faut principalement tenir compte de l'aptitude du fonctionnaire et de l'intérêt de cette formation pour l'Union. Le fonctionnaire qui suit 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.

- (ii) 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 de tout autre organe ou de son représentant autorisé.

40.5 Congé de formation sans traitement

- (a) Si un fonctionnaire titulaire ou permanent est autorisé, à sa demande, à suivre un cours de formation sans traitement, il est tenu d'épuiser d'abord ses droits au congé annuel, après quoi, il n'a pas droit au traitement et aux indemnités pendant la durée du congé aux fins de formation demandé.
- (b) Le congé sans traitement est accordé pour un maximum de douze (12) mois à un fonctionnaire ayant cinq (05) 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 de service.
- (d) Un fonctionnaire titulaire ou permanent en congé sans traitement, à l'expiration de son congé, réintègre son poste, faute de quoi il est mis fin à ses services.

40.6 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. La mise en disponibilité demandée est d'abord déduite des jours de congé annuel non pris du fonctionnaire, le cas échéant, jusqu'à ce que ces jours de congé soient épuisés, avant toute nouvelle accumulation de jours de congé. Toutefois, le fonctionnaire n'a pas droit au traitement ou aux indemnités pendant la durée du congé demandé.
- (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.

40.7 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 titulaires ou permanents 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 41

Congé de maternité et congé de paternité

41.1 Congé de maternité

- (a) Un fonctionnaire de sexe féminin titulaire ou permanent, y compris en période probatoire, a droit à quatre-vingt dix-huit (98) jours de congés de maternité, avec tous les traitements, à condition qu'elle présente un certificat médical. Le congé commence et est approuvée par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe tel que déterminée par les services médicaux de l'Union ou par un médecin agréé. En cas de congé de maternité pendant la période probatoire, celle-ci sera prorogée pour une durée égale à celle du congé de maternité.
- (b) Les fonctionnaires de sexe féminin recrutés sur la base d'un contrat à court terme et le personnel recruté au titre des projets ont droit au congé de maternité payé selon la répartition suivante :
- Fonctionnaires titulaires d'un contrat de six (6) mois : quatre (4) semaines
 - Fonctionnaires titulaires d'un contrat d'un (1) an : six (6) semaines
 - Fonctionnaires titulaires d'un contrat de plus d'un (1) an : dix (10) semaines

41.2 Un fonctionnaire qui allaite a droit à une (1) heure de temps libre au maximum par jour pour allaiter son bébé pendant une période d'un (1) an.

41.3 a) Le congé de maladie n'est pas normalement accordé pendant le congé de maternité, sauf en cas de complications sérieuses.

b) Le congé annuel continue de s'accumuler pendant la période du congé de maternité.

41.5 Congé de paternité :

À l'occasion de l'accouchement de l'épouse reconnue, tout fonctionnaire de sexe masculin a droit à cinq (5) jours ouvrables de congé avec traitement, jours de voyage non inclus. Le congé de paternité ne peut être accumulé, converti en congé annuel ou payé au comptant. Tout congé de paternité qui n'est pas pris dans les délais de congé de maternité est perdu.

41.6 Les Congés de maternité et de paternité payés sont accordés à quatre (04) occasions au maximum pendant toute la durée de service d'un fonctionnaire au sein de l'Union. Toutefois, en cas de mortalité infantile après la naissance, le fonctionnaire de sexe féminin peut demander une permission au Président ou à l'autorité compétente de tout autre organe

pour aller en congé de maternité après avoir épuisé les quatre (4) droits statutaires au congé de maternité.

Article 42

Congé de maladie

42.1 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 conformément aux dispositions 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 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 titulaires ou permanents, qu'ils soient confirmés ou non, ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant trois (03) mois au maximum et à mi-traitement pendant trois (03) mois au maximum au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs.
- (c) Un fonctionnaire qui détient une nomination à titre titulaire ou permanent pendant trois (03) ans ou qui a effectué trois années de service continu ou plus a droit à un congé de maladie à plein traitement pendant six (06) mois au maximum et à mi-traitement pendant six mois (06) au maximum au cours d'une période de trois (03) années consécutives.
- (d) Les fonctionnaires titulaires de contrats de courte durée, les fonctionnaires recrutés au titre de projets et les consultants ont droit au congé de maladie à raison de quatre (04) jours ouvrables par mois. Un tel congé de maladie ne peut être accumulé, converti en congé annuel ou payé au comptant.
- (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 ou rapport médical dès que possible, 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. L'absence du poste d'affectation stipulée dans la présente disposition est considérée comme une absence non autorisée et l'Article 59 s'applique.
 - (g) Tout fonctionnaire qui a épuisé ses droits au congé de maladie en vertu du présent Règlement doit être examiné par le conseil médical de l'Union pour déterminer qu'il est apte à rester à l'Union, ou s'il doit être licencié pour des raisons médicales.
 - (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 (06) mois de congé de maladie sans salaire, étant entendu que, s'il ne reprend pas service ou s'il est déclaré inapte à travailler après cette période, le processus de licenciement dudit fonctionnaire est suivi conformément aux articles 25.1, 68.1(c), et 68.2. Son poste est déclaré vacant et le processus normal de recrutement pour pourvoir le poste est suivi.
 - (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 qu'il n'est pas atteint d'une affection qui pourrait compromettre sa capacité à assumer ses fonctions ou nuire à la santé des autres. L'on peut lui demander de suivre un traitement médical par la suite. Le fonctionnaire est tenu de se conformer à toute directive donnée au titre de cette disposition. Tout fonctionnaire ainsi que les personnes à charge sont tenus de subir un examen médical tous les deux (02) ans.
- (h) 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.

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

Un fonctionnaire qui se trouve en congé annuel ou en congé dans le foyer 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.

- (j) Les jours de congé de maladie pour tout fonctionnaire ne sont, en aucune circonstance, accumulés.
- (k) 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.

42.2 Évacuation médicale

L'Union gère un Plan médical financé par des cotisations. Tous les soins médicaux, y compris 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 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 légitime est en danger, l'évacuation médicale peut exceptionnellement être approuvée sur-le-champ par une autorité médicale compétente qui doit cependant présenter un rapport médical.

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 légitime en évacuation sanitaire ont droit à deux (2) jours ouvrables de voyage avant l'arrivée à l'hôpital/clinique où les services médicaux sont fournis et à deux (2) jours après les examens médicaux/traitement et sortie de l'hôpital/clinique.

42.3 Soins au fonctionnaire ou à une personne à charge légitime hospitalisé

- (a) Si un fonctionnaire ou une personne à charge est hospitalisé(e), il a droit à une chambre individuelle le cas échéant, et à vingt-cinq pour cent (25%) de l'indemnité journalière de subsistance applicable dans le pays concerné pour la période de l'évacuation médicale 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.

