

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE L'INSPECTION RÉGIONALE
DE LA PRÉVOYANCE SOCIALE**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INSPECTION RÉGIONALE DE LA PRÉVOYANCE SOCIALE [IRPS]

LA COMMISSION RÉGIONALE DE LA PREVOYANCE SOCIALE :

VU le Traité instituant la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale notamment ses articles 26 et 30 ;

VU l'article 7 des Statuts de l'Inspection Régionale de la Prévoyance Sociale ;

VU le Statut des Personnels de l'Inspection Régionale de la Prévoyance Sociale ;

Approuve le Règlement Intérieur de l'Inspection Régionale de la Prévoyance Sociale dans les termes suivants :

PREAMBULE

Le présent Règlement a pour objet:

- de préciser à l'intention du personnel à statut diplomatique et du personnel administratif et technique les règles destinées à assurer la bonne exécution du travail, la discipline, l'hygiène et la sécurité à l'Inspection ainsi que les droits et la défense des salariés ;
- de définir le contenu du caractère contradictoire de la procédure de contrôle de l'Inspection Régionale de la Prévoyance Sociale.

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

Il pourra être complété :

- par des Notes de Service portant prescriptions générales et permanentes en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline ;
- par des notes d'application destinées à préciser ce Règlement Intérieur sur des points particuliers ou d'application temporaire.

Il pourra également, si cela s'avère nécessaire, faire l'objet d'annexes prévoyant des dispositions spécifiques applicables à certaines catégories ou à une partie du personnel du Secrétariat Permanent. L'ensemble des dispositions qui concernent l'hygiène, la sécurité et les règles générales de discipline sont également applicables aux personnels temporaire et stagiaire.

Un exemplaire du présent Règlement Intérieur est

- conservé par chaque Responsable de Département ou Service qui doit le tenir à la disposition du personnel placé sous son autorité ;
- remis à tous les membres du personnel en fonction, à tout nouveau salarié lors de son embauche ;
- déposé à l'Inspection du Travail et des Lois Sociales du pays du siège.

TITRE 1 : DES RÈGLES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT, À L'ORGANISATION DU TRAVAIL, À L'HYGIÈNE, À LA SÉCURITÉ ET À LA DISCIPLINE

Chapitre 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1^{er} : Définition

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

"La Conférence ou la C.I.PRE.S.", pour la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale ;

"Le Conseil", pour le Conseil des ministres de Tutelle de la Prévoyance Sociale ;

"La Commission", pour la Commission Régionale de Surveillance de la Prévoyance Sociale ;

"Le Secrétariat Permanent", pour le Secrétariat Permanent de la C.I.PRE.S. ;

"L'Inspection ou l'IRPS", pour l'Inspection Régionale de la Prévoyance Sociale ;

"Le Secrétaire Permanent", pour le Chef de l'IRPS ou le Chef de l'Inspection ;

"Le Statut", pour le Statut des Personnels de la C.I.PRE.S. ;

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

Article 2 : Objet et portée

1) Le présent Règlement Intérieur précise les conditions d'application du Statut des Personnels et détermine, en vertu des articles 26 et 30 du Traité, les modalités du caractère contradictoire de la procédure de contrôle de l'Inspection.

Sauf dispositions contraires, il est applicable à tous les membres du personnel à l'exception de ceux qui sont engagés pour une courte durée.

2) Les engagements de courte durée sont des recrutements temporaires pour une période précisée dans la décision d'engagement et ne pouvant excéder six (06) mois.

3) Le Secrétaire Permanent peut prendre toutes mesures administratives définissant les modalités d'application du présent Règlement.

Chapitre II : DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Article 3 : Comportement général

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

Dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, ils ne doivent arborer aucun signe de quelque nature qu'il soit qui traduise, de quelque manière que ce soit, leurs opinions politiques.

Ils sont tenus au secret professionnel et doivent faire preuve de la plus grande discrétion sur toutes les questions et informations ayant un rapport avec les activités de la Conférence, qu'elles soient ou non considérées comme secrètes ou confidentielles.

Ils ne doivent communiquer sans autorisation préalable du Secrétaire Permanent, ni utiliser dans leur intérêt propre les renseignements dont ils ont eu connaissance, du fait de leur appartenance à la

Conférence et qui n'ont pas été rendus publics. La cessation de leurs fonctions ne les dégage pas de ces obligations.

Ils ne peuvent exercer, même en dehors des heures d'ouverture des Bureaux, sans autorisation du Secrétaire Permanent, aucune activité professionnelle ou commerciale rémunérée à l'exception des activités littéraires, artistiques ou des enseignements qu'ils peuvent être amenés à effectuer ou à donner.

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

Article 4 : Examens médicaux obligatoires

En application des lois en vigueur, la Conférence s'assure par convention le concours d'un médecin d'Entreprise qui procède aux examens médicaux auxquels les membres du personnel doivent se soumettre. Ce sont :

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

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

1) La visite médicale d'embauche :

a) Objectifs :

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

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

b) Époque :

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

c) Notions d'aptitude physique générale :

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

2) La visite médicale périodique :

Elle a lieu :

- tous les deux (2) ans pour les agents âgés de moins de 45 ans,
- tous les ans pour les agents âgés de 45 ans et plus.

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

3) La visite de contrôle :

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

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

Les examens médicaux obligatoires sont organisés par le Secrétariat Permanent.

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

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

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

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

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

Chapitre III : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ RÈGLES GÉNÉRALES D'HYGIÈNE

Article 5 : État des locaux et ordre dans les Bureaux

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

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

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

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

Toute inscription aux murs des Bureaux et des toilettes est interdite.

