

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE PREMIER : OBJET, CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS.....	4
Article 1er : Objet.....	4
Article 2 : Champ d'application	4
Article 3 : Définitions	4
CHAPITRE II : PRINCIPES REGISSANT LES CONDITIONS DE SERVICE DU PERSONNEL.....	10
Article 4 : Obligations générales de la CEDEAO.....	10
Article 5 : Obligations générales du membre du personnel	10
Article 6 : Privilèges et immunités des membres du personnel	12
Article 7 : Secret professionnel et confidentiel	12
CHAPITRE III : NOMINATIONS – CONTRATS - DEVELOPPEMENT DE CARRIERE.....	13
Article 8 : Principes directeurs en matière d'uniformisation de Gestion des Ressources Humaines	13
Article 9 : Recrutement, Nominations et Contrats.....	13
Article 10. Développement des carrières.....	16
Article 11 : Développement des compétences.....	16
Article 12 : Gestion de la Performance	17
CHAPITRE IV : CLASSIFICATION DES POSTES ET DU PERSONNEL.....	18
Article 13 : Classification des postes.....	18
Article 14 : Classification du personnel	18
Article 15 : Grades et échelons	19
Article 16 : Gestion des nominations et des promotions.....	19
CHAPITRE V : POSITIONS ADMINISTRATIVES DU MEMBRE DU PERSONNEL.....	21
Article 17 : Position d'activité.....	21
Article 18 : Position de détachement.....	21
Article 19 : Position de mise en disponibilité	21
CHAPITRE VI : ORGANES CONSULTATIFS DE GESTION DU PERSONNEL.....	22
Article 20 : Comité de Relève des Cadres de Direction.....	22
Article 21 : Comité Consultatif de Recrutement, de Nomination et de Promotion du Personnel Professionnel.....	22
Article 22 : Comité Consultatif de Recrutement, de nomination et de promotion du personnel recruté localement	24
Article 23 : Rapports et Archives.....	24
CHAPITRES VII : REMUNERATIONS ET INDEMNITES.....	25
Article 24 : Traitement des Fonctionnaires Statutaires	25
Article 25 : Barème des salaires	25



Article 26 : Allocations	25
Article 27 : Indemnités.....	27
Article 28 : Avance sur salaire et garantie de prêts	29
CHAPITRES VIII : JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS	30
Article 29 : Jours fériés	30
Article 30 : Congé annuel	30
Article 31 : Congé au foyer.....	30
Article 32 : Congé spécial et autres congés similaires.....	31
Article 33 : Congé de maternité, de paternité et de maladie	32
Article 34 : Rappel de congé et planification des congés annuels	33
CHAPITRE IX : ASSURANCE MALADIE ET PROTECTION SOCIALE	34
Article 35 : Plan d'assurance médicale.....	34
Article 36 : Conseil médical.....	34
Article 37 : Évacuation sanitaire.....	35
Article 38 : Indemnisation en cas de maladie, blessure ou décès en service	35
Article 39 : Rapatriement de dépouille mortelle	35
Article 40 : Fonds de retraite	36
Article 41 : Assurance groupe vie, accident et voyage	36
CHAPITRE X : VOYAGES.....	37
Article 42 : Autorisation de voyages	37
Article 43 : Types de voyages.....	37
Article 44 : Itinéraire, mode et conditions de voyage.....	37
Article 45 : Frais de voyage et autres frais.....	38
Article 46 : Indemnité journalière de subsistance.....	38
Article 47 : Expédition d'effets personnels et de biens mobiliers.....	38
CHAPITRE XI : RELATIONS DES INSTITUTIONS AVEC LE PERSONNEL ET ORGANES CONSULTATIFS.....	39
Article 48 : Relations avec le personnel	39
Article 49 : Les organes consultatifs.....	39
CHAPITRE XII : CESSATION DE SERVICE.....	40
Article 50 : Types/motifs de Cessation de service.....	40
Article 51 : Initiative de la cessation de service.....	40
Article 52 : Démission	41
Article 53 : Résiliation de contrats.....	41
Article 54 : Licenciement	42
Article 55 : Retraite et Départ négocié	44
Article 56 : Décès en cours de service	44

Article 57 : Droits et obligations d'ordre financier à la cessation de service	44
Article 58 : Certificat de travail et entretien de sortie	46
CHAPITRE XIII : DISCIPLINE	47
Article 59 : Classification des fautes disciplinaires	47
Article 60 : Fautes de 1 ^{er} degré.....	47
Article 61 : Fautes de 2 ^{ème} degré	48
Article 62 : Fautes de 3 ^{ème} degré	48
Article 63 : Sanctions disciplinaires	49
Article 64: Execution des sanctions disciplinaires	49
Article 65 : Conseils de Discipline	49
Article 66 : Conseil Consultatif Inter-Institutionnel de Discipline	50
Article 67 : Procédure disciplinaire	51
Article 68 : Procédure à suivre en cas d'abandon de poste	53
CHAPITRE XIV : RÉOLUTIONS DES CONFLITS	54
Article 69 : Procédure de résolution	54
Article 70 : Comité de Recours Interinstitutionnel	55
CHAPITRE XV : SECURITE SOCIALE - BIEN ETRE ET MOTIVATION	56
Article 71 : Services sociaux et loisirs	56
Article 72 : Mutuelle des membres du personnel de la CEDEAO	57
Article 73 : Feedback des membres du personnel	57
CHAPITRE XVI : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES	58
Article 74 : Dispositions Transitoires	58
Article 75 : Dispositions finales	58
Article 76 : Amendements	58

CHAPITRE PREMIER : OBJET, CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

Article 1er : Objet

1. Le présent Règlement du Personnel fixe les conditions d'emploi et précise les droits, obligations et privilèges des membres du personnel des Institutions de la CEDEAO.
2. Le Manuel de procédures est élaboré pour faciliter la mise en œuvre du présent Règlement du Personnel

Article 2 : Champ d'application

1. Les dispositions du présent Règlement du Personnel s'appliquent uniquement aux membres du personnel des Institutions de la CEDEAO, sauf celles dont les textes constitutifs en disposent autrement.
2. Les dispositions du présent Règlement du Personnel ne s'appliquent pas aux agents de la coopération technique affectés à la CEDEAO pour l'exécution des projets communautaires.

Article 3 : Définitions

Dans le présent Règlement du Personnel, on entend par :

- | | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 1 | Dépense/ Frais supplémentaire: | Toute sortie d'argent supplémentaire et ponctuelle effectuée par le membre du personnel pour les nécessités de service remboursable sur justification. |
| 2 | Année académique: | La période allant du 1 ^{er} septembre d'une année donnée au 31 août de l'année suivante. |
| 3 | Avancement d'échelon: | Passage d'un échelon à un échelon supérieur dans la même catégorie d'emploi sur la base d'une évaluation satisfaisante. |
| 4 | Promotion: | Passage d'un membre du personnel d'une catégorie d'emploi à une catégorie d'emploi de niveau supérieur. |
| 5 | Ayant droit: | Toute personne désignée comme telle par le membre du personnel par écrit et conformément aux dispositions pertinentes du présent Règlement du Personnel ou désigné par la loi. |
| 6 | Candidat interne: | Tout membre du personnel d'une Institution de la CEDEAO, faisant acte de candidature à un poste vacant. |
| 7 | Catégorie d'emploi: | Groupe d'emploi auquel le membre du personnel est rattaché selon la nature des activités, des tâches et des attributions. |
| 8 | Cessation de service | Fin de contrat et d'activité professionnelle du membre du personnel dans une Institution de la CEDEAO. |
| 9 | Chef d'institution: | Tout ressortissant et citoyen d'un Etat membre de la CEDEAO nommé/élu à ce poste conformément au Traité révisé ou à d'autres instruments juridiques de la CEDEAO. |
| 10 | Classification: | La catégorie d'emploi attribuée à une fonction et un poste. |
| 11 | Code d'éthique: | Ensemble des règles régissant la conduite des membres du personnel des Institutions de la CEDEAO. |



- 12 **CEDEAO / Communauté:** La Communauté Economique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), conformément à l'article 2 du Traité révisé de la CEDEAO.
- 13 **Conjoint(e):** La personne légalement mariée à un membre du personnel.
- 14 **Conjoint(e) à charge:** Le/la conjoint (e) pris en charge par la CEDEAO à condition que celui-ci/celle-ci n'exerce pas d'emploi rémunéré.
- 15 **Comité de l'Administration et des Finances :** Le Comité technique spécialisé chargé des questions administratives et financières, ainsi que des questions liées à l'organisation et au personnel des Institutions de la CEDEAO, conformément aux dispositions pertinentes, notamment celles des articles 6 et 69 du Traité révisé de la CEDEAO.
- 16 **Conseil des Ministres:** Le Conseil des Ministres de la CEDEAO conformément à l'article 10 du Traité révisé de la CEDEAO.
- 17 **Nomination ou Contrat à durée déterminée (CDD) :** Toute nomination dont la durée est fixée et précisée dans la lettre de nomination.
- 18 **Date d'avancement d'échelon:** Le jour civil où une augmentation d'échelle du salaire passe d'un échelon à l'échelon supérieur telle que décidée par l'autorité compétente.
- 19 **Echelon:** Position administrative du membre du personnel à l'intérieur du grade de de sa catégorie professionnelle.
- 20 **Enfant à charge:** Tout enfant biologique ou légalement adopté âgé de vingt-quatre (24) ans au plus, non marié et qui n'exerce pas d'emploi rémunéré, dont le membre du personnel assure légalement l'entretien et l'éducation.
- 21 **Études académiques:** Études sanctionnées par un diplôme académique reconnu par un des États membres de la CEDEAO.
- 22 **Famille de fonction [métiers]:** Un ensemble de fonctions groupées sur la base des compétences, des connaissances, des habilités, des aptitudes, du savoir-faire technique acquis par la pratique, l'expérience nécessaire à l'exécution des activités et des tâches d'une fonction ou d'un poste.
- 23 **Formation autofinancée:** La formation dont les frais sont pris en charge entièrement par le membre du personnel lui-même.
- 24 **Formation parrainée:** La formation suivie par le membre du personnel dont le financement est partiellement ou entièrement subventionné par la CEDEAO et/ou ses partenaires.
- 25 **Institutions de la CEDEAO:** La Commission, la Cour de Justice de la Communauté et le Parlement de la CEDEAO, l'OOAS, GIABA, et autres Agences spécialisées, les Bureaux et toute autre Institution de la CEDEAO similaire à créer par la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement.
- 26 **Jour férié:** Jour déclaré comme tel par l'autorité compétente.
- 27 **Jours ouvrables:** Les journées où le membre du personnel doit normalement exécuter les activités et tâches de la fonction ou du poste qu'il/elle occupe.

- 28 **La date du départ à la retraite :** Correspond au dernier jour du mois au cours duquel le membre du personnel aura atteint l'âge réglementaire de départ à la retraite ou aura accompli le nombre d'années réglementaires de service défini par les textes.
- 29 **L'Institution d'accueil:** L'Institution de la CEDEAO où le membre du personnel exerce ses fonctions.
- 30 **Le supérieur hiérarchique (n+2):** Le supérieur hiérarchique est celui/celle qui a le rôle de déterminer l'évaluation, la notation, la titularisation, les augmentations d'échelles, les dispositions disciplinaires, la mobilité dans le sens de la mise en disponibilité, du détachement du personnel sous sa responsabilité conformément aux dispositions du Règlement du Personnel.
- 31 **Le supérieur hiérarchique immédiat (n+1) :** Le supérieur immédiat détient « l'autorité de recommandation » c'est-à-dire il/elle est celui/celle qui recommande au « supérieur hiérarchique », l'évaluation, la notation, la titularisation, les augmentations d'échelles, les dispositions disciplinaires, la mobilité dans le sens de la mise en disponibilité, du détachement, etc. du personnel sous sa responsabilité conformément aux dispositions du présent Règlement du Personnel.
- 32 **Lettre de nomination** Lettre que reçoit le candidat retenu et qui mentionne expressément les conditions d'emploi.
- 33 **Acceptation de la nomination** Lettre par laquelle le candidat retenu accepte les conditions d'emploi énoncées dans la lettre de nomination.
- 34 **Lieu d'affectation:** La localité/le lieu où l'Institution ou le poste est situé.
- 35 **Lieu de résidence permanente:** Localité habituelle attestée administrativement par le membre du personnel et mentionnée dans le contrat d'engagement.
- 36 **Membre du personnel de la CEDEAO :** Tout ressortissant d'un État membre qui occupe un poste permanent sur l'organigramme approuvé et qui est en service dans une des Institutions de la CEDEAO conformément au Règlement du Personnel. A l'exception de Consultant, est membre du personnel toute personne bénéficiant d'un contrat à durée déterminée.
- 37 **Fonctionnaire statutaire** Le membre du personnel nommé conformément à l'article 18 nouveau du Protocole additionnel A/SP.01/06/06 portant amendement du Traité révisé de la CEDEAO. Le personnel statutaire appartient au groupe d'emplois « Statutaires » et aux catégories d'emploi S3, S2 et S1.
- 38 **Mutation / redéploiement:** Changement de lieu d'affectation ou de poste d'un membre du personnel décidé par le Chef d'Institution sans changement de grade du membre du personnel.
- 39 **Nomination (Contrat à durée indéterminée (CDI)/ (Nominations permanentes)** Emploi à temps partiel ou à plein temps sans date de fin spécifiée. Le membre du personnel est employé de manière permanente.
- 40 **Nouvelle nomination:** a) La nomination d'un ancien membre du personnel à un nouveau poste dans l'une des Institutions de la CEDEAO par voie compétitive ;
b) Toute nomination à tout groupe d'emplois par voie de concours.

- 41 **Ordre de mission:** Autorisation administrative requise pour tout déplacement officiel effectué par un membre du personnel en dehors de son lieu d'affectation pour l'accomplissement des tâches à lui dévolues.
- 42 **Pays d'origine (« le foyer »):** Le pays à partir duquel le membre du personnel citoyen de la CEDEAO a été recruté ou dont il est ressortissant. Dans tous les cas, le membre du personnel concerné est tenu, au moment de sa prise de service, d'indiquer par écrit son pays d'origine (« le foyer »), tel que prévu à l'article 31 — Congé au Foyer - du présent Règlement du Personnel, ou d'indiquer le pays d'origine reconnu à l'un ou l'autre des conjoints, si tous les deux sont membres du personnel professionnel de la CEDEAO.
- 43 **Pays hôte:** Pays dans lequel est établie une des Institutions de la CEDEAO.
- 44 **Période d'augmentation d'échelon:** La période d'un an au terme de laquelle le membre du personnel est éligible à l'augmentation d'échelon suite à une performance satisfaisante et au mérite.
- 45 **Période probatoire:** Période d'essai qui commence le jour où le personnel nouvellement recruté prend service à la CEDEAO dans les conditions prévues par le présent Règlement du Personnel.
- 46 **Période pour le calcul du congé annuel :** La période de douze mois commençant le premier jour de la prise de service du membre du personnel.
- 47 **Personnel d'assistance de coopération technique :** Toute personne mise à la disposition de la CEDEAO, dont le poste est financé par les organismes partenaires ; et les conditions de travail convenues entre la CEDEAO et la structure de provenance.
- 48 **Personnel de supervision dans la catégorie G :** Membre du personnel d'appui de la CEDEAO (Catégories d'emplois « G5 à G7 ») occupant un poste, dont les responsabilités incluent des activités consistant à organiser [2], commander [3], coordonner [4] et contrôler [5] le travail des subalternes ;

Le personnel de ce groupe d'emploi est recruté sur le plan local (c.-à-d., le pays où l'emploi est situé).
- 49 **Personnel d'appui:** Personnel de la CEDEAO occupant une fonction ou un poste d'appui- (Catégories d'emploi « G1 à G7 »), chargé de réaliser des travaux d'appui dans les différentes Institutions de la CEDEAO, d'exécuter les demandes de la hiérarchie en termes de gestion et de suivi des dossiers, en respectant les consignes et les procédures. Le personnel de ce groupe d'emploi est recruté sur le plan local (c.-à-d., le pays où l'emploi est situé).
- 50 **Personnel détaché auprès de la CEDEAO :** Toute personne détachée par un Etat membre, un organisme partenaire ou international auprès d'une Institution de la CEDEAO pour des tâches spécifiques et pour une période déterminée.
- 51 **Autorisation d'absence sans traitement:** La situation d'un membre du personnel qui, sur la base d'une demande bien motivée, est temporairement autorisé, sans traitement, à cesser d'exercer ses fonctions ou d'occuper son poste pour une période convenue avec l'Institution.

- 52 **Personnel professionnel/International:** Tout membre du personnel recruté au plan international et exerçant une « profession », un « métier » ou une activité de manière compétente et occupant un poste exigeant des compétences et une spécialité professionnelle.
- 53 **Per diem / Indemnité journalière de subsistance :** Une somme versée à un membre du personnel en déplacement officiel hors de son lieu d'affectation pour couvrir ses frais de séjour.
- 54 **Poste:** Une fonction précise occupée par un membre du personnel conformément à l'organigramme approuvé de la CEDEAO.
- 55 **Poste international:** Poste pour lequel la publication et le recrutement se font sur le plan international ; [Groupes d'emploi « D », et « P »].
- 56 **Poste local:** Poste pour lequel la publication et le recrutement se font sur le plan local [c.-à-d., le pays dans lequel le poste est situé] ; [Groupe d'emplois « G »].
- 57 **Président de la Commission:** Le membre du personnel Statutaire dont le mode de nomination et les attributions sont définies aux articles 18 et 19 nouveaux du Protocole additionnel A/SP.01/06/06 portant amendement du Traité révisé de la CEDEAO.
- 58 **Processus de mise en concurrence : (concours)** Procédure de mise en compétition des candidats à être sélectionnés par la CEDEAO, selon des critères déterminés et publiés pour un poste donné.
- 59 **Reclassification:** Un examen ou une vérification d'une ou de plusieurs fonctions ou postes qui occasionnent une modification de la catégorie d'emplois des fonctions ou des postes.
- 60 **Rémunération totale:** Montant correspondant au traitement de base et d'autres rémunérations connexes, tels que les avantages, les indemnités et les allocations, attachés à la fonction ou au membre du personnel.
- 61 **Licenciement:** Une cessation d'emploi d'un membre du personnel à l'initiative de l'employeur par suite de :
a) insuffisance de performance;
b) faute disciplinaire;
c) suppression de poste.
- 62 **Représentant du personnel:** Tout membre du personnel permanent (CDI), élu par ses pairs pour les représenter et défendre leurs intérêts conformément aux dispositions pertinentes du présent Règlement du Personnel.
- 63 **Retraite anticipée:** La cessation volontaire de service par le membre du personnel avant l'âge réglementaire de la retraite.
- 64 **Rétributions** Les avantages accordés à un membre du personnel pour services rendus.
- 65 **Révision de l'échelle de rémunération** Le changement du (des) taux de rémunération applicable à une catégorie d'emplois.

