

Union Douanière et Economique de l'Afrique Centrale (U D E A C)

Conseil des Chefs d'Etat

ACTE N° 1/92-UDEAC-587-CE-28

Portant révision du Statut du
personnel du Secrétariat Général
de l'UDEAC adopté par Acte N° 5/80-UDEAC-
277 du 19 Décembre 1980.

LE CONSEIL DES CHEFS D'ETAT DE L'UNION DOUANIERE
ET ECONOMIQUE DE L'AFRIQUE CENTRALE ;

- (/U le Traité instituant une Union Douanière et Economique de l'Afrique Centrale, signé le 8 Décembre 1964 à Brazzaville, ainsi que les textes modificatifs subséquents ;
- (/U l'Acte n° 4/65-UDEAC-42 du 14 Décembre 1965 du Conseil des Chefs d'Etat fixant les conditions et délais d'exécution des actes et décisions du Conseil des Chefs d'Etat et du Comité de Direction,
- (/U l'Acte n° 5/80-UDEAC-277 du 19 Décembre 1980 portant modification du Statut du personnel de l'UDEAC annexé à l'Acte n° 2/76-UDEAC-220 du 5 Septembre 1976 ;
- (/U la Décision n° 5/91-UDEAC-554-CE-27 du 6 Décembre 1991 énonçant les mesures à prendre à court terme pour la redynamisation du Secrétariat Général de l'UDEAC ;

Après avis du Comité de Direction ;

En sa séance du 15 Décembre 1992 ;

A D O P T E


l'Acte dont la teneur suit :

Article 1er.- Le Statut, le barème des traitements de base, le profil des emplois, ainsi que les conditions particulières de recrutement et de cessation d'emploi des cadres et agents du Secrétariat Général de l'UDEAC annexés au présent Acte sont adoptés.

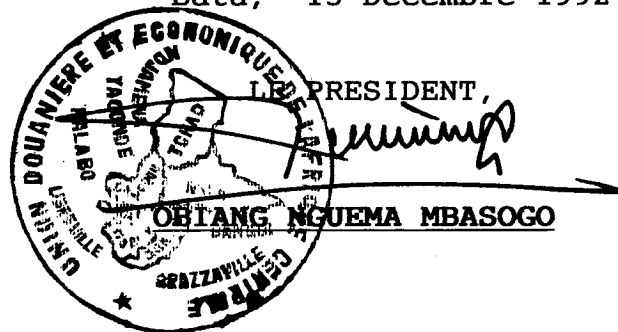
Article 2.- Le présent Acte abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment l'Acte n° 5/80-UDEAC-277 du 19 Décembre 1980 et ses annexes.

Union Douanière et Economique de l'Afrique Centrale (UDEAC)

Conseil des Chefs d'Etat

Article 3.- Le présent Acte qui prend effet pour compter du 1er Janvier 1993, sera enregistré, publié au Journal Officiel de l'UNION et dans les Etats membres, puis communiqué partout où besoin sera. /- 

Bata, 15 Décembre 1992



Ampliations

- PR/Etats
- Ministres CD/Etats
- J.O.
- Archives.

STATUT DU PERSONNEL
DU SECRETARIAT GENERAL DE L'UDEAC

ADOPTÉ PAR

ACTE N° 1/92-UDEAC-587-CE-28

DU 15 DECEMBRE 1992

**STATUT DU PERSONNEL
DU SECRETARIAT GENERAL
DE L'UNION DOUANIERE ET ECONOMIQUE
DE L'AFRIQUE CENTRALE
(UDEAC)**

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Les dispositions prévues au Statut annexé à l'Acte n° 5/80-UDEAC-277 du 19 Décembre 1980, ainsi que toutes les dispositions antérieures y relatives, sont abrogées et remplacées par celles du présent Statut.

CHAPITRE I : CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Le présent Statut s'applique aux personnes appelées à occuper un emploi dans les services du Secrétariat Général.

Article 3 : Les emplois de l'UDEAC définis à l'annexe du présent Statut comprennent :

- 1°) des postes de responsabilité dont la nomination des titulaires
relève de la compétence du Conseil des Chefs d'Etat
ou du Président en Exercice :**

A - PERSONNEL HORS CATEGORIE

- H.C.1 : Secrétaire Général ;
- H.C.2 : Secrétaire Général Adjoint.

B - PERSONNEL DE CATEGORIE EXCEPTIONNELLE

- C.E : - Agent Comptable Inter-Etats,
- Contrôleur Financier et
- Conseiller Juridique.

- 2°) des postes de responsabilité attribués à des cadres détachés ou non, dont la
nomination relève de la compétence du Secrétaire Général :**

C - PERSONNEL DE DIRECTION ET DE CONCEPTION

- C.1 : Directeurs de Département ;
- C.2 : Chefs de Service, Experts Principaux ;
- C.3 : Experts.

- 3°) des emplois confiés à des agents administratifs, ou d'exécution :**

D - PERSONNEL ADMINISTRATIF ET D'EXECUTION

- C.4: Secrétaires de Direction et assimilés, Secrétaires Sténotypistes, Comptables, Techniciens des Statistiques, Documentalistes.
- C.5: Sténodactylographes, Aides-Comptables, Agents Techniques des Statistiques, Aides-Documentalistes.

C.6: Commis Statisticiens, Dactylographes qualifiés, Commis dactylographes et Téléxiste, Ronéotypistes, Chauffeurs, Cuisiniers, Huissiers et Hôtesse.

C.7: Garçons de bureau ou Plantons, Gardiens, Jardiniers, ManœuvresBlanchisseurs.

Article 4 : Le Secrétaire Général soumet chaque année à l'approbation du Conseil des Chefs d'Etat un tableau d'évolution des effectifs autorisés du personnel en service au Secrétariat Général, complété par une note explicative.

Document à caractère comparatif, ce tableau comporte plusieurs colonnes reprenant les effectifs des deux ou trois dernières années.