Article 6 : Repas et boisson

Il est interdit au personnel de prendre des repas dans les Bureaux.

De même, sauf autorisation du Secrétaire Permanent, il est formellement interdit au personnel d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux et pendant les heures de travail. Tout salarié en état d'ivresse est passible de sanction disciplinaire.

RÈGLES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ

Article 7 : Consigne de sécurité contre l'incendie

Tout membre du personnel est tenu de prendre connaissance des consignes de sécurité contre l'incendie.

En cas d'incendie ou d'ordre d'évacuation des locaux, les consignes figurant au tableau d'affichage doivent être immédiatement appliquées.

Chacun doit en outre participer aux exercices d'évacuation lorsqu'ils sont organisés.

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

Article 8 : Danger grave et immédiat

Tout membre du personnel qui a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit en avvertir immédiatement le responsable

hiérarchique qui se chargera de trouver une solution convenable et en informera par écrit le Secrétaire Permanent.

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

Article 9 : Objets personnels

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

Article 10 : Vol ou perte d'objets précieux

Si des circonstances exceptionnelles l'exigent, en cas de vol ou de perte d'objets précieux, le personnel sera invité à présenter ses effets et objets personnels à un représentant du Secrétariat Permanent afin qu'en soit vérifié le contenu, ceci en présence éventuellement d'un délégué du personnel.

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

Article 11 : Accès aux locaux techniques

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

Article 12 : Accident de travail

En cas d'accident de travail, il est indispensable de prévenir ou de faire prévenir immédiatement le Secrétaire Permanent qui en effectuera la déclaration auprès de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) du pays du siège.

Si un arrêt de travail est prévu, le double du certificat doit être remis au Secrétaire Permanent ou au Responsable ayant en charge les Ressources Humaines selon les modalités et délais prévus à l'article 21 ci-après.

Chapitre IV : RECRUTEMENT ET CARRIÈRE

Article 13 : Classification du personnel

Les membres du personnel du Secrétariat Permanent sont classés en quatre (04) catégories correspondant à leur niveau de recrutement et/ou de responsabilité :

- hors catégorie "Inspecteurs",
- catégorie C "Encadrement",
- catégorie M "Maîtrise",
- catégorie E "Exécution".

La catégorie des Inspecteurs comporte deux (02) grades, l'encadrement comprend deux (02) grades, la catégorie des agents de Maîtrise est composée de trois (03) grades et celle des agents d'exécution se divise en trois (03) grades.

Article 14 : Renseignements concernant l'agent

Tout membre du personnel nouvellement recruté, nommé ou détaché, doit fournir au Secrétaire Permanent, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour déterminer sa situation administrative et établir ses droits au regard des énonciations du Statut des Personnels ou du présent Règlement, ainsi que pour prendre les dispositions administratives et pratiques que requiert son entrée en fonction.

Tout agent est tenu de signaler par écrit et sans retard au Secrétaire Permanent, tout changement ultérieur qui pourrait modifier sa situation administrative ou ses droits.

Dès sa prise de service, l'agent désigne par écrit et selon les modalités prescrites par le Secrétaire Permanent, un ou plusieurs ayants-droit. Il désigne parmi ceux-ci un mandataire.

Article 15 : Conditions et modalités de recrutement

1) En plus des conditions et modalités de recrutement prévues par les articles 10 et 11 du Statut des Personnels et préalablement à l'embauche, tout candidat à un poste dans les services du Secrétariat Permanent doit satisfaire, devant les médecins désignés par cet Organe, aux visites médicales d'aptitude à l'emploi sollicité.

2) Le Secrétariat Permanent se réserve le droit de procéder, en cas de besoin, à une enquête sur la situation réelle et la moralité du postulant.

Les candidats subissent des épreuves écrites, des interviews et/ou des essais professionnels organisés par le Secrétariat Permanent.

3) En application des dispositions de l'article 12 du Statut des Personnels, à l'exclusion des Inspecteurs Régionaux de la Prévoyance Sociale, le Secrétaire Permanent engage à l'essai et titularise les membres du personnel administratif et technique.

4) Toute décision d'engagement et de titularisation, prise par le Secrétaire Permanent ou par toute autre personne désignée par lui, indique :

- a) le nom et le(s) prénom(s) du membre du personnel,
- b) la nature de l'engagement,
- c) que l'engagement est régi par les dispositions du Statut et du Règlement Intérieur du Secrétariat Permanent, y compris les modifications qui pourront y être apportées par la suite,
- d) la catégorie, le grade, l'échelon, le traitement de début et les indemnités,
- e) la durée de l'engagement, la durée de la période probatoire, le préavis à observer en cas de licenciement,
- f) la date à laquelle l'intéressé doit entrer en fonction et toutes conditions particulières auxquelles l'engagement peut être soumis.

5) Les membres du personnel n'ont d'autres droits contractuels et avantages que ceux qui sont mentionnés, expressément ou par référence, dans leur décision de titularisation.

6) La nomination des membres du personnel :

- a) recrutés sur le plan local, prend effet le jour où ils entrent en fonction ;
- b) recrutés sur le plan international, prend effet le jour où ils quittent leur pays d'origine pour le lieu de leur affectation ou, s'ils se trouvent sur place, le jour où ils entrent en fonction.

7) Les conditions dans lesquelles un membre du personnel est considéré comme recruté sur le plan local au sens du présent Règlement, sont les suivantes :

- a) Les membres du personnel qui ont été recrutés, pour un poste des grades des catégories C, M et E sont considérés comme ayant été recrutés sur le plan local.

b) Toute personne qui, en application du précédent paragraphe (a) est considérée comme étant recrutée sur le plan local cesse de l'être à compter de la date de son reclassement dans la catégorie des agents ayant un statut diplomatique.