- 66 **Salaire de base** La rémunération reçue pour l'exécution des activités et tâches normales d'une fonction ou d'un poste, à l'exclusion de la rémunération incitative, des indemnités, des primes et des allocations en lien avec le poste ou le membre du personnel.
- 67 **Semaine de travail** Le nombre de jours ouvrables de la semaine.
- 68 **Taux de rémunération de base mensuel :** Le taux de rémunération de base pour une année civile divisé par douze (12).
- 69 **Taux de rémunération journalier:** Le taux de rémunération de base pour une année civile divisé par deux cent vingt (220).
- 70 **Traité révisé:** Le Traité révisé de la CEDEAO signé le 24 juillet 1993 à Cotonou, République du Bénin.
- 71 **Fonctions essentielles:** Le groupe d'emploi de Directeurs, de gestionnaires, de professionnels et de superviseurs, dont les fonctions ont une valeur ajoutée pour l'atteinte des objectifs de la CEDEAO.
- 72 **Harcèlement** Tout comportement hostile visant à affaiblir psychologiquement le membre du personnel qui en est la victime. Le harcèlement peut être d'ordre moral, sexuel, physique ou lié à toute autre différence comme les capacités physiques ou mentales, conformément au code d'éthique de la CEDEAO.
- 73 **Conflit d'Intérêt** Une situation dans laquelle un membre du personnel est en mesure de tirer profits ou avantages personnels, des actions ou des décisions prises dans le cadre de l'exercice de sa fonction.
- 74 **Secret professionnel** Des faits et informations de l'organisation, qui sont connus par un membre du personnel dans le cadre de son travail et dont la révélation pourrait causer un dommage ou un préjudice à autrui.
- 75 **Informations sensibles** Des données ou informations qui, du fait qu'elles sont de nature personnelle ou institutionnelle, font l'objet d'un traitement spécifique (vie sexuelle, orientation sexuelle, convictions religieuses, politiques et philosophiques, race, ethnie, origine sociale et état de santé).
- 76 **Informations confidentielles** Des informations de l'organisation qui sont de nature confidentielle du fait qu'elles sont critiques et privées et que, si elles sont dérobées, et véhiculées causeraient des dommages sérieux ou exceptionnellement sérieux à l'intégrité, la crédibilité et au sérieux de l'Institution outre les préjudices causés.

CHAPITRE II : PRINCIPES REGISSANT LES CONDITIONS DE SERVICE DU PERSONNEL

Normes d'éthique - Le membre du personnel fait preuve d'intégrité et veille au respect scrupuleux des intérêts de la CEDEAO. A cet égard, il est soumis aux normes d'éthique adoptées par la CEDEAO et s'abstient de tout acte de nature à créer un conflit d'intérêts ou de compromettre la réalisation des objectifs de la CEDEAO, conformément au code d'éthique de la CEDEAO.

Article 4 : Obligations générales de la CEDEAO

1. La CEDEAO fait preuve, en toutes circonstances, de justice, d'égalité, d'équité et respecte les procédures légales, dans ses relations avec le membre du personnel. Dans un souci d'équité, elle ne fait aucune discrimination entre les employés pris individuellement ou en groupe.
2. En outre, la CEDEAO :
 - a. Protège le membre du personnel contre toute forme de menace, d'outrage, de contrainte, de coups et blessures, d'insulte ou de diffamation auxquels il pourrait être exposé dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa fonction. Le cas échéant, la CEDEAO répare le préjudice subi par le membre du personnel.
 - b. Met en place les mesures de précaution nécessaires pour la protection des données à caractère personnel du membre du personnel et de la confidentialité des informations le concernant.
 - c. Élabore et met en œuvre des politiques et pratiques en matière de rémunération et de Ressources Humaines qui permettent de promouvoir un environnement propice aux performances de haut niveau requises par la CEDEAO.
 - d. Assume l'entière responsabilité administrative ou civile liée à toute faute professionnelle commise par le membre du personnel dans l'exercice ou à l'occasion de sa fonction officielle. Dans de tels cas, la CEDEAO prend les mesures appropriées à l'encontre du membre du personnel concerné.
 - e. Prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale du membre du personnel.
 - f. Mettre en œuvre une politique de promotion pour encourager l'emploi des jeunes professionnels (hommes et femmes) compétents avec un potentiel de développement et un niveau d'expériences compatibles avec les postes en concurrence.
3. La CEDEAO prohibe toute forme de harcèlement, en particulier le harcèlement sexuel en milieu professionnel ou dans l'exercice de fonction.
4. Les modalités de protection du membre du personnel sont définies dans le Manuel de procédures.

Article 5 : Obligations générales du membre du personnel

1. **Respect des horaires de travail**
 - a. Le membre du personnel est présent à son poste de travail et accomplit par lui-même, avec la plus grande diligence les tâches assignées.
 - b. Le temps de travail journalier au sein des Institutions de la CEDEAO est de (8) heures, soit quarante (40) heures par semaine. Les horaires de travail sont fixés de neuf (9) heures à dix-sept (17) heures dont une (1) heure de pause, sauf réaménagement par le Président de la Commission en cas de circonstances exceptionnelles.



2. Respect de la hiérarchie

- a. Le supérieur hiérarchique traite avec dignité, équité et respect l'ensemble du personnel placé sous son autorité.
- b. Le membre du personnel respecte la hiérarchie, les règles, les normes ainsi que l'autorité établie au sein des Institutions de la CEDEAO.
- c. Le membre du personnel suit les directives générales et spécifiques données par son supérieur hiérarchique dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.
- d. Le membre du personnel est responsable devant son supérieur hiérarchique de l'exécution de ses fonctions et des directives reçues. Il est entièrement responsable du travail exécuté par ses collaborateurs placés sous sa supervision, sauf cas de faute administrative du collaborateur.
- e. Le membre du personnel joue un rôle de conseil auprès de son supérieur immédiat, le cas échéant.
- f. Le membre du personnel a une obligation de réserve dans l'exercice de ses fonctions. En conséquence, il s'abstient de tout acte, notamment de la divulgation des faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, de toute déclaration publique de nature à compromettre ou discréditer la CEDEAO ou incompatible avec les principes d'intégrité, d'indépendance et d'impartialité attendus du membre du personnel.
- g. Tout droit sur les œuvres, inventions et découvertes produites par un membre du personnel, dans le cadre de ses fonctions officielles, reste la propriété exclusive de la CEDEAO, sauf décision contraire du Chef de l'Institution.

3. Conflits d'intérêts

- a. Le membre du personnel ne peut, sans autorisation préalable du Chef de l'Institution, exercer aucune autre activité professionnelle rémunérée.
- b. Le membre du personnel peut exercer ses droits civiques; cependant il ne peut se livrer à aucune activité politique ou une fonction électorale incompatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige son statut de membre du personnel.
- c. Le membre du personnel n'accepte d'aucune autre autorité des distinctions honorifiques, décorations, rémunération, gratification ou faveurs de tout ordre, incompatibles avec ses devoirs et obligations vis-à-vis de la CEDEAO, sauf autorisation du Président de la Commission.
- d. Le membre du personnel ne sollicite ni n'accepte aucune instruction d'aucun gouvernement ou autorité nationale ou internationale.
- e. Le membre du personnel qui possède des intérêts dans une Société avant sa nomination dans l'une des Institutions de la CEDEAO ou qui y a acquis des parts pendant qu'il est en activité, informe le Chef d'Institution conformément aux dispositions du Code d'Éthique de la CEDEAO. Il s'engage en outre, par écrit, à ne jouer aucun rôle dans la gestion de ladite entreprise.
- f. Un membre du personnel qui est impliqué dans le processus de décision qui a un lien avec un recrutement et qui a des intérêts dans ce processus ou tout autre processus doit déclarer ses intérêts et se retirer du processus.



Article 6 : Privilèges et immunités des membres du personnel

1. Les membres du personnel de la catégorie professionnelle et de la catégorie de Service Général non ressortissant du pays abritant le siège de l'Institution de la CEDEAO qui l'emploie, jouissent des Privilèges et Immunités prévus par la Convention générale sur les privilèges et immunités de la CEDEAO datée du 22 avril 1978, des dispositions de l'Accord de siège et des conventions internationales. Ces privilèges et Immunités s'appliquent dans le cadre du service.
2. Les privilèges et immunités ne dispensent pas le membre du personnel qui en jouit de s'acquitter de ses obligations privées ou d'observer les lois et règlements en vigueur.
3. Le Président de la Commission est seule habilité à lever ou non les immunités du membre du personnel.
4. Lorsque les privilèges et immunités dont il jouit sont remis en cause, le membre du personnel concerné saisit le Chef de l'Institution qui prend alors les actions appropriées.
5. Les modalités de mise en œuvre de cette disposition sont décrites dans le manuel des procédures.

Article 7 : Secret professionnel et confidentiel

1. Le membre du personnel des Institutions de la CEDEAO prête serment et est astreint au secret professionnel.
2. Le membre du personnel ne doit ni communiquer à des tiers, ni utiliser à des fins personnelles, des informations, documents en sa possession ou des faits dont il a connaissance du fait de sa position, dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de sa fonction officielle sauf sur autorisation formelle du Chef de l'Institution.
3. Le membre du personnel est astreint au secret professionnel et à la confidentialité. Il ne peut faire de déclaration à la presse ou dans d'autres organes publics ou privés d'information ou publier des articles ou ouvrages scientifiques portant sur les activités de la CEDEAO. Toutefois, le Chef de l'Institution peut autoriser la publication des articles ou ouvrages scientifiques en tenant compte aussi bien des intérêts de la CEDEAO que de la production scientifique du membre du personnel à encourager.
4. Sauf dérogation expresse accordée par le Chef de l'Institution, le membre du personnel demeure lié par les obligations énoncées à l'alinéa 2 du présent article, pendant une période de cinq (5) ans après son départ de la CEDEAO.
5. Le détournement, la divulgation, la soustraction et la destruction de documents officiels sans autorisation préalable du Chef de l'Institution sont formellement interdits et donnent lieu à des sanctions disciplinaires.
6. De même, les documents officiels ne doivent être rendus publics ou reproduits à des fins autres qu'officielles.
7. Le serment professionnel qui doit être prononcé par le membre du personnel est joint à l'**annexe A** du présent Règlement.



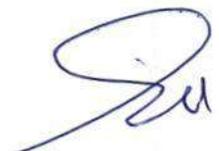
CHAPITRE III : NOMINATIONS – CONTRATS - DEVELOPPEMENT DE CARRIERE

Article 8 : Principes directeurs en matière d'uniformisation de Gestion des Ressources Humaines

1. Pour une gestion efficace des Ressources Humaines au sein des Institutions de la CEDEAO, il est nécessaire que les activités y relatives soient exécutées de façon uniforme en application du présent Règlement du Personnel.
2. À cet égard, le Département en charge des Ressources Humaines de la Commission, en consultation avec les Chefs des Institutions de la CEDEAO, met en place des mécanismes et outils ayant vocation à harmoniser la gestion des ressources humaines en ce qui concerne notamment :
 - a. Le recrutement, les droits, avantages et obligations du membre du personnel, l'évaluation, l'affectation du membre du personnel qualifié en fonction des besoins ou objectifs de la CEDEAO, la définition des procédures et conditions régissant l'affectation des membres du personnel permanents classés à divers niveaux ;
 - b. La définition des types de contrats et leurs modalités, en indiquant la durée du contrat ;
 - c. Le respect de la confidentialité ;
 - d. L'élaboration de procédures relatives à la promotion des membres du personnel permanent conformément au présent Règlement du Personnel. Les nominations et les promotions sont régies par le présent Règlement du Personnel et les textes pertinents en vigueur ; de même, les promotions et avancement d'échelon se fondent sur l'évaluation annuelle du membre du personnel. Les modalités de la promotion sont définies dans le Manuel de Procédure ;
 - e. La mise en place d'une procédure d'évaluation périodique de la performance du membre du personnel afin d'identifier ses besoins en matière de formation et de perfectionnement ;
 - f. Les processus de détachement, de mise en disponibilité ou de mutation du membre du personnel dans une autre Institution de la CEDEAO, un Etat membre ou toute autre organisation similaire ;
 - g. La gestion efficiente des missions officielles aux frais des Institutions de la CEDEAO ;
 - h. La prise en charge médicale du personnel ;
 - i. Les questions disciplinaires, les droits de recours ;

Article 9 : Recrutement, Nominations et Contrats

1. **Recrutement de parents proches d'un membre du personnel**
 - b. La CEDEAO n'engage pas le conjoint (e), le père, la mère, le fils, la fille, le frère ou la sœur d'un membre de son personnel ;
 - c. En cas de mariage entre deux (2) membres du personnel, le statut contractuel d'aucun des deux conjoints ne s'en trouve modifié, mais certains droits et avantages dont ils bénéficient sont modifiés en conséquence conformément aux règles en vigueur au sein de l'Organisation ;
 - d. Un membre du personnel qui a un lien de parenté spécifié au paragraphe (b) ci-dessus, ne peut être affecté à un poste ou il serait, soit le supérieur hiérarchique, soit le subordonné du fonctionnaire avec qui il a un lien de parenté, et il ne peut participer à la prise ou à la révision d'une décision administrative ayant une incidence à l'égard de celui-ci.



2. Personnel recruté au niveau des Etats Membres de la CEDEAO

- a. Lors du recrutement du personnel professionnel, il est dûment tenu compte, en plus des critères d'efficacité et de compétence technique requis par l'Institution, d'une répartition géographique équitable des postes et de l'équilibre genre entre les ressortissants de tous les États membres.
- b. Toute vacance de poste professionnel permanent déclarée dans une Institution de la CEDEAO fait l'objet d'une annonce. Le candidat doit être informé de la réception de son dossier. Le délai de dépôt des candidatures est fixé à quarante-cinq (45) jours calendaires, à compter de la date de publication.
- c. Les postes sont pourvus par voie de concours, seuls les candidats présélectionnés passeront devant le **Comité approprié**.
- d. Pour les postes professionnels, l'âge minimum pour le recrutement est fixé à vingt-quatre (24) ans et l'âge maximum à cinquante (50) ans.
- e. La limite d'âge prévue au paragraphe (d) ne s'applique pas aux membres du personnel déjà en service à la CEDEAO.
- f. A qualifications et compétences égales, la préférence est accordée :
 - i. aux candidats internes,
 - ii. à l'équilibre du genre et
 - iii. aux ressortissants des États membres les moins représentés au sein de l'Institution.

3. Personnel recruté localement

- a. Pour le recrutement du personnel local, les postes sont pourvus par voie de concours, seuls les candidats présélectionnés passeront devant le **Comité Consultatif de Nomination et de Promotion du Personnel recruté localement**.
- b. Aux fins du recrutement du personnel de la catégorie G de la CEDEAO, il est dûment tenu compte des critères les plus rigoureux d'efficacité et de compétence technique.
- c. Les candidats sont recrutés parmi les citoyens de la CEDEAO résidant dans le pays où le poste a été publié.
- d. Les modalités de mise en œuvre des dispositions sont définies dans le Manuel de Procédure.

4. Types de nominations

- a. Durée indéterminée (CDI)
- b. Durée déterminée (CDD)

5. Lettre de nomination

- a. La lettre, que reçoit le candidat retenu, mentionne expressément ou par référence, les conditions d'emploi, notamment le type de la nomination, la date de prise de service, la durée de la nomination, le préavis requis pour mettre fin à l'engagement, la durée de la période probatoire, le salaire et les avantages attachés au poste avec le montant du salaire de départ, et toutes conditions particulières qui pourraient s'appliquer périodiquement.
- b. En acceptant sa nomination, le candidat déclare par écrit qu'il a pris connaissance et accepte les conditions qui sont énoncées dans le présent Règlement du Personnel des Institutions de la CEDEAO ainsi que tous les autres textes qui s'y rattachent.



6. Date d'effet de la nomination

La nomination d'un membre du personnel prend effet le jour où il quitte son lieu habituel de résidence pour rejoindre son lieu d'affectation, par l'itinéraire le plus direct.

7. Renseignements officiels à fournir par le membre du personnel

- a. Lors de sa nomination, tout membre du personnel fournit au Chef de l'Institution, les renseignements personnels permettant d'établir sa situation administrative conformément au présent Règlement du Personnel.
- b. Tout membre du personnel est tenu de signaler au Chef de l'Institution par écrit et sans retard, toute information personnelle susceptible de changer ou de modifier sa situation administrative conformément au présent Règlement du Personnel.
- c. Le Chef de l'Institution peut, à tout moment, demander à celui-ci de fournir des renseignements concernant des faits antérieurs à sa nomination et touchant à son aptitude, son intégrité, sa conduite et ses états de service comme membre du personnel.
- d. Des mesures disciplinaires sont engagées contre tout membre du personnel, lorsque l'Institution parvient à établir que celui-ci a omis de communiquer des informations, a dénaturé des faits concernant son expérience professionnelle, ses qualifications scolaires et académiques, sa date de naissance, sa connaissance des langues, les personnes à sa charge, son casier judiciaire et/ou tout autre fait important dans le cadre de l'offre d'emploi.
- e. Tout membre du personnel arrêté, inculpé, reconnu coupable ou condamné à une peine d'emprisonnement pour une infraction autre qu'une infraction routière doit immédiatement en informer le Chef de l'Institution.

