

## LE CONSEIL DES MINISTRES

**VU** le Traité de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC) et les textes subséquents ;

**VU** la Convention régissant l'Union Economique de l'Afrique Centrale ;

**VU** la Convention régissant l'Union Monétaire de l'Afrique Centrale ;

**VU** la Convention régissant le Parlement Communautaire ;

**VU** la Convention régissant la Cour de Justice Communautaire ;

**VU** la Convention régissant la Cour des Comptes Communautaire ;

**VU** le Règlement N° 11/99-UEAC-025-CM-02 portant Règles d'organisation et de fonctionnement du Conseil des Ministres de l'Union Economique de l'Afrique Centrale ;

**VU** le Règlement N° 05/09-UEAC-026-CM-20 du 11 décembre 2009 portant Règlement Financier de la Communauté ;

**VU** le Règlement N° 02 du 15 décembre 2008 portant Règlement intérieur de la Commission ;

**CONSCIENT** de la nécessité pour la Communauté d'attirer et de retenir, dans ses services, un personnel répondant à des exigences élevées de compétence, d'efficacité et d'intégrité ;

**SOUCIEUX** de définir, pour ce faire, un cadre juridique rationnel de gestion des ressources humaines de la Communauté ;

**SUR** proposition de la Commission de la CEMAC ;

**APRES** avis du Comité Inter-Etats ;

**EN** sa séance du **11 DEC. 2009**

**ADOPTÉ**

Le Règlement dont la teneur suit :

### TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

#### CHAPITRE 1 : DEFINITIONS

**Article premier:** Aux fins du présent Règlement il faut entendre par :

**Communauté ou CEMAC** : Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale ;

**Union ou UEAC** : Union Economique de l'Afrique Centrale ;

**Union Monétaire ou UMAC** : Union Monétaire de l'Afrique Centrale ;

**Etat membre** : Tout Etat partie prenante au Traité de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale, tel que prévu par son préambule ;

**Fonctionnaire de la Communauté** : Toute personne nommée et titularisée dans l'un des emplois permanents ouverts dans les services d'une Institution, d'un Organe ou d'une Institution Spécialisée de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale ;

**Agent contractuel** : Toute personne nommée et titularisée dans un emploi permanent relevant des classes HC à CIII tel que précisées à l'article 34 et à l'annexe du présent Règlement ;

**Fonctionnaire du régime local** : Toute personne nommée et titularisée dans un emploi permanent relevant des classes CIV à CVII des services généraux tel que précisées à l'article 35 et à l'annexe du présent statut ;

**Organes** : La Conférence des Chefs d'Etat, le Conseil des Ministres, le Comité Ministériel, la Commission, la Banque des Etats de l'Afrique Centrale, la Banque de Développement des Etats de l'Afrique Centrale et la Commission Bancaire de l'Afrique Centrale ;

**Institutions** : L'Union Economique de l'Afrique Centrale, l'Union Monétaire de l'Afrique Centrale, le Parlement Communautaire, la Cour de Justice Communautaire et la Cour des Comptes Communautaire ;

**Les Institutions Spécialisées** : Les Institutions Spécialisées de l'Union Economique de l'Afrique Centrale et les Institutions Spécialisées de l'Union Monétaire de l'Afrique Centrale, sauf dispositions spéciales.

## **CHAPITRE II : OBJET**

**Article 2** : Le statut des fonctionnaires de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale a pour objet d'énoncer les principes généraux qui régissent le déroulement de la carrière des intéressés, notamment la politique de recrutement et d'administration qui s'applique à eux, ainsi que les droits et obligations de la Communauté et desdits fonctionnaires.

Sont exclus du champ d'application du présent Règlement, le Président, le Vice-Président et les Commissaires de la Commission, les Juges membres de la Cour de Justice Communautaire, les membres de la Cour des Comptes Communautaire, les Députés membres du Parlement Communautaire et les premiers responsables des Institutions, Organes et Institutions Spécialisées.

**Article 3** : Les emplois de fonctionnaires sont ouverts aux ressortissants des Etats membres, sans distinction d'origine, de croyance ou de sexe. )

**Article 4 :** L'adhésion au présent Règlement est constatée par un échange de correspondances entre la Communauté et le fonctionnaire engagé.

## **TITRE II : OBLIGATIONS, INCOMPATIBILITES ET PRIVILEGES**

### **CHAPITRE 1 : OBLIGATIONS ET INCOMPATIBILITES**

**Article 5 :** Les agents nommés dans les conditions définies par le présent statut sont des fonctionnaires internationaux, lorsqu'ils relèvent de la catégorie de l'encadrement telle que prévue par l'article 34 ci-après et à l'annexe du présent statut.

Les autres agents sont des fonctionnaires du régime local.

En acceptant sa nomination, tout fonctionnaire s'engage à remplir ses fonctions, en ayant exclusivement en vue l'intérêt de la Communauté.

**Article 6 :** Le fonctionnaire est soumis à l'autorité de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée de la Communauté dont il relève.

Dans l'exercice de ses fonctions, il est responsable envers elle et envers toute autre personne à qui elle aura délégué tout ou partie de ses pouvoirs.

Il peut lui être assigné toutes tâches en rapport avec leurs qualifications.

**Article 7 :** Dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire de la Communauté ne reçoit d'instructions que des autorités dûment mandatées de la Communauté.

Il est indépendant à l'égard de toutes autres autorités, notamment à l'égard des administrations nationales des Etats membres, des organisations régionales et internationales, ainsi que des entreprises privées avec lesquelles ils peuvent être appelés à avoir des relations de service.

**Article 8 :** Dans l'exercice de leurs fonctions, les fonctionnaires de la Communauté ne peuvent prendre ou recevoir une participation, ou quelque intérêt ou rémunération que ce soit, par travail ou conseil, dans une entreprise publique ou privée, industrielle, commerciale ou financière.

Toutefois, le fonctionnaire pourra souscrire des parts, effectuer des placements, dans une entreprise publique, privée, industrielle, commerciale ou financière, lorsqu'ils sont en conformité avec l'alinéa ci-dessus. Ils ne peuvent être, en aucun cas, membre d'un organe dirigeant de l'entreprise.

Les dispositions de l'alinéa 3 du présent Article ne s'appliquent pas à la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques.

**Article 9 :** Le fonctionnaire de la Communauté doit, en toutes circonstances, avoir une conduite conforme aux exigences de leur rang.

Il est tenu à l'obligation de réserve et au secret professionnel et doivent, en conséquence, faire preuve de retenue et de la plus grande discrétion, sur toutes les questions ayant un rapport avec les activités de la Communauté.