8) Les membres du personnel considérés comme recrutés sur le plan local n'ont pas droit aux indemnités ou avantages consentis par le paragraphe 9 ci-après.

9) Les membres du personnel recrutés internationalement peuvent avoir droit aux indemnités et avantages suivants :

- paiement des frais de voyage, pour eux-mêmes et pour les personnes à charge, lors de l'engagement et à la fin du contrat,
- paiement des frais d'installation au moment du recrutement,
- paiement des frais de déménagement.

Article 16 : Période probatoire

En application de l'article 14 du Statut, le personnel administratif et technique, à l'exception des agents engagés à titre temporaire sont soumis à une période probatoire, dite période d'essai, de trois mois au minimum.

La période probatoire est une période d'observation au cours de laquelle tout membre du personnel postulant à un emploi à la Conférence doit prouver sa valeur professionnelle, sa bonne moralité et ses aptitudes physiques et intellectuelles à assumer les fonctions pour lesquelles il est recruté.

Pendant la période probatoire, tout membre du personnel est soumis aux règles générales fixées par le Statut, le présent Règlement Intérieur et les instructions administratives. La durée de la période probatoire est de :

- six (06) mois, pour les postes des agents de maîtrise et d'encadrement ;
- trois (03) mois, pour les engagements dans la catégorie E.

Pour chaque recrutement, la durée de la période probatoire est fixée, compte tenu du fait que :

- l'agent n'a jamais travaillé,
- l'agent a déjà travaillé,
- l'agent a travaillé dans un établissement de la même profession.

Au cours de la période probatoire, l'engagement à l'essai peut être résilié par l'une ou l'autre partie, sans préavis ni indemnité.

À l'expiration de la période probatoire, le supérieur hiérarchique de l'agent doit établir un rapport écrit qui permettra au Secrétaire Permanent de prononcer, ou non, la titularisation en qualité de membre du personnel du Secrétariat Permanent.

Le Secrétaire Permanent notifie, par écrit, sa décision à l'intéressé.

En cas de non titularisation, la résiliation intervient sans préavis, ni indemnité

Article 17 : Notation, avancement et promotion

Tout membre du personnel en activité bénéficie d'un avancement ou d'une promotion compte tenu du mérite attesté par une note d'appréciation satisfaisante.

1) Notation

Chaque membre du personnel fait l'objet, une fois par an, d'une notation et d'une appréciation du Secrétaire Permanent portant sur son travail et sa conduite. A cet effet, il est établi pour tout le personnel de la Conférence une fiche annuelle de notation comprenant :

- l'appréciation générale, exprimant la valeur professionnelle et la conduite ;
- la note chiffrée.

Le Président de la Commission note le Secrétaire Permanent. Les Inspecteurs et le personnel administratif et technique sont notés par le Secrétaire Permanent qui peut déléguer ses pouvoirs en la matière, notamment en ce qui concerne le personnel administratif et technique.

Ces notations et appréciations doivent être conservées dans le dossier de chaque membre du personnel, pour consultation en cas de besoin.

Tout membre du personnel doit être tenu informé des observations et remarques à son dossier individuel. Il peut avoir la possibilité de formuler et de tenir, à l'attention du Secrétaire Permanent, ses observations sur le contenu dudit dossier.

2) Avancement

L'avancement consiste dans le passage à un échelon supérieur dans la même catégorie. Il intervient après que l'agent ait passé deux (02) ans dans son échelon et sur la base d'états de service satisfaisants.

Sous réserve de l'application éventuelle des mesures disciplinaires et de l'avis des supérieurs hiérarchiques de l'agent, l'avancement est prononcé par rapport à la durée normale de deux (02) ans.

3) Promotion

La promotion consiste pour un agent, dans le passage d'un grade à un grade supérieur dans la même catégorie ou dans le passage du dernier grade d'une catégorie au premier grade de la catégorie supérieure.

À l'exception des agents hors catégorie, la promotion d'une catégorie à une autre se fait exclusivement au choix sur la base du mérite, des qualifications, après réussite à un concours professionnel ou après une ancienneté de (10) ans dans la même catégorie.

4) Date de prise d'effet

L'avancement ou la promotion est prononcée à compter du premier jour du mois considéré et prend effet à cette date. Une notification individuelle en est faite par lettre du Secrétaire Permanent.

Article 18 : Cessation de fonction

La rupture du contrat de travail intervient dans les conditions prévues à l'article 24 du Statut des personnels.

En cas de décès d'un agent membre du personnel administratif et technique et/ou résidant habituellement dans le pays du siège, la Conférence participe aux frais funéraires et éventuellement aux frais de transport de la dépouille mortelle, à raison de 80% de la rémunération brute mensuelle de l'agent au jour de son décès. En tout état de cause, cette participation forfaitaire ne peut être inférieure à cent mille (100 000) francs CFA.

Chapitre V : PRÉSENCE AU TRAVAIL

Article 19 : Semaine et horaires de travail - jours chômés et payés

1) Horaires de travail

Conformément à la législation du pays du siège, le travail s'effectue du lundi au vendredi, selon les horaires de la semaine de travail normal qui s'établit à quarante (40) heures.

Le Secrétaire Permanent fixe l'horaire de travail normal par voie d'instruction administrative. Il peut, eu égard aux nécessités de service, réaménager ces horaires après avis du personnel et y apporter des dérogations chaque fois que les besoins du Secrétariat Permanent l'exigent.

Tout membre du personnel est tenu de travailler au delà de l'horaire normal, chaque fois qu'il en est sollicité.