8. Période probatoire et confirmation de nomination

- a. Le superviseur immédiat/superviseur hiérarchique de rang managérial selon le cas, établit au cours de la période probatoire indiquée, un rapport écrit sur la compétence, la performance et le comportement du membre du personnel et sur son aptitude à rester membre du personnel de la CEDEAO ;
- b. Le rapport visé à l'alinéa (a) est examiné par le **Comité consultatif de nomination et de promotion** approprié, qui adresse une recommandation au Chef de l'Institution pour la confirmation ou non de la nomination du membre du personnel concerné.
- c. Le membre du personnel concerné est informé par écrit de toute insuffisance sur sa performance constatée durant la période probatoire.
- d. Si la performance durant la période probatoire initiale n'est pas jugée satisfaisante et que le supérieur immédiat ou le supérieur hiérarchique estime que le membre du personnel peut s'améliorer de façon significative, le **Comité consultatif de nomination et de promotion approprié** peut en recommander la prolongation au Chef de l'Institution pour une période additionnelle ne pouvant pas dépasser six (6) mois ;
- e. A l'expiration de la période probatoire additionnelle, la compétence, la performance et le comportement du membre du personnel, tels que constatés dans les rapports indiqués aux alinéas (a) et (d), sont de nouveau examinés dans les mêmes conditions ;
- f. Si, après prolongation, la performance du membre du personnel est toujours jugée insuffisante selon le rapport de son supérieur hiérarchique direct, le Comité de nomination et de promotion l'invite à comparaître devant lui ;
- g. Lorsqu'un membre du personnel accomplit de façon satisfaisante sa période probatoire normale ou prolongée, sa nomination est confirmée sur recommandation du Comité consultatif approprié ;



- h. Si la performance du membre du personnel est jugée non satisfaisante, après la prorogation de la période probatoire, il est mis fin à sa nomination sur recommandation du Comité consultatif approprié.
- i. Le membre du personnel nommé suivant un contrat à durée indéterminée conformément aux dispositions du présent Règlement du Personnel est soumis d'abord à une période probatoire d'un (1) an, pouvant être prorogée pour une période maximale de six (6) mois en cas de performance non satisfaisante. Le superviseur doit communiquer de façon formelle au membre du personnel sous période probatoire, ses insuffisances auxquelles celui-ci répond. A l'issue de la période probatoire, les nominations pour le personnel à contrat indéterminé (CDI) sont soit confirmées ou résiliées conformément aux dispositions du présent Règlement du Personnel.
- j. Le contrat du personnel lié au mandat d'un Chef d'Institution ou d'un Statutaire prend fin avec le mandat du Chef d'Institution ou du Statutaire auquel il est rattaché. En outre, il/elle est soumis à une période probatoire de six (6) mois pouvant être prorogée pour une période maximale de six (6) mois en cas de performance non satisfaisante, à l'issue de laquelle sa nomination est soit confirmée soit résiliée conformément aux dispositions du présent Règlement du Personnel.

Article 10. Développement des carrières

- 1. La CEDEAO met en place, au profit des membres de son personnel permanent, un système de développement des carrières, établissant une concordance entre les objectifs et aptitudes du membre du personnel avec les besoins de la CEDEAO en constante évolution.
- 2. Ledit système de développement des carrières couvre les volets ci-après :
 - a. La planification et l'évaluation des performances ;
 - b. la promotion;
 - c. Le renforcement des capacités à travers la formation et d'autres systèmes d'apprentissage ;
 - d. Les transferts de poste à poste ;
 - e. La mise en position de détachement.
- 3. Les modalités de mise en œuvre de cette politique sont décrites dans le Manuel de Procédures.

Article 11 : Développement des compétences

- 1. Il incombe à chaque membre du personnel de faire périodiquement le point sur ses compétences et de s'employer, tout au long de sa carrière, à les mettre à niveau.
- 2. La CEDEAO, à travers le Programme annuel de planification et d'évaluation de la performance, offre au membre du personnel et à son supérieur hiérarchique direct l'opportunité d'examiner ensemble l'état des compétences du membre du personnel pour les adapter aux besoins de l'Organisation.
- 3. La CEDEAO investit dans le développement des compétences d'un membre du personnel permanent pour :
 - a. Préparer ce membre du personnel à un changement de profil de poste résultant d'une réorientation des priorités de l'Organisation ;
 - b. Permettre à ce membre du personnel de se doter des compétences nécessaires pour postuler à un nouvel emploi ou une promotion, lorsque cela est conforme aux intérêts de l'Institution et du membre du personnel ;
 - c. Améliorer la performance de ce membre du personnel dans des domaines pour lesquels des améliorations ont été jugées nécessaires.



4. Le développement des compétences peut être assuré de la manière suivante :
 - a. La première étape consiste à l'identification et au renforcement des compétences à renforcer à travers un entretien entre le membre du personnel et son supérieur immédiat (n+1) ou/et son supérieur hiérarchique (n+2).
 - b. Une fois les besoins identifiés d'un commun accord, des dispositions sont prises pour y répondre, à travers divers types d'actions, notamment :
 - i. Les efforts individuels d'apprentissage ;
 - ii. La formation sur le lieu de travail, avec des tâches conçues pour répondre à l'objectif visé ;
 - iii. L'encadrement par le supérieur hiérarchique direct ou un autre expert identifié ;
 - iv. La participation à des activités professionnelles, comme séminaires ou ateliers de formation ;
 - v. La formation en salle de classe ou les sessions de formation au sein de la CEDEAO ou dans une Institution extérieure spécialisée.
5. La CEDEAO ne finance pas les frais liés à la préparation de diplômes universitaires ou d'autres qualifications académiques similaires.

Article 12 : Gestion de la Performance

1. Les Institutions de la CEDEAO adoptent un système de gestion de la performance qui prévoit annuellement :
 - a. Une évaluation par écrit des réalisations accomplies au cours de l'année précédente par le membre du personnel concerné ;
 - b. Tout superviseur a l'obligation d'évaluer ses agents et tout refus d'évaluation doit faire l'objet d'un rapport circonstancié du superviseur adressé à son superviseur hiérarchique.
 - c. Tout refus d'évaluation d'un membre du personnel placé sous l'autorité d'un superviseur qui n'est pas motivé sera pris en compte lors de l'évaluation de performance du supérieur qui en sera négativement impactée.
 - d. Une fiche d'évaluation de la performance détaillée est élaborée et annexée au Manuel de procédures.
2. Le système de gestion de la performance permet à l'Institution de constituer, aux fins d'exploitation utile, un dossier contenant des informations de base sur la performance et les objectifs de carrière du membre du personnel dans le cadre :
 - a. Des délibérations des organes compétents de nominations et de promotions internes ;
 - b. De l'approbation de demandes de stages de formation, de renforcement des compétences ou de recyclage ;
 - c. D'autres questions liées à la gestion de la carrière du membre du personnel.
3. L'avancement annuel d'échelon au sein du même grade ouvre droit au paiement de montant correspondant aux éléments du salaire et se fait selon les modalités suivantes :
 - a. L'avancement par échelon au sein d'un même grade est accordé aux membres du personnel permanent, sur la base d'un rapport attestant que la performance du membre du personnel concerné au cours d'une (1) année de service continu a été jugée satisfaisante.
 - b. L'avancement est rejeté en cas de performance insatisfaisante.
 - c. L'avancement est également rejeté lorsque le membre du personnel est sous le coup d'une sanction disciplinaire de deuxième (2ème) degré.
 - d. La date d'augmentation d'échelon est celle à laquelle la décision a été prise par l'autorité compétente en vertu du Règlement du Personnel.
4. Le refus à l'avancement d'échelon pour performance insatisfaisante ou pour raisons disciplinaires ne donne pas lieu au paiement rétroactif.
5. Les modalités de mise en œuvre de la gestion de la performance sont décrites dans le Manuel de procédures.



CHAPITRE IV : CLASSIFICATION DES POSTES ET DU PERSONNEL

Article 13 : Classification des postes

1. Le Conseil des Ministres arrête les modalités de classification des postes, en fonction de la nature des tâches et des responsabilités qui s'attachent à ces postes.
2. Toute demande de création de nouveaux postes, de changement de désignation ou de suppression, de revalorisation ou de rétrogradation de poste, est soumise par le Président de la Commission, par l'intermédiaire du Comité de l'Administration et des Finances, au Conseil des Ministres, pour examen et approbation. Ladite demande émane du Commissaire du Département en charge des Ressources Humaines ou du Chef de l'Institution concerné.

Article 14 : Classification du personnel

1. Le personnel de la CEDEAO est classé en trois (3) catégories :

- a. **Catégorie I : Fonctionnaires statutaires (S)**

- i. Statutaire (S1)
- ii. Statutaire (S2)
- iii. Statutaire (S3)

- b. **Catégorie II : Personnel professionnel (D et P)**

- i. Directeur senior et Représentant de la CEDEAO (D2)
- ii. Directeur (D1)
- iii. Expert (P7)
- iv. Manager senior (P6)
- v. Manager (P5)
- vi. Professionnel senior (P4)
- vii. Professionnel II (P3-B)
- viii. Professionnel I (P3-A)
- ix. Professionnel junior (P2)
- x. Professionnel en formation (P1)

- c. **Catégorie III : Personnel des Services généraux (G)**

- i. Assistant-superviseur II senior (G7)
- ii. Assistant-superviseur I senior (G6)
- iii. Assistant-superviseur (G5)
- iv. Assistant III (G4)
- v. Assistant II (G3)
- vi. Assistant I (G2)
- vii. Assistant junior (G1)



Article 15 : Grades et échelons

1. La catégorie des fonctionnaires statutaires comprend trois (3) grades sans échelons :
 - a. S1 : Président de la Commission de la CEDEAO.
 - b. S2 : Vice-Président de la Commission de la CEDEAO ;
Président de la Cour de Justice de la Communauté ;
 - c. S3 : Commissaires ;
Juges ;
Chefs d'Institutions Spécialisées ;
Auditeur Général.
2. La catégorie des membres du personnel professionnel comporte les grades et échelons suivants :
 - a. Le grade D2 qui comporte dix (10) échelons ;
 - b. Le grade D1 qui comporte dix (10) échelons ;
 - c. Les grades P1 à P6, comportant chacun dix (10) échelons.
 - d. Le Grade P7 comporte dix (10) échelons.
3. La catégorie des membres du personnel des Services généraux comporte les grades G1 à G7 composés chacun de dix (10) échelons.

Article 16 : Gestion des nominations et des promotions

1. La CEDEAO adopte un système de nomination et de promotion de son personnel permanent. Pour ce faire, les postes sont classés par grade et publiés ainsi qu'il suit :
 - a. Les postes de P5 managérial (Chef d'Equipe) sont à distinguer des postes P5 non managérial. Certains postes sont établis à un grade unique. La description des postes considérés comme étant à grade unique au niveau de chaque unité professionnelle est publiée à l'intention de tout le personnel. Les nominations à ces postes se font par voie de concours. Tout membre du personnel admis au concours organisé pour l'un de ces postes dont le grade est supérieur à celui occupé, est nommé au grade supérieur. Ce processus est appelé « **promotion structurée** ».
 - b. Il est établi des postes auxquels sont affectés plus d'un (1) grade à la fois (normalement entre 2 et 4 grades, au maximum) dans le cadre d'un système désigné par l'appellation « Tranche » qui est une catégorie unique d'emploi regroupant plus d'un poste budgétaire. Chaque fois qu'intervient une vacance au sein de telles « Tranches », il est publié une annonce mentionnant les grades situés sur la « Tranche » concernée (par exemple P2/P3) et non pas un seul grade. Au sein de chaque « Tranche », puisqu'il est établi que le travail peut être réalisé à différents niveaux, des informations détaillées sont fournies sur ces niveaux et les critères de différenciation explicités dans la description des postes. L'objectif est de faire en sorte que la promotion soit possible lorsqu'il existe clairement une marge de progression au sein d'une occupation professionnelle. Si un membre du personnel est placé à un grade qui n'est pas le plus élevé de la « Tranche », son supérieur hiérarchique peut recommander sa promotion au



sein de la même «Tranche», en apportant la preuve que l'intéressé(e) a déjà occupé des fonctions à un grade supérieur au sien pendant au moins une (1) année. Ce type de mesure est désigné par l'appellation « **Promotion sur la base de progrès professionnel** » et ne donne pas lieu à un concours, même si ladite promotion est soumise à l'examen et à l'approbation du Comité de nomination et de promotion compétent.

- c. Lorsqu'un membre du personnel présente sa candidature à un poste situé dans une « Tranche » autre que celle à laquelle il appartient – soit au sein de la même unité organisationnelle ou dans une autre unité, voire une autre Institution – le recrutement se fait par voie de recrutement compétitif.
 - i. Dans ce cadre, si la nomination concerne une « Tranche » dont le grade de départ est plus élevé que celui que détenait le ou la candidat(e) retenu(e), ce ou cette dernier(e) est alors placé(e) au grade le plus bas de la nouvelle « Tranche ».
 - ii. S'il s'agit d'une « Tranche » comportant un grade équivalent à celui où le ou la candidat(e) était placé(e), il ou elle est alors nommée(e) au nouveau poste en conservant le même grade, le même échelon et le même salaire. Ceci constitue un avancement latéral de carrière.
2. Les nominations en vertu du présent Règlement du Personnel se font par voie de concours. Toutes nominations faites en violation des dispositions du présent Règlement du Personnel sont nulles et non avenues.
3. Les modalités de mise en œuvre des nominations et promotions sont décrites dans le Manuel de procédures.



CHAPITRE V : POSITIONS ADMINISTRATIVES DU MEMBRE DU PERSONNEL

Au cours de sa carrière, le membre du personnel permanent est placé dans l'une des positions administratives suivantes :

- La position d'activité
- La position de détachement
- La position de mise en disponibilité

Article 17 : Position d'activité

1. L'activité est la position dans laquelle est placé le membre du personnel qui exerce les fonctions pour lesquelles il a été recruté.
2. Dans l'intérêt du service, le membre du personnel peut se voir temporairement assigner d'autres fonctions.

Article 18 : Position de détachement

1. A l'initiative de l'Institution dont il dépend ou à sa propre demande, et sur décision du Président de la Commission de la CEDEAO, un membre du personnel permanent peut être détaché :
 - a. Soit dans l'un des Etats Membres de la CEDEAO
 - b. Soit dans tout autre organisme national ou international dont l'activité intéresse directement ou indirectement la CEDEAO.
2. Le salaire et les avantages du membre du personnel détaché sont à la charge de l'Institution d'accueil.
3. La durée du détachement peut être renouvelée et ne peut dépasser une période cumulée de deux (2) ans.
4. En outre, un Etat membre, un partenaire ou un organisme international peut détacher un Expert auprès d'une Institution de la CEDEAO sur la demande de la CEDEAO pour des tâches spécifiques pour une période déterminée.
5. Dans ce cas le pays membre/l'entité qui envoie l'expert en détachement paie le salaire et les avantages de celui-ci sur la base de l'accord conclu entre les parties.

Article 19 : Position de mise en disponibilité

1. La disponibilité est la position du membre du personnel permanent qui à sa demande dûment motivée, est placé temporairement hors de son cadre professionnel pour une période déterminée.
2. La disponibilité peut être renouvelée et ne peut dépasser une période cumulée de deux (2) ans.
3. Les modalités de la mise en œuvre des positions de détachement et de disponibilité sont décrites dans le Manuel de Procédures.

CHAPITRE VI : ORGANES CONSULTATIFS DE GESTION DU PERSONNEL

Article 20 : Comité de Relève des Cadres de Direction

1. Le Comité de Relève des Cadres de Direction est un organe Interinstitutionnel chargé de :
 - a. Approuver toutes les nominations et promotions de niveau P5 managérial jusqu'à D2 ;
 - b. Passer en revue les plans à long terme de développement de carrières des cadres de direction, tel que prévu par le présent Règlement du Personnel.
2. Le Comité de Relève des Cadres de Direction est composé :
 - a. Du Président de la Commission - Président
 - b. Des Chefs d'Institution - membres
 - c. Du Commissaire en charge des Ressources Humaines - Secrétaire
 - d. Du Directeur des Affaires Juridiques de la Commission - Conseiller
3. Le Comité de Relève des Cadres de Direction se réunit aussi souvent que nécessaire, au moins une (1) fois par an, sur convocation de son président. Il adopte son propre règlement intérieur.
4. En sus de ses responsabilités en matière de nomination et de promotion, le Comité de Relève des Cadres étudie les questions qui lui sont soumises par tout Chef d'Institution, en ce qui concerne uniquement l'uniformisation et l'interprétation des politiques et procédures en matière de Ressources Humaines au sein des Institutions de la CEDEAO, conformément aux dispositions du présent Règlement du Personnel.

Article 21 : Comité Consultatif de Recrutement, de Nomination et de Promotion du Personnel Professionnel

1. Le Chef de chaque Institution met en place le Comité consultatif qui examine les dossiers des candidats à employer par l'Institution ou les membres du personnel à promouvoir.
2. Ce Comité examine exclusivement les nominations et promotions pour les postes P1 à P5 non-managériaux.
3. Au niveau de la Commission, le Comité Consultatif de Recrutement, de Nomination et de Promotion du Personnel Professionnel est composé de :
 - a. Commissaire chargé des Ressources Humaines - Président.
 - b. Un fonctionnaire statutaire désigné par le Président de la Commission - Membre
 - c. Le Directeur des Affaires juridiques - Membre
 - d. Un Représentant du personnel de la catégorie professionnelle - Membre
 - e. Le Chef du Département utilisateur – Membre



4. Au niveau des autres Institutions, le Comité Consultatif de Recrutement, de Nomination et de Promotion du Personnel Professionnel est composé de :
 - a. Un fonctionnaire statutaire ou un fonctionnaire de la catégorie D, désigné par le Chef d'Institution - Président
 - b. Le Directeur Administratif et Financier (DAF) - Membre
 - c. Le Responsable Juridique - Membre
 - d. Un Représentant du personnel de la catégorie Professionnelle - membre
 - e. Le Chef du Département utilisateur – Membre
5. Le secrétariat du Comité consultatif, dans le cas de la Commission, est assuré par le Directeur des Ressources Humaines de la Commission ou son représentant et, pour les autres Institutions de la CEDEAO, par le fonctionnaire ayant le rang le plus élevé au sein des Ressources Humaines ou son représentant. En cas de vote, le Secrétaire ne dispose pas du droit de vote.
6. Les sessions du Comité consultatif sont présidées, dans le cas de la Commission, par le Commissaire du Département chargé des Ressources Humaines et, dans le cas des autres Institutions de la CEDEAO, par le fonctionnaire statutaire tel que mentionné au paragraphe 3 (b) du présent article ou le fonctionnaire le plus gradé de l'Institution.
7. Les membres du Comité consultatif peuvent être représentés par des Directeurs. En l'absence d'un fonctionnaire statutaire, le Comité consultatif ne peut être présidé par un membre ayant un rang inférieur à celui de Directeur.
8. En ce qui concerne les recrutements, le Comité consultatif examine les dossiers des candidats ayant les qualifications requises pour chaque poste à pourvoir. Il veille à ce que, conformément au présent Règlement du Personnel, les qualifications et expériences des membres du personnel déjà en service à la CEDEAO soient dûment prises en considération, et que les vacances soient publiées au sein de toutes les Institutions de la CEDEAO avant que les candidatures extérieures ne soient considérées. En cas d'égalité de performance entre un candidat externe et un candidat interne, la priorité est accordée au candidat interne.
9. Pour les promotions, le Comité consultatif fait des recommandations quant aux types de « progression professionnelle » proposés au sein des « tranches » décrites à l'Article 16 du présent Règlement du personnel.
10. Le Comité consultatif examine toutes propositions concernant les mesures à prendre à l'égard du personnel professionnel, s'agissant de la période probatoire, la confirmation, la prolongation de la période probatoire ou la cessation de service pour l'une quelconque des raisons spécifiées à l'article 53 du présent Règlement du personnel, ainsi que toutes autres propositions concernant la situation administrative des membres du personnel.
11. Le Comité consultatif examine également les cas d'augmentations périodiques des traitements sans changement de grade.
12. Le Comité consultatif ne traite pas des questions disciplinaires.
13. Le Comité consultatif peut mettre en place des sous-comités chargés d'examiner des cas particuliers ou des catégories particulières de cas. Les rapports des sous-comités sont présentés au Comité consultatif réuni en séance plénière.
14. Pour les besoins de recrutement, le Comité consultatif peut solliciter l'aide d'experts internes et/ou externes pour l'interview des candidats dans des domaines spécialisés.



