REGLEMENT INTERIEUR
DU SECRETARIAT EXECUTIF

LE SECRETARIAT EXECUTIF DE LA CONFERENCE INTERAFRICAINE DE LA PREVOYANCE SOCIALE :

Vu le Traité instituant la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale notamment son article 4 alinéa 3 et ses articles 31 à 46 ;

Vu l'article 8 des Statuts du Secrétariat Exécutif ;

Vu le Statut des Personnels du Secrétariat Exécutif ;

Adopte le Règlement Intérieur du Secrétariat Exécutif dans les termes suivants :

PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur précise à l'intention du Personnel à statut diplomatique et du Personnel administratif et technique, les règles destinées à assurer la bonne exécution du travail, la discipline, l'hygiène et la sécurité au sein du Secrétariat Exécutif ainsi que la défense des droits des salariés.

Il s'impose à tous les membres du personnel concerné qui doivent s'y conformer sans restrictions, ni réserves.

Il pourra être complété :

- par des Notes de Service portant prescriptions générales et permanentes en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline ;

- par des notes d'application destinées à préciser ce Règlement Intérieur sur des points particuliers ou d'application temporaire.

Il pourra également, si cela s'avère nécessaire, faire l'objet d'annexes prévoyant des dispositions spécifiques applicables à certaines catégories ou à une partie du personnel du Secrétariat Exécutif.

L'ensemble des dispositions qui concernent l'hygiène, la sécurité et les règles générales de discipline sont également applicables aux personnels temporaire et stagiaire.

Un exemplaire du présent Règlement Intérieur est :

- conservé par chaque Responsable de Cellule ou Service, qui doit le tenir à la disposition du personnel placé sous son autorité;

- remis à tous les membres du personnel en fonction, à tout nouveau salarié lors de son embauche ;

- déposé à l'Inspection du Travail et des Lois Sociales du pays du siège de la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale;

LEGIBENIN

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Définition

Dans le présent Règlement Intérieur, les expressions suivantes ont le sens indiqué ci-après :

- le Traité : pour le Traité instituant la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale;
- la Conférence ou la C.I.PRE.S. : pour la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale ;
- le Conseil : pour le Conseil des Ministres de Tutelle de la Prévoyance Sociale ;
- la Commission : pour la Commission de Surveillance de la Prévoyance Sociale ;
- le Secrétariat Exécutif : pour le Secrétariat Exécutif de la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale ;
- le Secrétaire Exécutif : pour le Secrétaire Exécutif de la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale ;
- l'Inspection Régionale : pour l'Inspection Régionale de la Prévoyance Sociale ;
- la Cellule Appui-conseil: pour la Cellule Appui-conseil et Assistance aux Organismes de Prévoyance Sociale ;
- la "Division Financière et Comptable " pour la Division Financière et Comptable de la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale ;
- le "Chef de l'Inspection Régionale" pour le chef de l'Inspection Régionale de la Prévoyance Sociale ;
- le "Chef de la Cellule Appui-conseil " pour le chef de la Cellule Appui-conseil et Assistance aux Organismes de Prévoyance Sociale ;
- le "Responsable Financier et Comptable" pour le "Chef de la Division Financière et Comptable de la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale ;
- le Statut des Personnels " pour le Statut des Personnels du Secrétariat Exécutif de la Conférence. ;

"Agents", "Personnels" ou le vocable "Membres du Personnel", désignent indistinctement l'ensemble du personnel du Secrétariat Exécutif de la C.I.PRE.S, qu'il ait ou non le statut diplomatique.

Article 2 : Objet et champ d'application

1) Le présent Règlement Intérieur précise les conditions d'application du Statut des Personnels.

Il est applicable à tous les membres du personnel permanent et non permanent du Secrétariat Exécutif.

2) Le Secrétaire Exécutif peut prendre toutes mesures administratives définissant les modalités d'application du présent Règlement Intérieur.

