

AGENCE PANAFRICAINE
DE LA GRANDE MURAILLE VERTE



STATUT DU PERSONNEL

adopté le 03 mars 2011 par règlement N° 2011/002/CM/APGMV/NDJ

SOMMAIRE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES	3
CHAPITRE I : DEFINITIONS	3
CHAPITRE II : OBJET	5
CHAPITRE III : CHAMP D'APPLICATION	5
 TITRE II : DROITS, DEVOIRS, OBLIGATIONS ET INCOMPATIBILITES	 6
CHAPITRE I : DROITS ET DEVOIRS	6
CHAPITRE II : OBLIGATIONS ET INCOMPATIBILITES	6
 TITRE III : PRIVILEGES, IMMUNITES, PROTECTION ET SECURITE	 8
CHAPITRE I : PRIVILEGES ET IMMUNITES	8
CHAPITRE II : PROTECTION ET SECURITE	9
 TITRE IV : CONDITIONS D'EMPLOI	 9
CHAPITRE I : CLASSEMENT DES POSTES	9
CHAPITRE II : CONDITIONS ET PROCEDURES DE RECRUTEMENT	10
SECTION 1 : CONDITIONS DE RECRUTEMENT	10
SECTION 2 : LE COMITÉ DE RECRUTEMENT D'ÉVALUATION ET D'AVANCEMENT (CREA).	11
SECTION 3 : PROCEDURES DE RECRUTEMENT	11
SECTION 4 : RECRUTEMENT	12
CHAPITRE III : REMUNERATION	13
SECTION 1 : LA STRUCTURE DE LA RÉMUNÉRATION	13
SECTION 2 : REVISION DU TRAITEMENT SALARIAL	14
CHAPITRE IV: EVALUATION-AVANCEMENT-PROMOTION- DECORATION	14
CHAPITRE V : RELEVÉ DES CADRES - DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	14
CHAPITRE VI : POSITIONS	15
CHAPITRE VII : REGIME DISCIPLINAIRE	15
 TITRE V : CESSATION DEFINITIVE DE FONCTIONS	 15
CHAPITRE I : LE REGIME DE RETRAITE	16
CHAPITRE II : DÉCÈS	16
CHAPITRE III : INDEMNITÉS DE DÉPART	16
 TITRE VI : REGIME DE PROTECTION MEDICALE ET SOCIALE	 17
CHAPITRE I : PROTECTION MEDICALE	17
CHAPITRE II : MALADIES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL	17
CHAPITRE III : COMITE D'HYGIENE, DE SANTE AU TRAVAIL ET DE SECURITE	17
CHAPITRE IV: ASSURANCE	18
 TITRE VII : REGLEMENT DES DIFFERENDS	 19
CHAPITRE I : DES DIFFERENDS INDIVIDUELS	19
CHAPITRE II : DES DIFFERENDS COLLECTIFS	19
 TITRE VIII : DISPOSITIONS FINALES	 19
CHAPITRE I : DATE D'EFFET, REVISION ET NOTIFICATION	19
CHAPITRE II : AMENDEMENTS DES STATUTS	19
CHAPITRE III : TEXTES FAISANT FOI	20



4

**TITRE I :
DISPOSITIONS GENERALES**

CHAPITRE I : DEFINITIONS

Article Premier. Aux fins du présent Statut du personnel de l'Agence, les termes ci-après signifient :

1. « **Agence** » : l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte (APGMV) ;
2. « **Année** » : la période de douze (12) mois consécutifs sauf dispositions contraires ;
3. « **Année civile** » : les mois de l'année, commençant le 1^{er} janvier et se terminant le 31 décembre de la même année ;
4. « **Augmentation bloquée** » : la suspension de l'augmentation du salaire d'un fonctionnaire pendant une année jusqu'à la prochaine période d'augmentation ;
5. « **Augmentation refusée** » : la déchéance du droit d'un fonctionnaire à l'augmentation de salaire à la date appropriée ;
6. « **CREA** » : le Comité de Recrutement, d'Evaluation et d'Avancement ;
7. « **Congés dans les foyers** » : les congés accordés à un fonctionnaire tous les deux (2) ans pour lui permettre ainsi qu'aux personnes à sa charge de se rendre au lieu désigné du pays d'origine ou, si les circonstances ne le permettent pas, dans toute autre destination approuvée aux frais de l'Agence ;
8. « **Conjoint à charge** » : la personne légalement mariée à un fonctionnaire et qui n'exerce aucun emploi rémunéré ou ses revenus annuels s'élèvent au montant nécessaire qui ne leur permet pas de bénéficier de l'indemnité pour conjoint à charge ;
9. « **Consultant** » : la personne ou cabinet-conseil recruté pour fournir des services dans un délai et à des termes et conditions spécifiques fixés à l'avance pendant une période maximum de trois (3) mois ;
10. « **Contrat** » : l'accord d'emploi entre l'Agence et un fonctionnaire spécifiant la durée et les conditions de service ;
11. « **Convention** » : la Convention portant création de l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte (APGMV) signée le 1^{er} juin 2010 à N'Djamena, République du Tchad ;
12. « **Détachement** » : l'affectation d'un fonctionnaire de l'Agence ou d'un organe de l'Agence à une autre institution pour une période déterminée, au cours de laquelle il est payé par l'institution d'accueil et est régi par son statut et règlement, mais pendant laquelle il conserve ses droits de travail avec l'organe ou l'Etat membre qui l'a détaché ;
13. « **Elus politiques** » : les fonctionnaires élus ou nommés par un élu politique ;
14. « **Enfant à charge** » : l'enfant biologique non marié ou légalement adopté par un fonctionnaire ayant moins de 21/24 ans et qui en a, continuellement la charge ;
15. « **Enfant handicapé physique ou mental** » : l'enfant qui ne peut, du fait d'une infirmité physique ou mentale, fréquenter un établissement d'enseignement normal et qui, par conséquent, a besoin d'un enseignement spécial ou d'une formation spéciale pour le préparer à bien s'intégrer dans la société ou qui a besoin, s'il fréquente un établissement