15. Toutes les décisions relatives aux nominations et promotions des membres du personnel professionnel sont prises par le Chef d'Institution sur recommandation du Comité consultatif.
16. Le Comité consultatif se réunit, aussi souvent que nécessaire, au moins une (1) fois par an, sur convocation de son président. Il adopte son propre règlement intérieur.

Article 22 : Comité Consultatif de Recrutement, de nomination et de promotion du personnel recruté localement

1. Chaque Chef d'Institution met en place un Comité consultatif de Recrutement, de nomination et de promotion du personnel recruté localement, chargé d'examiner les dossiers des candidats à employer par l'Institution ou les membres du personnel à promouvoir.
2. Les attributions du Comité consultatif de Recrutement, de nomination et de promotion du personnel recruté localement sont les mêmes que celles du Comité consultatif de nomination et de promotion du personnel professionnel.
3. Au niveau de la Commission, ce Comité est composé des membres suivants :
 - a. Le Directeur des Ressources Humaines - Président
 - b. Un membre du personnel ayant rang de Directeur – Membre
 - c. Le Directeur des Affaires juridiques ou son représentant - Membre
 - d. Un (1) représentant du personnel - Membre
 - e. Le Responsable du Département utilisateur - Membre

Le fonctionnaire chargé des Ressources Humaines fait office de Secrétaire dudit Comité. En cas de vote, il ne dispose pas de droit de vote.

4. Au niveau des autres Institutions, ce comité est composé des membres suivants :
 - a. Le Directeur de l'Administration et des Finances - Président
 - b. Un membre du personnel ayant rang de Directeur – Membre
 - c. Un Responsable Juridique – Membre
 - d. Un (1) Représentant du Personnel - Membre
 - e. Le Responsable du Département utilisateur – Membre

Le Responsable chargé des Ressources Humaines de l'Institution concernée fait office de Secrétaire dudit Comité. En cas de vote, il ne dispose pas de droit de vote.

5. Le Comité consultatif de nomination et de promotion du personnel recruté localement adopte son propre règlement intérieur.

Article 23 : Rapports et Archives

Les documents relatifs au membre du personnel doivent être conservés et archivés selon les modalités ci-dessous :

1. Les originaux des dossiers relatifs aux activités telles que les recrutements effectués au niveau de l'Institution conformément aux Règlements, aux décisions des Chefs d'Institutions ainsi que les rapports des différents organes consultatifs de gestion du personnel sont archivés par les Institutions concernées et les copies sont envoyées au Département en charge des Ressources Humaines, à la Direction des Affaires Juridiques et au Bureau du Secrétaire General de la Commission de la CEDEAO.
2. Les dossiers du personnel professionnel de la catégorie P5 managérial à la catégorie D2 sont archivés par le Département en charge des Ressources Humaines et des copies sont transmises aux Institutions concernées.
3. Ces rapports de l'alinéa (1) et (2), sont numérisés et les originaux conservés au moins dix (10) ans après la séparation.



CHAPITRES VII : REMUNERATIONS ET INDEMNITES

Article 24 : Traitement des Fonctionnaires Statutaires

Les Fonctionnaires Statutaires bénéficient d'un salaire de base, de divers indemnités et avantages tels qu'approuvés par le Conseil des Ministres sur recommandation du Comité Administration et Finance.

Article 25 : Barème des salaires

Le barème des salaires pour toutes les catégories de personnel de la CEDEAO sont fixés par le Conseil des Ministres sur recommandation du Comité Administration et Finance.

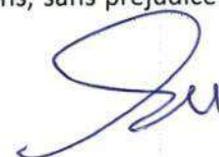
1. Le salaire de chaque membre du personnel dans le cadre du barème adopté est déterminé sur la base de son grade et selon sa classification professionnelle proposée par le Comité Consultatif de nomination compétent.
2. Les modalités de mise en œuvre du barème salarial du membre du personnel sont décrites dans la Politique de Rémunération et le Manuel de procédures de la CEDEAO.
3. Une révision complète des barèmes de traitement intervient une fois tous les cinq (5) ans dans le but d'un éventuel ajustement de salaire.
4. L'augmentation des salaires dépend de la situation financière de la CEDEAO.
5. Les modalités de mise en œuvre de cette disposition sont définies dans le Manuel de procédures.

Article 26 : Allocations

Elle est une assistance financière donnée par la CEDEAO à un membre du personnel. Elle concerne :

1. Allocation de scolarité

- a. Cette allocation a pour objet d'apporter une aide raisonnable aux membres du personnel pour le financement des études des enfants à leur charge, dont le nombre est limité à quatre (4) au maximum, étant entendu que le nombre d'enfants déclarés individuellement ne peut dépasser quatre (4) durant toute la période pendant laquelle le membre du personnel est au service de la CEDEAO, et qu'aucun de ces quatre enfants déjà déclarés ne peut être remplacé sauf en cas de décès de l'un des enfants pris en charge.
- b. Les fonctionnaires statutaires, le membre du personnel professionnel et ceux recrutés localement reçoivent un montant forfaitaire au titre d'allocation de scolarité, couvrant les études primaires, secondaires et supérieures des enfants à charge, à des taux fixés par le Conseil des Ministres, sur recommandation du Comité de l'Administration et des Finances ;
- c. Cette allocation est payée au cours de l'année académique, sur présentation par le membre du personnel concerné, de pièces attestant que l'enfant est inscrit dans un établissement scolaire ou universitaire partout dans le monde et y suit des enseignements à plein temps.
- d. Tous les membres du personnel ont droit à une allocation pour études au titre de leurs enfants à charge, selon les critères suivants :
 - i. L'allocation pour études est versée pour chaque enfant à charge fréquentant à temps plein un établissement d'enseignement accrédité, à condition que ledit enfant soit âgé de cinq (5) ans au minimum et de vingt-quatre (24) ans au maximum ;
 - ii. L'allocation pour études ne peut être payée pour la période suivant la fin de l'année académique durant laquelle l'enfant atteint l'âge de vingt-quatre (24) ans, sans préjudice des dispositions des subventions pour personnes à charge ;



- iii. L'enfant concerné fréquente à temps plein un établissement d'enseignement primaire, secondaire ou supérieur reconnu partout dans le monde ;
- iv. L'enfant concerné est inscrit à temps plein dans une université accréditée ou un établissement d'enseignement supérieur accrédité partout dans le monde, où ses études débouchent sur l'obtention d'un diplôme.

2. Allocation de logement

- a. La CEDEAO verse à tout membre du personnel des Institutions de la CEDEAO, une allocation de logement dont le taux est fixé par le Conseil des Ministres, sur recommandation du Comité de l'Administration et des Finances, en tenant compte du coût du logement qui prévaut dans chaque lieu d'affectation. L'allocation de logement est sujette à révision tous les trois (3) ans.
- b. Conformément au Règlement C/REG.15/11/09 du 29 novembre 2009 établissant les critères pour abriter les Institutions de la CEDEAO, les Chefs d'Institutions bénéficient des traitements et privilèges prévus par l'Accord de siège.
- c. En outre, ils bénéficient d'une allocation unique fixée par le Conseil des Ministres, sur recommandation du Comité de l'Administration et des Finances, pour l'équipement en électroménager et en petit mobilier.
- d. Les autres fonctionnaires statutaires bénéficient d'une allocation unique fixée par le Conseil des Ministres, sur recommandation du Comité de l'Administration et des Finances, pour l'achat de mobilier et matériel de logement.
- e. Les Chefs d'Institution et les autres fonctionnaires statutaires bénéficient d'une allocation pour personnel domestique fixée par le Conseil des Ministres, sur recommandation du Comité de l'Administration et des Finances.
- f. Les fonctionnaires statutaires bénéficient d'une allocation unique fixée par le Conseil des Ministres, sur recommandation du Comité de l'Administration et des Finances, pour services d'eau et d'électricité ainsi qu'une allocation unique pour frais de communication.
- g. À leur arrivée au lieu d'affectation, les fonctionnaires statutaires, le membre du personnel professionnel, ainsi que les personnes à leur charge sont logés à l'hôtel aux frais de la CEDEAO pour une période de soixante (60) jours au maximum.
- h. La prise en charge concerne uniquement l'hébergement. À l'expiration du délai de soixante (60) jours ci-dessus, les membres du personnel concernés paient leurs factures d'hôtel.

3. Allocation pour charge de famille

Les allocations pour personnes à charge sont :

- a. **Allocation pour conjoint à charge** : est versée à tout membre du personnel au titre d'un(e) conjoint(e) répondant à la définition de personne à charge prévue à l'Article 3 du présent Règlement du Personnel, sur présentation d'une attestation de non-emploi.
 - i. Le montant de l'allocation pour conjoint à charge est fixé par le Conseil des ministres, sur recommandation du Comité de l'Administration et des Finances.
 - ii. Le membre du personnel notifie l'Administration tout changement du conjoint ou de la conjointe à charge, sous peine de sanctions.
- b. **Allocation pour enfant à charge** : est due à tout membre du personnel pour chaque enfant à sa charge, jusqu'à ce que celui-ci atteigne l'âge de vingt-quatre (24) ans et non mariés et dans la limite de quatre (4) enfants.



- i. Si l'enfant est adopté, cette adoption doit être conforme à la législation du pays d'adoption ;
- ii. L'enfant adopté ne peut être inscrit sur la liste des enfants à charge qu'après investigations et recommandations de la Direction des Affaires Juridiques à cette fin.
- iii. Si les conjoints sont membres du personnel de la CEDEAO, seul un des parents déclare les enfants.
- iv. Le nombre d'enfants à charge ne saurait dépasser quatre (4) enfants nommément déclarés pendant toute la carrière du membre du personnel et sans substitution.

Article 27 : Indemnités

La CEDEAO paie des indemnités aux membres du personnel. Les indemnités sont les suivantes :

1. Indemnité Journalière de subsistance (DSA/Per diem)

Une indemnité journalière de subsistance est versée aux membres du personnel qui voyagent dans le cadre de missions officielles, selon les conditions spécifiées à l'Article 46 du présent Règlement du Personnel, au regard du barème des indemnités journalières de subsistance par région du monde, tel qu'approuvé par le Conseil des Ministres, sur recommandation du Comité de l'Administration et des Finances.

2. Indemnité d'installation

- a. Les fonctionnaires statutaires et le membre du personnel professionnel reçoivent une indemnité d'installation à leur arrivée au lieu d'affectation pour couvrir les dépenses d'installation.
- b. Le montant de cette indemnité équivaut à un (1) mois de salaire de base.

3. Indemnité de réinstallation

- a. Une indemnité de réinstallation est versée aux fonctionnaires statutaires et aux membres du personnel professionnel qui quittent définitivement les services de la CEDEAO, à condition que le départ ne soit pas lié à une mesure de licenciement pour faute lourde ou à une démission, et qu'ils aient servi la CEDEAO pendant au moins quatre (4) ans consécutifs.
- b. Le montant de l'indemnité de réinstallation est égal à trois (3) mois de salaire de base.

4. Indemnité de changement de lieu d'affectation

Les indemnités ci-après sont payées à tout membre du personnel qui change de lieu d'affectation :

- a. Un (1) mois de salaire de base
- b. Frais de voyage pour le membre du personnel et les personnes à charge vers le lieu d'affectation ;
- c. Hébergement à l'hôtel pour le personnel et les personnes à charge pour une période maximale de soixante (60) jours.
- d. Expédition des effets personnels et biens mobiliers vers le nouveau lieu d'affectation en conformité à l'article 47 du présent Règlement du Personnel.

5. Indemnité d'intérim

- a. Tout membre du personnel permanent confirmé peut être désigné par le Chef d'Institution pour exercer temporairement les fonctions et responsabilités d'un poste immédiatement classé supérieur au sien. S'il exerce sans discontinuer et de façon ininterrompue pendant une période d'au moins soixante (60) jours, il a droit à une indemnité d'intérim.
- b. L'indemnité d'intérim correspond à 15 % du salaire de base de l'intérimaire. L'intérimaire conserve tous les autres avantages liés à son grade avant sa nomination à la fonction d'intérim.



- c. Le membre du personnel le plus ancien au grade immédiatement inférieur à celui du poste dont l'intérim doit être assuré est nommé jusqu'à ce que le poste soit pourvu par voie de compétition.
- d. Le membre du personnel sous contrat à durée déterminée quelle qu'en soit la durée, ne peut se voir confier l'intérim.
- e. Les modalités pratiques de la mise en œuvre de l'intérim sont précisées dans le Manuel de Procédures.

6. Indemnité de communication

- a. Une indemnité de communication est octroyée au membre du personnel de la CEDEAO aux fins de compenser les frais de téléphone encourus pour les besoins du service. Le taux de cette indemnité est fixé par le Conseil des Ministres, sur recommandation du Comité de l'Administration et des Finances.
- b. Le Chef d'Institution établit, en fonction des besoins de service, une liste du personnel qui en bénéficie.

7. Indemnité de transport pour congé

- a. Tout membre du personnel des Services Généraux (G) bénéficie d'une indemnité de transport pour lui et les personnes à charge pour son congé annuel.
- b. Le montant de cette indemnité est fixé par le Conseil des Ministres, sur recommandation du Comité de l'Administration et des Finances.

8. Indemnité de sujétion/Heures supplémentaires

- a. Le membre du personnel des Services Généraux qui est appelé régulièrement à exercer des responsabilités supplémentaires ou qui est soumis à des contraintes spéciales du fait de la nature de son emploi, a droit à une indemnité de sujétion. Le Président de la Commission en consultation avec les autres Chefs d'Institution de la CEDEAO, propose au Conseil des Ministres le montant et les modalités d'octroi de cette indemnité.
- b. Le Chef d'Institution établit, en fonction des besoins de service, une liste du personnel qui en bénéficie.
- c. Les membres du personnel bénéficiant d'une indemnité de sujétion ne peuvent prétendre à l'indemnité pour heures supplémentaires.

9. Indemnité de transport

- a. Tous les membres du personnel bénéficient d'une indemnité de transport mensuelle dont le taux est fixé par le Conseil des Ministres, sur recommandation du Comité de l'Administration et des Finances.
- b. Les Chefs d'Institutions bénéficient en lieu et place d'un véhicule de représentation et d'un chauffeur.
- c. Cependant tout membre du personnel à qui est affecté un véhicule de fonction, perd le bénéfice de l'indemnité de transport.

10. Indemnité de responsabilité

- a. Cette indemnité est versée aux membres du personnel de toutes les institutions dont le travail comporte une redevabilité et des responsabilités particulières.
- b. Les bénéficiaires et les taux de cette indemnité sont déterminés par le Conseil des Ministres sur la base des recommandations du Comité de l'Administration et des Finances.



11. Ajustement de poste

- a. En vue d'assurer l'équivalence du pouvoir d'achat des membres du personnel aux différents lieux d'affectation, un ajustement est opéré sur leurs traitements.
- b. Le siège de la CEDEAO à Abuja est considéré comme le lieu de référence à partir duquel est calculé l'ajustement de postes pour les autres lieux d'affectation.
- c. Des indices d'ajustement de poste sont établis pour les lieux où les membres du personnel de la CEDEAO se trouvent en poste, sur la base des indices publiés périodiquement par la Commission de la Fonction Publique Internationale des Nations Unies.

Article 28 : Avance sur salaire et garantie de prêts

1. Avances sur salaire

- a. Le Chef d'Institution peut, à la demande écrite d'un membre du personnel, autoriser l'octroi d'une avance représentant au maximum deux (2) mois de salaire de base. Les conditions requises pour l'octroi de cette avance sont notamment :
 - i. Lorsque le membre du personnel effectue un voyage officiel prolongé ;
 - ii. Lors de la prise de service d'un membre du personnel nouvellement recruté ;
 - iii. En cas de changement de lieu d'affectation ;
 - iv. Dans toutes autres circonstances exceptionnelles ;
- b. Aucun membre du personnel ne peut bénéficier d'une avance sur salaire de plus de deux (2) mois dans une même période de douze (12) mois.
- c. Le montant de l'avance est remboursé par voie de déductions opérées à la source, à compter du deuxième (2^{ème}) mois suivant celui au cours duquel l'avance a été accordée. Le remboursement est échelonné sur trois (3) mois si l'avance représente un (1) mois de salaire de base, et sur six (6) mois lorsque le montant de l'avance représente deux (2) mois de salaire de base.
- d. En cas de démission, de résiliation du contrat ou de décès du membre du personnel auquel une avance de salaire a été consentie, le solde du remboursement est intégralement déduit du montant de ses droits.

2. Garantie de prêts

Le membre du personnel titulaire d'une nomination permanente (CDI) et qui a été confirmé peut bénéficier de la garantie de la CEDEAO pour un prêt sollicité auprès d'une banque commerciale ou de toute autre institution financière, notamment celles octroyant des prêts pour l'acquisition de biens mobiliers ou immobiliers, sous réserve des conditions fixées par les autorités de l'Institution.