LEGI-BENIN

CHAPITRE I : DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Article 3 : Comportement général

Les membres du personnel du Secrétariat Exécutif doivent avoir une conduite conforme à leur qualité d'agents appartenant à une Organisation Internationale. En toutes circonstances, ils se doivent d'observer la réserve et le tact que commande cette qualité. Le caractère professionnel et international du Secrétariat Exécutif exige d'eux une parfaite correction et une indispensable courtoisie, notamment avec les représentants des États, les représentants des missions diplomatiques, des Organisations Internationales ainsi qu'à l'égard des hôtes de marque de la Conférence.

Dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, ils ne doivent arborer aucun signe de quelque nature qu'il soit qui traduise, de quelque manière que ce soit, leurs opinions politiques.
Ils sont tenus au secret professionnel et doivent faire preuve de la plus grande discrétion sur toutes les questions et informations ayant un rapport, avec les activités de la Conférence qu'elles soient ou non considérées comme secrètes ou confidentielles.

Ils ne doivent communiquer, sans autorisation préalable du Secrétaire Exécutif, ni utiliser dans leur intérêt propre, les renseignements dont ils ont eu connaissance du fait de leur appartenance à la Conférence et qui n'ont pas été rendus publics.

La cessation de leurs fonctions ne les dégage pas de ces obligations.
Ils ne peuvent exercer, même en dehors des heures d'ouverture des bureaux, sans autorisation du Secrétaire exécutif, aucune activité professionnelle ou commerciale rémunérée à l'exception des activités littéraires, artistiques ou des enseignements qu'ils peuvent être amenés à effectuer ou à donner.

Il leur est interdit d'avoir, soit personnellement, soit par personne interposée y compris le conjoint légitime et dans quelques Entreprises que ce soit, des intérêts de nature à compromettre leur indépendance professionnelle.

LEGIBENIN

CHAPITRE II : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Article 4 : Examens médicaux obligatoires

En application des lois en vigueur, la Conférence s'assure, par convention, le concours d'un médecin d'entreprise qui procède aux examens médicaux auxquels les membres du personnel doivent se soumettre à l'occasion des différentes visites médicales à savoir :

- la visite médicale d'embauche ;
- la visite médicale périodique ;
- la visite médicale de contrôle.

Les examens nécessaires, pour chaque type de visite, sont définis par ce médecin et soumis à l'approbation du Secrétaire Exécutif.

1) La visite médicale d'embauche :

a) Objectifs :

Cette visite doit permettre de juger de l'aptitude physique générale d'un candidat à un emploi.

Les renseignements obtenus doivent donner lieu à l'ouverture d'un dossier médical.

b) Période :

Elle se situe après les tests et entretiens de recrutement et avant la décision de recrutement.

c) Notions d'aptitude physique générale :

Le candidat ne doit pas présenter de contre-indication par rapport au poste d'emploi à pourvoir, ni être atteint de maladie contagieuse ou d'affection susceptible de mettre en cause la situation sanitaire des personnels.

2) La visite médicale périodique :

Elle a lieu tous les ans pour l'ensemble du personnel ;

La visite d'embauche tient lieu de première visite périodique.

3) La visite de contrôle :

Afin de lui permettre de prendre les mesures médicales d'ensemble, le Secrétaire Exécutif peut demander à tout agent de subir un examen médical à tout moment, notamment :

- en cas d'absences fréquentes pour cause de maladie ;
- après une absence continue de trente (30) jours et plus pour maladie.

Les examens médicaux obligatoires sont organisés par le Secrétaire Exécutif.

Les examens cliniques des visites médicales d'embauche et des visites périodiques sont effectués auprès du médecin d'Entreprise.

En ce qui concerne les visites de contrôle, le Secrétaire Exécutif peut recourir au service de tout Spécialiste.

Les résultats des examens doivent être communiqués, sous plis confidentiels, au Secrétaire Exécutif qui est tenu au secret professionnel.

Le Secrétariat Exécutif rembourse à l'agent ou prend directement en charge les frais des examens effectués dans les conditions ci-dessus.

Les examens médicaux doivent être conformes à ceux décrits sur le formulaire du Secrétariat Exécutif.