42.4 Soins ambulatoires au fonctionnaire ou à une personne à charge

Si un fonctionnaire ou une personne à sa charge est traité(e) en tant que malade ambulatoire, il a droit à la totalité de l'indemnité journalière de subsistance applicable dans le pays concerné pour la période de l'évacuation. L'article 23.2 s'applique pour ce qui concerne l'indemnité journalière de subsistance.

42.5 Personne accompagnant le malade évacué

- (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 ainsi qu'aux frais de voyage aller-retour.
- (b) Dans le cas d'un membre de la famille, celui-ci a droit aux frais de voyage aller-retour et à cinquante pour cent (50%) de l'indemnité journalière de subsistance s'il reste avec le patient dans la chambre fournie par l'hôpital ou à cent pour cent (100%) s'il n'est pas logé par l'hôpital.
- (c) Toute prolongation au-delà de la période d'évacuation médicale approuvée pour le malade et la personne qui l'accompagne est uniquement autorisée par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union sur avis du Conseil médical, faute de quoi cela est considéré comme une prolongation non autorisée pour laquelle l'Union ne rembourse pas les frais encourus et qui peut être sanctionnée par une mesure disciplinaire.

42.6 Évacuation médicale de longue durée

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

- i. Pour un maximum de trois (03) mois, cent pour cent (100%) de l'indemnité journalière de subsistance applicable dans le pays et le lieu concernés ;

42.7 Fournisseur de services médicaux

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

42.8 Autorisation de suivi après évacuation médicale

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. Le suivi après évacuation médicale doit être dûment autorisé par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe.

CHAPITRE IX PLAN D'ASSISTANCE MÉDICALE ET PRESTATIONS CONNEXES

Article 43 Plan d'assistance médicale

43.1 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 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.

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

- (a) 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. À cette fin, l'Union souscrit à un plan d'assurance-vie, d'assurance contre les accidents et d'assurance contre l'invalidité.
- (b) [En cas de décès d'un fonctionnaire titulaire ou permanent, il est immédiatement remis aux ayants droit, à titre humanitaire, une assistance équivalant à trois (3) mois de salaire brut du fonctionnaire]. Mis entre crochets pour être examiné par le COREP
- (c) [En cas d'invalidité permanente d'un fonctionnaire titulaire ou permanent 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]. Mis entre crochets pour être examiné par le COREP
- (d) En cas de décès ou d'invalidité permanente d'un fonctionnaire titulaire ou permanent tel que stipulé dans le présent Règlement, cent pour cent (100%) des frais de scolarité pour l'année scolaire suivante est payé par l'Union. Une telle 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.
- (e) Un bénéficiaire peut recevoir, à sa demande, une avance maximum de deux (02) 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 44 Pension

- 44.1 L'Union institue et gère un régime de pensions tel qu'approuvé par le Conseil exécutif.
- 44.2 Tous les fonctionnaires des groupes I à IV contribuent au régime de pensions de l'Union.
- 44.3 Les modalités et conditions d'adhésion ainsi que les droits des fonctionnaires sont ceux prévus par le régime de pension.
- 44.4 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 et de l'administration pour suivre la gestion du Fonds de pension afin de permettre à l'Union de suivre les placements du Fonds.

- 44.5 L'Union crée un Plan d'assurance médicale de retraite pour le personnel titulaire et le personnel permanent à la retraite.

CHAPITRE X **VOYAGES**

Article 45

- 45.1 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.

45.2 Autorisation de voyage

Tout voyage d'un fonctionnaire ou des personnes à charge entrepris aux frais de l'Union doit faire l'objet d'une autorisation du Président ou de l'autorité compétente de tout 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 avant tout déplacement.

Article 46 **Types de voyages**

- 46.1 Sous réserve des dispositions du Règlement, l'Union paie les frais/dépenses de voyage pour les types de voyage 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 aux dispositions du présent Règlement ;
- g. Pour des raisons d'évacuation urgente par mesure de sécurité et sureté ;
- h. Pour d'autres raisons spéciales et appropriées qui pourraient être autorisées par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe.

Article 47
Itinéraire, mode et classe de voyage

- 47.1 Tout voyage se fait selon l'itinéraire, le mode et la classe tels qu'approuvés par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe. L'itinéraire normal est celui le plus direct et le plus économique.
- 47.2
- (a) Les fonctionnaires et autres haut-responsables de l'UA voyageant pour une mission officielle de l'UA en classe économique pendant plus de 8 (huit) heures sans escales, sont reclassés en classe Affaire. 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.
 - (b) 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 de tout autre organe.
- 47.3 Les personnes à charge de tous les autres fonctionnaires titulaires ou permanents voyagent en classe économique qu'elles soient accompagnées ou non.
- 47.4 Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe 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 en partenariat avec l'Union.
- 47.5 Les fonctionnaires titulaires ou permanents 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 charge.
- 47.6 Aucun fonctionnaire ne peut utiliser ou convertir tout remboursement d'un titre de voyage non utilisé ou tout remboursement découlant d'un changement de classe de voyage dans le cas de voyage payé par l'Union pour mission officielle, congé dans les foyers, 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.
- 47.7 Lorsqu'un fonctionnaire est autorisé à utiliser son propre moyen de transport pour un voyage officiel, il a droit à une indemnité kilométrique conformément au taux en cours, étant entendu que la distance parcourue est supérieure à quinze (15) kilomètres, à l'extérieur du lieu de d'affectation.

- 47.8 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. Un tel remboursement doit être autorisé par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe.

Article 48

Voyage et transport des effets personnels

48.1 Voyage lors du recrutement initial

Lors du recrutement initial, l'Union prend en charge les frais/dépenses de voyage du fonctionnaire titulaire et des personnes à charge remplissant les conditions requises du lieu de sa résidence habituelle dans le pays d'origine ou du lieu où il a été recruté au lieu d'affectation officiel. L'Union paie les frais de déménagement du mobilier et des effets personnels des fonctionnaires titulaires à concurrence de quatre mille kilogrammes (4000 kg) par fret maritime ou mille trois cent trente-quatre kilogrammes (1334 kg) par fret aérien. La demande de paiement pour le transport doit être faite par le fonctionnaire dans l'intervalle d'une année après la prise de fonction. Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe met en place une politique de transport des effets personnels

48.2 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 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 titulaire ou permanent à concurrence de six mille kilogrammes (6000 kg) par fret maritime ou de deux mille quatre kilogrammes (2004 kg) par fret aérien sur la base du meilleur tarif sélectionné parmi trois offres.

48.3 Voyage à la cessation de service

Lors de la cessation de service d'un fonctionnaire titulaire ou permanent en service à l'Union depuis plus de cinq ans, l'Union prend en charge les frais de voyage du fonctionnaire et des personnes à charge légitimes du lieu d'affectation à 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. L'Union paie les frais de déménagement du mobilier et des effets personnels du fonctionnaire, à concurrence de six mille kilogrammes (6 000 kg) par fret maritime ou deux mille quatre kilogrammes (2 004 kg) par fret aérien au taux le moins coûteux sélectionné parmi trois offres.