CHAPITRES VIII : JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS

Article 29 : Jours fériés

1. Les membres du personnel ont droit aux jours fériés rémunérés suivants :
 - a. Le 28 mai, à l'occasion de la Journée de la CEDEAO, marquant l'anniversaire de la signature du Traité créant la CEDEAO ;
 - b. Les jours fériés officiels observés par le pays hôte de l'Institution.
2. Les membres du personnel bénéficient d'une journée de congé, le jour de la fête nationale du pays d'origine.

Article 30 : Congé annuel

1. Le membre du personnel bénéficie d'un congé annuel de trente (30) jours ouvrables après avoir effectué douze (12) mois de service continu.
2. Le Chef de l'Institution peut, pour des raisons exceptionnelles, accorder jusqu'à vingt (20) jours de congé par anticipation au membre du personnel. Toutefois, le membre du personnel concerné reste au service de la CEDEAO pendant le temps nécessaire suffisant pour couvrir la période du congé annuel.
3. Un maximum de quarante-cinq (45) jours ouvrables de congé annuel accumulé peut être reporté à l'année suivante pour les membres du personnel. Tout surplus est déduit à la fin de l'année de congé sans compensation.
4. Tout membre du personnel en mission officielle hors du pays d'affectation lorsqu'un ou plusieurs jours fériés officiels sont observés par la CEDEAO dans son pays d'affectation, est crédité du même nombre de jours supplémentaires sur son congé annuel.
5. Les modalités de la prise des congés annuels sont décrites dans le Manuel de Procédures.

Article 31 : Congé au foyer

1. Le membre du personnel recruté sur le plan international et les personnes à charge, bénéficient d'un Congé au foyer tous les deux (2) ans. Le congé au foyer a pour objet de permettre au membre du personnel recruté sur le plan international et les personnes à charge de maintenir les liens culturels, professionnels et personnels avec leurs pays d'origine. Ce congé est autorisé par le Chef de l'Institution. Dans ce cadre, la CEDEAO paie les frais de transport du membre du personnel et des personnes à charge jusqu'au pays d'origine tous les deux (2) ans à l'exception du membre du personnel ressortissant du pays hôte.
2. Le congé au foyer n'est pas autorisé lorsque le membre du personnel n'a pas effectué deux (2) années de service accomplies pour le compte de la CEDEAO. En aucun cas, ce congé ne peut être autorisé avant la confirmation du membre du personnel à son poste.
3. Le Chef de l'Institution peut à titre exceptionnel, autoriser que le congé au foyer soit pris pour une autre destination, lorsque le membre du personnel ne peut pas rejoindre son pays d'origine et à condition que les frais de voyage n'excèdent pas le coût du voyage dans le pays d'origine.
4. Le membre du personnel peut prendre son congé au foyer à tout moment de l'année au cours de laquelle il y a droit, sous réserve des nécessités de service et à condition d'y être autorisé.
5. Le congé au foyer ne peut être accordé à un membre du personnel que s'il lui reste au moins six (6) mois de service à son retour de congé au foyer.



Article 32 : Congé spécial et autres congés similaires

Congé spécial : Est considéré comme congé spécial les congés ci-dessous listés :

1. Congé pour raisons de famille

- a. En cas de décès du conjoint, d'un enfant, du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur, du beau-père ou de la belle-mère d'un membre du personnel, celui-ci se voit accorder cinq (5) jours ouvrables de congé à plein traitement non déductibles du congé annuel.
- b. Le congé pour cas de décès ne peut être accumulé. Il ne peut être pris à ce titre plus de quinze (15) jours ouvrables dans une année calendaire qui ne sont pas déduits du congé annuel du membre du personnel.
- c. Tout jour supplémentaire au-delà des quinze (15) jours ouvrables par an autorisé peut être accordé, mais déduit du congé annuel du membre du personnel.
- d. Les modalités de mise en œuvre de cette disposition sont décrites dans le Manuel de Procédures.

2. Congé pour évènements sociaux

- a. En cas d'évènements sociaux tels que le mariage du membre du personnel et/ou de son enfant, le membre du personnel peut demander à chaque évènement, un congé de cinq (5) jours ouvrables consécutifs à plein traitement non déductibles du congé annuel.
- b. Le congé pour évènements sociaux ne peut être accumulé. Il ne peut être pris à ce titre plus de dix (10) jours ouvrables dans une année calendaire qui ne sont pas déduits du congé annuel du membre du personnel.
- c. Tout jour supplémentaire au-delà des dix (10) jours ouvrables par an autorisé peut être accordé, mais déduit du congé annuel du membre du personnel.
- d. Les modalités de mise en œuvre de cette disposition sont décrites dans le Manuel de Procédures.

3. Études et formation

a. Congé pour études

Un membre du personnel permanent peut bénéficier, cinq (5) ans après la confirmation de sa nomination, d'un congé pour poursuivre des études spécifiques de niveau plus élevé et présentant un intérêt pour la CEDEAO, aux conditions ci-après :

- i. Les études académiques sont exclues du champ d'application des congés pour études ;
- ii. Tout membre du personnel permanent désireux de suivre un programme de formation professionnelle ou d'entreprendre des travaux de recherche peut se voir accorder un congé d'études par le Chef de l'Institution, pour une période d'un (1) an au maximum, renouvelable une fois ;
- iii. Lorsque le congé pour études porte sur une durée inférieure à trois (3) mois, il peut être accordé avec l'intégralité du salaire comprenant les indemnités ;
- iv. Lorsque cette durée est supérieure à trois (3) mois, le membre du personnel reçoit 50 % de son salaire pour la durée restante jusqu'à la fin du congé ;
- v. Le congé pour études accordé n'a pas d'incidence sur le crédit annuel de congé et la continuité du service ne peut être considérée comme étant rompue par le congé pour études ;
- vi. Toutes les autres indemnités du membre du personnel lui sont normalement versées.

b. Indemnités allouées pour la formation, les ateliers et stages

- i. Tout membre du personnel a droit à une indemnité de formation, en sus de son salaire et de ses autres indemnités, lorsqu'il a été officiellement désigné pour suivre un stage de formation, de perfectionnement ou de recyclage en dehors de son lieu d'affectation, dans des domaines définis comme étant prioritaires pour la CEDEAO, et pour une période de moins de trois (3) mois.
- ii. Le montant de ladite indemnité correspond à celui de l'indemnité journalière de subsistance fixée pour chaque catégorie de personnel, pendant les trente (30) premiers jours calendaires.
- iii. Après les trente (30) premiers jours calendaires, le montant versé est égal à la moitié du taux normal de l'indemnité journalière de subsistance.

Les modalités de mise en œuvre de cette disposition sont décrites dans le Manuel de Procédures.

Article 33 : Congé de maternité, de paternité et de maladie

1. Congé de maternité

- a) Le congé de maternité est accordé à toute femme membre du personnel sur présentation d'un certificat médical. Ce congé donne droit à un plein traitement pendant une période de quatorze (14) semaines consécutives dont six (6) semaines avant et huit (8) semaines après la date présumée de l'accouchement indiquée sur le certificat médical. En cas de complication, ce congé est prolongé de trois (3) semaines sur avis médical.
- b) Pendant son congé de maternité, tout membre du personnel concerné est autorisé à bénéficier de son congé annuel et, à sa demande, se voir accorder un congé spécial sans traitement.
- c) La durée du congé de maternité n'inclut pas les jours fériés.
- d) Tout membre du personnel qui allaite son enfant, a droit à deux (2) heures de pause par jour jusqu'à ce que l'enfant atteigne quinze (15) mois.

2. Congé de paternité

Tout homme membre du personnel a droit à cinq (5) jours de congé de paternité à plein traitement, à l'occasion de la naissance de son enfant.

3. Congé maladie

- a. Tout membre du personnel qui, en raison d'une maladie ou d'un accident, ne peut s'acquitter de ses tâches bénéficie d'un congé maladie.
- b. Tout membre du personnel est tenu d'informer son supérieur hiérarchique direct, dès que possible, en cas d'absence due à une maladie ou à un accident.
- c. Tout congé de maladie de plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs peut être accordé par le supérieur hiérarchique. Si le membre du personnel fait constater son état par le service médical de l'institution dans un délai de 48h, il n'aura pas de formalités à accomplir. Dans la négative, il doit sauf cas de force majeure, avertir l'institution du motif de son absence dans un délai de six (6) jours suivant la date de l'accident ou de la maladie. Cette absence est justifiée par un certificat médical à produire à la reprise du travail. La CEDEAO peut faire procéder à une contre-visite par le médecin de l'Institution ou par tout médecin de son choix.
- d. Il peut être demandé à un membre du personnel revenant d'un congé maladie, avant de reprendre son travail, de se faire examiner par un médecin agréé par l'Institution lorsque, du fait



de son exposition à des maladies contagieuses, sa présence au lieu de travail peut nuire à la santé des autres.

- e. Tout membre du personnel nommé pour une durée déterminée (CDD) d'un (1) an ou plus a droit à un congé maladie à plein traitement pendant deux (2) mois au maximum, et à demi-traitement pendant deux (2) autres mois au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs, étant entendu que le total du congé de maladie autorisé au cours d'une période de trois (3) années consécutives ne peut dépasser six (6) mois, dont trois (3) mois à plein traitement et trois (3) autres mois avec demi-traitement.
- f. Tout membre du personnel nommé à titre permanent (CDI) a droit à un congé pour maladie à plein traitement pendant trois (3) mois au maximum et trois (3) autres mois à demi-traitement au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs, étant entendu que le total du congé pour maladie autorisé au cours d'une période de trois (3) années consécutives ne peut dépasser douze (12) mois, dont six (6) mois à plein traitement et six (6) autres mois à demi-traitement.
- g. Un membre du personnel en congé maladie ne peut quitter son lieu d'affectation sans l'autorisation préalable du Chef de l'Institution ou d'une autorité compétente. Toute absence du lieu d'affectation est, dans ce cas, assimilable à une absence sans autorisation.

Article 34 : Rappel de congé et planification des congés annuels

1. Rappel de congé

- a. Pour nécessités de service, le supérieur hiérarchique peut demander à tout moment, par écrit, à un membre du personnel en congé de retourner à son poste. Si le membre du personnel concerné retourne à son poste avant la date normale de retour du congé approuvé, le solde du congé fait l'objet d'un report et le congé est repris à une date ultérieure.
- b. Les frais de voyage relatifs au retour du membre du personnel à son poste depuis le lieu où il se trouvait au moment du rappel lui sont payés, à condition qu'il fournisse à sa hiérarchie, toute la documentation nécessaire au paiement desdits frais.
- c. Cette disposition s'applique uniquement au congé annuel.

2. Planification des congés annuels

- a. Pour que le personnel requis soit disponible à tout moment et faire face aux exigences liées au bon fonctionnement de leurs Directions, tous les Directeurs veillent à la préparation d'un planning de congés annuels au début de chaque année calendaire.
- b. Ce planning de congés annuels est transmis au Département en charge des Ressources Humaines avant la fin du premier trimestre, afin de lui permettre de produire un planning consolidé des congés annuels.



CHAPITRE IX : ASSURANCE MALADIE ET PROTECTION SOCIALE

Article 35 : Plan d'assurance médicale

1. La CEDEAO met en place un plan d'assurance médicale, en attendant le démarrage effectif du système d'assurance médicale :
 - a. Le plan est ouvert à tous le membre du personnel et aux personnes à leur charge ;
 - b. Les consultations et les coûts inhérents aux traitements sont remboursés à quatre-vingt pour cent (80 %) par l'Institution ;
 - c. Les frais l'hospitalisation et les interventions chirurgicales sont remboursés à cent pour cent (100 %) par l'Institution ;
 - d. Les frais médicaux encourus en dehors du lieu d'affectation sont remboursés lorsque :
 - i. Le membre du personnel est en mission officielle ou en congé officiel ;
 - ii. Les personnes à charge qui ont droit sont couvertes lorsqu'elles sont approuvées ou lorsque les enfants bénéficient d'une subvention pour leurs études ;
 - iii. Lorsque le membre du personnel ou l'une quelconque des personnes à sa charge choisit de se rendre à ses frais dans un autre État membre de la CEDEAO pour se faire traiter.
2. En prenant une décision sur la base du plan d'assurance médicale, la CEDEAO tient compte des meilleurs intérêts du personnel.
3. Les modalités pratiques de la mise en œuvre des dispositions du présent Article sont réglées dans le Manuel de Procédures du Règlement du Personnel.

Article 36 : Conseil médical

Le Conseil médical examine tous les dossiers qui lui sont soumis par le Chef d'Institution tels que les cas de maladies, y compris de maladies prolongées, les cas de licenciement pour raisons médicales, les accidents, les cas de reprise de fonctions à l'issue d'une incapacité ou d'une maladie de longue durée et les évacuations médicales.

1. Il est mis en place un Conseil médical dans chacun des Etats Membres où sont situées les Institutions de la CEDEAO.
2. Chaque Conseil médical est composé de trois (3) Professionnels de la santé qualifiés ainsi qu'il suit :
 - a. Un (1) Professionnel de la santé désignée conjointement par les Chefs de l'Institutions dans la localité concernée ;
 - b. Un médecin nommé par le Président de l'Institution ;
 - c. Le médecin de la clinique interne de la CEDEAO ;
3. Le médecin traitant du membre du personnel peut être entendu par le Conseil médical.
4. Les Conseils médicaux sont des Conseils « ad hoc » ;
5. Le Conseil médical élit l'un (1) de ses membres comme président pour chaque cas qu'il examine.
6. Les recommandations du Conseil médical sont strictement confidentielles. Ces recommandations sont présentées au Chef de l'Institution concernée pour décision.
7. Si les recommandations du Conseil médical sont contestées par le membre du personnel concerné ou par le Chef de l'Institution, le Conseil procède à un nouvel examen du cas en s'adjoignant, à ces fins, deux (2) autres médecins qualifiés pour exercer dans le pays du lieu d'affectation, et qui sont choisis, l'un par le Chef de l'Institution, l'autre par le membre du personnel concerné. Les recommandations du Conseil médical ainsi élargi sont prises, s'il y a lieu, à la majorité simple de ses membres.



8. Les modalités pratiques de la mise en œuvre des dispositions du présent Article sont réglées dans le Manuel de Procédures du Règlement du Personnel.

Article 37 : Évacuation sanitaire

1. Lorsque, en cas de maladie ou d'accident grave, il se révèle être nécessaire qu'un membre du personnel ou une personne à charge remplissant les conditions requises, quitte le lieu d'affectation aux fins de diagnostic ou de traitement, l'autorisation de voyager aux frais de la CEDEAO est donnée par le Chef de l'Institution sur avis du Conseil médical de la CEDEAO visé à l'Article 36 du présent Règlement du Personnel.
2. Le Conseil médical de la CEDEAO s'assure notamment que les installations ou les compétences permettant de faire le diagnostic ou d'assurer le traitement ne sont pas disponibles localement. Néanmoins, si la vie du membre du personnel ou d'une personne à sa charge est en danger ou si un examen spécialisé est requis d'urgence, l'autorisation est donnée par le Chef de l'Institution ou toute autre personne dûment autorisée, sans attendre l'avis du Conseil médical.

Article 38 : Indemnisation en cas de maladie, blessure ou décès en service

1. En cas de décès, d'incapacité temporaire ou définitive d'un membre du personnel en service, du fait d'un désastre ou d'imprévu non couverts par les polices d'assurance de la CEDEAO, il est versé au personnel ou aux ayants droit un (1) an de salaire en complément des autres indemnités.
2. En cas de décès, la CEDEAO participe aux frais funéraires en octroyant une somme forfaitaire d'un montant de :
 - a) 10.000 US dollars pour le décès du statuaire
 - b) 5.000 US dollars pour le décès du membre du personnel
 - c) 3.000 US dollars pour le décès du conjoint et/ou enfants à charge
 - d) 1.000 US dollars pour le décès du père et/ou de la mère
3. Les conditions générales et les modalités de cette indemnisation applicables à toutes les Institutions de la CEDEAO, font l'objet d'une proposition du Président de la Commission, par l'intermédiaire du Comité de l'Administration et des Finances, au Conseil des Ministres pour approbation.

Article 39 : Rapatriement de dépouille mortelle

1. Lorsqu'un membre du personnel ou une personne à charge décède, la CEDEAO paie les frais de transport de la dépouille jusqu'à la localité d'origine ou le lieu d'enterrement dans un des États membres de la CEDEAO.
2. Les frais de rapatriement du corps incluent le coût du cercueil, les honoraires de l'entreprise de pompes funèbres ainsi qu'une somme appropriée pour l'embaumement du corps.
3. Lorsqu'un membre du personnel décède, la CEDEAO paie également les frais de voyage retour du conjoint et/ou d'un proche parent ayant vécu avec le fonctionnaire au lieu d'affectation, afin d'accompagner le corps.
4. Le Chef d'Institution envoie une délégation composée de trois (3) membres dans laquelle figure un (1) Représentant du personnel. Lorsqu'il s'agit du décès d'un proche parent du membre du personnel, cette délégation est réduite à deux (2) membres du personnel.
5. Les frais de voyage de la délégation ainsi que son indemnité journalière de subsistance sont à la charge de la CEDEAO.
6. Dans le cas où le décès du membre du personnel survient à l'extérieur du lieu d'affectation, le Chef de l'Institution envoie un membre du personnel sur le lieu du décès aux fins du rapatriement du



corps. La CEDEAO paie les frais de voyage et tous frais y relatifs.

7. En cas de décès, en dehors du lieu d'affectation, d'une personne à charge d'un membre du personnel, la CEDEAO paie les frais de voyage et tous les frais y relatifs du membre du personnel, aux fins de rapatriement du corps.
8. Les modalités de prise en charge des frais de rapatriement et les frais connexes sont précisés dans le Manuel de procédures.

Article 40 : Fonds de retraite

1. Tout membre du personnel permanent de la CEDEAO contribue au Fonds de retraite de la CEDEAO.
2. Les contributions mensuelles à la Caisse de retraite de la CEDEAO représentent 20 % du salaire de base du membre du personnel et se composent ainsi qu'il suit :
 - a. 14 % versés par l'employeur du membre du personnel
 - b. 6 % versés par le membre du personnel
3. Le membre du personnel permanent des Institutions de la CEDEAO ainsi que les agents contractuels déjà affiliés à la CRRAE, désireux d'adhérer au Fonds de retraite de la CEDEAO peuvent le faire en transférant leurs contributions au Fonds de Retraite.