<u>Article 5</u> : État des locaux et ordre dans les bureaux

Le personnel a le devoir de tenir en parfait état, les locaux et les matériels mis à sa disposition. À la fin de la journée de travail, les bureaux doivent être laissés en ordre, les dossiers rangés et les machines couvertes de leur housse, afin de faciliter le nettoyage des locaux et de prévenir les risques de destruction ou de perte des documents.

Les préposés au nettoyage sont tenus d'être à leurs postes aux heures prévues pour le nettoyage.

Tout agent, avant de quitter les locaux, doit veiller à la fermeture des portes et fenêtres, à la coupure du courant électrique alimentant les machines et à l'extinction de la lumière.

La décoration éventuelle des bureaux ne doit entraîner ni dégradation, ni gène dans l'usage de ceux-ci.

LEGI-BENIN

Article 6 : Repas et boisson

Il est interdit au Personnel de prendre des repas dans les bureaux.

De même, sauf autorisation du Secrétaire Exécutif, il est formellement interdit au Personnel d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux et pendant les heures de travail.

Tout salarié en état d'ivresse est passible de sanction disciplinaire.

Article 7 : Tenue Vestimentaire

Afin de conserver l'image de marque de la Conférence, une présentation correcte et soignée est exigée de l'ensemble du personnel.
Le port d'une tenue fournie par l'entreprise peut être imposé à certains types de personnel.
Les modalités de l'éventuelle mise à disposition de tenues de travail seront précisées par une note de service.

Article 8 : Consigne de sécurité contre l'incendie

Tout membre du personnel est tenu de prendre connaissance des consignes de sécurité contre l'incendie.
En cas d'incendie ou d'ordre d'évacuation des locaux, les consignes de sécurité figurant au tableau d'affichage doivent être immédiatement appliquées.
Chacun doit, en outre, participer aux exercices d'évacuation lorsqu'ils sont organisés.

En tout état de cause, chacun se conformera aux directives qui seront données par les responsables désignés.

Article 9 : Danger grave et immédiat

Tout membre du personnel qui a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit en avertir immédiatement le responsable hiérarchique qui se chargera de trouver une solution convenable et en informera, par écrit, le Secrétaire Exécutif.

Le membre du personnel dont la situation présente un danger grave et imminent, doit préciser, par écrit, tous les éléments qui le conduisent à craindre un tel danger.

Il en informe le Délégué du Personnel et le Comité de Sécurité et Santé au Travail prévu à l'article 14 du présent Règlement Intérieur.

Article 10 : Objets personnels

Le Secrétaire Exécutif n'est pas responsable des vols des objets personnels. Le personnel est tenu de bien les conserver.

Article 11 : Vol ou perte d'objets précieux

En cas de vol ou de perte d'objets précieux et lorsque des circonstances exceptionnelles l'exigent, le personnel sera invité à présenter ses effets et objets personnels à un représentant du Secrétaire Exécutif afin qu'en soit vérifié le contenu, ceci en présence éventuellement d'un Délégué du Personnel.

LEGIBENIN

Cette vérification s'effectuera dans des conditions propres à préserver l'intimité des salariés concernés à l'égard des tiers. Dans les mêmes circonstances, des vérifications similaires et présentant les mêmes garanties pourront être effectuées dans les vestiaires.

Article 12 : Accès aux locaux techniques

Sauf autorisation ou nécessité de service, il est formellement interdit au personnel ne travaillant pas normalement dans les locaux techniques d'y pénétrer. Cette interdiction vise notamment les locaux réservés au standard téléphonique, aux machines à reproduire ainsi qu'aux appareils électroniques et informatiques. Le service de la comptabilité est aussi visé par le présent article de même que les locaux dans lesquels sont installées les caisses.

Article 13 : Accident du travail

En cas d'accident du travail, il est indispensable de prévenir ou de faire prévenir immédiatement le Secrétaire Exécutif ou le Chef du Service Administratif et du Personnel qui en effectuera la déclaration auprès de l'Organisme de Prévoyance Sociale du pays du siège auquel la Conférence est affiliée.

Si un arrêt de travail est prévu, un exemplaire du certificat médical doit être remis au Chef du Service Administratif et du personnel selon les modalités et délais prévus à l'article 18 du présent Règlement Intérieur. Celui-ci est tenu d'en informer le Secrétaire Exécutif.