- 48.4 Le fonctionnaire titulaire qui démissionne après avoir été en service à l'Union pendant une période allant d'un (1) an à cinq (5) ans a droit à un billet d'avion en classe économique, pour lui-même et pour ses ayants droit, du lieu d'affectation au pays d'origine, ainsi qu'à soixante-dix pour cent (70%) du coût du transport de son mobilier et de ses effets personnels.

- 48.5 Le fonctionnaire titulaire qui démissionne après moins d'un an de service n'a droit qu'à un billet d'avion en classe économique, pour lui et pour ses ayants droit, du lieu d'affectation au pays d'origine. Aucun paiement relatif au transport des biens mobiliers et effets personnels ne doit être effectué.
- 48.6 Les fonctionnaires recrutés au plan international titulaires d'un contrat de courte durée ou à durée déterminée ont droit à un billet d'avion et cent kilogrammes (100 kg) en plus de leur droit au titre du transport aérien des bagages.
- 48.7 Le fonctionnaire qui est licencié des services de l'Union a droit au billet d'avion, pour lui-même et pour ses ayants droit, du lieu d'affectation au pays d'origine.
- 48.8 Il incombe au fonctionnaire 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.
- 48.9 Le fonctionnaire en poste dans son propre pays dont la ville d'origine est autre que celle du lieu d'affectation et qui démissionne de l'Union a droit au transport local pour lui-même et ses ayants droit ainsi qu'au transport des effets personnels à leur région d'origine.

Article 49
Voyage des familles à charge légitimes

- 49.1 Lorsqu'un fonctionnaire titulaire ou permanent a été autorisé à voyager avec les personnes à charge remplissant les conditions requises, l'Union prend en charge les dépenses relatives au fonctionnaire et aux personnes à charge dans le cas d'un recrutement, d'une mutation, d'un congé dans les foyers ou de la cessation de service et paye les frais/dépenses de voyage des familles à charge dans la classe du voyage appropriée.
- 49.2 Le paiement des frais de voyage retour dans le pays d'origine (ou en tout autre lieu, à condition que le coût n'en soit pas plus élevé) peut aussi être autorisé, avec vingt kilogrammes (20 kg) d'excédents de bagages d'un conjoint divorcé ou d'un enfant qui a cessé d'être à charge. Dans le cas de l'enfant à charge, le voyage doit être entrepris au cours de l'année qui suit le moment où il a cessé d'être à charge ou l'achèvement de ses études.

Article 50
Frais de voyage et de transport en cas de décès

- 50.1 Si un fonctionnaire ou une personne à 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 ou à tout autre lieu du choix de la famille à condition que ces frais ne soient pas supérieurs que ceux relatifs au pays d'origine.

- 50.2 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 les funérailles ;
 - (iv) Les billets aller-retour en classe économique pour le fonctionnaire et/ou les personnes à sa charge ;
 - (v) En l'absence du conjoint, un billet aller-retour en classe économique pour le proche parent ou l'ami du fonctionnaire décédé ;
 - (vi) Un billet aller-retour en classe économique pour le représentant du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe.
- 50.3 L'Union ne paie l'indemnité journalière de subsistance que pour le représentant de l'Union.
- 50.4 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. Ces frais ne doivent pas excéder l'offre la moins couteuse parmi les trois offres.
- 50.5 Si un fonctionnaire ou son ayant droit vient à décéder, l'Union paie les frais de voyage aller-retour de la famille rapprochée ou proche parent du défunt, pour lui permettre d'accompagner la dépouille mortelle. Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe désigne aussi un représentant pour accompagner la dépouille mortelle.
- 50.6 En cas de décès d'un fonctionnaire, l'Union paie les frais de voyage aller simple pour les personnes à charge, notamment les frais de déménagement de ses effets personnels et de son mobilier à son pays d'origine ou au 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.
- 50.7 En cas de décès des parents du fonctionnaire titulaire ou permanent, y compris la belle-mère et le beau-père, l'Union doit fournir un billet aller-retour en classe économique au pays d'origine au fonctionnaire, afin de lui permettre d'assister aux cérémonies funéraires. Les jours de congé en cas de compassion sont applicable tel que prévu aux termes des dispositions de l'article 40.2 ci-dessus.

CHAPITRE XI

RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Article 51

Association du personnel et questions connexes

51.1 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 des questions

d'intérêts communs 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 à l'Association du Personnel un bureau, l'équipement et le matériel nécessaires pour lui permettre d'accomplir effectivement son mandat dans le cadre des présents Statut et Règlement 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 :
 - (i) d'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, étant entendu que cela est en accord avec les objectifs de l'Union ;
 - (ii) de créer ou d'adhérer à des associations dont l'affiliation est limitée aux membres du personnel, lesquelles associations traitent principalement des intérêts professionnels spécifiques ou de communs, à condition que leurs objectifs n'entrent pas en conflit avec ceux de l'Union.
- (f) Bien que la participation effective d'un fonctionnaire aux activités de l'Association du Personnel ou de toute autre association en vue du présent Règlement soit 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 vie en général et autres politiques de personnel, et ont le droit de faire des propositions au Président ou à l'autorité compétente de tout autre organe au nom du Personnel.

- (ii) Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union peut autoriser l'Association du Personnel 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/l'administration.
- (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 de tout autre organe estime que les activités auxquelles le fonctionnaire concerné participe profiteront à l'Union.

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.

51.2 Coopération et esprit d'équipe

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

- (a) Les organes de l'Union doivent tenir des réunions du personnel ayant pour objectif de faciliter la libre circulation de l'information et l'échange des idées et des opinions entre l'administration et le personnel aussi souvent que le besoin se fait sentir ;
- (b) L'administration doit promouvoir un climat favorable au bien-être 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, tout en tenant compte des aptitudes et compétences du personnel ;
- (c) L'Union doit élaborer un programme de motivation du personnel visant à récompenser pour une contribution exceptionnelle aux activités de l'Union et une somme forfaitaire doit être prévue dans le budget ordinaire de l'Union pour couvrir les dépenses liées au programme. Les récompenses peuvent être en terme d'argent ou non et sont accordées en reconnaissance de bons et loyaux services à 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, et fournir au personnel les informations pertinentes sur les activités de

l'Union pour leur permettre de représenter l'organe 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.

51.3 Réunions ordinaires du Personnel

Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe tient des Réunions ordinaires du Personnel avec l'ensemble du Personnel aussi souvent que nécessaire.

51.4 Politique d'ouverture

Les fonctionnaires élus, les directeurs, les chefs de mission, les chefs de divisions/unités 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.

51.5 Boîtes à suggestion

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

51.6 Activités de loisirs

- (a) L'Union encourage la participation du personnel aux activités sportives et de loisirs lorsque ces activités ont une influence sociale positive et une valeur de motivation pour le personnel. 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 performances extraordinaires, de l'initiative et de l'innovation, ainsi que des longs services du fonctionnaire à l'Union.

