

# ***Règlement intérieur***

du Secrétariat Technique Permanent de la CONFEMEN

## Préliminaire

En exécution des dispositions législatives en matière de travail en vigueur au Sénégal et en conformité avec les textes fondamentaux de la Conférence des Ministres de l'Éducation des pays ayant le français en partage (CONFEMEN), il est établi le présent règlement intérieur qui s'applique aux personnels du Secrétariat Technique Permanent (STP) de la CONFEMEN.

Le STP a pour mandat essentiel d'assurer l'exécution et le suivi des actes de la Conférence.

## **Chapitre 1 : Dispositions générales**

**Article 1.1.** : Le STP comprend un (e) Secrétaire général (e), un personnel d'encadrement et un personnel de service.

Les membres des personnels sont placés sous l'autorité du (de la) Secrétaire Général (e) et sont responsables devant lui (elle) de l'exécution de leurs fonctions et du respect de la réglementation en vigueur à la CONFEMEN.

**Article 1.2.** : Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres des personnels doivent œuvrer au renforcement de l'image de la CONFEMEN et au maintien, au STP, d'un climat social propice au travail.

**Article 1.3.** : Les personnels du STP ont pour mission essentielle de réaliser les tâches qui leur sont confiées. Ils sont liés par l'obligation de réserve professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, documents ou informations dont ils ont pu avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Sauf sur autorisation du (de la) Secrétaire Général (e), ils ne doivent à aucun moment communiquer à qui que ce soit, ou utiliser dans leur intérêt propre, un renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leur situation officielle et qui n'a pas été rendu public. La cessation de leurs fonctions à la CONFEMEN ne les dégage pas de cette obligation.

**Article 1.4.** : Dans le cadre de l'exécution des tâches qui leur sont confiées, les personnels sont appelés à mettre en application les notes de service, les textes fondamentaux (RAF et Statuts) et autres textes réglementaires, instruits par le (la) Secrétaire général (e) dans le cadre du bon fonctionnement du STP.

**Article 1.5.** : Les personnels du STP ne doivent pas avoir, par eux-mêmes, ou par personnes interposées, et sous quelque dénomination que ce soit, dans une entreprise ou un organisme en relation avec la CONFEMEN, des intérêts de nature à compromettre leur indépendance.

**Article 1.6.** : Aucune ressource financière ou matérielle mise à disposition des personnels dans le cadre de leurs fonctions ne doit être utilisée à d'autres fins.

Les personnels doivent veiller à l'entretien et à la préservation du matériel et des locaux mis à leur disposition.

Le lieu de travail doit être préservé de toutes les visites personnelles intempestives ou de nature à perturber le fonctionnement normal du service.

**Article 1.7.** : Les responsabilités des membres du personnel ont un caractère international. Dans l'accomplissement de leurs fonctions, les membres des personnels ne doivent ni solliciter ni accepter d'instructions provenant d'un gouvernement ou d'une autorité extérieure. Ils ont le devoir d'éviter tout acte et toute déclaration publique qui pourrait avoir des répercussions dommageables, eu égard au caractère international de leurs fonctions.

**Article 1.8.** : Aucun membre des personnels ne peut accepter des faveurs et des cadeaux en nature ou en espèces émanant d'un gouvernement quelconque, ou de toute autre source extérieure, dans l'intention de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions.

**Article 1.9.** : Les droits de propriété, droits d'auteur et tous les autres droits de quelque nature que ce soit concernant les matériels et documents produits par les personnels dans l'exercice de leurs fonctions appartiennent exclusivement à la CONFEMEN. En conséquence, ils ne peuvent ni les publier ni les faire publier individuellement ou collectivement.

**Article 1.10.** : Il est institué des réunions trimestrielles de coordination sur le fonctionnement courant du STP, réunions auxquelles participent tous les personnels.