Article 5 : Sauf restrictions particulières prévues par le Règlement Financier, les cadres et agents de l'UDEAC exercent leurs fonctions sous l'autorité du Secrétaire Général et sont liés par les dispositions de l'article 19 du Traité révisé.

CHAPITRE II : DROITS ET OBLIGATIONS

Article 6 : Dans l'exercice de ses fonctions, le personnel est tenu d'exécuter les tâches qui lui sont confiées.

Il est soumis à l'obligation de réserve. Il doit s'abstenir de se livrer à des activités à caractère politique dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, ou à tout acte susceptible de mettre en cause soit les Organismes de l'UDEAC, soit les Etats membres et leurs Gouvernements.

Sans préjudice de l'application, le cas échéant, des dispositions pénales de l'état de siège, tout détournement, toute communication de pièces ou documents de service à des tiers sont formellement interdits, sauf dispositions contraires des règlements.

Article 7 : Indépendamment des obligations découlant des dispositions de l'article 19 du Traité révisé, le personnel doit s'abstenir de :

- ◆ prendre des positions engageant la responsabilité des Institutions de l'UNION, notamment par le biais d'articles, d'ouvrages, d'interview, etc. ;
- ◆ diffuser les procès-verbaux des réunions inters-Etats ainsi que les documents des dossiers soumis à leur examen ;
- ◆ communiquer à des tiers ou utiliser dans leur propre intérêt un renseignement qu'ils détiennent du fait de leur situation et qui n'a pas été rendu public.

Toutefois, les obligations ci-dessus peuvent être levées par le Secrétaire Général dans l'intérêt du service ou des Institutions de l'UNION.

Article 8 : Il est interdit au personnel d'avoir par lui-même ou par des personnes interposées, des intérêts de nature à compromettre son indépendance, dans les entreprises ou organismes soumis au contrôle ou en relation avec son service.

Il ne peut exercer aucune activité lucrative incompatible ou nuisible à l'exercice de ses fonctions.

Article 9 : Les cadres visés aux alinéas A-B-C de l'article 3 ci-dessus sont des fonctionnaires internationaux au sens de la Convention de Vienne, et comme tels, jouissent des immunités et privilèges reconnus au corps diplomatique.

Leurs responsabilités ne sont pas d'ordre national, mais exclusivement d'ordre

international.

Article 10 : Dans l'exercice de leurs fonctions, tout le personnel reçoit d'une façon générale aide et protection du Gouvernement de la République sur le territoire duquel il est en service, y compris dans les Etats d'origine conformément à la Convention de Vienne.

Il est tenu de remplir ses fonctions dans l'intérêt de l'UDEAC et de régler sa conduite conformément aux lois et règlements de l'Etat où il est de service.

Article 11 : L'UDEAC est tenue de protéger le personnel de l'UNION contre les menaces, outrages, injures ou diffamations dont il peut être l'objet dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulterait.

TITRE II - CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT ET D'AVANCEMENT

CHAPITRE I : RECRUTEMENT

Article 12 : Les emplois du Secrétariat Général sont ouverts aux candidats des deux sexes, originaires des Etats membres.

Tout recrutement est subordonné à la vacance d'un emploi figurant à l'organigramme du Secrétariat Général, et à l'obligation de respecter les limites résultant des effectifs budgétaires et des crédits disponibles.

Les offres d'emplois des catégories CE, C1 à C3 doivent faire l'objet de publications par l'autorité de nomination dans les journaux d'annonces légales des Etats membres et au siège de l'UDEAC. Ils sont pourvus selon les modalités fixées en annexe du présent Statut.

Tout candidat à un emploi de l'UDEAC doit remplir les conditions suivantes :

1. avoir la nationalité d'un Etat membre de l'Organisation,
2. être âgé de 50 ans au plus pour les cadres et 45 ans au plus pour les agents, et avoir une expérience professionnelle requise et une bonne moralité ;
3. avoir satisfait, le cas échéant, aux lois sur le recrutement de l'armée dans l'Etat dont il est ressortissant ;
4. produire un certificat médical délivré par un médecin agréé par l'UDEAC attestant qu'il remplit les conditions d'aptitude physique exigées (examen général, examen des yeux et des oreilles, examen ptisiologique).

Article 13 : Tout candidat à un emploi de l'UDEAC doit produire un dossier comportant les pièces ci-après :

A - S'IL EST FONCTIONNAIRE,

1. une demande de recrutement dans l'emploi à pourvoir transmise par l'Etat d'origine ;
2. un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
3. un curriculum vitae certifié par son Administration d'origine ;
4. au cas où la candidature a été retenue, le dossier sera complété par une décision de détachement d'une durée de quatre (4) ans renouvelable.

B - S'IL N'EST PAS FONCTIONNAIRE,

1. une demande de recrutement dans l'emploi à pourvoir ;
2. un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
3. un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
4. un curriculum vitae ;
5. une attestation sur l'honneur de libre engagement du candidat.

Article 14 : Les profils des emplois des catégories B, C et D visés à l'article 3, sont définis à l'annexe du présent Statut.

Ils sont tenus par du personnel originaire des Etats membres possédant l'expérience et les qualifications requises.

Les emplois de la catégorie D seront pourvus par du personnel recruté, en principe par priorité, parmi les originaires de l'Etat du siège.

Article 15 : Les cadres provenant des Administrations nationales sont placés vis-à-vis d'elles sous le régime de détachement. La procédure de détachement auprès du Secrétariat Général des cadres des Etats membres est fixée par les dispositions ci-après :

- Les dossiers constitués conformément à l'article 13 cidessus doivent être adressés par les candidats aux Gouvernements des Etats dont ils sont originaires, en vue de leur transmission au Secrétariat Général.
- Les Gouvernements intéressés transmettent les dossiers au Secrétariat Général avec leur avis.
- L'autorité de nomination arrête la liste des candidats retenus et en avise les Gouvernements et les candidats intéressés ; leur détachement doit intervenir dans un délai n'excédant pas trois mois.