- (ii) Services de consultation

Des 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 52

Plan de distinction honorifique en reconnaissance des services rendus

- 52.1 Il est institué au sein de l'Union un Plan annuel de distinction honorifique en reconnaissance des services rendus. L'objectif de ce Plan est de manifester la reconnaissance aux fonctionnaires qui excellent dans l'exécution de leurs fonctions. Ce plan prend en compte :
- (a) Les longs services de dix (10), vingt (20), vingt-cinq (25) et trente (30) ans de service ;
 - (b) les services exceptionnels /méritoires.
- 52.2 Ce système de reconnaissance consiste en des prix honorifiques, certificats, messages de félicitations et médailles.

CHAPITRE XII

ORGANES CONSULTATIFS CHARGÉS DES

QUESTIONS RELATIVES AU PERSONNEL

Article 53

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 54

Comité paritaire consultatif des politiques en matière d'administration

- 54.1 Le Comité paritaire consultatif des politiques en matière d'administration a la compétence d'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 d'examiner les cas individuels.
- 54.2 Le Comité examine toutes les questions dont il est saisi par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union. Il peut aussi décider de faire figurer à son ordre du jour les questions proposées par son président, ou tout membre ou par les organes de l'Association du Personnel.
- 54.3 Le Comité paritaire consultatif des politiques en matière d'administration est composé comme suit :
- (a) Deux (2) hauts fonctionnaires désignés par le président ou l'autorité compétente de tout autre organe pour un mandat d'un an renouvelable, dont l'un est désigné en consultation avec

l'Association du Personnel pour servir en tant que président du Comité. Ils sont recevables à une nouvelle désignation pour un autre mandat d'un an si le président ou l'autorité compétente de tout autre organe 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.

- (b) Le Directeur du département de l'administration et des ressources humaines ou son représentant ;
 - (c) Le conseiller juridique ou son représentant ;
 - (d) Le chef de la direction des Femmes, du Genre et du Développement ou son représentant ;
 - (e) Quatre (4) fonctionnaires désignés par l'Association du Personnel pour un mandat d'un an.
 - (f) Le chef de la Division des ressources humaines qui est d'office un membre non-votant et exerce les fonctions de secrétaire.
- 54.4 Le Comité paritaire consultatif des politiques en matière d'administration adopte ses propres règles ou procédures, qui doivent être conformes aux dispositions du présent Règlement du Personnel et avec tout avis administratif applicable.
- 54.5 Le Comité se réunit au moins deux (2) fois par an et/ou aussi souvent que nécessaire. Le rapport du Comité contenant le résumé de ses délibérations ainsi que ses recommandations est présenté par le président du Comité au Président ou à l'autorité compétente de tout autre organe pour examen.

Article 55

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

Composition

- 55.1 L'Union met sur pied un Comité de nominations, de promotions et de recrutement chargé des recrutements, des nominations, des promotions et de la carrière du Personnel. Le Comité de nominations, de promotions et de recrutement est, autant que possible, composé des membres suivants :
- (a) Le Vice-président ou le Chef adjoint de l'autorité compétente de tout autre organe 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 de tout autre organe ;

- (e) Deux (2) fonctionnaires désignés par le président de l'Association du personnel, le cas échéant ;
- (f) Un représentant de la Direction des Femmes, du Genre et du 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 est cooptée pour assister le Comité, ayant le statut et l'expertise requis et venant d'un État membre ou d'une organisation internationale représentée dans le pays hôte, 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 ;

55.2 Aucun membre du Comité d'un grade inférieur au grade du fonctionnaire dont le cas est examiné ne doit prendre part aux délibérations ;

55.3 Le directeur du département concerné peut prendre part aux délibérations, si nécessaire, sans droit de vote lors de l'examen du sujet de discussion.

55.4 Le chef de la Division des ressources humaines exerce les fonctions de secrétaire et est d'office membre sans droit de vote.

Les sous-comités

55.5 (a) Le Comité de nominations, de promotions et de recrutement 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 le Comité de nominations, de promotions et de recrutement n'en décide autrement, les rapports des sous-comités ou des groupes de travail lui sont présentés.

- (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 du Comité de nominations, de promotions et de recrutement et dont l'adhésion doit être approuvée par le Comité de nominations, de promotions et de recrutement. Les décisions de ces groupes de travail doivent être vérifiées et ratifiées par le Comité de nominations, de promotions et de recrutement). Leur mandat doit être limité aux seules catégories des GSA et GSB.

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

55.6 Le Comité de nominations, de promotions et de recrutement examine et fait des recommandations au Président ou à l'autorité compétente de tout

autre organe sur toute proposition d'action à l'égard des fonctionnaires pour ce qui concerne :

- (a) Le recrutement et les nominations, les périodes probatoires, 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 ou une prolongation de la période probatoire à la suite du processus d'évaluation des performances;
- (c) La retenue de l'augmentation périodique de traitement sans changement de grade ou avancement accéléré ;
- (d) Toute autre proposition d'action relative à la situation administrative d'un membre du personnel portée à son attention ;
- (e) Le Comité n'est pas concerné par les affaires disciplinaires.

Article 56
Conseil médical de l'Union

- 56.1 Le Conseil médical de l'Union est composé des médecins de l'Union et/ou d'autres médecins praticiens réguliers ou consultants de l'Union. Le Président 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.
- 56.2 Le Conseil élit un de ses membres comme président pour chaque cas qu'il examine et établit son propre règlement intérieur, qui doit être conforme aux dispositions du présent Règlement et à tous les avis administratifs pertinents.
- 56.3 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) Maladie prolongée après épuisement du congé de maladie ;
 - (c) Résiliation pour des raisons de mauvaise santé ;
 - (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) Tout autre cas connexe.

56.4 Les délibérations du Conseil sont strictement confidentielles. Ses conclusions ou recommandations sont présentées au Président ou à l'autorité compétente de tout autre organe.

56.5 Arbitrage médical

(a) Lorsque le fonctionnaire concerné conteste la décision du Conseil médical, il doit mentionner la question dans sa plainte écrite à un conseil médical indépendant reconnu à la fois par l'Union et le fonctionnaire. Ce conseil médical indépendant doit se réunir dans les quinze (15) jours ouvrables sur convocation du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe et est composé :

(i) d'un médecin praticien désigné par le membre du personnel ;

(ii) d'un médecin praticien désigné par l'Union ;

(iii) d'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 XIII

Article 57
Conseil de discipline

57.1 Le Conseil de discipline créé conformément au Statut du Personnel fournit des conseils au Président ou à l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union sur les mesures disciplinaires, le cas échéant, à prendre à l'encontre de tout fonctionnaire mis en cause. Un Conseil de discipline par cas est composé comme suit :

(a) Trois (3) membres nommés par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe, dont l'un des trois est nommé en consultation avec l'Association du Personnel et chargé de présider les travaux du Conseil. L'un des deux autres membres nommés par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe ne doit pas avoir un grade inférieur à celui du fonctionnaire dont le cas est examiné ;