**Article 1.11.** : Toute absence requiert si possible une autorisation préalable du (de la) Secrétaire général (e).

**Article 1.12.** : Au titre de chaque année civile, tout membre du personnel du STP est soumis à une évaluation fonctionnelle individuelle par le (la) Secrétaire Général € visant à vérifier, en fonction du profil du poste établi par elle-même, le niveau de réalisation des missions confiées à l'agent ainsi que son insertion dans l'équipe du STP.

La procédure d'évaluation comprendra également un examen des voies et moyens à mobiliser pour améliorer, en tant que de besoin, les prestations professionnelles de l'agent.

Les résultats de l'évaluation font l'objet d'un rapport établi par le (la) Secrétaire Général (e) et co-signé par l'agent concerné.

Pour les personnels expatriés et mis à la disposition, la procédure d'évaluation associera, dans la perspective d'une plus grande efficacité, les autorités du pays d'origine.

## **Chapitre 2 : Dispositions applicables au personnel d'encadrement**

### ***- Des missions***

#### **Article 2.1. : Le (la) Secrétaire général (e)**

Le (la) Secrétaire général (e) assure l'exécution et la coordination générale des actes de la Conférence et rend compte de son activité.

Il (elle) est responsable du bon fonctionnement du STP et exerce le pouvoir hiérarchique sur l'ensemble des personnels. A ce titre, il (elle) prend les actes d'administration conformément aux dispositions légales concernant chaque personnel.

En cas d'absence, le (la) Secrétaire général (e) désigne un (une) intérimaire pour la période qui se charge de traiter les affaires courantes.

#### **Article 2.2. : Le (la) conseiller (ère) à la programmation**

Le (la) conseiller (ère) à la programmation assiste et conseille le (la) Secrétaire général (e) dans l'élaboration, l'exécution et le suivi des programmes d'activités.

#### **Article 2.3. : Les conseillers (ères) techniques PASEC**

Les conseillers (ères) techniques PASEC assurent l'exécution et le suivi de ce programme.

Le (la) Secrétaire Générale désigne un coordinateur technique (coordinatrice technique), sur proposition des membres de l'équipe. Le coordinateur (coordinatrice) est chargé (e) d'assurer l'animation scientifique et technique de leurs travaux.

#### **Article 2.4. : Le (la) conseiller (ère) en communication**

Le (la) conseiller (ère) en communication assiste et conseille le (la) Secrétaire général (e) dans la planification, la gestion et le développement de la communication de la CONFEMEN.

#### **Article 2.5. : Le (la) documentaliste**

Le (la) documentaliste gère les ressources documentaires du STP et répond à la demande des utilisateurs.

#### **Article 2.6. : Le (la) gestionnaire comptable**

Le (la) gestionnaire comptable assiste et conseille le (la) Secrétaire général (e) dans toutes les activités de gestion. Il (elle) tient la comptabilité du STP.

**Article 2.7.** : Les articles 2.1 à 2.6 sont élaborés conformément au document de descriptif des tâches des personnels du STP.

#### ***- Des responsabilités et privilèges***

**Article 2.8.** : Le personnel cadre participe aux réunions programmées ou convoquées par le (la) Secrétaire Général (e) et doit assumer les missions qui lui sont confiées. Il doit faire preuve d'engagement et de disponibilité dans l'exercice de ses fonctions. Il a pour mission principale de mettre en œuvre la programmation annuelle adoptée par la CONFEMEN et de rendre compte régulièrement de l'état d'avancement de son travail.

Des réunions mensuelles de coordination sont instituées pour le suivi de l'exécution du programme d'activités.

Des réunions de concertation régulières sont instituées entre les membres du personnel d'encadrement, notamment pour échanger de l'information sur leurs dossiers respectifs. Le (la) Conseiller (ère) à la programmation convoque et préside la réunion; il (elle) rend compte oralement au (à la) Secrétaire Général (e).

