

# **Statut du personnel**

## **de l'Organisation internationale de la Francophonie**



<b>Titre du document</b>	Statut du personnel de l'Organisation internationale de la Francophonie
<b>Adoption</b>	74 <sup>e</sup> session du Conseil permanent de la Francophonie (Paris, le 14 décembre 2009)
<b>Entrée en vigueur</b>	Le 1 <sup>er</sup> janvier 2010
<b>1<sup>ère</sup> révision</b>	99 <sup>e</sup> session du Conseil permanent de la Francophonie (Antananarivo, le 22 novembre 2016)
<b>Entrée en vigueur de la 1<sup>ère</sup> révision</b>	Le 1 <sup>er</sup> janvier 2017
<b>2<sup>e</sup> révision</b>	108 <sup>e</sup> session du Conseil permanent de la Francophonie (Monaco, le 29 octobre 2019)
<b>Entrée en vigueur de la 2<sup>e</sup> révision</b>	Le 1 <sup>er</sup> novembre 2019
<b>Unité administrative responsable</b>	Service des ressources humaines
<b>Diffusion</b>	Intranet / Internet

Merci de recycler 

# Sommaire

---

<b>Glossaire</b> .....	<b>4</b>
<b>Titre I : Dispositions générales</b> .....	<b>6</b>
<b>Titre II : Droits, privilèges et immunités</b> .....	<b>6</b>
<b>Titre III : Devoirs et obligations</b> .....	<b>7</b>
Loyauté, intégrité et indépendance .....	7
Discrétion professionnelle et confidentialité .....	8
Responsabilité dans l'exercice du service .....	8
<b>Titre IV : Classement des emplois et du personnel</b> .....	<b>8</b>
<b>Titre V : Recrutement, nominations, mutations et promotions</b> .....	<b>9</b>
Principes généraux .....	9
Recrutement et nomination .....	9
Période probatoire .....	11
Emplois au cabinet du Secrétaire général ou au bureau de l'Administrateur .....	11
Affectation temporaire .....	12
Mutation .....	12
Évaluation du travail .....	12
Promotion .....	13
Mise à disposition ou détachement .....	13
<b>Titre VI : Traitements, allocations, indemnités et primes</b> .....	<b>13</b>
Principes généraux .....	13
Barèmes des traitements .....	14
Indemnité de première installation .....	14
Allocation pour enfant(s) à charge .....	14
Indemnité pour frais de scolarité .....	14
Indemnité d'astreinte .....	15
Prime de cabinet ou de bureau .....	15
Indemnité de logement .....	15
Indemnité d'expatriation .....	15
Indemnité de risque et de privation temporaire de vie familiale .....	15
Indemnité de fonctions supérieures .....	15
Frais de transport à l'occasion des vacances dans les foyers .....	16
Autres allocations et indemnités .....	16
<b>Titre VII : Conditions de travail</b> .....	<b>16</b>
Hygiène et sécurité du travail .....	16
Durée du travail et jours fériés .....	16
Heures supplémentaires .....	16
Travail à temps partiel et télétravail .....	17
Formation et développement de la carrière .....	17
<b>Titre VIII : Congés</b> .....	<b>17</b>
Principe général .....	17
Congés annuels .....	17
Congé de maternité .....	17
Congé de paternité .....	17
Congé pour adoption .....	18
Congé familial .....	18
Congés personnels .....	18
Congé de récupération à la suite d'un déplacement officiel .....	18
Congé sans solde .....	18
<b>Titre IX : Couverture sociale</b> .....	<b>19</b>
Principes généraux .....	19
Accident de travail .....	19
Maladie et non-activité .....	20
Capital décès .....	20

Contestation .....	20
Examens médicaux obligatoires .....	21
Régime de prévoyance .....	21
Régime de retraite et de perte d'emploi.....	21
Assurances et subrogation .....	22
<b>Titre X : Déplacements professionnels et déménagement .....</b>	<b>22</b>
<b>Titre XI : Cessation de service .....</b>	<b>22</b>
Principes généraux .....	22
Démission .....	23
Abandon de poste.....	23
Résiliation d'engagement par consentement mutuel.....	23
Licenciement.....	23
Invalidité permanente.....	24
Renvoi sans préavis pour faute grave .....	24
<b>Titre XII : Indemnités de cessation de service.....</b>	<b>24</b>
Indemnité de licenciement .....	24
Indemnité de retour .....	25
<b>Titre XIII : Mesures disciplinaires .....</b>	<b>25</b>
<b>Titre XIV : Commission paritaire.....</b>	<b>26</b>
<b>Titre XV : Procédure de médiation.....</b>	<b>27</b>
Principes généraux .....	27
Désignation du médiateur .....	28
Déroulement de la procédure de médiation.....	28
Facilités accordées au médiateur .....	28
<b>Titre XVI : Tribunal de première instance .....</b>	<b>29</b>
Principes généraux .....	29
Composition, fonctionnement et délais .....	29
Procédures applicables.....	30
Décisions.....	31
Facilités accordées aux membres du tribunal de première instance.....	32
Facilités accordées au greffier du tribunal de première instance .....	32
<b>Titre XVII : Tribunal d'appel .....</b>	<b>32</b>
Principes généraux .....	32
Composition, fonctionnement et délais .....	33
Procédures applicables.....	33
Décisions.....	34
Facilités accordées aux membres du tribunal d'appel.....	35
Facilités accordées au greffier du tribunal d'appel .....	35
<b>Titre XVIII : Représentation du personnel.....</b>	<b>35</b>
Principes généraux .....	35
Assemblée générale du personnel .....	36
Élection du comité du personnel.....	36
<b>Titre XIX : Entrée en vigueur .....</b>	<b>37</b>

L'utilisation du masculin dans le présent document a pour seul but d'alléger le texte et s'applique sans discrimination aux personnes des deux sexes.

## Glossaire

---

Aux fins du présent Statut du personnel et à moins qu'il n'en soit précisé autrement, il faut entendre par :

1. **Ajustement de poste** : élément de la rémunération non soumis au régime d'imposition interne et aux retenues de couverture sociale et du régime de prévoyance, qui s'ajoute au traitement de base des membres du personnel à recrutement international afin de leur garantir le même pouvoir d'achat dans tous les lieux d'affectation.
2. **Allocations, primes et indemnités** : éléments de la rémunération non soumis au régime d'imposition interne et aux retenues de couverture sociale et du régime de prévoyance qui s'ajoutent au traitement de base des membres du personnel qui répondent aux conditions définies dans le Statut du personnel.
3. **Catégorie** : classe à laquelle les membres du personnel sont rattachés selon la nature des fonctions et des attributions. On distingue quatre catégories : le personnel de direction, le personnel des professionnels, le personnel de bureau et le personnel de service.
4. **Compétences** : combinaison des connaissances et du savoir-faire nécessaires à l'exécution du travail.
5. **Conjoint** : personne avec laquelle le membre du personnel est marié légalement, uni civilement, ou en situation de vie maritale.
6. **Échelon** : position d'un membre du personnel sur l'échelle des traitements afférents à un grade déterminé.
7. **Enfant** : enfant légitime, naturel ou légalement adopté envers lequel le membre du personnel est tenu, en vertu de la loi ou d'un acte juridique, d'assumer des obligations parentales.
8. **Enfant à charge** : enfant dont le membre du personnel est légalement tenu d'assurer en permanence la majeure partie des moyens d'existence.
9. **Grade** : classement d'un emploi au sein d'une catégorie selon la nature des fonctions, le niveau des responsabilités et les compétences requises.
10. **Lieu d'affectation** : lieu à partir duquel le membre du personnel exerce régulièrement son activité professionnelle.
11. **Lieu du foyer** : lieu de résidence permanente, attesté administrativement, des membres du personnel mentionné dans le contrat d'engagement.
12. **Membre du personnel** : toute personne engagée selon un contrat à durée déterminée de douze (12) mois ou plus, ou selon un contrat à durée indéterminée correspondant à un emploi figurant dans le plan d'organisation adopté par les instances de la Francophonie. Les personnes mises à disposition, les envoyés spéciaux du Secrétaire général, les contractuels sur projet, les experts, les temporaires engagés jusqu'à trente-six (36) mois et les stagiaires ne sont pas considérés comme membres du personnel.
13. **Organe subsidiaire** : unité administrative de l'Organisation, chargée de la mise en œuvre d'un programme particulier, qui dispose d'une autonomie de gestion et financière.
14. **Plan d'organisation** : document établissant la répartition des emplois par catégorie et adopté lors de chaque programmation quadriennale ou, en cas de besoin, à l'occasion de l'adoption du budget par les instances de la Francophonie, sur proposition du Secrétaire général.
15. **Processus de mise en concurrence** : procédure établie pour choisir, en fonction de critères prédéterminés et publiés, parmi plusieurs candidats, ceux qui seront nommés.

16. **Régime d'imposition interne** : prélèvement financier à la source représentant l'impôt sur le revenu applicable sur le traitement brut.
17. **Rémunération** : montant correspondant à la somme du traitement net, de l'ajustement de poste et des indemnités, primes et allocations que les membres du personnel peuvent percevoir s'ils répondent aux conditions définies dans le Statut du personnel.
18. **Résident** : membre du personnel qui dispose d'un titre de séjour l'autorisant à séjourner et/ou à travailler, de manière permanente, dans un pays donné.
19. **Traitement** :
- **traitement brut** : traitement avant la déduction de l'impôt interne ;
  - **traitement de base** : traitement après déduction de l'impôt interne ;
  - **traitement net** : traitement qui résulte des déductions de toutes les contributions aux régimes de couverture sociale et fonds de prévoyance.
20. **Unité hors Siège** : unité administrative de l'Organisation qui se trouve en dehors du lieu du Siège. Il peut s'agir, mais non exclusivement, d'une représentation permanente ou d'un bureau régional.

Ces définitions font partie intégrante du Statut du personnel et sont soumises aux mêmes conditions d'approbation et de modification que le Statut du personnel.

## **Titre I : Dispositions générales**

---

1. Le Statut du personnel définit les principes généraux et les conditions générales d'emploi ainsi que les droits, avantages, obligations et devoirs des membres du personnel de l'Organisation.
2. Le Statut du personnel est élaboré en application de la Charte de la Francophonie, en particulier de ses articles 5, 6, 7, 8 et 9. Il est adopté par le Conseil permanent de la Francophonie sur proposition du Secrétaire général, après consultation du comité du personnel. Il peut être modifié dans les mêmes conditions.
3. Le Secrétaire général est responsable de l'application du Statut du personnel. Conformément à l'article 6 de la Charte de la Francophonie, le Secrétaire général peut déléguer son pouvoir à l'Administrateur.
4. Les modalités d'application du Statut du personnel sont fixées par voie de directives, arrêtées par le Secrétaire général et modifiées par lui, après consultation du comité du personnel. Le Secrétaire général informe le Conseil permanent de la Francophonie de l'adoption ou de la révision de toutes directives ayant une incidence sur le budget de l'Organisation.
5. Le Statut du personnel a préséance sur ses directives d'application. Toute différence d'interprétation entre le Statut du personnel et ses directives d'application doit être résolue en appliquant le Statut du personnel.
6. Les directives d'application du Statut du personnel précisent les conditions d'emploi ainsi que les droits, avantages, obligations et devoirs des membres du personnel. Elles sont soumises, pour interprétation et application, aux mécanismes de règlement des différends.
7. Les conditions d'emploi applicables aux membres du personnel des unités hors Siège et des organes subsidiaires établis en dehors du Siège sont définies par le Statut du personnel, sauf dispositions contraires prévues par les accords de Siège signés par l'Organisation ou, à défaut d'un accord de Siège, par la législation du pays d'affectation.
8. Le Statut du personnel ne s'applique qu'aux membres du personnel de l'Organisation au sens des articles 6 et 9 de la Charte de la Francophonie et de la définition reprise dans le glossaire du Statut du personnel. Il ne s'applique pas aux autres personnels auxquels l'Organisation pourrait recourir.
9. Les personnes mises à disposition, les envoyés spéciaux du Secrétaire général, les contractuels sur projet, les experts, les temporaires engagés jusqu'à vingt-quatre (24) mois et les stagiaires ne sont pas considérés comme membres du personnel. Les dispositions les concernant sont définies par des directives spécifiques et, le cas échéant, par les termes du contrat liant ces personnes à l'Organisation.