Sauf autorisation expresse des autorités communautaires dont il relève, il ne peut communiquer à des tiers des correspondances et/ou renseignements dont ils ont eu connaissance, du fait de leur appartenance à la Communauté, et qui n'ont pas été rendus publics.

Ils doivent s'abstenir de prendre des positions engageant la responsabilité de la Communauté, notamment par le biais d'articles, d'ouvrages, d'interviews,...etc.

Toutefois, les obligations ci-dessus peuvent être levées par l'organe dont relève le fonctionnaire dans l'intérêt du service.

La non observation des dispositions du présent article expose le fonctionnaire à des sanctions disciplinaires.

La cessation de leurs fonctions ne les dégage pas de ces obligations. Les anciens fonctionnaires de la Communauté, comme les fonctionnaires en activité, doivent s'abstenir de tout acte de nature à jeter le discrédit sur la Communauté, à ternir son image ou à constituer une entrave grave à ses activités.

**Article 10 :** Les fonctionnaires sont tenus d'observer la plus stricte neutralité envers les opinions ou tendances, notamment politiques et religieuses, dans l'Etat membre où ils sont appelés à exercer leurs fonctions.

En dehors des obligations de leurs charges, ou de directives particulières, ils doivent éviter toute prise de position susceptible d'engager la Communauté ou les Etats membres et leurs Gouvernements.

Ils peuvent exercer leur droit de vote, mais ne doivent se livrer à aucune activité politique.

Ils ne peuvent appartenir aux organes de direction des organisations politiques de leur pays ou de tout autre Etat membre, ni participer à leurs manifestations.

Le fonctionnaire qui désire à titre personnel, briguer un mandat électif dans son pays d'origine est tenu, trois mois avant cette échéance, de requérir l'accord de l'autorité dont il relève. En cas d'avis favorable, le fonctionnaire fait une demande de mise en disponibilité.

**Article 11 :** Pendant la durée de ses fonctions, tout fonctionnaire pressenti par un Gouvernement, une université ou par un autre organisme privé ou public, de caractère local, national ou international, en vue de l'acceptation d'une distinction honorifique, décoration, faveur, donation ou d'un prix, doit, avant d'accepter, en informer les autorités dont il relève.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux distinctions et faveurs accordées pour services rendus avant le recrutement par la Communauté.

**Article 12 :** Les fonctionnaires qui se proposent d'exercer, à titre exceptionnel et pendant une période limitée, une activité professionnelle extérieure, rémunérée ou non, doivent en demander l'autorisation à l'organe dont ils relèvent.

Cette autorisation est refusée, si l'activité est de nature à nuire à l'indépendance des intéressés ou à porter préjudice aux activités de la Communauté.

**Article 13 :** Il est interdit au fonctionnaire d'utiliser ses titres ou les facilités particulières que lui confèrent sa fonction, pour en tirer un avantage lucratif à son profit ou au profit des tiers.

**Article 14 :** Toute activité professionnelle du conjoint d'un fonctionnaire doit faire l'objet d'une déclaration à la Communauté, qui prend, le cas échéant, les mesures propres à sauvegarder ses intérêts.

**Article 15 :** Les fonctionnaires sont tenus de prendre soin de l'équipement, du matériel et des autres fournitures mis à leur disposition par la Communauté, dans l'exercice de leurs fonctions.

Tout fonctionnaire est responsable de la perte ou de la détérioration des biens ou équipements appartenant à la Communauté s'il est prouvé que cette perte ou détérioration lui est imputable. Il devra dans ces cas, être émis contre lui un ordre de recette, pour le remboursement de la valeur du bien ou équipement perdu ou détérioré.

**Article 16 :** L'horaire normal de travail est fixé par l'Autorité compétente de l'Institution, Organe ou Institution Spécialisée.

Toutefois, le fonctionnaire peut être requis par la même Autorité, en cas de nécessité de service, à travailler au-delà de cet horaire normal.

Les conditions de rémunération des heures supplémentaires sont déterminées dans les règlements d'application du présent Règlement.

## **CHAPITRE II : PRIVILEGES ET IMMUNITES**

**Article 17 :** Suivant leur rang, les fonctionnaires bénéficient des privilèges, immunités et exemptions prévus dans le Traité et les Actes Additionnels relatifs aux droits, privilèges et immunités de la Communauté et par les accords de siège conclus par les institutions de la Communauté avec les Etats membres.

## **TITRE III : CARRIERE DES FONCTIONNAIRES**

### **CHAPITRE I : CONDITIONS ET PROCEDURES DE RECRUTEMENT**

**Article 18 :** Le pouvoir de recrutement et de nomination relève de l'autorité dûment mandatée de chaque Institution, Organe et Institution Spécialisée.

**Article 19 :** Il est institué, auprès de chaque Institution, Organe et Institution Spécialisée de la Communauté, un Comité consultatif permanent de recrutement et d'avancement, dont le rôle est de faire des propositions à l'autorité investie du pouvoir de recrutement, de nomination, d'avancement et de promotion des fonctionnaires relevant de cette autorité.

La composition et l'organisation dudit comité sont fixées dans les règlements portant modalités d'application du présent statut.

**Article 20 :** Le recrutement doit viser à pourvoir à la Communauté du personnel d'intégrité irréprochable et de hautes qualifications et compétences afin de garantir le plein rendement. ↗

Il doit s'effectuer parmi les ressortissants des Etats membres. La Commission veille particulièrement à ce que les recrutements s'effectuent de manière équilibrée entre ces ressortissants tout en tenant aussi compte du genre.

Aucun emploi ne doit être réservé aux ressortissants d'un Etat membre déterminé.

**Article 21 :** Tout recrutement est subordonné à la vacance d'un poste ou à l'ouverture d'un nouveau poste budgétaire dûment autorisé. Le recrutement doit correspondre à la nature, à la spécificité et à la catégorie du poste vacant ou créé et répondre aux qualifications requises.

**Article 22 :** En vue de pourvoir aux postes vacants dans une Institution, un Organe ou une Institution Spécialisée de la Communauté, l'autorité investie du pouvoir de recrutement peut ouvrir la procédure de concours, telle que déterminée par les articles 23 à 31 ci-après.

**Article 23 :** Le concours s'effectue sur examen de dossiers, suivi, soit d'entretien, soit de tests, soit d'épreuves.

**Article 24 :** Les recrutements font l'objet, en ce qui concerne l'engagement des agents ayant le statut de fonctionnaires internationaux, d'une publicité, sous la forme d'un avis d'appel à candidatures, dans l'ensemble des Etats membres.