STATUT DU PERSONNEL

- d'enseignement normal, d'une formation ou d'un enseignement spécial pour l'aider à surmonter son handicap ;
16. « **Fonctionnaire** » : la personne qui est employée par l'Agence de façon permanente, régulière ou sur la base d'un contrat avec un salaire journalier ou mensuel tel que prévu dans le présent Statut ;
 17. « **Fonctionnaire élu** » : la personne élue ou nommée par la Conférence des Chefs d'Etat ou de Gouvernement ou par le Conseil des Ministres pour occuper un poste dans un organe de l'Agence ;
 18. « **Fonctionnaire spécial** » : la personne nommée par un fonctionnaire élu pour occuper un poste à l'Agence au sein du bureau de celui-ci, à sa discrétion ou jusqu'à la fin de son mandat ;
 19. « **Formation autofinancée** » : formation où les dépenses ne sont pas prises en charge par l'Agence ou son partenaire ;
 20. « **Formation du personnel** » : l'activité liée à la formation du personnel y compris l'organisation des carrières / promotion, formation, encadrement, délégation, ateliers et séminaires ;
 21. « **Frais professionnels** » : Tous frais autorisés et engagés par le fonctionnaire durant une mission ou toute autre activité autorisée par le Secrétaire Exécutif.
 22. « **Heures supplémentaires** » : les heures autorisées qu'un fonctionnaire non dispensé a faites en plus de ses 40 heures de travail hebdomadaire ;
 23. « **Jours calendaires** » : tous les jours consécutifs, y compris les week-ends ;
 24. « **Journées de travail** » : tous les jours, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés et des week-ends ;
 25. « **Licenciement** » : cessation de service d'un fonctionnaire à l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte à la suite d'un comportement répréhensible contraire au statut et règlement ;
 26. « **Manuel de procédures** » : le document qui décrit de manière détaillée la nature et le contenu des tâches qui doivent être exécutées pour chaque opération de gestion administrative, comptable et financière régissant le fonctionnement de l'Agence ;
 27. « **Membres de la famille à charge** » : le conjoint ou les enfants à charge d'un fonctionnaire dont les frais de scolarité, de services médicaux et de voyage sont pris en charge par l'Agence conformément aux dispositions du Règlement intérieur ;
 28. « **Mission** » : tout voyage autorisé d'un fonctionnaire hors de son lieu d'affectation dans l'exercice de ses fonctions à l'Agence ;
 29. « **Mois civil** » toute période commençant le premier jour du mois y compris les jours fériés et les week-ends et se terminant le 28, 29, 30 ou le 31 selon le nombre effectif de jours dans un mois donné ;
 30. « **Personne indirectement à charge** » : le père ou la mère de fonctionnaire ou son conjoint ;
 31. « **Personnel ou salarié** » : l'ensemble des fonctionnaires et employés de l'Agence sauf indication contraire ;



STATUT DU PERSONNEL

32. « **Personnel détaché** » : la personne d'un Etat membre ou d'une organisation mutée à l'Agence pour occuper des fonctions temporaires dans un organe de l'Agence à des termes et conditions convenus par toutes les parties concernées ;
33. « **Personnel à temps partiel** » : les employés recrutés pour travailler moins que les huit (8) heures de travail requises par jour et/ou moins que les 40 heures requises par semaine, à des termes et conditions spécifiques convenus ;
34. « **Personnel de projet** » : les employés recrutés pour travailler sur un projet à des termes et conditions fixés à l'avance pour une période ne dépassant pas la durée du projet ;
35. « **Personnel recruté sur le plan international** » : les employés recrutés hors de leur pays d'origine et qui ne sont pas des citoyens du pays hôte du lieu d'affectation ;
36. « **Personnel recruté localement** » : les employés recrutés sur le marché du travail de leur pays d'origine ou en poste dans leur pays d'origine ;
37. « **Personnel national de la catégorie professionnelle** » : les employés recrutés localement dans la catégorie professionnelle pour occuper un poste dans leur propre pays ;
38. « **Règlement intérieur de l'Agence** » : le document amendé et approuvé par le Conseil des Ministres précisant les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'Agence ;
39. « **Stage de formation de courte durée** » : stage y compris les séminaires, les ateliers, les symposiums, les voyages d'études, les détachements et les activités de formation similaires dont la durée est inférieure à trois (3) mois ;
40. « **Statut** » : le Statut du personnel adopté et tel qu'amendé de temps à autres, par les organes habilités de l'Agence pour régir, le statut, la nomination et les conditions essentielles de service des fonctionnaires de l'Agence.

Article 2 : Les mots et expressions utilisés dans le présent Statut ont la même signification que ceux utilisés dans le Règlement intérieur et dans le Manuel de procédures de l'Agence.

CHAPITRE II : OBJET

Article 3 : Le présent Statut a pour objet d'énoncer les principes généraux qui régissent les conditions d'emploi, notamment les politiques de recrutement et d'administration, ainsi que les droits et obligations des fonctionnaires de l'Agence. Il complète le Règlement intérieur de l'Agence.

CHAPITRE III : CHAMP D'APPLICATION

Article 4 : Il est applicable aux Etats membres et à tout fonctionnaire de l'Agence et l'acceptation d'un emploi dans l'Agence emporte de plein droit l'adhésion au présent Statut.

Article 5 : Le présent Statut dont copie est annexée à l'acte de recrutement de tout fonctionnaire le régit, quel que soit le lieu où il exerce ses fonctions.

Article 6 : L'ignorance de toute disposition du présent Statut par un fonctionnaire n'est pas recevable en soi comme une excuse pour la violation de cette disposition.



TITRE II :
DROITS, DEVOIRS, OBLIGATIONS ET INCOMPATIBILITES

CHAPITRE I : DROITS ET DEVOIRS

Article 7 : L'Agence protège les droits fondamentaux de l'homme, la dignité, et les droits de tous ses fonctionnaires tels que définis dans le présent Statut et dans d'autres instruments juridiques internationaux. Aucun fonctionnaire ne peut faire l'objet de mesures discriminatoires dans l'exercice de ses fonctions à l'Agence.

Article 8 : Le fonctionnaire exerce ses droits civiques et moraux dans les limites prescrites dans le présent statut, notamment au chapitre II du titre II et le Règlement intérieur.

Article 9 : Le fonctionnaire est soumis à l'autorité du Secrétaire Exécutif. Dans l'exercice de ses fonctions, il est responsable devant lui et devant toute autre personne ayant reçu délégation de pouvoirs à cet effet.

Article 10 : Le fonctionnaire, en acceptant la nomination au poste sollicité, adhère aux contraintes liées à la position de membre de l'Agence et s'engage à assumer ses fonctions et à se conduire dans l'intérêt supérieur de l'Agence.

Dans ce cadre, le fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions,

- est guidé par la probité, l'impartialité, l'équité, l'honnêteté et la véracité ;
- maintient les niveaux les plus élevés d'efficacité, de compétence et d'intégrité,
- veille à ce que, dans sa vie privée et ses activités professionnelles, sa conduite ne discrédite pas l'Agence. A ce titre, il doit s'imposer une conduite stricte et s'abstenir de toute action incompatible avec les règles de conduite auxquelles tout fonctionnaire international doit se conformer.