2) Jours chômés et payés

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

Article 20 : Absence et retard

Toute absence non justifiée entraîne une retenue sur le salaire, proportionnelle à la durée de cette absence.

Cette règle ne fait pas obstacle, néanmoins, à l'application des dispositions conventionnelles prévoyant le maintien, total ou partiel, de la rémunération à l'occasion de certaines catégories d'absences ou congé.

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

Ainsi :

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

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

Une demande d'explication écrite doit être adressée au salarié avant toute décision de sanction.

Un dispositif de suivi des arrivées et sorties des Bureaux sera mis en place.

Pendant les heures de travail, si un membre du personnel doit s'absenter du Secrétariat Permanent, il devra au préalable obtenir une autorisation de sortie visée par le Secrétaire Permanent.

Toute absence prévisible fera l'objet d'une demande d'autorisation adressée au Secrétaire Permanent, après avis du Responsable des ressources humaines, pour décision. Cette demande est alors transmise au Secrétaire Permanent qui délivre un bulletin d'absence et en conserve un double dans le dossier du demandeur.

Toute absence imprévisible fera l'objet d'une information dans le plus court délai et sa justification sera fournie dans les 48 heures. Une absence non autorisée ou non justifiée constitue une faute passible de sanction.

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

Article 22 : Absence pour cause de maladie

En cas de maladie dûment constatée par un médecin, le personnel doit prévenir ou faire prévenir le Secrétaire Permanent dans les 24 heures et dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Le repos pour maladie prescrit par un personnel para-médical devra être contresigné par le médecin de la Conférence.

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

La suspension du contrat en cas de maladie se fera dans les conditions définies à l'article 30 ci-après conformément aux dispositions de l'article 20 du Statut.

Article 23 : Autorisations pour absences exceptionnelles

Des autorisations pour absences exceptionnelles ne s'imputant pas sur les congés payés sont accordées uniquement sur justification dans les cas et pour les durées prévues à l'article 22 du Statut, délai de route non compris.

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

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

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

Chapitre VI : DÉPLACEMENTS

Article 24 : Déplacements temporaires

Les déplacements temporaires sont les suivants :

- déplacements dans le cadre d'une mission, lesquels doivent être justifiés par un ordre de mission,
- déplacement à l'occasion des congés.

Les déplacements doivent être dûment autorisés par le Secrétaire Permanent. Par conséquent, tout membre du personnel est tenu de s'assurer de la signature de son autorisation (ordre de mission pour les missions, autorisation d'absence, décision de congé).

Article 25 : Missions

Est considéré comme étant en mission, tout agent appelé, par obligation professionnelle et sur instructions du Secrétaire Permanent, à se rendre temporairement et occasionnellement à l'étranger.

La durée de la mission s'étend, du jour de départ au jour de retour inclus.

Les frais de voyage, quel que soit le mode de transport utilisé, sont entièrement pris en charge par la Conférence qui procure à l'agent son ou ses titres de transport.

Lorsque le transport s'effectue par voie aérienne, la Conférence rembourse les frais d'excédent de bagages, dans la limite de 10 kg.

L'agent en mission a droit à des frais de mission décomptés par jour sur la base d'une indemnité journalière forfaitaire dont le taux est fixé par le Conseil, pour couvrir les frais relatifs à l'hébergement, au déplacement, à la nourriture et aux autres frais de séjour. Les frais occasionnés par les déplacements d'une localité à une autre à l'intérieur d'un même pays dans le cadre d'une mission d'inspection sont pris en charge par l'Organisme de sécurité sociale de l'État dans lequel elle s'effectue.

Les taux des frais de mission du personnel administratif et technique sont déterminés par le Secrétaire Permanent.

De retour de mission, l'agent communique au Secrétaire Permanent le résultat de ses investigations dans les conditions suivantes :

- dans les vingt-quatre (24) heures de son retour au siège de la Conférence, tout agent fait un compte-rendu oral succinct de sa mission au Secrétaire Permanent ;
- à l'exclusion des missions d'inspection, dans les soixante-douze (72) heures ouvrées à compter de la date de son retour, tout agent en mission dépose au Secrétariat Permanent, son rapport écrit avec, s'il y a lieu, les projets de correspondance destinés à mettre en oeuvre les recommandations et suggestions faites.

Les ordres de mission doivent porter les cachets attestant que la mission a effectivement eu lieu.

Si la durée de la mission a été plus courte ou plus longue que prévue, la régularisation du paiement des frais de mission se fera, compte tenu de la date de retour au pays du siège.

Dans le dernier cas de figure, l'autorisation préalable du Secrétaire Permanent est requise. L'agent en congé bénéficie des dispositions prévues au chapitre VI du présent Règlement.

Article 26 : Déplacements définitifs

1) Les déplacements définitifs sont ceux qui entrent dans l'un des cas suivants :

- a) le déplacement de l'agent pour rejoindre son poste d'affectation ;
- b) le déplacement de l'agent pour rejoindre son pays d'origine à compter de la date de cessation définitive des fonctions
- c) le déplacement effectué par le conjoint et les enfants à charge de l'agent décédé pour rejoindre le pays d'origine.

2) En cas de déplacement définitif, l'agent a droit :

- à son transport et à celui des membres de sa famille ;
- au transport de ses bagages et de son mobilier ainsi que de ceux des membres de sa famille dans la limite des poids autorisés par l'article 19.2 du Statut. Les frais de transport de bagages par fret aérien, maritime ou terrestre sont pris en charge directement par la Conférence ou remboursés à l'intéressé, sur présentation des pièces justificatives dans la limite des poids autorisés par l'article 19.2 du Statut.
- à l'indemnité de déplacement sous forme de remboursement des frais d'hôtel et accessoires de voyage sur présentation de pièces justificatives dans le cadre du déplacement pour rejoindre le poste d'affectation, sous forme d'indemnité forfaitaire de déplacement dans les cas de cessation définitive de fonction et en cas du décès de l'agent.