En ce qui concerne les fonctionnaires de la catégorie des services généraux (Classes IV à VII), les recrutements se font exclusivement dans l'Etat du siège.

Les modalités d'exécution du présent article seront fixées par les règlements d'application du présent statut.

**Article 25 :** L'autorité compétente de l'Institution, l'Organe ou l'Institution Spécialisée concerné porte, dans les meilleurs délais, les postes vacants à la connaissance des Etats membres de la Communauté. Elle centralise les offres reçues.

**Article 26 :** Pour chaque poste, il doit être défini, de façon précise, sa nature, sa spécificité et sa catégorie, ainsi que la qualification requise pour y accéder.

L'avis de vacance doit également indiquer les pièces à fournir pour la constitution des dossiers de candidature, ainsi que le délai dans lequel les candidats doivent faire parvenir leurs dossiers.

**Article 27 :** Pour chaque concours, un jury est nommé par l'autorité investie du pouvoir de recrutement dans l'institution concernée. A l'issue du concours et de ses délibérations, le jury établit une liste de candidats susceptibles d'être retenus.

L'autorité investie du pouvoir de recrutement choisit sur cette liste le ou les candidats retenus, après avis du comité consultatif de recrutement et d'avancement.

Les fonctionnaires recrutés pour servir au sein de la Communauté bénéficient des frais de transport pour eux-mêmes, leurs familles, et leurs bagages, de leur lieu de recrutement dans le territoire de la Communauté, au lieu d'affectation, à l'occasion de leur première prise de service et de leur départ définitif.

**Article 28 :** Tout candidat doit remplir les conditions suivantes :

1. être ressortissant de l'un des Etats membres de la Communauté,
2. jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité,
3. être âgé de cinquante (50) ans au plus,
4. fournir, préalablement à son engagement, les documents ci-après :
  - une demande de recrutement dans l'emploi à pourvoir;
  - un extrait d'acte de naissance, ou de jugement supplétif en tenant lieu;
  - un certificat de nationalité ou tout autre document équivalent;
  - un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois;
  - les copies certifiées conformes des diplômes, titres universitaires et références professionnelles dûment légalisées par les autorités compétentes;
  - un curriculum vitae;
5. satisfaire, devant les médecins désignés par l'Autorité compétente de l'Institution, l'organe ou l'institution spécialisée, aux visites médicales d'aptitude au poste envisagé.
6. au cas où la candidature est retenue, le dossier sera complété par une décision de détachement, si l'intéressé est fonctionnaire de son Etat.

**Article 29 :** Le défaut de production ou la falsification des documents ci-dessus énumérés entraîne le rejet de la candidature. De plus, la falsification de l'une quelconque de ces pièces constitue, quelle que soit la date à laquelle elle a été constatée, un motif de licenciement sans préavis, ni indemnité, et ce, sans préjudice des poursuites judiciaires éventuelles.

**Article 30 :** Toute personne nouvellement recrutée est tenue d'effectuer, avant d'être titularisée, un stage probatoire.

La durée du stage prévu à l'alinéa précédent est fonction de la catégorie des postes définis à l'annexe du présent statut.

**Article 31 :** Le renouvellement de la période du stage ne peut être prononcé qu'une fois et pour une durée de deux (2) mois.

A l'expiration de cette période de stage, l'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée dont relève le stagiaire prononce ou non son admission en qualité de fonctionnaire de la Communauté et notifie, par écrit, sa décision à l'intéressé.

En cas de non admission, il est mis fin à l'activité de l'intéressé, sans consultation du Comité consultatif de discipline prévu à l'article 77 du présent Règlement. Le licenciement ainsi prononcé n'est en aucun cas susceptible d'entraîner l'attribution d'une quelconque indemnité.

**Article 32 :** En cas d'admission, la décision de nomination indique notamment :

- la subordination de l'engagement aux dispositions du présent Règlement et des règlements pris pour son application ;
- la nature des fonctions ;
- la catégorie, la classe et l'échelon de départ ;

- La solde de base et indemnités auxquelles le fonctionnaire a droit ;
- la date d'entrée en fonction de l'intéressé.

**Article 33 :** Les fonctionnaires sont nommés en fonction du niveau de leur formation et de leur qualification professionnelle, dans les deux catégories ci-après :

- catégorie de l'encadrement ;
- catégorie des services généraux.

**Article 34 :** La catégorie de l'encadrement est ouverte aux fonctionnaires, dont les recrutements s'effectuent, en règle générale, parmi les personnes titulaires au moins d'une licence ou d'un diplôme équivalent.

La catégorie d'encadrement se subdivise en cinq (5) classes : Hors Classe, Classe Exceptionnelle, Classe I (CI), Classe II (CII), Classe III (CIII).

**Article 35 :** La catégorie des services généraux est ouverte au personnel non cadre. Elle se subdivise en quatre (4) classes (CIV, CV, CVI, et CVII).

**Article 36 :** Les modalités de classement des fonctionnaires à l'intérieur des classes susvisées sont définies en annexe du présent Règlement.

## **CHAPITRE II : NOTATION - AVANCEMENT - PROMOTION**

### **Section I : Notation**

**Article 37 :** Il est établi pour chaque fonctionnaire une fiche annuelle de notation comportant :

- une note chiffrée de 0 à 20 ; et
- une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle.

Le pouvoir de notation appartient aux supérieurs hiérarchiques dont relève le fonctionnaire. Chaque supérieur hiérarchique propose la notation de ses collaborateurs. La note définitive est arrêtée par l'Autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée concerné.

La fiche de notation comportant les notes et appréciations est transmise au fonctionnaire qui peut, s'il l'estime nécessaire présenter ses observations par écrit.

**Article 38 :** Pour la notation du personnel des différentes catégories, seront pris en considération les éléments d'appréciation suivants :

#### **1. Fonctionnaires de la Classe Exceptionnelle (CE) et des classes C1 à CIII**

- Culture générale dans ses relations avec les fonctions occupées ;
- Connaissances professionnelles et sens du service public communautaire;
- Aptitudes aux fonctions occupées (sens du commandement et capacité d'organisation) ;
- Efficacité, esprit d'initiative. ↗



## **2. Fonctionnaires des Classes CIV et CV**

- Connaissances professionnelles ;
- Organisation et méthode ;
- Sens du service public et conscience professionnelle ;
- Efficacité, esprit d'initiative ;
- Ponctualité, assiduité.

## **3. Fonctionnaires des Classes CVI et CVII**

- Assiduité et ponctualité ;
- Conscience professionnelle ;
- Obéissance hiérarchique ;
- Soins et rapidité dans l'exécution du travail.