CHAPITRE II : OBLIGATIONS ET INCOMPATIBILITES

Article 11 : Le fonctionnaire ne doit se livrer à aucune activité politique incompatible avec l'impartialité qu'exige son statut de fonctionnaire international, ou pouvant porter préjudice aux intérêts de l'Agence.

Article 12 : Le fonctionnaire est tenu d'observer la plus stricte neutralité envers les opinions ou tendances, notamment politiques et religieuses, dans l'Etat membre où il est appelé à exercer ses fonctions ;

Article 13 : Le fonctionnaire ne peut appartenir aux organes de direction des organisations politiques de son pays ou de tout autre Etat membre.

Article 14 : Le fonctionnaire s'engage à remplir ses fonctions en ayant exclusivement en vue l'intérêt de l'Agence.

A ce titre le fonctionnaire :

- est soumis à l'autorité du Secrétaire Exécutif de l'Agence et reste indépendant à l'égard de toutes autres autorités, notamment celles des administrations nationales des Etats membres, des organisations sous régionales, régionales et internationales, ainsi que celles des entreprises privées avec lesquelles il peut être appelé à avoir des relations de service, 4



STATUT DU PERSONNEL

- ne peut détenir ou acquérir directement ou indirectement des intérêts dans une entreprise, lorsqu'ils sont de nature à compromettre son indépendance dans l'exercice des fonctions qu'il assume,
- souscrit à sa prise de fonction dans l'Agence ou un de ses organes, à la déclaration suivante :

«Je soussigné... (nom)..., jure, en ma qualité de fonctionnaire, d'être fidèle et loyal à l'Agence, de ne communiquer ou révéler, directement ou indirectement, aucun document ou information dont j'ai connaissance dans l'exercice de mes fonctions, à toute personne autre que celles à qui je suis autorisé à le communiquer ; de ne pas utiliser les informations dont je dispose en tant que fonctionnaire de l'Agence au détriment des intérêts de l'Agence, même après avoir quitté les services de l'Agence. Par ailleurs, je m'engage solennellement à exécuter en toute loyauté, discrétion et conscience les tâches qui me sont assignées, à m'acquitter de ces tâches et adopter une conduite compatible avec les intérêts exclusifs de l'Agence, et à ne pas demander ou accepter des instructions d'une autorité quelconque extérieure à l'Agence ou d'un gouvernement, en ce qui concerne l'accomplissement de mes obligations statutaires»,

- ne peut se livrer à aucune activité associative qui soit incompatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige sa qualité ou qui puisse y porter atteinte. Il ne peut en dehors de ses activités, remplir aucune autre fonction ni avoir aucune autre occupation de caractère régulier donnant lieu à rémunération, sans l'autorisation du Secrétaire Exécutif,
- ne peut, sauf avec l'autorisation préalable du Secrétaire Exécutif, poser les actes ci-après lorsqu'ils ont des rapports avec les buts, les objectifs, les activités ou les intérêts de l'Agence:
 - (i) faire des déclarations à la presse, à des organes de radio diffusion ou à d'autres organes d'information,
 - (ii) accepter de prendre la parole en public,
 - (iii) prendre part à des productions cinématographiques, théâtrales, radiophoniques ou télévisées sur des articles relatifs à leur travail au sein de l'Agence
 - (iv) ou tout autre acte pouvant impacter sur la crédibilité et le développement de l'Agence.

Article 15 : Tout document, articles, rapports ou tout autre support d'information élaboré par le fonctionnaire ainsi que les brevets qu'il a acquis durant ses activités au sein de l'Agence sont propriété stricte de l'Agence, sauf dispositions contraires stipulées dans le cadre d'un accord, contrat, convention.

Dans ce cadre, le fonctionnaire de l'Agence ne peut ni publier, ni faire publier un texte qui engage l'Agence, sans l'accord préalable du Secrétaire Exécutif. Il ne peut également communiquer à des tiers des correspondances et renseignements qu'il détient ou dont il a eu connaissance, du fait de son appartenance à l'Agence et qui n'ont pas été déjà rendus publics.

Le détournement, la soustraction ou la destruction non autorisés de documents officiels, ainsi que la communication ou la reproduction desdits documents officiels ou dossiers, sont formellement interdits sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 16: En raison de son statut de fonctionnaire international, celui-ci est lié par l'obligation du secret professionnel et de loyauté et ne doit communiquer ni divulguer à quiconque ni à aucune entité aucun renseignement, document, dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions officielles, sauf avec l'autorisation du Secrétaire Exécutif.



STATUT DU PERSONNEL

Article 17 : Le fonctionnaire s'interdit d'utiliser ses titres ou les facilités particulières que lui confèrent ses fonctions, pour en tirer un avantage lucratif à son profit ou au profit d'un tiers.

Article 18 : En dehors de ses obligations, de ses charges, ou des directives particulières, il ne doit prendre aucune décision ou position susceptible d'engager l'Agence ou les États membres et leurs gouvernements.

Article 19 : Toute activité professionnelle du conjoint du fonctionnaire doit faire l'objet d'une déclaration auprès de l'Agence au moment du recrutement ou dès qu'elle a lieu, qui prend, le cas échéant, les mesures propres à sauvegarder ses intérêts.

Article 20 : Toute omission frauduleuse d'information, toute fausse déclaration, ainsi que tout manquement aux dispositions des articles ci-dessus visés, constitue une faute disciplinaire de nature à entraîner le licenciement visé à l'article 35 du présent Statut.

Article 21 : En dehors des distinctions et faveurs octroyées pour services rendus avant le recrutement par l'Agence ; pendant toute la durée de ses fonctions, le fonctionnaire pressenti à une décoration, distinction honorifique, faveur ou pour une donation ou un prix, par un gouvernement, une université ou par un organisme public ou privé, de caractère local, national ou international, en informe d'abord les autorités de l'Agence dont il relève, avant de l'accepter.

Article 22 : Dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire est tenu de prendre soin de l'équipement, du matériel et des autres fournitures mis à sa disposition par l'Agence. Il sera rendu responsable de la perte ou de la détérioration des biens et équipements appartenant à l'Agence, s'il est prouvé que la responsabilité de l'acte lui est imputable. Il sera dans ce cas, émis contre lui un ordre de recette, pour le remboursement de la valeur vénale du bien ou équipement perdu ou détérioré.