## **Titre II : Droits, privilèges et immunités**

---

10. Les immunités et privilèges accordés aux membres du personnel en vertu des accords de Siège sont conférés dans l'intérêt de l'Organisation. Ces privilèges et immunités ne dispensent pas les membres du personnel de s'acquitter de leurs obligations privées ou d'observer les lois et règlements en vigueur. Dans tous les cas où ces privilèges et immunités sont invoqués, le membre du personnel intéressé en rend immédiatement compte au Secrétaire général, qui décide s'il y a lieu de les lever.
11. Les membres du personnel ou les anciens membres du personnel peuvent demander au Secrétaire général l'assistance de l'Organisation dans leur défense ou celle des membres de leur famille contre toute atteinte illicite à leurs intérêts matériels ou moraux à laquelle ils sont exposés en raison de leur qualité de membres ou d'anciens membres du personnel de l'Organisation.

12. Le cas échéant, le Secrétaire général détermine la forme et l'étendue de l'assistance. Si le Secrétaire général estime qu'une action judiciaire risque de porter atteinte aux intérêts de l'Organisation, il peut demander à l'intéressé d'y renoncer. En cas de renonciation, l'Organisation répare elle-même le préjudice matériel et moral et se fait subroger dans les droits de la victime.
13. Les membres du personnel doivent être traités avec courtoisie, respect et dignité.
  - 13.1. L'Organisation met en place un environnement de travail respectueux, assurant l'égalité de traitement et la dignité entre les membres du personnel. Elle considère que les différentes formes de harcèlement constituent une atteinte aux droits fondamentaux de la personne et s'engage à promouvoir et à maintenir un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement.
  - 13.2. Les membres du personnel sont tenus, dans le cadre de leurs fonctions, de respecter les principes repris à l'article 13.1 du Statut du personnel. Toutes les formes de harcèlement sur le lieu de travail ou en liaison avec le travail effectué pour l'Organisation sont interdites et donnent lieu à des mesures disciplinaires.
  - 13.3. Les membres du personnel sont tenus de respecter, dans l'exercice de leurs fonctions, le Code d'éthique et de conduite.
14. Les membres du personnel ne sont soumis à aucune discrimination fondée sur l'origine ethnique ou sociale, la couleur, le handicap, l'âge, la situation maritale ou parentale, le sexe ou l'orientation sexuelle et les opinions politiques, philosophiques ou religieuses.
15. Les membres du personnel ont le droit d'avoir des opinions et des convictions qui leur sont propres, mais ils doivent veiller à ce que l'expression ou la manifestation de ces opinions et ces convictions ne soient pas préjudiciables à l'exercice de leurs fonctions officielles ou aux intérêts de l'Organisation.
16. Les membres du personnel ont droit au respect de leur vie privée.

---

### **Titre III : Devoirs et obligations**

---

#### *Loyauté, intégrité et indépendance*

17. Les membres du personnel, qu'ils soient recrutés sur une base internationale ou locale, sont des fonctionnaires internationaux. Ils exercent à ce titre des responsabilités d'ordre exclusivement international. En acceptant leur nomination, les membres du personnel s'engagent à s'acquitter de leurs fonctions en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation.
18. Dans l'accomplissement de leurs fonctions, les membres du personnel ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement, ni d'aucune autre instance extérieure à l'Organisation.
19. Les membres du personnel doivent en toute circonstance avoir une conduite conforme à leur qualité d'agent d'une organisation internationale. Ils évitent tout acte ou toute déclaration qui pourrait avoir des répercussions dommageables, eu égard au caractère international de leurs fonctions. Ils n'ont pas à renoncer à leurs sentiments nationaux ou à leurs convictions politiques, philosophiques ou religieuses, mais ils doivent, à tout moment, observer la réserve et la neutralité dont le statut international leur fait devoir.
20. Les membres du personnel ne peuvent, pendant la durée de leurs fonctions, accepter d'un gouvernement ou de toute autre instance extérieure à l'Organisation, aucune rémunération, donation et faveur ni aucune décoration ou distinction honorifique autres que celles accordées par leur pays d'origine, sans l'autorisation préalable du Secrétaire général.

21. Les membres du personnel ne peuvent se livrer, sans l'autorisation préalable du Secrétaire général, à aucune activité politique ou associative qui risque de porter atteinte à l'indépendance et à l'impartialité qu'exige leur qualité de membres du personnel de l'Organisation.

*Discrétion professionnelle et confidentialité*

22. Les membres du personnel doivent observer en tout temps la plus grande discrétion dans l'exercice de leurs fonctions. Sauf sur instructions du Secrétaire général, ils ne doivent à aucun moment communiquer à qui que ce soit, ou utiliser dans leur intérêt propre, un renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leur situation officielle et qui n'a pas été rendu public. La cessation de leurs fonctions à l'Organisation ne les dégage pas de ces obligations de discrétion professionnelle.
23. À moins qu'ils n'y soient explicitement autorisés par le Secrétaire général, en aucun cas les membres du personnel, que ce soit directement ou indirectement, n'utilisent, ne communiquent, ne fournissent ou ne diffusent des informations confidentielles de l'Organisation. La cessation de leurs fonctions ne les dégage pas de ces obligations de confidentialité.
24. Les membres du personnel ne peuvent prendre part à la publication d'un texte dont l'objet se rattache aux activités de l'Organisation sans l'autorisation préalable du Secrétaire général. Cette interdiction subsiste après la cessation définitive des fonctions pendant un délai de six (6) mois. Tous droits afférents à des publications ou des travaux exécutés par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions officielles, qu'il s'agisse de titres de propriété, de droits d'auteur ou de brevets, sont dévolus à l'Organisation.

*Responsabilité dans l'exercice du service*

25. Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire général. Ils sont responsables devant lui de l'exercice de leurs fonctions.
26. Le temps de travail des membres du personnel est exclusivement réservé à l'accomplissement des missions de l'Organisation.
- 26.1. Les membres du personnel ne peuvent exercer aucune profession ni occuper aucun emploi, rémunéré ou non, en dehors de l'Organisation sans l'autorisation préalable du Secrétaire général.
- 26.2. Les membres du personnel ne peuvent être associés à la direction d'une entreprise industrielle, commerciale ou de service, à but lucratif ou autre, ni avoir des intérêts financiers dans une entreprise de cette nature, s'il doit en découler pour eux-mêmes ou l'entreprise considérée des avantages résultant de la fonction qu'ils occupent au sein de l'Organisation.
- 26.3. Les membres du personnel s'abstiennent de toute conduite qui pourrait, directement ou indirectement, être incompatible avec l'exercice de leurs fonctions au sein de l'Organisation.

---

**Titre IV : Classement des emplois et du personnel**

---

27. À l'exception des postes de Secrétaire général et d'Administrateur, les emplois sont répartis en catégories et en grades suivant la nature des fonctions et des attributions, selon des standards internationaux. Une directive définit les modalités de classement des emplois et des membres du personnel.
28. On distingue quatre catégories :
- a) le personnel de direction, qui est recruté sur une base internationale, comprend deux grades par ordre décroissant de responsabilité : D2 et D1 ;

- b) le personnel des professionnels, qui est recruté sur une base internationale, comprend cinq grades classés par ordre décroissant de responsabilité : de P5 à P1 ;
- c) le personnel de bureau, qui est recruté sur une base locale, comprend quatre grades classés par ordre décroissant de responsabilité : de B4 à B1 ;
- d) le personnel de service, qui est recruté sur une base locale, comprend quatre grades classés par ordre décroissant de responsabilité : de S3 à S1.

---

## **Titre V : Recrutement, nominations, mutations et promotions**

---

### *Principes généraux*

- 29. La répartition des emplois par catégorie doit être conforme au plan d'organisation adopté lors de chaque programmation quadriennale ou, en cas de besoin, à l'occasion de l'adoption du budget, par le Conseil permanent de la Francophonie sur proposition du Secrétaire général.
- 30. La considération exclusive dans les recrutements, les nominations, les mutations ou les promotions des membres du personnel doit être d'assurer à l'Organisation les services de personnes qui possèdent les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité.
- 31. Les membres du personnel sont choisis sans discrimination fondée notamment sur l'origine ethnique ou sociale, la couleur, le handicap, l'âge, la situation maritale ou parentale, le sexe ou l'orientation sexuelle et les opinions politiques, philosophiques ou religieuses.
- 32. L'Organisation fait en sorte que la composition des membres du personnel repose sur une base géographique aussi large que possible afin qu'ils reflètent la diversité constitutive de l'Organisation.
- 33. L'Organisation met en place une approche favorisant l'égalité des genres au sein de toutes les catégories d'emploi.
- 34. Sauf dispositions contraires prévues dans le Statut du personnel, les nominations se font par appel et mise en concurrence de candidatures, après une publication d'au moins trois (3) semaines.
- 35. Afin de favoriser les possibilités de carrière interne, les candidatures internes sont privilégiées à compétence égale.
- 36. Les vacances d'emploi, les nominations, les mutations et les promotions font l'objet d'une large communication.

### *Recrutement et nomination*

- 37. Les membres du personnel sont choisis et nommés par le Secrétaire général, conformément aux dispositions du Statut du personnel et de ses directives d'application.
- 38. Aucun engagement ne peut être offert à :
  - a) un candidat âgé de moins de 18 ans ;
  - b) un candidat qui n'est pas ressortissant d'un État ou d'un gouvernement membre de l'Organisation, sauf dans le cas particulier des unités hors Siège établies dans un pays non membre de l'Organisation.
- 39. Le Secrétaire général confie à un comité consultatif de sélection le soin d'examiner les qualifications, la formation, les compétences et l'expérience professionnelle des candidats à un emploi de la catégorie des professionnels (grade P1 à P5) et des personnels de bureau (grade B1 à B4) et de service (S1 à S3).

- 39.1. Les délibérations, rapports, avis et recommandations du comité consultatif de sélection sont confidentiels. Les informations personnelles concernant un candidat ne peuvent en aucun cas être révélées à d'autres candidats ou à des tiers.
- 39.2. Le comité consultatif de sélection recommande au Secrétaire général une liste courte de candidats dont les profils correspondent le mieux aux exigences de l'emploi à pourvoir. Il peut également recommander au Secrétaire général de procéder à des épreuves supplémentaires comportant des examens écrits ou des tests, ou les deux, ou encore, un entretien avec un comité *ad hoc*.
- 39.3. Les membres du comité consultatif de sélection sont désignés par le Secrétaire général, en fonction de l'emploi à pourvoir. Néanmoins, le comité comprend systématiquement :
- le responsable de l'unité administrative chargée des ressources humaines ou son représentant ;
  - un représentant de l'unité administrative dans laquelle l'emploi est à pourvoir, ayant un grade au moins égal à celui qui correspond à l'emploi à pourvoir ;
  - un membre du personnel désigné par le comité du personnel ayant un grade au moins égal à celui qui correspond à l'emploi à pourvoir.
- 39.4. Une directive définit les modalités de fonctionnement du comité consultatif de sélection.
40. Pour les postes de directeur ainsi que les emplois pour lesquels le Secrétaire général le juge nécessaire, notamment ceux nécessitant des compétences techniques élevées, il est procédé à un concours sur épreuves *ad hoc*.
41. La procédure du concours sur épreuves comporte des examens ou des tests écrits, ou un entretien avec un jury *ad hoc*, ou les deux. Dans ce cas, le Secrétaire général fait appel à des personnes extérieures dont la notoriété est reconnue dans le domaine relatif à l'emploi concerné pour participer à l'audition du ou des candidats.
42. Une directive définit les modalités de recrutement et de nomination des membres du personnel ainsi que les aptitudes médicales auxquelles doivent satisfaire les candidats à un emploi au sein de l'Organisation.
43. Tout candidat nommé à un emploi reçoit un contrat d'engagement signé par le Secrétaire général, où sont précisées les conditions de l'engagement.
- 43.1. Le contrat d'engagement est accompagné d'un exemplaire du Statut du personnel, de ses directives d'application et du Code d'éthique et de conduite.
- 43.2. En acceptant l'engagement, le candidat reconnaît qu'il a pris connaissance du Statut du personnel, de ses directives d'application et du Code d'éthique et de conduite, et qu'il en accepte les conditions.
- 43.3. Au moment d'accepter sa nomination, le candidat doit signer la déclaration suivante :  
« *Je prends l'engagement solennel d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions et responsabilités qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire international de l'Organisation internationale de la Francophonie, de respecter le Code d'éthique et de conduite de l'Organisation, de m'acquitter de mes fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation, sans solliciter ni accepter d'instruction d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure à l'Organisation, en ce qui concerne l'accomplissement de mes obligations* ».
- 43.4. Une directive précise les éléments devant figurer dans le contrat d'engagement.
44. Un dossier administratif confidentiel est créé pour chaque membre du personnel au moment de sa nomination.
- 44.1. Chaque membre du personnel a le droit d'accéder, à tout moment, à son dossier

administratif.