Les emplois des catégories B et C figurant à l'organigramme du Secrétariat Général doivent être équitablement répartis entre les Etats membres, sans pour autant que les postes soient figés par l'Etat.

Article 16 : Le personnel du Secrétariat Général a vocation à y faire carrière. Cependant, les fonctionnaires ou contractuels des Etats membres en position de détachement peuvent, à l'expiration de leur détachement, réintégrer leur administration d'origine ou solliciter leur intégration définitive dans les structures du Secrétariat Général.

Le détachement auprès du Secrétariat Général est tacitement renouvelé tant que l'autorité de nomination, le cadre détaché, ou le Gouvernement de son pays d'origine n'a pas pris l'initiative d'y mettre fin.

Article 17 : Les conditions particulières d'emploi des agents, sont fixées conformément aux critères définis à l'annexe du présent Statut.

La lettre d'engagement adressée à chaque candidat à un emploi vacant mentionne expressément toutes les conditions d'emploi.

Le personnel recruté sous contrat ou par décision n'a d'autres avantages que ceux qui sont mentionnés expressément dans sa lettre d'engagement.

CHAPITRE II : NOTATION ET AVANCEMENT

Article 18 : Il est établi pour chaque cadre et agent une fiche annuelle de notation comportant:

1. - la note chiffrée prévue à l'article 24 du présent Statut ;
2. - une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle du cadre ou de l'agent.

Article 19 : Pour la notation du personnel des différentes catégories, seront pris en considération les éléments d'appréciation suivants :

1° - CADRES DES CATEGORIES CE, C1, C2, C3 :

- culture générale dans ses relations avec les fonctions occupées ;
- connaissances professionnelles ;
- aptitudes aux fonctions occupées (capacité d'organisation et sens de commandement) ;
- efficacité, esprit d'initiative.

2° - AGENTS DES CATEGORIES C4 et C5 :

- - connaissances professionnelles ;
- - sens de l'organisation et de la méthode ;
- - sens du service public et conscience professionnelle ;
- - efficacité, esprit d'initiative.

3° - AGENTS DECISIONNAIRES DES CATEGORIES C6 et C7 :

- - assiduité et ponctualité ;
- - conscience professionnelle ;
- - soins et rapidité dans l'exécution du travail.

Une Décision du Secrétaire Général fixera les modalités d'application du présent article.

Article 20 : Le Secrétaire Général fait parvenir au début de chaque année au Gouvernement de l'Etat membre dont les cadres détachés sont originaires, les appréciations sur la manière de servir du personnel mis à la disposition de l'UNION en vertu du présent Statut. Copies de la lettre de transmission et de la fiche signalétique sont remises aux intéressés.

Article 21 : L'avancement d'échelon des cadres et agents du Secrétariat Général s'effectue par périodes de deux ans, sous réserve de l'obtention d'une note moyenne chiffrée égale ou supérieure à 17/20.

Il intervient à 30 mois pour les cadres et agents ayant obtenu au cours de ladite période une note moyenne chiffrée égale ou supérieure à 15/20, mais inférieure à 17/20.

L'avancement d'échelon devient automatique après quatre années de service effectif dans le même échelon.

Les cadres et agents du 12ème échelon de leur catégorie bénéficient, au titre de leur avancement, d'une majoration de leur traitement de base égale à la différence entre les traitements de base des 11ème et 12ème échelons de cette catégorie.

Article 22 : L'avancement au choix d'une catégorie à la catégorie immédiatement supérieure des agents des catégories C4 à C7 ne peut intervenir qu'après quatre années au minimum au dernier échelon de sa catégorie.

Dans ce cas, le classement sera effectué en concordance de l'échelon correspondant au traitement de base actuel ou à l'échelon immédiatement supérieur en cas de non concordance.

Sous réserve de l'existence d'un poste vacant et des disponibilités budgétaires, le reclassement d'une catégorie à la catégorie supérieure peut intervenir à tout moment, en cas de changement de qualification professionnelle.

Article 23 : Le Secrétaire Général arrête par décision les avancements intervenus chaque année, suivant les conditions fixées aux articles 21 et 22 ci-dessus.

Article 24 : Les Supérieurs hiérarchiques sont tenus de noter leurs collaborateurs. En cas de refus, ou d'omission, ceux-ci ont la possibilité de saisir le Secrétaire Général, et à défaut la Commission Mixte. Le Secrétaire Général ou la Commission Mixte met en demeure le supérieur hiérarchique de noter le collaborateur.

Sauf raison particulière, les Supérieurs hiérarchiques fourniront à chaque cadre ou agent, à l'occasion des notations, leur appréciation sur sa manière de servir.

Tout cadre ou agent du Secrétariat Général, qui ne serait pas satisfait de sa note, sous réserve que cette note soit inférieure à **15/20**, peut saisir le Secrétaire Général aux fins de révision éventuelle de ladite note. Le Secrétaire Général transmet le dossier à la Commission Mixte pour avis. La Commission a quinze (15) jours pour se prononcer. Si l'avis motivé de la Commission est favorable au cadre ou à l'agent, le Secrétaire Général révisé la note en hausse dans les dix (10) jours qui suivent, conformément à l'avis de la Commission.

TITRE III - DISCIPLINE

Article 25 : Les sanctions disciplinaires applicables au personnel, selon leur situation statutaire, sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mise à pied de huit (8) jours maximum sans solde ;
- le retard dans l'avancement, maximum un an ;
- l'abaissement d'échelon ;
- la mise à la retraite d'office ;
- le licenciement ou la fin du détachement.

Il ne sera infligé à la personne mise en cause qu'une seule sanction à la fois, parmi celles énumérées ci-dessus.