**Article 2.9.** : Outre les dispositions du présent règlement, le personnel mis à disposition par les Etats ou gouvernements membres est soumis aux conventions

et/ou règlements qui lui sont applicables dans son administration d'origine. En cas de contradiction entre les conventions et/ou règlements auxquels le personnel mis à disposition est assujéti et le présent règlement, des solutions seront recherchées à l'amiable.

**Article 2.10.** : Des privilèges et immunités sont consentis aux membres du personnel d'encadrement expatrié, conformément à l'Accord de siège signé entre la CONFEMEN et le pays hôte.

**Article 2.11.** : Le personnel d'encadrement recruté par la CONFEMEN bénéficie d'une couverture médicale, dans les conditions et selon des modalités arrêtées par le Bureau de la Conférence.

### ***- Des horaires et congés***

**Article 2.12.** : La durée normale de travail est de 39 heures/semaine, réparties comme suit :

Lundi à jeudi : de 8h 00 à 17h 30 avec une pause de 1 h, de 12 h 30 à 13 h 30.

Vendredi : de 8h00 à 13 h

Toutefois un aménagement individuel du temps de travail peut être négocié. Cet aménagement est soumis à l'approbation du (de la) Secrétaire Général (e).

Est considérée comme durée de travail le temps pendant lequel le membre du personnel est à la disposition effective du STP; ne sont pas pris en compte à cet égard le temps de trajet depuis la résidence au lieu de travail, ni les temps de repos pendant lesquels le personnel n'est pas à la disposition effective du STP. La pause repas est considérée comme temps de repos.

Toute absence non justifiée et/ou non autorisée donne lieu à une imputation sur le congé annuel dû à l'intéressé (e), ce qui n'exclue pas d'autres mesures administratives.

**Article 2.13.** : De retour d'une mission de travail à l'étranger au delà de 22 heures, le personnel d'encadrement peut bénéficier d'une matinée de repos le lendemain. L'heure de référence est l'heure effective d'arrivée du vol.

Le temps de travail effectué en dehors des jours ouvrables et autorisé par le (la) Secrétaire Général (e) peut être compensé par un congé d'une durée équivalente pris à l'intérieur d'un délai de 30 jours.

**Article 2.14.** : Pour le personnel recruté par la CONFEMEN, le droit de jouissance au congé est acquis après une période minimale de service effectif de 11 mois.

**Article 2.15.** : Pour ce personnel, la durée du congé payé à la charge de la CONFEMEN est déterminée à raison de 2 jours ouvrables par mois de service effectif.

## **Chapitre 3 : Dispositions applicables au personnel de service**

### **Du contrat de travail**

**Article 3.1.** : Les conditions d'embauche du personnel de service du STP sont spécifiées, pour chacun en ce qui le concerne, dans un contrat de travail signé entre l'employé et le (la) Secrétaire général (e) de la CONFEMEN. Ce contrat est établi conformément aux dispositions du Code du travail en vigueur au Sénégal.

### **Des horaires et congés**

#### **Article 3.2.** :

La semaine de travail est de 37 heures/semaine, réparties comme suit :

Lundi à jeudi : de 8h 00 à 17h avec une pause de 1 h, de 12 h 30 à 13 h 30.

Vendredi : de 8h00 à 13 h

L'accès au bureau pendant la pause n'est pas interdit.

Au-delà de ces horaires, la présence d'un membre du personnel de service dans les locaux du STP doit être dûment motivée par des raisons de service attestées par l'autorité hiérarchique.

**Article 3.3.** : Les membres du personnel de service peuvent être autorisés par l'autorité hiérarchique à effectuer des heures supplémentaires, conformément aux dispositions prévues par le Règlement Administratif et Financier.

**Article 3.4.** : Le droit de jouissance au congé est acquis après une période minimale de service effectif égale à 11 mois.

**Article 3.5.** : La durée du congé payé à la charge de la CONFEMEN est déterminée à raison de 2 jours ouvrables par mois de service effectif.

A l'effet d'une meilleure organisation du travail, la jouissance d'un congé annuel doit intervenir avant la fin de l'année considérée, à moins d'une autorisation accordée par le (la) Secrétaire général (e).

## **Des droits et obligations**

**Article 3.6.** : Sauf dispositions plus favorables prises par les Instances de la CONFEMEN, les droits et avantages découlant du code de travail au Sénégal sont reconnus et accordés au personnel de service du STP.

### **Article 3.7.** :

L'évaluation du rendement du personnel de service doit être faite de façon continue par le supérieur hiérarchique direct, sur la base d'objectifs préalablement fixés en concertation avec le personnel, d'indicateurs de résultats et de fiches de supervision. Ces instruments sont élaborés par le pôle d'ancrage.

## **Evaluation et avancement**

**Article 3.8.** : Il est institué une commission d'évaluation du personnel de service du Secrétariat technique permanent chargé d'apprécier son rendement. Elle se réunit 2 fois par an sur convocation du (de la) Secrétaire Général (e).

Elle est composée comme suit :

- Le (la) Secrétaire général (e), président (e)
- La ou les personnes représentant le pôle d'ancrage
- Le membre du personnel de service concerné.

Les comptes rendus des travaux de la commission d'évaluation sont transmis à la commission d'avancement.

**Article 3.9.** : Il est institué une commission d'avancement du personnel de service du Secrétariat technique permanent, composée comme suit :

- Le (la) Secrétaire général (e), président (e)
- Deux conseillers (ères) techniques
- Le (la) Gestionnaire comptable, rapporteur
- Un (e) représentant (e) du personnel de service.

**Article 3.10.** : Les avancements d'échelon se feront tous les deux ans sur la base d'une notation favorable du personnel d'encadrement concerné et après avis de la Commission d'avancement.

Le personnel peut bénéficier d'un avancement exceptionnel d'échelon basé sur le mérite professionnel de l'employé, sur recommandation expresse de la commission d'avancement.

**Article 3.11.** : La commission d'avancement se réunit une fois par an pour se prononcer sur les avancements du personnel sur la base des fiches d'évaluation et de supervision élaborées et complétées par le personnel d'encadrement concerné.

### ***Permissions d'absences – Absences non justifiées, retards***

**Article 3.12.** : Dans la limite annuelle de dix jours, les permissions exceptionnelles qui auraient été accordées au travailleur à l'occasion des événements familiaux suivants ne peuvent être déduites de la durée du congé acquis :

- Mariage du travailleur .....3 jours
- Mariage d'un de ses enfants, d'un frère ou d'une sœur ..... 1 jour
- Décès d'un conjoint ou d'un descendant en ligne directe .....4 jours
- Décès d'un ascendant en ligne directe, d'un frère ou d'une sœur..... 2 jours
- Décès d'un beau-père ou d'une belle-mère.....2 jours
- Naissance d'un enfant.....1 jour
- Baptême d'un enfant.....1 jour
- Première communion.....1 jour
- Hospitalisation d'un conjoint ou d'un enfant du travailleur.....1 jour

**Article 3.13.** : Toute demande de permission d'absence ou de jouissance de congé annuel ou exceptionnel doit être adressée au (à la) Secrétaire général (e) au moins 48 heures avant, dans la mesure du possible.

**Article 3.14.** : Les absences et les retards répétés non justifiés sont passibles de sanction allant de la réprimande à la mise à pied sans salaire ni indemnité ou au renvoi, avec ou sans préavis.

**Article 3.15.** : Les sorties non motivées par des raisons professionnelles dûment justifiées doivent faire l'objet d'autorisation, et le temps qui y est consacré doit être récupéré.

### ***Absences pour maladie et accident non professionnel***

**Article 3.16.** : Toute absence non autorisée doit être justifiée. Au delà de 24 heures, toute absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical. Ces absences pour maladie ne peuvent excéder 10 jours dans l'année, sous peine d'être déduites du congé annuel.