- 44.2. Une directive définit le contenu et les modalités de gestion et de consultation du dossier administratif qui est créé et tenu à jour pour chaque membre du personnel.
45. Les membres du personnel sont engagés, soit pour une durée déterminée, soit pour une durée indéterminée, en fonction de la catégorie dans laquelle ils sont nommés.
- 45.1. Un engagement à durée déterminée couvre une période continue d'au moins un (1) an et d'au plus trois (3) ans.
- 45.2. Un engagement à durée indéterminée est un engagement dont l'échéance n'est pas fixée.
- 45.3. Les membres du personnel de la catégorie de direction et des professionnels sont initialement nommés pour une période déterminée de trois (3) ans ; leur engagement peut être prorogé ou renouvelé, autant de fois que nécessaire, sous réserve d'une évaluation favorable.
- 45.4. Les membres du personnel occupant un poste de directeur ne peuvent demeurer dans un même poste de directeur plus de neuf (9) ans, sous réserve des dispositions de l'article 45.3 du Statut du personnel.
- 45.5. Les membres des personnels de service et de bureau sont initialement nommés pour une durée déterminée de trois (3) ans. S'ils possèdent les qualités de travail, de compétence et d'intégrité attestées à l'issue des processus d'évaluation, leur contrat d'engagement est converti en un engagement à durée indéterminée.
46. Le Secrétaire général informe, par écrit, les membres du personnel titulaires d'un contrat à durée déterminée, trois (3) mois au moins avant l'expiration de l'engagement en cours, de la prolongation ou non, de leur engagement. A défaut de notifier, dans les formes et les délais requis, la décision de prolonger ou de ne pas prolonger un engagement, le contrat d'engagement est réputé être reconduit pour une durée d'un (1) an.

#### *Période probatoire*

47. Les six (6) premiers mois de service effectif à compter de la première nomination constituent une période probatoire. Pendant cette période, il peut à tout moment être mis fin à l'engagement par l'intéressé ou par le Secrétaire général, avec un préavis d'un (1) mois.
- 47.1. Il est procédé à une évaluation spécifique du travail du membre du personnel, en période probatoire, au cours du cinquième mois après son entrée en fonction afin de permettre au Secrétaire général de confirmer l'engagement.
- 47.2. Au moins un (1) mois avant la fin de la période probatoire, le Secrétaire général notifie par écrit à l'intéressé sa décision de confirmer l'engagement, d'y mettre fin ou de prolonger la période probatoire initiale d'une durée ne pouvant excéder six (6) mois. La période probatoire ne peut être prolongée qu'une seule fois.
- 47.3. Dans le cas de la prolongation de la période probatoire, il est procédé à une deuxième évaluation spécifique du travail du membre du personnel un (1) mois avant le terme de la période probatoire afin de permettre au Secrétaire général de confirmer ou d'infirmer l'engagement.

#### *Emplois au cabinet du Secrétaire général ou au bureau de l'Administrateur*

48. Le Secrétaire général nomme, à sa discrétion, les membres de son cabinet.
49. Le Secrétaire général nomme les membres du bureau de l'Administrateur, sur proposition de ce dernier. Il en informe le Conseil permanent de la Francophonie.

50. Sans préjudice de l'article 52 du Statut du personnel et sous réserve de l'article 45.1 du Statut du personnel, les personnes recrutées spécialement pour occuper un emploi au cabinet du Secrétaire général ou au bureau de l'Administrateur bénéficient d'un contrat à durée déterminée dont l'échéance ne peut pas dépasser celle du mandat du Secrétaire général ou, le cas échéant, celle du mandat de l'Administrateur pour les membres du personnel rattachés à ce dernier.

#### *Affectation temporaire*

51. Le Secrétaire général peut décider d'affecter temporairement un membre du personnel à une unité administrative autre que celle dont il relève pour une période déterminée. Cette période ne peut excéder douze (12) mois. À l'expiration du délai fixé, le membre du personnel reprend l'emploi dont il était le titulaire.
52. Le Secrétaire général peut décider d'affecter temporairement un membre du personnel au sein de son cabinet ou au bureau de l'Administrateur. Dans ce cas, la durée de l'affectation peut excéder douze (12) mois, mais ne peut, en aucun cas, dépasser celle du mandat du Secrétaire général, ou, le cas échéant, celle du mandat de l'Administrateur. À la fin de l'affectation, le membre du personnel reprend l'emploi dont il était le titulaire ou un emploi correspondant à son grade.

#### *Mutation*

53. Le Secrétaire général peut décider de muter un membre du personnel dans une unité administrative autre que celle dont il relève, après consultation du membre du personnel concerné.
- 53.1. On entend par mutation, l'affectation permanente d'un membre du personnel à un autre emploi, sans changement de traitement.
- 53.2. Tout membre du personnel faisant l'objet d'une décision de mutation dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrés pour faire parvenir au Secrétaire général ses observations sur cette décision de mutation.
- 53.3. Avant d'arrêter sa décision définitive, le Secrétaire général tient compte des compétences, de l'expérience et, le cas échéant, de la situation familiale et sociale du membre du personnel concerné.
- 53.4. Le membre du personnel muté doit gagner son nouvel emploi à la date fixée par le Secrétaire général. En cas de refus non motivé, il est considéré comme démissionnaire.
54. Tout membre du personnel peut faire connaître, par la voie hiérarchique, au Secrétaire général son désir d'être affecté à un autre emploi de même grade. Dans ce cas, le Secrétaire général est tenu de répondre dans un délai de deux (2) mois.

#### *Évaluation du travail*

55. Les membres du personnel font l'objet d'une évaluation annuelle. Les rapports d'évaluation font partie intégrante du dossier administratif des membres du personnel.
- 55.1. Le processus d'évaluation est un devoir et une responsabilité des supérieurs hiérarchiques qui doit être mené de façon objective et sans complaisance.
- 55.2. Le processus d'évaluation constitue la base de la politique de formation et du développement de la carrière des membres du personnel.
- 55.3. Tout supérieur hiérarchique qui ne procède pas à l'évaluation des membres du personnel dont il est responsable n'est pas admissible à l'avancement d'échelon prévu à l'article 67 du Statut du personnel.

- 55.4. Un membre du personnel qui ne fait pas l'objet d'une évaluation de son travail par son supérieur hiérarchique se voit attribuer un avancement automatique d'un échelon dans le barème du traitement correspondant à son grade, dans les conditions prévues à l'article 67 du Statut du personnel.
- 55.5. Une directive définit les modalités d'évaluation des membres du personnel.

#### *Promotion*

56. Les membres du personnel peuvent être promus, à la suite du processus d'évaluation de leur travail, par décision du Secrétaire général.
- 56.1. On entend par promotion, le passage à un grade supérieur. Le traitement résultant de la promotion doit assurer au membre du personnel concerné une augmentation égale à la valeur de deux échelons dans son grade avant la promotion.
- 56.2. Une directive définit les modalités relatives à l'octroi d'une promotion.

#### *Mise à disposition ou détachement*

57. À la demande du Secrétaire général, un membre du personnel peut, sous certaines conditions, être mis à disposition pour occuper temporairement un emploi au sein d'une autre institution internationale ou d'une administration autre que celle du (des) pays dont il est ressortissant.
58. Un membre du personnel peut, sous certaines conditions, être détaché pour occuper temporairement un emploi au sein d'une autre institution internationale ou d'une administration.
59. Une directive définit les modalités de mise à disposition ou de détachement d'un membre du personnel.

---

## **Titre VI : Traitements, allocations, indemnités et primes**

---

#### *Principes généraux*

60. Les barèmes des traitements, les allocations, les indemnités et les primes des membres du personnel sont adoptés et révisés par le Conseil permanent de la Francophonie, sur proposition du Secrétaire général. Ils sont annexés au Statut du personnel.
61. Les barèmes des traitements définissent les traitements annuels des membres du personnel selon leur catégorie, leur grade, leur échelon et leur lieu d'affectation.
62. Les barèmes des traitements, les allocations, les indemnités et les primes sont établis, selon les cas, en euros ou dans une monnaie locale.
63. La rémunération est payée en douze tranches mensuelles égales au Siège ou, le cas échéant, selon d'autres modalités dans les unités hors Siège ou dans les organes subsidiaires établis en dehors du Siège. Une directive définit les modalités de versement de la rémunération.
64. Quel que soit le pays d'affectation, les membres du personnel bénéficient, sous réserve de dispositions législatives nationales plus favorables, des allocations et des indemnités définies dans le Statut du personnel.
65. Une avance sur traitement ne dépassant pas l'équivalent de deux (2) mois de traitement de base peut être consentie aux membres du personnel. Une directive définit les modalités d'octroi de cette avance.
66. Sous réserve de dispositions particulières pour les unités hors Siège et les organes subsidiaires établis en dehors du Siège, le traitement des membres du personnel, à l'exclusion des allocations, des indemnités et des primes, est soumis au régime d'imposition interne.

67. Deux (2) ans après l'adoption du nouveau barème de traitements prenant effet au 1er janvier 2017 et à échéance biennale, les membres du personnel se voient attribuer un avancement d'un échelon dans le barème du traitement correspondant à leur grade, à condition d'avoir obtenu des évaluations satisfaisantes dans le cadre des deux (2) derniers processus d'évaluation effectués, conformément à l'article 55 du Statut du personnel.

#### *Barèmes des traitements*

68. Les barèmes des traitements applicables aux membres du personnel sont établis sur la base de la méthodologie retenue par la Commission de la fonction publique internationale et en tenant compte de la capacité financière de l'Organisation pour la détermination de leurs niveaux.
- 68.1. Le traitement des personnels de direction et des professionnels est composé d'un élément fixe, le traitement de base, et d'un élément variable, l'ajustement de poste.
- 68.2. Le traitement des personnels de service et de bureau est seulement constitué du traitement de base.
69. Les barèmes des traitements, les allocations et les indemnités sont ajustés, tous les deux ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, sur la base des recommandations de la Commission de la fonction publique internationale et en tenant compte de la capacité financière de l'Organisation.

#### *Indemnité de première installation*

70. Une indemnité de première installation est accordée lors de la nomination ou, le cas échéant, lors d'une mutation, d'un membre du personnel recruté sur une base internationale qui réside, au moment de sa nomination, à plus de cent kilomètres de son lieu d'affectation.
- 70.1. L'indemnité de première installation est égale à un (1) mois de traitement de base pour les membres du personnel n'ayant pas droit à l'allocation pour enfant à charge et à deux (2) mois pour les membres du personnel qui y ont droit.
- 70.2. Cette indemnité doit être remboursée si l'intéressé démissionne avant d'avoir accompli une (1) année de service.

#### *Allocation pour enfant(s) à charge*

71. Une allocation pour enfant(s) à charge est accordée sous certaines conditions, dans la limite de quatre (4) enfants, aux membres du personnel ayant à leur charge :
- a) un enfant de moins de 25 ans qui poursuit des études ;
  - b) un enfant de moins de 18 ans ;
  - c) un enfant handicapé.
72. Une directive définit les conditions d'octroi de cette allocation.

#### *Indemnité pour frais de scolarité*

73. Une indemnité pour frais de scolarité est accordée aux membres du personnel recrutés sur une base internationale, dans la limite de quatre (4) enfants à charge, sous réserve que les membres du personnel concernés ne soient pas en mesure de permettre à leur(s) enfant(s) de suivre un enseignement public gratuit, en langue française, et assurant une continuité dans le cheminement scolaire de leur(s) enfant(s).
74. Une directive définit les conditions d'octroi de cette indemnité.

#### *Indemnité d'astreinte*

75. Une indemnité d'astreinte est accordée aux membres du personnel soumis, en raison de la nature de leur emploi, à des contraintes permanentes de service en dehors des horaires réguliers de travail. Cette indemnité forfaitaire d'astreinte est destinée à remplacer et à compenser les heures supplémentaires effectuées dans ce cadre.
76. Une directive définit les conditions d'octroi de cette indemnité.

#### *Prime de cabinet ou de bureau*

77. Une prime de cabinet est accordée aux membres du personnel affectés au cabinet du Secrétaire général.
78. Une prime de bureau est accordée aux membres du personnel affectés au bureau de l'Administrateur.
79. Le bénéfice de cette prime est limité à la durée de l'affectation au cabinet du Secrétaire général ou au bureau de l'Administrateur.
80. Une directive définit le montant et les conditions d'octroi de cette prime.