LEGIBENIN

Article 14 : Comité de Sécurité et Santé au Travail

Un Comité de Sécurité et Santé au Travail doit être mis en place.
Il comprend un représentant du Secrétaire Exécutif et deux représentants du personnel, dont un Inspecteur et un membre du Personnel administratif et technique.
Est associé aux activités de ce comité, le médecin conventionné de la CIPRES.

Le Comité de Sécurité et Santé au Travail veille au respect des normes d'hygiène et de sécurité.
Il fait toutes propositions susceptibles d'améliorer les conditions d'hygiène, de sécurité et de santé au travail.

Les modalités de fonctionnement du Comité ainsi que la périodicité de ses réunions sont fixées en accord avec le Secrétaire Exécutif.

CHAPITRE III : PRÉSENCE AU TRAVAIL

Article 15 : Semaine et horaires de travail - jours chômés et payés

1) Horaires de travail

Conformément à la législation du pays du siège, le travail s'effectue du lundi au vendredi, selon les horaires de la semaine de travail normal qui s'établit à quarante (40) heures.
Le Secrétaire Exécutif fixe l'horaire de travail normal par voie d'instruction administrative. Il peut, eu égard aux nécessités de service, réaménager ces horaires après avis du personnel et y apporter des dérogations chaque fois que les besoins du Secrétaire Exécutif l'exigent.

En cas de nécessité, tout membre du personnel peut être sollicité pour travailler au-delà de l'horaire normal.

2) Jours chômés et payés

En conformité avec la législation du pays du siège, le Secrétaire Exécutif détermine les jours chômés et payés.

Article 16 : Absence et retard

Toute absence non justifiée entraîne une retenue sur le salaire, proportionnelle à la durée de cette absence.
Cette règle ne fait pas obstacle, néanmoins, à l'application des dispositions conventionnelles prévoyant le maintien, total ou partiel, de la rémunération à l'occasion de certaines catégories d'absences ou congé.

Est considéré comme retardataire, tout salarié qui arrive à son poste de travail après les horaires fixés par la Conférence.

Tout retard à l'arrivée au travail doit être justifié. Le défaut de justification, ainsi que la fréquence des retards, sont passibles de sanctions.

Une demande d'explication écrite doit être adressée à l'agent avant toute décision de sanction.

Ainsi :
- 3 retards dans le mois, entraînent un avertissement ;
- 5 retards dans le mois, entraînent un blâme ;
- 7 retards dans le mois, entraînent une mise à pied de huit jours au maximum.

Un dispositif de suivi des arrivées et sorties devra être mis en place.

LEGIBENIN

Article 17 : Absence pour tout motif non professionnel autre que la maladie

Pendant les heures de travail, si un membre du personnel doit s'absenter du Secrétariat Exécutif, il devra au préalable obtenir une autorisation de sortie visée par son supérieur hiérarchique.

Toute absence prévisible fera l'objet d'une demande d'autorisation.

Toute absence imprévisible fera l'objet d'une information dans le plus court délai et sa justification sera fournie dans les 48 heures.

Une absence non autorisée ou non justifiée constitue une faute passible de sanction.

La demande d'autorisation d'absence doit se faire par écrit.

Article 18 : Absence pour cause de maladie

En cas de maladie dûment constatée par un médecin, le personnel doit prévenir ou faire prévenir le Secrétaire Exécutif ou le Chef du Service Administratif et du personnel dans les

24 heures qui suivent l'arrêt de travail et produire, dans les 48 heures, un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

La non-production du ou des certificats dans les délais susvisés pourra entraîner des sanctions disciplinaires si les raisons de l'absence ne sont pas justifiées.

La suspension du contrat en cas de maladie se fera conformément aux dispositions de l'article 33 du Statut des Personnels.

Article 19 : Autorisations pour absences exceptionnelles

Des autorisations pour absences exceptionnelles ne s'imputant pas sur les congés payés sont accordées uniquement sur justification dans les cas et pour les durées prévus à l'article 34 du Statut des Personnels, délai de route non compris.