(b) Deux (2) membres de l'Association du personnel ;

(c) Le Directeur de l'Administration et du développement des ressources humaines en tant que membre non-votant ;

(d) Le Conseiller juridique ou son adjoint comme personne-ressource ;

(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 Président ou l'autorité compétente de tout autre organe peut, à la demande du fonctionnaire intéressé et à condition que la demande lui paraisse justifiée, dispenser jusqu'à deux membres du Conseil de discipline de participer aux délibérations sur une affaire donnée. Le membre ainsi excusé est remplacé par un autre fonctionnaire de la même catégorie ;

57.2 Examen et délibération

- (a) Le Directeur de l'Administration et du développement des ressources humaines ou son représentant, sur dépôt d'une accusation portée contre un fonctionnaire participe aux délibérations en tant que témoin pour le compte de l'Administration et en même temps comme personne ressource fournissant les informations et les documents nécessaires au Conseil ;
- (b) Le Conseil est établi pour entendre et juger une affaire ou un cas disciplinaire et est dûment saisi de ces questions ;
- (c) Le Conseil examine les cas qui lui sont soumis par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe.
- (d) 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 58 **Fautes professionnelles**

58.1 Les fautes professionnelles relèvent de la compétence du Conseil de discipline notamment celles 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 statut 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, mais pas seulement 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 l'omission de divulguer un fait pertinent en rapport avec cette réclamation ou indemnité ;

- (iii) Agressions graves, verbales ou physiques, harcèlement (y compris le harcèlement sexuel) ou menaces à l'encontre d'un autre fonctionnaire ;
- (iv) Abus de pouvoir et/ou abus d'autorité ;
- (v) Atteinte à la confidentialité ;
- (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) Retards fréquents au travail ;
- (x) Refus d'obéir aux instructions légitimes ;
- (xi) Comportement séditieux ou violent dans les locaux de l'Union ou actes subversifs à une bonne discipline ;
- (xii) Négligence ou indifférence à l'égard de ses fonctions ;
- (xiii) Réception ou offre de pots-de-vin ou de toute gratification illicite ;
- (xiv) Négligence ou manquement au devoir pouvant causer des pertes financières ou des dommages aux biens et à la réputation de l'Union ;
- (xv) Vol, fraude, malhonnêteté, contrefaçon, détournement de fonds publics, utilisation abusive du matériel ou des biens, y compris 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 psychologique ou physique, 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.

58.2 Tout autre fait peut être proposé par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe comme raisons suffisantes pour la prise de mesures disciplinaires contre un fonctionnaire.

58.3 Aucun fonctionnaire n'est accusé de faute professionnelle sans que les faits qui lui sont reprochés ne lui soient communiqués par écrit et qu'il n'ait eu la possibilité d'y répondre par écrit.

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

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

Article 59 **Procédures en matière disciplinaire**

59.1 Le Directeur de l'administration et du développement 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 ainsi que les autres règles et règlements, y compris les notes administratives, lance le processus d'enquête et notifie immédiatement le fonctionnaire concerné, à condition que la notification ne compromette pas le cours de l'enquête.

59.2 Jusqu'à la fin de l'enquête et à l'établissement d'éléments suffisants contre le fonctionnaire, le directeur de l'administration et du développement des ressources humaines ne doit tirer aucune conclusion en référence au nom du fonctionnaire concerné sans l'avoir invité à s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés.

59.3 Le Directeur de l'administration et du développement des ressources humaines informe le fonctionnaire des résultats de la recherche de faits dans un délai de six (06) mois, à moins que ce délai ne soit prolongé par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe, et met à sa disposition le rapport et tous les faits pertinents liés aux allégations formulées contre lui.

- 59.4 Lorsque l'enquête ne retient aucun fait contre le fonctionnaire, l'affaire en question est close sans aucune autre action et le directeur de l'administration et du développement des ressources humaines en informe immédiatement le fonctionnaire.
- 59.5 Lorsque, sur la base du rapport d'enquête préparé par le Directeur de l'administration et du développement des ressources humaines et de la réponse du fonctionnaire au rapport, des éléments suffisants sont établis contre le fonctionnaire, le Directeur de l'administration et du développement des ressources humaines dépose une requête d'accusation contre le fonctionnaire auprès du Conseil de discipline par l'intermédiaire de son secrétariat, avec l'approbation du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe.
- 59.6 Le Directeur de l'administration et du développement des ressources humaines ou toute autre autorité compétente dépose un dossier d'accusation en huit (08) copies, accompagné de tous les documents pertinents et preuves de notification du fonctionnaire accusé auprès du secrétariat du Conseil de discipline.
- 59.7 Le fonctionnaire accusé dépose, 20 jours après réception des charges portées contre lui, sa réponse en huit (08) copies auprès du secrétariat du Conseil de discipline avec une preuve de réponse au Directeur de l'administration et du développement des ressources humaines. et de la mise en valeur des ressources humaines. Si le défendeur est incapable de produire sa réponse dans les délais, il peut demander une prolongation d'une nouvelle période de dix (10) jours ouvrables à la Direction de l'administration et du développement des ressources humaines.
- 59.8 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 déposées par le Président ou toute autorité compétente de tout autre organe.
- 59.9 Le Directeur de l'administration et du développement des ressources humaines doit, dans un délai de cinq (05) jours ouvrables suivant la réception de la réponse du défendeur, ou à l'expiration du délai de 15 jours sans réponse du défendeur, transmettre des copies de l'accusation et de la réponse, le cas échéant, au président ou à l'autorité compétente de tout autre organe et demander que celui-ci convoque le Conseil de discipline pour délibérer sur la question et faire des recommandations sur les mesures disciplinaires à prendre contre le défendeur.
- 59.10 Le Directeur de l'administration et du développement des ressources humaines, dès réception de l'approbation du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe de constituer et de convoquer le Conseil, conformément à l'article 58, écrit et envoie les copies du dossier d'accusation et de la réponse à tous les membres du Conseil constitué dans les cinq (05) jours ouvrables.

- 59.11 Le Directeur de l'administration et du développement des ressources humaines 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 ou l'autorité compétente de tout autre organe, avec copie au Directeur de l'administration et du développement des ressources humaines, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe ne décide de libérer ledit membre de sa responsabilité de siéger à une audience. Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe le substitue par écrit par un fonctionnaire tout aussi qualifié et compétent que lui.
- 59.12 Dès réception du dossier d'accusation et de la réponse, les membres du Conseil convoquent une audience dans un délai d'un mois. L'avis d'audience est communiqué à toutes les parties concernées, au moins deux semaines avant la date de l'audience
- 59.13 Le Conseil se réserve le droit de mener des délibérations sur toute question en se basant uniquement sur la présentation écrite du dossier d'accusation, ainsi que sur toute réponse et/ou réfutation. Le défendeur a le droit de comparaître en personne devant le Conseil d'administration. Si le Conseil estime que la déposition du défendeur ou d'autres témoins est nécessaire, il peut obtenir un tel témoignage par écrit, par comparution personnelle devant le Conseil, par téléphone ou par d'autres moyens de communication certifiés.
- 59.14 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.
- 59.15 Les délibérations de la Commission ne sont valables que si les deux tiers de ses membres sont présents.
- 59.16 Le Conseil adopte ses conclusions à la majorité simple de ses membres et son rapport contenant ses conclusions et ses recommandations ainsi que 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 ou à l'autorité compétente de tout autre organe.
- 59.17 Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe, dès réception des recommandations du Conseil, prend une décision et en avise le fonctionnaire et les parties concernées dans un délai de trente (30) jours.
- 59.18 Aucun fonctionnaire n'est autorisé à démissionner si une procédure disciplinaire est en cours contre lui.