### **Section II : Avancement et promotion**

#### **Sous-section I : Avancement**

**Article 39 :** L'avancement consiste pour le fonctionnaire dans le passage d'un échelon à échelon supérieur dans la même classe

L'avancement d'échelon des fonctionnaires s'effectue tous les deux (2) ans sous réserve de l'obtention d'une note moyenne chiffrée égale ou supérieure à 15/20. La décision d'avancement est prise par l'Autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée concerné, après avis du comité consultatif de recrutement et d'avancement.

**Article 40 :** Les fonctionnaires du 18ème échelon de leur classe bénéficient au titre de leur avancement d'une majoration de leur traitement de base égale à la différence entre les traitements de base des 17ème et 18ème échelons de cette classe.

**Article 41 :** Des bonifications d'échelon (avancement exceptionnel) pourront être, en tant que de besoin, attribuées aux fonctionnaires les plus méritants par l'Autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée concerné, après avis du comité consultatif de recrutement et d'avancement.

La bonification d'échelon ne peut intervenir plus de deux fois au cours d'une carrière. Toutefois, la seconde bonification ne peut intervenir avant un délai de cinq (5) ans.

#### **Sous-section II : Promotion**

**Article 42 :** la promotion consiste pour les fonctionnaires dans le passage d'une classe à une autre ou d'une catégorie à une autre.

La promotion est toujours subordonnée à l'existence d'un poste budgétaire vacant ou à la création d'un poste nouveau.

Elle a lieu soit par concours interne, pour le passage d'une catégorie à une autre ou d'une classe à une autre, soit par décision spéciale de l'autorité investie du pouvoir de nomination après avis du Comité Consultatif de Recrutement et d'Avancement des fonctionnaires.

Les modalités du concours sont définies par l'autorité compétente. 5

Le passage au choix d'une classe à la classe immédiatement supérieure des fonctionnaires des classes CVII à CIV ne peut intervenir qu'à partir de l'échelon 15 de la classe à laquelle ils appartiennent.

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

**Article 43 :** Sous réserve de l'existence d'un poste budgétaire, le reclassement d'une classe à la classe immédiatement supérieure, peut intervenir à tout moment, suite à une formation verticale d'au moins deux (2) ans en cas de changement de qualification professionnelle. En outre, le prétendant, devra passer avec succès un test d'aptitude.

### **CHAPITRE III : POSITIONS**

**Article 44 :** Tout fonctionnaire de la Communauté est placé dans l'une des positions suivantes :

- en activité ;
- en détachement ;
- en disponibilité.

#### **Section I : Activité**

**Article 45 :** L'activité est la position du fonctionnaire qui exerce les fonctions afférentes au poste qui lui a été attribué.

#### **Sous-section I : Missions**

**Article 46 :** Les fonctionnaires peuvent être requis à effectuer des missions pour le compte de la Communauté.

**Article 47 :** Le fonctionnaire astreint par obligations professionnelles à effectuer une mission en dehors de son lieu de travail a droit à une indemnité journalière pour frais de mission, ainsi qu'à la prise en charge de ses titres de transport. Le taux et les modalités d'attribution des frais de mission et des titres de transport sont déterminés par les règlements d'application du présent Règlement.

#### **Sous-section II : Intérim**

**Article 48 :** Est considéré comme assurant un intérim, tout fonctionnaire appelé à remplacer le titulaire d'un poste pendant son absence.

**Article 49 :** Le fonctionnaire assurant un intérim, pour une période d'au moins six (6) mois au cours d'une même année, a droit à une indemnité d'intérim équivalente à la prime de fonction ou de responsabilité perçue antérieurement par le titulaire absent.

#### **Sous-section III : Cumul des postes**

**Article 50 :** Le fonctionnaire qui assure la charge de deux postes de responsabilité ou plus bénéficie de toutes les indemnités liées à la (aux) fonction (s).

#### **Sous-section IV : Stage de perfectionnement et stage d'étude**

**Article 51 :** La Communauté encourage la participation de ses fonctionnaires à des séminaires, stages de perfectionnement ou de formation spécialisée.

**Article 52 :** Les conditions d'organisation desdits séminaires et stages sont définies par les règlements portant modalités d'application du présent Règlement.

#### **Sous-section V : Congés**

**Article 53 :** Le droit au congé est acquis pour trente (30) jours ouvrables après une durée de service effectif égale à onze (11) mois, avec possibilité de cumul jusqu'à soixante (60) jours ouvrables pour une durée de service de vingt-deux (22) mois.

Les périodes de jouissance de congé sont fixées en fonction des nécessités de service et, si possible, en accord avec le fonctionnaire bénéficiaire.

La jouissance des congés, celle-ci ne peut excéder soixante (60) jours ouvrables.

Il est accordé un délai de route variable suivant le lieu de destination, dans la limite d'un maximum de quatre (4) jours.

**Article 54 :** Les frais de transport pour congé du fonctionnaire, de sa famille ainsi que de ses bagages sont pris en charge une fois tous les deux (2) ans, de leur lieu d'affectation jusqu'au lieu de leur recrutement dans le territoire de la Communauté.

Les modalités d'exécution des dispositions du présent article seront fixées par les règlements d'application du présent Règlement.

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 55 :** Le fonctionnaire en congé a droit à une indemnité de congé équivalente à sa rémunération mensuelle.

En cas de congé pris par anticipation, sur motif exceptionnel, l'indemnité de congé est calculée au prorata temporise.

**Article 56 :** En dehors du congé administratif évoqué à la sous-section 4 ci-dessus, les fonctionnaires peuvent bénéficier de congés spéciaux.

Ces congés spéciaux, pour raisons familiales, ne s'imputent pas sur les congés administratifs payés et sont accordés dans les cas et pour les durées suivantes :

- Mariage du fonctionnaire ou de ses enfants : cinq (5) jours ouvrables ;
- Naissance d'un enfant légalement déclaré : deux (2) jours ouvrables ;
- Décès du conjoint, des ascendants et descendants en ligne directe : quinze (15) jours ouvrables (délais de route compris) ;
- A l'occasion d'une maternité, un congé de maternité avec solde est accordé au fonctionnaire. Il est de quatorze (14) semaines à solde entière ;
- Déménagement : deux (2) jours ouvrables.

Des autorisations d'absence pour convenance personnelle peuvent être accordées au fonctionnaire jusqu'à concurrence de seize (16) jours calendaires par an. Au-delà de cette limite, le nombre de jours supplémentaires est déductible des droits au congé du bénéficiaire

**Article 57 :** Les autorités compétentes pourraient accorder au fonctionnaire qui le demande, le bénéfice de l'année sabbatique.