Article 23 : Le fonctionnaire doit respecter l'horaire normal de travail, les consignes de sécurité et d'hygiène arrêtés par l'Agence. Toutefois, le fonctionnaire peut être requis, en cas de nécessité de service.

Article 24 : Les obligations sus visées restent en vigueur pendant les trois (3) années même après la cessation de service à l'Agence, sauf dérogation spéciale accordée par le Secrétaire Exécutif.

TITRE III : PRIVILEGES, IMMUNITES, PROTECTION ET SECURITE

CHAPITRE I : PRIVILEGES ET IMMUNITES

Article 25 : Le fonctionnaire bénéficie des privilèges, immunités tels que prévus dans l'Accord de Siège, le règlement intérieur de l'Agence, les conventions internationales et le présent Statut.

Article 26 : Les fonctionnaires de l'Agence à l'exception des fonctionnaires ressortissants du pays hôte, jouissent des mêmes privilèges. Ils jouissent, sans considération de nationalité, de citoyenneté et de sexe, sur le territoire de tout État membre de l'Agence, y compris le pays hôte, des privilèges ainsi que des immunités. Ces privilèges et immunités sont conférés au fonctionnaire dans l'intérêt de l'Agence. Toutefois ils ne le dispensent pas d'exécuter ses obligations privées, ni d'observer strictement la législation applicable au lieu où il exerce ses fonctions.



STATUT DU PERSONNEL

Article 27: L'Agence fournit aux agents les documents de voyage nécessaires et des indemnités de déplacement au cours de leurs déplacements officiels hors du lieu d'affectation ou à l'intérieur du pays.

Article 28: Le Secrétaire Exécutif détermine de temps à autre, sur la base des différentes conventions internationales, de la Convention générale de l'UA sur les privilèges et les immunités et de l'accord de siège, les conditions dans lesquelles les fonctionnaires jouissent des immunités et privilèges.

Dans certaines circonstances, notamment dans l'intérêt de la justice, le Secrétaire Exécutif, peut lever les privilèges et immunités accordés à un fonctionnaire de l'Agence.

CHAPITRE II : PROTECTION ET SECURITE

Article 29 : L'Agence en coopération avec les gouvernements met en œuvre les moyens nécessaires pour protéger et sauvegarder les locaux et les biens et assurer la sécurité des agents et invités, ainsi que les événements de l'Agence.

Article 30 : L'Agence assure autant que possible la sécurité ainsi que la protection de ses fonctionnaires contre les menaces, les mauvais traitements, le harcèlement, la violence, les agressions, les insultes ou la diffamation qu'ils pourraient subir en raison ou dans l'exercice de leurs fonctions.

TITRE IV : CONDITIONS D'EMPLOI

CHAPITRE I : CLASSEMENT DES POSTES

Article 31 : Les postes de l'Agence classés en fonction notamment de la nature et du niveau de responsabilité sont ainsi arrêtés :

- 1) catégorie I : Fonctionnaires élus de grade Spécial 3,
- 2) catégorie II : Fonctionnaires professionnels comportant le grade D1, P1 à P6,
- 4) catégorie III A: Fonctionnaires des Services généraux comportant les grades de A1 à A6
- 5) catégorie III B : Fonctionnaires auxiliaires comportant les grades de B1 à B10.

Article 32 : Les qualifications de base requises dans les différentes catégories de postes sont ainsi définies et seront précisées dans le manuel de procédures:

- La catégorie I des fonctionnaires élus, nommés par la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement est une personnalité scientifique de grande envergure justifiant d'au moins vingt ans d'expérience professionnelle et dix ans à la tête d'institutions nationales ou internationales ;
- Les catégories II: des fonctionnaires professionnels sont ouvertes aux titulaires de diplômes de grandes écoles ou d'universités reconnues et homologuées du niveau doctorat, master, ingénieur de conception, de maîtrise ou d'un diplôme équivalent et justifiant d'au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelles dans les structures nationales ou internationales dans le secteur de spécialité visé ;



STATUT DU PERSONNEL

- La catégorie IIIA des services généraux est ouverte à toute personne titulaire au minimum d'un diplôme du niveau BAC+2 ans ou BAC professionnel + au moins 5 ans d'expériences ;
- La catégorie IIIB des services auxiliaires est ouverte à toute personne titulaire d'une qualification professionnelle probante.

Article 33 : Les modalités de recrutement, de reclassement et d'avancement du fonctionnaire à l'intérieur des catégories susvisées ainsi que celles de sa nomination sont précisées dans le manuel de procédures.

Article 34 : Le Secrétaire Exécutif peut soumettre au Conseil des Ministres pour approbation des modifications appropriées en fonction des objectifs à atteindre.

CHAPITRE II : CONDITIONS ET PROCEDURES DE RECRUTEMENT

SECTION 1 : CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Article 35 : Tout candidat à un emploi dans les différentes catégories de postes de l'Agence doit remplir pour être éligible les conditions suivantes :

- être ressortissant d'un des Etats membres ;
- âgé de 24 ans au moins au 1er janvier de l'année de recrutement ;
- jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- avoir satisfait aux conditions d'aptitude médicale ;
- être libre de tout engagement vis-à-vis d'un autre employeur ;
- se présenter aux procédures de recrutement telles que stipulées dans le manuel de procédure.

Article 36 : Le Secrétaire Exécutif, en tenant compte des priorités de l'Agence propose chaque année au Conseil des Ministres pour approbation les listes des postes de fonctionnaires professionnels à pourvoir, ainsi que celles des promouvables à l'avancement et au reclassement.

Article 37 : Tout recrutement est subordonné à l'existence d'un poste vacant ou à la création de postes budgétaires dûment autorisés et s'effectue suite à une procédure d'appel à candidature internationale et l'évaluation et le classement par le CREA. Toutefois, pour plus de cohérence, le Secrétaire Exécutif peut choisir parmi ses conseillers, les fonctionnaires spéciaux de son cabinet, en particulier, son assistante, l'attaché de cabinet.

Article 38 : Les avis de vacance et d'ouverture de postes sont publiés le plus largement possible tant au niveau interne qu'externe et dans les Etats membres. À cet égard, outre la publication sur son site internet et les liens utiles et les journaux, l'Agence communique également aux États membres la liste des besoins à pourvoir, pour diffusion.

Article 39 : Tout avis de vacance ou de création de poste contient une description claire du poste, indiquant notamment les qualifications, les aptitudes, l'expérience requise ainsi que la rémunération, l'âge limite, le lieu d'affectation et les conditions de service. Les candidats doivent fournir les noms et contacts de trois (03) références que l'Agence se réserve le droit de consulter pour vérifier à tout moment les informations, diplômes et certificats fournis par le candidat.