Article 60

Poursuites judiciaires contre un fonctionnaire en dehors de l'Union

- 60.1 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, conformément aux dispositions pertinentes des présents Statut et Règlement du Personnel.

- 60.2 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 ou de l'autorité compétente de tout autre organe peut suspendre le fonctionnaire de ses fonctions, en attendant les résultats de l'enquête.
- 60.3 [Le fonctionnaire suspendu, en question dans le présent article, 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]. Mis entre crochets pour être examiné par le COREP
- 60.4 Un fonctionnaire suspendu cesse de s'acquitter de ses fonctions et ne doit pas se présenter au travail. Toutefois, il ne doit pas quitter son poste d'affectation sans une autorisation écrite et spécifique de son Président ou l'autorité compétente de tout autre organe au cours de la période d'investigation et de conduite de la procédure.
- 60.5 Aucun fonctionnaire n'est autorisé à démissionner lorsqu'il est suspendu ou lorsqu'une procédure pénale est en cours contre lui.
- 60.6 (a) Un fonctionnaire suspendu, qui a été acquitté à l'issue d'une action pénale intentée contre lui, a droit à la part de ses droits retenues lors de la suspension. Le fonctionnaire est rétabli dans ses fonctions.
- (b) D'autre part, s'il est condamné et démis par conséquent de ses fonctions, il n'a pas droit au paiement de ses droits retenus.
- (c) Toutefois, rien n'empêche que le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union prenne, 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 ayant 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.
- 60.7 Si le fonctionnaire a été reconnu pénalement coupable, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe, 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 est d'avis qu'il doit être mis fin aux services du fonctionnaire ou que des mesures disciplinaires doivent être prises à son égard, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe prend les mesures idoines conformément au présent Règlement.

CHAPITRE XIV MÉCANISMES DE RECOURS INTERNES

Article 61 Mesures administratives et disciplinaires

61.1 La sévérité des sanctions disciplinaires infligées contre un fonctionnaire reconnu coupable d'inconduite ou ayant violé les Statut et Règlement du Personnel est proportionnelle à la gravité de la faute. Le Conseil et le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe sont guidés dans la détermination de toute sanction disciplinaire contre un 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.
- (i) Les types de sanctions à l'égard des fautes visées ci-dessus afin d'assurer l'équité et la transparence des actions de l'Union.

61.2 Mesures administratives

Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe 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.

61.3 Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires que le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe 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 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, 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 – 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 précise le montant que doit rembourser le fonctionnaire à cause d'un acte de négligence 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 précise le nombre d'années, jusqu'à la période maximale de trois (03) ans, 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, un fonctionnaire qui fait l'objet d'une mesure de rétrogradation n'a pas droit à la promotion avant l'expiration d'une période maximum de trois (03) 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 destitué de ses fonctions 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 contribution 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.
- (j) Suspension sur commencement de preuve

Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe peut suspendre un fonctionnaire avec traitement sur réception d'un commencement de preuve liée à une faute lourde, le rapport d'audit ou financier l'incriminant pour fraude, détournement de fonds, répartition inappropriée de fonds de l'Union ou lorsque le fonctionnaire n'est pas en mesure de rendre valablement compte des dépenses des fonds de l'Union. La suspension n'excèdera pas une

période cumulée de trois (03) mois, en attendant la décision du Président ou de l'autorité compétente de tout autre organe faisant suite aux recommandations qui lui sont présentées par le Conseil de discipline. Un fonctionnaire suspendu ne peut être autorisé à voyager à l'extérieur de son lieu d'affectation sans permission et peut être limité à l'accès de certains locaux de l'Union.

61.4 Les mesures suivantes ne sont pas considérées comme des mesures disciplinaires au sens du présent Article :

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

Article 62 **Recours**

62.1 Décisions administratives et disciplinaires

62.1.1 Décisions administratives

Conformément à l'alinéa (a) de l'article 12, tout fonctionnaire qui souhaite faire appel d'une décision administrative le concernant doit, dans un premier temps adresser une lettre au Président ou à l'autorité compétente de tout autre organe, 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 (30) jours qui suivent le jour de la réception de la décision contestée. Si après examen, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe confirme la décision initiale ou si le fonctionnaire ne reçoit aucune réponse dans un délai de trente (30) jours, il est habilité à déposer, dans un nouveau délai de trente (30) jours, un recours auprès du Tribunal administratif selon la forme prescrite par le Règlement intérieur du Tribunal.

62.1.2 Décisions disciplinaires

Tout fonctionnaire désireux de faire appel de toute décision disciplinaire prise par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe devant le Tribunal administratif doit le faire dans les trente (30) jours suivant réception de la décision disciplinaire. Si un fonctionnaire souhaite alternativement interjeter appel pour la révision d'une décision du Conseil de discipline au Président ou l'autorité compétente de tout autre organe, il dépose son recours dans un délai de trente (30) jours suivant la réception de la décision.

62.1.3 Le dépôt de tout recours devant le Tribunal administratif ne doit pas avoir pour effet la suspension de la mise en œuvre de la décision contestée, à moins que le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe n'en décide autrement.

62.2 Tribunal administratif

Le Tribunal administratif établi par le Conseil exécutif est habilité à recevoir les recours des fonctionnaires ou de leurs ayants droit qui invoquent la non-observation des conditions d'emploi, y compris toute disposition applicable des Statut et Règlement, ou des recours de mesures administratives et

disciplinaires. Le tribunal administratif se réunit conformément aux termes des dispositions de ses Statuts et Règlement intérieur tel que mentionné à l'article 78.1.

62.3 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 enregistré, dans un délai de soixante (60) jours, à compter de la date du jugement, un recours auprès de la Cour africaine de justice et des droits de l'homme. Le Président de la Cour décide de l'extension du recours.

62.4 L'enregistrement d'un recours auprès de la Cour africaine de justice et des droits de l'homme ne suspend pas l'exécution de la décision contestée du Tribunal administratif.