Les conditions d'application de l'alinéa ci-dessus sont précisées dans le règlement portant application du présent Règlement.

### **Section II : Détachement**

**Article 58 :** Le détachement est la position du fonctionnaire qui, par décision de l'autorité communautaire habilitée et à l'initiative de celui-ci ou à sa propre demande, est mis temporairement à la disposition :

- soit de l'une des Institutions Spécialisées autonomes de la Communauté ;
- soit de tout autre organisme à caractère national ou international dont l'activité intéresse directement ou indirectement la Communauté.

Les traitements et indemnités du fonctionnaire en détachement sont à la charge de l'organisme auprès duquel il est détaché.

**Article 59 :** La durée maximum de la position de détachement est de deux (2) ans. Cette position peut être renouvelée deux (2) fois pour la même durée.

**Article 60 :** Le fonctionnaire continue, pendant toute la durée du détachement, à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

**Article 61 :** A la fin de la période de détachement, le fonctionnaire réintègre son service d'origine à la Communauté, de préférence à un emploi correspondant à sa situation à la date de sa réintégration. Il devra produire un rapport sur les activités professionnelles qu'il a exercées lors de son détachement.

### **Section III : Disponibilité**

**Article 62 :** La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, sur sa demande dûment motivée, est placé temporairement hors de son cadre professionnel.

Durant cette période, le fonctionnaire cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement, mais conserve le bénéfice de ses droits à la retraite, sous réserve de verser les cotisations de l'employeur et de l'employé.

La disponibilité ne peut excéder un (1) an, mais peut être renouvelée par période d'égale durée d'un terme maximum de cinq (5) ans.

**Article 63 :** La mise en disponibilité peut être accordée dans les cas suivants :

1. dans la situation évoquée à l'Article 10, alinéa 5 ;
2. en cas d'accident ou de maladie grave du fonctionnaire, du conjoint, d'un ascendant ou descendant en ligne directe ;
3. pour l'éducation et l'entretien d'un enfant âgé de moins de six (6) ans et atteint d'une infirmité exigeant des soins continus ;
4. pour l'exercice d'un mandat électif ou public ;
5. pour convenance personnelle. ↵

**Article 64 :** La Communauté a la possibilité, à tout moment, de procéder à des enquêtes en vue de s'assurer que les motifs qui ont justifié la décision de mise en disponibilité subsistent. S'ils ont disparu, la décision peut être immédiatement abrogée sans préjudice des sanctions disciplinaires.

**Article 65 :** Le fonctionnaire mis en disponibilité reste soumis aux dispositions du présent Règlement relatives à l'obligation de réserve et au secret professionnel.

**Article 66 :** Le fonctionnaire mis en disponibilité doit solliciter sa réintégration, ou le renouvellement de la position de disponibilité trois (3) mois au moins avant l'expiration de cette période.

Il est réintégré au sein des services d'origine à son dernier emploi ou à un emploi correspondant à sa situation, à la date de la mise en disponibilité si son retour s'est effectué dans un délai maximum d'un (1) an.

Le fonctionnaire mis en disponibilité qui n'a pas formulé de demande de réintégration ou de renouvellement de la position de disponibilité dans le délai visé à l'alinéa 1 ci-dessus est considéré comme démissionnaire.

**Article 67 :** Le fonctionnaire mis en disponibilité qui, lors de sa réintégration, refuse l'emploi qui lui est proposé, est licencié sans préavis, ni indemnité.

## **CHAPITRE IV : REMUNERATION ET AVANTAGES DIVERS**

### **Section I : Rémunération**

**Article 68 :** Le traitement est mensuel. Il est constitué de deux (2) éléments :

- la solde de base ;
- les indemnités et primes familiales.

**Article 69 :** Le traitement des fonctionnaires de la Communauté est arrêté par le Conseil des Ministres conformément à la grille de soldes de base adoptée sur proposition du Président de la Commission.

**Article 70 :** Les fonctionnaires du régime international bénéficient des indemnités suivantes :

- une indemnité de résidence;
- une indemnité d'éloignement;
- une indemnité de responsabilité ou une indemnité spéciale CEMAC pour le personnel n'occupant pas de poste de responsabilité et/ou de sujétion selon le cas;
- une indemnité de transport exclusive d'un véhicule de service ou de fonction;
- une indemnité de logement pour les fonctionnaires non logés par la CEMAC;
- une indemnité forfaitaire de sécurité ;
- une indemnité de domesticité.

**Article 71 :** Les autres fonctionnaires du régime local des classes CIV à CVII ont droit aux avantages suivants :

- une indemnité de résidence ;
- une indemnité spéciale CEMAC ;

- une indemnité de transport ;
- une indemnité de logement.

**Article 72 :** Les taux et les modalités d'attribution des indemnités prévues aux articles 70 et 71 ci-dessus sont fixés par décision du Conseil des Ministres sur proposition du président de la Commission. Ces indemnités sont payées mensuellement en même temps que la solde de base.

Les fonctionnaires perçoivent, en outre, des primes familiales suivant les modalités fixées par les règlements d'application du présent Règlement.

**Article 73 :** Le budget de la Communauté supporte également la contribution patronale pour constitution des droits à pension des fonctionnaires.

**Article 74 :** Les diverses retenues, y compris les retenues pour pension, sont opérées mensuellement sur la solde de base.

### **Section II : Avantages divers**

**Article 75 :** En fonction de leurs responsabilités respectives, les fonctionnaires du régime international (CE à CIII) bénéficient des avantages en nature en ce qui concerne l'eau, l'électricité, le gaz, le carburant, ainsi que les diverses franchises autorisées par l'Etat du siège.

Ces avantages sont détaillés dans un tableau en annexe du présent Règlement.

**Article 76 :** En outre, tous les fonctionnaires de la Communauté bénéficient à hauteur de 75 % du remboursement des frais de scolarité pour cinq (5) enfants à charge régulièrement inscrits dans les établissements scolaires d'enseignement situés dans un des pays membres de la Communauté.

Ce remboursement s'effectue à la fin de chaque année scolaire sur présentation des pièces justificatives (attestation de scolarité annuelle et la facture ou reçu de paiement).

## **TITRE IV : REGIME DISCIPLINAIRE**

### **CHAPITRE I : LE COMITE CONSULTATIF DE DISCIPLINE**

**Article 77 :** Il est créé, au sein de chaque Institution, Organe ou Institution Spécialisée de la Communauté concernés par la discipline, un Comité consultatif de discipline chargé d'assurer le rôle de conseil de discipline des fonctionnaires.

La composition et l'organisation de ce comité sont définies par les règlements portant modalités d'application du présent Règlement.