STATUT DU PERSONNEL

SECTION 2 : LE COMITÉ DE RECRUTEMENT D'EVALUATION ET D'AVANCEMENT (CREA).

Article 40: Afin de garantir la transparence et l'équité dans le système de recrutement, d'avancement et de reclassement, il est mis en place conformément au règlement intérieur, au sein de l'Agence, un comité consultatif dénommé Comité de Recrutement, d'Évaluation et d'Avancement (CREA).

Le rôle du CREA est de formuler des avis et recommandations au Secrétaire Exécutif sur l'évaluation technique et le classement des dossiers aux fins de recrutement, d'avancement et de reclassement.

Article 41 : Le CREA est composé comme suit :

Président : Le Secrétaire Exécutif ou son représentant,

Membres : - les Directeurs des structures de l'Agence,
- l'auditeur interne et contrôleur de gestion,
- le Coordonnateur des Opérations,
- le cadre le plus gradé dans les postes à pourvoir,
- une (01) personne ressource extérieure à l'Agence désignée par le Secrétaire Exécutif.

Il se réunit en principe une seule fois par an ou en cas de nécessité sur convocation de son Président.

Le Secrétariat du CREA est tenu par le Responsable chargé des ressources humaines qui rédige le procès-verbal en trois (03) exemplaires, paraphé par tous les membres, signé par le Directeur de l'Administration et des Finances et contresigné par le Président du CREA.

Article 42 : Les modalités de fonctionnement du CREA sont précisées dans le manuel de procédures de l'Agence.

SECTION 3 : PROCEDURES DE RECRUTEMENT

Article 43 : Toutes candidatures à un poste de catégories I, II et III doivent être accompagnées de curriculum vitae et de copies certifiées conformes des diplômes universitaires ainsi que d'une lettre de motivation indiquant les raisons et les aptitudes du candidat pour le poste visé.

Article 44 : Les dossiers de candidature jugés recevables après présélection par la Direction de l'Administration et des Finances suivent la procédure de sélection, décrite dans le manuel de procédures et conduite par le CREA.

Article 45 : La falsification de documents exigés dans le recrutement ainsi que toute fausse déclaration constatées pendant ou après le recrutement du fonctionnaire constitue un motif de rejet de la candidature ou de licenciement, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles.

Article 46 : Au moment du recrutement, le fonctionnaire confirme par écrit la véracité des renseignements officiels permettant d'établir sa situation administrative au regard du statut du personnel et en fournit les justificatifs authentiques.

Dans ce cadre, tout fonctionnaire ou toute personne à sa charge, arrêté, inculpé, reconnu coupable ou condamné à une peine d'amende ou d'emprisonnement pour une infraction autre



STATUT DU PERSONNEL

qu'une infraction routière mineure ou autre infraction similaire doit au plus tard dans les quarante-huit (48) heures, en informer la DAF . Toute infraction à cette règle de conduite expose le fautif à une sanction disciplinaire.

Article 47 : L'agence se réserve le droit de demander à tout fonctionnaire, lorsqu'elle le juge nécessaire de fournir par écrit des renseignements et justificatifs sur des faits antérieurs à sa nomination ou touchant son intégrité, sa conduite, sa moralité et ses activités en qualité de fonctionnaire de l'Agence et susceptible d'altérer son aptitude exercer dans l'Agence au vu des dispositions du règlement intérieur.

SECTION 4 : RECRUTEMENT

Article 48 : Le recrutement vise à assurer à l'Agence, le concours d'un personnel possédant les plus hautes qualifications de compétence, de rendement et d'intégrité et doit correspondre à la nature, la spécificité, à la qualification et à la catégorie de l'emploi vacant ou créé.

Article 49 : Il s'adresse aux ressortissants des États membres sans distinction d'origine, de croyance ou de sexe. A cet effet, Il ne peut être reconnu au fonctionnaire qu'une seule nationalité. S'il a plusieurs nationalités, il sera invité à indiquer celle au titre de laquelle il a sollicité son engagement à l'Agence. La nationalité retenue est précisée dans l'acte d'engagement.

Article 50 : La personne proposée pour être recrutée sur un poste par le CREA est soumise à une contre visite médicale auprès d'un médecin agréé par l'Agence. Il reçoit après validation de son choix par le Secrétaire Exécutif une décision de recrutement comportant selon le cas un contrat à durée déterminée (CDD), ou un contrat à durée indéterminée (CDI) assortie d'une période d'essai allant de 01 à 03 mois et précisant les éléments et niveaux de salaires, les conditions de service et quelques droits et obligations du présent Statut du Personnel applicables à la catégorie du poste concerné.

Article 51 : Le recrutement définitif, le traitement et avantages n'entrent en vigueur qu'à la date de signature de l'attestation de prise de service par le Secrétaire Exécutif. Un dossier personnel dont les modalités de gestion sont définies dans le manuel de procédures de l'Agence est alors ouvert au compte du nouveau fonctionnaire.

Article 52 : La personne ayant des liens de parenté avec un fonctionnaire tels que: le mari, la femme, le père, la mère, le fils, la fille, le frère ou la sœur, ne peut être recrutée à l'Agence sauf si cette personne répond à l'un des critères ci-après :

- (i) lorsqu'il n'y avait pas d'autres candidats qualifiés pour occuper ce poste et le recrutement est fait au profit d'un département différent de celui qui emploie le membre de sa famille. Dans ce cas, le recrutement est limité à un contrat de courte durée ;
- (ii) lorsque le membre de la famille est recruté dans un autre organe de l'Agence ;
- (iii) lorsqu'un fonctionnaire se marie avec un autre fonctionnaire pendant qu'ils sont tous deux employés de l'Agence. Dans ce cas, ils ne sont pas affectés au même Département, et le mariage n'affecte pas le statut contractuel d'aucun des deux conjoints, mais les droits et autres avantages dont ils bénéficient en sont modifiés en conséquence. Toutefois, au cas où le mari et la femme ont deux (2) résidences séparées parce qu'ils ont été mutés à des lieux d'affectation différents, ils peuvent conserver les droits et avantages qui leur reviennent individuellement, pourvu que cette mesure soit conforme aux dispositions du présent Statut.



STATUT DU PERSONNEL

Si les fonctionnaires étaient déjà employés par l'Agence avant leur mariage ou s'ils sont recrutés par deux organes différents, aucune personne ayant des liens de parenté avec un fonctionnaire, tels que décrits à l'article 52, n'est éligible pour un poste permanent.