Article 41 : Assurance groupe vie, accident et voyage

1. La CEDEAO souscrit à une assurance groupe vie, à une assurance accident et à une assurance responsabilité civile au profit de l'ensemble du personnel de toutes les catégories. Le Chef de l'Institution négocie les modalités et les conditions de souscription à ces assurances.
2. Il est souscrit une assurance voyage au profit des membres du personnel pour couvrir les risques liés aux voyages et aux séjours lors des missions au plan local ou international.
3. En attendant la mise en place de l'assurance responsabilité, la CEDEAO est responsable des dommages et pertes subis par le membre du personnel dans les locaux de la CEDEAO.
4. Les modalités de mise en œuvre de ces dispositions sont définies dans le Manuel de procédures.



CHAPITRE X : VOYAGES

Article 42 : Autorisation de voyages

1. Tous les voyages du membre du personnel ou des personnes à charge au sens du présent Règlement du Personnel, qui s'effectuent aux frais de la CEDEAO font l'objet d'une autorisation écrite du Chef de l'Institution ou de toute autre autorité compétente déléguée.
2. Le membre du personnel est personnellement tenu de s'assurer, avant d'entreprendre un voyage, qu'il est en possession de l'autorisation nécessaire.

Article 43 : Types de voyages

1. En application du présent Règlement du Personnel, la CEDEAO paie les frais des types de voyage officiel des membres du personnel comme suit :
 - a. Lors de la nomination initiale entre le lieu d'origine reconnu ou le lieu de résidence lors du recrutement et le lieu d'affectation, à condition que le membre du personnel appartienne à la catégorie professionnelle ou Statutaire et qu'il ait été recruté en dehors de la localité d'affectation ;
 - b. Lors de missions officielles entreprises pour le compte de la CEDEAO ;
 - c. Lors d'une mutation ou d'un changement de lieu d'affectation ;
 - d. Lors de la cessation de service, entre le lieu d'affectation et le lieu reconnu comme étant le lieu de domicile du membre du personnel ou tout autre lieu autorisé.
 - e. Lors du voyage d'études pour les enfants éligibles à charge. Ces frais de voyage, aller et retour, sont pris en charge chaque année académique.
 - f. Lors du congé au foyer, dans le pays d'origine.
 - g. Lors du congé annuel, le voyage aller-retour de tout membre du personnel en poste dans son pays d'origine et des personnes à charge, entre le lieu d'affectation et la ville natale.
 - h. Pour des raisons médicales, conformément aux dispositions du présent Règlement du Personnel.
 - i. Pour des raisons de sécurité, ou toutes autres raisons spéciales autorisées par le Chef de l'Institution.
2. Les modalités administratives ou financières de la mise en œuvre du présent article sont précisées dans le Manuel de Procédures.

Article 44 : Itinéraire, mode et conditions de voyage

1. Tous les voyages aux frais de la CEDEAO s'effectuent selon l'itinéraire, le mode de transport et les conditions de voyage qui ont été approuvés à l'avance par le Chef de l'Institution. L'itinéraire normal est l'itinéraire le plus direct et le plus économique.
2. Pour les voyages en avion, le Président de la Commission voyage en « Première classe ». Les fonctionnaires statutaires voyagent en « Classe Affaires » tandis que tous les membres du personnel voyagent en « Classe économique ».
3. Toutefois, lorsqu'un membre du personnel doit faire un voyage de plus de sept (7) heures d'affilées, il est surclassé.
4. Dans le cas de la nomination initiale, de l'affectation, du congé au foyer ou du retour au pays d'origine après la cessation de service, le conjoint qui accompagne le membre du personnel voyage dans la même classe que celui-ci. Les autres personnes à charge du membre du personnel voyagent en classe économique.
5. Lorsque plusieurs membres du personnel effectuent une mission officielle dans la même voiture privée, le taux kilométrique n'est payé qu'au propriétaire du véhicule.
6. Les dispositions de l'alinéa 5 ci-dessus ne s'appliquent que si le trajet du voyage autorisé se situe au-delà d'un rayon de quinze (15) kilomètres du lieu d'affectation.



Article 45 : Frais de voyage et autres frais

1. Aux fins du présent Règlement du Personnel, « les frais de voyage » s'entendent comme suit :
 - a. Les billets de voyage par voie aérienne, terrestre ou maritime ;
 - b. Les excédents de bagages autorisés/bagages non accompagnés, au sens donné dans le présent Règlement du Personnel ;
 - c. La taxe d'aéroport ;
 - d. Le transport local et les frais annexes ;
 - e. Les frais de visa, de vaccination et de tests médicaux ;
 - f. L'assurance voyage.
2. Le Président de la Commission en application de l'article 18 du Traité Révisé fixe de temps à autre, les conditions dans lesquelles les excédents de bagages sont payés, y compris ceux qui découlent du transport des documents, machines et autres matériels officiels, en particulier pour les conférences et réunions qui sont organisées par la CEDEAO ou avec sa participation.
3. Tout membre du personnel en mission autre que les missions statutaires a droit à une avance pour couvrir les frais de transport local, les taxes d'aéroport, les tests médicaux, vaccinations et autres frais connexes.
4. Aux fins du remboursement des frais de voyage, le membre du personnel concerné est tenu de présenter les pièces justificatives décrites dans le Manuel de Procédures.
5. Toutes dépenses supplémentaires ponctuelles autorisées et justifiées, effectuées par le membre du personnel pour les nécessités de service sont remboursables.

Article 46 : Indemnité journalière de subsistance

1. Le membre du personnel en mission officielle a droit à une indemnité journalière de subsistance au taux fixé selon les localités dans lesquelles il se rend pendant son voyage et pendant la durée de la mission.
2. Le membre du personnel autorisé à voyager aux frais de la CEDEAO pour raisons médicales, conformément aux dispositions du présent Règlement du Personnel, bénéficie d'une indemnité journalière de subsistance pour le voyage médical. Aucune indemnité journalière de subsistance n'est payée pendant la période d'hospitalisation.
3. Si à l'issue de la période d'hospitalisation, le membre du personnel doit continuer le traitement au-delà de dix (10) jours, il adresse au Chef de l'Institution une demande spéciale qui est examinée par le Conseil médical.
4. Le membre du personnel remplissant les conditions requises, qui voyage dans le cadre de sa nomination, d'une affectation ou d'une cessation de service, d'un congé au foyer, a droit à une indemnité journalière de subsistance de deux (2) jours.

Article 47 : Expédition d'effets personnels et de biens mobiliers

1. Un montant forfaitaire est approuvé par le Conseil des Ministres pour le paiement des frais de transport des effets personnels et des biens mobiliers des membres du personnel dans les cas suivants :
 - a. Lors de la prise de service
 - b. Lors du changement du lieu de travail
 - c. Lors de la cessation de service
 - d. Lors de décès
2. Les modalités administratives et financières de la mise en œuvre du présent article sont précisées dans le Manuel de Procédures.



CHAPITRE XI : RELATIONS DES INSTITUTIONS AVEC LE PERSONNEL ET ORGANES CONSULTATIFS

Article 48 : Relations avec le personnel

La CEDEAO reconnaît le droit d'association aux membres du personnel.

1. Les Chefs d'Institution veillent à la mise en place de mécanismes institutionnels appropriés pour favoriser les consultations et le dialogue social avec les représentants du personnel élus.
2. Les Représentants du Personnel jouissent de l'immunité dans l'exercice de leur mandat.
3. Les Représentants du Personnel participent à l'élaboration ou la modification des politiques relatives aux Ressources Humaines, aux conditions de service et au bien-être du Personnel. En outre, ils collaborent à la sensibilisation et à la mise en œuvre des instruments concernant la vie sociale et administrative des membres du personnel.
4. Les Représentants du Personnel sont élus pour un mandat de deux (2) ans renouvelable une seule fois. Ils élaborent et adoptent leur règlement Intérieur.
5. Une réunion commune de tous les Représentants du Personnel des Institutions de la CEDEAO est organisée deux (2) fois par an. Les Institutions sont responsables de la participation des représentants de leur personnel.

Article 49 : Les organes consultatifs

Il est mis en place par le présent Règlement du Personnel, des mécanismes appropriés pour favoriser les consultations et le dialogue social entre les membres du personnel et le Management. Chaque Chef d'Institution veille à l'établissement et au maintien de relations harmonieuses avec le personnel et à la promotion d'une bonne communication entre les différents niveaux hiérarchiques de la CEDEAO. A cet égard il est établi :

1. Comité Inter-Institutionnel des Représentants du Personnel pour l'ensemble des Institutions de la CEDEAO

a. Attributions du Comité Inter-Institutionnel des Représentants du Personnel

Le Comité Inter-Institutionnel des Représentants du Personnel de toutes les Institutions de la CEDEAO est chargé de garantir la participation effective du personnel à l'identification, à l'examen et au règlement des problèmes liés au bien-être du personnel, y compris au travail, aux conditions de vie en général et autres politiques en matière des Ressources Humaines.

b. Composition du Comité Inter-Institutionnel des Représentants du Personnel

- i. Le Comité Inter-Institutionnel des Représentants du Personnel est composé de deux (2) Représentants du Personnel par Institution.
- ii. Les membres dudit Comité élisent en leur sein un bureau.

c. Durée

Le mandat du Bureau est de deux (2) ans renouvelable une seule fois.

2. Comité des Représentants du Personnel au niveau de chaque Institution

Il est établi dans chaque Institution de la CEDEAO, un Comité des Représentants du Personnel de la catégorie des Professionnels et un Comité de la catégorie des Services Généraux.

La composition, les attributions et la durée des deux Comités sont identiques.

a. Attributions

- i. Ces Comités sont chargés de promouvoir et de défendre les intérêts des membres du personnel.
- ii. Le Manuel de Procédures précise les modalités de fonctionnement, la composition et la durée de ces Comités.

CHAPITRE XII : CESSATION DE SERVICE

Article 50 : Types/motifs de Cessation de service

1. La cessation de service a lieu dans les cas suivants :
 - a. La démission ;
 - b. La résiliation de contrat
 - c. Le licenciement ;
 - d. Le départ à la retraite ;
 - e. Le départ négocié ;
 - f. Le décès ;
 - g. L'expiration du contrat à durée déterminée ;
 - h. Le retrait d'un Etat membre

Article 51 : Initiative de la cessation de service

La cessation de service peut intervenir soit à l'initiative de la CEDEAO, soit à l'initiative du membre du personnel.

1. A l'initiative de la CEDEAO

- a. Lorsque la cessation de service intervient à l'initiative de la CEDEAO, le membre du personnel reçoit un préavis écrit accompagné de raisons qui la justifie.
- b. Une telle mesure se fonde sur les éléments suivants :
 - i. La décision de ne pas confirmer la nomination d'un membre du personnel à la fin de la période probatoire ;
 - ii. Des raisons de santé ;
 - iii. Lorsque les Institutions en arrivent au constat qu'un poste n'est plus utile ou en cas de restructuration.
 - iv. Lorsque les fonctions liées au poste ont évolué de telle sorte que le membre du personnel concerné n'est plus qualifié pour l'occuper ;
 - v. En raison d'une performance non satisfaisante du membre du personnel ;
 - vi. Lorsque le membre du personnel est reconnu coupable d'une infraction pénale autre qu'une infraction routière ;
 - vii. Toute action susceptible de porter atteinte à la réputation de la CEDEAO ou de son personnel ;
 - viii. À la suite du retrait d'un État membre de la CEDEAO : le membre du personnel affecté perd son emploi à la date officielle du retrait de cet Etat.
- c. Tout membre du personnel en cessation de service suite à une décision prise par l'Institution conformément au présent article, perçoit son salaire brut équivalent à la période du préavis.

2. A l'initiative du membre du personnel

- a. Lorsque l'initiative de la cessation de service émane du membre du personnel :



- i. Sous contrat à durée indéterminée (CDI), le préavis est de trois (3) mois.
 - ii. Sous contrat à durée déterminée (CDD), le préavis est d'un (1) mois.
- b. Dans les cas prévus ci-dessus, l'inexécution du préavis donne lieu au paiement du salaire brut équivalent à la période correspondante.
 - c. La cessation de service par suite de démission, d'abandon de poste, de l'expiration d'un engagement, de départ à la retraite ou de décès ne vaut pas licenciement au sens du présent Règlement du Personnel.

Article 52 : Démission

1. Tout membre du personnel peut démissionner en adressant au Chef de l'Institution le préavis requis par les dispositions pertinentes du Règlement du Personnel.
2. Si le membre du personnel est titulaire d'un contrat à durée indéterminée, un préavis de trois (3) mois est requis ou, à défaut, le versement de l'équivalent de trois (3) mois de salaire de base en lieu et place du préavis.
3. Toutefois, le Chef de l'Institution peut accepter un délai de préavis plus court.
4. Les jours de congés accumulés peuvent tenir lieu de préavis.
5. Si le membre du personnel quitte le service avant la période prévue par le préavis sans l'autorisation du Chef de l'Institution, la CEDEAO déduit des sommes qu'elle lui doit, un montant équivalant à son traitement et à ses indemnités pour la durée restante du préavis.
6. A la cessation du service, le membre du personnel reçoit le paiement des montants représentant ses droits, après déduction des sommes dues à la CEDEAO, sur présentation du formulaire de cessation de service dûment rempli tenant lieu de quitus.

Article 53 : Résiliation de contrats

1. Au sens du présent Règlement du Personnel, une procédure de résiliation de contrats à durée indéterminée (CDI) ou de résiliation anticipée de contrats à durée déterminée (CDD), peut être initiée et mise en œuvre par les Institutions de la CEDEAO pour les motifs suivants :
 - a. Emploi excédentaire du fait d'une suppression de postes ou lorsqu'une Institution est parvenue au constat que les fonctions liées aux postes ont évolué de telle sorte que le membre du personnel concerné n'est plus qualifié pour l'occuper.
 - b. Lorsque, pour des raisons médicales, le membre du personnel n'est plus en mesure d'assumer ses fonctions ;
 - c. Si des faits antérieurs à son recrutement et touchant à son aptitude à occuper son poste venaient à être connus et qui, s'ils étaient connus au moment du recrutement, auraient empêché la nomination ;
 - d. Lorsque l'État dont le membre du personnel est ressortissant se retire de la CEDEAO : le membre du personnel affecté perd son emploi avec une période de grâce de six (6) mois à un (1) an en vue de lui permettre de préparer son départ.
2. Seuls les membres du personnel pour lesquels il est mis fin aux services pour les raisons indiquées aux points (a), (b) et (d) du présent article, ont droit à l'indemnité de cessation de service conformément aux dispositions du présent Règlement du Personnel.



3. La durée du préavis en cas de résiliation de contrat en application du présent article est fixée à un (1) mois pour un contrat à durée déterminée (CDD) et de trois (3) mois pour un contrat à durée indéterminée (CDI).
4. Dans l'intérêt de la CEDEAO, le Président de la Commission peut mettre fin au contrat sans préavis. Dans ce cas, il autorise le versement au membre du personnel concerné, d'une indemnité compensatrice. Cette indemnité est calculée sur la base du traitement et des indemnités qu'il aurait perçues s'il avait observé la période normale de préavis.
5. Le départ à la retraite, le non-renouvellement d'un contrat à durée déterminée et le licenciement ne sont pas assimilables à la résiliation de contrat prévue au présent article.

Article 54 : Licenciement

1. Causes de licenciement

Sous réserve des dispositions pertinentes du présent Règlement du Personnel, le Président de la Commission peut décider de licencier un membre du personnel pour l'une quelconque des raisons suivantes :

- a. Lorsque le membre du personnel est reconnu coupable par le Conseil de Discipline de fautes passibles de licenciement ;
- b. Lorsque le membre du personnel est définitivement reconnu coupable par un tribunal pour une infraction pénale autre qu'une infraction mineure punie par le paiement des amendes ou l'exécution d'autres mesures administratives en matière de circulation ;
- c. Lorsque le membre du personnel est définitivement reconnu coupable d'une infraction pénale qui jette le discrédit sur la CEDEAO sur avis du Conseil de Discipline ;
- d. Lorsque le membre du personnel est définitivement coupable d'une conduite préjudiciable à l'image de la CEDEAO.
- e. Si la performance du membre du personnel reste insatisfaisante à la fin d'une période d'un (1) an après une évaluation documentée de cette performance et après des efforts raisonnables déployés de bonne foi de la part de l'Institution pour aider le membre du personnel concerné à s'améliorer et atteindre le niveau de performance requis ;
- f. Le membre du personnel permanent (CDI) qui a quitté les services de la CEDEAO à la suite d'une décision de licenciement, ne peut plus être nommé à un emploi dans aucune autre Institution de la CEDEAO.

2. Procédure spécifique à la rupture après la période probatoire

Tout membre du personnel recruté par voie de concours est engagé à l'essai. A l'issue de sa période probatoire, il est confirmé si sa performance est satisfaisante. Dans le cas contraire, il est procédé ainsi qu'il suit :

- a. Le cas est soumis pour examen à l'un des Comités compétents suivants :
 - i. Comité de Relève des Cadres de Direction (CRCD)
 - ii. Comité Consultatif de Recrutement, de Nomination et de Promotion du Personnel Professionnel (CCNPPP)
 - iii. Comité Consultatif de Recrutement, de Nomination et de Promotion du Personnel Recruté Localement (CCNPPL)



- b. Le Comité Consultatif compétent fait des recommandations au Chef de l'Institution pour approbation.
- c. Le Directeur du Département ou le fonctionnaire statutaire concerné, selon le cas, établit au cours de la période probatoire indiquée à l'Article 9. Paragraphe 8 du présent Règlement du Personnel, un rapport écrit sur la compétence, la performance et la conduite du membre du personnel et son aptitude. Ce rapport est examiné par le Comité Consultatif approprié qui recommande au Chef de l'Institution que la nomination du membre du personnel ne soit pas confirmée.
- d. Ce membre du personnel est informé par écrit de toutes les insuffisances constatées dans sa performance pendant la période probatoire.
- e. Si la période probatoire initiale n'est pas jugée satisfaisante et que son supérieur hiérarchique considère que le membre du personnel peut s'améliorer de façon significative, le Comité consultatif compétent peut en recommander la prolongation au Chef de l'Institution pour une nouvelle période ne pouvant dépasser six (6) mois.
- f. A l'expiration de la période ainsi prolongée, la performance du membre du personnel telle que constatée ci-dessus, est à nouveau examinée dans les mêmes conditions.
- g. Si sa performance reste malgré tout insuffisante, le Comité consultatif compétent recommande, après avoir entendu l'intéressé, qu'il soit mis fin à ses services.