Chapitre VII : RÉGIME DES CONGÉS

Article 27 : Congé Annuel

Tout congé annuel doit être autorisé par le Secrétaire Permanent qui tient compte des préférences des membres du personnel.

Le congé est subordonné aux nécessités de service ; il peut être pris par tranches. Toutefois, le membre du personnel devra prendre chaque année une tranche d'au moins quinze (15) jours.

La C.I.PRE.S. rembourse les frais d'excédent de bagage dans la limite des 20 kg, par personne à la charge de l'agent.

Si les membres du personnel ne se rendent pas en congé dans leurs pays d'origine, ils peuvent bénéficier de l'équivalent du coût du billet entre le lieu du siège et le pays d'origine pour autant que les voyages qu'ils effectuent à l'occasion du congé reviennent à un coût égal ou supérieur.

Les membres du personnel qui se rendent dans leurs pays d'origine, bénéficient également d'un délai de route dont la durée est pour chaque cas soumise à l'appréciation du Secrétaire Permanent.

Le cumul des droits à congé ne peut être accordé que dans la limite de deux (2) ans, sauf pour les agents retenus pour nécessités de service.

Article 28 : Droits acquis au congé

En cas de licenciement, de fin de détachement ou de rupture du contrat pour quelque motif que ce soit, les membres du personnel à statut diplomatique ont droit à un congé proportionnel au temps de séjour effectué ou à une indemnité compensatrice calculée sur la base de la rémunération de l'intéressé, à l'exclusion de tous autres avantages.

La durée du congé annuel est amputée, dans tous les cas, du temps des absences considérées comme fraction du congé, ainsi qu'il est prévu à l'article 22 alinéa 4 ci-dessus.

Article 29 : Congé de maternité

Tout membre du personnel, en état de grossesse :

- 1) A le droit de s'absenter de son travail huit (8) semaines avant la date de son accouchement s'il fournit un certificat d'un médecin qualifié attestant que l'accouchement aura probablement lieu dans un délai de huit (8) semaines.
- 2) Est dispensé de travailler pendant les six (6) semaines qui suivent son accouchement. En tout état de cause, l'intéressée a droit à un total de quatorze (14) semaines de congé.
- 3) A droit à un congé de maternité à plein traitement pendant toute la durée de son absence, conformément aux dispositions ci-dessus. La Conférence constitue un dossier pour se faire

rembourser les sommes incombant à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) au titre de sa contribution.

Article 30 : Congé de maladie

Les membres du personnel qui, pour des raisons de maladie ou d'accident, sont dans l'incapacité d'accomplir leur tâche ou ne peuvent se rendre à leur travail par suite de mesures visant à sauvegarder la santé publique, bénéficient d'un congé de maladie selon les modalités ci-après :

- 1) Le congé est accordé suivant prescription du médecin d'Entreprise approuvée par le Secrétaire Permanent.
- 2) Lorsqu'un membre du personnel tombe malade pendant qu'il est en mission et si un traitement est requis d'urgence, le congé de maladie peut être accordé par tout médecin, sous réserve que ce congé soit certifié par le médecin d'Entreprise.
- 3) Tout membre du personnel nommé pour une durée déterminée inférieure à un an a droit à un congé de maladie, à raison de deux jours ouvrables par mois de service continu.
- 4) Le fonctionnaire engagé pour une période d'essai ou pour une durée déterminée d'un an au moins, a droit, dans la limite de cette période, à un congé de maladie à plein traitement pendant deux mois au maximum et à mi-traitement pendant deux mois au maximum au cours d'une période de douze mois consécutifs, étant entendu que le total du congé de maladie autorisé au cours d'une période de trois années consécutives ne puisse dépasser huit mois, dont quatre mois à plein traitement et quatre mois à mi-traitement.
- 5) Tout membre du personnel engagé à titre permanent a droit à un congé de maladie à plein traitement pendant trois mois au maximum et à mi-traitement pendant trois mois au maximum, au cours d'une période de douze mois consécutifs, étant entendu que le total du congé de maladie autorisé au cours d'une période de trois années consécutives ne puisse dépasser douze mois, dont six à plein traitement et six à mi-traitement.
- 6) Lorsque le congé de maladie d'un membre du personnel excède la durée prévue aux paragraphes (04) et (05) ci-dessus, le Secrétaire Permanent requiert l'avis du médecin d'Entreprise qui se prononce sur son aptitude physique ou mental à reprendre le travail. Il peut, selon le cas, et sur prescription du médecin d'Entreprise, désigner un ou plusieurs Spécialistes qui constituent à cet effet un conseil médical.

Le membre du personnel déclaré inapte au travail peut être définitivement ou temporairement renvoyé dans son foyer pour cause de maladie. Le Secrétaire Permanent veille à ce que toutes les indemnités nécessaires lui soient versées.

Le membre du personnel renvoyé temporairement dans son foyer pour cause de maladie est considéré comme étant en congé sans traitement pendant trois mois. Si à la fin de cette période, l'intéressé ne peut pas reprendre ses fonctions, il doit être définitivement renvoyé dans son foyer pour cause de maladie.

Chapitre VIII : DISCIPLINE

Article 31 : Règles générales de comportement et de conduite au travail

Chaque membre du personnel est tenu d'accomplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, en se conformant aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques. Il ne doit pas s'occuper d'affaires étrangères à sa fonction. Cette clause ne fait pas obstacle à l'exercice du droit syndical et des droits reconnus aux délégués du personnel ainsi qu'au droit d'expression des salariés.

D'une manière générale, il est interdit :

- d'introduire dans l'enceinte de la Conférence, sans autorisation ou nécessité de service, des personnes étrangères et notamment dans les locaux spécialisés ;

- cette interdiction ne concerne pas les représentants du syndicat, de l'inspecteur du travail, dans le cadre de leurs missions et les usagers de la Conférence ;
- de recevoir des visites prolongées sans rapport avec les nécessités de service et de se servir du téléphone pour l'usage des personnes étrangères à la Conférence ;
- de séjourner sans motif ou nécessité de service, à l'intérieur des locaux en dehors des heures d'ouverture des bureaux ;
- de rester dans la cour pendant les heures de service, sans motif valable ou de se rendre à la cantine sans autorisation préalable ;
- de s'installer dans les véhicules de la Conférence pour se reposer ;
- de sortir sans autorisation et sans visa du Secrétaire Permanent, pendant les heures de service.

En cas d'urgence, l'autorisation du supérieur hiérarchique suffit. Mais l'agent doit la régulariser ensuite auprès du Secrétaire Permanent.

Il est également interdit :

- d'emporter sans autorisation, des objets quelconques appartenant à la Conférence ;
- de communiquer à toute personne étrangère aux services, ou non habilitée, des renseignements confidentiels concernant la Conférence, sans autorisation du Secrétaire Permanent.

Article 32 : Comportement individuel

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

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

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

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

Article 33 : Pétition, collecte, vente ou distribution de tracts ou d'objets

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

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

Article 34 : Pouvoir

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

Le manquement à la discipline réside dans :

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

Chapitre IX : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 35 : Nature des sanctions

Les observations verbales du Secrétaire Permanent ou du Responsable hiérarchique ne constituent pas des sanctions au sens de la loi.

En cas de manquement aux règles de discipline, telles qu'elles résultent du présent Règlement Intérieur, des Notes de service ou d'instructions données par le Secrétariat Permanent ou le personnel d'encadrement ainsi que toute autre faute, y compris les fautes professionnelles et la mauvaise volonté de l'agent, le Secrétariat Permanent pourra faire application de la sanction qu'il juge proportionnée à la gravité de la faute, parmi celles prévues à l'article 45 ci-dessous.

Article 36 : Échelle des sanctions

L'échelle des sanctions est fixée conformément à l'article 29 du Statut et peut se résumer ainsi :

- Avertissement : réprimande écrite sans incidence, immédiate ou non, sur la présence du salarié à la Conférence, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. Mais trois avertissements pendant une période de 12 mois consécutifs valent un blâme.
- Blâme : réprimande écrite plus grave que l'avertissement, ayant, en cas de récurrence, dans le délai de prescription de 3 ans, une incidence sur la présence du salarié à la Conférence, sa carrière ou sa rémunération.

Le blâme entraîne 6 mois de retard dans l'avancement.

- Mise à pied : suspension temporaire de fonctions de courte durée sans rémunération, à titre de sanction avec une durée maximale de 8 jours. La mise à pied entraîne automatiquement 12 mois de retard dans l'avancement.
- Le licenciement pour faute simple ou lourde : rupture du contrat de travail, avec ou sans préavis, avec ou sans indemnité de licenciement. Cette mesure sanctionne des fautes disciplinaires lourdes à la suite desquelles le membre du personnel coupable perd sa crédibilité professionnelle ou morale.

L'échelle des sanctions disciplinaires comprend :

- a) l'avertissement,
- b) le blâme,
- c) la mise à pied,
- d) le retard à l'avancement,
- e) le licenciement ou révocation.

Article 37 : L'avertissement

Il est infligé dans les cas suivants notamment :

- a) retard à l'arrivée, lorsque le salarié totalise 3 retards dans le mois,
- b) état d'ivresse manifeste sur les lieux de travail,
- c) introduction ou consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail,
- d) mauvais comportement,
- e) fait de dormir sur le lieu de travail aux heures de service.

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

Article 38 : Le blâme

Il est infligé dans les cas suivants notamment :

- a) récidive dans les cas prévus pour l'avertissement,
- b) mauvaise exécution du travail,
- c) arrêt volontaire de travail,
- d) refus d'exécuter un travail,
- e) absence non motivée toute la journée,
- f) abandon sans motif du poste de travail dans la journée,
- g) inscription injurieuse sur les immeubles ou matériels de service,
- h) injures et menaces contre un agent,
- i) utilisation des biens de la Conférence à des fins personnelles, sans autorisation du Secrétaire Permanent.

Article 39 : La mise à pied

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

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

- a) inscriptions injurieuses sur les immeubles ou les matériels de service,
- b) injures et menaces contre un agent.

Elle entraîne une suspension temporaire de fonction d'une durée maximale de 8 jours sans rémunération, à titre de sanction. La mise à pied entraîne automatiquement douze (12) mois de retard dans l'avancement.

Article 40 : Le licenciement ou révocation

Il est prononcé pour faute lourde dans les cas suivants notamment :

- a) état d'ébriété chronique,
- b) récidive dans les causes de la suspension,
- c) vol ou tentative de vol au préjudice des membres du Secrétariat Permanent, des travailleurs ou des invités de la Conférence,
- d) rixe sur les lieux de travail
- e) détournement d'objets, d'outils ou d'investissement de travail,
- f) détournement de matériel de service ou de fonds de la Conférence,
- g) désertion du poste de travail au-delà de 15 jours,
- h) divulgation de documents confidentiels,
- i) incitation à la révolte et/ou à la haine, entraînant des conséquences préjudiciables à tout membre du personnel,
- j) en ce qui concerne les chauffeurs, la conduite en état répété d'ébriété, ainsi que le retrait définitif par la police du permis de conduire.