Les candidats ayant des liens de parenté sont tenus de signaler dans leur formulaire de candidature leurs noms, prénoms et autres informations ayant trait au parent fonctionnaire à l'Agence. Lorsqu'une telle information est omise et qu'il a été découvert et établi que le candidat ou la candidate a un lien de parenté avec un fonctionnaire de l'Agence, il sera mis fin au contrat du candidat ou candidate concerné (e).

Si le premier employé est pleinement conscient de l'omission, l'Agence considère ce manquement comme un acte de mauvaise conduite et prescrit les mesures disciplinaires appropriées à son encontre.

L'Agence réserve sur tout formulaire de demande d'emploi, une colonne sur la vérification de lien de parenté entre le candidat et le fonctionnaire déjà en poste. Lorsqu'un candidat s'abstient de déclarer un tel lien de parenté, une mesure disciplinaire est prise à son encontre à la découverte de cette omission.

CHAPITRE III : REMUNERATION

SECTION 1 : LA STRUCTURE DE LA RÉMUNÉRATION

Article 53 : La rémunération de fonctionnaire comprend :

- le traitement de base correspondant à la grille de son classement ;
- des indemnités, compléments de rémunération.

Cette rémunération est annuelle et payable en fraction mensuelle à terme échu.

Article 54 : Les salaires servis par des institutions régionales et sous-régionales africaines et du système des Nations Unies ont servi de référence, pour fixer et ajuster les barèmes des fonctionnaires et notamment pour la rémunération et les avantages du fonctionnaire élu.

Article 55 : Le fonctionnaire appartenant à l'une des catégories I, II et III de l'Agence a droit, compte tenu de la nature de sa fonction et de ses responsabilités à un traitement, des indemnités et à d'autres avantages décidés par le Conseil des Ministres. Il s'agit en particulier pour les fonctionnaires internationaux du bénéfice en sus du salaire de base, d'indemnités de responsabilité, de logement, de conjoint, d'enfant en charge, de poste.

Article 56 : En tant que Fonctionnaire élu de l'Agence, le Secrétaire Exécutif a lors de son entrée en fonction, le rang protocolaire, les avantages et les privilèges du Commissaire de l'Union Africaine tels que définis dans les statuts et règlement intérieur de l'Union.

Article 57 : Les fonctionnaires recrutés sur la base d'un contrat de courte durée n'ont droit ou ne sont éligibles à aucune rémunération, indemnité ou privilège autre que leur traitement annuel, sauf indication contraire clairement stipulée dans leur lettre de recrutement.

Article 58 : Le traitement est payé au fonctionnaire après déduction :

- des cotisations aux régimes de sécurité sociale, de prévoyance sociale et de retraite ;
- de toute somme due aux organes de l'Agence par l'intéressé ;
- de toute somme due à la suite d'une opposition sur salaire, dans les formes définies par la réglementation en vigueur et dûment notifiée à l'Agence.



STATUT DU PERSONNEL

Article 59 : Les fonctionnaires peuvent bénéficier de gratification annuelle sur décision du Secrétaire Exécutif.

SECTION 2 : REVISION DU TRAITEMENT SALARIAL

Article 60 : Une révision complète des barèmes de traitement intervient tous les cinq (5) ans dans le but d'assurer l'équité et de veiller à la compétitivité. Outre la révision quinquennale, une révision peut être effectuée si les conditions le justifient.

CHAPITRE IV: EVALUATION-AVANCEMENT-PROMOTION- DECORATION

Article 61 : Le fonctionnaire fait l'objet périodiquement d'une évaluation de performance. Elle permet de savoir si le fonctionnaire satisfait les normes de rendement aux fins de la responsabilisation et de continuité de l'Agence.

Les conditions de mise en œuvre et les modalités de cette évaluation sont définies dans le manuel de procédures.

Article 62 : L'avancement consiste, pour le fonctionnaire, dans le passage d'un échelon à un échelon supérieur, à l'intérieur du même grade ou d'un grade à un autre à l'intérieur d'une même catégorie. Il a lieu tous les deux ans, en fonction du mérite.

Le fonctionnaire dont les prestations ont été jugées exceptionnellement méritoires suite à l'évaluation, peut se voir accorder à titre exceptionnel un avancement accéléré décidé par le Secrétaire Exécutif après avis du CREA. Il ne peut être accordé plus de deux (2) fois au fonctionnaire.

L'avancement prend effet à compter de la date fixée par la décision et peut toutefois être suspendu par décision dûment justifiée du Secrétaire Exécutif.

Article 63 : La promotion consiste, pour le fonctionnaire dans le passage d'une catégorie à une autre. La promotion est toujours subordonnée à l'existence d'un poste budgétaire par suite de vacance ou de création.

Article 64: Le fonctionnaire en cours ou en fin de carrière peut bénéficier de distinctions honorifiques décernées par le Secrétaire Exécutif pour services rendus à l'Agence.

CHAPITRE V: RELEVÉ DES CADRES - DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Article 65: Dans le souci de garantir la pérennité des performances, d'assurer l'efficacité au travail et d'assurer la relève des cadres et le développement des compétences, les fonctionnaires de l'Agence bénéficient de plan de carrière et de perfectionnement professionnel susceptibles de satisfaire les besoins de l'Agence dans l'ordre technique et managérial, et de développer les qualifications et le potentiel de chaque agent.

Article 66: Afin de favoriser le plan de carrière et le perfectionnement professionnel du fonctionnaire, l'Agence met en œuvre des plans de formation basés sur des programmes appropriés de formation et de perfectionnement à travers des séminaires, stages et formations spécialisés à la charge de l'agence ou par l'autorisation de formation autofinancée dans la mesure du possible.

Article 67 : L'Agence peut accueillir des stagiaires dans les conditions précisées dans le manuel de procédures.



CHAPITRE VI : POSITIONS

Article 68 : L'activité est la position du fonctionnaire qui exerce les fonctions afférentes à l'emploi qui lui a été attribué et conformément au besoin de l'Agence.

Durant la période d'activité le fonctionnaire peut, pour les besoins du fonctionnement, faire l'objet de mutation, ou placé en position de mission, de détachement, de disponibilité, ou d'intérim ou en congés.

Article 69 : Les conditions et modalités liées à ces positions sont précisées dans le manuel de procédure.