Elles ne donnent lieu à aucune retenue sur les salaires, primes ou indemnités et ne sont pas interruptives d'avancement.

La durée d'une autorisation d'absence accordée en dehors du congé ne peut excéder onze jours, les délais de route étant laissés à l'appréciation du Secrétaire Exécutif. Au-delà de onze jours, la durée d'absence est intégralement considérée comme fraction de congé.

Toute absence du travail non autorisée et non justifiée est considérée comme une fraction de congé et rend l'agent passible d'une mesure disciplinaire.

LEGIBENIN

CHAPITRE IV : DISCIPLINE

Article 20 : Règles générales de comportement et de conduite au travail

Chaque membre du personnel est tenu d'accomplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, en se conformant aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques. Il ne doit pas s'occuper d'affaires étrangères à sa fonction.

Cette clause ne fait pas obstacle à l'exercice du droit syndical et des droits reconnus aux délégués du personnel ainsi qu'au droit d'expression des salariés.

D'une manière générale, il est interdit:

- d'introduire dans l'enceinte de la Conférence, sans autorisation ou nécessité de service, des personnes étrangères et notamment dans les locaux spécialisés;
Cette interdiction ne concerne pas les représentants du syndicat, de l'Inspecteur du travail, dans le cadre de leurs missions et les usagers de la Conférence;

- de recevoir des visites prolongées sans rapport avec les nécessités de service et de se servir du téléphone pour l'usage des personnes étrangères à la Conférence;

- de séjourner, sans motif ou nécessité de service, à l'intérieur des locaux en dehors des heures d'ouverture des bureaux;
- de rester dans la cour pendant les heures de service sans motif valable ;

- de s'installer dans les véhicules de la Conférence pour se reposer ;

- de sortir, sans autorisation et sans visa du supérieur hiérarchique, pendant les heures de service.

Il est également interdit:

- d'emporter, sans autorisation, des objets quelconques appartenant à la Conférence ;

- de communiquer à toute personne étrangère aux services ou non habilitée des renseignements confidentiels concernant la Conférence sans autorisation du Secrétaire Exécutif ;

- d'utiliser, à des fins personnelles, les ressources et les biens de la Conférence mises à la disposition des agents à des fins professionnelles.

Article 21 : Comportement individuel

Le personnel est tenu d'observer, en toutes circonstances, un comportement correct.

Il est en particulier formellement interdit de pénétrer ou séjourner dans l'enceinte de la Conférence en état d'ivresse ou sous l'emprise des produits stupéfiants et plus généralement, de causer du désordre d'une façon quelconque.

Le fait d'appartenir à une collectivité de travail à caractère international impose en outre à chacun de faire preuve de la plus grande courtoisie dans ses relations professionnelles de tous ordres.

Le caractère professionnel et international de la Conférence exige de tout le personnel courtoisie, dévouement, disponibilité et une parfaite neutralité, un souci constant d'équité, d'égalité et d'honnêteté.

LEGI-BENIN

Article 22 : Pétition, collecte, vente ou distribution de tracts ou d'objets

La vente ou la distribution de tracts ou objets quelconques, brochures, publications, souscriptions, ainsi que les collectes, quêtes, loteries et remise d'avis ou de convocations de toute nature, sont interdites dans l'enceinte de la Conférence et dans les bureaux sauf autorisation spéciale du Secrétaire Exécutif, en dehors des cas prévus par la réglementation en vigueur, telle que distribution des notes circulaires ou de documents syndicaux dans l'enceinte de la Conférence et dans les bureaux aux heures d'entrée et de sortie du travail.

Toute assistance à un vendeur, au sein de la Conférence expose le salarié qui en est reconnu coupable à des sanctions disciplinaires allant de l'avertissement au blâme ou à la mise à pied, en cas de récidive.

Article 23 : Pouvoir disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire réside dans le droit et le devoir du Secrétaire Exécutif de sanctionner tous faits fautifs constitutifs de manquements à la discipline et s'exerce sur tout membre des personnels du Secrétariat Exécutif, quelle que soit la durée de son contrat.