Les absences justifiées par l'incapacité résultant de maladie et d'accident non professionnel ne constituent pas une cause de rupture de contrat de travail dans la limite de 6 mois; ce délai peut être prorogé jusqu'au remplacement du travailleur.

Les indemnités à accorder et les délais de prorogation seront déterminés en conformité avec les dispositions mentionnées dans le code du travail sénégalais.

### ***Couverture médicale***

**Article 3.17.** : Le personnel de service bénéficie d'une couverture médicale, dans les conditions et selon des modalités arrêtées par le Bureau de la Conférence.

### ***Obligations professionnelles***

**Article 3.18.** : Il est requis du personnel de service :

Une disponibilité entière et l'exclusivité de service pendant les heures de travail

D'exécuter dans le délai imparti et avec efficacité les tâches spécifiques ou relevant des activités qui lui sont dévolues.

### **Du (de) l'Attaché (e) administratif (ve)**

**Article 3.19.** : L'Attaché (e) administratif (ve) a pour principale tâche d'assister de manière étroite le (la) Secrétaire général (e). Il (elle) est aussi chargé (e) du secrétariat du (de la) conseiller (ère) à la programmation et du (de la) Gestionnaire Comptable.

### ***Du chauffeur/coursier***

**Article 3.20.** : Le chauffeur est rattaché au (à la) Secrétaire général (e). Il est également coursier, notamment pour tout ce qui concerne le courrier. Pour les courses, un cyclomoteur et un casque pour la conduite lui sont affectés. Dès lors, il est requis de sa part le port du casque conformément à la législation en la matière. Toute conséquence découlant du non respect de sa part du port du casque pendant la conduite est de sa responsabilité entière.

**Article 3.21.** : La discipline et la diligence requises doivent être de rigueur dans l'expédition et le traitement du courrier.

### **De l'agent administratif, chargé des affaires générales et protocolaires**

**Article 3.22.** : L'agent administratif, chargé des affaires générales et protocolaires a pour tâches principales :

L'instruction et le suivi des dossiers en lien avec l'application de l'Accord de siège et du protocole du (de la) Secrétaire Général (e).

### **De l'Assistante PASEC**

**Article 3.23.** : L'Assistante PASEC appuie les conseillers PASEC en assurant notamment la préparation logistique des missions, la saisie et le traitement du courrier ainsi que la préparation logistique des réunions.

### **De l'Assistante du Centre d'Information et de Documentation (CID)**

**Article 3.24.** : L'Assistant (e) du Centre d'Information et de Documentation (CID) appuie le CID dans certaines tâches, notamment la production et la mise en forme des documents, la gestion, la saisie et le classement du courrier ainsi que l'expédition et la diffusion de l'information.

### **Du chargé de l'atelier de reprographie**

**Article 3.25.** : Le chargé de l'atelier de reprographie assure sur demande de qui de droit la reproduction de documents pour le compte de la CONFEMEN. Il assure également l'entretien courant du matériel affecté à cet effet.

### **Du garçon de bureau**

**Article 3.26.** : Le garçon de bureau est chargé du nettoyage des locaux et de veiller en permanence à leur propreté. Il assure la supervision du nettoyage hebdomadaire. Il effectue les petites courses pour le personnel d'encadrement.

## **De la discipline et des sanctions**

### **Sanctions**

**Article 3.27.** : Tout manquement aux obligations professionnelles ou au respect des dispositions statutaires et réglementaires en vigueur à la CONFEMEN constitue une faute susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire de premier degré ou de second degré.

**Article 3.28.** : Les sanctions disciplinaires de premier degré sont les suivantes :

- La réprimande
- L'avertissement écrit
- Le blâme
- La mise à pied d'un à trois jours sans salaire

La procédure disciplinaire est ouverte par une lettre du (de la) Secrétaire général (e) énonçant les fautes reprochées au membre du personnel et demandant à ce dernier de s'expliquer. Cette lettre doit être adressée à l'intéressé au plus tard 30 jours après la constatation.