CHAPITRE VII : REGIME DISCIPLINAIRE

Article 70 : Tout acte contraire aux dispositions de l'acte constitutif, du Règlement intérieur et du présent Statut du personnel commis par le fonctionnaire dans l'exercice de son service, ou dans son comportement, peut faire l'objet de sanction d'ordre administratif ou disciplinaire.

Article 71 : Les mesures administratives peuvent être soit une mise en garde soit une injonction.

Article 72 : Les sanctions disciplinaires sont, par ordre de gravité :

- a) sanctions du premier degré :
 - l'avertissement écrit, sans inscription au dossier,
 - l'avertissement écrit avec inscription au dossier,
 - le blâme avec inscription au dossier,
 - la mise à pied d'une durée de huit jours maximum.
- b) sanctions du second degré :
 - la suspension d'avancement d'échelon ;
 - la suspension avec privation totale ou partielle de traitement pour une durée supérieure à un mois et n'excédant pas six mois ;
 - la rétrogradation d'un ou de plusieurs échelons ;
 - le licenciement avec ou sans préavis, avec ou sans indemnités de licenciement.

Article 73 : Le régime disciplinaire est précisé dans le manuel de procédures.

TITRE V : CESSATION DEFINITIVE DE FONCTIONS

Article 74 : La cessation définitive de fonctions entraînant la perte de la qualité de fonctionnaire de l'agence résulte :

- de la démission ;
- du licenciement ;



STATUT DU PERSONNEL

- de l'admission à la retraite de fonctionnaire ;
- du décès ;
- de l'arrivée du terme du contrat du contractuel ;
- de l'admission à la retraite.

Article 75 : Les conditions liées à ces différents types de cessation de fonctions sont définies et précisées dans le manuel.

CHAPITRE I : LE REGIME DE RETRAITE

Article 76 : Le fonctionnaire est affilié au régime de retraite de la Caisse de Retraite agréée par l'Agence ou au fonds national de prévoyance retraite de son pays d'origine.

Lorsque le fonctionnaire opte à la fois pour le fonds national de prévoyance et la Caisse de Retraite agréée par l'Agence, l'Institution ne verse sa part contributive qu'à une seule de ces structures suivant des modalités qui seront précisées.

CHAPITRE II : DÉCÈS

Article 77 : En cas de décès du fonctionnaire, les traitements et indemnités de toute nature auxquels il pouvait prétendre, reviennent de plein droit à ses ayants droit.

L'Agence prend en charge les frais de transport du corps du défunt et des membres de sa famille ainsi que les frais de bagages.

En cas de décès du conjoint ou d'un enfant à charge du fonctionnaire, l'Agence prend également en charge les frais de transport du corps dans les conditions prévues ci-dessus.

Dans tous les cas, l'Agence alloue une indemnité de participation aux frais d'inhumation.

CHAPITRE III : INDEMNITÉS DE DÉPART

Article 78 : Une indemnité de départ est versée à un fonctionnaire, soit permanent, soit sur contrat régulier, soit sur contrat à durée déterminée, dont il a été mis fin à la nomination pour cause de suppression de poste, de réduction du personnel ou parce que la santé mentale ou physique du fonctionnaire ne lui permet plus d'exercer ses fonctions.

Aucune indemnité n'est payée à un membre du personnel :

- qui démissionne de son poste ;
- qui n'a pas été confirmé après la période probatoire réglementaire ;
- qui quitte les services de l'Agence à la date normale d'expiration de son contrat à durée déterminée et à court terme ;
- qui est renvoyé pour faute grave ou se trouvant dans le cas où il a été mis fin à ses services comme prévu dans le présent Règlement du personnel.

L'indemnité de départ est équivalente au salaire net mensuel pour chaque année de service réglementaire, jusqu'à douze (12) ans au maximum.

Article 79 : A la cessation définitive des fonctions, le Secrétaire Exécutif remet obligatoirement au fonctionnaire un certificat de travail indiquant la nature des fonctions exercées et la période totale



STATUT DU PERSONNEL

d'emploi et une attestation de solde de tout compte signée par le fonctionnaire et le responsable des Ressources Humaines.

TITRE VI : REGIME DE PROTECTION MEDICALE ET SOCIALE

CHAPITRE I : PROTECTION MEDICALE

Article 80 : Le fonctionnaire bénéficie de prestations, en cas de maladie ou de maternité, d'accident ou d'invalidité dûment constatés.

Il est tenu de se soumettre aux examens médicaux périodiques prévus par l'Agence. Tout refus de sa part peut l'exposer à une sanction disciplinaire.

CHAPITRE II : MALADIES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

Article 81 : En cas de maladie ou d'accident non professionnel dûment constaté mettant le fonctionnaire dans l'impossibilité de continuer d'exercer ses fonctions et sous réserve qu'il produise, dans les trois (3) jours de cette maladie, un certificat médical établi par un médecin reconnu par l'Agence, il bénéficie des dispositions suivantes dans la limite de la durée d'engagement:

- plein traitement pendant trois (3) mois ;
- demi-traitement pendant les neuf (9) mois suivants.

Le responsable des ressources humaines peut exiger des contre-visites auprès de médecins de son choix.

Au-delà de la période visée ci-dessus, si le fonctionnaire n'est pas en mesure de reprendre une activité, son cas est soumis, pour avis, au Secrétaire Exécutif.

Si l'arrêt de travail a pour origine un accident du travail ou une maladie professionnelle, le fonctionnaire conserve l'intégralité de sa rémunération pendant une période maximale de trente-six (36) mois d'incapacité dûment reconnue par le médecin agréé par l'Agence.

Lorsque le fonctionnaire est atteint de l'une des maladies de longue durée dont la liste est établie par le service en charge des ressources humaines, il est placé en situation de congé de maladie de longue durée de cinq ans maximum en ce qui concerne les fonctionnaires par période successive de six mois au plus et, douze (12) mois par période successive de trois (3) mois en ce qui concerne les agents auxiliaires dans la durée de la limite de l'engagement.

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de sa rémunération pendant les trois premières années et la moitié de celle-ci pendant les deux (2) années suivantes; sept (7) mois pour l'intégralité de la rémunération et cinq (5) mois pour le bénéfice de la moitié de la rémunération s'il est fonctionnaire auxiliaire.

CHAPITRE III : COMITE D'HYGIENE, DE SANTE AU TRAVAIL ET DE SECURITE

Article 82 : Aux fins d'amélioration des conditions de travail du personnel, il est mis en place un



STATUT DU PERSONNEL

Comité d'Hygiène, de santé du travail et de sécurité dont la composition et le fonctionnement seront déterminés par le Secrétaire Exécutif.