Article 24 : Manquements à la discipline

Les manquements à la discipline résident dans :

- le non-respect des dispositions du Statut des Personnels du Secrétariat Exécutif ;

- la violation des dispositions du Règlement Intérieur et des procédures écrites en vigueur ;
- l'inobservation des ordres et injonctions légitimes des supérieurs hiérarchiques ;
- le non-respect ou la violation des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- la manipulation indue des biens, meubles et immeubles de la Conférence ;
- l'inobservation des règles et des consignes de protection et de garde de matériels et machines de travail ;
- la transgression des règles et des modalités de garde et de conservation des documents et archives ;
- la violation du secret professionnel ;
- la tentative ou l'accomplissement d'actes frauduleux, au détriment de la Conférence ou d'un tiers ;
- les injures, violences ou voies de fait envers tout membre du personnel ;
- l'abus des immunités dont bénéficie la Conférence et qui sont consenties au personnel par les accords de siège.

CHAPITRE V : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 25: Nature des sanctions

Les observations verbales du Secrétaire Exécutif ou de ses délégataires ne constituent pas des sanctions au sens de la loi.

En cas de manquement aux règles de discipline, telles qu'elles résultent du présent Règlement Intérieur, des Notes de service ou d'Instructions données par les supérieurs hiérarchiques ainsi que toute autre faute, y compris les fautes professionnelles et la mauvaise volonté caractérisée de l'agent, le Secrétaire Exécutif ou le Président du Conseil, selon le cas, prononce la sanction qu'il juge proportionnée à la gravité de la faute parmi celles prévues à l'article 26 ci-dessous.

LEGIBENIN

Article 26: Échelle des sanctions

L'échelle des sanctions est fixée conformément à l'article 55 du Statut des Personnels et se résume comme suit :

a) L'avertissement : réprimande écrite sans incidence, immédiate ou non sur la présence du salarié au sein de la Conférence, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Lorsqu'un agent a été sanctionné d'un avertissement deux (2) fois, la prochaine sanction, en cas de récidive, est un blâme.

b) Le blâme: réprimande écrite plus grave que l'avertissement, ayant, en cas de récidive, dans le délai de prescription de 3 ans, une incidence sur la présence du salarié au sein de la Conférence, sa carrière ou sa rémunération.

c) La mise à pied : suspension temporaire de fonctions, de courte durée sans rémunération à titre de sanction avec une durée maximale de 8 jours.

d) le retard à l'avancement : l'agent frappé d'un retard à l'avancement ne peut avancer ni de grade ni d'échelon durant cette période. Cette sanction proroge l'ancienneté requise pour être proposé à cet avancement.

e) Le licenciement :

- **le licenciement pour faute grave**: rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement. Cette mesure sanctionne des fautes disciplinaires graves.

- **le licenciement pour faute lourde :** rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité de licenciement. Cette mesure sanctionne des fautes disciplinaires lourdes à la suite desquelles le membre du personnel coupable perd sa crédibilité professionnelle ou morale.

Article 27 : L'avertissement

Il est infligé dans les cas suivants :

a) retard à l'arrivée, lorsque le salarié totalise 3 retards dans le mois ;

b) état d'ivresse manifeste sur les lieux de travail ;

c) introduction ou consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail ;

d) mauvais comportement caractérisé ;

e) fait de dormir sur le lieu de travail aux heures de service.

L'avertissement n'entraîne pas une suspension d'activité ni de perte de salaire, mais une inscription au dossier, avec affichage au tableau réservé à cet effet.

LEGIBENIN

Article 28 : Le blâme

Il est infligé dans les cas suivants :

a) récidive dans les cas prévus pour l'avertissement;

b) mauvaise exécution du travail;

c) arrêt volontaire de travail;

d) refus d'exécuter un travail;

e) absence non motivée toute la journée;

f) abandon sans motif du poste de travail dans la journée ;

g) inscription injurieuse sur les immeubles ou matériels de service;

h) injures et menaces contre un agent;

i) utilisation des biens de la Conférence à des fins personnelles sans autorisation du Secrétaire Exécutif.

Article 29 : La mise à pied

En cas de récidive dans les fautes prévues pour le blâme, la mise à pied est prononcée.

La mise à pied est également prononcée dans les cas, suivants notamment :

a) inscriptions injurieuses sur les immeubles ou les matériels de service ;

b) injures et menaces contre un agent.

Elle entraîne une suspension temporaire de fonction d'une durée maximale de 8 jours sans rémunération.

Article 30: Le retard à l'avancement

Cette sanction peut être infligée en cas de faute caractérisée n'entraînant pas le licenciement.

Le retard à l'avancement peut être de 6 mois ou 12 mois.

Article 31 : Le licenciement ou la révocation

Le licenciement ou la révocation peuvent être prononcés notamment pour les fautes suivantes :

a) état d'ébriété chronique;

b) récidive dans les causes de la suspension ;

c) vol ou tentative de vol au préjudice des membres du Secrétariat Exécutif, des travailleurs ou des invités de la Conférence ;

d) rixe sur les lieux de travail;

e) détournement d'objets, d'outils ou d'investissement de travail;

f) détournement de matériel de service ou de fonds de la Conférence ;

g) désertion du poste de travail au-delà de 15 jours;

h) divulgation de documents confidentiels;

i) incitation à la révolte et/ou à la haine entraînant des conséquences préjudiciables à tout membre du personnel;

j) diffusion de document à caractère injurieux, diffamatoire et subversif ;

k) en ce qui concerne les chauffeurs, la conduite en état répété d'ébriété ainsi que le retrait définitif par la police du permis de conduire.

LEGIBENIN

Article 32: Procédure Disciplinaire

Préalablement à la prise de décision, l'intéressé est informé des faits qui lui sont reprochés. Il dispose d'un délai maximum de cinq (5) jours francs, pour présenter par écrit ses explications. Ce délai écoulé, l'autorité compétente prend une décision.

Toutefois, lorsque les faits lui paraissent graves ou complexes et de nature à entraîner une sanction plus forte que la mise à pied, le Secrétaire Exécutif, après avoir recueilli les explications de l'intéressé, assisté d'un conseil ou d'un représentant du personnel relevant de sa catégorie, peut requérir des avis complémentaires auprès des autres membres du personnel.

Le Secrétaire Exécutif peut, dans les cas graves et urgents, jusqu'à ce que sa décision sur le fond intervienne, prononcer la suspension temporaire de l'agent avec, éventuellement, privation totale ou partielle de son salaire, pour une durée n'excédant pas un mois.

La suspension entraîne automatiquement, sauf décision expresse contraire, l'interdiction de tout accès aux locaux de la Conférence pour le membre du personnel fautif.

Concernant la sanction du licenciement, aucun agent ne peut être licencié sans qu'il ne soit, au préalable, entendu par la Commission de Surveillance.

Lorsqu'un membre du Personnel à statut diplomatique écope d'une suspension de ses fonctions, celui-ci conserve, pendant sa période de suspension, le bénéfice de sa rémunération de base et ses indemnités jusqu'au prononcé de la décision définitive par le Conseil des Ministres.

Article 33: Droit de la défense de l'agent

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Toute sanction, autre qu'un avertissement, ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment appelé et entendu. Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins un jour franc et au plus un mois après l'entretien préalable.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

Article 34: Réduction de la prime de rendement

Les sanctions disciplinaires, lorsqu'elles sont prononcées, entraînent pour l'agent en cause une réduction de la prime de rendement.

Article 35: Autres cas

Les cas non prévus par le présent Règlement Intérieur seront examinés par le Secrétaire Exécutif conformément aux textes de la Conférence et éventuellement aux dispositions applicables en la matière dans le pays du siège.

Article 36 : Publication - Entrée en vigueur

Le présent Règlement Intérieur, signé par le Secrétaire Exécutif, sera déposé au greffe du Tribunal du Travail du lieu du siège de la Conférence

Il entre en vigueur à compter de sa publication et fera l'objet d'un affichage dans les locaux de la Conférence.

Fait à Libreville, le 20 février 2015

LE SECRETAIRE EXECUTIF DE LA CIPRES

Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale
Le Secrétaire Exécutif
BP: 1222 Zone 1

Innocent MAKOUMBOU

LEGIBENIN