L'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée, ainsi que l'ensemble des fonctionnaires en service dans l'Institution, l'Organe ou l'Institution Spécialisée jouissent du droit de saisine dudit comité.

### **CHAPITRE II : SANCTIONS**

**Article 78 :** Tout manquement aux obligations auxquelles le fonctionnaire est tenu au titre du présent Règlement et des règlements pris pour son application, l'expose à une sanction disciplinaire.

**Article 79 :** Les sanctions disciplinaires sont classées par ordre de gravité :

**a) sanctions mineures :**

1. l'avertissement écrit sans inscription au dossier ;
2. l'avertissement écrit avec inscription au dossier ;
3. le blâme avec inscription au dossier ;
4. la mise à pied d'une durée de huit (8) jours maximum sans solde dans les cas suivants :
  - 4..1. absences et/ou retards répétés et injustifiés ;
  - 4..2. insubordination et/ou négligence notoires ;
  - 4..3. scandale dans le service (rixes, état d'ébriété manifeste, ...etc.) ;
  - 4..4. injures dans le service ;
  - 4..5. deux (2) blâmes ayant entraîné une mise à pied d'office.

**b) sanctions majeures :**

1. exclusion temporaire des fonctions d'une durée maximum de deux (2) mois dans les autres cas que ceux mentionnés ci-dessus ;
2. abaissement d'échelon ;
3. retard dans l'avancement maximum un an ;
4. licenciement ou fin de détachement ;
5. révocation ;
6. mise à la retraite anticipée.

Il ne sera infligé au fonctionnaire pour une même faute qu'une seule sanction à la fois.

**Article 80 :** L'exclusion temporaire de fonction est privative de la moitié de la rémunération du mis en cause. Toutefois, durant cette période, le fonctionnaire continue de bénéficier des prestations familiales.

**Article 81 :** Les sanctions mineures sont prononcées par :

- le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire en ce qui concerne l'avertissement avec ou sans inscription au dossier ;
- l'autorité compétente de l'organe, en ce qui concerne le blâme, et après avis du comité consultatif de discipline en ce qui concerne la mise à pied.

**Article 82 :** Les sanctions majeures sont prononcées par l'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée, après avis du comité consultatif de discipline.

**Article 83 :** Préalablement à la décision et à l'exclusion de l'avertissement, le fonctionnaire mis en cause est invité à s'expliquer par écrit sur les faits qui lui sont reprochés.

Il dispose d'un délai de cinq (5) jours francs pour présenter ses explications écrites. Passé ce délai, l'autorité compétente de l'organe prend une décision.

**Article 84 :** Le comité consultatif de discipline est saisi par un rapport de l'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée, indiquant les faits reprochés au fonctionnaire mis en cause et la sanction proposée à son encontre.

Le comité entend les explications du fonctionnaire et délibère en dehors de sa présence ainsi que de celle de l'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée.

Le fonctionnaire mis en cause a droit, à la communication de son dossier. Il peut présenter sa défense devant le comité et se faire assister, le cas échéant, par un conseil.

**Article 85 :** Le comité consultatif de discipline émet un avis à la majorité de ses membres présents dans un délai d'un mois à compter de la date de sa saisine.

L'avis du comité et le procès-verbal de sa délibération sont transmis par son président à l'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée à qui il appartient d'apprécier.

La décision de l'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée est notifiée, par écrit, au fonctionnaire concerné.

**Article 86 :** Dans les cas graves ou requérant une urgence particulière, l'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée peut, avant la saisine du comité consultatif, ou avant l'avis de celui-ci, prononcer la suspension provisoire du fonctionnaire, pour une période n'excédant pas deux mois. Cette décision est appuyée par un rapport dûment motivé.

Dans les cas visés ci-dessus, la décision définitive ne devra intervenir qu'après l'avis du comité consultatif de discipline, et le cas échéant, l'arrêt de la Cour de Justice Communautaire.

**Article 87 :** Les décisions rendues en matière disciplinaire sont susceptibles de recours devant la Cour de Justice Communautaire conformément aux dispositions de l'article 4 de la Convention régissant la Cour de Justice.

**Article 88 :** Si, au bout de deux (2) ans à compter de la date de sanction, la manière de servir d'un fonctionnaire de la Communauté ayant fait l'objet d'un avertissement ou d'un blâme, donne, par la suite, pleine et entière satisfaction, cette sanction peut être annulée par décision de l'autorité qui l'a prononcée. Dans ce cas, aucune trace de la sanction ne doit figurer au dossier du fonctionnaire.

La demande d'annulation est introduite à l'initiative, soit du fonctionnaire sanctionné, soit de son supérieur hiérarchique.

## **TITRE V : CESSATION DEFINITIVE DE FONCTIONS**

**Article 89 :** La cessation définitive de fonctions entraînant la perte de la qualité de fonctionnaire de la Communauté résulte :

1. du rappel du fonctionnaire détaché;
2. de la démission ;
3. du licenciement ;
4. de l'admission à la retraite ;
5. du décès.

### **CHAPITRE I : DEMISSION**

**Article 90 :** Sans préjudice des dispositions pertinentes du présent statut, la démission ne peut résulter que d'une demande écrite du fonctionnaire, marquant sa volonté non équivoque de cesser définitivement toute activité dans les services de la Communauté. Elle est subordonnée à un préavis de trois (3) mois. ↗



La décision de démission peut faire l'objet d'une concertation entre le fonctionnaire démissionnaire et le comité consultatif de discipline. Celui-ci rend compte des résultats de la concertation à l'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée dans un délai maximum de trente (30) jours.

Si le fonctionnaire maintient sa décision, le point de départ du délai de préavis demeure, en tout état de cause, la date de réception par les services de l'organe, de la lettre de démission.

En cas de non respect du préavis par l'intéressé, celui-ci est tenu de verser une indemnité compensatrice.

**Article 91 :** Est considéré comme démissionnaire, nonobstant les dispositions du présent statut, le fonctionnaire en disponibilité qui n'a pas sollicité dans les délais prévus, sa réintégration, ou qui refuse de reprendre le service à l'expiration de la période de disponibilité, ou lorsque les motifs qui ont justifié la décision de mise en disponibilité ne subsistent plus.

**Article 92 :** L'acceptation de la démission la rend irrévocable.

Les frais de rapatriement du fonctionnaire et de sa famille sont à la charge du fonctionnaire démissionnaire.

## **CHAPITRE II : LICENCIEMENT**

**Article 93 :** Le licenciement est prononcé par l'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée et notifié par écrit au fonctionnaire qui en fait l'objet.