Article 63 **Procédure de traitement des plaintes**

- (a) Sous réserve du droit de chaque fonctionnaire d'essayer de résoudre à l'amiable les conflits avec ses collègues et/ou ses supérieurs hiérarchiques, toute plainte découlant des relations interpersonnelles et de la mise en application des conditions d'emploi autres que les questions découlant d'une action disciplinaire est présentée en première instance au supérieur hiérarchique qui fait tout son possible pour régler le problème à son niveau. Lorsque la plainte concerne le Président ou le chef de tout autre organe, le fonctionnaire présente sa plainte écrite au Président ou à l'autorité compétente de l'organe concerné demandant recours dans un délai de trente (30) jours à défaut de quoi, il peut déposer sa plainte auprès du Tribunal administratif.
- (b) Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe adresse le traitement des griefs et des questions de procédure conformément au Guide sur la procédure de traitement des plaintes.

CHAPITRE XV **CORRESPONDANCES ET DOSSIERS PERSONNELS**

Article 64 **Correspondances officielles**

- 64.1 (a) Les correspondances officielles sont des lettres, des mémorandums, des notes verbales, des documents, des communications ou toute autre information consignée sous une forme quelconque que possède un fonctionnaire dans le cadre de ses fonctions officielles ;
- (b) Conformément au Règlement, les fonctionnaires ne divulguent, sans autorité légitime, aucune information sous quelle que forme qu'elle soit, qui vient en leur possession dans le cadre de leurs fonctions officielles pour leurs propres intérêts ;

(c) Les fonctionnaires ne sont pas autorisés à faire des copies de documents officiels qui passent par leurs mains dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions dans leurs intérêts personnels.

64.2 Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe de l'Union doit établir des directives sur les correspondances internes, le courrier sortant et l'utilisation du courrier électronique.

Article 65

Dossiers du Personnel et personnels

65.1 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 recrutement et la sélection, la gestion des traitements et salaires, l'évaluation des performances et la formation du fonctionnaire, les congés, les mutations et les promotions, la santé, la discipline, les cessations de service, la retraite et toutes les données relatives aux ressources humaines.

65.2 Dossiers personnels

- (a) L'Union doit tenir un dossier personnel de 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 avoir deux types séparés de système de classement, à savoir :

Les dossiers confidentiels : Ces dossiers contiennent au moins la demande d'emploi soumise par le fonctionnaire, la lettre de nomination, la lettre d'acceptation de la nomination, la lettre de confirmation, les décisions concernant le personnel relatives aux 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 résiliations, les mutations, les accords pour congés annuels, le serment officiel, 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 lettres de recommandation, les certificats et les formulaires d'évaluation.

Les dossiers non confidentiels : Ceux-ci regroupent les congés dans les foyers, les congés maladie et spéciaux, les certificats d'aptitude professionnelle, les demandes d'indemnités pour frais d'études ainsi que tout autre dossier officiel concernant le fonctionnaire.

- (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 aux fonctionnaires autorisés.
- 65.3 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 (s'il est connu) selon l'ordre.
- 65.4 L'Union doit mettre sur pied un système et des procédures appropriées pour une bonne gestion des archives.

CHAPITRE XVI

CESSATION DE SERVICE

Article 66

Types de cessation de service

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

1. Démission
2. Résiliation
3. Révocation
4. Licenciement
5. Retraite
6. Décès en cours d'emploi
7. Fin de contrat/Mandat

Article 67

Démission

67.1 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 de tout autre organe le préavis requis au titre des termes de nomination ou de son contrat, tel que spécifié :

- (a) Si le fonctionnaire est titulaire ou permanent : trois (3) mois de préavis ou trois (3) mois de salaire en lieu et place du préavis ;
- (b) Si le fonctionnaire est recruté sur la base d'un contrat à durée indéterminée : un préavis de deux (2) mois ou deux (2) mois de salaire en lieu et place du préavis ;
- (c) Si le fonctionnaire est recruté sur la base d'un contrat de six (6) mois ou plus, et si le fonctionnaire est en période de probation : un (1) mois de préavis ou un (1) mois de salaire en lieu et place du préavis.

- (d) Pour tout autre contrat de moins de six (6) mois : quinze (15) jours de préavis ou quinze (15) jours de salaire en lieu et place du préavis.

- 67.2 Le congé accumulé peut servir de préavis, à condition que les personnes occupant le poste de chef de division ou un poste supérieur soient en poste pendant un (01) mois au moins avant le départ.

- 67.3 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 de tout autre organe, l'Union déduit des sommes dues au fonctionnaire un montant équivalent à son traitement et à ses indemnités pour le reste de la période de préavis.

- 67.4 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.

- 67.5 Un fonctionnaire qui fait l'objet d'une enquête ou d'une suspension pour mauvaise conduite ou pour des actes criminels n'a pas le droit de démissionner jusqu'à ce que le cas à l'étude soit réglé.

Article 68 **Résiliation**

- 68.1 La résiliation au sens du Règlement du personnel est une cessation de fonction initiée par l'Union. Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe 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 la communication officielle envoyée à sa dernière adresse résidentielle.

 - (d) Si un fonctionnaire est rendu coupable, par décision administrative, d'une conduite préjudiciable au bon fonctionnement de l'Union. Nonobstant cette disposition, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe peut exercer son pouvoir discrétionnaire et suspendre un fonctionnaire sans solde pour une période maximale d'un (1) mois, ou le rétrograder et exiger le remboursement de tous les fonds de l'Union, le cas échéant, au lieu de mettre fin à son service.

68.2 Le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe 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 de tout autre organe, l'État membre dont le fonctionnaire est ressortissant le rappelle, avec son consentement. Dans ce cas, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe peut consentir à la demande de rappel et autoriser la cessation de services du fonctionnaire concerné, conformément aux dispositions du présent article. Le fonctionnaire est alors autorisé à regagner l'Union dans un délai d'un (1) an à compter de la date de cessation de services..
 - (ii) 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.
 - (iii) En cas de conflit d'intérêts, l'intérêt de l'Union prévaut et la décision du Président ou l'autorité compétente de tout 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. Toutefois, dans de telles circonstances, le fonctionnaire bénéficie d'un maximum de deux (2) ans pour cesser ses fonctions à l'Union.
- (c) Une recommandation relative à la résiliation du contrat d'un fonctionnaire due à une performance insatisfaisante faite par le Comité de nominations, de promotions et de recrutement (APROB) et approuvée par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe.

68.3 Période de préavis relative à la résiliation

- (a) Si un fonctionnaire est titulaire ou permanent, il lui est donné un préavis de trois (3) mois, ou trois (3) mois de salaire en lieu et place du préavis.
- (b) Si le fonctionnaire est titulaire d'un contrat à durée déterminée, il lui est donné un préavis de deux (2) mois, ou (2) mois de salaire en lieu et place du préavis.
- (c) Si le fonctionnaire est titulaire d'un contrat de courte durée ou s'il est en période probatoire, il lui est donné un préavis d'un (1) mois, ou un (1) mois de salaire en lieu et place du préavis.

Article 69 **Révocation**

69.1. Sous réserve des dispositions pertinentes, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe 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. Toutefois, l'Union doit épuiser toutes les options de redéploiement à la suite de la suppression du poste.

(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 continuer de fournir ses services à l'Union.