Article 26 : Les sanctions disciplinaires prévues à l'article 25 cidessus sont prises par l'Autorité de nomination, selon la situation statutaire de chaque cadre ou agent mis en cause.

Le Secrétaire Général peut infliger les sanctions disciplinaires d'avertissement, de blâme et de mise à pied après que le mis en cause ait été invité à fournir des explications écrites sur les faits qui lui sont reprochés. Il ne peut prononcer les autres sanctions qu'après avis de la Commission Mixte prévue au titre VII.

Toutefois, en attendant l'avis de la Commission, le Secrétaire Général peut suspendre de ses activités le cadre ou l'agent, si son maintien en fonction risque de perturber la bonne marche du service. Cette suspension entraîne la perte des indemnités de responsabilité ou spéciale UDEAC et de transport.

TITRE IV - REMUNERATION ET AVANTAGES DIVERS

CHAPITRE I : REMUNERATION

Article 27 : Les traitements et avantages des cadres des catégories HC et CE sont arrêtés par le Conseil des Chefs d'Etat ; le Secrétaire Général fixe les traitements et salaires des cadres et agents des catégories C1 à C7, conformément à la grille des emplois adoptée par le Comité de Direction. Cette grille est réaménagée périodiquement en fonction de l'évolution du coût de la vie.

Après prise en charge des cadres et agents des Etats membres dans le cadre du présent Statut, tout avancement ou changement de qualification et de catégorie dans leur corps d'origine ne peut entraîner d'avancement ou de reclassement au Secrétariat Général.

CHAPITRE II : AVANTAGES SUR SALAIRES

Article 28 : Les cadres du Secrétariat Général appartenant aux catégories C1 à C3 bénéficient des indemnités suivantes :

- une indemnité de résidence ;
- une indemnité d'éloignement pour tenir compte du dépaysement ;
- une indemnité de responsabilité, ou une indemnité spéciale UDEAC pour les personnels n'occupant pas de postes de responsabilité ;
- une indemnité de transport exclusive d'un véhicule de service ou de fonction ;
- une indemnité de logement pour les cadres non logés par l'UDEAC.

Article 29 : Les agents des catégories C4 à C7 ont droit aux avantages suivants :

- une indemnité de résidence ;
- une indemnité d'éloignement pour les agents recrutés hors de leur lieu d'affectation ;
- une indemnité spéciale UDEAC ;
- une indemnité de transport ;
- une indemnité de non-logement pour les agents recrutés hors de leur lieu d'affectation.

Article 30 : Les taux et les modalités d'attribution des indemnités prévues aux articles 28 et 29 ci-dessus sont fixées par Décisions du Conseil des Chefs d'Etat. Elles sont payées mensuellement en même temps que le traitement.

Les cadres et agents contractuels de l'UDEAC perçoivent en outre les prestations et indemnités à caractère familial suivant les modalités fixées par Décision du Conseil des Chefs d'Etat.

Les autres agents sont affiliés à l'Office de Sécurité Sociale ; les prestations familiales auxquelles ils peuvent prétendre sont payées par ledit Office.

Article 31 : Le budget du Secrétariat Général supporte également la contribution patronale pour la constitution des droits à pension du cadre détaché, selon le taux en vigueur dans la réglementation de l'Etat dont il est originaire.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS MEDICO-SOCIALES

Article 32 : Le cadre et l'agent et les membres de leurs familles sont soumis à une visite médicale systématique au moins une fois tous les deux ans.

Les cadres et agents du Secrétariat Général bénéficient pour eux-mêmes et leurs familles de la gratuité pour soins médicaux et d'hospitalisation, de frais de consultation, d'analyse, de vaccination, ainsi que de repos dans un centre spécialisé décidé par le médecin traitant dans le cadre du prolongement des soins post-médicaux.

Les frais de soins et prothèses dentaires, de lunettes avec monture plafonnée à cinquante mille francs CFA (50.000 F CFA), les frais pharmaceutiques sont pris en charge à concurrence de quatre-vingt pour cent (80 %), sur présentation de la prescription du médecin de l'UDEAC ou de tout autre praticien désigné par lui.

La réparation des accidents de travail subis par le personnel est assurée dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur dans l'Etat du siège.

Article 33 : En cas de maladie dûment constatée entraînant l'impossibilité d'exercer ses fonctions, le cadre ou l'agent est mis en congé de maladie de longue durée. Il perçoit pendant ce congé la totalité de son salaire, à l'exclusion de l'indemnité de responsabilité ou de l'indemnité spéciale UDEAC et de l'indemnité de transport.

Tout cadre ou agent en congé de maladie de longue durée ne peut reprendre le service, à l'expiration de ce congé, que s'il est reconnu apte à le faire par le médecin traitant et le médecin agréé du Secrétariat Général.

A l'issue d'une période n'excédant pas 12 mois, s'il ne peut reprendre ses activités, le cadre détaché est remis à la disposition de son Administration d'origine. Le contractuel et l'agent décisionnaire sont régis par les dispositions du Code de Travail de l'Etat du siège.

Article 34 : L'évacuation ou le rapatriement sanitaire du cadre détaché, ou du conjoint ou de ses enfants à charge, ne peut être prononcée que par la Commission Nationale des Evacuations Sanitaires de l'Etat du siège ; les frais de voyage aller et retour, sont pris en charge par le Secrétariat Général. L'évacuation sanitaire des agents s'opère dans les mêmes conditions.

Article 35 : En cas de décès du cadre ou de l'agent, du conjoint ou de ses enfants à charge, les frais funéraires et de transfert du corps dans son Etat d'origine sont supportés par le Secrétariat Général.

Un capital-décès est versé aux ayants droit des cadres et agents du Secrétariat Général, décédés au cours de leur période d'activité. Ce capital-décès est équivalent à :

- douze (12) mois de sa dernière rémunération mensuelle pour une ancienneté inférieure à dix (10) ans ;
- quinze (15) mois de cette rémunération pour une ancienneté supérieure à dix (10) ans ;
- vingt-quatre (24) mois de ladite rémunération en cas de décès survenu lors d'une mission commandée.