Le motif du licenciement est indiqué dans la lettre de notification.

Le licenciement peut intervenir :

1. En cas d'usage de faux visé à l'article 29 ci-dessus ;
2. En cas de stage probatoire non satisfaisant ;
3. En cas d'abandon de service sans motif valable pendant un (1) mois ;
4. En cas de suppression d'emplois ou de compression d'effectifs (licenciement collectif) ;
5. En cas de condamnation judiciaire définitive à une peine afflictive et infamante, ou à un emprisonnement ferme de plus de trois (3) mois, suivi ou non de la perte de droit civique ;
6. En cas de récidive de sanctions majeures visées à l'article 79.

**Article 94 :** En cas de faute lourde, le licenciement peut intervenir sans préavis ; il peut être privatif partiellement ou totalement de l'indemnité de licenciement.

**Article 95 :** Le licenciement doit respecter les règles prescrites aux articles 77 à 85 du présent statut, lorsqu'il est envisagé à titre de sanction disciplinaire.

**Article 96 :** Lorsque le licenciement est envisagé pour cause de compression d'effectifs, l'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée saisit le Conseil des Ministres ou tout organe habilité pour avis.

La gestion des personnes visées par la mesure de licenciement collectif est conduite par le responsable technique chargé des ressources humaines en collaboration avec le comité consultatif de discipline.

L'ordre des licenciements doit tenir compte de la valeur professionnelle des fonctionnaires, de leur ancienneté, ainsi que de leurs charges familiales.

**Article 97 :** Le fonctionnaire licencié pour compression d'effectifs bénéficie d'une indemnité de licenciement égale à un (1) mois de son dernier traitement par année de service. Le montant de cette indemnité ne peut être inférieur à trois (3) mois ni excéder vingt-quatre (24) mois.

**Article 98 :** Le fonctionnaire qui fait preuve d'insuffisance professionnelle dans l'exercice de ses fonctions peut être licencié.

Toute proposition visant au licenciement d'un fonctionnaire pour cause d'insuffisance professionnelle, doit exposer les raisons qui la motivent et être communiquée à l'intéressé. Celui-ci a la faculté de présenter toutes observations qu'il juge utiles.

La décision de licenciement est prise par l'autorité de l'organe investie du pouvoir de recrutement et de nomination, après avis du comité consultatif de discipline.

**Article 99 :** La cessation définitive de l'activité, pour tout motif autre que le décès, la démission, la compression d'effectifs et le licenciement pour faute lourde, donne droit au paiement d'une indemnité de préavis de trois (3) mois et à une prime dite « **prime de départ** ».

Cette prime est égale à un mois du dernier traitement par année de service.

Toute année entamée est une année due.

**Article 100 :** L'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée concerné peut toujours passer outre l'obligation de préavis, si le maintien en fonction du mis en cause risque de perturber la bonne marche des services. Dans ce cas, il est procédé au versement immédiat des droits de l'intéressé.

### **CHAPITRE III : RETRAITE**

#### **Section I : Retraite par limite d'âge**

**Article 101 :** Sont obligatoirement admis à la retraite, les fonctionnaires de la Communauté atteints par la limite d'âge de :

- 60 ans pour les fonctionnaires de régime international ;
- Application de la réglementation du pays de siège pour les autres fonctionnaires de régime local.

L'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée peut, en tant que de besoin, maintenir en activité le fonctionnaire atteint par la limite d'âge pendant une durée de deux (2) ans maximum.

#### **Section II : Retraite pour cause d'invalidité**

**Article 102 :** Le fonctionnaire reconnu médicalement inapte à poursuivre l'exercice de ses fonctions, est d'office admis à la retraite pour invalidité, par décision de l'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée dont il relève. ↗

L'Institution, l'Organe ou l'Institution Spécialisée met à la disposition du fonctionnaire visé à l'alinéa ci-dessus et des membres de sa famille, des titres de transport pour rejoindre le lieu de résidence indiqué au moment du recrutement.

**Article 103 :** Le fonctionnaire visé à l'article 99 ci-dessus bénéficie de l'indemnité dite de départ énoncée à l'article 94 ci-dessus.

### **Section III : Admission à la retraite par anticipation**

**Article 104 :** Tout fonctionnaire âgé de cinquante (50) ans ou comptant au moins quinze (15) ans de carrière dans les services ou organes de la Communauté peut solliciter son admission à la retraite par anticipation.

Les frais de retour, au pays d'origine dans la Communauté, du fonctionnaire admis à la retraite anticipée et des membres de sa famille, sont à la charge du budget de la Communauté.

L'admission à la retraite anticipée est prononcée par l'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée dont relève le fonctionnaire.

### **Section IV : Régime de retraite**

**Article 105 :** Les fonctionnaires sont affiliés à titre obligatoire, à un régime de retraite autonome de la Communauté.

Les conditions d'application sont définies par le Statut et le Règlement intérieur dudit régime.

### **Section IV : Indemnité de fin de carrière**

**Article 106 :** En prévision des départs à la retraite et en vue de la constitution des droits à pension des fonctionnaires de la Communauté, celle-ci verse aux organismes habilités à les recevoir, la retenue pour pension visée à l'article 74 et la part patronale.

**Article 107 :** Au moment de leur départ à la retraite, les fonctionnaires perçoivent une prime dite « *indemnité de fin de carrière* » calculée suivant les modalités définies à l'article 99 du présent statut.

**Article 108 :** En cas de cessation définitive de fonctions, les fonctionnaires sont tenus de réparer, éventuellement par prélèvement sur leurs droits, les préjudices financiers et matériels qu'ils auraient causés à la Communauté.

## **CHAPITRE IV : DECES DU FONCTIONNAIRE**

**Article 109 :** En cas de décès d'un fonctionnaire, les traitements et les indemnités de toute nature acquis à la date du décès reviennent de plein droit aux héritiers.

Un capital décès est versé aux ayants droit du fonctionnaire. 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 mensuelle pour une ancienneté supérieure à dix (10) ans ;
- vingt-quatre (24) mois de ladite rémunération mensuelle en cas de décès survenu lors d'une mission en dehors du lieu de travail quelle que soit l'ancienneté ;
- chacun des enfants à charge pour lequel le fonctionnaire décédé percevait régulièrement les allocations familiales recevra en outre une somme de cent mille (100.000) FCFA.

Le capital décès et tous les autres droits sont versés aux ayants droit sur présentation d'un certificat d'héritage délivré par les autorités compétentes du pays d'origine du decujus.

La Communauté prend en charge tous les frais funéraires (traitement du corps, bière, habillement, couronne, transfert de la dépouille mortelle), ainsi que les frais de transport du (des) conjoint (s) jusqu'au pays d'origine.