69.2. 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 titulaire ou permanent.

(b) Deux (2) mois de salaire et des indemnités s'il est titulaire d'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 émoluments s'il est titulaire d'un contrat de courte durée.

Article 70 **Licenciement**

Sous réserve des dispositions pertinentes des présents Statut et Règlement, le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe peut licencier un fonctionnaire pour l'une des raisons suivantes :

1. S'il est établi par le Conseil de discipline que le fonctionnaire est coupable de mauvaise conduite grave ou d'actes répréhensibles tel que prévu à l'article 59.1.

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

Article 71 **Retraite**

71.1. 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

suivant le dernier jour du mois au cours duquel il célèbre son 60^e anniversaire.

- (b) Le Président ou l'autorité compétente de tout 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 toutes les personnes exerçant toute fonction confondue pour l'Union, à l'exception des consultants.

71.3 Retraite volontaire anticipée

- a. Le fonctionnaire 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 72 **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 73 **Fin de contrat**

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

Article 74 **Obligations financières et émoluments**

Obligations du fonctionnaire

- 74.1 Avant qu'il ne soit mis fin à ses services pour quelle que raison que ce soit, un fonctionnaire est tenu de rembourser à l'Union toutes les sommes dues.
- 74.2 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 le reste de jours de congé par anticipation.

74.3 Droits / jours de congé cumulés au moment de la cessation de 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 doit pas dépasser cent dix (110) jours pour les fonctionnaires titulaires ou permanents, et cinquante-six (56) jours pour les fonctionnaires titulaires d'un contrat de courte durée. La différence, le cas échéant, est perdue.

74.4 Indemnité de licenciement

Un fonctionnaire titulaire ou permanent a droit à une indemnité de licenciement à l'Union, telle que prévue dans le présent Règlement.

Article 75

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

75.1 Assurance-vie collective

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

75.2 Droits cumulés

En cas de décès d'un fonctionnaire, les ayants droit ou les héritiers du défunt doivent recevoir tous les droits cumulés du 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.

75.3 Contribution à la caisse de retraite et d'assurance

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

- (a) Les paiements ainsi que d'autres sommes d'argent dues à l'Union et lesquels ne peuvent pas être couverts par les droits du défunt doivent être recouverts.
- (b) Le parent le plus proche est tenu de restituer tous les biens appartenant au défunt.

Article 76

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

- 76.1 Un fonctionnaire a droit, au moment de la cessation de service, à un certificat de travail signé par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe, ou tout autre fonctionnaire compétent.
- 76.2 Rien dans cet alinéa n'empêche le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe 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.
- 76.3 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 77

Restitution

- 77.1 Les fonctionnaires mutés, promus ou en cessation de service pour quelle que raison que ce soit doivent restituer leurs bureaux.
- 77.2 Avant la vacance de poste, le fonctionnaire doit se préparer à restituer son bureau et à écrire des notes de restitution.
- 77.3 Un rapport concis de 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 ont été justifiés.
- 77.4 Les éléments et les équipements à intégrer dans le rapport de restitution et/ou comptabilisés sont les suivants :
- (a) Les principales questions de politique dans lesquelles le fonctionnaire a été impliqué.
 - (b) Une brève description de toutes les organisations ou comités avec lesquels le fonctionnaire était impliqué.
 - (c) Les questions actuelles 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 respect des délais, etc.

- (e) La liste signée de tous les documents comptables et des 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 d'un membre 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.
- 77.5 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 de tout autre organe ou le chef de département selon le cas.

CHAPITRE XVII

Article 78 **Annexes**

- 78.1 Les dispositions du présent Règlement se lisent avec les décisions, les Traités, les Conventions, les Protocoles, les Statuts, les Règlements pertinents du Conseil exécutif et de la Conférence, notamment ce qui suit :
- (a) Règlement financier ;
 - (b) Convention générale de l'OUA sur les privilèges et les immunités ;
 - (c) Barèmes de traitement pour les différentes catégories du personnel ;
 - (d) Statut et Règlement du Tribunal administratif de l'Union africaine ;
 - (e) Statut de la commission.
- 78.2 Les dispositions du présent Règlement se lisent également avec les dispositions réglementaires et les Règles des fonctionnaires élus, des fonctionnaires spéciaux et politiques de l'Union africaine ainsi qu'avec la politique en matière de pension qui doivent être élaborées par la Commission et soumises au Conseil exécutif par l'intermédiaire au COREP pour examen et approbation.
- 78.3 Le présent Règlement peut être mis en œuvre par la Commission grâce à des mesures internes, notamment ce qui suit :
- (a) Circulaires administratives ;
 - (b) Manuel de procédure administrative ;
 - (c) Code de conduite ;
 - (d) Politique relative au harcèlement sexuel ;
 - (e) Politiques en matière d'information, de communication et de technologie ;
 - (f) Plan d'assistance médicale ;
 - (g) Politique de l'Union africaine relative aux documents de voyage ;
 - (h) Manuel de formation et d'orientation ;
 - (i) Politique d'évaluation des performances ;

- (j) Politique d'indemnité pour frais d'études ;
- (k) Politique sur la gestion du VIH/sida en milieu de travail ;
- (l) Manuel des achats ;
- (m) Politique en matière de pension;
- (n) Guide de sûreté et de sécurité ;
- (o) Politique de formation ;
- (p) Politique de recrutement, d'avancement, de sur-classement et de promotion ;

78.4 Tout guide procédural, toute politique ou tout manuel approuvé par le Président ou l'autorité compétente de tout autre organe ne peut prévaloir sur les présents Statut et Règlement et sur les décisions, les Statuts, les Traités, les Règlements du Conseil exécutif et de la Conférence, pris par l'Union.

CHAPITRE XVIII DISPOSITION GÉNÉRALES

Article 79 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 80 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 81 Amendements

Conformément à l'Article 16.1 du Statut du Personnel, le présent Règlement peut être complété ou modifié par la Conférence.

Article 82 Champ d'application

Les présents Statut et Règlement du Personnel remplacent toutes les dispositions des Statut et Règlement en vigueur ainsi que toute autre décision pertinente en vigueur du Conseil exécutif et de la Conférence et tout Statut et Règlement de l'Union contradictoires aux dispositions présentes à la date d'adoption.

Article 83 Entrée en vigueur

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

« A la lumière de ce qui précède, nous sommes déterminés à mettre un terme définitif au fléau des conflits et de la violence sur notre continent, conscients de nos insuffisances et de nos erreurs et animés par la volonté de mobiliser tous les moyens et ressources humaines nécessaires et de saisir toutes les opportunités pour promouvoir et faire progresser l'agenda de prévention des conflits, de rétablissement et de maintien de la paix, ainsi que celui de la reconstruction post-conflit. En tant que dirigeants, ne pouvons tout simplement pas léguer le fardeau des conflits aux générations à venir d'Africains ».
(Paragraphe 9 de la Déclaration de Tripoli du 31 août 2009).