#### *Indemnité de logement*

81. Une indemnité de logement est accordée aux membres du personnel qui remplissent les conditions suivantes :
- a) ils sont recrutés sur une base internationale ;
  - b) ils sont affectés dans une unité hors Siège ou dans un organe subsidiaire établi en dehors du Siège ;
  - c) ils occupent la fonction de représentant permanent, directeur d'un bureau régional ou d'un organe subsidiaire.
82. Une directive définit les montants et les conditions d'octroi de cette indemnité.

#### *Indemnité d'expatriation*

83. Une indemnité d'expatriation est accordée aux membres du personnel qui remplissent les conditions suivantes :
- a) ils sont recrutés sur une base internationale ;
  - b) ils ne reçoivent pas une indemnité de logement ;
  - c) ils ne sont pas ressortissants ou résidents permanents du pays d'affectation.
84. Une directive définit les conditions d'octroi de cette indemnité.

#### *Indemnité de risque et de privation temporaire de vie familiale*

85. Une indemnité de risque et de privation temporaire de vie familiale est accordée aux membres du personnel recrutés sur une base internationale, affectés dans des pays déclarés à risque.
86. Une directive définit les conditions d'octroi de cette indemnité.

#### *Indemnité de fonctions supérieures*

87. Un membre du personnel peut être appelé par le Secrétaire général, à titre exceptionnel et dans l'intérêt du service, à assumer les responsabilités afférentes à un emploi de grade supérieur au sien qui est vacant ou dont le titulaire est empêché d'exercer ses fonctions pour plus d'un (1) mois. Dans un tel cas, le membre du personnel concerné percevra, pendant la période concernée, une indemnité de fonctions supérieures équivalente à la valeur de deux échelons de son grade d'origine.

### *Frais de transport à l'occasion des vacances dans les foyers*

88. Les membres du personnel recrutés sur une base internationale, ainsi que leur conjoint et leur(s) enfant(s) à charge, dans la limite de quatre (4) enfants, bénéficient, tous les deux (2) ans, sous certaines conditions, de la prise en charge par l'Organisation de leurs frais de transport pour se rendre en vacances dans leur foyer.
89. Les membres du personnel concernés reçoivent un montant établi en fonction d'un pourcentage du prix médian d'un billet aller-retour en classe économique couvrant l'itinéraire du voyage pour eux-mêmes et les personnes reconnues à leur charge entre leur lieu d'affectation et le lieu officiel du foyer figurant dans leur contrat d'engagement.
90. Une directive définit les modalités de prise en charge des frais de transport à l'occasion des vacances dans les foyers.

### *Autres allocations et indemnités*

91. Une allocation de transport, une allocation d'habillement, une indemnité de caisse et de responsabilité ainsi qu'une indemnité de repas sont accordées, sous certaines conditions, aux membres du personnel en fonction de leur pays d'affectation, leur catégorie ou la nature de l'emploi qu'ils occupent.
92. Une directive définit les conditions d'octroi de ces autres allocations et indemnités.

## **Titre VII : Conditions de travail**

---

### *Hygiène et sécurité du travail*

93. Le Secrétaire général prend les mesures appropriées pour assurer la sécurité et l'hygiène des lieux de travail.
  - 93.1. Le Secrétaire général met en place un comité consultatif chargé de lui rendre des avis relatifs à la sécurité et à l'hygiène sur les lieux de travail.
  - 93.2. Une directive définit la composition et le mandat de ce comité consultatif.

### *Durée du travail et jours fériés*

94. Le pouvoir de déterminer la semaine normale de travail appartient au Secrétaire général, qui en fixe la durée à trente-neuf (39) heures, à moins qu'il ne soit tenu, en raison de l'absence d'un accord de Siège, de respecter des dispositions législatives nationales différentes.
95. Le Secrétaire général fixe les horaires de travail au Siège, dans les unités hors Siège et dans les organes subsidiaires établis en dehors du Siège.
96. Le Secrétaire général fixe, au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, les jours de congés officiels observés au Siège, dans chaque unité hors Siège ainsi que dans les organes subsidiaires établis en dehors du Siège, conformément aux législations nationales.
97. Les membres du personnel, à l'exception de ceux qui sont en déplacements officiels, qui sont appelés à travailler, à la demande de leur supérieur hiérarchique, un jour de fête légale ou un jour non ouvré, ont droit à la récupération de ce jour à une date ultérieure, sous réserve des dispositions de l'article 107 du Statut du personnel.

### *Heures supplémentaires*

98. Lorsque les nécessités de service l'exigent, les personnels de service et de bureau peuvent être appelés par leur supérieur hiérarchique direct à travailler au-delà des heures de travail normales.

99. Ces heures supplémentaires donnent droit à un congé de compensation.
100. Si les nécessités de service ne permettent pas au membre du personnel concerné de profiter d'un congé de compensation dans le mois suivant, les heures supplémentaires font l'objet d'un paiement compensatoire calculé selon le traitement de l'intéressé.
101. Une directive définit les modalités et les conditions de compensation des heures supplémentaires.

#### *Travail à temps partiel et télétravail*

102. Le Secrétaire général peut, si les nécessités de service le permettent, autoriser un membre du personnel à exercer son activité à temps partiel. Une directive définit les modalités d'application du travail à temps partiel.
103. Le Secrétaire général peut, si les nécessités de service le permettent, autoriser un membre du personnel à exercer son activité à distance, en dehors des lieux de travail réguliers. Une directive définit les conditions d'organisation du télétravail.

#### *Formation et développement de la carrière*

104. En vue d'atteindre ses objectifs et d'aider les membres du personnel à valoriser leur potentiel, l'Organisation met en œuvre des programmes de formation destinés à renforcer les connaissances, compétences et aptitudes des membres du personnel.
105. L'Organisation reconnaît l'importance de conserver les talents dont elle dispose en interne et d'aider les membres du personnel à se perfectionner et à progresser au cours de leur vie professionnelle.
106. La formation des membres du personnel est fixée selon un plan d'action pluriannuel établi après consultation du comité du personnel, comprenant les programmes de formation et les modalités de leur mise en œuvre.

---

### **Titre VIII : Congés**

---

#### *Principe général*

107. Sauf dispositions particulières précisées dans le Statut du personnel, tout congé doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Secrétaire général.

#### *Congés annuels*

108. Des congés annuels sont accordés aux membres du personnel à raison de trente (30) jours pour douze (12) mois de service sur la base d'une semaine de travail de cinq (5) jours.
109. Une directive définit les modalités relatives à l'octroi des congés annuels.

#### *Congé de maternité*

110. Les membres du personnel féminin ont droit à un congé de maternité à plein traitement, d'une durée d'au moins seize (16) semaines, sur présentation d'un certificat médical établissant la date probable de leur accouchement.
111. Une directive définit les modalités relatives à l'octroi d'un congé de maternité.

#### *Congé de paternité*

112. Les membres du personnel masculin ont droit à trois (3) semaines de congé de paternité à plein traitement qui peuvent être prises en une ou deux fois, à n'importe quel moment au cours de la première année de vie de l'enfant, sur présentation de l'acte de naissance de leur enfant.

### *Congé pour adoption*

113. Les membres du personnel ont droit à un congé pour adoption de six (6) semaines à plein traitement, sur présentation de l'acte juridique attestant l'adoption de leur enfant.
114. Une directive définit les modalités relatives à l'octroi d'un congé pour adoption.

### *Congé familial*

115. Les membres du personnel désireux de prendre soin de leur conjoint ou de leur(s) enfant(s), peuvent demander, sous certaines conditions, un congé spécial sans traitement d'une durée de trois (3) ans au maximum.
116. À l'issue d'un congé familial, le membre du personnel réintègre l'Organisation. Toutefois, lorsque le congé dépasse une durée de trois (3) mois, le membre du personnel peut être affecté à un autre emploi dont les compétences requises correspondent à son profil et à son expérience, sans changement de traitement.
117. Une directive définit les modalités relatives à l'octroi d'un congé familial.

### *Congés personnels*

118. Des congés pour raisons personnelles sont accordés selon les modalités suivantes :
- a) mariage ou union civile légalement reconnue :
    - à l'occasion de son mariage ou de son union civile, un membre du personnel a droit à un congé de cinq (5) jours ouvrés ;
    - à l'occasion du mariage ou de l'union civile d'un de ses enfants, un membre du personnel a droit à un congé de deux (2) jours ouvrés.
  - b) décès :
    - lors du décès du conjoint ou d'un enfant, un membre du personnel a droit à un congé de sept (7) jours ouvrés ;
    - lors du décès de son père ou de sa mère, un membre du personnel a droit à un congé de cinq (5) jours ouvrés ;
    - lors du décès de son frère ou de sa sœur, de ses grands-parents, de son beau-père ou de sa belle-mère, un membre du personnel a droit à un congé de deux (2) jours ouvrés.
  - c) déménagement :
    - un membre du personnel qui déménage a droit à un congé de trois (3) jours ouvrés.
119. Les membres du personnel qui bénéficient d'un congé pour raisons personnelles sont tenus de remettre à l'unité administrative chargée des ressources humaines au plus tard dans le mois qui suit le congé un document officiel ou toute autre pièce attestant l'événement qui a ouvert droit au congé.

### *Congé de récupération à la suite d'un déplacement officiel*

120. Les membres du personnel de service, de bureau et des professionnels ont droit de récupérer un (1) jour de congé s'ils sont appelés à travailler, à la demande de leur supérieur hiérarchique, au cours d'un déplacement officiel pendant un ou plusieurs jours non ouvrés, sous réserve des dispositions de l'article 107 du Statut du personnel.
121. En cas de déplacement de nuit, les membres du personnel sont dispensés de travailler le jour de leur retour.

### *Congé sans solde*

122. Le Secrétaire général peut accorder un congé sans solde de douze (12) mois, au maximum, pour des raisons non couvertes par les dispositions précédentes.

123. À l'issue d'un congé sans solde, le membre du personnel réintègre l'Organisation. Toutefois, lorsque le congé dépasse une durée de trois (3) mois, le membre du personnel peut être affecté à un autre emploi dont les compétences requises correspondent à son profil et à son expérience, sans changement de traitement.
124. Ces congés ne sont pas considérés comme des périodes de service et ne donnent droit à aucune allocation et indemnité ou prestations prévues par le Statut du personnel. En cas de congé sans solde, les dispositions prévues aux articles 88 à 90 du Statut du personnel, sont ajournées de la durée correspondante au congé sans solde.

---

## **Titre IX : Couverture sociale**

---

### *Principes généraux*

125. Les membres du personnel ainsi que les personnes à leur charge sont couverts contre les risques d'accident, de maladie, d'invalidité, de décès et pour les frais de maternité.
- 125.1. Les membres du personnel ainsi que les personnes à leur charge qui peuvent prétendre au régime public d'assurance maladie du pays d'affectation bénéficient des prestations accordées par la législation nationale ainsi que des prestations complémentaires dans les conditions fixées par le Statut du personnel.
- 125.2. Les membres du personnel qui ne peuvent prétendre au régime public d'assurance maladie du pays d'affectation ainsi que les personnes à leur charge bénéficient d'un régime d'assurance privé négocié par l'Organisation.
126. Quel que soit le régime d'assurance dont relèvent les membres du personnel, ils bénéficient, sous réserve de dispositions législatives nationales plus favorables, des prestations définies dans le Statut du personnel.
127. Le bénéfice de ces prestations est subordonné au versement d'une cotisation calculée en fonction du traitement de base du membre du personnel.
- 127.1. Le droit aux prestations médicales et à la couverture du risque d'accident prévues par le régime d'assurance privé négocié par l'Organisation commence à la date du début du déplacement en vue de la prise de fonctions du personnel de direction et des professionnels.
- 127.2. Le droit aux autres prestations prévues par le Statut du personnel commence à la date de prise de fonctions et est subordonné à la condition que le membre du personnel ait effectué la visite médicale d'embauche.
- 127.3. Le droit de bénéficier des prestations prévues par le Statut du personnel prend fin le jour où le membre du personnel cesse d'avoir droit à son traitement. Toutefois, les membres du personnel recrutés sur une base internationale, bénéficiant du régime d'assurance privé négocié par l'Organisation, restent affiliés à ce régime pendant trois (3) mois après la fin de leur contrat d'engagement.
128. Les membres du personnel participent aux frais de couverture des prestations prévues par le Statut du personnel, à l'exception des frais de couverture des risques d'accident de travail et de maladies professionnelles, qui sont entièrement à la charge de l'Organisation.

### *Accident de travail*

129. Tout membre du personnel régulièrement absent pour cause d'accident de travail dûment constaté par le médecin de l'Organisation perçoit son traitement selon les modalités du contrat d'assurance souscrit par l'Organisation.