En cas de décès du conjoint ou d'un enfant à charge du fonctionnaire, la Communauté prend également en charge les frais funéraires dans les conditions prévues ci-dessus.

Dans tous les cas, l'organe dont relève le fonctionnaire alloue à celui-ci une indemnité de participation aux frais d'inhumation dont le montant sera fixé par les règlements portant application du présent Règlement.

#### **TITRE VI : REGIME DE PROTECTION MEDICALE ET D'AIDE SOCIALE**

**Article 110 :** Le fonctionnaire et les membres de sa famille sont soumis à une visite médicale systématique une fois tous les deux (2) ans.

Ils bénéficient par ailleurs de la gratuité pour soins médicaux et d'hospitalisation, de frais de consultation, d'analyses, de vaccinations, et des frais d'achat de verres correcteurs, ainsi que de repos dans un centre spécialisé, décidé par le médecin traitant, dans le cadre du prolongement des soins post-médicaux.

Les frais pour achat de montures de lunettes sont plafonnés à cent mille (100.000) FCFA. Les frais des soins de prothèses dentaires et les frais pharmaceutiques sont pris en charge à concurrence de 80 % sur présentation de la prescription du médecin agréé par la Communauté ou de tout autre praticien désigné par elle.

**Article 111 :** Pour la réparation des accidents de travail subis par les fonctionnaires, la Communauté est tenue de contracter une assurance de groupe couvrant les risques suivants : décès, incapacité temporaire de travail, invalidité totale ou partielle, risques aériens, maritimes, fluviaux et terrestres.

**Article 112 :** En cas de maladie grave dûment constatée, le fonctionnaire est mis en congé de maladie de longue durée. Il perçoit pendant ce congé la totalité de son traitement, à l'exclusion de l'indemnité de transport, de l'indemnité spéciale CEMAC, ou de l'indemnité de responsabilité.

Tout fonctionnaire 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/ou le médecin agréé de l'organe dont il relève. ↗

A l'issue d'une période n'excédant pas douze (12) mois, s'il ne peut reprendre son service, il est mis à la retraite pour cause d'invalidité.

**Article 113 :** L'évacuation et/ou le rapatriement sanitaire du fonctionnaire, de son conjoint ou de ses enfants à charge ne peut être prononcée que par la commission médicale mise en place auprès de l'organe compétent.

Les frais de voyage aller et retour du malade, du médecin accompagnateur et/ou d'un parent sont à la charge du budget de la Communauté.

La composition et le fonctionnement de la Commission prévus à l'alinéa 1 ci-dessus sont fixés par règlement d'application.

### **TITRE VII : REGLEMENT DU CONTENTIEUX**

**Article 114 :** Tout fonctionnaire peut saisir, en respectant la voie hiérarchique, l'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée dont il relève, de toute requête l'invitant à prendre une décision à son égard.

L'autorité compétente concernée prend sa décision, après avoir, le cas échéant, recueilli l'avis du comité consultatif de discipline.

Elle notifie sa décision motivée au fonctionnaire intéressé, dans un délai maximum de trois (3) mois courant à compter du jour de l'introduction de sa demande.

A l'expiration du délai susvisé, le silence de l'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée vaut décision implicite de rejet susceptible de donner lieu à une réclamation au sens de l'article 115 ci-après.

**Article 115 :** Tout fonctionnaire peut saisir en respectant la voie hiérarchique, le Comité consultatif de discipline, d'une réclamation visant un acte de l'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée dont il relève, lui faisant grief, soit que ladite autorité ait pris une décision, soit qu'elle se soit abstenue de prendre une mesure imposée par le présent Règlement et les règlements relatifs à son application.

La réclamation doit être introduite dans un délai de deux (2) mois au plus. Ce délai court à compter :

- du jour de la publication de l'acte, s'il s'agit d'une mesure de caractère général ;
- du jour de la notification de la décision au destinataire, et en tout cas, au plus tard, du jour où l'intéressé en a eu connaissance, s'il s'agit d'une mesure de caractère individuel ;
- de la date d'expiration du délai de réponse, lorsque la réclamation porte sur une décision implicite de rejet au sens de l'article 114 ci-dessus.

**Article 116 :** Le requérant peut assortir sa réclamation d'une demande aux fins de sursis à exécution de l'acte attaqué.

**Article 117 :** Le comité consultatif de discipline émet un avis, à la majorité des ses membres présents, dans un délai maximum d'un mois, à compter de la date de sa saisine. ↗

L'avis du comité et le procès verbal de sa délibération, indiquant notamment le nombre de voix par lesquelles l'avis est adopté, sont transmis par son président, à l'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée.

**Article 118 :** L'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée notifie sa décision, par écrit, au fonctionnaire, dans un délai maximum de deux mois, à compter de la date de l'avis du comité consultatif de discipline.

A l'expiration du délai précité, le défaut de réponse à la réclamation vaut décision implicite de rejet susceptible de donner lieu à un recours au sens de l'article 119 ci-après.

**Article 119 :** La Cour de Justice de la CEMAC est compétente pour connaître de tout litige opposant la Communauté à l'un de ses fonctionnaires.

Toutefois, le recours n'est valablement formé devant la Cour que :

- si le comité consultatif de discipline a été préalablement saisi d'une réclamation de l'intéressé ;
- et si cette réclamation a abouti à une décision explicite ou implicite de rejet partiel ou total, de l'autorité compétente de l'Institution, de l'Organe ou de l'Institution Spécialisée concerné.

Le recours doit être introduit devant la Cour dans un délai de trois (3) mois à compter :

- de la date de publication de la décision ou ;
- de la date de sa notification au fonctionnaire ou ;
- du jour où l'intéressé en a eu connaissance ;
- ou de la date d'expiration du délai de réponse attendue de l'autorité compétente, lorsque le recours porte sur une décision implicite de rejet.

**Article 120 :** La Cour de Justice de la CEMAC examine les recours formés en application du présent Règlement et rend des arrêts en premier et dernier ressort, conformément à son règlement de procédures.

### **TITRE VIII : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 121 :** Les autorités compétentes des Institutions, Organes et Institutions Spécialisées de la Communauté sont chargées de l'exécution du présent Règlement ainsi que de ses règlements d'application.

**Article 122 :** Le présent Règlement qui entre en vigueur à la date de signature et qui abroge toutes les dispositions antérieures contraires, est enregistré et publié au Bulletin Officiel de la Communauté.

BANGUI, le

11 DEC. 2009

LE PRÉSIDENT



Albert BESSE