Le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par le Secrétariat Exécutif et portées à sa connaissance.

D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté. Le personnel doit notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition, le personnel doit veiller à éteindre les lumières et les machines qu'il utilise, fermer les portes et les fenêtres en quittant son travail en fin de journée. Les installations sanitaires doivent être maintenues en bon état de propreté et être utilisées conformément à leur objet pour le bon fonctionnement de l'Agence.

Toute intervention sur les dispositifs de sécurité, notamment pour leur neutralisation, est strictement interdite.

Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment veiller au libre accès aux moyens matériels de lutte (extincteurs, lances, etc. ...) ainsi qu'aux issues de secours.

Les consignes en vigueur à observer à l'APGMV en cas de péril et spécialement en cas d'incendie doivent être scrupuleusement respectées, le matériel de lutte contre l'incendie ne pouvant être employé à un autre usage ou déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré.

Il est interdit de se maintenir dans les locaux de l'APGMV en cas d'ordre d'évacuation donné par le Secrétaire Exécutif ou un supérieur.

Il incombe à chaque fonctionnaire de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquements.

Les fonctionnaires appelés à conduire des véhicules de l'APGMV devront respecter les dispositions du code de la route.

En cas d'infractions, les sanctions (amendes...) seront à la charge du conducteur du véhicule.

Tout accident corporel, même de faible importance, du travail ou du trajet survenu à un fonctionnaire, comme tout dommage corporel causé à un tiers par ce dernier, doit être, dans les plus brefs délais, porté par l'intéressé à la connaissance du Secrétariat Exécutif afin que toutes les mesures soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités.

CHAPITRE IV: ASSURANCE

Article 83 : L'Agence contracte au profit du fonctionnaire, une assurance de groupe couvrant les risques suivants:

- décès ;
- incapacité temporaire de travail ;
- invalidité permanente, totale ou partielle ;
- maladie ;
- accident.



STATUT DU PERSONNEL

Une assurance individuelle spéciale couvrant les risques maritimes, aériens et terrestres est également souscrite au profit du fonctionnaire ou des membres de sa famille.

TITRE VII : REGLEMENT DES DIFFERENDS

CHAPITRE I : DES DIFFERENDS INDIVIDUELS

Article 84 : Sous réserve du consentement des deux parties en conflit, les différends individuels, quel que soit leur objet, sont portés devant la commission ad hoc mise préalablement en place par l'Agence. Si ce consentement des deux parties est réuni, la commission tente de les concilier.

En cas de conciliation, il est dressé un procès-verbal qui vaut transaction et qui est exécutoire.

En cas de non conciliation, il est dressé un procès-verbal de non conciliation. Si le litige porte sur l'interprétation du présent statut, la commission émet un avis. Si le consentement des deux parties n'est pas réuni, celles-ci sont libres de saisir la juridiction compétente.

CHAPITRE II : DES DIFFERENDS COLLECTIFS

Article 85 : Les différends collectifs sont examinés, sur demande de l'une des parties, par la commission ad hoc afin de rechercher une solution amiable.

TITRE VIII : DISPOSITIONS FINALES

CHAPITRE I : DATE D'EFFET, ET NOTIFICATION

Article 86 : Le présent statut prend effet à la date de son adoption par le Conseil des Ministres. Il s'applique à tous les contrats de travail établis et signés à partir de cette date.

Dans le cas du Secrétaire Exécutif, il prend effet de manière rétroactive notamment pour sa rémunération et ses avantages à compter de la date de sa nomination.

Un exemplaire du présent statut, qui fait partie intégrante du contrat de travail, est notifié à chaque salarié. Il est annexé au contrat de travail proposé aux nouveaux salariés.

CHAPITRE II : REVISION ET AMENDEMENTS DES STATUTS

Article 87 : Le présent Statut peut être révisé, complété ou modifié par le Conseil des Ministres dans les conditions de majorité prévues dans le règlement intérieur de l'Agence.

Tout Etat membre, signataire de l'acte constitutif et adhérent au présent statut peut soumettre des amendements.

Les propositions sont adressées au Secrétaire Exécutif au moins deux (02) semaines avant



STATUT DU PERSONNEL

l'ouverture de la Session des Ministres qui les soumettra au Conseil des Ministres de l'Agence.

CHAPITRE III : TEXTES FAISANT FOI

Article 88 : Font foi les textes français, anglais et arabe des présents statuts.

En foi de quoi les plénipotentiaires accrédités et dûment autorisés par leurs gouvernements respectifs ont approuvé et adopté le présent statut et donné mandat au Président du Conseil de le parapher et signer à la date ci-dessous indiquée.

Fait à N'Djamena le trois (03) mars 2011



Pour le Conseil des Ministres,
S.E. Monsieur HASSAN TERAP
Ministre de l'Environnement et
des Ressources Halieutiques
de la République du Tchad
Président du Conseil





LE CONSEIL DES MINISTRES

REGLEMENT N° 2011/002/CM/APGMV/NDJ

PORTANT ADOPTION DES DOCUMENTS DE REGLEMENT INTERIEUR, DE STATUT DU PERSONNEL, ET DE MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES DE L'AGENCE PANAFRICAINE DE LA GRANDE MURAILLE VERTE.

Le Conseil des Ministres de l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte, réuni en session ordinaire le 03 mars 2011 à N'djamena, République du Tchad

VU la Convention portant création de l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte, signée le 17 juin 2010 à N'Djamena, République du Tchad par la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement des Etats membres,

SE REFERANT à la Feuille de Route de mise en œuvre de la Grande Muraille Verte établie le 17 juin 2010 à N'Djamena, République du Tchad par la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement des Etats membres,

VU le rapport de la première session ordinaire du Conseil des Ministres de l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte tenue le 03 mars 2011 à N'Djamena, République du Tchad,

ADOpte LE PRESENT REGLEMENT DONT LA TENEUR EST AINSI QUE SUIT :

Article Premier : Les documents de règlement intérieur, de statut du personnel et de manuel des procédures administratives, comptables et financières de l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte sont examinés et adoptés.

Article 2: Le Conseil donne mandat au Président du Conseil des Ministres de les parapher et de les signer.

Article 3: Le Secrétaire Exécutif est invité à mettre en application les dispositions du règlement intérieur, du statut du personnel et du manuel des procédures administratives, comptables et financières.

N'Djamena le 03 mars 2011

Pour le Conseil,

SE. Monsieur Hassan TERAP,
Ministre de l'Environnement et des
Ressources Halieutiques du Tchad,
Président du Conseil des Ministres