Les sanctions de premier degré sont prononcées par le (la) Secrétaire général (e) sans consultation du conseil de discipline, après examen des explications écrites fournies dans un délai de 5 jours ouvrables par l'agent incriminé.

**Article 3.29.** : Sont considérées comme fautes susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire de premier degré toute faute dont la gravité ne met pas en cause les relations contractuelles.

**Article 3.30.** : Il est institué au niveau du STP un conseil de discipline appelé à donner un avis sur les manquements aux obligations professionnelles ou à la discipline constituant une faute susceptible d'entraîner une sanction du second degré telle que définie à l'article 3.33 du présent règlement.

**Article 3.31.** : Le conseil de discipline est composé du (de la) Secrétaire général (e), du (de la) Gestionnaire comptable, de deux conseillers (ères) dont celui du pôle de rattachement et d'un (e) représentant du personnel de service. Il se réunit sur convocation du (de la) Secrétaire général (e).

**Article 3.32.** : Les sanctions disciplinaires de second degré sont:

- La mise à pied de 4 à 8 jours sans salaire
- Le blocage à l'avancement
- Le licenciement sans préavis et sans paiement d'indemnités de licenciement

Elles sont prononcées après avis du conseil de discipline déposé dans un délai de 15 jours suivant la date de la saisine de l'intéressé. Les éléments de défense produits par le mis en cause doivent être annexés au rapport du conseil de discipline

**Article 3.33.** : Est considérée comme faute susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire de second degré toute faute dont la gravité est telle qu'il est impossible de maintenir les relations contractuelles, notamment :

- l'insubordination et le refus d'observer le présent règlement ainsi que les instructions écrites
- toute négligence dans l'exercice des fonctions entraînant des pertes et des manques à gagner pour la CONFEMEN
- tout détournement et toute voie de fait commis dans les locaux
- toute fraude ou utilisation abusive des biens de la CONFEMEN
- la production de pièces ou documents falsifiés ainsi que toute fausse déclaration à l'occasion de l'exercice des activités professionnelles
- tout comportement de nature à compromettre l'exécution normale des tâches pendant les heures de travail et dans les locaux.

**Article 3.34.** : L'autorité investie du pouvoir disciplinaire est le (la) Secrétaire général (e). La sanction est signifiée par écrit au travailleur. Dans le cas du licenciement, ampliation de la décision est adressée à l'inspection du travail.

**Article 3.35.** : La répétition d'une faute mineure entraîne des sanctions progressivement plus sévères. Toutefois, une faute commise par première infraction peut justifier d'une mise à pied ou d'un licenciement en fonction de sa gravité et suivant l'appréciation du (de la) Secrétaire général (e), après avis du conseil de discipline.

## **Chapitre 4 : Dispositions finales**

**Article 4.1.** : Pour les dispositions non prévues dans le présent règlement intérieur, il sera fait application des textes fondamentaux de la CONFEMEN, des conventions et/ou règlements relatifs au personnel mis à disposition par les Etats et gouvernements membres ainsi que de la législation en vigueur au Sénégal.

**Article 4.2.** : Toute proposition de modification du présent règlement est soumise aux personnels de la CONFEMEN pour examen et approbation.

Le projet de modification est recevable s'il émane du (de la) Secrétaire Général (e) ou d'au moins 1/3 des membres des personnels.

Toutefois, le (la) Secrétaire Général (e) détient un droit de veto quant à l'approbation dudit projet.

Le présent règlement ainsi que les modifications éventuelles sont adoptées par consensus. A défaut de consensus, le projet est adopté aux 2/3 des membres des personnels.

**Article 4.3.** : Le présent règlement entre en vigueur à compter de la date de sa signature.

**Article 4.4.** : Le présent règlement intérieur sera diffusé à tous les personnels en service au STP de la CONFEMEN. Il sera affiché sur le lieu de travail.