129.1. Est considéré comme accident du travail tout événement survenu par le fait et à l'occasion des fonctions assumées dans l'Organisation et ayant porté atteinte à l'intégrité physique ou psychologique du membre du personnel.

129.2. Est considéré également comme accident du travail, l'accident survenu :

- a) lors de la prise de fonctions, sur le trajet vers le lieu d'affectation ;
- b) le lendemain de la cessation des fonctions ;
- c) au cours du trajet normal pour se rendre au lieu d'exercice des fonctions ou en revenir ;
- d) au cours d'un déplacement officiel autorisé par le Secrétaire général.

#### *Maladie et non-activité*

130. Tout membre du personnel, régulièrement absent pour cause de maladie, d'accident ou de contagion, a droit au maintien de sa rémunération.

130.1. Tout membre du personnel régulièrement absent pour cause de maladie, d'accident ou de contagion, a droit au maintien de sa rémunération pendant une durée d'un (1) mois pour la première année de service ; Cette durée est augmentée d'un (1) mois par année entière de service accompli, sans toutefois pouvoir dépasser six (6) mois.

130.2. Toute absence pour cause de maladie doit être justifiée par un certificat médical indiquant la durée probable de cet arrêt. Ce certificat doit être établi par le médecin traitant et adressé par le membre du personnel à l'Organisation au plus tard dans les quarante-huit (48) heures après le début de l'absence. Si l'arrêt de travail se prolonge au-delà de la date prévue, un nouveau certificat doit être établi à cette date et adressé dans les mêmes délais à l'Organisation.

131. A l'issue de la période prévue à l'article 130.1 du Statut du personnel, prolongée, le cas échéant, par celle prévue à l'article 110 du Statut du personnel, tout membre du personnel régulièrement absent pour cause de maladie, d'accident ou de contagion, est placé en position de non-activité et n'est pas considéré comme étant en service.

131.1. Tout membre du personnel placé en position de non-activité perçoit, sous réserve des dispositions des articles 132, 148 et 149 du Statut du personnel, la moitié de sa rémunération pendant six (6) mois au maximum.

131.2. Toutefois, si l'intéressé est placé en position de non-activité à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie grave, il perçoit sous réserve des dispositions des articles 132, 148 et 149 du Statut du personnel, l'intégralité de sa rémunération pendant trente (30) mois au maximum.

132. Le droit aux prestations de non-activité prévues par les articles 131.1 et 131.2 du Statut du personnel est subordonné au contrôle, par le médecin désigné par l'Organisation de la persistance de l'incapacité de l'intéressé à exercer ses fonctions et de sa soumission aux traitements et prescriptions arrêtés, d'un commun accord, avec son médecin traitant.

133. À l'issue de la période de non-activité, le membre du personnel réintègre l'Organisation à l'emploi dont il était titulaire ou à un autre emploi dont les compétences requises correspondent à son profil et à son expérience, sans changement de traitement.

#### *Capital décès*

134. Un capital décès est versé aux ayants droit en fonction de la cause du décès, conformément aux clauses du contrat d'assurance souscrit par l'Organisation.

#### *Contestation*

135. En cas de contestation d'ordre médical portant sur les prestations prévues en application du régime d'assurance maladie et en cas de désaccord entre le médecin de l'ayant droit, d'une part, et le

médecin de l'Organisation, d'autre part, il est recouru à l'arbitrage d'un troisième médecin choisi conjointement par les deux précédents.

- 135.1. A défaut d'accord entre les deux premiers médecins sur la désignation du troisième, ce dernier sera désigné par l'organisation professionnelle correspondante du pays où réside le bénéficiaire des prestations.
- 135.2. Les honoraires dus au médecin arbitre sont partagés entre l'Organisation et l'ayant droit. S'il s'agit d'une contestation entre l'assureur et l'Organisation prenant partie pour l'ayant droit, ce dernier ne supporte pas la moitié de ces frais.
- 135.3. L'avis du médecin arbitre est transmis au Secrétaire général pour décision.

#### *Examens médicaux obligatoires*

136. Tout membre du personnel a l'obligation de se soumettre à un examen médical par un médecin désigné par l'Organisation :
  - a) au moment de sa nomination ;
  - b) tous les deux (2) ans dans le cadre de la visite planifiée par l'Organisation ;
  - c) à tout moment, dès lors que le Secrétaire général l'y invite.
137. Si le membre du personnel ne se soumet pas à l'examen médical organisé tous les deux (2) ans par l'Organisation, il peut être déchu, de même que les autres ayants droit, de tout ou partie des prestations prévues par le Statut du personnel.
138. La déchéance de ces prestations peut également être prononcée par une décision dûment motivée du Secrétaire général, notamment en raison de fausses déclarations, tant pour le membre du personnel que pour ses autres ayants droit, ou si l'origine de ces prestations est imputable à un acte ou à une faute intentionnelle de leurs bénéficiaires.

#### *Régime de prévoyance*

139. Les membres du personnel ont droit, lors de la cessation de leurs fonctions et quelle qu'en soit la raison, à une allocation de prévoyance qui est versée, le cas échéant, à leurs ayants droit.
  - 139.1. L'indemnité versée comme allocation de prévoyance est égale à 21 % du dernier traitement annuel de base (douze (12) derniers mois) multiplié par le nombre d'années de cotisation. Les fractions de mois de cotisation ne sont prises en compte que lorsqu'elles sont supérieures à quinze (15) jours.
  - 139.2. Le membre du personnel contribue chaque mois à concurrence de 7 % de son traitement de base au régime de prévoyance.
  - 139.3. L'Organisation contribue chaque mois à concurrence de 14 % du traitement de base des membres du personnel au régime de prévoyance.

#### *Régime de retraite et de perte d'emploi*

140. Le Secrétaire général prend les dispositions pour assurer la participation des membres du personnel à un régime de retraite et de perte d'emploi de base.
  - 140.1. Les membres du personnel qui peuvent cotiser aux régimes d'assurance chômage et vieillesse de leur pays d'affectation bénéficient des prestations accordées dans le cadre de ces régimes.
  - 140.2. Les membres du personnel qui ne peuvent pas cotiser aux régimes d'assurance chômage et vieillesse de leur pays d'affectation bénéficient des prestations accordées dans le cadre d'un régime privé négocié par l'Organisation.

- 140.3. Le régime de prévoyance prévu à l'article 139 du Statut du personnel ainsi que la participation à un régime d'assurance chômage et vieillesse excluent toute contribution additionnelle de l'Organisation à une caisse d'assurance complémentaire.

#### *Assurances et subrogation*

141. Les prestations prévues par le Statut du personnel sont assurées dans les conditions prévues par les polices d'assurance éventuellement contractées par l'Organisation ; celle-ci demeure débitrice des prestations à l'égard des membres du personnel.
142. Ces prestations sont accordées au membre du personnel à condition qu'il subroge l'Organisation dans ses droits et actions contre un tiers éventuellement responsable. Cette subrogation vaut à concurrence desdites prestations.

---

### **Titre X : Déplacements professionnels et déménagement**

---

143. Tout déplacement aux frais de l'Organisation est subordonné à l'autorisation préalable du Secrétaire général.
144. Une directive définit les conditions de transport et de logement ainsi que le régime des indemnités relatives aux déplacements professionnels. Dans tous les cas, les déplacements aux frais de l'Organisation s'effectuent par les moyens de transport et les itinéraires les plus directs et les plus économiques.
145. Sous réserve des conditions énumérées ci-après, l'Organisation prend en charge les frais engagés tant pour le transport des effets personnels et du mobilier d'un membre du personnel recruté, sur une base internationale, pour une durée d'au moins un (1) an, que pour son déplacement et celui de son conjoint et des enfants à sa charge, dans la limite de quatre (4) enfants, depuis le lieu de son foyer officiel ou de son recrutement jusqu'à son lieu d'affectation :
- a) lors de la nomination d'un membre du personnel recruté sur une base internationale ;
  - b) lors de la mutation d'un membre du personnel recruté sur une base internationale dans un autre lieu d'affectation ;
  - c) lors de la cessation définitive de service d'un membre du personnel recruté sur une base internationale.
146. Une directive définit les conditions de prise en charge par l'Organisation des frais de transport des effets personnels et du mobilier d'un membre du personnel.
147. Si un membre du personnel ou les personnes reconnues à sa charge viennent à décéder, l'Organisation prend en charge le transport du corps depuis le lieu d'affectation ou, si le décès est survenu alors que le membre du personnel se trouvait en déplacement, depuis le lieu du décès jusqu'à un lieu où le défunt avait le droit de retourner aux frais de l'Organisation.

---

### **Titre XI : Cessation de service**

---

#### *Principes généraux*

148. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, tout engagement prend fin au plus tard le dernier jour du mois au cours duquel le membre du personnel atteint l'âge de 62 ans. L'engagement de tout membre du personnel recruté à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 prendra fin le dernier jour du mois au cours duquel il atteindra l'âge de 65 ans. Toutefois, le Secrétaire général peut, à titre exceptionnel et lorsqu'il estime qu'une telle mesure sert les intérêts de l'Organisation, autoriser le dépassement de ces limites pour une période n'excédant pas deux (2) ans.
149. Les autres cas de cessation de service sont les suivants :

- a) la démission ;
- b) le non-renouvellement d'un engagement à durée déterminée ;
- c) l'infirmité d'un engagement à l'issue de la période probatoire ;
- d) l'abandon de poste ;
- e) la résiliation d'engagement par consentement mutuel ;
- f) le licenciement ;
- g) l'invalidité permanente ;
- h) le renvoi sans préavis pour faute grave ;
- i) le décès.

#### *Démission*

150. On entend par démission, une cessation de service à l'initiative d'un membre du personnel ou suite à un refus d'obtempérer à une décision de mutation prise en vertu de l'article 53 du Statut du personnel.
151. Les membres du personnel peuvent démissionner moyennant un préavis de trois (3) mois pour les titulaires d'un contrat d'engagement à durée indéterminée et d'un (1) mois pour les titulaires d'un contrat d'engagement à durée déterminée.
- 151.1. Le Secrétaire général peut accepter un délai de préavis plus court.
- 151.2. Le Secrétaire général peut autoriser le paiement du traitement et des indemnités correspondant à la totalité ou à une partie du préavis non effectué.

#### *Abandon de poste*

152. Sauf raison valable dûment justifiée, un membre du personnel qui s'absente sans autorisation pendant plus de dix (10) jours consécutifs est considéré comme ayant abandonné son poste, et son service à l'Organisation est réputé avoir cessé le jour précédant le premier jour de son absence.

#### *Résiliation d'engagement par consentement mutuel*

153. Le Secrétaire général peut mettre fin à l'engagement d'un membre du personnel dans le cadre d'une résiliation par consentement mutuel si :
- cette mesure est conforme à l'intérêt de l'Organisation ; et
  - cette mesure est souhaitée tant par l'Organisation que par le membre du personnel concerné.
154. La résiliation d'un engagement par consentement mutuel ouvre droit à une indemnité variant selon la nature du contrat de l'intéressé.
155. Une directive définit les conditions et les procédures applicables à une résiliation d'engagement par consentement mutuel.

#### *Licenciement*

156. Le Secrétaire général peut licencier un membre du personnel dans les cas suivants :
- a) pour cause de suppression d'emploi suite à une modification du plan d'organisation décidée par le Conseil permanent de la Francophonie, en raison d'une évolution des programmes et des activités de l'Organisation ;
  - b) pour cause de rendement insuffisant du membre du personnel dans l'accomplissement de son service. Ces éléments doivent être attestés, de manière répétée, dans le cadre du processus d'évaluation.
157. Avant de licencier un membre du personnel en application de l'article 156 a) du Statut du personnel, le Secrétaire général prend toutes les dispositions pour affecter le membre du

personnel concerné à un autre emploi correspondant à ses compétences et à son expérience.

158. Un licenciement pris en application de l'article 156 b) du Statut du personnel ne peut intervenir que si le membre du personnel a été formellement invité à remédier, pendant une période de mise à l'épreuve qui ne pourra être inférieure à trois (3) mois ni supérieure à neuf (9) mois, aux insuffisances constatées et si cette période de mise à l'épreuve est demeurée sans effet positif. Avant de procéder au licenciement, le Secrétaire général saisit la commission paritaire, conformément aux dispositions prévues au titre XIV du Statut du personnel.
159. Un licenciement pris en application de l'article 156 du Statut du personnel ouvre le droit à une indemnité dont le montant est défini à l'article 165 du Statut du personnel.

#### *Invalidité permanente*

160. Le Secrétaire général peut mettre fin à l'engagement d'un membre du personnel pour cause d'invalidité permanente le jour où cette dernière lui donne droit au versement d'une rente par le régime de couverture sociale dont il relève.

#### *Renvoi sans préavis pour faute grave*

161. En cas de faute grave, le Secrétaire général peut, conformément aux dispositions prévues aux titres XIII et XIV du Statut du personnel, révoquer sans préavis un membre du personnel sous réserve que ce dernier ait été avisé des accusations portées contre lui et qu'il ait été mis en mesure d'y répondre.
162. Un renvoi sans préavis peut aussi résulter de faits antérieurs à la nomination, mais inconnus au moment de celle-ci et qui sont d'une gravité telle qu'ils auraient empêché le recrutement s'ils avaient été connus de l'Organisation.
163. La faute grave désigne l'acte qui, par l'importance du manquement aux devoirs et obligations d'un membre du personnel, le contexte ou les circonstances dans lesquels elle est intervenue, l'ampleur des conséquences qu'elle engendre, rend le maintien du membre du personnel au sein de l'Organisation impossible, et justifie qu'il soit mis fin sans préavis ni indemnité à son contrat d'engagement.
164. Un renvoi sans préavis pour faute grave ne donne lieu à aucune indemnité.

---

## **Titre XII : Indemnités de cessation de service**

---

### *Indemnité de licenciement*

165. Une indemnité de licenciement, correspondant à un (1) mois de traitement de base par année entière de service ininterrompu, plafonnée à vingt-quatre (24) mois, est accordée au membre du personnel.
166. Aucune indemnité de licenciement n'est due à un membre du personnel :
- a) dont l'engagement arrive à échéance ;
  - b) dont l'invalidité permanente donne lieu au versement d'une rente ;
  - c) dont l'engagement n'est pas confirmé à l'issue de sa période probatoire ;
  - d) qui donne sa démission ;
  - e) qui est renvoyé sans préavis pour faute grave ;
  - f) qui abandonne son poste ;
  - g) qui atteint l'âge de cessation de service, conformément aux dispositions de l'article 148 du Statut du personnel.
167. Lors de la cessation de service, un membre du personnel qui n'a pas pris la totalité du congé annuel qui lui est dû, reçoit en compensation une somme égale au traitement correspondant à la durée du congé annuel cumulé jusqu'à concurrence de quarante-cinq (45) jours.

### *Indemnité de retour*

168. Une indemnité de retour est accordée au membre du personnel, recruté sur une base internationale, qui bénéficie, lors de sa cessation définitive de service, de la prise en charge par l'Organisation des frais de transport des effets personnels et de son mobilier.
169. Cette indemnité est égale à un (1) mois de traitement de base pour les membres du personnel n'ayant pas droit à l'allocation pour enfant à charge et à deux (2) mois pour les membres du personnel qui y ont droit.
170. Aucune indemnité de retour n'est due à un membre du personnel :
- a) qui est renvoyé sans préavis pour faute grave ;
  - b) qui abandonne son poste.
171. En cas de décès d'un membre du personnel remplissant les conditions requises pour percevoir l'indemnité de retour, l'indemnité est versée à ses ayants droit.

### **Titre XIII : Mesures disciplinaires**

---

172. Tout manquement aux devoirs et obligations auxquelles les membres du personnel sont tenus au titre du Statut du personnel et de ses directives d'application, ainsi que du Code d'éthique et de conduite qui est commis volontairement ou par négligence, peut donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, à une mesure disciplinaire.
173. Tout acte commis par un membre du personnel susceptible de porter un préjudice moral ou matériel à l'Organisation peut donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, à une mesure disciplinaire.
174. Les mesures disciplinaires que le Secrétaire général peut infliger aux membres du personnel sont les suivantes, selon la gravité du cas :
- a) l'avertissement ;
  - b) le blâme ;
  - c) la suspension avec ou sans traitement ;
  - d) le renvoi sans préavis pour faute grave.
175. La procédure disciplinaire est initiée par le Secrétaire général qui notifie, par écrit, à un membre du personnel les reproches formulés à son encontre.
- 175.1. La notification doit être adressée au membre du personnel concerné au plus tard trente (30) jours après la constatation des faits justifiant l'ouverture de la procédure disciplinaire.
- 175.2. Le membre du personnel concerné dispose d'un délai maximum de huit (8) jours ouvrés pour y répondre par écrit ou indiquer, s'il désire, être entendu oralement.
- 175.3. L'avertissement et le blâme sont prononcés par le Secrétaire général à l'issue du délai fixé à l'article 175.2 du Statut du personnel.
- 175.4. Les autres mesures disciplinaires sont prononcées par le Secrétaire général après accomplissement de la procédure prévue aux articles 178 à 181 du Statut du personnel dans le respect de toutes les garanties nécessaires à l'exercice des droits de la défense.
176. Lorsque la faute reprochée est considérée comme incompatible avec le maintien en service de l'intéressé, le Secrétaire général peut le suspendre à titre conservatoire, avec ou sans traitement, jusqu'à ce qu'une mesure disciplinaire soit prononcée.

- 176.1. Lorsque la mesure disciplinaire prononcée à l'issue d'une suspension conservatoire consiste en un avertissement ou un blâme, la période de suspension provisoire, si elle avait été ordonnée sans traitement, doit être payée *a posteriori* au membre du personnel concerné.
- 176.2. Si la mesure disciplinaire prononcée est une suspension, sa durée s'impute en tout ou partie sur la période de suspension conservatoire et le membre du personnel concerné sera ou non rémunéré selon que la suspension conservatoire et la suspension disciplinaire auront été prononcées avec ou sans traitement.
- 176.3. Si la mesure disciplinaire prononcée est un renvoi sans préavis pour faute grave, la cessation de service est réputée avoir pris effet le jour où la suspension conservatoire a été imposée par le Secrétaire général.
- 176.4. La suspension avec traitement d'un membre du personnel ne peut excéder une période de douze (12) mois.
- 176.5. La suspension sans traitement d'un membre du personnel ne peut excéder une période de deux (2) mois.
177. Aucune mention d'une mesure disciplinaire ne subsiste dans le dossier administratif d'un membre du personnel, après deux (2) ans s'il s'agit d'un avertissement ou d'un blâme, après six (6) ans dans les autres cas, à l'exception du renvoi sans préavis pour faute grave.

---

#### **Titre XIV : Commission paritaire**

---

178. Il est institué une commission paritaire dont le mandat est de remettre un avis au Secrétaire général, en cas de :
- a) suspension avec ou sans traitement d'un membre du personnel, à l'exception des dispositions prévues à l'article 176 du Statut du personnel ;
  - b) licenciement d'un membre du personnel pris en application de l'article 156 b) ;
  - c) renvoi sans préavis pour faute grave d'un membre, sauf au cours ou à l'issue de la période probatoire.
179. La commission paritaire est composée d'un (1) président et de quatre (4) membres choisis parmi les membres du personnel, dont deux (2) sont désignés par le Secrétaire général, et deux (2) par le comité du personnel. La commission est placée sous la présidence d'une personne agréée par le Secrétaire général et le comité du personnel.
180. La commission paritaire ne se réunit valablement que si tous les membres sont présents. Si le président de la commission constate qu'un ou plusieurs membres désignés pour siéger à la commission est (sont) absent(s), il en informe le Secrétaire général qui convoque une seconde réunion. Cette seconde réunion se tient si au moins un (1) membre désigné par le Secrétaire général et au moins un (1) membre désigné par le comité du personnel sont présents.
181. La commission paritaire est saisie par le Secrétaire général.
- 181.1. Lorsqu'elle est saisie, la commission paritaire reçoit un rapport introductif du Secrétaire général contenant l'exposé des faits, toutes pièces rattachées à l'affaire ainsi que la mesure disciplinaire envisagée.
- 181.2. Le président de la commission paritaire transmet le rapport introductif du Secrétaire général au membre du personnel concerné et lui accorde un délai de cinq (5) jours ouvrés pour lui faire parvenir les observations écrites qu'il estime nécessaires en réponse audit rapport introductif.

- 181.3. La commission paritaire ne peut formuler son avis qu'après avoir entendu un représentant du Secrétaire général et l'intéressé, ou après les avoir invités à être entendus sans que les intéressés ne donnent suite. Lors des auditions, la commission paritaire assure le respect du contradictoire.
- 181.4. L'intéressé peut se faire assister d'un membre du personnel.
- 181.5. Si la commission paritaire l'estime nécessaire, elle peut convoquer tout membre du personnel de l'Organisation et inviter à témoigner toute autre personne ayant été témoin de tout fait rattaché aux circonstances de l'affaire.
- 181.6. La commission paritaire délibère à huis clos et communique son avis par écrit au Secrétaire général et au membre du personnel concerné dans les meilleurs délais et, au plus tard, trente (30) jours ouvrés après sa saisine.
- 181.7. Dans son avis, la commission paritaire se déclare favorable ou défavorable à la mesure disciplinaire envisagée. Les membres de la commission peuvent demander à ce que leur opinion soit consignée dans l'avis.
- 181.8. L'avis de la commission paritaire ne lie pas le Secrétaire général.

---

## **Titre XV : Procédure de médiation**

---

### *Principes généraux*

182. Le Secrétaire général institue une procédure de médiation afin de donner aux membres du personnel, au comité du personnel ou à l'Organisation un moyen de résoudre à un stade précoce, en dehors de la procédure contentieuse, les différends ayant pour origine les conditions de travail, une mesure ou une décision administrative.
- 182.1. Les membres du personnel qui estiment avoir été traités d'une manière incompatible avec leurs conditions d'emploi peuvent, après avoir signifié leur désaccord, demander au Secrétaire général de faire appel au médiateur pour essayer de résoudre le différend, sans préjudice du droit de saisir, à tout moment, le tribunal de première instance.
- 182.2. Tant le Secrétaire général que le comité du personnel peuvent avoir recours à la médiation s'ils estiment que la négociation et le dialogue sont susceptibles de permettre le règlement d'un problème qui affecte les relations de travail au sein de l'Organisation.
- 182.3. La tenue de la médiation est subordonnée au consentement des parties directement concernées.
183. La médiation est une procédure consensuelle, fondée sur le dialogue, par laquelle les membres du personnel, le comité du personnel ou l'Organisation privilégient le règlement à l'amiable des différends permettant d'éviter, de ce fait, le recours contentieux.
184. La procédure de médiation n'est pas obligatoire, sous réserve des dispositions de l'article 217 du Statut du personnel.
185. La procédure de médiation ne suspend pas l'application de la mesure ou la décision administrative contestée.
186. Dans le cas d'une mesure ou d'une décision administrative qui peut faire l'objet d'une contestation en vertu des articles 201 et 221 du Statut du personnel, la procédure de médiation n'affectera pas le droit du plaignant de former un recours contre la décision administrative contestée conformément aux procédures et dans les délais établis par le Statut du personnel.

Le délai de recours et, le cas échéant, le déroulement de la procédure contentieuse seront suspendus pendant la durée de la médiation.

#### *Désignation du médiateur*

187. Le médiateur est désigné par le Secrétaire général, après notification au Conseil permanent de la Francophonie.
188. Le médiateur est choisi en raison de son expertise dans les procédures non contentieuses de règlement des différends et ne peut être un membre ou ancien membre du personnel de l'Organisation.

#### *Déroulement de la procédure de médiation*

189. Lorsque les parties ont exprimé leur consentement de recourir à la médiation, le Secrétaire général saisit le médiateur dans un délai d'un (1) mois.
190. Le médiateur fixe la date de l'audience de médiation et convoque les parties.
191. La session de médiation est tenue en présence des parties et, si ces dernières le souhaitent, de leurs représentants.
192. Le médiateur définit, de concert avec les parties, les règles destinées à faciliter le déroulement de la médiation ainsi que le calendrier des rencontres.
193. Le médiateur peut rencontrer les parties séparément.
194. Les personnes dont la présence est considérée par le médiateur comme utile au règlement du différend peuvent également participer aux audiences de médiation.
195. La médiation a lieu à huis clos, sans frais et sans formalités.
196. Tout ce qui est dit ou écrit au cours de la procédure de médiation est confidentiel. La procédure de médiation n'a aucune conséquence préjudiciable pour les membres du personnel qui y ont participé, et aucun document établi pour le règlement du différend, à l'exception de celui constatant un accord entre les parties, n'est placé dans leur dossier administratif.
197. Si aucun accord n'est trouvé dans les deux (2) mois de la saisine du médiateur, la médiation est considérée comme ayant échoué et la partie la plus diligente peut alors saisir le tribunal de première instance. L'échec de la médiation est acté par le médiateur.
198. Si le médiateur parvient à trouver un accord entre les parties, cet accord est formalisé par un document écrit, signé du médiateur et des parties et placé au dossier administratif du membre du personnel concerné.

#### *Facilités accordées au médiateur*

199. Dans le cadre de son mandat, le médiateur a droit :
  - a) à la prise en charge par l'Organisation des frais de déplacement depuis son lieu de résidence jusqu'au lieu où doit se tenir la médiation, selon les dispositions de la directive relative aux déplacements professionnels ;
  - b) à une allocation forfaitaire journalière dont le montant est arrêté par le Conseil permanent de la Francophonie, sur proposition du Secrétaire général, pour la réalisation des prestations consécutives à l'accomplissement de son mandat.
200. Le Secrétaire général met à la disposition du médiateur les locaux et les équipements nécessaires à la réalisation de son mandat. En cas de besoin, le médiateur est assisté par un greffier.

## **Titre XVI : Tribunal de première instance**

---

### *Principes généraux*

201. Il est institué un tribunal de première instance chargé de traiter des litiges et des recours en interprétation à la demande d'un membre ou d'un ancien membre du personnel ou de ses ayants droit ou encore de l'Organisation.
202. Le tribunal de première instance a compétence pour résoudre, à l'occasion d'un litige ou d'un recours en interprétation, toute question relative à l'interprétation et à l'application :
- a) du Statut du personnel ;
  - b) des directives prises en application du Statut du personnel ;
  - c) du Code d'éthique et de conduite ;
  - d) des décisions prises en application du Statut du personnel et de ses directives d'application ;
  - e) des contrats d'engagement et de leurs avenants ;
  - f) des contrats conclus entre l'Organisation et des tiers non membres du personnel.
203. Le tribunal de première instance est également compétent dans le cas où un membre du personnel désirerait intenter une action en justice contre un autre membre du personnel et lorsque cette action a été empêchée par le refus du Secrétaire général de lever l'immunité de juridiction du membre du personnel en cause, pour autant que le litige repose substantiellement sur l'interprétation et l'application du Statut du personnel, de ses directives d'application ou du Code d'éthique et de conduite.
204. Le tribunal de première instance est également compétent, par exception, pour statuer sur les litiges nés entre l'Organisation et toute personne, morale ou physique, travaillant pour l'Organisation et liée à elle par un contrat, sans avoir la qualité de membre du personnel selon la définition reprise dans le glossaire du Statut du personnel. La reconnaissance de cette compétence du tribunal de première instance doit figurer dans ledit contrat.
205. Le tribunal de première instance doit assurer la sauvegarde des droits et des intérêts des membres du personnel et garantir le respect du principe du contradictoire ainsi que des droits de la défense.
206. Le tribunal de première instance veille à protéger les droits et les intérêts de l'Organisation. Pour ce faire, il se conforme au droit interne de l'Organisation, notamment le Statut du personnel, ses directives d'application et le Code d'éthique et de conduite ainsi que les principes généraux du droit et la jurisprudence des organisations internationales.
207. Le tribunal de première instance peut être saisi par le comité du personnel, par tout groupe de membres du personnel ou par le Secrétaire général pour des litiges d'ordre collectif, pour autant que le litige repose substantiellement sur l'interprétation et l'application du Statut du personnel, de ses directives d'application ou du Code d'éthique et de conduite.

### *Composition, fonctionnement et délais*

208. Le tribunal de première instance est composé d'un (1) président, désigné par le Conseil permanent de la Francophonie et de deux (2) assesseurs, de nationalités différentes choisis en dehors des membres du personnel de l'Organisation et désignés pour quatre (4) ans par le Secrétaire général pour le premier, et par le comité du personnel pour le second. Le mandat des membres du tribunal de première instance est renouvelable.

- 208.1. Trois (3) membres suppléants sont désignés dans les mêmes conditions. Dans le cas où un membre du tribunal de première instance serait empêché dans ses fonctions de manière temporaire ou définitive, son suppléant le remplace.
- 208.2. Le mandat des membres suppléants prend fin à l'expiration du mandat des membres qu'ils suppléent.
209. Un greffier est désigné, parmi les membres du personnel n'appartenant pas au cabinet du Secrétaire général, au bureau de l'Administrateur, à l'unité administrative chargée des ressources humaines, à l'unité administrative chargée des affaires juridiques ou au comité du personnel, par le Secrétaire général, après consultation du comité du personnel, pour assister les membres du tribunal de première instance.
- 209.1. Le greffier prête serment par écrit d'agir en toute indépendance. Il est tenu au secret professionnel.
- 209.2. Dans l'exercice de son mandat, il n'est soumis qu'à l'autorité du tribunal de première instance.
210. Toute requête soumise au tribunal de première instance doit être déposée auprès de son greffier :
- a) dans un délai de trois (3) mois à l'issue de la procédure de médiation, lorsque celle-ci n'a pas permis de résoudre le différend ; ou
  - b) dans un délai de trois (3) mois à compter de la notification de la décision attaquée ; ou
  - c) à tout moment lorsqu'il s'agit d'un recours en interprétation.
211. Le tribunal de première instance établit son règlement intérieur pour la conduite de ses travaux.

#### *Procédures applicables*

212. Les procédures applicables au tribunal de première instance sont les suivantes :
- 212.1. Toute requête devant le tribunal de première instance doit être soumise, dans les délais et par écrit, doit contenir tous les moyens évoqués par le requérant et doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives.
- 212.2. Les requêtes n'ont pas d'effet suspensif sur les décisions faisant l'objet du recours.
- 212.3. Toute requête est immédiatement communiquée par le greffier au Secrétaire général ou à la personne concernée et aux membres du tribunal de première instance.
- 212.4. Le président du tribunal de première instance procède à l'instruction de l'affaire pour qu'elle soit jugée dans les meilleurs délais. À cet effet, il convoque le tribunal chaque fois qu'il l'estime nécessaire, fixe les délais dans lesquels les parties doivent communiquer leurs pièces et ordonne toutes mesures d'instructions utiles. Il en notifie le résultat aux parties et à leurs conseils, le cas échéant.
- 212.5. Le président du tribunal de première instance peut obtenir communication de toute pièce qu'il estime utile à l'examen de la requête. Toute pièce communiquée au président du tribunal de première instance doit être communiquée également aux parties. Le président du tribunal de première instance entend tous les témoins dont il estime la déposition utile aux débats. Tout membre du personnel cité en témoignage est tenu de comparaître et ne peut refuser de fournir les renseignements demandés.

- 212.6. Les décisions prises par le président en vue de l'instruction de l'affaire ne sont pas susceptibles d'appel, indépendamment de l'appel des décisions du tribunal de première instance.
- 212.7. Dès que l'affaire lui paraît en état d'être jugée, le président du tribunal de première instance fixe une date pour l'audience des plaidoiries, après avoir désigné l'un des assesseurs pour faire rapport à l'audience. Les audiences ont lieu au Siège de l'Organisation. Le greffier en avise les parties et leurs conseils, le cas échéant, par lettres recommandées.
- 212.8. Les parties peuvent comparaître en personne ou se faire représenter, ou être assistées des personnes de leur choix. Le comité du personnel peut désigner un membre du personnel pour suivre les débats.
- 212.9. Le président du tribunal de première instance mène les débats. À l'issue des débats, il fait connaître la date à laquelle la décision sera rendue.
- 212.10. Les décisions du tribunal de première instance sont prises à la majorité des voix et sont rendues par écrit. Elles sont signées par le président et par le greffier. Elles comportent un exposé des faits et des moyens des parties. Elles sont motivées.
- 212.11. Les décisions du tribunal de première instance sont notifiées aux parties concernées par le greffier par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard huit (8) jours après la tenue de la réunion au cours de laquelle la décision a été rendue. Les décisions sont archivées au greffe et publiées sur le site internet de l'Organisation.
- 212.12. Pour siéger valablement, le tribunal de première instance doit se réunir au complet, sous réserve des dispositions de l'article 212.19 du Statut du personnel.
- 212.13. Les séances du tribunal de première instance ne sont pas publiques.
- 212.14. Les membres du tribunal de première instance délibèrent seuls et à huis clos.
- 212.15. La récusation d'un membre du tribunal de première instance peut être demandée s'il est suspecté de partialité. La récusation contre l'ensemble des membres du tribunal n'est pas admise.
- 212.16. Le président du tribunal de première instance statue seul sur la demande de récusation d'un assesseur. Le tribunal d'appel statue sur la demande de récusation du président du tribunal de première instance. Ces décisions sont insusceptibles d'appel.
- 212.17. La récusation peut être demandée par l'une des parties dès qu'elle a connaissance de la cause de la récusation et au plus tard huit (8) jours avant l'audience de plaidoirie. La demande est adressée au greffier. À peine d'irrecevabilité, elle indique avec précision les motifs de la récusation et est accompagnée des pièces propres à la justifier.
- 212.18. La demande est communiquée au membre dont la récusation est demandée, qui peut faire connaître ses observations écrites dans un délai d'un (1) mois. Il est ensuite statué sur cette demande, conformément aux dispositions de l'article 212.16.
- 212.19. Si la récusation est admise, l'affaire est jugée sur le fond par les membres restants et par le suppléant du membre récusé qui s'adjoit à eux.
- 212.20. L'Organisation couvre les frais exposés par les témoins qui ont été entendus, selon les dispositions de la directive relative aux déplacements professionnels.

#### *Décisions*

213. Le tribunal de première instance peut annuler les décisions du Secrétaire général qui seraient contraires au Statut du personnel, à ses directives d'application, au Code d'éthique et de conduite ou aux contrats d'engagement.

214. Lorsque le tribunal de première instance annule une décision de licenciement ou de renvoi sans préavis du Secrétaire général, elle ordonne la réintégration du membre du personnel concerné. Sauf en cas d'appel de cette décision, l'Organisation est tenue de procéder à la réintégration du membre du personnel concerné dans un délai de trente (30) jours suivant la notification de la décision d'annulation.
215. Si l'Organisation refuse de réintégrer le membre du personnel concerné dans les délais prescrits, le tribunal de première instance condamne l'Organisation à verser une indemnité compensatrice dont elle détermine le montant.
216. Le tribunal de première instance peut condamner l'Organisation à verser une indemnité au requérant en réparation du dommage résultant de l'acte contesté. Elle peut également décider que l'Organisation rembourse, dans une limite raisonnable, les frais justifiés exposés par le requérant.
217. Le tribunal de première instance peut renvoyer les parties, avant de statuer sur un litige, à recourir à la procédure de médiation si les circonstances de l'affaire s'y prêtent.

*Facilités accordées aux membres du tribunal de première instance*

218. Les membres du tribunal de première instance ont droit :
- a) à la prise en charge par l'Organisation des frais de déplacement depuis leur lieu de résidence jusqu'au Siège de l'Organisation, selon les dispositions de la directive relative aux déplacements professionnels ;
  - b) à une allocation forfaitaire journalière dont le montant est arrêté par le Conseil permanent de la Francophonie, sur proposition du Secrétaire général, pour la réalisation des prestations consécutives à l'accomplissement de leur mandat.
219. Le Secrétaire général met à la disposition des membres du tribunal de première instance les locaux et les équipements nécessaires à la réalisation de leur mandat.

*Facilités accordées au greffier du tribunal de première instance*

220. Le greffier du tribunal de première instance a droit à une allocation forfaitaire journalière dont le montant est arrêté par le Secrétaire général.

---

## **Titre XVII : Tribunal d'appel**

---

*Principes généraux*

221. Il est institué un tribunal qui peut être saisi en appel de toute décision du tribunal de première instance par l'une des parties à l'affaire visée par la décision.
222. Le tribunal d'appel a aussi compétence pour statuer en premier et dernier ressort sur les demandes de récusation présentées à l'encontre de l'un de ses membres ou du président du tribunal de première instance.
223. Le tribunal d'appel doit assurer la sauvegarde des droits et des intérêts des membres du personnel et garantir le respect du principe du contradictoire ainsi que des droits de la défense.
224. Le tribunal d'appel veille à protéger les droits et les intérêts de l'Organisation. Pour ce faire, il se conforme au droit interne de l'Organisation, notamment le Statut du personnel, ses directives d'application et le Code d'éthique et de conduite ainsi que les principes généraux du droit et la jurisprudence des organisations internationales.

### *Composition, fonctionnement et délais*

225. Le tribunal d'appel est composé d'un (1) président et de deux (2) assesseurs de nationalités différentes, choisis en dehors des membres du personnel de l'Organisation par la Conférence ministérielle de la Francophonie pour quatre (4) ans. Le mandat des membres du tribunal d'appel est renouvelable.
- 225.1. Trois (3) membres suppléants sont désignés dans les mêmes conditions. Dans le cas où un membre du tribunal d'appel serait empêché dans ses fonctions de manière temporaire ou définitive, son suppléant le remplace.
- 225.2. Le mandat des membres suppléants prend fin à l'expiration du mandat des membres qu'ils suppléent.
226. Un greffier est désigné, parmi les membres du personnel n'appartenant pas au cabinet du Secrétaire général, au bureau de l'Administrateur, à l'unité administrative chargée des ressources humaines, à l'unité administrative chargée des affaires juridiques ou au comité du personnel par le Secrétaire général, après consultation du comité du personnel, pour assister les membres du tribunal d'appel.
- 226.1. Le greffier prête serment par écrit d'agir en toute indépendance. Il est tenu au secret professionnel.
- 226.2. Dans l'exercice de son mandat, il n'est soumis qu'à l'autorité du tribunal d'appel.
227. Toute requête en appel soumise au tribunal d'appel doit être déposée auprès de son greffier dans un délai de trois (3) mois à compter de la notification de la décision du tribunal de première instance.
228. Le tribunal d'appel établit son règlement intérieur pour la conduite de ses travaux.

### *Procédures applicables*

229. Les procédures applicables au tribunal d'appel sont les suivantes :
- 229.1. Toute requête soumise au tribunal d'appel doit être soumise dans les délais et par écrit, doit contenir tous les moyens évoqués par le requérant et doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives.
- 229.2. Les requêtes ont un effet suspensif sur les décisions du tribunal de première instance faisant l'objet de l'appel.
- 229.3. Toute requête, ainsi que le dossier s'y rapportant, est immédiatement communiquée par le greffier au Secrétaire général ou à la personne concernée et aux membres du tribunal d'appel.
- 229.4. Le président du tribunal d'appel procède à l'instruction de l'affaire pour qu'elle soit jugée dans les délais raisonnables. À cet effet, il convoque le tribunal chaque fois qu'il l'estime nécessaire, fixe les délais dans lesquels les parties doivent communiquer leurs pièces et ordonne toutes mesures d'instructions utiles. Il en notifie le résultat aux parties et à leurs conseils, le cas échéant.
- 229.5. Le président du tribunal d'appel peut obtenir communication de toute pièce qu'il estime utile à l'examen de la requête. Toute pièce communiquée au président du tribunal d'appel doit être communiquée également aux parties.
- 229.6. Le président du tribunal d'appel entend tous les témoins dont il estime la déposition utile aux débats. Tout membre du personnel cité en témoignage est tenu de comparaître et ne peut refuser de fournir les renseignements demandés.

- 229.7. Les décisions prises par le président en vue de l'instruction de l'affaire ne sont pas susceptibles de recours.
- 229.8. Dès que l'affaire lui paraît en état d'être jugée, le président du tribunal d'appel fixe une date pour l'audience des plaidoiries, après avoir désigné l'un des assesseurs pour faire rapport à l'audience. Les audiences ont lieu au Siège de l'Organisation. Le greffier en avise les parties et leurs conseils, le cas échéant, par lettres recommandées.
- 229.9. Les parties peuvent comparaître en personne ou se faire représenter, ou être assistées des personnes de leur choix. Le comité du personnel peut désigner un membre du personnel pour suivre les débats.
- 229.10. Le président du tribunal d'appel mène les débats. À l'issue des débats, il fait connaître la date à laquelle la décision sera rendue.
- 229.11. Les décisions du tribunal d'appel sont prises à la majorité des voix et sont rendues par écrit. Elles sont signées par le président et par le greffier. Elles comportent un exposé des faits et des moyens des parties. Elles sont motivées et énoncent la décision prise sous forme de dispositif. Les décisions du tribunal d'appel sont insusceptibles de recours.
- 229.12. Les décisions du tribunal d'appel sont notifiées aux parties concernées par le greffier par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard huit (8) jours après la tenue de la réunion au cours de laquelle la décision a été rendue. Les décisions sont archivées au greffe et publiées sur le site internet de l'Organisation.
- 229.13. Pour siéger valablement, le tribunal d'appel doit se réunir au complet, sous réserve des dispositions de l'article 229.20 du Statut du personnel.
- 229.14. Les séances du tribunal d'appel ne sont pas publiques.
- 229.15. Les membres du tribunal d'appel délibèrent seuls et à huis clos.
- 229.16. La récusation d'un membre du tribunal d'appel peut être demandée s'il est suspecté de partialité. La récusation contre l'ensemble des membres du tribunal n'est pas admise.
- 229.17. Le président du tribunal d'appel statue seul et sans recours sur la demande de récusation de l'un des assesseurs. Les deux assesseurs, le plus âgé ayant voix prépondérante en cas de partage, statuent sur la demande de récusation du président du tribunal d'appel.
- 229.18. La récusation peut être demandée par l'une des parties dès qu'elle a connaissance de la cause de la récusation et au plus tard huit (8) jours avant l'audience de plaidoirie. La demande est adressée au greffier. Sous peine d'irrecevabilité, elle indique avec précision les motifs de la récusation et est accompagnée des pièces propres à la justifier.
- 229.19. La demande est communiquée au membre dont la récusation est demandée, qui peut faire connaître ses observations écrites dans un délai d'un (1) mois. Il est ensuite statué sur la demande conformément aux dispositions de l'article 229.17.
- 229.20. Si la récusation est admise, l'affaire est jugée sur le fond par les membres restants et le suppléant du membre récusé qui s'adjoit à eux.
- 229.21. L'Organisation couvre les frais exposés par les témoins qui ont été entendus, selon les dispositions de la directive relative aux déplacements professionnels.

#### *Décisions*

230. Le tribunal d'appel peut annuler ou réformer les décisions du tribunal de première instance et, par voie de conséquence, annuler ou réformer toute décision prise par le Secrétaire général.

231. Le tribunal d'appel peut condamner l'Organisation à verser une indemnité au requérant en réparation du dommage résultant de l'acte contesté. Elle peut également décider que l'Organisation rembourse, dans une limite raisonnable, les frais justifiés exposés par le requérant.
232. Lorsque le tribunal d'appel annule une décision de licenciement ou de renvoi sans préavis du Secrétaire général, elle ordonne la réintégration du membre du personnel concerné. L'Organisation est tenue de procéder à la réintégration du membre du personnel concerné dans un délai de trente (30) jours suivant la notification de la décision d'annulation.
233. Si l'Organisation refuse de réintégrer le membre du personnel concerné dans les délais prescrits, le tribunal d'appel condamne l'Organisation à verser une indemnité compensatrice dont elle détermine le montant.
234. Le tribunal d'appel peut condamner l'Organisation à verser une indemnité au requérant en réparation du dommage résultant de l'acte contesté. Elle peut également décider que l'Organisation rembourse, dans une limite raisonnable, les frais justifiés exposés par le requérant.

*Facilités accordées aux membres du tribunal d'appel*

235. Les membres du tribunal d'appel ont droit :
- a) à la prise en charge par l'Organisation des frais de déplacement depuis leur lieu de résidence jusqu'au Siège de l'Organisation, selon les dispositions de la directive relative aux déplacements professionnels ;
  - b) à une allocation forfaitaire journalière dont le montant est arrêté par le Conseil permanent de la Francophonie, sur proposition du Secrétaire général, pour la réalisation des prestations consécutives à l'accomplissement de leur mandat.
236. Le Secrétaire général met à la disposition du tribunal d'appel les locaux et les équipements nécessaires à la réalisation de leur mandat.

*Facilités accordées au greffier du tribunal d'appel*

237. Le greffier du tribunal d'appel a droit à une allocation forfaitaire journalière dont le montant est arrêté par le Secrétaire général.

---

**Titre XVIII : Représentation du personnel**

---

*Principes généraux*

238. Le Secrétaire général établit et maintient une liaison et une communication continues avec la représentation du personnel afin d'assurer une participation effective à l'identification, à l'examen et à la solution des questions qui intéressent le bien-être de l'ensemble des membres du personnel, y compris les conditions de travail, les conditions de vie en général et d'autres aspects de l'administration du personnel.
239. Les membres du personnel sont représentés par un comité du personnel chargé de :
- a) représenter les intérêts généraux des membres du personnel ;
  - b) coopérer au bon fonctionnement des services en permettant à l'opinion des membres du personnel de se faire jour et de s'exprimer ;
  - c) participer aux commissions instituées par le Statut du personnel et ses directives d'application ;
  - d) porter à la connaissance du Secrétaire général toute difficulté de portée générale relative à l'interprétation et à l'application du Statut du personnel, de ses directives d'application ou du Code d'éthique et de conduite ;

- e) veiller à l'amélioration des conditions de travail des membres du personnel et au resserrement des liens entre les membres du personnel ;
  - f) remettre au Secrétaire général un avis motivé, dans les formes et les délais requis, sur toutes modifications du Statut du personnel, de ses directives d'application et du Code d'éthique et de conduite, ainsi que sur toute question de caractère général affectant les intérêts des membres du personnel ou soulevée par l'application du Statut du personnel, de ses directives d'application et du Code d'éthique et de conduite.
240. Lorsqu'il est saisi par le Secrétaire général, le comité du personnel est tenu de remettre son avis, par écrit, au Secrétaire général, dans un délai de dix (10) jours ouvrés, à compter du jour où il est saisi. Si la situation nécessite de prendre une décision urgente, le Secrétaire général peut réduire le délai de consultation à cinq (5) jours ouvrés. Il doit toutefois expliquer les raisons qui motivent de procéder dans l'urgence.
241. Le comité du personnel adopte son règlement intérieur qui doit être approuvé par le Secrétaire général.
242. Le comité du personnel désigne, en son sein, son président ainsi que ses représentants au sein des différentes commissions mises en place par le Secrétaire général.
243. Le Secrétaire général met des locaux à la disposition du comité du personnel afin qu'il puisse s'y réunir. Le Secrétaire général accorde également au comité du personnel un budget et le temps nécessaire pour pouvoir assurer ses fonctions durant les heures de bureau.
244. Les membres du comité du personnel ne peuvent subir aucune pression ou entrave dans la conduite de leur mandat et dans la suite de leur carrière.
245. Tout membre du personnel conserve la possibilité de s'adresser au Secrétaire général pour s'entretenir de toute question liée à ses droits et obligations, le comité du personnel n'intervenant que si le membre du personnel concerné le lui demande.

#### *Assemblée générale du personnel*

246. L'assemblée générale du personnel est l'organe au sein duquel les membres du personnel peuvent exprimer leurs opinions sur leurs conditions d'emploi et de travail.
- 246.1. Elle se réunit au moins une (1) fois par an, à l'initiative du comité du personnel, en assemblée ordinaire.
  - 246.2. Elle est convoquée en assemblée extraordinaire si cinquante (50) membres du personnel en font la demande écrite et motivée.
  - 246.3. Elle peut également être convoquée, en assemblée extraordinaire, lorsque la situation l'exige, à l'initiative du comité du personnel.

#### *Élection du comité du personnel*

247. Les membres du comité du personnel sont élus par les membres du personnel, pour un mandat d'une durée de deux (2) ans. Leur mandat est renouvelable.
- 247.1. L'organisation des élections du comité du personnel est coordonnée par l'unité administrative chargée des ressources humaines, conjointement avec deux (2) membres du personnel désignés par le comité du personnel sortant.
  - 247.2. Le comité du personnel est composé de onze (11) membres effectifs et onze (11) membres suppléants. Trois (3) membres effectifs et suppléants doivent être issus des unités hors Siège ou des organes subsidiaires établis en dehors du Siège.

247.3. Les élections au comité du personnel se font au scrutin secret. La validité des élections est subordonnée à la participation de la majorité simple des membres du personnel.

247.4. Une directive définit les procédures et les modalités d'organisation des élections du comité du personnel.

---

### **Titre XIX : Entrée en vigueur**

---

248. Le présent Statut du personnel entre en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2019 et abroge le Statut du personnel entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017. Aucun droit résiduel de l'ancien Statut ne subsiste.

249. Toute réglementation ou disposition d'application contraire au présent Statut du personnel est abrogée à la même date.

250. Les nouvelles conditions d'emploi s'appliqueront, dès le 1<sup>er</sup> novembre 2019, à tous les membres du personnel engagés après cette date, à tous les membres du personnel titulaires, au 31 octobre 2019, d'un contrat à durée indéterminée ainsi qu'aux personnels titulaires d'un contrat à durée déterminée prolongé après cette date.