Chacun des enfants à charge pour lequel le cadre ou l'agent décédé percevait régulièrement des prestations familiales reçoit en outre une somme cinquante mille francs CFA (50.000 F CFA).

Le capital-décès et les autres droits sont versés aux ayants droit sur présentation d'un certificat d'héritage délivré dans le pays d'origine du <<de cujus>>.

TITRES V - VOYAGES, DEPLACEMENTS ET CONGES

CHAPITRE I : VOYAGES ET DEPLACEMENTS

Article 36 : Les cadres détachés pour servir au Secrétariat Général bénéficient des frais de transport pour eux-mêmes, leurs familles et leurs bagages, de leur lieu de recrutement au lieu d'affectation, à l'occasion de leur première prise de service et de leur départ définitif. Pour leur congé, ils bénéficient desdits frais jusqu'au chef-lieu de leur région d'origine et retour.

Il en est de même pour les agents affectés hors de leur lieu de recrutement.

Les modalités de ces transports sont fixées par un texte particulier.

Article 37 : Tout déplacement dans l'intérêt du service doit faire l'objet d'une décision du Secrétaire Général, dans la limite des prévisions et disponibilités budgétaires.

Les cadres et agents en mission officielle ont droit à un titre de transport et à une indemnité pour frais de mission dont les taux sont fixés par un texte particulier.

Les déplacements à titre personnel peuvent être autorisés par le Secrétaire Général, pour autant qu'ils ne perturbent pas le fonctionnement du service ; ils restent à la charge du bénéficiaire.

CHAPITRE II : CONGES PAYES ET CONGES SPECIAUX

Article 38 : Le droit au congé est acquis après une durée de service effectif égal à onze (11) mois, avec possibilité de cumul jusqu'à deux (2) mois pour une durée de service de vingtdeux (22) mois.

Les périodes de jouissance du congé sont fixées en fonction des nécessités du service et, si possible, en accord avec le cadre ou l'agent. Le cumul de congé ne peut dépasser deux (2) mois. Il est accordé un délai de route variable suivant le lieu de destination, dans la limite d'un maximum de quatre (4) jours.

Les frais de transport pour congé du cadre ou de l'agent, de sa famille ainsi que de ses bagages sont pris en charge, une fois tous les deux ans, suivant les dispositions de l'article 36 ci-dessus.

Les enfants à charge ayant dépassé en cours de période la limite d'âge autorisée pour les prestations familiales, ont droit à un billet aller simple et au transport de leurs bagages pour rapatriement en cas de besoin.

Article 39 : Le cadre ou l'agent en position de congé a droit à une indemnité de congé équivalente à sa rémunération ; toutefois l'indemnité d'éloignement n'est pas due lorsque le Secrétariat Général prend en charge les frais de transport tels que prévus à l'article 36 ci-dessus.

En cas de congé anticipé pour motif exceptionnel, l'indemnité de congé est calculée prorata temporis.

Article 40 : En dehors du congé administratif, le personnel du Secrétariat Général peut bénéficier d'autorisations d'absence avec solde à l'occasion d'événements familiaux tels que : mariage du cadre, de l'agent ou de ses enfants ; naissance d'enfant légalement déclaré ; décès du conjoint, des ascendants et descendants en ligne directe ; conformément à la réglementation en vigueur à l'UDEAC.

A l'occasion d'une maternité, un congé de maternité est accordé au cadre ou à l'agent ; ce congé est de trois (3) mois à solde entière pour le cadre, et de quatorze (14) semaines à demi solde pour l'agent affilié à la Caisse de Sécurité Sociale de l'Etat du siège.

Des autorisations d'absence sans solde pour convenance personnelle peuvent être accordées au cadre ou à l'agent jusqu'à concurrence de dix (10) jours par an non cumulables. Au delà de cette limite, le nombre de jours supplémentaires est déductible des droits au congé.

TITRE VI - CESSATION D'ACTIVITE ET RETRAITE

CHAPITRE I : CESSATION D'ACTIVITE

Article 41 : La cessation d'activité intervient à l'initiative de l'autorité de nomination, du Gouvernement de l'Etat d'origine, ou du cadre ou de l'agent.

Le Gouvernement d'un Etat membre peut mettre fin au détachement d'un cadre dans le cas exceptionnel. Il en avise l'autorité de nomination. Dans ce cas, l'Etat concerné supporte les frais de rapatriement du cadre rappelé et de sa famille.

De même, le Secrétaire Général peut mettre fin à l'emploi d'un cadre détaché, dans les conditions prévues à l'article 43 ci-dessous.

Article 42 : La cessation d'activité d'un cadre détaché, sur l'initiative d'un Gouvernement ou du Secrétaire Général, donne droit au paiement d'une indemnité de préavis de trois (3) mois et à une prime pour services rendus, à la charge du budget du Secrétariat Général; la prime est égale, prorata temporis, à un (1) mois de rémunération par année de service au Secrétariat Général, sur la base de la dernière rémunération mensuelle du cadre, déduction faite des indemnités de responsabilité, d'éloignement, de résidence et spéciale UDEAC, sans que cette prime globale soit inférieure à trois (3) mois, ni excède dix (10) mois.

Article 43 : En cas de faute professionnelle grave ou d'incompétence notoire dûment constatée, l'autorité de nomination peut mettre fin à tout moment au détachement ou à l'emploi, moyennant un préavis de trois (3) mois, après avis de la Commission Mixte prévue au titre VII du présent Statut ; elle en avise par procédure d'urgence, le cas échéant, le Gouvernement de l'Etat d'origine ; elle est tenue de notifier sa décision à l'intéressé.

Le cadre exclu des effectifs du Secrétariat Général dans les conditions du présent article, a droit à une indemnité de cessation de service égale à trois (3) mois de sa solde d'activité, exclusive de la prime pour services rendus prévue à l'article 42 du présent Statut. Aucune indemnité n'est due en cas de faute lourde.

Article 44 : Outre les cas prévus aux articles 41, 42 et 43 ci-dessus, l'autorité de nomination peut mettre fin à l'activité d'un cadre ou d'un agent dans les cas suivants :

- ◆ Mesures disciplinaires prévues à l'article 26 du présent Statut ;
- ◆ Incapacité physique ou mentale du cadre ou de l'agent, dûment constatée par le médecin agréé de l'UDEAC, à remplir ses fonctions ;
- ◆ Condamnation définitive à une peine infamante ou emprisonnement suivie de la perte

des droits civiques ;

- ◆ Usage de faux dans le dossier de recrutement ;
- ◆ Suppression d'emploi ou compression d'effectifs.

Article 45 : Tout cadre détaché, tout contractuel ou agent décisionnaire peut mettre fin à son détachement ou à son emploi au Secrétariat Général, sous réserve d'un préavis conformément aux conditions de cessation d'emploi prévues dans l'annexe du présent Statut. Cette démission est formulée par écrit ; elle est constatée par l'autorité de nomination.

Les frais de rapatriement ne sont supportés par le Secrétariat Général que si le cadre ou l'agent justifie d'une durée de service d'au moins deux (2) ans.

Article 46 : La cessation d'activité pour motif de réduction d'effectifs (licenciement collectif) est décidée par les Instances Supérieures de l'UNION, en rapport avec la Commission Mixte prévue au titre VII du présent Statut ; en tenant compte des critères suivants classés par ordre de priorité : valeur professionnelle, ancienneté et charges de famille.

Article 47 : Les cadres et agents radiés des effectifs du Secrétariat Général, en vertu de l'article 46 ci-dessus, ont droit à une indemnité calculée sur la base de leur rémunération mensuelle du dernier mois d'activité, ainsi qu'il suit :

- a) pour les cadres détachés, l'indemnité payée est une fois et demie celle prévue à l'article 42 du présent Statut.
- b) pour les contractuels et agents décisionnaires, l'indemnité est égale à un (1) mois par année de service, sans pour autant que cette indemnité soit inférieure à deux (2) mois, ou excède dix-huit (18) mois.

Article 48 : Les agents contractuels ou décisionnaires licenciés pour des motifs autres que la faute lourde ont droit à un préavis et à une indemnité de licenciement équivalente à celle prévue à l'article 47 paragraphe (b) ci-dessus.

En cas de licenciement pour faute lourde, ils perdent leur droit au préavis et à l'indemnité de licenciement. Aucun licenciement ne peut intervenir sans l'avis de la Commission Mixte prévue au titre VII du présent Statut.

Article 49 : L'autorité de nomination peut toujours passer outre l'obligation de préavis, moyennant une indemnité compensatrice équivalente à la rémunération de la période de préavis de la catégorie. Si le maintien en fonction du cadre ou de l'agent risque de perturber la bonne marche du service, l'autorité de nomination procède au versement immédiat de ses droits.

CHAPITRE II : RETRAITE

Article 50 : Au Secrétariat Général, l'âge de la retraite est fixé à soixante (60) ans.

Toutefois, l'autorité de nomination peut mettre d'office à la retraite un cadre ou un agent qui, âgé de cinquante (50) ans ou plus, est dans l'incapacité de continuer d'exercer ses activités. L'incapacité doit être constatée par la Commission Médicale du pays du siège.

L'autorité de nomination peut également autoriser un cadre ou un agent à prendre sa retraite par anticipation à la demande de celui-ci, à partir de cinquante cinq (55) ans ou après quinze (15) ans de service effectif. La demande doit être formulée par l'intéressé six (6) mois avant la date de prise d'effet.

Article 51 : Le Secrétariat Général verse aux Caisses appropriées une contribution patronale

pour la constitution des droits à pension de retraite de ses cadres selon les taux en vigueur dans la réglementation de leur Etat d'origine.

Les contractuels non détachés et les agents décisionnaires sont soumis au régime de Sécurité Sociale du pays du siège.

La retenue pour pension est opérée sur le salaire de base du cadre ou de l'agent, et reversée en même temps que la contribution patronale au profit de la Caisse de retraite à laquelle il est affilié.

Article 52 : En cas de cessation d'activité, les cadres et agents sont tenus de réparer, éventuellement par prélèvement sur leurs droits, les préjudices financiers et matériels qu'ils auraient causés.

TITRE VII - COMMISSION MIXTE DU PERSONNEL

Article 53 : Il est créé une Commission Mixte du Personnel chargée d'étudier toutes les questions relatives à la gestion du personnel, en ce qui concerne la promotion, la discipline et le renforcement de l'esprit communautaire au Secrétariat Général.

La Commission est composée ainsi qu'il suit :

Président : Un représentant du Secrétaire Général;

Rapporteur : Le Chef du Département Administratif et Financier ou son représentant ;

Membres : - Deux (2) membres désignés par le Secrétaire Général ;

- Deux (2) membres représentant le collège des cadres ;

- Deux (2) membres représentant le collège des agents des catégories C4 et C5;

- Deux (2) membres représentant le collège des agents des catégories C6 et C7.

Toutefois, le Secrétaire Général préside la Commission lorsqu'elle se réunit sur les questions relatives au renforcement de l'esprit communautaire au Secrétariat Général.

Les membres représentant le personnel sont élus pour un mandat de deux (2) ans par les cadres ou agents de leurs collèges respectifs. Sont également élus, dans les mêmes conditions, les membres suppléants à raison d'un membre par collège.

Les décisions de la Commission se prennent à la majorité absolue des membres habilités à siéger ; en cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Article 54 : La Commission se réunit en Commission d'Avancement une fois par an à l'initiative du Secrétaire Général et sur convocation de son Président.

Elle se réunit en session extraordinaire quand elle est saisie d'un recours conformément aux dispositions de l'article 24 du présent Statut.

Article 55 : La Commission Mixte se réunit en Commission Paritaire de Discipline lorsqu'elle est saisie d'un dossier disciplinaire par le Secrétaire Général, dans les trente (30) jours qui suivent la réception du dossier.

Ne siègent à la Commission que :

- les membres du collège concerné ;
- les membres désignés par le Secrétaire Général.

Le Chef de Service du Personnel assiste à la Commission à titre consultatif sans voie

délibérative.

Le Secrétaire Général ou le mis en cause peut récuser un membre au cas où des circonstances particulières pourraient entacher son objectivité. La Commission reste juge de la validité de cette requête et, le cas échéant, fait siéger le membre suppléant du même collège.

Le cadre ou l'agent traduit a droit d'accès à son dossier disciplinaire et aux pièces annexées, au moins dix (10) jours avant la session de la Commission ; il comparaît en personne ; il peut se faire assister d'un défenseur. Après deux convocations sans suite, la Commission se prononce par défaut.

Le cadre ou l'agent sanctionné dispose d'un délai de quinze (15) jours à partir de la notification de la sanction pour entreprendre une action en recours. Il saisit la Commission par écrit d'une demande motivée de révision de son avis. En cas de confirmation de la sanction, le cadre ou l'agent peut adresser un recours gracieux au Président en exercice du Comité de Direction de l'UDEAC, par voie hiérarchique.

Article 56 : La Commission Mixte donne également son avis dans les quinze (15) jours suivant sa saisine sur les questions relatives à la cessation d'activité, conformément aux articles 43, 44 et 46 du présent Statut.

Article 57 : Comme organe de réflexion pour le renforcement de l'esprit communautaire, la Commission Mixte est chargée d'étudier et proposer toutes mesures susceptibles :

- ◆ de mobiliser le personnel au service des objectifs d'intégration économique de l'UDEAC;
- ◆ de renforcer la cohésion et l'esprit d'équipe au sein du personnel ;
- ◆ d'améliorer les conditions de travail et de créer les conditions d'épanouissement de chaque cadre et de chaque agent, par sa participation responsable au succès des missions du Secrétariat Général.

A cet effet, la Commission se réunit au moins deux (2) fois par an ; elle peut inviter à ses assises toute personne apte à apporter une contribution significative à ses réflexions.

TITRE VIII - DISPOSITIONS FINALES

Article 58 : Dès l'approbation du présent Statut, il sera procédé à la transposition du personnel actuellement en service au Secrétariat Général dans la nouvelle grille des emplois.

Les cadres et agents percevant un salaire de base supérieur à celui de la catégorie où ils sont reclassés suivant le présent Statut le conservent à titre personnel et d'avantages acquis.

Article 59 : Toutes les questions relatives à l'interprétation du présent Statut et aux règlements administratifs régissant le personnel, sont du ressort des Instances Supérieures de l'Union.

Le Conseil des Chefs d'Etat rend des sentences arbitrales en dernier ressort. Ces dernières s'imposent à toutes les parties, dans les Etats de l'UNION, comme Actes du Conseil.

**I - BAREME DES TRAITEMENTS DE BASE
(CATEGORIES CEI ET CEII, C I A C III ET C IV A C VII)**

CATEGORIE	1er échel.	2ème échel.	3ème échel.	4ème échel.	5ème échel.	6ème échel.	7ème échel.	8ème échel.	9ème échel.	10ème échel.	11ème échel.	12ème échel.
C E	475497	511159	549496	590708	635012	682637	733835	788873	848038	911641	980014	1053515
C I	380782	408820	437437	468058	500822	535880	573391	613529	656476	702429	751599	804211
C II	344120	368208	393983	421562	451071	482646	516431	552582	591262	632651	676936	724322
C III	304300	325601	348393	372781	398875	426796	456672	488639	522844	559443	598604	640506
C IV	123253	131881	141112	150990	161560	172869	184970	197917	211772	226596	242457	259429
C V	89996	96296	103036	110249	117966	126224	135060	144514	154630	165454	177036	189428
C VI	61740	66062	70686	75634	80929	86594	92655	99141	106081	113506	121452	129954
C VII	38484	41178	44060	47145	50445	53976	57754	61797	66123	70751	75704	81003

II - PROFIL DES EMPLOIS - CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT ET DE CESSATION D'EMPLOI DES CADRES ET AGENTS.

A - CADRES DES CATEGORIES CE :

A-1 AGENT COMPTABLE (Originaire d'un des Etats membres suivants: CONGO, GUINEE EQUATORIALE et TCHAD) :

Formation :

Titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Baccalauréat + 4 ans d'études supérieures au minimum), dans le domaine administratif et de gestion, ou celui des sciences et techniques comptables et financières, et/ou une grande expérience de gestion administrative et comptable dans une grande Administration publique.

Responsabilité :

Dans le cadre des prescriptions du Règlement Financier:

- Mettre en œuvre la comptabilité générale et la comptabilité-matières,
- Veiller à l'efficacité des procédures comptables,
- Gérer la trésorerie du Secrétariat Général en accord avec le Secrétaire Général (recouvrement des recettes et règlement des dépenses),
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution du budget

Conditions particulières de recrutement et de cessation d'emploi:

Conditions de cadre détaché.

A-2 CONTROLEUR FINANCIER (Originaire d'un des Etats membres suivants : CONGO, GUINEE EQUATORIALE et TCHAD) :

Formation :

Même formation et même expérience professionnelle que l'Agent Comptable.

Responsabilité :

- Veiller à l'application du Règlement Financier,
- Participer au suivi de l'exécution du budget et en rendre compte au Conseil des Chefs d'Etat.

Conditions particulières de recrutement et de cessation d'emploi:

Conditions de cadre détaché.