3. Conséquences financières du licenciement

- a. Un membre du personnel dont il est mis fin au service par licenciement n'a pas droit à l'indemnité de cessation de service.
- b. En cas de licenciement pour performance non satisfaisante, le Chef d'Institution octroie une aide sociale de 50% du salaire mensuel de base.
- c. En outre il est octroyé au membre du personnel licencié :
 - i. Un billet d'avion pour lui et ses personnes à charge ;
 - ii. Un jour d'indemnité journalière de subsistance ;
 - iii. Le rapatriement de ses effets personnels et biens mobiliers ;
 - iv. Les frais de congés accumulés.
- d. Le paiement est effectué au plus tard un (1) mois après sa date de cessation de service.

4. Conséquences financières du licenciement en cas de fautes graves

- a. Un membre du personnel dont il est mis fin au service par licenciement en cas de fautes graves, n'a pas droit à l'indemnité de cessation de service.
- b. Il est octroyé au membre du personnel licencié pour faute grave :
 - i. Un billet d'avion pour lui et ses personnes à charge ;
 - ii. Un jour d'indemnité journalière de subsistance ;
 - iii. Le rapatriement de ses effets personnels et biens mobiliers à l'exception de la voiture ;
 - iv. Les frais de congés accumulés.
- c. En cas de cessation d'activité pour faute grave, le membre du personnel n'a pas droit à une aide sociale.

Article 55 : Retraite et Départ négocié

La cessation de service au sein d'une Institution de la CEDEAO, entre autres, intervient soit par la retraite soit par un départ négocié.

1. Retraite obligatoire

- a. Le départ à la retraite d'un membre du personnel intervient le dernier jour du mois au cours duquel il a atteint l'âge de soixante-deux (62) ans ;
- b. Le membre du personnel qui a servi continuellement la CEDEAO pendant trente-cinq (35) ans est admis à la retraite ;
- c. En tout état de cause, tout membre du personnel ayant réuni les conditions de la retraite fait valoir ses droits à la retraite sans dérogation.

2. Retraite anticipée

- a. Le membre du personnel qui a servi la CEDEAO pendant une période d'au moins trente (30) ans ou qui a atteint l'âge de cinquante-cinq (55) ans peut demander une retraite anticipée.
- b. Dans le cas d'une retraite anticipée, le membre du personnel concerné bénéficie du paiement de l'intégralité des droits prévus ainsi que de tous autres avantages prévus par le présent Règlement du Personnel.

3. Départ négocié

- a. La cessation de service peut résulter de l'initiative de l'Institution dans le cadre d'opérations spéciales visant à se séparer d'un groupe de membres du personnel.
- b. Les modalités de mise en œuvre des dispositions ci-dessus sont précisées dans le Manuel de procédures.

Article 56 : Décès en cours de service

1. Lors du décès d'un membre du personnel, la CEDEAO met en œuvre toutes les mesures requises en vue de la liquidation de ses droits et du règlement des dépenses connexes prévues par le présent Règlement du Personnel.
2. En cas de décès d'un membre du personnel en service :
 - a. L'intégralité du montant du salaire mensuel du mois du décès est versée aux ayants droit
 - b. Une indemnité équivalente à deux (2) fois le montant de son salaire de base mensuel est également versée aux ayants droit.
 - c. L'indemnité qui lui aurait été due pour sa durée de service effectif est versée à ses ayants droit.
3. Les modalités de mise en œuvre de cet article sont décrites dans le Manuel de procédures.

Article 57 : Droits et obligations d'ordre financier à la cessation de service

1. En cas de rupture à l'initiative de l'Institution, l'indemnité de cessation de service est payée au **membre du personnel permanent** dans les conditions suivantes :
 - a. **En cas de restructuration, de retrait de la CEDEAO d'un Etat Membre et de retraite, le membre du personnel permanent à droit à l'indemnité de cessation de service qui s'établit comme suit :**
 - i. S'il est âgé de moins de quarante-cinq (45) ans à la date effective de la cessation de service, il reçoit une indemnité égale à :
 - Trois (3) mois de salaire de base, et
 - Un (1) mois de salaire de base pour chaque année de service continu jusqu'à concurrence de douze (12) ans plus un (1) mois de salaire net pour chaque tranche supplémentaire de trois (3) ans.



ii. S'il est âgé de quarante-cinq (45) ans ou plus à la date effective de la cessation de service, il reçoit une indemnité égale à :

- Trois (3) mois de salaire de base, et
- Un (1) mois et un quart (1,1/4) de salaire de base pour chaque année de service continu jusqu'à concurrence de douze (12) ans plus un (1) mois de salaire net pour chaque tranche supplémentaire de trois (3) ans.

iii. L'indemnité de cessation de service telle que calculée ci-dessus ne peut pas dépasser le montant cumulé des salaires pour les mois restants jusqu'à la date de la retraite obligatoire.

2. Au moment de son départ de la Communauté, le **membre du personnel contractuel** reçoit, à la fin de son contrat, une prime égale à 12,5% de son salaire annuel de base par année de service effectué.

3. Raisons médicales

- i. Un membre du personnel en cessation de service pour raison de maladie reçoit tous ses droits.
- ii. Dans le cas d'une incapacité définitive constatée par le conseil médical de la CEDEAO, le Chef de l'Institution veille à ce que toutes les indemnités auxquelles le membre du personnel concerné a droit lui soient versées.

4. Obligations de régularisation financière par le membre du personnel à la cessation de service

- a. Tout membre du personnel en cessation de service pour quelque motif que ce soit est tenu de rembourser à la CEDEAO toutes sommes qu'il lui doit, y compris la régularisation des avances perçues à titre d'indemnité journalière de subsistance/per diem, et de réparer tout préjudice financier que la CEDEAO aurait subi du fait de sa négligence ou du fait qu'il ait enfreint une disposition, un règlement ou une instruction administrative.
- b. Si, au moment de la cessation de service, un membre du personnel a pris par anticipation un congé annuel au-delà du nombre de jours accumulés, il procède à la restitution d'un tel congé sous forme de remboursement en espèces ou de compensation sur les droits qui lui sont dus à la cessation de service, correspondant au montant du salaire et des indemnités perçus, pour lesdits jours de congés.

5. Avances et remboursement de frais

- a. Tout fonctionnaire statutaire, en mission autre que les réunions statutaires de la CEDEAO et du Conseil d'Administration de la Banque d'Investissement et de Développement de la CEDEAO (BIDC), a droit à une avance pour couvrir les frais non remboursables de transport local, de réceptions officielles, de taxes d'aéroport, de tests médicaux, de vaccinations et autres frais connexes.
- b. Le montant de cette avance est fixé par le Conseil des Ministres sur recommandation du Comité de l'Administration et des Finances (CAF).
- c. Toutes dépenses effectuées à partir de ces avances doivent être régularisées dans les sept (7) jours qui suivent le retour de mission.
- d. Aucune avance ne pourra être versée à nouveau si le fonctionnaire n'a pas rendu compte de la manière dont il a dépensé l'avance précédente.
- e. Les dispositions pertinentes de l'article 107 du Règlement Financier relatives aux avances de fonds pour les voyages officiels seront appliquées à tout membre du personnel n'ayant pas justifié l'avance dans les délais stipulés ci-dessus.

Article 58 : Certificat de travail et entretien de sortie

1. Lors de la cessation de service, un certificat de travail signé par le Commissaire en charge des Ressources Humaines de la Commission ou le Chef de l'Institution dans le cas des autres Institutions, est délivré à tout membre du personnel.
2. Un supérieur hiérarchique, peut à la demande d'un employeur éventuel, donner directement à celui-ci une référence confidentielle concernant un membre du personnel ayant quitté les services de la CEDEAO et qui était sous sa supervision directe. Aucune disposition du présent Règlement du Personnel ne doit être interprétée comme pouvant empêcher le supérieur hiérarchique de donner des références professionnelles.
3. Tout membre du personnel en cessation de service au sein des Institutions de la CEDEAO est tenu de remplir un questionnaire d'entretien de sortie susceptible de permettre à la CEDEAO d'élaborer des politiques et pratiques visant à mieux refléter les besoins du personnel de la CEDEAO.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Jeu'.

CHAPITRE XIII : DISCIPLINE

Les dispositions du présent chapitre ne s'appliquent pas aux fonctionnaires statutaires. Le régime disciplinaire des fonctionnaires statutaires est prévu à l'article 18 du Traité Révisé et autres textes réglementaires de la CEDEAO.

Article 59 : Classification des fautes disciplinaires

1. Les fautes disciplinaires sont des fautes professionnelles qui sont commises en violation des dispositions du présent Règlement du Personnel, du Code d'Ethique et de toutes autres dispositions réglementaires de la CEDEAO exigeant de la part du membre du personnel un sens d'honnêteté et d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions.
2. Les fautes sont classées en trois (3) catégories, notamment :
 - a. Les fautes de (1^{er}) degré,
 - b. Les fautes de (2^{ème}) degré
 - c. Les fautes de (3^{ème}) degré.
3. La gravité de la faute est appréciée en fonction des circonstances qui entourent les faits, du comportement général de son auteur et des responsabilités de celui-ci dans la CEDEAO ainsi que du lieu où la faute a été commise.

Article 60 : Fautes de 1^{er} degré

1. Les fautes disciplinaires de 1^{er} degré sont :
 - a. Retards fréquents au travail ;
 - b. Absence prolongée de son poste de travail sans motif valable et sans autorisation pendant les heures de travail ;
 - c. Refus d'exécuter des instructions légales données par un supérieur hiérarchique ;
 - d. Insubordination ;
 - e. Profération d'injures ou provocations ;
 - f. Vente de marchandises sans autorisation dans les locaux des Institutions ou Agences spécialisées ;
 - g. Prolongation non justifiée de congés payés.
2. Les fautes disciplinaires de premier (1^{er}) degré entraînent des sanctions de premier (1^{er}) degré.
3. La récidive de fautes de premier (1^{er}) degré peut se commuer en fautes de deuxième (2^{ème}) degré.
 - a. Pour les fautes de 1^{er} degré, le délai utile pour constater la récidive est de trois (3) ans à partir de la date de constatation de la première faute.
 - b. Pour les fautes de 2^{ème} degré, le délai utile pour constater la récidive est de deux (2) ans à partir de la date de constatation de la première faute.



Article 61 : Fautes de 2^{ème} degré

1. Les fautes disciplinaires de 2^{ème} degré sont :
 - a. Etat d'ivresse et consommation de drogues et stupéfiants sur les lieux de travail ;
 - b. Profération de menaces ;
 - c. Harcèlement de toute nature. La procédure de constatation y relative est décrite dans le Manuel de Procédures ;
 - d. Outrage envers un supérieur hiérarchique ou un subordonné ;
 - e. Diffusion d'écrits, d'affiches outrageantes ou l'inscription d'injures sur le matériel ou les bâtiments de l'Institution ;
 - f. Indiscipline caractérisée ;
 - g. Absence sans raison ou pour une période anormalement longue ;
 - h. Incitation des autres membres du personnel à la désobéissance ;
 - i. Divulgence du secret professionnel ou la communication à des tiers des documents sensibles qui ne leur sont pas destinés ;
 - j. Acceptation d'une faveur ou d'une rémunération incompatible avec les obligations et les devoirs envers la CEDEAO ;
 - k. Refus de répondre à une demande d'explications ;
 - l. Comportement de nature à créer le tapage et le désordre dans les locaux de la CEDEAO ou actes contraires à la bonne conduite ;
 - m. Abus de fonction ou d'autorité.
 - n. Actes de violence, les bagarres dans les locaux de l'Institution ou en mission de service.
- 2 Les fautes disciplinaires de 2^{ème} degré entraînent des sanctions de 2^{ème} degré.
- 3 La récidive dans la commission de toute faute de 2^{ème} degré peut entraîner le licenciement. Dans certains cas, une enquête exhaustive de personnalité du membre du personnel en faute pourrait être entreprise par des experts médicaux et/ou psychothérapeutes sur réquisition du Chef de l'Institution.

Article 62 : Fautes de 3^{ème} degré

1. Les fautes disciplinaires du 3^{ème} degré sont :
 - a. Détournement, vol, abus de confiance au préjudice de la CEDEAO ;
 - b. Fraude, faux et usage de faux, mauvais usage des fonds ou biens officiels pour en tirer des profits personnels ;
 - c. Fait de donner ou recevoir des pots-de-vin ;
 - d. Abandon de poste ;
 - e. Voies de fait sur un subordonné, un collègue ou un supérieur ;
 - f. Divulgence des documents confidentiels ;
 - g. Abus des privilèges et immunités.
- 2 Les fautes disciplinaires du 3^{ème} degré entraînent des sanctions de 3^{ème} degré.



Article 63 : Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont de trois ordres :

1. Les fautes disciplinaires de 1^{er} degré entraînent les sanctions disciplinaires suivantes :
 - i. L'avertissement écrit remis au membre du personnel ;
 - ii. L'avertissement écrit avec inscription au dossier du membre du personnel concerné ;
 - iii. Le blâme avec inscription au dossier du membre du personnel.
2. Les fautes disciplinaires de 2^{ème} degré entraînent les sanctions disciplinaires suivantes :
 - i. La suspension d'avancement d'échelon, pour une durée d'un (1) an ou deux (2) ans.
 - ii. L'abaissement d'échelon, qui consiste à ramener le membre du personnel à un ou à plusieurs échelons inférieurs.
 - iii. La suspension avec la moitié du traitement pour une période de quinze (15) à trente jours (30) jours.
 - iv. La suspension sans traitement pendant une période de soixante (60) jours.
3. Les fautes disciplinaires de 3^{ème} degré entraînent un licenciement avec les modalités suivantes :
 - i. Le licenciement avec préavis.
 - ii. Le licenciement sans préavis.
4. En cas de licenciement pour raisons disciplinaires, le membre du personnel concerné ne peut prétendre à l'indemnité de cessation de service prévue par le présent Règlement du Personnel.

Article 64: Execution des sanctions disciplinaires

1. Toute sanction disciplinaire du Chef De l'Institution doit être motivée. Il peut prescrire que ladite décision et ses motifs soient rendus publics. La sanction est versée au dossier individuel du membre du personnel concerné.
2. Le membre du personnel frappé d'une sanction disciplinaire de 1^{er} degré peut, après deux (2) ans à compter de la date à laquelle la sanction a été effective, introduire auprès du Chef de l'Institution dont il relève, une demande pour que toute trace de la sanction soit effacée de son dossier individuel.
3. S'il s'agit d'une sanction du 2^{ème} degré, cette demande ne peut être faite qu'après une période de cinq (5) ans.
4. La demande de retrait des sanctions du dossier individuel du membre du personnel est adressée par celui-ci au Chef de l'Institution qui soumet le dossier au Conseil de Discipline pour examen et recommandation.
5. Les modalités de mise en œuvre du présent article sont précisées dans le Manuel de procédures.

Article 65 : Conseils de Discipline

1. Chaque Institution met en place un **Conseil de Discipline** pour examiner les infractions commises par le membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions et résultant des violations des dispositions des Actes Constitutifs de la CEDEAO, du Code de Conduite et de Déontologie, du Code des Marchés, du Règlement du Personnel, du Règlement Financier et de tous autres Règlements subséquents.



Ce Conseil connaît également, des fautes visées à l'article 61 du présent Règlement du Personnel.

2. Le **Conseil de Discipline** n'est pas habilité à prendre une décision de sanctions. Il fait ses recommandations au Chef de l'Institution concernée.
3. Au niveau de la Commission, le **Conseil de Discipline** est composé de :
 - a. Un Fonctionnaire Statutaire nommé par le Président qui préside ;
 - b. Le Directeur des Affaires Juridiques ;
 - c. Un représentant du personnel de la catégorie du membre du personnel mis en cause, choisi par le membre du personnel lui-même ;
4. Le secrétariat du Conseil de Discipline est assuré par le Directeur des Ressources Humaines.
5. Au niveau des autres Institutions, le **Conseil de Discipline** est composé de :
 - a. Un Fonctionnaire Statutaire qui préside ;
 - b. Le fonctionnaire ayant le rang le plus élevé au sein du service juridique ;
 - c. Un représentant du personnel de la catégorie du membre du personnel mis en cause, choisi par le membre du personnel lui-même ;
6. Le secrétariat du Conseil de Discipline est assuré par le Directeur de l'Administration et des Finances.
7. En ce qui concerne la Commission, lorsqu'il s'agit d'un membre du personnel de la catégorie G, la présidence du conseil de discipline est assurée par le Directeur des Ressources Humaines. Son secrétariat est assuré par le membre du personnel le plus gradé des Ressources Humaines.
8. En ce qui concerne les autres Institutions, lorsqu'il s'agit d'un membre du personnel de la catégorie G, la présidence du conseil de discipline est assurée par le Directeur de l'Administration et des Finances. Son secrétariat est assuré par le Chef de Division des Ressources Humaines.
9. En tout état de cause, lorsqu'un membre du conseil de discipline non Statutaire est mis en cause, le Président de la Commission ou le Chef de l'Institution le remplace.

Article 66 : Conseil Consultatif Inter-Institutionnel de Discipline

1. Un **Conseil Consultatif Inter-Institutionnel de Discipline** est mis en place pour l'ensemble des Institutions de la CEDEAO par le Président de la Commission, en concertation avec les autres Chefs d'Institutions, pour connaître des questions de discipline liées aux fautes prévues à l'article 62 du Présent Règlement du Personnel.
2. Le **Conseil Consultatif Inter-Institutionnel de Discipline** est composé des membres suivants :
 - a. Un fonctionnaire Statutaire de rang inférieur à celui de Chef de l'Institution ou un Directeur, qui doit être nommé par chaque Institution ;
 - b. Le Directeur des Affaires Juridiques de la Commission ;
 - c. Un représentant du personnel de l'Institution dont le membre du personnel est traduit devant le Conseil Consultatif Inter-Institutionnel de Discipline. Ce représentant est choisi par le membre du personnel concerné. Lorsque le ou les Représentants du Personnel sont directement ou indirectement concernés par le dossier examiné, ils ne siègent plus au sein du Conseil Consultatif Inter-Institutionnel de Discipline et sont remplacés par des Représentants du Personnel élus d'autres Institutions qu'ils auront choisies ;



3. Le **Conseil Consultatif Inter-Institutionnel de Discipline** fait ses recommandations au Président de la Commission.
4. Le **Conseil Consultatif Inter-Institutionnel de Discipline** ne connaît pas des contentieux disciplinaires concernant les fonctionnaires statutaires des Institutions de la CEDEAO. Le régime disciplinaire de ces fonctionnaires est régi par le Traité Révisé en son Article 18 et les textes connexes.
5. Le **Conseil Consultatif Inter-Institutionnel de Discipline** est compétent pour connaître des questions disciplinaires de 3^{ème} degré visées à l'Article 62 du présent Règlement du Personnel.
6. Le **Conseil Consultatif Inter-Institutionnel de Discipline** élit son président. Son secrétariat est assuré par le Directeur des Ressources Humaines de la Commission.

