



44^{ème} réunion du Comité de direction

Yaoundé, les 8 et 9 avril 2022

STATUT DU PERSONNEL REVISE DE LA DIRECTION GENERALE D'AFRISTAT

(Version provisoire)

Le Conseil des Ministres de l'Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne (AFRISTAT), réuni en sa 31^{ème} session, le 2022 à,

Vu le Traité portant création d'un Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne (AFRISTAT), notamment en ses articles 16 et 33 à 40,

Vu l'Accord de siège entre le Gouvernement de la République du Mali et l'Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne (AFRISTAT) signé le 15 octobre 1996 à Bamako,

Sur proposition du Comité de direction,

Adopte le statut qui suit pour le personnel de la Direction Générale d'AFRISTAT :

PREAMBULE

Le présent statut a été élaboré en vertu des dispositions de l'article 16 du Traité portant création de l'Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne (AFRISTAT).

Il définit la politique de gestion des ressources humaines applicable à l'ensemble du personnel exerçant un emploi permanent à la Direction Générale d'AFRISTAT. Cette politique vise à attirer et à retenir au service de la Direction Générale les personnels répondant à des normes élevées de compétence et d'efficacité.

Le Conseil des Ministres donne effet au présent statut ainsi qu'aux annexes qui en font partie intégrante. Il autorise le Comité de direction à édicter, en tant que de besoin, des instructions générales ou particulières tendant à en préciser, si nécessaire, les modalités d'application sous réserve que ces instructions ne soient pas en contradiction avec le statut.

TITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE PREMIER : DEFINITIONS

Article 1 : Aux fins du présent statut, les termes :

Le Traité désigne le traité portant création de l'Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne (AFRISTAT) signé à Abidjan le 21 septembre 1993 ;

AFRISTAT désigne l'Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne ;

Le Conseil des Ministres désigne le Conseil des Ministres d'AFRISTAT ;

Le Comité de direction désigne le Comité de direction d'AFRISTAT ;

Le Conseil scientifique désigne le Conseil scientifique d'AFRISTAT ;

La Direction Générale désigne la Direction Générale d'AFRISTAT ;

Le Directeur Général désigne le Directeur Général d'AFRISTAT ;

Le Directeur Général Adjoint désigne le Directeur Général Adjoint d'AFRISTAT ;

Le Chef du service administratif et financier désigne le Chef du service administratif et financier d'AFRISTAT ;

Expert désigne un expert pris en charge par le budget d'AFRISTAT ;

Le personnel administratif et technique désigne le personnel administratif et technique de la Direction Générale d'AFRISTAT recruté dans le pays du siège et occupant un emploi permanent ;

Le siège désigne le siège d'AFRISTAT ;

Le Règlement financier et comptable désigne le Règlement financier et comptable d'AFRISTAT.

Article 2 : La famille d'un membre du personnel de la Direction Générale d'AFRISTAT est composée du membre du personnel, de son conjoint et de ses enfants à charge.

On entend par enfants à charge, les enfants légitimes, adoptés ou sous-tutelle, âgés de moins de 21 ans. La limite d'âge est portée à 25 ans pour ceux poursuivant des études supérieures sur présentation d'un certificat de scolarité. Il n'y a pas de limite d'âge pour les enfants incapables.

CHAPITRE 2 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 3 : Le présent statut s'applique aux personnels appelés à occuper des emplois permanents dans les services de la Direction Générale d'AFRISTAT. Il fixe les dispositions générales applicables à l'ensemble du personnel de la Direction Générale et les dispositions particulières régissant :

- Le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint ;
- Les experts recrutés par le Directeur Général après avis du Comité de sélection institué par l'article 38 du Traité ;
- Le personnel administratif et technique recruté par le Directeur Général dans le pays du siège.

Il précise en outre les modalités de recrutement et de rémunération ainsi que les conditions d'emploi du personnel de la Direction Générale.

Il peut également préciser toute disposition qui ne serait pas en contradiction avec le Traité et avec les lois et règlements en vigueur dans le pays du siège.

CHAPITRE 3 : COMPOSITIONS, ORGANOGRAMME, ATTRIBUTIONS

Article 4 : Le personnel de la Direction Générale se compose :

- d'un Directeur Général ;
- d'un Directeur Général Adjoint ;
- d'experts pris en charge par le budget d'AFRISTAT ;
- d'experts pris en charge par des bailleurs de fonds bilatéraux ou multilatéraux, recrutés ou mis à la disposition de la Direction Générale selon les modalités prévues par les accords passés entre AFRISTAT et ces bailleurs ;
- du personnel administratif et technique nécessaire à son fonctionnement et recruté localement.

Article 5 : L'organigramme des services de la Direction Générale établi par le Directeur Général et adopté par le Comité de direction comporte :

- les postes dont les titulaires sont nommés par le Conseil des Ministres, désignés ci-après par l'expression « postes HC (Hors catégorie) » ;
- les postes d'experts dont les titulaires sont recrutés par le Directeur Général après avis du Comité de sélection institué par l'article 38 du Traité ;

- les emplois administratifs et techniques dont les titulaires sont recrutés localement par le Directeur Général en priorité parmi les ressortissants du pays du siège ;
- le personnel mis à la disposition de la Direction Générale dans le cadre des accords de coopération prévus par le traité.

Les experts, pris en charge par le budget d'AFRISTAT, sont classés par ordre de niveau élevé de compétence et d'expérience en trois grades :

- (i) grade 1 : Expert principal ;
- (ii) grade 2 : Expert ;
- (iii) grade 3 : Expert assistant.

La classification des emplois est précisée en annexe 1 de la présente décision qui fait partie intégrante du Statut du personnel.

L'avancement d'échelon à l'intérieur d'un grade a lieu après vingt-quatre (24) mois d'ancienneté effective dans l'échelon immédiatement inférieur, sous réserve de satisfaire aux dispositions visées à l'article 35 du Statut du personnel de la Direction Générale d'AFRISTAT.

Lorsqu'un expert ou un expert assistant a atteint l'échelon plafond de son grade, il est, sous réserve de l'alinéa précédent du présent article **et après avis du Comité de direction**, placé au grade immédiatement supérieur et à l'échelon correspondant au salaire de base immédiatement supérieur à son précédent salaire de base. Au cas où il ne pourrait pas bénéficier de reclassement, il lui est alloué tous les deux ans, sous réserve de satisfaire aux conditions d'avancement, une augmentation de salaire d'un montant égal à la différence entre les montants des salaires des deux derniers échelons de ses grades respectifs.

Lorsque l'expert principal a atteint le plafond de son grade, il lui est alloué tous les deux ans, sous réserve de satisfaire aux conditions d'avancement, une augmentation de salaire d'un montant égal à la différence du montant de salaire entre les deux derniers échelons de ses grades respectifs.

Article 6 : Le Directeur Général est chargé de la gestion d'AFRISTAT, de l'exécution des projets et missions qui lui sont confiés, de la préparation et du suivi de l'exécution des décisions soumises à l'approbation du Conseil des Ministres et du Comité de direction, conformément aux dispositions des articles 16, 17 et 25 du Traité.

Il est notamment chargé de l'organisation et de la coordination des services ainsi que de la gestion du personnel de la Direction Générale.

Il est habilité, pour le compte d'AFRISTAT à ester en justice.

Il est l'ordonnateur du budget d'AFRISTAT et exerce les attributions définies dans le Règlement financier et comptable.

Enfin, le Directeur Général exerce toute autre attribution prévue par le Traité et les textes subséquents.

Article 7 : En cas d'empêchement du Directeur Général, le Directeur Général Adjoint le supplée dans l'exercice de ses fonctions.

En cas d'urgence, le Président du Conseil des Ministres désigne un Directeur Général intérimaire ou un Directeur Général Adjoint intérimaire, sur proposition du Président du Comité de direction.

Article 8 : Le personnel de la Direction Générale d'AFRISTAT, défini à l'article 4 du présent Statut, participe, chacun dans son domaine de compétence, à la réalisation des objectifs du Traité.

Article 9 : Le Chef du service administratif et financier assure, sous l'autorité du Directeur Général, la gestion administrative et financière d'AFRISTAT et exerce les attributions définies dans le Règlement financier et comptable.

CHAPITRE 4 : RECRUTEMENT

Article 10 : Le Directeur Général pourvoit aux emplois dans la limite des effectifs autorisés par le budget d'AFRISTAT. **Il met en place une approche favorisant l'égalité des genres au sein de toute catégorie d'emploi**

Tout recrutement est subordonné à la vacance d'un emploi, à l'observation des limites résultant des effectifs budgétaires et des crédits disponibles.

Le recrutement doit correspondre à la nature, à la catégorie, à la spécialité et à la qualification de l'emploi vacant.

En cas de création d'un emploi ne figurant pas dans la classification des emplois en annexe du présent statut, le Comité de direction, sur proposition du Directeur Général, procède à la classification de l'emploi et détermine les conditions de rémunération et les avantages qui y sont attachés.

Article 11 : La vacance de poste est la situation d'inoccupation d'un emploi ; il y a vacance de poste notamment dans les cas suivants :

- Création de poste ;
- Démission du titulaire ;
- Révocation ou licenciement du titulaire ;
- Expiration du mandat ou du contrat de travail à durée déterminée ;
- Départ à la retraite ;
- Arrêt de travail au-delà de douze mois pour raison de maladie ou d'invalidité ;
- **Résiliation d'engagement par consentement mutuel ;**
- Décès du titulaire ;
- Abandon de poste.

Est considérée comme un abandon de poste toute absence non justifiée au-delà de trois (03) jours (soixante-douze heures), suivi d'une mise en demeure de soixante-douze heures restées infructueuses.

Article 12 : Le constat de vacance de poste du Directeur Général Adjoint et des postes d'experts est fait par le Directeur Général dans un avis adressé aux membres du Comité de direction et diffusé largement par tout moyen approprié. Pour le poste de Directeur Général, le constat de vacance est fait dans les mêmes conditions par le Président du Comité de direction.

Article 13 : L'avis de vacance est établi :

- au plus tard, six (6) mois après la création du poste ;
- au plus tard, six (6) mois avant la vacance du poste en cas d'expiration du mandat ou du contrat de travail ou en cas de départ à la retraite ;
- dès la vacance du poste dans les autres cas.

L'avis a pour but de susciter les candidatures conformément aux dispositions du présent statut.

Il ne peut être pourvu à un poste vacant si l'avis de vacance n'a pas été publié et il ne peut être tenu compte d'une candidature faite en l'absence de cet avis.

Le Directeur Général définit de façon précise dans les offres d'emploi et, pour chaque emploi, leur nature, leur catégorie, leur spécialité, les qualifications requises ainsi que les avantages qui y sont attachés. Il indique les pièces à fournir pour la constitution des dossiers de candidature et fixe le délai dans lequel les candidatures doivent lui parvenir. Pour le poste de Directeur Général, cette tâche incombe au Président du Comité de direction.

Les Etats membres participent, pour les catégories HC et les postes d'experts, à la diffusion de l'avis de vacance de poste.

Article 14 : Tout recrutement entrepris en violation des dispositions de l'article 13 ci-dessus est nul et de nul effet.

Article 15 : La Direction Générale tient un registre chronologique des candidatures.

Article 16 : Pour les postes de Directeur Général et de Directeur Général Adjoint, le Directeur Général fait parvenir les dossiers de candidature aux membres du Comité de direction au plus tard un mois avant la réunion du Comité chargée de les examiner.

Article 17 : Tout candidat à un emploi doit remplir les conditions suivantes :

- avoir la nationalité d'un Etat membre ou d'un Etat avec lequel AFRISTAT aura passé des accords particuliers de coopération ;
- remplir les conditions de qualification professionnelle requises pour le poste à pourvoir ;
- être âgé de :
 - ❖ 35 ans au moins pour le personnel hors catégorie ;
 - ❖ 25 ans au moins et 54 ans au plus pour les experts ;
 - ❖ 21 ans au moins et 50 ans au plus pour le personnel administratif et technique.
- jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- être en règle vis-à-vis des lois sur le recrutement dans l'armée nationale ;
- remplir les conditions d'aptitude physique pour le poste.

Article 18 : Tout candidat à un emploi dans les services de la Direction Générale doit produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

- une demande pour l'emploi à pourvoir ;
- un extrait d'acte de naissance ou du jugement supplétif en tenant lieu ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- un curriculum vitae certifié par une déclaration sur l'honneur ;
- les copies certifiées conformes des titres, diplômes ou attestations de qualifications ;
- une copie certifiée conforme des pièces du dossier familial notamment acte de mariage, actes de naissance des enfants à charge ;
- un certificat médical attestant qu'il remplit les conditions d'aptitude physique exigées à l'article 17 ;
- une pièce attestant de la régularité de sa situation au regard du service national ou de l'armée dans son pays d'origine.

Toute copie ou photocopie d'une pièce exigée doit être certifiée conforme par l'autorité compétente.

Toute falsification ou surcharge de documents de candidature à un emploi de la Direction Générale constitue un motif de rejet de dossier.

Article 19 : Le personnel est nommé aux différents emplois par le Directeur Général qui met également fin à ses fonctions à l'exception des titulaires de postes dont les nominations sont réservées au Conseil des Ministres. Cet organe met également fin aux fonctions des intéressés.

Article 20 : Pour permettre l'application des dispositions pertinentes du présent statut, le personnel d'AFRISTAT ayant le statut de fonctionnaire ou de contractuel de l'Etat au moment de son recrutement opte, à la date de prise de service, pour l'une des situations suivantes :

- fonctionnaire en détachement pour le personnel fonctionnaire ;
- fonctionnaire en disponibilité pour le personnel contractuel de l'Etat.

Il doit fournir à la Direction Générale d'AFRISTAT l'acte de détachement ou de mise en disponibilité signé par l'autorité compétente de son Etat d'origine.

Dans tous les cas, ledit personnel signe un contrat de travail avec AFRISTAT. Le contrat est signé au nom d'AFRISTAT par le Président du Comité de direction pour le personnel HC, et par le Directeur Général pour les autres catégories de personnel.

Toute nouvelle recrue, avant de se voir proposer un contrat de travail, est soumise à une période d'essai dont la durée est fixée à :

- trois mois (renouvelables une fois) pour les emplois des cadres techniques et l'agent administratif d'encadrement ; (Experts, Chef Service Administratif, Chefs section)
- deux mois (renouvelables une fois) pour les agents de maîtrise (secrétaires, standardistes, reprographes, Assistants) ;
- un mois (renouvelable une fois) pour le personnel d'exécution (chauffeurs, coursiers). Par ailleurs, les agents proposés à une promotion interne pour occuper un poste supérieur sont soumis à la même période d'essai avant d'être confirmés dans le nouveau poste.

CHAPITRE 5 : CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE

Article 21 : les emplois à AFRISTAT sont classés dans une grille unique de classification. Le rangement d'un emploi dans la grille intervient au moment de sa création et, en cas de réorganisation, de restructuration ou de réaménagement, à chaque modification substantielle de son contenu.

Article 22 : en fonction du profil des postes, les agents sont classés en raison de la nature de l'emploi, de la qualification et de l'expérience professionnelles dans l'une des catégories professionnelles définies dans la grille jointe en annexe.

Les fiches de postes complètent la classification professionnelle.

Article 23 : il existe trois catégories d'emplois au sein d'AFRISTAT, réparties en neuf postes distincts dont sept ouverts au recrutement.

Les catégories d'emplois sont :

1. Les cadres de direction qui comportent deux postes :

- le poste de Directeur Général ;
- le poste de Directeur Général Adjoint

2. Les cadres techniques qui comportent quatre postes, dont seulement deux ouverts au recrutement externe :

- Le poste d'expert ;
- Le poste d'Assistant expert ;
- Le poste d'expert principal qui n'est pas ouvert au recrutement mais plutôt à la promotion interne ;
- Le poste de chef de département qui n'est pas aussi ouvert au recrutement mais plutôt à la nomination du Directeur Général, sur la base des critères de compétences et de performance.

3. Le personnel d'appui administratif et technique qui comprend trois postes :

- le poste d'agent d'encadrement ;
- le poste d'agent de maîtrise ;
- le poste d'agent d'exécution et d'appui.

Article 24 : la classification professionnelle est complétée par la grille de classification jointe en annexe du présent statut, dans laquelle le contenu de chaque emploi et poste est bien défini et le nombre d'échelons précisé.

Les experts sont nommés au poste d'expert principal par le Directeur Général sur la base des critères de compétences (qualifications professionnelles) et de performance (résultats des trois dernières années des évaluations de performance)

CHAPITRE 6 : REMUNERATION

Article 25 : Lors de l'adoption du présent statut, le Conseil des Ministres, sur proposition du Comité de direction, fixe les grilles de salaires indiciaires, les indemnités et autres avantages pour le personnel hors catégorie, les experts et le personnel administratif et technique.

Article 26 : Sous réserve des dispositions de l'article 21 précédent et de l'article 76 ci-dessous et sur proposition du Directeur Général et en tenant compte des ressources disponibles, le Comité de direction fixe chaque année la valeur mensuelle du point indiciaire qui sert à calculer les rémunérations de l'ensemble du personnel pris en charge par le budget d'AFRISTAT.

En cas d'augmentations modulées des salaires, le Comité procède aux mises à jour nécessaires des grilles de salaires indiciaires des personnels concernés.

Sous réserve des dispositions de l'article 76 ci-dessous, les modifications des indemnités et des autres avantages de toute nature, sont décidées par le Comité de direction sur proposition du Directeur Général et en tenant compte des ressources disponibles.

Article 27 : Après intégration dans le présent statut des fonctionnaires détachés, aucun avancement d'échelon et de catégorie dans leur administration d'origine ne peut entraîner d'avancement ou de reclassement dans le cadre d'AFRISTAT.

Article 28 : la rémunération comprend :

- le point indiciaire ;
- les primes et indemnités ;
- les heures supplémentaires ;
- les avantages en nature

Article 29 : Le point indiciaire est fixé en annexe du présent statut et comporte un barème indiciaire pour les hors catégories et les experts, distinct du barème indiciaire pour le personnel administratif.

Quant aux primes, indemnités, heures supplémentaires et avantages en nature, ils sont fixés dans le régime indemnitaire joint en annexe du statut.

Le point indiciaire, associé à la valeur indiciaire constituent le traitement indiciaire (salaire de base ou salaire catégoriel) qui s'ajoute aux primes, indemnités, heures supplémentaires et avantages en nature pour constituer le traitement brut ou salaire brut.

TITRE II : DISPOSITIONS COMMUNES ET DIVERSES

CHAPITRE 1 : DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Article 30 : Le personnel hors catégorie, les experts et le personnel mis à la disposition de la Direction Générale dans le cadre des accords de coopération sont des fonctionnaires internationaux.

En acceptant leur recrutement, ils s'engagent à régler leur conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts d'AFRISTAT.

Article 31 : Dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, le personnel de la Direction Générale est tenu d'exécuter les tâches qui lui sont confiées.

Il est soumis à l'obligation du secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits, documents ou informations dont il peut avoir connaissance.

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

Article 32 : Les membres du personnel de la direction sont tenus au respect des obligations ci-après :

- ils ne pourront ni solliciter, ni recevoir d'instruction d'un Gouvernement et d'une autre entité nationale ou internationale ;
- ils doivent s'abstenir de toute activité incompatible avec l'exercice normal de leurs fonctions à la Direction Générale ou qui pourrait porter atteinte le cas échéant à leur qualité de fonctionnaires internationaux ;
- ils doivent éviter tout acte et, en particulier, toute déclaration publique de nature à discréditer AFRISTAT ou incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que leur statut exige.

CHAPITRE 2 : DISCIPLINE

Article 33 : En cas de faute constatée et, après qu'il eut été invité à fournir des explications, l'agent fautif est passible des sanctions suivantes :

Sanctions de premier degré : il s'agit de

- l'avertissement ;
- le blâme.

Sanctions de second degré qui sont :

- la mise à pied d'un (01) à huit (08) jours ;
- le licenciement ou la révocation.

Toutefois, dans les cas de suspicion de fraude, de détournement ou tout acte immoral portant un préjudice quelconque (moral, matériel ou financier) à AFRISTAT, une suspension pour mesure conservatoire de l'agent mis en cause sera prononcée. Cette mesure qui restera en vigueur pendant toute la durée des investigations donnera lieu au paiement des salaires au cas où l'agent mis en cause serait disculpé.

Article 34 : En cas de faute passible de sanctions autre que la révocation, le Président du Conseil des Ministres, prononce la sanction pour ce qui concerne le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint.

En cas de faute lourde susceptible d'entraîner la révocation, il prononce la suspension de l'intéressé.

En cas de faute passible de sanctions autres que le licenciement, le Directeur Général prononce la sanction pour ce qui concerne les experts et le personnel administratif et technique. En cas de faute lourde susceptible d'entraîner le licenciement, il prononce la suspension de l'intéressé.

Le licenciement des experts et du personnel administratif et technique est prononcé par le Directeur Général.

Article 35 : Il est institué un Conseil de discipline chargé d'examiner les faits reprochés au personnel dans l'exercice de ses fonctions, lorsque ceux-ci sont passibles de licenciement.

Pour ce qui concerne les fautes passibles d'avertissement et de mise à pied disciplinaire, la sanction est prononcée par le Directeur Général sans saisine du Conseil de discipline après avoir reçu la réponse du travailleur incriminé à la demande d'explication à lui adressée.

Article 36 : Le Conseil de discipline est présidé par le Directeur Général Adjoint et comprend en outre, un délégué du personnel, un représentant des experts lorsque l'agent en cause est un expert, le Chef du Service administratif et financier lorsque l'agent en cause est un personnel administratif.

Le représentant des experts est désigné en début de chaque année par le collège constitué par cette catégorie de personnel. Ce collège désigne en même temps un suppléant qui siège au Conseil en cas d'absence du représentant désigné ou au cas où celui-ci serait mis en cause.

Quant au Chef du Service administratif et financier, son suppléant sera le Chef de Section des Affaires administratives.

Article 37 : Pour la réunion du Conseil de discipline, la lettre de convocation de la réunion du Conseil de discipline signée par son Président doit être accompagnée d'un dossier décrivant les faits reprochés à l'agent mis en cause.

Cette lettre et ce dossier doivent parvenir aux membres du Conseil de discipline au moins une semaine avant la date de la réunion. Une copie du dossier est adressée en même temps à l'agent mis en cause. Ce dernier doit produire une lettre d'explication.

Le Conseil de discipline, après avoir procédé à l'audition de l'agent, se prononce sur l'opportunité et le degré de la sanction.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

L'avis motivé du Conseil de discipline doit être transmis par son Président au Directeur Général dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la date de la réunion devant statuer sur le dossier.

Le Directeur Général prend sa décision dans un délai maximum de trois jours ouvrables.

Article 38 : Pour le personnel hors catégorie, il est institué une Commission de discipline.

Cette commission est présidée par le Président du Comité de direction et comprend en outre deux (2) représentants des Etats membres, nommés par le Conseil des Ministres sur proposition du Comité de direction.

Le mandat des membres de la Commission est de deux (2) ans.

La Commission se réunit en tant que de besoin à la demande du Président du Conseil des Ministres qui arrête et précise dans une note les faits reprochés au personnel mis en cause. Une copie de cette note est adressée à ce dernier. Le rapport de la Commission est envoyé par son Président au Président du Conseil des Ministres dans un délai de quatre (4) mois à compter de la date de la saisine de la Commission.

CHAPITRE 3 : EVALUATION DE LA PERFORMANCE, NOTATION ET AVANCEMENT

Article 39 : Tout agent justifiant d'au moins un an de présence doit faire l'objet d'une évaluation annuelle.

L'évaluation annuelle vise à :

- dégager les qualités de l'agent et les compétences particulières dont il a fait preuve ainsi que les points d'amélioration constatés à son niveau pendant la période de référence ;
- indiquer les insuffisances qui peuvent être corrigées et celles qui ne paraissent pas pouvoir l'être ;
- proposer un plan de renforcement de capacités, le cas échéant et/ou éventuellement la réorientation ou l'évolution dans le poste ;
- proposer l'avancement ou le maintien au même niveau de salaire

Des évaluations annuelles ont lieu tous les ans et sont portées sur la grille d'évaluation élaborée à cet effet dont copie sera jointe en annexe du présent statut.

Article 40 : A la fin de l'année, chaque agent est reçu en entretien annuel de fixation d'objectifs de performance et d'évaluation annuelle de performance par son supérieur hiérarchique. Celui-ci lui présente son évaluation d'ensemble, conformément à la grille d'évaluation et lui rappelle les objectifs de performance fixés en début d'année pour l'année en cours.

Une grille d'évaluation des compétences et du comportement est élaborée et complète la grille d'évaluation de performance.

L'évaluation des compétences et du comportement porte sur des critères qui comportent les éléments suivants, devant être affectés d'un coefficient :

- aptitude au travail ;
- assiduité au travail ;
- relations professionnelles et sociales ;

Quant aux critères de performance, ils varient suivant les objectifs individuels assignés à chaque agent par son supérieur hiérarchique.

Article 41 : Les niveaux de performance sont indiqués dans l'échelle ci-dessous :

Niveaux	Appréciation de la performance
1	Performances exceptionnelles : (10-9)
2	Bonnes performances (conformes aux objectifs) (8-7)
3	Performances insuffisantes (6-5)
4	Performances très insuffisantes (moins de 5)

Chaque critère sera noté sur un sous-total faisant le cumul des points obtenus par le collaborateur.

Les appréciations doivent être notifiées aux agents.

Les agents ayant une performance exceptionnelle avanceront d'un échelon sur une période de deux ans. Ils pourraient bénéficier en outre, d'un bonus annuel égal à cinq pour cent (5%) du salaire annuel, lorsque la situation financière de l'Observatoire le permet.

Ceux ayant une performance conforme aux objectifs avanceront simplement d'un échelon sur une fréquence biennale.

Ceux ayant une performance insuffisante n'avanceront pas et devront être soumis à un programme de formation ou d'accompagnement dont les modalités seront fixées par le Directeur Général en collaboration avec le supérieur hiérarchique de l'agent.

Quant aux agents ayant une performance très insuffisante, leur situation sera soumise à l'appréciation de la Commission ad hoc, soit pour les redéployer à des postes adaptés à leur compétence, soit pour les proposer au licenciement pour insuffisance de performance.

Les agents sont notés par leurs responsables hiérarchiques à travers la grille d'évaluation de compétence et de comportement et la grille de performance dont un formulaire sera remis à chaque évaluateur.

L'agent prend connaissance des résultats de son évaluation et peut y apporter des commentaires.

En cas de désaccord entre l'agent évalué et son supérieur hiérarchique, évaluateur, la grille d'évaluation comportant la note, les appréciations du supérieur hiérarchique et les commentaires de l'agent, est transmise à la commission ad hoc d'avancement qui est présidée par le Directeur Général ou son Adjoint. Le supérieur hiérarchique et l'agent évalué, pourraient en outre, être reçus par la Commission pour complément d'informations.

La décision arrêtée par la Commission s'impose à chacune des parties.

Article 42 : Une Commission paritaire d'avancement et de reclassement composée du Directeur Général Adjoint, d'un expert, du Chef Service Administratif et Financier et de trois représentants du personnel, sera mise en place et fera, tous les ans, des propositions d'avancement pour l'ensemble du personnel sur la base des évaluations faites durant les deux dernières années. La Commission pourra être assistée par la Direction régionale du travail du District de Bamako en vue d'éviter les velléités de contestation de ses résultats par les agents.

Les résultats des travaux de la Commission demeurent des propositions. Elles seront au besoin revues et amendées par le Directeur Général en tenant compte des impératifs de gestion du moment.

Article 43 : Les agents ayant écopé d'une sanction de premier degré au cours de l'année seront retardés dans leur avancement sur une période d'un an.

Ceux qui auront écopé au cours d'une année de deux sanctions de premier degré ou d'une sanction de second degré n'avanceront pas sur la période de référence.

Article 44 : Le reclassement est la position de l'agent qui change de grade ou de catégorie.

Le reclassement est une mesure exceptionnelle qui intervient dans les conditions ci-après :

- en cas de restructuration, de réorganisation ou d'aménagements des emplois ;
- en cas de vacance d'emplois, tel que défini à l'article 11 du présent statut.

Les propositions de reclassement sont faites par la Commission ad hoc d'avancement et soumises à l'appréciation du Directeur Général.

CHAPITRE 4 : PRIVILEGES ET IMMUNITES

Article 45 : Le Directeur Général, le Directeur Général Adjoint et les autres fonctionnaires internationaux de la Direction Générale jouissent des droits, immunités et privilèges octroyés au personnel des organisations internationales.

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

Article 46 : Les conjoints des personnes visées à l'article 36 précédent et leurs enfants à charge résidant dans le pays du siège tels que définis à l'article 2, les Chargés de mission, les Experts, et Consultants en mission dans le cadre d'AFRISTAT jouissent des privilèges, immunités et facilités prévus par l'accord de siège.

Article 47 : AFRISTAT est tenu de protéger le personnel de la Direction Générale contre les menaces, outrages, injures ou diffamation dont il peut être l'objet dans l'exercice de ses fonctions et de réparer le cas échéant le préjudice qui pourrait en résulter.

CHAPITRE 5 : DUREE DU TRAVAIL, JOURS FERIES, CONGES

Article 48 : La durée du travail est celle prévue par la législation du travail du pays du siège. Quant à la répartition des horaires de travail, elle reste conforme à celle prévue par le règlement intérieur d'AFRISTAT.

Les modalités d'application de la durée du travail, notamment les dispositions concernant les récupérations, les prolongations, les équivalences et les jours fériés sont celles prévues par les lois et règlements en vigueur au Mali.

Toutefois, le Directeur Général peut proposer des aménagements exceptionnels du temps de travail suivant les besoins d'AFRISTAT dans les cas ci-après :

- en cas de surcroît d'activités ou de relâchement d'origine structurelle ou fonctionnelle ;
- en cas d'urgence.

Aussi, à titre exceptionnel ou temporaire, le Directeur Général peut modifier les horaires de travail ainsi fixés.

Ces aménagements et/ou modifications feront l'objet d'une note de service dont tout le personnel en sera informé en temps opportun.

Toute heure travaillée au de-là de la durée hebdomadaire de travail, sur ordre d'un supérieur hiérarchique, donne lieu à des repos compensatoires dont les modalités seront définies par décision du Directeur Général.

Article 49 : Le personnel de la Direction Générale pris en charge par le budget d'AFRISTAT ou recruté par la Direction Générale dans le cadre d'accords particuliers a droit à un congé de deux jours et demi ouvrables (2,5 jours) par mois de service accompli.

Les départs en congé annuel sont déterminés sur la base d'un planning du Service Administratif et Financier sur la base des propositions des supérieurs hiérarchiques aussi bien au niveau des experts que du personnel administratif.

Les dates de jouissance des congés sont fixées par décision du Directeur Général

Article 50 : Indépendamment des congés fixés à l'article 49 ci-dessus, le personnel d'AFRISTAT peut bénéficier de permissions exceptionnelles.

Elles sont accordées à l'occasion des événements suivants :

- mariage de l'agent : cinq (5) jours ouvrables ;
- naissance d'un enfant au foyer de l'agent : trois (3) jours ouvrables ;
- mariage d'un enfant de l'agent : deux (2) jours ouvrables ;
- décès du conjoint, d'un enfant, du père ou de la mère de l'agent, ou décès du père ou de la mère du conjoint de l'agent : cinq (5) jours ouvrables ;

- déménagement : deux (2) jours ouvrables ;
- baptême ou cérémonie équivalente, communion ou cérémonie équivalente d'un enfant de l'agent : un (1) jour ouvrable.

Ces permissions ne sont accordées que sur justification. Elles ne donnent lieu à aucune retenue sur les rémunérations, primes ou indemnités.

La durée d'une permission exceptionnelle accordée en dehors du congé ne peut excéder huit jours ouvrables.

Au-delà de huit jours ouvrables, 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 concerné passible d'une mesure disciplinaire.

En plus des permissions exceptionnelles, AFRISTAT peut accorder des autorisations d'absence pour des besoins personnels non couverts par les permissions exceptionnelles.

Ces autorisations sont subordonnées à une demande préalable de l'agent et doivent être appréciées par le Directeur Général.

Les autorisations d'absence sont déductibles des jours de congés annuels.

CHAPITRE 6 : MISSIONS, TRANSPORTS, DEPLACEMENTS

Article 51 : Les frais de voyage du personnel hors catégories, des experts et de leur famille, du lieu de recrutement à leur lieu d'affectation et vice-versa à l'expiration du séjour, sont à la charge de la Direction Générale.

Tous les deux ans, les frais de voyage, à l'occasion des congés du personnel hors catégorie, des experts et de leur famille, du lieu d'affectation au lieu de recrutement et vice versa, sont à la charge la Direction Générale.

Les voyages mentionnés aux deux alinéas précédents s'effectuent en classe économique par avion et en première classe par voie ferrée.

Pour l'application du présent article, sont considérés comme membres de la famille, le conjoint et au maximum 6 enfants à charge, tels que définis à l'article 2 ci-dessus. Les membres de la famille concernés doivent résider dans le pays du siège.

Le personnel cité au premier alinéa précédent bénéficie d'une indemnité forfaitaire de déménagement lors du recrutement et à l'expiration du séjour.

Article 52 : Les membres du personnel hors catégorie, en mission pour le compte d'AFRISTAT, voyagent en classe affaires en avion et en première classe par voie ferrée.

Les experts en mission voyagent en classe économique par avion et en première classe par voie ferrée. Il en est de même du personnel mis à la disposition de la Direction Générale dans le cadre des accords de coopération prévus par le Traité lorsque ce personnel effectue une mission pour le compte d'AFRISTAT.

Le personnel administratif et technique voyage en classe économique par avion et en seconde classe par voie ferrée lorsqu'il est en mission pour le compte d'AFRISTAT.

Les taux de frais de mission sont fixés par le Comité de direction sur proposition de la Direction Générale.

Article 53 :

- sous réserve des dispositions des articles 56 et 63 ci-dessous :

- en cas de décès d'un agent expatrié de la Direction Générale (personnel HC et experts) ou d'un membre de sa famille telle que définie dans le présent statut, les frais funéraires et les frais de rapatriement de la dépouille mortelle peuvent être préfinancés par la Direction Générale en accord avec la compagnie d'assurances concernée ;
- dans l'hypothèse du décès d'un membre de la famille d'un agent expatrié de la Direction Générale (personnel HC et experts), la Direction Générale d'AFRISTAT peut, dans les mêmes conditions qu'à l'alinéa précédent, avancer les frais de voyage aller-retour de l'agent concerné jusqu'au lieu d'inhumation s'il accompagne la dépouille mortelle.

En cas de décès des autres agents ou d'un membre de leur famille telle que définie dans le présent statut, la Direction Générale prend en charge les frais de transport par voie terrestre de la dépouille mortelle jusqu'au lieu d'inhumation à l'intérieur du territoire du pays du siège.

CHAPITRE 7 : SUSPENSION DES RELATIONS DE TRAVAIL

Article 54 : Les cas de suspension applicables au personnel d'AFRISTAT sont ceux prévus par la législation du travail du pays du siège.

Article 55 : En cas de maladie ou d'accident non professionnel, l'agent indisponible bénéficie de la totalité de sa rémunération pendant une période consécutive de six (6) mois, sous réserve de la présentation d'un certificat d'arrêt maladie. Si l'état de l'agent ne s'améliore pas au-delà de cette période, il bénéficiera de la moitié de sa rémunération pendant une période maximum de six (06) mois supplémentaires. A l'expiration de cette deuxième période, si l'agent est reconnu inapte à reprendre son emploi (suite à une expertise médicale), il sera mis fin à son contrat ou à son mandat dans les conditions prévues par la législation du pays du siège (saisine de l'inspection du travail, paiement des indemnités subséquentes).

Article 56 : En cas de maladie ou d'accident professionnel, les conditions de suspension et de rémunération des agents victimes d'accident ou de maladie professionnelle sont celles prévues par la législation du pays du siège (Code de Prévoyance Sociale) pour le personnel local.

Toutefois, AFRISTAT se fait le devoir de s'occuper de l'agent concerné jusqu'à la prise en charge de son dossier par l'Institut National de Prévoyance Sociale (INPS), notamment les soins médicaux primaires, le paiement par subrogation des salaires pendant la période d'indisponibilité de l'agent.

Si l'agent victime d'accident ou de maladie professionnelle est déclaré inapte à reprendre son emploi par l'Institut National de Prévoyance Sociale, il sera mis fin à son contrat ou mandat, ou il sera admis à faire valoir ses droits à la retraite par anticipation, pour inaptitude professionnelle sans qu'il y ait un abattement sur le montant de sa pension de retraite, conformément aux dispositions légales et réglementaires du pays du siège.

Pour ce qui concerne le personnel de direction, les accidents et maladies professionnelles seront couvertes par l'assurance complémentaire à laquelle aurait souscrit AFRISTAT.

CHAPITRE 8 : RUPTURE DES RELATIONS DE TRAVAIL ET INDEMNITES SUBSEQUENTES

Article 57 : Les contrats à durée déterminée ne peuvent être rompus avant terme que dans les cas prévus par la législation du pays du siège, à savoir :

- la faute lourde commise par le travailleur ;
- l'accord des parties constaté par écrit ;
- la force majeure.

Le travailleur dont le contrat n'aurait pas été renouvelé à son arrivée à terme, bénéficiera de l'indemnité de services rendus s'il justifie d'une présence continue d'au moins deux ans à AFRISTAT. La base de calcul de cette indemnité est identique à celle accordée aux membres du personnel qui quittent en fin de mandat.

Article 58 : La rupture du contrat à durée indéterminée résulte des circonstances ci-après :

- la démission du travailleur ;
- le licenciement ;
- le départ à la retraite ;
- le décès du travailleur.

La rupture du contrat par l'une des parties est subordonnée à une notification par écrit de la partie qui prend l'initiative de la rupture à l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Pour ce qui concerne le licenciement, en plus de la notification du préavis à l'agent, AFRISTAT s'engage à requérir l'avis ou l'autorisation préalable, selon les cas, de l'Inspecteur du Travail du pays du siège.

Sauf cas de faute lourde ou de rupture de l'engagement à l'essai, la notification du préavis est obligatoire et sa durée est égale à celle de la période d'essai prévue à l'article 20 in fine du présent statut. Pendant la durée de la période du préavis, les obligations contractuelles sont maintenues.

L'agent dispose, cependant, d'un jour d'absence par semaine pour rechercher un nouvel emploi. Les heures d'absence sont considérées comme heures travaillées et rémunérées comme telles. Leur répartition est fixée de commun accord avec le service en charge des ressources humaines.

Aucune indemnité n'est due à l'agent si ce dernier n'utilise pas ces possibilités d'absence.

Chacune des parties peut se dégager de l'obligation de préavis en versant à l'autre une indemnité compensatrice dont le montant correspond à la rémunération et aux avantages de toute nature dont aurait bénéficié le travailleur pendant la durée du préavis.

Toutefois, l'agent licencié ou démissionnaire, en période de préavis peut quitter librement AFRISTAT, après avoir exécuté la moitié du préavis lorsqu'il aura trouvé un autre emploi. Dans ce cas, il n'a droit qu'à la rémunération correspondant à la période de préavis effectivement travaillée. La partie qui n'observerait pas le préavis devra verser à l'autre une indemnité égale au salaire correspondant à la période de préavis non observée. Toutefois, les deux parties peuvent convenir des modalités de séparation à l'amiable. Cela fera l'objet d'un protocole de départ négocié soumis au visa de l'inspecteur du travail du ressort et à l'homologation du tribunal du travail du ressort.

Article 59 : A l'exception des cas de faute lourde, il est versé à tout agent licencié, justifiant d'une présence continue d'au moins un (1) an à AFRISTAT et disposant d'un contrat à durée indéterminée, une indemnité de licenciement, distincte de l'indemnité compensatrice de préavis. Cette indemnité est allouée dans les conditions prévues par la législation du pays du siège.

En cas de démission, l'agent qui totalise au moins deux (2) ans de services continus à AFRISTAT, aura droit à une indemnité de services rendus égale au tiers (1/3) du salaire mensuel de base incluant l'indemnité différentielle par année de service accompli. Le salaire de base à prendre en compte est le dernier salaire de base perçu.

Au titre du mandat ou du contrat en cours, l'indemnité de services rendus n'est pas due lorsque l'agent démissionnaire n'aurait pas respecté les délais de préavis réglementaire.

Article 60 : En cas de licenciement économique pour des motifs non inhérents à la personne du travailleur, résultant d'une suppression ou transformation d'emploi ou d'une modification substantielle du contrat de travail consécutive à des difficultés économiques ou à des mutations technologiques, les agents concernés par ces mesures bénéficieront, en plus des indemnités de licenciement, de préavis et de congés payés, d'une indemnité spéciale pour motif économique égale à un (01) mois de salaire brut non imposable.

Article 61 : Le départ à la retraite ne constitue ni un licenciement, ni une démission.

L'âge de la retraite est celui fixé par la législation du pays du siège. Au moment de son départ à la retraite, chaque agent bénéficie d'une allocation spéciale, dite « indemnité de départ à la retraite », qui est calculée sur les mêmes bases et dans les mêmes conditions que l'indemnité de licenciement.

Article 62 : En cas de décès d'un agent, les ayants droits bénéficieront de plein droit du salaire de présence, de l'allocation de congé due. En outre ils bénéficieront de plein droit du capital décès à raison de 75% du traitement salarial brut annuel.

CHAPITRE 9 : AVANCES ET PRETS

Article 63 :- Sur demande écrite adressée au Directeur Général, le personnel pris en charge par le budget d'AFRISTAT peut, dans la limite des disponibilités financières, bénéficier des avances sur salaires ou des prêts en cas de force majeure dûment justifié. La demande du Directeur Général est adressée au Président du Comité de direction.

Pour les avances sur salaires, il ne pourra être accordé plus de deux (2) mois de salaire de base, remboursables en douze (12) mensualités continues au maximum.

Pour les prêts, il ne pourra être accordé qu'un montant équivalent à six (6) mois de salaire de base au maximum remboursables en vingt-quatre (24) mensualités continues au maximum pour les experts, et en quarante-huit (48) mensualités continues au maximum pour le personnel HC et le personnel administratif et technique.

Les remboursements des avances et des prêts sont précomptés sur les salaires des bénéficiaires dès le mois suivant immédiatement celui de leur octroi. Le montant cumulé mensuel remboursable ne peut dépasser le tiers (1/3) du salaire de base du bénéficiaire au moment de l'octroi de l'avance et/ou du prêt.

Sous réserve des disponibilités budgétaires, aucune nouvelle avance sur salaire ou nouveau prêt ne peuvent être accordés sans que les précédents aient été entièrement remboursés.

En cas de départ définitif de l'agent, les sommes restantes dues au titre des avances sur salaires ou des prêts deviennent immédiatement exigibles.

TITRE III : DISPOSITIONS PARTICULIERES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AU PERSONNEL HORS CATEGORIE

Article 64 : Le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint sont nommés pour une durée de quatre (4) ans par le Conseil des Ministres, sur proposition du Comité de direction. Leurs mandats sont renouvelables une fois. Le mode de sélection et le choix des candidats se font selon les critères et procédures en vigueur dans les organisations internationales. Les candidats doivent être ressortissants des Etats membres ou des Etats avec lesquels AFRISTAT aura signé des accords particuliers de coopération.

Article 65 : Les candidats aux postes de Directeur Général et de Directeur Général Adjoint doivent justifier d'une compétence technique et avoir assumé des responsabilités dans les domaines statistiques et /ou économiques.

Article 66 : L'acte de nomination du Directeur Général et celui du Directeur Général Adjoint sont signés par le Président du Conseil des Ministres.

Article 67 : En cas de faute grave ou de manquement grave à leurs fonctions, il peut être mis fin au mandat du Directeur Général ou à celui du Directeur Général Adjoint par le Conseil des Ministres, sur proposition du Comité de direction. Toute proposition ou décision de révocation ne peut être prise qu'après audition du mandataire concerné.

Le Directeur Général ou le Directeur Général Adjoint peuvent mettre fin à leur mandat moyennant un préavis de trois (3) mois adressé par écrit au Président du Conseil des Ministres, sous couvert du Président du Comité de direction.

A titre exceptionnel, au cas où, à l'appréciation de l'autorité de nomination, le maintien d'un membre du personnel HC dans son emploi pourrait perturber la bonne marche du service, il peut être passé outre à

l'obligation de préavis moyennant une indemnité compensatrice égale au total de la solde d'activité due pour la période de préavis de six (6) mois.

Les avantages en nature ne sont pas pris en compte dans le calcul de cette indemnité compensatrice de préavis.

La faute lourde dispense du préavis.

Si la décision de mettre fin au mandat du personnel concerné intervient avant le terme normal, l'ensemble des frais de voyage de retour de l'intéressé est à la charge de la Direction Générale d'AFRISTAT.

Article 68 : Les fonctions de Directeur Général et de Directeur Général Adjoint sont incompatibles avec :

- l'exercice d'une fonction rémunérée en dehors de la Direction Générale d'AFRISTAT ;
- la détention d'intérêts dans une entreprise en relation d'affaires avec AFRISTAT ;
- le bénéfice d'avantages lucratifs tirés par les intéressés de leurs relations professionnelles.

Article 69 : La position de détachement ou de fin de détachement d'un membre du personnel HC fonctionnaire ne peut porter préjudice à son mandat.

Pour le membre du personnel HC ayant opté pour le statut de fonctionnaire en détachement, les retenues pour pension sont précomptées sur son salaire par la Direction Générale et reversées à la caisse de retraite à laquelle il est affilié. La cotisation patronale est à la charge de la Direction Générale.

Les cotisations de retraite du membre du personnel HC qui ne se trouve pas dans la position visée à l'alinéa précédent sont, le cas échéant, prélevées sur son salaire par la Direction Générale et reversées à une caisse de retraite désignée par lui. Le budget d'AFRISTAT prend à sa charge les cotisations patronales correspondantes.

Article 70 : A compter de la date de prise de service, le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint perçoivent un salaire de fonction. Ils bénéficient en outre des indemnités, allocations et avantages ci-après :

- une indemnité de logement ;
- une indemnité de représentation ;
- une indemnité d'expatriation pour le personnel HC non originaire de l'Etat du siège d'AFRISTAT ;
- une indemnité de transport sauf pour le Directeur Général qui dispose d'un véhicule de fonction ;
- une allocation familiale forfaitaire par enfant à charge tel que défini à l'article 2 du présent statut, dans la limite de six (6) enfants à charge ;
- une indemnité pour frais de scolarité par enfant à charge tel que défini à l'article 2 du présent statut, âgé de six ans et plus et régulièrement inscrit dans une école, une université ou un établissement reconnu, dans la même limite qu'à l'alinéa précédent.

Article 71 : La Direction Générale est tenue de souscrire pour le personnel hors catégorie ainsi que pour leurs familles, telles que définies à l'article 2 du présent statut, une assurance pour la couverture des soins médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation.

La Direction Générale est également tenue de souscrire une assurance accident-décès pour le personnel hors catégorie. Les taux et plafonds couverts par ces assurances sont fixés par le Comité de direction sur proposition du Directeur Général.

Article 72 : Pour les fonctionnaires détachés dans les postes hors catégories à la Direction Générale par les Etats membres, les retenues pour pension sont précomptées sur leurs salaires par les services comptables de la Direction Générale et reversées à la Caisse de retraite à laquelle ils sont affiliés. La cotisation patronale est à la charge de la Direction Générale.

Les cotisations de retraite des membres du personnel hors catégorie autres que ceux visés à l'alinéa précédent sont, le cas échéant, prélevées sur leur salaire par la Direction Générale et reversées à une caisse

de retraite désignée par les membres du personnel concernés. Le budget d'AFRISTAT prend à sa charge les cotisations patronales correspondantes.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX EXPERTS PRIS EN CHARGE PAR LE BUDGET D'AFRISTAT

Article 73 : Le Directeur Général recrute des experts après avis émis par un Comité de sélection qu'il préside et qui comprend, outre lui-même, le Directeur Général Adjoint, deux représentants des Etats membres nommés par le Comité de direction et deux représentants des Etats avec lesquels AFRISTAT aura signé des accords de coopération. Le mode de sélection et le choix des candidats se font selon les critères et procédures en vigueur dans les organisations internationales.

Les experts sont placés sous un régime de contrat à durée déterminée. La durée du contrat au moment du recrutement est de deux (2) ans renouvelables.

Le contrat de l'expert est renouvelé par le Directeur Général sous réserve des dispositions des articles 40 à 44 du présent statut et de la décision du Comité de direction de maintenir le poste sur lequel l'expert a été recruté.

La durée de chaque nouveau contrat ne peut dépasser deux (2) ans. La demande de renouvellement du contrat de l'expert relève de lui-même et de l'approbation du Directeur Général. Le nombre de renouvellement du contrat est limité à deux, au-delà desquels, le contrat de travail à durée déterminée serait requalifié en contrat de travail à durée indéterminée.

Aucun expert ne pourra être recruté en qualité de Chef de Département. La nomination d'un expert à la tête d'un département se fait par décision du Directeur Général, à la suite d'un processus de sélection interne, organisé par la Direction Générale à cet effet.

L'expert nommé Chef de département gardera sa catégorie de classification mais percevra une indemnité de responsabilité liée à l'occupation du poste de Chef de département. Le montant de cette indemnité sera fixé par la même décision de nomination prise par le Directeur Général.

Article 74 : Le détachement et la fin du détachement du personnel fonctionnaire intégré dans la catégorie des experts de la Direction Générale sont prononcés par un acte de l'Etat d'origine. Toutefois, l'autorité de nomination se réserve le droit de mettre fin à tout moment au contrat de travail, moyennant un préavis de trois (3) mois.

A titre exceptionnel, au cas où, à l'appréciation de l'autorité de nomination, le maintien de l'agent dans son emploi pourrait perturber la bonne marche du service, il peut être passé outre à l'obligation de préavis moyennant une indemnité compensatrice égale au total de la solde d'activité due pour la période de préavis prévue à l'alinéa précédent.

Les avantages en nature ne sont pas pris en compte dans le calcul de cette indemnité compensatrice de préavis.

La faute lourde dispense du préavis.

Si la décision de mettre fin au détachement du personnel concerné intervient avant le terme normal, l'ensemble des frais de voyage de retour du fonctionnaire est à la charge de l'Etat d'origine ou de la Direction Générale selon le cas.

Tout expert peut démissionner de son emploi à la Direction Générale moyennant un préavis de trois mois à adresser par écrit au Directeur Général.

Article 75 : La rupture du contrat de travail à durée déterminée peut intervenir à tout moment dans les cas suivants :

- accord des deux (2) parties ;
- démission ;
- force majeure ;
- faute lourde entraînant un licenciement sans préavis.

Article 76 : Au moment de son recrutement, tout expert est classé au premier échelon du grade correspondant à ses qualifications et à son expérience professionnelle.

Sous réserve que le contrat de travail soit renouvelé, l'avancement d'échelon des experts a lieu après vingt-quatre (24) mois d'ancienneté effective dans l'échelon immédiatement inférieur.

Le changement de grade s'effectue automatiquement lorsqu'un expert remplit les conditions requises aux articles 40 à 44 du présent statut pour accéder au grade immédiatement supérieur.

Article 77 : A compter de la date de prise de service, le personnel classé dans la catégorie d'emplois d'experts a droit à un salaire de base correspondant au premier échelon de son grade.

Il bénéficie en outre d'indemnités et allocations dans les conditions ci-après :

- une indemnité de logement ;
- une indemnité d'expatriation pour les experts non originaires de l'Etat du siège ;
- une indemnité de transport ;
- une allocation familiale forfaitaire par enfant à charge tel que défini à l'article 2 du présent statut, dans la limite de six (6) enfants à charge ;
- une indemnité pour frais de scolarité par enfant à charge tel défini à l'article 2 du présent statut, âgé de six ans et plus et régulièrement inscrit dans une école, une université ou un établissement reconnu, dans la même limite qu'à l'alinéa précédent.

Article 78 : Pour les membres du personnel classé dans la catégorie des experts ainsi que leurs familles telles que définies à l'article 2 du présent statut, la Direction générale est tenue de souscrire une assurance pour la couverture des soins médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation.

La Direction Générale est également tenue de souscrire pour ce personnel une assurance accident-décès.

Les taux et plafonds couverts par ces assurances sont fixés par le Comité de direction sur proposition du Directeur Général.

Article 79 : Les experts ne peuvent pas être retenus au service actif au-delà de 60 ans.

Article 80 : La position du détachement ou de fin détachement d'un expert fonctionnaire ne peut porter préjudice à son emploi au sein de la Direction Générale d'AFRISTAT.

Pour les experts ayant opté pour le statut de fonctionnaire en détachement, les retenues pour pension sont précomptées sur leurs salaires par la Direction Générale et reversées à la caisse de retraite à laquelle ils sont affiliés. La cotisation patronale est à la charge de la Direction Générale.

Les cotisations de retraite des experts autres que ceux visés à l'alinéa précédent sont, le cas échéant, prélevées sur leur salaire par la Direction Générale et reversées à une caisse de retraite désignée par les membres du personnel concernés. Le budget d'AFRISTAT prend à sa charge les cotisations patronales correspondantes.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Article 81 : Le personnel administratif et technique est soumis à la législation et à la réglementation s'appliquant aux travailleurs du secteur privé du pays du siège.

Article 82 : Le personnel administratif et technique est placé sous un régime de contrat à durée indéterminée.

Il est soumis, à l'embauche, à une période probatoire de trois mois (éventuellement renouvelable une fois) au cours de laquelle il peut être mis fin à l'essai si ce dernier n'est pas concluant.

Article 83 : La position du détachement ou la fin du détachement d'un membre du personnel administratif ou technique occupant un emploi de fonctionnaire dans son Etat d'origine ne peut porter préjudice à son emploi à AFRISTAT.

A titre exceptionnel, au cas où, à l'appréciation de l'autorité de nomination, le maintien de l'agent dans son emploi pourrait perturber la bonne marche du service, il peut être passé outre à l'obligation de préavis moyennant une indemnité compensatrice égale au total de la solde d'activité due pour la période de préavis de trois (3) mois. Les avantages en nature ne sont pas pris en compte dans le calcul de cette indemnité compensatrice de préavis.

La faute lourde dispense du préavis.

Tout membre du personnel administratif et technique peut démissionner de son emploi à la Direction Générale moyennant un préavis de trois mois à adresser par écrit au Directeur Général.

Article 84 : L'avancement d'échelon du personnel administratif et technique a lieu après vingt-quatre (24) mois d'ancienneté effective dans l'échelon immédiatement inférieur, sous réserve de satisfaire aux dispositions visées aux articles 40 à 44 du présent Statut du personnel.

Lorsqu'un membre du personnel administratif et technique a atteint le plafond de sa catégorie, il lui est alloué tous les deux ans une indemnité compensatrice égale à la différence entre les deux derniers échelons de sa catégorie. Aucun reclassement dans une catégorie supérieure n'est autorisé.

Article 85 : A compter de la date de prise de service, le personnel administratif et technique a droit à un salaire de base correspondant au premier échelon de sa catégorie.

Il bénéficie en outre d'indemnité, d'allocations et de primes dans les conditions ci-après :

- une prime de rendement ;
- une indemnité de transport ;
- une indemnité de logement ;
- une indemnité spéciale de fonction pour le personnel administratif et technique autre que le Chef de service administratif et financier ;
- une indemnité de responsabilité pour le chef de service administratif et financier et pour les chefs de section ;
- une indemnité spéciale de sujétion pour le planton, le chauffeur et la secrétaire de direction ;
- une allocation forfaitaire par enfant à charge tel que défini à l'article 2 du présent statut et dans la limite de six (6) enfants à charge ;
- une allocation pour un agent élevant seul ses enfants à charge tels que défini à l'article 2 du présent statut dans la limite de six (6) enfants à charge ;
- une indemnité pour frais de scolarité par enfant à charge tel que défini à l'article du présent statut, âgé de six ans et plus et régulièrement inscrit dans une école, une université ou un établissement reconnu, dans la limite de six (6) enfants à charge ;
- une prime de panier ;
- une indemnité pour heures supplémentaires accordées au personnel subalterne tel que le planton, le chauffeur et la secrétaire de direction conformément à la législation de l'Etat du siège.

Article 86 : Pour les membres du personnel administratif et technique fonctionnaire en détachement ainsi que leurs familles telles que définies à l'article 2 du présent statut, la Direction Générale est tenue de souscrire une assurance pour la couverture soins médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation. La Direction Générale est également tenue de souscrire pour ce personnel une assurance accident-décès. Les taux et plafonds couverts par ces assurances sont fixés par le Comité de direction sur proposition du Directeur Général.

Le personnel administratif et technique non fonctionnaire est affilié à la Caisse de sécurité sociale du pays du siège et bénéficie des prestations et autres couvertures sociales de cette Caisse. La part salariale des cotisations de ce personnel est prélevée sur son salaire et reversée à ladite Caisse par les services comptables de la Direction Générale. Le budget d'AFRISTAT prend à sa charge les cotisations patronales correspondantes.

L'indemnisation des accidents du travail subis par les membres du personnel administratif et technique autres que ceux visés au précédent alinéa est assurée dans les conditions prévues par la législation du travail du pays du siège.

Article 87 : L'âge de départ à la retraite du personnel administratif et technique est celui prévu par la législation du travail du pays du siège.

Article 88 : Pour les fonctionnaires détachés par l'Etat du siège et appartenant au personnel administratif et technique, les retenues pour pension sont précomptées sur le salaire des intéressés par les services comptables de la Direction Générale et reversées à la Caisse de retraite à laquelle ils sont affiliés. La cotisation patronale est à la charge de la Direction Générale.

Les cotisations de retraite du personnel administratif et technique autres que ceux visés à l'alinéa précédent sont, le cas échéant, prélevées sur leur salaire par la Direction Générale et reversées à une caisse de retraite désignée par les membres du personnel concernés. Le budget d'AFRISTAT prend à sa charge les cotisations patronales correspondantes.

TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 89 : Le présent statut peut être modifié par le Conseil des Ministres dans les mêmes conditions que pour son adoption.

Toutes les questions relatives à l'interprétation du présent statut et des règles administratives régissant le personnel de la Direction Générale sont du ressort du Conseil des Ministres.

Article 90 : Les dispositions du présent statut s'appliquent de plein droit à l'ensemble du personnel de la Direction Générale.

La législation du pays du siège supplée dans les hypothèses non couvertes par le présent statut.

Article 91 : Lors de l'application du présent statut, le Conseil des Ministres, sur proposition du Comité de direction, fixe la première valeur mensuelle du point indiciaire qui sert à calculer les rémunérations de l'ensemble du personnel pris en charge par le budget d'AFRISTAT.

Dans les mêmes conditions, il fixe les indemnités et autres avantages des catégories de personnel prises en charge par le budget d'AFRISTAT.

Article 92 : Les dispositions du présent statut entreront en vigueur dès sa signature par le Président du Conseil des Ministres.

Fait à, le...../..../2022

Pour le Conseil des Ministres,

Le Président

Dr. Domitien Ndiokubwayo
Ministre des Finances, du Budget et de
la Planification Economique du Burundi

Annexe n°XX : Classification des emplois d'AFRISTAT

Catégorie d'emplois	Catégorie de classification	Fonction	Définition de profil	Nombre Echelon
Cadres de direction	Hors Classe « HC »	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur Général - Directeur Général Adjoint 	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à assurer la gestion d'une institution internationale ; - Expérience de plus de 10 ans dans la gestion des systèmes statistiques ou d'administrations nationales équivalentes ; - Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur 	4
Cadres Techniques	Grade 1	Expert principal	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à assurer la coordination, la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation d'un programme statistique ; - Aptitude à animer un programme de recherche ; - Aptitude à communiquer et à diriger des groupes de travail ; Niveau de qualification requis : <ul style="list-style-type: none"> - Ingénieur statisticien ou diplôme équivalent dans le domaine concerné ; - Avoir exercé un emploi similaire pendant au moins 7 ans 	10
	Grade 2	Expert	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à assurer la mise en œuvre et le suivi d'un projet statistique ; - Aptitude à travailler en groupe et à communiquer ; Niveau de qualification requis : <ul style="list-style-type: none"> - Ingénieur statisticien ou diplôme équivalent Avoir exercé un emploi similaire pendant au moins 5 ans	
	Grade 3	Expert-Assistant	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à conduire des activités en toute autonomie et à prendre des initiatives ; - Aptitudes à mettre en œuvre des instructions Niveau de qualification requis : <ul style="list-style-type: none"> - Ingénieur statisticien ou diplôme équivalent Expérience professionnelle non exigée	
			Compétences et aptitudes exigées : <ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à diriger une équipe d'agents investis de responsabilités et d'une certaine autonomie dans le domaine administratif, comptable, financier et juridique (ressources humaines) 	

Catégorie d'emplois	Catégorie de classification	Fonction	Définition de profil	Nombre Echelon
Personnel d'appui administratif et technique	Grade 1	Chef Service Administratif et Financier	<ul style="list-style-type: none"> - Dynamisme et connaissance de l'administration publique du pays du siège - Sens élevé du devoir et des responsabilités ; - Apte à travailler sous pression - Disponible, honnête et engagé <p>Niveau de qualification requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme de niveau minimum BAC+4 en gestion, finances comptabilités, Economie, administration publique ou diplômes équivalents <p>Expérience professionnelle requise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir exercé un emploi similaire pendant au moins 7 ans. 	12
	Grade 2	Chef section	<p>Compétences et aptitudes exigées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à encadrer une équipe d'agents d'exécution de niveau moyen ; - Savoir coordonner les tâches administratives, techniques, comptables, financières ou juridiques et en apprécier les résultats ; - Etre disponible, engagé et savoir travailler sous pression <p>Niveau de qualification requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre titulaire d'un diplôme de niveau minimum BAC+2 dans les domaines de l'administration, des ressources humaines, du droit, des finances, de la comptabilité ou de la gestion <p>Expérience professionnelle requise Avoir travaillé dans un poste similaire pendant au moins 5 ans</p>	
	Grade 3	Assistant Administratif, Assistant comptable, Assistant du DG Chargé protocole	<p>Compétences et aptitudes exigées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à conduire des activités en toute autonomie et à prendre des initiatives dans le domaine de qualification - Aptitude à exécuter correctement les instructions et ordres reçus de la hiérarchie <p>Niveau de qualification requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre titulaire d'au moins d'un diplôme d'Etudes Universitaires (BAC+2) gestion d'entreprise, 	

Catégorie d'emplois	Catégorie de classification	Fonction	Définition de profil	Nombre Echelon
			<p>comptabilité, administration, finances.</p> <p>Expérience professionnelle requise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir tenu un poste similaire pendant au moins 3 ans. 	
	Grade 4	Secrétaire de Direction Agent de reprographie	<p>Compétences et aptitudes exigées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à conduire des activités avec un minimum d'autonomie et à prendre des initiatives dans le domaine de qualification - Aptitude à exécuter correctement les instructions et ordres reçus de la hiérarchie <p>Niveau de qualification requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre titulaire d'au moins d'un Brevet de Technicien ou diplôme équivalent en Secrétariat de direction, Comptabilité, gestion d'entreprise, comptabilité, administration, finances. <p>Expérience professionnelle requise</p> <p>Avoir tenu un poste similaire pendant au moins 2 ans.</p>	
	Grade 5	Agent d'exécution et d'appui (Chauffeur, coursier)	<p>Compétences et aptitudes exigées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à exécuter les instructions et tâches confiées dans le respect des normes édictées ; - Etre disponible et dévoué <p>Niveau de qualification requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - savoir s'exprimer en français - savoir remplir un formulaire, le cahier de bord 	

Annexe n° YY : Proposition d'un système combiné d'évaluation du personnel

Annexe YY.1: Contenus des critères d'évaluation des compétences et du comportement :

1. APTITUDE AU TRAVAIL

- 1.1. **Aptitude à occuper le poste (connaissances techniques)** : l'intéressé possède toutes les aptitudes et exigences de l'activité du poste. S'adapte de plus en plus au contexte général du poste et montre tout son attachement à son poste en exprimant sa volonté à améliorer la qualité et la dimension des activités du poste.
- 1.2. **Organisation et conduite des travaux** : s'organise en fonction des urgences et priorités. Opère et conduit les travaux à effectuer dans les meilleures conditions d'efficience et de satisfaction. S'enquiert de toute information en temps réel.
- 1.3. **Capacité de programmation des tâches** : sait répartir les rôles et procède régulièrement au contrôle des tâches en apportant un appui technique au supervisé ;
- 1.4. **Aptitude à la prise de décisions et sens des responsabilités** : sait gérer les situations difficiles et prendre les décisions opportunes et objectives dans le cadre de ses objectifs et ses responsabilités.
- 1.5. **Esprit d'initiative et créativité** : prend des initiatives et met en œuvre toute action de développement et d'amélioration des méthodes de travail et de service. Apporte des changements à chaque fois que cela est nécessaire et utile pour le progrès économique de l'organisation.

2. ASSIDUITE AU TRAVAIL

- 2.1. **Ponctualité** : respecte les horaires de travail fixés par le Directeur général et assure leur respect par les membres de son équipe.
- 2.2. **Disponibilité** : utilise pleinement les heures de travail pour les activités du service et veille à ce qu'il en soit de même par les membres de son équipe.
- 2.3. **Délai de livraison** : livre ou exécute à temps (dans le respect des normes internes édictées), les travaux, opérations et autres livrables

3. RELATIONS PROFESSIONNELLES ET SOCIALES :

- 3.1. **Qualités des relations professionnelles** : apporte toute la collaboration et tout l'appui nécessaire à ses coéquipiers, subordonnés, en interne et leur transmet toutes informations pertinentes et utiles au fonctionnement normal de leur service et/ou entité. Reçoit et écoute tout conseil et toute information nécessaire au développement de son travail et à son épanouissement personnel au sein de sa direction ou son service.
- 3.2. **Coaching et management d'équipe** : anime et gère parfaitement son équipe à même de lui fournir toute l'assistance technique et autres, permettant à chaque membre d'assumer ses activités dans les meilleures conditions de qualité, d'entente et de rendement. Veille à la formation et à l'épanouissement du personnel sous son contrôle.
- 3.3. **Facultés de communication** : persuasif et possède une bonne éloquence. Communique parfaitement par écrit. Ses rapports et rédactions sont explicites et compréhensifs par ses lecteurs. Dirige ses réunions dans les meilleures conditions d'efficacité et de temps.
- 3.4. **Adaptabilité et flexibilité au changement** : s'adapte facilement aux nouvelles méthodes de travail et procédures mises en place. Parvient à intégrer facilement une nouvelle équipe d'affectation.
- 3.5. **Respect de la hiérarchie** : respecte son supérieur hiérarchique, les autres supérieurs du même rang que celui-là, respecte les consignes, normes et procédures établies dans le cadre de l'exécution de ses tâches.

Annexe YY.2 : Fiche d'objectifs

Directeur Département.....		
DESCRIPTION :		
<i>Placé sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur de département.....(rappel de la mission du poste)</i>		
OBJECTIFS SPECIFIQUES : (identifier au plus 5 objectifs spécifiques découlant de la mission et des activités du poste, en lien avec les objectifs du département)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 		
Résultats attendus (décliner les objectifs en résultats attendus)	Indicateurs de performance (indiquer les moyens de mesure quantitatif ou qualitatifs de chaque résultat attendu)	Activités pertinentes (énumérer les activités clés pour la réalisation des résultats)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Annexe 6.3: **GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL**

Département	:	
Service	:	
Poste/Fonction	:	
Supérieur hiérarchique N+1	:	

Grille d'évaluation de compétences et de comportement					
Critères	Applicable (A/NA)	Notes attribuées	Pondération	Appréciations	Note finale
APTITUDE AU TRAVAIL					
Aptitude à occuper le poste (connaissances techniques)					
Organisation et conduite des travaux					
Capacité de programmation des tâches					
Aptitude à la prise de décision et sens des responsabilités					
Esprit d'initiative et créativité					
Sous total					
ASSIDUITE AU TRAVAIL					
Ponctualité					
Respect des délais (livrables)					
Disponibilité					
Sous total					
RELATIONS PROFESSIONNELLE ET SOCIALES					
Qualités des relations professionnelles					
Coaching et Management					
Facultés de communication					
Adaptabilité et flexibilité au changement					
Respect de la hiérarchie					
Sous total					
					I / Moyenne/10