A-3 CONSEILLER JURIDIQUE (Originaire d'un des Etats membres suivants : CONGO, GUINEE EQUATORIALE et TCHAD) :

Formation :

Titulaire d'un diplôme d'études supérieures dans le domaine juridique, (Baccalauréat + 4 ans d'études supérieures au minimum), Avoir une bonne expérience dans la pratique du Droit, de préférence : Droit des Affaires, Droit Commercial International, Droit Administratif.

Responsabilité :

- Etudier et donner un avis juridique sur les dossiers soumis à son examen par la hiérarchie,
- Superviser la mise en forme juridique des textes à caractère réglementaire élaborés au Secrétariat Général ou pour son compte,
- Organiser la défense du Secrétariat Général devant les juridictions.

Conditions particulières de recrutement et de cessation d'emploi:

- a) Conditions de cadre détaché.
- b) Cadre contractuel :
 - Période d'essai de trois (3) mois,
 - Préavis de trois (3) mois.

B - CADRES DES CATEGORIES C1 A C3 :

B-1 DIRECTEURS DE DEPARTEMENT (Un Département par Etat membre dont deux pour la RCA) :

Formation :

Titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Baccalauréat + 4 ans d'études supérieures au minimum) dans le domaine propre de la fonction, et une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dans ce domaine.

Responsabilité :

- Elaborer le programme d'action du Département,
- Organiser et contrôler sa mise en œuvre,
- Améliorer l'efficacité et la compétence des personnels placés sous son autorité,
- Participer activement aux réunions statutaires de l'UNION,
- Représenter, éventuellement, le Secrétaire Général aux réunions internationales de son domaine de compétence.

Conditions particulières de recrutement et de cessation d'emploi:

- a) Conditions de cadre détaché.
- b) Cadre contractuel :
 - Période d'essai de trois (3) mois,
 - Préavis de trois (3) mois.

Conditions particulières de recrutement et de cessation d'emploi:

- a) Conditions de cadre détaché.
- b) Cadre contractuel :
 - Période d'essai de trois (3) mois,
 - Préavis de trois (3) mois.

B-2 CHEFS DE SERVICE ET EXPERTS PRINCIPAUX :

Formation :

Titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Baccalauréat + 3 ans d'études supérieures au minimum) dans le domaine de la fonction, et une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans ce domaine.

Responsabilité :

Sous l'autorité du Directeur de Département :

Organiser, diriger, réaliser et contrôler les études et travaux à lui (Expert Principal) confiés ou à son service par la hiérarchie et rendre compte à celle-ci.

Conditions particulières de recrutement et de cessation d'emploi:

- a) Conditions de cadre détaché.
- b) Cadre contractuel :
 - Période d'essai de trois (3) mois,
 - Préavis de trois (3) mois.

B-3 EXPERTS :

Formation :

Titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Baccalauréat + 3 ans d'études supérieures au minimum) dans le domaine de la fonction.

Responsabilité :

La même que celle d'un Expert Principal, dans les limites de son domaine de compétence.

Conditions particulières de recrutement et de cessation d'emploi:

- a) Conditions de cadre détaché.
- b) Cadre contractuel :
 - Période d'essai de trois (3) mois,
 - Préavis de trois (3) mois.

C - AGENTS DES CATEGORIES C4 ET C5 :

Formation :

Titulaires de diplômes de technicien supérieur pour la catégorie C4, de technicien pour la catégorie C5, ou niveaux équivalents.

Responsabilité :

- Organiser et exécuter les travaux décidés par le responsable hiérarchique, avec une marge d'initiative,
- Organiser et contrôler le travail des agents de niveau inférieur.

Conditions particulières de recrutement et de cessation d'emploi:

- Test d'aptitude,
- Période d'essai de deux (2) mois,
- Préavis de deux (2) mois.

D - AGENTS DES CATEGORIES C6 ET C7 :**Formation :**

Formation professionnelle de niveau Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC) ou Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) pour la catégorie C6.

Formation professionnelle de niveau Certificat d'Etudes Primaires Elémentaires (CEPE), ou niveau équivalent pour la catégorie C7.

Responsabilité :

Exécuter les travaux sur les instructions et sous le contrôle d'un cadre ou d'un technicien.

Conditions particulières de recrutement et de cessation d'emploi:

- Test d'aptitude,
- Période d'essai d'un (1) mois,
- Préavis d'un (1) mois.

III - DEFINITIONS

Aux fins du présent Statut, on entend par :

- "Agent", le membre du personnel recruté localement par le Secrétaire Général de l'UDEAC ;
- "Autorité de nomination", l'autorité habilitée à nommer à un emploi au Secrétariat Général, à savoir : le Conseil des Chefs d'Etat, le Président en exercice du Conseil des Chefs d'Etat ou le Secrétaire Général.
- "Contractuel", le membre du personnel recruté sur contrat par le Secrétaire Général ;
- "Cadre détaché", le personnel cadre, fonctionnaire ou contractuel, détaché par le Gouvernement de son pays d'origine, pour servir au Secrétariat Général de l'UDEAC.
- "Commission Mixte", la Commission Mixte du Personnel;
- "Etat membre", tout Etat membre de l'UDEAC ;
- "Personnel", l'ensemble ou tout membre du personnel du Secrétariat Général de l'UDEAC, Secrétaire Général compris ;
- "Personne à charge ou membre de famille", le conjoint légitime du cadre, ou de l'agent, ses enfants, y compris les enfants légalement adoptés ou dont la subsistance est assurée par le cadre ou l'agent, en vertu d'une décision de justice ;
- "Président", le Président en exercice du Conseil des Chefs d'Etat ;
- "Secrétaire Général", le Secrétaire Général de l'UDEAC;
- "Secrétariat Général", le Secrétariat Général de l'UDEAC ;
- "Statut", le Statut du Personnel du Secrétariat Général ;
- "Traité", le Traité instituant l'UDEAC tel que révisé.