Article 67 : Procédure disciplinaire

1. Formalités obligatoires préalables à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire est caractérisée par des règles obligatoires que le Chef de l'Institution est tenu d'observer. Ces règles constituent des garanties pour le membre du personnel impliqué dans la procédure disciplinaire.

A cet égard, le Chef de l'Institution a l'obligation :

- a. De recueillir les explications du membre du personnel au moyen d'une demande d'explication écrite dans un délai de cinq (5) jours ouvrables ;
 - b. De communiquer au membre du personnel son dossier qui fait état des faits incriminés dans un délai de trente (30) jours ouvrables après réception de la réponse à la demande d'explication.
 - c. De constituer et convoquer le Conseil de Discipline au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables après la remise de la demande d'explication au membre du personnel.
- 2. La procédure disciplinaire en cas de fautes de premier (1^{er}) degré**
- a. Les fautes de premier (1^{er}) degrés commis par le membre du personnel concerné, ne nécessitent pas la communication de dossier disciplinaire au membre du personnel, ni la convocation d'un Conseil de Discipline ;
 - b. Toutefois, le supérieur hiérarchique doit adresser au membre du personnel concerné, une demande d'explication écrite à laquelle il répond par écrit dans un délai de quarante-huit (48h) heures soit deux jours (2) ouvrables.

Les fautes de premier (1^{er}) degré entraînent des sanctions disciplinaires de premier (1^{er}) degré.

3. La procédure disciplinaire en cas de fautes de second (2nd) degré

Les fautes de second (2nd) degré, sont réputées graves et exigent :

- a. Une demande d'explication écrite adressée au membre du personnel ;
- b. La réponse écrite au membre du personnel dans un délai de quarante-huit (48h) heures soit deux jours (2) ouvrables ;
- c. La communication du dossier individuel du membre du personnel comprenant les documents relatifs aux faits qui lui sont reprochés pour lui permettre d'organiser sa défense. La communication du dossier est confidentielle ;
- d. Le membre du personnel ne doit pas non plus par son refus de prendre connaissance de son dossier, paralyser l'action disciplinaire. Réciproquement, le Conseil de Discipline doit agir avec célérité pour instruire et délibérer sur la cause ;
- e. La convocation du Conseil de Discipline.



- f. Dans le cas d'une faute de 2^{ème} degré commise par le membre du personnel, et si le Chef de l'Institution estime que le maintien en fonction du membre du personnel risque de porter préjudice aux intérêts de la CEDEAO ou à l'enquête, il est suspendu jusqu'à ce qu'une décision soit prise à son sujet. Cette suspension du membre du personnel ne peut excéder trois (3) mois. Pendant la durée de la suspension, le membre du personnel ne doit pas quitter son lieu d'affectation sans l'autorisation du Chef de l'Institution.
 - i. Après les enquêtes, le Chef de l'Institution fait convoquer le Conseil de Discipline pour statuer sur le cas du membre du personnel concerné ;
 - ii. Le Conseil de Discipline ne peut valablement délibérer qu'en présence de tous ses membres ;
 - iii. Le membre du personnel peut se faire assister par un autre membre du personnel de son choix.
- g. Le Conseil de Discipline entend le membre du personnel concerné en présence du membre du personnel qu'il a choisi pour l'assister. Le Conseil de discipline entend également toutes autres personnes dont l'audition peut aider à la manifestation de la vérité.
- h. Dans chaque Institution, le Conseil de Discipline adopte ses conclusions à la majorité simple de ses membres. La voix du Président est prépondérante en cas d'égalité de voix. Le rapport du Conseil de Discipline, signé par tous les membres présents, contient ses conclusions et ses recommandations adressées au Chef de l'Institution, s'il y a lieu, le rapport mentionne toute opinion dissidente et les raisons qui la motivent.
- i. Tous les membres du Conseil de Discipline sont tenus de respecter le caractère strictement confidentiel des délibérations, avant, pendant et après la session.
- j. La décision du Chef de l'Institution est notifiée au membre du personnel concerné ainsi qu'aux membres du Conseil de Discipline dans un délai de quatorze (14) jours calendaires après la soumission du rapport. Le membre du personnel concerné peut exercer son droit de recours contre la décision du Chef de l'Institution.
- k. La procédure disciplinaire qui est prévue par le présent Règlement du Personnel ne s'applique pas aux Fonctionnaires Statutaires.

4. La procédure disciplinaire en cas de fautes de troisième (3nd) degré

En cas de fautes de troisième (3nd) degré et s'il s'avère que le maintien en fonction du membre du personnel risque de porter préjudice aux intérêts de la Communauté ou à l'enquête engagée à son encontre, les mesures suivantes s'appliquent :

- a. Le Chef de l'Institution peut suspendre le membre du personnel jusqu'à ce qu'une décision soit prise à son sujet. La suspension ne donne pas lieu à la cessation du paiement du traitement du membre du personnel. Elle ne porte pas atteinte aux droits du membre du personnel et n'est pas considéré comme une mesure disciplinaire. Une suspension avec paiement de la moitié du traitement peut être imposée si l'infraction est de troisième (3^{ème}) degré et s'il est raisonnablement établi que le membre du personnel est coupable de l'avis du Chef de l'Institution. Pendant la durée de la suspension, le membre du personnel ne doit pas quitter son lieu d'affectation sans l'autorisation du Chef du Personnel.
- b. Le Conseil de discipline est saisi par le Chef de l'Institution et se réunit sur convocation de son Président.



- c. L'exposé des reproches formulés à l'égard du membre du personnel, la réponse de celui-ci et toutes les autres pièces pertinentes sont communiquées aux membres du Conseil de discipline ainsi qu'aux membres convoqués. Il leur est donné assez de temps pour les étudier sans qu'il soit perdu de vue la nécessité pour le Conseil de discipline d'agir avec le maximum de célérité. Les pièces confidentielles concernant le membre du personnel sont communiquées au Président du Conseil de discipline.
- d. Les délibérations du Conseil de discipline ne sont considérées comme valables que lorsqu'il délibère en matière disciplinaire, et si tous ses membres sont présents y compris les Représentants du Personnel.
- e. La procédure se limite à la présentation des griefs, à un bref exposé des faits et des réfutations présentées en défense soit par écrit, soit oralement, soit encore sous les deux formes.
- f. Le membre du personnel peut se faire assister d'un avocat à ses frais ou par un fonctionnaire de son choix qui n'est pas membre du Conseil de discipline.
- g. Le Conseil de discipline peut entendre le membre du personnel en cause, son avocat ou le membre du personnel qu'il a choisi pour l'assister. Le Conseil de discipline peut également entendre toutes autres personnes dont l'audition peut aider à la manifestation de la vérité.
- h. Dans chaque Institution, le Conseil de discipline adopte ses conclusions à la majorité simple de ses membres. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante. Son rapport qui doit être signé par tous les membres présents, contient ses conclusions et recommandations au Chef de l'Institution quant à la mesure disciplinaire à prendre s'il y a lieu et aux raisons qui la motivent, ainsi que toute opinion minoritaire.
- i. Tous les membres du Conseil de discipline sont tenus de respecter le caractère strictement confidentiel des travaux aussi bien pendant les délibérations du Conseil de discipline qu'après celle-ci.
- j. La décision du Chef d'Institution est notifiée au membre du personnel concerné ainsi qu'aux membres du Conseil de discipline dans un délai de quatorze (14) jours après la soumission du rapport. Le membre du personnel concerné peut exercer son droit de recours et contester la décision du Chef de l'Institution.

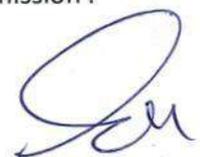
Article 68 : Procédure à suivre en cas d'abandon de poste

1. Toute absence non autorisée ou non justifiée d'un membre du personnel de son travail pour une durée minimum de cinq (5) jours ouvrables peut déclencher la procédure du constat d'abandon de poste.
2. Le Chef de l'Institution envoie alors, au membre du personnel, à sa dernière adresse connue, une lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre mode de communication probant, le sommant de reprendre son service et de fournir une explication satisfaisante pour son absence dans un délai de quinze (15) jours ouvrables.
3. Si aucune réponse n'est reçue dans ce délai, il lui est adressé une seconde lettre recommandée lui faisant savoir que des sanctions disciplinaires seront prises à son égard dans un délai de quinze (15) jours ouvrables.
4. A l'expiration de ce délai sans réponse, l'abandon de poste est constaté.

CHAPITRE XIV : RÉOLUTIONS DES CONFLITS

Article 69 : Procédure de résolution

1. Les membres du personnel ont droit à un traitement équitable pour toute question liée à leur emploi. En cas de litige, le membre du personnel a le droit de se défendre sans crainte de représailles dans le cadre des mécanismes appropriés prévus dans le présent Règlement du Personnel.
2. Tout membre du personnel qui souhaite la révision d'une décision prise à son encontre a droit de faire les recours suivants :
 - i. **Recours gracieux** : le membre du personnel saisit son supérieur hiérarchique immédiat dans un délai d'un (1) mois, d'un recours gracieux par lequel il demande le retrait de la décision contestée. Le supérieur hiérarchique dispose d'un (1) mois à compter de sa saisine par le membre du personnel pour donner suite à la requête. En cas de rejet dudit recours, le membre du personnel saisit le Chef de l'Institution.
 - ii. **Recours hiérarchique** : Le membre du personnel adresse au Chef de l'Institution dans un délai d'un (1) mois, une lettre demandant un nouvel examen et le retrait de la décision contestée. Le Chef de l'Institution dispose d'un (1) mois à compter de sa saisine pour donner suite à la requête. Si le Chef de l'Institution confirme la décision, le membre du personnel saisit alors le Comité de conciliation et de règlement des litiges.
 - iii. En tout état de cause, le recours gracieux et le recours hiérarchique ne suspendent pas l'exécution de la décision contestée.
 - iv. Le silence du supérieur hiérarchique vaut décision implicite de rejet.
3. Les modalités de mise en œuvre du présent article sont précisées dans le Manuel de procédures.
4. Comité de conciliation et de règlement des litiges en matière de personnel
 - a. **Création et attributions**
 - i. Il est établi dans chaque Institution un Comité de conciliation et de règlement des litiges du personnel. Il est chargé de connaître ou d'examiner des questions liées aux conditions de service du membre du personnel. Il n'est pas compétent pour connaître les questions disciplinaires.
 - ii. Ce Comité a pour mission d'examiner les revendications du personnel, statue sur pièces et fait des recommandations au Chef de l'Institution.
 - iii. Les modalités pratiques de mise en œuvre des fonctions de ce Comité sont définies dans le Manuel de Procédures.
 - b. **Composition et fonctionnement**
 - i. Au niveau de la Commission, le Comité de conciliation et de règlement des litiges en matière de personnel est composé de :
 - Un (1) Fonctionnaire Statutaire nommé par le Président de la Commission :
Président dudit Comité



- Le Commissaire en charge des Ressources Humaines, membre
 - Le Directeur des Finances, membre
 - Le Directeur des Ressources Humaines, membre
 - Le Directeur des Affaires Juridiques, membre
 - Un (1) Représentant du Personnel, membre
- ii. Au niveau des autres Institutions, le Comité de conciliation et de règlement des litiges en matière de personnel est composé de :
- Un (1) Fonctionnaire Statutaire ou le Secrétaire Général en ce qui concerne le Parlement : Président dudit Comité
 - Le Directeur de l'Administration et des Finances, membre
 - Le Fonctionnaire le plus gradé chargé des Ressources Humaines, membre
 - Le Responsable du service Juridique, membre
 - Un (1) Représentant du Personnel, membre
- iii. Le Comité adopte son règlement intérieur et se réunit deux (2) fois par an.
5. En cas d'insatisfaction, le membre du personnel peut saisir le Comité de Recours.

Article 70 : Comité de Recours Interinstitutionnel

Il est institué un Comité de Recours Interinstitutionnel compétent pour connaître des questions de discipline, des litiges relatifs à l'application du présent Règlement du Personnel. Il peut être saisi par le membre du personnel ou de ses ayants droit.

1. Composition

- a. Le Comité de Recours est composé d'un Président et de deux (2) assesseurs, de nationalité différente de celle du membre du personnel requérant et désignés par le Président de la Commission. Ils ne doivent pas avoir siégé dans un Conseil de Discipline ayant concerné le requérant.
- b. Le secrétariat est assuré par le Directeur des Ressources Humaines.

2. Décisions

Le Comité de Recours donne un deuxième avis sur la question qui lui est soumise. La décision finale du Président de la Commission est susceptible d'un recours auprès de la Cour de Justice de la Communauté.

3. Les modalités de mise en œuvre de cette disposition sont précisées dans le Manuel de procédures.

CHAPITRE XV : SECURITE SOCIALE - BIEN ETRE ET MOTIVATION

Dans le but de maintenir l'équilibre mental, la motivation, la cohésion sociale ainsi que les conditions thérapeutiques nécessaires, la CEDEAO met en place les mesures ci-dessous au profit de l'ensemble des membres du personnel.

Article 71 : Services sociaux et loisirs

La CEDEAO encourage la participation des membres du personnel aux activités socio-culturelles, sportives et récréatives. La CEDEAO prend les mesures administratives et budgétaires à cet effet:

1. Activités sociales

- a. Les Institutions de la CEDEAO organisent de temps à autre des activités socio-culturelles, sportives et récréatives au profit des membres du personnel ;
- b. Les Institutions de la CEDEAO mettent un local approprié à la disposition des femmes pour allaiter leurs bébés.

2. Services de conseil psycho-social

- a. Le Chef de l'Institution met en place un service pour l'accompagnement psycho-social des membres du personnel dans le milieu du travail.
- b. Les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement de ce service sont fixées dans un règlement d'exécution pris par le Président de la Commission.

3. Programme de reconnaissance du mérite et de motivation

- a. Il est institué au sein des Institutions de la CEDEAO, par le Président de la Commission, un programme annuel de reconnaissance et de motivation du membre du personnel qui s'est distingué dans l'exercice de ses fonctions selon des critères précis.
- b. En plus des critères d'ancienneté au service et des services exceptionnels/méritoires rendus, le Président de la Commission en consultation avec les autres Chefs d'Institutions, établit d'autres critères de sélection.
- c. Cette reconnaissance se fait sous forme de :
 - i. Distinction honorifique ;
 - ii. Certificats ;
 - iii. Message de félicitations ;
 - iv. Médailles et cadeaux matériels,
 - v. Lettre de recommandation ;
 - vi. Eloges publics
- d. Une allocation budgétaire est prévue pour ce programme.

Les modalités de mise en œuvre du présent article sont précisées dans le Manuel de procédures.

Article 72 : Mutuelle des membres du personnel de la CEDEAO

1. Les membres du personnel de la CEDEAO mettent en place une mutuelle de crédit. L'adhésion à la mutuelle est volontaire.
2. Les statuts définissant les modalités de fonctionnement de la mutuelle sont adoptées et modifiés par ses membres en cas de besoin.

Article 73 : Feedback des membres du personnel

Toutes les suggestions ou remarques sont transmises au Département des Ressources Humaines ou, dans le cas des autres Institutions, au fonctionnaire occupant le poste le plus élevé au sein du service des Ressources Humaines, pour que les mesures appropriées soient prises.



CHAPITRE XVI : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 74 : Dispositions Transitoires

En attendant l'adoption du Manuel de procédures prévu par le Règlement du Personnel les dispositions du présent Règlement, qui ne renvoient pas au Manuel de procédures pour précision, produisent leurs pleins effets dès leur entrée en vigueur.

Article 75 : Dispositions finales

1. Entrée en vigueur

Le présent Règlement C/REG./...../2021 est soumis à l'adoption du Conseil des Ministres. Il entre en vigueur conformément aux dispositions de l'Article 12 (2) du Protocole Additionnel A/SP1/06/06 portant amendement du Traité révisé relatif à l'entrée en vigueur des Règlements. Une fois adoptée, le présent Règlement remplace le Règlement du Personnel de la CEDEAO C/REG./...../2005.

2. Exécution

En consultation avec les Chefs des autres Institutions, le Président de la Commission veille au respect des dispositions générales du présent Règlement du Personnel. Il/elle élabore, publie et exécute les politiques et programmes de Ressources Humaines pour le fonctionnement efficace de la CEDEAO.

Article 76 : Amendements

Les dispositions du présent Règlement du Personnel peuvent être complétées ou amendées à tout moment par le Conseil des Ministres.

Fait à Abuja, le décembre 2021



SERMENT PROFESIONNEL

Avant leur prise de fonction, les membres de la CEDEAO doivent souscrire à la déclaration écrite suivante :

“Je soussigné, (nom et prénom), jure, en ma qualité de(titre) d’être fidèle et loyal à la CEDEAO Economique des Etats de l’Afrique de l’Ouest, de ne communiquer ou révéler, directement ou indirectement, aucun document ou information dont j’ai connaissance dans l’exercice de mes fonctions, à toute personne autre que celle à qui je suis autorisé à les communiquer ; de ne pas utiliser les informations dont je dispose en tant que membre du personnel de la CEDEAO au détriment de la sécurité et des intérêts de la CEDEAO, même après avoir quitté les services de la CEDEAO. Par ailleurs, je m’engage solennellement d’exécuter, en toute loyauté, discrétion et conscience, les tâches qui me sont assignées, de m’acquitter de ces tâches et d’adopter une conduite compatible avec les intérêts exclusifs de la CEDEAO, et de ne pas demander ou accepter des instructions d’un gouvernement ou d’une autorité quelconque extérieurs à la CEDEAO.”

Signature:

Date:

