



OIC/G.A.-IOFS/2016/PER.REG.

**STATUT DU PERSONNEL
DE L'ORGANISATION ISLAMIQUE POUR LA SÉCURITÉ ALIMENTAIRE**

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I :	DISPOSITIONS GENERALES ET DEFINITIONS	2
CHAPITRE II :	OBLIGATIONS ET PRIVILEGES	
CHAPITRE III :	CLASSIFICATION DES POSTES	4
CHAPITRE IV :	NOMINATIONS	5
CHAPITRE V :	INTÉRIM, MUTATION ET DETACHEMENT	7
CHAPITRE VI :	PROMOTIONS	8
CHAPITRE VII :	RAPPORTS D'ÉVALUATION	9
CHAPITRE VIII :	TRAITEMENTS, AVANCEMENT, INDEMNITES ET AUTRES AVANTAGES FINANCIERS	10
CHAPITRE IX :	JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS ANNUELS	12
CHAPITRE X :	DEPLACEMENTS	14
CHAPITRE XI :	SOINS MÉDICAUX	16
CHAPITRE XII :	MESURES DISCIPLINAIRES	17
CHAPITRE XIII :	CESSATION DE SERVICE	18
CHAPITRE XIV :	RÉGIME DE RETRAITE DU PERSONNEL	20
CHAPITRE XV :	DISPOSITIONS DIVERSES	21

STATUT DU PERSONNEL DE L'ORGANISATION ISLAMIQUE POUR LA SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

CHAPITRE I :

DISPOSITIONS GENERALES ET DEFINITIONS

Article 1 : Dispositions générales

Le présent Statut est appelé « Statut du personnel de l'Organisation islamique pour la sécurité alimentaire ». Il est applicable au personnel du Secrétariat de l'Organisation et de ses organes subsidiaires, dans le but de fournir un système uniforme, complet et efficace de gestion du personnel de l'Organisation islamique pour la sécurité alimentaire.

Article 2 : Définitions

Dans le présent statut, les termes ci-après désignent ce qui suit :

- 2.1. « ORGANISATION » : L'Organisation islamique pour la sécurité alimentaire (OISA).
- 2.2. « STATUT »: Le Statut de l'Organisation.
- 2.3. « SECRETARIAT » : Le Secrétariat de l'Organisation.
- 2.4. « DIRECTEUR GENERAL » : Le Directeur général de l'Organisation.
- 2.5. « ORGANES SUBSIDIAIRES » : Centres, bureaux ou institutions établies dans le cadre de l'Organisation, qui en relèvent ou qui sont sous son contrôle.
- 2.6. « POSTE » : L'ensemble des devoirs et responsabilités

assignés à un membre du personnel et approuvés dans le budget du Secrétariat ou dans celui de l'un des organes subsidiaires.

- 2.7. « MEMBRE DU PERSONNEL » : Toute personne occupant un poste permanent au sein du Secrétariat ou des organes subsidiaires.
- 2.8. « PERSONNEL TEMPORAIRE » : Toute personne recrutée pour une mission spécifique en vertu d'un contrat à durée déterminée au sein du Secrétariat ou des organes subsidiaires.
- 2.9. « PAYS D'ORIGINE » : L'État dont le membre du personnel est ressortissant.
- 2.10. « SIEGE » : Le pays où se situe le Secrétariat ou l'organe subsidiaire.
- 2.11. « OCI » : L'Organisation de la Coopération Islamique.
- 2.12. « ASSEMBLEE GENERALE » : L'Assemblée générale de l'Organisation.
- 2.13. « CONSEIL EXECUTIF » : Le Conseil exécutif de l'Organisation.
- 2.14. « CHARTE DE L'OCI » : La Charte de l'OCI.

CHAPITRE II : OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

Article 3 :

L'Organisation islamique pour la sécurité alimentaire (OISA) est une institution spécialisée de l'OCI et est une organisation internationale. Les membres du personnel de l'Organisation sont des fonctionnaires internationaux, conformément aux dispositions de l'Article 3 du Statut et de l'article 34 de la Charte de l'OCI. Dans l'exercice de leurs fonctions, ils s'engagent à servir les intérêts de l'Organisation et à être intègres et impartiaux dans leur conduite.

Article 4 :

Le Directeur général est la plus haute autorité du Secrétariat et de ses organes subsidiaires créés en vertu d'une décision de l'Assemblée générale. Il est responsable devant le Conseil exécutif et l'Assemblée générale de la conduite des activités du Secrétariat et des organes subsidiaires, et de la mise en œuvre des dispositions du présent Statut.

Article 5 :

Les membres du personnel du Secrétariat et de ses organes subsidiaires sont soumis à l'autorité du Directeur général et sont responsables devant lui pour tout ce qui se rapporte à l'exercice de leurs fonctions, dans le cadre de la réalisation des buts et objectifs de l'Organisation.

Article 6 :

Dans l'accomplissement de ses devoirs, le membre du personnel doit :

- 6.1. Placer l'intérêt de l'Organisation au-dessus de tout autre et remplir sa fonction avec honnêteté, assiduité, dévotion, neutralité, rigueur et sincérité.
- 6.2. Respecter scrupuleusement les dispositions du présent Statut ainsi que les instructions du Directeur général.
- 6.3. Faire preuve de courtoisie dans ses relations avec ses supérieurs, avec ses subalternes et avec autrui.
- 6.4. Coopérer avec les autres membres du personnel en vue d'assurer le meilleur rendement.

6.5. Respecter strictement les horaires de travail.

Article 7 :

Le membre du personnel ne doit pas :

- 7.1. Recevoir ou solliciter des instructions d'une autorité extérieure à l'Organisation.
- 7.2. Divulguer quelque information que ce soit qu'il est amené à connaître dans l'exercice de sa fonction, en particulier et le cas échéant, celles d'ordre confidentiel de par leur nature ou classées comme telles suivant les instructions.
- 7.3. Garder pour usage personnel tout document confidentiel de l'Organisation.
- 7.4. Faire usage de toute information ou document officiels à des fins personnelles.
- 7.5. Entreprendre une activité incompatible avec les objectifs de l'Organisation.
- 7.6. Faire des déclarations publiques ; donner des conférences ou accorder des interviews à quelque média que ce soit, ou publier des articles ou des ouvrages, sans l'autorisation préalable écrite du Directeur général.
- 7.7. Accepter des décorations, des récompenses ou des subventions de quelque instance que ce soit, sans l'autorisation écrite du Directeur général.
- 7.8. Exercer toute autre fonction lucrative, sauf dans des cas exceptionnels autorisés par le Directeur général.
- 7.9. Se comporter d'une manière préjudiciable à sa fonction et à son statut de fonctionnaire international.

Article 8 :

- 8.1. Dans l'exercice de leurs fonctions, le Directeur général et les membres du personnel de l'Organisation jouissent de privilèges et immunités diplomatiques, conformément aussi bien aux dispositions de l'alinéa 3 de l'Article 34 de la Charte de l'OCI, que de l'alinéa 1 de l'Article 2 du Statut.
- 8.2. Le Directeur général s'efforcera de conclure des accords sur les privilèges et immunités avec les pays hôtes des organes subsidiaires où les membres du personnel effectuent leur service.
- 9.1. Les privilèges et immunités diplomatiques sont accordés aux membres du personnel dans l'intérêt de l'Organisation et pour l'accomplissement des tâches qui leur sont assignées. Ils ne peuvent, en aucun cas, dispenser les membres du personnel de s'acquitter de leurs obligations ou de respecter les lois et réglementations locales.

Article 9 :

- 9.2. Le Directeur général est habilité à lever l'immunité dont jouit le membre du personnel dans les cas prévus par l'Accord sur les privilèges et immunités de l'Organisation et par les accords similaires signés avec les pays hôtes des organes subsidiaires.

CHAPITRE III :

CLASSIFICATION DES POSTES

Article 10 :

10.1. Le Directeur général procède à la création des postes, conformément aux dispositions du présent Statut et après approbation de l'Assemblée générale.

Les créations de postes au sein des organes subsidiaires sont décidées en consultation avec les Directeurs généraux concernés et avec l'accord de l'Assemblée générale.

10.2. En dehors du poste du Directeur général qui est un poste électif, les autres postes sont classés dans les catégories suivantes :

1. *La Catégorie des directeurs généraux comme suit:*

- Un (1) poste de directeur général adjoint ; et
- Toute autre nomination au niveau des postes de DG nécessitera une approbation formelle de l'Assemblée générale.

2. *Première catégorie :* Postes principaux réservés aux fonctionnaires, chargés de la conception, de la planification, de la gestion et du suivi des activités.

3. *Deuxième Catégorie :* Postes professionnels réservés aux fonctionnaires chargés de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la supervision des activités, ainsi qu'aux fonctionnaires exerçant les fonctions spécialisées et titulaire d'un diplôme équivalent au minimum au B.A.

4. *Troisième catégorie :* Postes administratifs réservés aux agents administratifs dont les auxiliaires administratifs, les employés de bureau, les secrétaires, les opérateurs de saisie, les techniciens et chauffeurs, titulaire d'au moins un certificat d'enseignement secondaire.

5. *Quatrième Catégorie :* Postes auxiliaires réservés aux personnels de service et d'appui (agents auxiliaires), personnel de service en général exerçant des tâches de routine, tels que coursiers, personnel de nettoyage et de maintenance, vigiles, chauffeurs, etc.

Chaque catégorie est subdivisée en grades. Les grades comprennent des postes similaires par leur degré de difficulté et d'aptitude requise, et les devoirs et des responsabilités qui en découlent, même s'ils diffèrent par la nature de l'activité. Chaque catégorie comprend les grades suivants, classés par ordre décroissant :

1. Directeur général : Grade DG
2. Catégorie principale : Grades D2 et D1
3. Catégorie professionnelle : Grades P4, P3, P2 et P1
4. Catégorie administrative : Grades A4, A3, A2 et A1
5. Catégorie auxiliaire : Grades S4, S3, S2 et S1

10.4. Les rémunérations afférentes à chaque catégorie sont spécifiées à l'Annexe I. Chaque grade comprend un certain nombre d'échelons :

Grade de Directeur général :	Vingt-cinq échelons
Grades de la catégorie principale :	Vingt-cinq échelons
Grades de la catégorie professionnelle : Grades P4, P3, P2 et P1	Vingt-cinq échelons
Grades de la catégorie administrative : Grades A4, A3, A2 et A1	Vingt-cinq échelons
Grades de la catégorie du service d'appui : Grades S4, S3, S2 et S1	Vingt-cinq échelons

Sous réserve que, dans tous les cas, les avancements ne soient accordés que pour un seul échelon à la fois au-delà de seize (16) échelons.

Article 12 :

Le profil des divers postes de l'Organisation doit être établi en précisant tout particulièrement ce qui suit :

- 11.1. L'appellation du poste.
- 11.2. La description du poste et des obligations qui s'y rattachent.
- 11.3. Une description générale des devoirs et tâches.
- 11.4. Les qualifications requises.
- 11.5. Les diplômes et l'expérience requise pour l'accès à ce poste conformément au tableau d'aptitudes annexé au présent statut (Annexe II).
- 11.6. Exigences et critères de performance.
- 11.7. La Catégorie financière du poste en fonction de la grille des salaires annexée au présent Statut.

CHAPITRE IV :

NOMINATIONS

Le Directeur général est nommé conformément aux dispositions de l'alinéa 2 de l'Article 15 du Statut et de la Résolution pertinente de l'Assemblée générale.

Article 13 :

13.1. Les membres du personnel de l'Organisation, autres que ceux mentionnés à l'article 12, sont nommés par le Directeur général, conformément aux dispositions de l'alinéa 1 de l'Article 15 et de l'article 16 du Statut, ainsi qu'aux dispositions du présent Statut, tout en respectant le principe de la répartition géographique et en se conformant aux tableaux d'aptitudes figurant à l'Annexe II du présent Statut.

Pour procéder à un recrutement, le Directeur général met sur pied un Comité consultatif qui examine préalablement et vérifie les candidatures, et soumet ses recommandations sur les demandes pertinentes reçue à l'effet de faciliter le processus.

13.2. Les directeurs généraux et les membres du personnel des organes subsidiaires sont nommés conformément aux Statuts (cadre) respectifs des organes subsidiaires concernés.

13.3. Le recrutement des directeurs généraux et des membres du personnel de la catégorie principale (D1 et D2) au Secrétariat et dans les organes subsidiaires se fera par voie de sélection et pour une durée de service de quatre (4) ans, y compris la période probatoire.

À la fin des quatre (4) ans, le contrat pourra être reconduit annuellement jusqu'à un maximum de sept (7) ans à compter de la date de prise de fonctions. Après quoi, le membre du personnel ne pourra plus exercer ni au Secrétariat, ni à aucun de ses organes subsidiaires une quelque fonction que ce soit.

13.4. Les nominations aux postes professionnelles et administratifs sont à titre permanent.

13.5. Les nominations aux postes auxiliaires, 4^{ème} catégorie, se font par voie de recrutement local et à titre permanent.

Article 14 :

- 14.1. La nomination à un poste n'intervient qu'après création dudit poste, conformément aux règles prévues à l'alinéa 10.1 du présent Statut et lorsque les crédits nécessaires en sont alloués dans le budget.
- 14.2. Dans tous les cas, les annonces de la vacance de postes doivent mentionner les conditions d'admission à ces postes, en vertu du tableau d'aptitudes annexé au présent Statut (Annexe II).

Article 15 :

En sus des dispositions contenues dans les articles précédents, tout membre du personnel recruté par l'Organisation doit remplir les conditions suivantes :

- 15.1. Etre musulman et avoir la nationalité de l'un des États membres de l'Organisation, conformément aux dispositions de l'article 15-7.
- 15.2. Etre âgé de plus de dix-huit ans et de moins de soixante-trois ans, selon le calendrier en vigueur dans son pays d'origine. Le 1^{er} jour du septième mois de l'année de sa naissance est considéré comme sa date de naissance dans le cas où le jour de la naissance n'est pas précisé sur la carte d'identité de l'intéressé.

Le Directeur général peut contourner la condition d'être âgé de moins de 63 ans, le cas échéant, dans les limites du strict minimum et dans des cas spécifiques d'une rare expertise dont l'Organisation a un besoin pressant.
- 15.3. Avoir les qualifications requises pour l'accès au poste voulu, conformément au tableau d'aptitudes annexé au présent Statut.
- 15.4. Ne pas être atteint d'une maladie ou d'une infirmité pouvant l'empêcher d'exercer ses fonctions.
- 15.5. Ne pas avoir été reconnu coupable d'un délit ou d'un crime contre l'honneur ou la probité.
- 15.6. Ne pas avoir été licencié d'un quelconque autre poste pour des motifs disciplinaires.
- 15.7. Etre proposé par son État ou ne pas soulever d'objection aucune de la part de ce dernier, pour son recrutement au sein de l'Organisation.
- 15.8. Les conditions énoncées dans le présent article sont confirmées par des documents officiels certifiés par les autorités compétentes.

Article 16 :

Les recrutements sont subordonnés aux modalités ci-après :

- 16.1. La nomination aux postes de directeur général et pour ce qui est des première et deuxième catégories, intervient par voie d'annonce de vacance de poste par le canal des Ministères des Affaires étrangères des États membres.
- 16.2. La nomination aux postes des troisième et quatrième catégories se fait directement par le Directeur général par voie de sélection.

Article 17 :

Dans le cas où plus d'un candidat répondent à toutes les exigences du poste à pourvoir, la préférence est donnée au recrutement du candidat le plus qualifié, puis au ressortissant de l'État membre le moins représenté, ensuite au candidat ayant le diplôme le plus ancien et enfin au candidat le plus âgé.

Article 18 :

Le Directeur général émet la décision de recrutement du membre du personnel, qui doit énoncer les termes et conditions régissant la poste, ainsi que les devoirs et obligations qui en découlent.

Article 19 :

La nomination du membre du personnel prend effet à compter de sa date de prise de fonctions. Si le membre du personnel ne rejoint pas son poste dans les trente jours, sans motif valable selon l'appréciation de l'autorité compétente, le recrutement devient nul et non avenue.

Article 20 :

- 20.1. Le Directeur général prête le serment lors d'une séance plénière de l'Assemblée générale dans les termes suivants :

« Au nom de Dieu, le Clément, le Miséricordieux. Conscient de mon devoir envers la Religion de Vérité et l'Oummah islamique, je jure au Nom de Dieu le Tout-Puissant de m'acquitter de mes fonctions, au sein de l'Organisation islamique pour la Sécurité Alimentaire, avec honnêteté, sincérité et loyauté. »

- 20.2. Les autres membres du personnel de l'Organisation prêtent le même serment devant le Secrétaire général.
- 21.1. Le membre du personnel nommé de manière permanente est soumis à une période probatoire d'une durée d'un an, renouvelable une seule fois, à compter de sa date d'entrée en fonctions. Le Directeur général peut, au cours ou au terme de cette période, mettre fin à ses services si ce dernier s'avère inapte à occuper le poste pour lequel il est recruté.

Article 21 :

21.2. Dans le cas des membres du personnel des organes subsidiaires de l'Organisation à l'étranger, des décisions similaires peuvent être prises sur recommandation des Directeurs généraux concernés.

Article 22 :

En cas de changement dans son statut académique, social ou professionnel, le membre du personnel doit soumettre les attestations et justificatifs requis dans le délai de trente jours à compter de la date où ce changement est intervenu. Les certificats présentés doivent être obtenus d'une université/institut agréé par les autorités compétentes de l'Etat sur le territoire duquel se trouve l'université / institut.

CHAPITRE V :
INTÉRIM, MUTATION ET DETACHEMENT

Article 23 : Intérim

Le Directeur général peut, en cas de nécessité, désigner un membre du personnel, à titre provisoire et sans compensation, à un poste de responsabilité égale ou supérieure à celle de son grade et dans la même catégorie, sans préjudice du principe de la promotion aux postes vacants.

Article 24 : Mutation

- 24.1. Le Directeur général peut, après consultation avec les Directeurs généraux des organes subsidiaires concernés, procéder à la mutation d'un membre personnel des première et deuxième catégories, du Secrétariat aux organes subsidiaires et vice-versa, ou d'un organe subsidiaire à un autre.
- 24.2. La période de mutation énoncée à l'alinéa 24.1 ne doit pas dépasser deux années consécutives, renouvelables une seule fois.
- 24.3. Les frais de voyage du membre du personnel muté ainsi que des membres de sa famille sont pris en charge conformément aux dispositions du présent Statut.

Article 25 : Détachement

- 25.1. Le directeur général peut approuver le détachement d'un membre du personnel de l'Organisation auprès d'un État membre, ou de tout autre organisme œuvrant dans le cadre de l'OCI. Si le membre du personnel appartient à un organe subsidiaire, le Directeur général donne son accord pour le détachement après consultation du Directeur général de l'organe subsidiaire concerné.
- 25.2. La durée maximale du détachement est d'une année et ne s'applique qu'au membre du personnel ayant accompli au moins deux années de service.
- 25.3. Le poste du membre du personnel concerné reste vacant tout au long de sa période de détachement. Cependant, la vacance peut être pourvue à titre temporaire.

- 25.4. Le traitement du membre du personnel détaché, ses frais de voyage et ceux des membres de sa famille ainsi que toutes les obligations financières découlant de ce détachement sont pris en charge par l'instance auprès de laquelle le membre du personnel est détaché.
- 25.5. Inversement, le Directeur général peut approuver le détachement d'un fonctionnaire d'un État membre ou d'une autre organisation opérant dans le cadre de l'OCI pour travailler dans le cadre de cette dernière. Ce détachement sera annoncé et effectué, tout en spécifiant l'expertise requise et le domaine de spécialisation, et ce sous réserve qu'il n'y ait pas au sein du personnel déjà en poste à l'Organisation un élément possédant les mêmes qualifications. L'État membre concerné veillera à détacher un candidat dûment qualifié en tenant compte des avantages à accorder par ledit Etat. La sélection se basera sur le principe de la répartition géographique et des qualifications appropriées. Une telle position de détachement, appelée détachement externe, sera annoncée et effectuée conformément aux dispositions du présent Statut. Dans le cas d'un détachement externe, les dispositions du présent Statut du personnel, à l'exception du chapitre VIII, seront entièrement applicables. Si le fonctionnaire travaille dans un organe subsidiaire, le Directeur général approuvera le détachement après consultation avec le directeur général de l'organe subsidiaire concerné.
- 25.6. Tous les autres frais seront supportés par les États membres.
- 25.7. Le fonctionnaire détaché restera dans le cadre des termes de référence du détachement externe et ne peut pas être nommé à un poste permanent au Secrétariat ou aux organes subsidiaires.

Article 26 :

La mutation ou le détachement ne doivent affecter aucun des droits du membre du personnel.

CHAPITRE VI :

PROMOTION

Article 27 :

La promotion d'un membre du personnel est subordonnée aux conditions suivantes :

- 27.1. La disponibilité d'un poste vacant dans le grade immédiatement supérieur.
- 27.2. Une ancienneté de quatre ans au moins dans son grade.
- 27.3. Satisfaire aux qualifications minimales spécifiées dans le tableau d'aptitudes annexé au présent Statut (Annexe II).
- 27.4. La confirmation de l'aptitude du membre du personnel à la promotion par l'obtention de la mention « Très bien » dans son rapport d'appréciation de l'année précédente, en plus de la moyenne des mentions obtenues dans les rapports des autres années qui ne doit pas être inférieure à « Bien ».
- 27.5. La vérification doit être faite par rapport aux conditions stipulées dans les précédents paragraphes du présent article par l'intermédiaire du Comité consultatif cité à l'article 13.1., qui soumet des recommandations concernant la promotion du membre du personnel d'un grade inférieur au grade immédiatement supérieur dans la même catégorie.
- 27.6. Les candidats à la promotion d'une catégorie à une autre immédiatement supérieure admis par le Comité consultatif visé à l'alinéa précédent doivent participer à un concours spécifique organisé à cet effet par le Secrétariat.

Article 28 :

Au cas où le nombre de membres du personnel éligibles à la promotion dépasse le nombre de postes vacants, la priorité doit être accordée au postulant possédant les qualifications les plus élevées et qui est le plus efficace, au plus ancien et enfin au plus âgé.

Le membre du personnel promu a droit au salaire de l'échelon initial du grade auquel il est promu. Toutefois, si son traitement avant la promotion est supérieur au premier échelon du grade supérieur, il est classé à l'échelon immédiatement supérieur, ou devient éligible à un échelon supplémentaire si la majoration de son salaire est inférieure ou égale au montant d'un échelon dans la catégorie concernée.

Article 30 :

Le Directeur général établit les critères qui régissent les autres modalités de promotion.

Article 31 :

La promotion entre en vigueur à compter de la date stipulée dans la décision y afférente.

CHAPITRE VII :

RAPPORTS D'ÉVALUATION

Article 32 :

Des rapports d'évaluation annuels du rendement sont établis pour tous les membres du personnel, à l'exception du Directeur général, des directeurs généraux adjoints et des directeurs généraux des organes subsidiaires, au cours des deux derniers mois de l'année d'exercice considérée par ces rapports.

Article 33 :

Les rapports d'évaluation du rendement sont établis selon la procédure suivante :

- 33.1. Le processus d'évaluation doit être mené de manière objective et conséquente afin d'apprécier la performance du membre du personnel et de le consigner en faisant remplir le formulaire d'évaluation nécessaire par le supérieur hiérarchique direct qui sera discuté avec le membre du personnel concerné, et approuvé par le supérieur direct du responsable hiérarchique avant de le soumettre au Département des ressources humaines qui doit confirmer l'évaluation du membre du personnel selon son respect des règlements en vigueur et son assiduité aux heures de travail.
- 33.2. L'évaluation du rendement d'un membre du personnel est indiquée dans le rapport par l'une des mentions suivantes : Excellent, Très bien, Bien, Satisfaisant ou Médiocre.
- 33.3. Le supérieur hiérarchique direct jugeant un membre du personnel « Excellent » ou « Médiocre » doit faire un rapport écrit qui justifie une telle appréciation et qui doit être joint au rapport d'évaluation.
- 33.4. Les rapports d'évaluation du rendement et leurs pièces jointes éventuelles, le cas échéant, doivent être conservés dans le dossier de service des membres du personnel.
- 33.5. Le rapport d'évaluation de la performance des membres du personnel des organes subsidiaires sera établi conformément aux statuts des organes concernés.

- 34.1. Le Directeur général désigne le Comité consultatif pour examiner les rapports d'évaluation du rendement et lui soumettre les recommandations quant à l'octroi d'un échelon annuel, d'une promotion, d'une formation ou des programmes de développement pour chaque membre du personnel concerné. La même disposition s'applique aux membres du personnel ayant obtenu la mention « Médiocre » et ayant apporté une contestation de l'observation qui leur a été adressée. Le membre du personnel peut contester cette décision auprès du Comité consultatif qui doit soumettre ses recommandations au Directeur général avec son avis justifiable sur l'objection du membre du personnel concerné. La décision du Directeur général sera sans appel.
- 34.2. Les résultats du processus d'évaluation des performances sont utilisés pour les besoins de la formation du personnel, des programmes de développement, de la promotion et de l'augmentation des salaires.
- 34.3. Les membres du personnel qui n'auront pas constamment satisfait aux normes de performance exigées seront privés de l'avancement annuel d'échelon ou de promotion.

CHAPITRE VIII :
TRAITEMENT, AVANCEMENT, INDEMNITÉS ET AUTRES AVANTAGES
FINANCIERS

Article 35 : Traitement

- 35.1. Le membre du personnel nouvellement recruté reçoit le traitement du 1^{er} échelon du grade auquel il est nommé, conformément à la grille des salaires annexée au présent Statut.
- 35.2. Au cas où ses qualifications et son expérience le justifient, le membre du personnel peut être nommé à un échelon supérieur à l'échelon initial.
- 35.3. Les membres du personnel de l'OISA ont droit à une indemnité de cherté de vie, en plus de leurs salaires de base. L'indemnité de cherté de vie est calculée sur la base de la moyenne des données statistiques des douze derniers mois établies par le Bureau des Nations unies de la fonction civile internationale (ICSC), six mois avant le début de l'année financière et soumise à l'Assemblée générale pour examen et approbation.

Article 36 :

- 36.1. Le membre du personnel n'est pas rémunéré pour les jours où il n'a pas travaillé, sauf disposition contraire au présent Statut.
- 36.2. Aucune somme ne peut être retenue sur le traitement du membre du personnel, sauf pour le règlement d'une dette confirmée officiellement ou par décision de justice définitive ; le montant retenu mensuellement ne devant pas dépasser le quart du salaire sauf pour le paiement d'une pension alimentaire légale.
- 36.3. En cas de cumul de dettes, la priorité est donnée au paiement de la une pension alimentaire décidée par un tribunal.

Article 37 :

- 37.1. Le membre du personnel suspendu de son travail pour enquête par l'autorité compétente perçoit la moitié de son salaire pendant la période de suspension. En cas d'acquiescement, le reliquat lui est versé. S'il est sanctionné sans licenciement, le Directeur général décide de la proportion du reliquat à lui payer.

- 37.2. Le membre du personnel en détention provisoire est considéré comme suspendu de ses fonctions, et se voit appliquer les dispositions de l'alinéa précédent.
- 37.3. Le membre du personnel n'est pas rémunéré pour toute période passée en prison par décision judiciaire exécutoire. Le Conseil exécutif peut mettre sur pied un comité consultatif chargé de statuer sur le maintien ou le licenciement de ce membre du personnel.

Article 38 : Avancement annuel d'échelon

Sous réserve de l'obtention, au minimum, de la mention « Bien » dans son rapport d'évaluation de la performance et des recommandations pertinentes du Comité consultatif, prévu à l'Article 34.1., le membre du personnel a droit à un avancement annuel d'échelon au terme d'une année de service dans son même grade, conformément au barème des traitements joint au présent Statut. De même, le membre du personnel a droit à un avancement annuel de deux échelons en cas d'une performance exceptionnelle avec mention « Excellent », selon des critères transparents, spécifiques et bien définis.

Article 39 : Frais d'installation

Des frais d'installation réservés exclusivement au Directeur général peuvent être prévus dans le budget.

Article 40 : Allocations Familiales

Le membre du personnel marié perçoit une allocation mensuelle de 200 dollars américains pour le conjoint et de 100 dollars américains par enfant et pour un maximum de cinq enfants.

Article 41 : Indemnité de frais d'études

Le membre du personnel a droit à une indemnité des frais d'études pour un maximum de cinq enfants régulièrement inscrits à un établissement d'enseignement, dans les conditions qui suivent :

- 41.1. L'indemnité couvre les frais de scolarité dans la limite de 10.000 dollars américains par enfant et par an. Le versement de l'indemnité est assujéti à la présentation des originaux des pièces justificatifs prouvant le paiement effectif, y compris les reçus officiels pour le règlement des frais de scolarité.
- 41.2. L'indemnité est versée pour les enfants âgés de 5 à 25 ans.

Aucune indemnité n'est due dans le cas des enfants

- a) Qui suivent des cours par correspondance ;
- b) Qui suivent des cours particuliers ;
- c) Qui sont inscrits à des stages de formation professionnelle.

- 41.4. Le membre du personnel a droit à une indemnité annuelle pour achat de livres scolaires. L'indemnité s'élève à 200 dollars américains pour l'école élémentaire, à 400 dollars américains pour le secondaire et à 500 dollars américains pour le supérieur. Elle est versée pour chaque enfant et par an, et est assujettie à la présentation de l'original d'un certificat de scolarité récente prouvant que l'enfant poursuit ses études.
- 41.5. Pour l'enfant handicapé ou ayant besoin d'un enseignement spécial, le paiement d'un enseignant dispensant des cours particuliers ou un enseignement spécifique peut être fait dans les mêmes termes prévus par l'article 41.1., à condition de produire un rapport d'une commission médicale attestant de l'état de santé de l'enfant et de joindre un programme approuvé par une institution d'enseignement et un reçu dûment établi des honoraires de l'enseignant spécialisé.

Article 42 : Indemnité d'installation

À l'exception du Directeur général, les Secrétaires généraux adjoints et les autres membres du personnel nouvellement affectés à un poste perçoivent une indemnité d'installation équivalente à deux mois de salaire de base. La reconduction du membre du personnel au même poste ou un changement dans ses conditions d'emploi ne lui donne pas droit à un paiement de l'indemnité d'installation, à moins qu'il/elle ne soit muté(e) du pays où il/elle était en poste à un autre pays.

Article 43 : Indemnité de transport

- 43.1. Chaque Directeur général et Directeur général adjoint a droit à un véhicule avec chauffeur pour usage officiel.
- 43.2. Les directeurs généraux des organes subsidiaires de l'Organisation à l'étranger ont droit chacun à un véhicule avec chauffeur pour usage officiel.
- 43.3. Tous les membres du personnel, autres que ceux mentionnés aux paragraphes ci-dessus, ont droit à une indemnité de transport mensuelle, selon les taux fixés dans le tableau ci-joint. (Annexe III).

Article 44 : Indemnité de logement et autres avantages financiers

- 44.1. Dans le cas où le gouvernement hôte ne met pas un logement à la disposition du Directeur général, celui-ci a droit à une résidence meublée.
- 44.2. Le directeur général adjoint a droit à :
- a) 100 dollars américains par mois pour les frais d'entretien ;
 - b) 160 dollars américains par mois pour les frais divers.
- 44.3. Tous les membres du personnel, à l'exception du Directeur général, ont droit à une indemnité annuelle de logement équivalente à 40% de leurs salaires annuels de base respectifs.
- 44.4. A l'exception du personnel de la Catégorie (IV), les membres du personnel nouvellement nommés, lorsqu'ils rejoignent pour la première fois leur lieu d'affectation afin de prendre leurs fonctions, ont droit à l'hébergement en hôtel (chambre et petit déjeuner uniquement) et ce pour une durée de deux semaines au maximum dans le cas des directeurs généraux adjoints et d'une semaine pour tous les autres membres du personnel.

Article 45 : Indemnités d'heures supplémentaires

- 45.1. Le Directeur général peut, par décision formelle, charger des membres du personnel des catégories administratives et auxiliaire, d'accomplir en dehors des heures officielles de travail, des tâches urgentes qui ne peuvent être achevées pendant les heures de service. Le nombre de ces membres du personnel doit être réduit au strict minimum.
- 45.2. Les heures supplémentaires sont rémunérées sur la base d'une heure et demie pour chaque heure de travail supplémentaire accomplie pendant les jours ouvrables, et de deux heures pour chaque heure de travail effectuée pendant les jours fériés et les jours de congés officiels. Aucune indemnité d'heure supplémentaire n'est octroyée, aux côtés de l'indemnité de voyage, au cours des missions officielles à l'étranger.
- 45.3. L'indemnité mensuelle d'heures supplémentaires ne doit pas dépasser 25% du salaire de base. Le Directeur général peut, toutefois, dans des cas limités et de nécessité extrême, porter cette indemnité à un maximum de 50%.

Article 46 : Bonus

Le Directeur général peut accorder, une fois par an, un bonus d'encouragement, jusqu'à concurrence d'un mois de salaire de base aux membres du personnel des catégories allant

de la catégorie des directeurs généraux à celle des auxiliaires ayant rendu des services à l'Organisation, effectué des travaux ou des recherches remarquables ou ayant émis des propositions concrètes qui ont eu pour résultat d'améliorer les méthodes de travail, l'efficacité ou de rationaliser les dépenses de l'Organisation. Toutefois, le nombre des bénéficiaires ne doit pas dépasser 10% de l'effectif de chaque catégorie concernée et ceci dans les limites de l'enveloppe budgétaire allouée à ladite prime, selon des critères définis par le Directeur général.

CHAPITRE XI :

JOURS FÉRIES ET CONGE ANNUEL

Article 47 : Jours Fériés

- 47.1 Les jours suivants sont considérés comme jours fériés officiels pour les membres du personnel de l'Organisation exerçant en République du Kazakhstan :
- Jour anniversaire de la création de l'Organisation ;
 - Fête nationale du pays siège ;
 - Du 26 ramadan au 5 Chawal pour l'Eid al-Fitr ; et
 - Du 6 au 14 Dhoul Hijjah pour l'Eid el-Adha.
- 47.2. Les membres du personnel des organes subsidiaires ont droit à un congé officiel le jour anniversaire de l'Organisation, les fêtes de l'Eid Al-Fitr et l'Eid Al-Adha ainsi que durant la fête nationale du pays abritant leur siège, à condition que ces congés ne dépassent pas 15 jours par an.

Article 48 : Congé Annuel

- 48.1. Le membre du personnel a droit à un congé annuel payé de vingt-neuf jours ouvrables.
- 48.2. Le fonctionnaire ne bénéficie du congé annuel qu'au terme de six mois de service.
- 48.3. La date de congé du membre du personnel est fixée en prenant en considération les desiderata du fonctionnaire et les nécessités du service.
- 48.4. Le membre du personnel ne peut pas cumuler ses congés annuels pour plus de deux ans y compris l'année en cours. Au cas où le congé n'est pas accordé, pour nécessité de service, le membre du personnel peut choisir entre le cumul ou la compensation financière. La compensation est calculée en fonction du salaire de base.

Article 49 : Congés Exceptionnels

Le membre du personnel peut bénéficier d'un congé exceptionnel entièrement payé, dans les cas ci-après :

- 49.1. Avec l'accord de son supérieur hiérarchique immédiat, le membre du personnel peut bénéficier de congés exceptionnels payés ne totalisant pas plus de sept (7) jours par an, et ne dépassant pas une durée de deux (2) jours à la fois.

- 49.2. En cas de décès d'un parent du premier degré (le conjoint et les enfants) ou du second degré (le père, la mère, les frères et sœurs), le membre du personnel peut bénéficier d'un congé spécial dont la durée est fixée par le Directeur général.
- 49.3. En cas d'appel sous les drapeaux, dans son pays, dans des situations exceptionnelles et pour une durée maximale d'un mois.

Article 50 : Congé De Maladie

- 50.1. Le membre du personnel peut bénéficier d'un congé de maladie, ne dépassant pas quinze (15) jours ouvrables par an, à condition :
- a) de présenter un certificat médical attestant de l'incapacité de travail du membre du personnel et spécifiant la nature de la maladie ainsi que la durée probable de l'incapacité ;
 - b) dans le cas d'une maladie ambulatoire, le membre du personnel ne doit pas quitter son lieu de travail ;
 - c) les jours de congé maladie dépassant la limite susmentionnée seront considérés comme congé annuel ou congé sans solde.
- 50.2. En cas d'absence pour raison de maladie justifiée par un certificat d'une institution médicale, le membre du personnel peut bénéficier de congé de maladie sous les conditions suivantes :
- a) Le Directeur général peut - avant son approbation éventuelle - renvoyer l'affaire à un comité consultatif médical ;
 - b) Le membre du personnel a droit à l'intégralité de son salaire mensuel, si cette absence se situe dans une limite de 60 jours. Au cas où la durée de l'absence excède cette limite, le membre du personnel peut prétendre à la moitié de son salaire mensuel pendant une seconde période supplémentaire égale à un maximum de 60 jours. Si l'absence se prolonge au-delà de ce total de 120 jours, le membre du personnel peut bénéficier d'un autre congé de 30 jours sans solde : après quoi, le Directeur général se prononcera sur son cas.
 - c) Le certificat médical doit être signé par un comité médical ; et
 - d) Le membre du personnel concerné ne doit pas quitter le lieu d'affectation dans le cas de la maladie ambulatoire.
- 50.3. Dans le cas d'une maladie prolongée, le membre du personnel est soumis à l'examen d'une Commission médicale agréée qui se prononce sur son aptitude au travail.

Article 51 : Congé De Maternité

51.1 La femme membre du personnel a droit à un congé de maternité de 70 jours avec salaire intégral avant l'accouchement, commençant à une date fixée sur la foi d'un rapport médical certifié et selon la législation du pays hôte. Elle a également droit à un congé de maternité de 56 jours avec salaire intégral après l'accouchement.

51.2 Le membre du personnel masculin a droit à un congé de paternité de 7 jours avec salaire intégral.

ARTICLE 52 : CONGE DE VEUVAGE (« IDDAH »)

La femme membre du personnel bénéficie d'un congé de veuvage « Iddah » avec salaire intégral, de quatre mois et dix jours à partir de la date de décès de son mari.

ARTICLE 53 : CONGE POUR PELERINAGE

53.1. Le membre du personnel bénéficie d'un congé spécial de quatre semaines avec salaire intégral pour accomplir le pèlerinage, une seule fois durant son service au sein de l'Organisation.

53.2. Cette période pourra toutefois être réduite à deux (2) semaines pour les membres du personnel des organes subsidiaires siégeant au Royaume d'Arabie Saoudite.

53.3. Le membre du personnel ne peut prétendre à ce congé qu'après avoir accompli une année de service, au minimum.

ARTICLE 54 : CONGE SANS SOLDE

Le membre du personnel peut bénéficier d'un congé d'études, sans solde, pour une période ne dépassant pas une année, accordé par le Directeur général, à condition d'avoir accompli au moins trois années de service.

Durant la période de congé sans solde, tous les droits et avantages financiers, dont bénéficie le membre du personnel en vertu du présent statut, sont suspendus.

CHAPITRE X :

DÉPLACEMENTS

ARTICLE 55 :

- 55.1. Le Directeur général, le Directeur général adjoint et les membres de leur famille à charge, voyagent en première classe.
- 55.2. Les Conseillers du Directeur général, les Directeurs Généraux, les Ambassadeurs qui ont eu, au préalable, à servir leurs pays en qualité d'ambassadeurs et les Chefs de Département du Secrétariat, ainsi que les membres de leur famille à charge, voyagent en classe Affaires. Les autres membres du personnel et les membres de leur famille à charge voyagent en classe économique.
- 55.3. Le Secrétariat explore toutes les possibilités (vol direct, tarif excursion, tarif spécial, etc.) en vue d'obtenir les tarifs les plus avantageux dans chaque cas, lors de l'élaboration des plans de voyage.
4. Les Conseillers du Directeur général, les Directeurs généraux, les Ambassadeurs qui ont eu, au préalable, à servir leurs pays en qualité d'ambassadeurs et les Chefs de Département du Secrétariat qui voyagent en classe affaires, en vertu de l'article 55-2, peuvent, à titre exceptionnel, voyager en première classe lors des missions officielles nécessitant un temps de vol de plus de six (6) heures sans escale.
5. Les membres du personnel de la catégorie principale (D1 et D2), qui voyagent en classe économique, en vertu de l'article 55-2, peuvent, à titre exceptionnel, voyager en classe affaires lors des missions officielles nécessitant un temps de vol de plus de six (6) heures sans escale.

ARTICLE 56 :

L'Organisation prend à sa charge, une fois tous les deux ans, les frais de voyage aller et retour en classe économique (tarif étudiant ou tarif excursion selon le plus bas) des enfants du membre du personnel étudiant à l'étranger, pour leur permettre de rendre visite à leurs parents. La visite est prise en charge au cours de l'année où le membre du personnel ne bénéficie pas de congés au pays. Le montant du billet de transport ne doit pas excéder le prix aller-retour du pays d'origine au lieu de travail du membre du personnel.

ARTICLE 57 : VOYAGE A LA NOMINATION ET A LA CESSATION DE SERVICE

Lors de la nomination d'un membre du personnel (à l'exclusion des membres du personnel de la 4^{ème} catégorie), l'Organisation prend en charge ses frais de voyage ainsi que ceux des membres de sa famille, par voie aérienne, de son pays d'origine ou de résidence à son lieu de travail (en tenant compte des dispositions de l'article 55.3.), plus 50 kg de bagages accompagnés pour le membre du personnel, 30 kg pour le conjoint et 10 kg par enfant avec un maximum de 5 (cinq) enfants. Pour le remboursement, le membre du personnel concerné devra présenter la souche du billet et/ou le reçu original. A la fin de son service, des conditions de voyage similaires lui sont accordées.

ARTICLE 58 : VOYAGE EN CAS DE MUTATION

L'Organisme au profit duquel est effectuée la mutation prend en charge les frais de voyage du membre du personnel et des membres de sa famille.

ARTICLE 59 : VOYAGE POUR CONGE ANNUEL AU PAYS D'ORIGINE

- 59.1. L'Organisation prend en charge les frais de voyage du membre du personnel et des membres de sa famille résidant avec lui, une fois tous les deux ans pour son congé annuel dans son pays et pour regagner son lieu de travail. L'Organisation peut délivrer des billets de voyage ou verser en contrepartie leur valeur en espèces suivant les exigences de l'intérêt de l'Organisation (en tenant compte des dispositions de l'article 55).
- 59.2. Si le membre du personnel désire se rendre dans un pays autre que son pays d'origine, l'Organisation prend en charge le coût du billet s'il est inférieur ou égal au coût du billet pour son pays d'origine.

ARTICLE 60 : VOYAGE EN MISSION OFFICIELLE

- 60.1. Le personnel du Secrétariat entreprendra des missions officielles seulement pour la réalisation des buts et objectifs de l'Organisation en conformité avec les décisions de l'Assemblée générale.
- 60.2. Le Directeur général peut dépêcher des membres du personnel en mission officielle aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays du siège. Le nombre des fonctionnaires chargés

de telles missions officielles doit être maintenu au strict minimum, dans la limite des crédits alloués à cet effet.

- 60.3. Le Directeur général émet une décision spécifiant le nom et le grade du membre du personnel allant en mission ainsi que la nature, la destination et la durée de la mission et précisant si celle-ci est entreprise aux frais de l'Organisation ou à l'invitation d'une autre instance. Aucun membre du personnel ne peut effectuer une mission officielle ou rester plus longtemps après la mission sans l'approbation préalable du Directeur général. Les directeurs généraux des organes subsidiaires informent dûment le Directeur général de leurs missions officielles.
- 60.4. L'Organisation prend en charge les frais de voyage du membre du personnel en mission si ces frais ne sont pas couverts par le pays, l'organisme hôte ou toute autre organisation auprès desquels il est envoyé (En tenant compte des dispositions de l'article 55).
- 60.5. Les frais de mission sont payés conformément au barème joint au présent statut (Annexe IV). Une avance est versée à ce titre, le reliquat devant être réglé de manière définitive au retour du membre du personnel.
- 60.6. Au terme d'une mission officielle, le chef de délégation est tenu de présenter un rapport sur les résultats de la mission.
- 60.7. Au terme d'une mission officielle, la souche du billet et /ou de la carte d'embarquement sera retournée et l'avance pour déplacement régularisée aussitôt que possible.

ARTICLE 61 : TRANSPORT DE LA DEPOUILLE MORTELLE

- 61.1. En cas de décès d'un membre du personnel, l'Organisation prend en charge les frais de préparation et de transport de la dépouille, ainsi que les frais de voyage des membres de sa famille jusqu'au pays d'origine.
- 61.2. En cas de décès de l'un des membres de la famille résidant avec le membre du personnel, l'Organisation prend en charge les frais de préparation et de transport de la dépouille jusqu'à son pays, et délivre un billet d'avion aller-retour à la personne devant accompagner la dépouille.

ARTICLE 62 : TRANSPORT DES EFFETS PERSONNELS

- 62.1. A la fin du service du membre du personnel, l'Organisation verse à l'intéressé une somme forfaitaire au titre du transport de ses effets personnels, depuis son lieu de travail jusqu'à son pays d'origine ou de résidence permanente ; à condition que le membre du personnel ait accompli au minimum deux années de services, selon le barème ci-après :
 - a) Trois fois le prix du billet d'avion aller simple, de son lieu de travail à son pays d'origine ou de résidence permanente pour le membre du personnel célibataire.

- b) Quatre fois le prix du billet d'avion aller simple, pour le membre du personnel marié.
- 62.2. L'Organisme auprès duquel est muté un membre du personnel prend en charge les frais de transport de ses effets personnels jusqu'à son nouveau lieu de travail, conformément aux dispositions de l'alinéa 62.1 ci-dessus.

CHAPITRE XI : SOINS MÉDICAUX

ARTICLE 63 :

La prise en charge des frais médicaux par l'Organisation couvre :

- 63.1. Tous les membres du personnel et les membres de leurs familles tels que définis à l'Article 66.
- 63.2. Les membres du personnel résidant à l'étranger du fait de leur travail ; ainsi que les membres de leurs familles résidant avec eux.
- 63.3. Les membres du personnel en mission officielle en dehors du pays du siège de même que les membres du personnel en congé payé avec leur famille.

ARTICLE 64 :

L'Organisation prend en charge tous les frais médicaux à l'exception de ce qui suit, sauf si la maladie est causée par ou durant le travail :

- a) Intervention esthétique et acte similaire ;
- b) Prothèses dentaires, fixation de dentiers et détartrage ;
- c) La chirurgie plastique ;
- d) Elimination d'un handicap physique permanent antérieur ;
- e) Appareils d'appoints ;
- f) Frais d'accompagnateurs à l'hôpital;
- g) Consultations périodiques non autorisées; et
- h) Tous autres frais non relatifs au traitement.

ARTICLE 65 :

- 65.1. L'Organisation détermine la compagnie d'assurance chargée de fournir les soins de santé - par l'assurance médicale - aux membres du personnel et à leurs familles.

65.2. Les décisions relatives au traitement à l'étranger des membres des organes subsidiaires et des membres de la famille du personnel seront prises en consultation avec les directeurs généraux concernés.

ARTICLE 66 :

Aux fins des soins médicaux, la famille du membre du personnel signifie :

- a) Le conjoint;
- b) Les enfants de sexe masculin de moins de 18 ans ou ceux ayant atteint cet âge et poursuivant leurs études, jusqu'à l'âge limite de 25 ans ;
- c) Les filles (célibataires, divorcées ou veuves) à condition qu'elles n'aient pas d'autres moyens de subsistance ; et
- d) Les parents invalides à condition qu'ils n'aient pas d'autres moyens de subsistance.

ARTICLE 67 :

Le membre du personnel est tenu de rembourser les sommes déboursées au titre des soins médicaux, s'il est prouvé qu'il a abusé des droits stipulés dans le présent statut, en plus de l'application des mesures disciplinaires prévues par le présent statut.

ARTICLE 68 :

L'Organisation prend en charge les frais médicaux du membre du personnel durant son service et en cas de maladie ou de blessure. Dans ces cas, les soins sont assurés au membre du personnel jusqu'à sa guérison totale, même si la période des soins se prolonge au-delà de la fin de son service au sein de l'Organisation. Les soins médicaux n'affectent pas son droit à l'un quelconque des avantages prévus par d'autres articles du présent statut.

ARTICLE 69 :

- 69.1. Au cas où le membre du personnel contracte, durant son service, une maladie ou est victime d'un accident entraînant une incapacité n'affectant pas gravement son rendement, l'Organisation lui verse une indemnisation appropriée, après l'avoir présenté à une Commission Médicale Consultative composée de trois médecins reconnus par l'Organisation, pour l'examiner et évaluer son taux d'incapacité.
- 69.2. Le montant de l'indemnisation est fixé avec l'approbation de l'organe exécutif de l'Organisation.

ARTICLE 70 :

- 70.1. Si la maladie ou le préjudice encouru par le membre du personnel dans l'accomplissement de ses fonctions entraîne une incapacité totale ou le décès, l'Organisation paye au membre du personnel ou à ses héritiers une indemnisation à concurrence de cinq pour cent du total des émoluments perçus durant son service au sein de l'Organisation, la somme versée ne devant pas être inférieure à deux mille dollars US.
- 70.2. En cas d'incapacité totale, l'indemnisation est versée au membre du personnel avec l'approbation de l'organe exécutif de l'Organisation et après la présentation de l'intéressé à une Commission Médicale Consultative composée de trois médecins accrédités par l'Organisation pour examiner et évaluer son degré d'incapacité.
- 70.3. L'indemnisation ci-dessus mentionnée n'affecte pas le droit du membre du personnel à tous autres avantages stipulés dans d'autres articles du présent statut.

CHAPITRE XII

MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 71 : le comité de discipline

Le Conseil exécutif doit établir un comité de discipline ad-hoc composé, également, de représentants de l'administration et de représentants élus par le personnel chargé d'examiner les cas disciplinaires qui lui sont soumis aux termes des paragraphes c , d, e et f de l'article 73- 1 .

71.1. Le Directeur général arrête les dispositions détaillées régissant la conduite des activités du comité de discipline, en tenant compte du droit de chaque membre du personnel de s'opposer - après que la décision a été rendue- à la procédure disciplinaire prévue à l'article 73-1 et aux paragraphes 6,7 et 8 de l'article 75 du présent statut.

ARTICLE 72 :

Le Directeur général requerra l'avis du comité de discipline avant de prendre toute mesure en vertu des paragraphes c, d, e et f de l'article 73-1.

ARTICLE 73 :

Le Directeur général prendra, sur la base de la recommandation du comité de discipline, des mesures disciplinaires contre tout membre du personnel qui enfreint le présent statut et les règles de l'OCI et lorsque la conduite du membre du personnel justifie une telle action.

73.1. Les sanctions disciplinaires doivent être conformes à l'ordre suivant :

- a) Mise en garde écrite par le responsable hiérarchique direct.
- b) Premier avertissement émanant du supérieur du responsable hiérarchique direct.
- c) Suspension de l'avancement annuel d'échelon pour une période d'un an.
- d) Rétrogradation à un échelon ou grade inférieur.
- e) Dernier avertissement émanant du Directeur général.
- f) Licenciement par décision du Directeur général.

73.2. Le Directeur général décidera, en fonction de la nature de la faute, de la sanction disciplinaire à appliquer parmi celles stipulées aux alinéas d, e, et f.

ARTICLE 74:

Le Directeur général doit ouvrir une enquête avant de donner un dernier avertissement écrit à l'agent concerné.

CHAPITRE XIII CESSATION DE SERVICE

ARTICLE 75 :

Il est mis fin au service du membre du personnel pour l'un des motifs suivants :

1. Suppression du poste ;
2. Incapacité physique certifiée ;
3. Démission ;
4. Retraite ;
5. Décès ;
6. Décision du Directeur général pour des raisons autres que disciplinaires telles que l'obtention de la mention « Insuffisant » durant deux années consécutives ou trois années non consécutives ;
7. Licenciement par mesure disciplinaire ;
8. Disparition en cours de service de l'une des conditions fondamentales exigées pour le Recrutement;

75.9 Un membre du personnel doit être considéré comme démissionnaire en cas d'absence injustifiée de son travail pendant une période ininterrompue de quinze jours, ou pendant une période totalisant trente jours non consécutifs en un an.

ARTICLE 76 :

La décision de licenciement d'un membre du personnel est prise par le Directeur général. Dans le cas des membres du personnel des organes subsidiaires, la décision est prise sur recommandation des Directeurs généraux concernés.

ARTICLE 77 :

La suppression d'un poste se fait par décision de l'Assemblée générale. Le membre du personnel concerné en est avisé trois mois avant la date fixée pour l'annulation du poste.

ARTICLE 78 :

La demande de démission est soumise par écrit au Directeur général par la voie hiérarchique. La demande mentionne la date effective de la démission, en donnant un préavis d'au moins un mois.

- 78.1. Le Directeur général peut accepter la démission, écourter le délai fixé ou le proroger à deux mois au maximum à compter de la date de présentation de la demande.
- 78.2. Une décision est prise au sujet de la démission avant la fin du délai susmentionné faute de quoi la démission est considérée comme acceptée à l'expiration du préavis.
- 78.3. Le membre du personnel doit continuer à s'acquitter de ses obligations jusqu'à la date d'entrée en vigueur de la démission, en tenant compte des délais sus-indiqués.
- 78.4. La démission d'un membre du personnel suspendu de ses fonctions ou faisant l'objet d'une enquête ne peut être acceptée tant qu'il n'a pas été statué sur son cas.
- 78.5. Le membre du personnel est considéré comme démissionnaire lorsque, durant son service au sein de l'Organisation, il perd l'une des conditions exigées pour le recrutement, énoncées à l'Article 15.

ARTICLE 79 :

- 79.1. Le membre du personnel permanent fait valoir ses droits à la retraite après 25 ans de service accomplis au sein de l'Organisation ou après avoir atteint l'âge de soixante-trois ans, selon le cas qui survient le premier. Le Secrétaire général peut, en cas de nécessité de service, proroger le service du membre du personnel au-delà de l'âge de la retraite.
- 79.2. La durée de prorogation du service visé à l'article 79-1 peut être étendue à un maximum de cinq (5) ans (Jusqu'à l'âge de 68 ans ou à 30 ans de service selon le cas qui se présente le premier). Cette période n'est pas prise en compte dans le calcul des indemnités de fin de service.

ARTICLE 80 :

Le montant de l'indemnité de fin de service due aux membres du personnel dans les différents cas de cessation de service est calculé comme suit :

- 80.1. Dans le cas d'expiration du contrat, de suppression de poste, d'incapacité physique certifiée, de démission, de retraite ou de décès, le membre du personnel concerné perçoit, pour chaque année de service, une somme équivalente à deux mois de salaire. En cas de décès, l'indemnité est versée aux héritiers légaux.
- 80.2. Dans le cas de licenciement à l'initiative du Directeur général pour des motifs autres que disciplinaires, tels que l'obtention de la mention « insuffisant » durant deux années consécutives ou trois années non consécutives dans les rapports de rendement, le membre du personnel concerné perçoit une indemnité de fin de service égale à un salaire mensuel pour chaque année de service durant laquelle il a obtenu la mention « insuffisant », sans préjudice de son droit à une indemnité égale à deux mois de salaire pour chacune des autres années de service.
- 80.3. En cas de licenciement pour l'un des motifs prévus aux alinéas 7 et 8 de l'Article 75, le membre du personnel concerné a droit à une indemnité de fin de service équivalente à un mois de salaire pour chaque année de service.

ARTICLE 81 :

- 81.1. Le membre du personnel a droit à une indemnité de fin de service telle que stipulée à l'article 80, après deux ou plusieurs années de service.
- 81.2. Dans le calcul de l'indemnité de fin de service, toute fraction d'un mois de salaire est arrondie à un mois entier.

Les indemnités de fin de service mentionnées à l'Article 80 du présent Statut sont calculées sur la base du dernier salaire mensuel du membre du personnel concerné à l'exclusion des indemnités stipulées dans le présent statut.

CHAPITRE XIV : RÉGIME DE RETRAITE

ARTICLE 82 :

Les membres du personnel de l'Organisation jouissent de tous les privilèges et avantages que leur confère le Régime de Retraite adopté par l'Assemblée générale.

CHAPITRE XV : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 83 :

Sans préjudice des dispositions de l'article 66, la « Famille du membre du personnel » est aux fins du présent statut définie comme étant : le conjoint, les fils âgés de moins de dix-huit ans, ceux d'entre eux qui ont atteint cet âge et qui poursuivent des études jusqu'à l'âge de Vingt-cinq ans, les filles (célibataires, divorcées ou veuves), l'enfant handicapé ainsi que les parents à charge du membre du personnel lorsque ce dernier est leur unique gagne pain.

ARTICLE 84 :

Le Directeur général peut, dans des cas exceptionnels, signer des contrats à court terme « appelé contrats de consultant », de préférence, avec des ressortissants des Etats membres et ce conformément aux conditions suivantes :

- a) les tâches spécifiées doivent être hautement spécialisées ;
- b) non disponibilité d'un personnel qualifié pour ces tâches au sein de l'Organisation ;
- c) le consultant ne doit avoir aucune fonction d'exécution au sein de l'OCI ; et
- d) cette fonction doit être en harmonie avec le budget annuel de l'OCI ;

ARTICLE 85 :

85.1. Le Directeur général peut déléguer une partie de ses attributions et pouvoirs aux Directeur général adjoint et aux Directeurs généraux des organes subsidiaires. Les Directeurs généraux adjoints et les Directeurs généraux peuvent, à leur tour, déléguer une partie de leurs prérogatives à leurs subordonnés immédiats.

85.2. Toute délégation de pouvoirs se fait par décision spécifiant la durée et la nature des fonctions ainsi déléguées. La décision est communiquée à tous les services du Secrétariat et aux Directeurs Généraux concernés des organes subsidiaires.

ARTICLE 86 :

Le Directeur général fixe les jours et les horaires de travail du Secrétariat, des organes subsidiaires et des missions de l'OCI, en tenant compte des jours et horaires de travail en vigueur dans les pays hôtes respectifs de ces entités de l'Organisation.

ARTICLE 87 :

Les membres du personnel de l'Organisation peuvent créer une association destinée à renforcer leurs relations et à favoriser leur concertation sur leurs problèmes. Les ressources d'une telle association sont constituées par les cotisations de ses membres. L'Association exerce ses activités sur la base d'un statut élaboré par elle et approuvée par le Directeur général.

ARTICLE 88 :

- 88.1. Le présent statut entre en vigueur à compter de la date de son adoption par l'Assemblée générale.
- 88.2. Les dispositions du présent statut s'appliquent aux membres du personnel recrutés après son adoption ainsi que ceux dont les contrats auront été renouvelés, à l'exception des articles relatifs aux conditions de recrutement.
- 88.3. Le Directeur général prend les décisions et instructions nécessaires en vue de l'application du présent statut.

ARTICLE 89 : Commission de règlements des litiges

Tout membre du personnel peut faire objection à une mesure administrative ou à une sanction disciplinaire prise à son encontre, devant une commission administrative de règlement des litiges. La commission est composée de : un (1) représentant de l'Etat membre assurant la présidence de l'organe exécutif, un (1) représentant de l'Etat membre assurant la présidence de l'Assemblée générale, un (1) représentant du pays siège, un (1) représentant de l'OCI ainsi que le membre du personnel lui-même ou son représentant. La commission administrative fait une recommandation au Directeur général dont la décision est sans appel.