Article 41 : Procédure

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

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

Le Secrétaire Permanent peut, dans les cas graves et urgents, jusqu'à ce que sa décision sur le fond intervienne, prononcer la suspension temporaire de l'agent avec, éventuellement, privation totale ou partielle de son salaire, pour une durée n'excédant pas un mois. La suspension entraîne automatiquement, sauf décision expresse contraire, l'interdiction de tout accès au Secrétariat Permanent pour le membre du personnel fautif.

Article 42 : Autres cas

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

TITRE II : DU CARACTÈRE CONTRADICTOIRE DE LA PROCÉDURE DE CONTRÔLE DE L'IRPS

Article 43 : Attributions spécifiques au contrôle

L'inspection exerce le contrôle de la gestion des Organismes de Prévoyance Sociale des États membres de la Conférence. A ce titre :

- elle procède au contrôle sur place et/ou sur pièces de ces Organismes ;

- elle exécute toute mission de contrôle, d'assistance, d'expertise, d'études ou de réflexion que lui confie le Président du Conseil ou le Président de la Commission ;
- elle élabore les propositions visant à déterminer les indicateurs de gestion desdits Organismes ;
- elle effectue à la demande de leurs Directeurs Généraux, Présidents de Conseils d'Administration ou Ministres Compétents en matière de Prévoyance Sociale, toute mission d'expertise compatible avec le calendrier d'organisation de ses travaux et les objectifs du Traité.

En outre, l'inspection réalise les études et propositions tendant à l'harmonisation des dispositions législatives et réglementaires applicables aux Organismes et régimes de Prévoyance Sociale.

Article 44 : Rôle du Secrétaire Permanent en matière de contrôle

L'inspection est dirigée par le Secrétaire Permanent ayant la qualité d'inspecteur. Il est nommé conformément aux dispositions de l'article 28 du Traité précisées par l'article 3 des Statuts de l'inspection.

Il organise et coordonne les activités de l'inspection. A cet effet, il établit et soumet au Conseil, après avis de la Commission le programme annuel des travaux des Inspecteurs et du personnel en général. Parmi ceux-ci figure notamment le contrôle sur place et ou sur pièces des Organismes de Prévoyance Sociale, suivant une programmation annuelle approuvée au préalable par la Commission.

Il centralise également les résultats de tous les travaux, procède à leur diffusion et s'assure de la suite qui leur a été réservée.

Article 45 : Nature des missions de contrôle

En vue de contrôler et d'évaluer la gestion des Organismes de Prévoyance Sociale des pays membres de la Conférence, l'inspection effectue deux (2) types de missions d'inspection :

- 1) Les missions d'inspection relevant du contrôle normal dont le programme est approuvé par la Commission. Cette approbation porte notamment sur les axes, critères et thèmes du contrôle ainsi que sur les Organismes de Prévoyance Sociale qui en sont l'objet. Les modalités pratiques de leur déroulement (organisation matérielle, durée et calendrier d'exécution...) sont du ressort exclusif du Secrétaire Permanent. Le contrôle normal revêt un caractère obligatoire dans la mesure où il est mis en oeuvre dans le cadre de la compétence liée du Secrétaire Permanent.
- 2) Les missions d'inspection relevant du contrôle sur saisine, soit :
 - du Président du Conseil ou du Président de la Commission. L'inspection est également tenue d'exécuter ces contrôles par nature inopinés et si nécessaire, de moduler en conséquence le programme initial de contrôle. Lorsque la saisine émane du Président du Conseil, dans l'intervalle des sessions de la Commission, le Secrétaire Permanent veille à en informer son Président.
 - Des Directeurs Généraux des Organismes, de leurs Présidents de Conseils d'Administration ou des Ministres chargés du secteur de la Prévoyance Sociale. Ces missions dites d'expertise sont facultatives dans la mesure où elles sont diligentées dans le cadre des compétences discrétionnaires dont dispose le Secrétaire Permanent. Les missions d'expertise sont spécifiques et ponctuelles.

Quel que soit son auteur, la saisine doit être formelle, indiquer l'objet et l'intérêt du contrôle sollicité.

Article 46 : Notification de la mission

Toute mission d'audit ou de contrôle doit être notifiée préalablement à l'Organisme concerné et à son Autorité de tutelle. À cette fin, le Secrétaire Permanent établit à leur intention une note rappelant notamment le rôle de l'inspection dans le cadre de cette mission, les relations des Inspecteurs avec

l'Organisme à auditer ou à contrôler. L'ordre de mission délivré pour la circonstance peut être joint à cette note ou produit sur place par le Chef de mission avant d'entamer son exécution.

Article 47 : Conditions d'exécution de la mission

- 1) Que le contrôle soit programmé ou inopiné, l'Organisme de Prévoyance Sociale qui en est l'objet est tenu de prendre toutes les dispositions techniques, pratiques et matérielles nécessaires pour faciliter l'exécution de la mission et lui garantir les conditions d'un bon déroulement.
- 2) En cas de difficultés soulevées par l'application du droit d'accès à l'Organisme soumis au contrôle de l'inspection ou à l'occasion des justifications, renseignements ou documents que cet Organisme doit fournir à la mission d'inspection, les membres de l'inspection en réfèrent au Secrétaire Permanent

De même, tout incident grave survenu au cours d'une mission, toute carence ou erreur particulièrement importante constatée doivent être signalés d'urgence au Secrétaire Permanent. Un rapport sommaire précisant les faits lui est alors adressé.

- 3) En tout état de cause, lorsque ces difficultés et incidents ont perturbé ou interrompu le déroulement normal de la mission, les coûts et frais supplémentaires qu'ils sont susceptibles de provoquer sont évalués par le Secrétaire Permanent et supportés par l'Organisme qui est à l'origine de telles dépenses imprévues, sans préjudice des dispositions des articles 16.2 du Traité et 14 et 15 des Statuts de la Commission.

Article 48 : Notes et rapport de mission

Tous les travaux et contrôles des membres de l'inspection font l'objet de notes ou de rapports écrits.

Les notes ou rapports écrits sont signés par leurs auteurs, sous leur entière responsabilité. Ces rapports les engagent individuellement et/ou solidairement.

Tout membre de l'inspection peut refuser d'apposer sa signature sur un rapport dont il ne partagerait pas tout ou partie des conclusions. Il peut alors remettre au Secrétaire Permanent une note ou un rapport séparé qui est transmis à tous les destinataires du rapport d'expertise, d'audit, de contrôle ou d'inspection (Président du Conseil, Membres de la Commission, Ministre ayant la charge du secteur de la Prévoyance Sociale, Président du Conseil d'Administration, Directeur Général de l'Organisme en cause).

Article 49 : Rédaction du rapport de contrôle ou d'inspection, sous la forme contradictoire

Sauf cas particulier, l'envoi du rapport doit être précédé d'une discussion entre les représentants de l'Organisme faisant l'objet du contrôle et les membres de la mission. Elle doit permettre aux membres de la mission de tenir compte dans leurs jugements, de faits ou de réactions qui leur paraissent fondés.

Les rapports rédigés à la suite d'une mission d'inspection relevant du contrôle sur saisine d'un Organisme sont établis sous la forme contradictoire, sauf dérogation dûment autorisée par le Secrétaire Permanent. Cette autorisation doit d'ailleurs trouver son fondement dans le contenu de l'acte valant saisine.

Article 50 : Adoption du rapport

La forme contradictoire est réputée être acquise dès lors que la Commission fait siennes les recommandations issues du rapport de la mission de contrôle ou d'inspection.

À cet effet, le rapport initial provisoire est transmis par le Secrétaire Permanent au Directeur Général de l'Organisme contrôlé. Celui-ci dispose d'un délai d'un mois à partir de la date de sa réception pour faire usage de son droit de réponse écrit.

La commission statue sur le rapport initial provisoire et les observations éventuelles envoyées dans le délai imparti au Directeur Général de l'Organisme de Prévoyance Sociale soumis au contrôle. Le rapport acquiert un caractère définitif dès l'instant où la Commission s'est prononcée sur les mesures de redressement préconisées par le rapport de contrôle ou d'inspection.

Article 51 : Renoncement au droit de réponse

Si au terme du délai imparti aucune observation sur les constatations et recommandations du rapport initial ne parvient à l'inspection, la Commission prend acte du renoncement à l'exercice du droit de réponse et peut valablement statuer sur un tel rapport. Dans ce cas, le silence du Directeur Général de l'Organisme contrôlé est considéré comme valant approbation des conclusions du rapport.

En tout état de cause, aucune observation sur le rapport de contrôle ou d'inspection n'est recevable dès lors que la Commission a statué. Une fois adoptés, le rapport et les mesures de redressement préconisées par ses recommandations sont adressés conformément aux dispositions des articles 16.1 du Traité et 12 des Statuts de la Commission au Directeur Général pour le compte de l'Organisme contrôlé, au Président de son Conseil d'Administration pour le compte de cet Organe et à son Ministre de tutelle.

Article 52 : Cas particulier de l'audition du Directeur Général de l'Organisme contrôlé

Selon l'exception posée par l'article 15.3 du Traité, lorsque le contrôle fait apparaître que les règles et conditions de fonctionnement de l'Organisme qui en est l'objet font peser sur sa gestion des menaces sérieuses, susceptibles de compromettre le service des prestations, le Directeur Général concerné peut présenter oralement devant la Commission ses observations nécessairement écrites sur les constatations et recommandations du rapport révélant cette situation, à condition que :

- l'examen d'une telle situation soit inscrit à l'ordre du jour d'une réunion de la Commission ;
- les observations écrites soient soumises à l'analyse de la Commission, dans les délais et suivant les modalités prévues à l'article 47 ci-dessus.

Hormis cette exception, seule la Commission peut autoriser le Directeur Général de l'Organisme contrôlé à lui exposer oralement ses observations écrites si toutefois elles lui ont été au préalable communiquées, conformément aux délais et modalités prévues par l'article 47 ci-dessus. Dans ce cas, il appartient au Ministre de tutelle de l'Organisme contrôlé de solliciter expressément une telle formalité en sa qualité de représentant d'un pays membre du Conseil. La Commission apprécie son opportunité avant de se prononcer sur le contenu du rapport de contrôle ou d'inspection.

Article 53 : Suites du Rapport d'inspection

Sauf cas exceptionnel dûment prescrit par la Commission, le délai de mise en oeuvre des recommandations visé par les articles 14 de ses Statuts et 16.2 du Traité court en principe sur les douze (12) mois qui suivent l'expiration de la période de trois (03) mois dont dispose chaque Ministre de tutelle pour informer des suites réservées aux dites recommandations. Au terme de ce délai, l'Inspection évalue sur place le niveau d'exécution des mesures de redressement préconisées.

Lorsque cette évaluation conduit au constat de la non-observation des recommandations, la procédure définie à l'article 16.2 du Traité est déclenchée.

Article 54 : Publication - Entrée en vigueur

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur à compter du 20 Novembre 1998.

Fait à LOMÉ, le 20 Novembre 1998

LE PRÉSIDENT DE LA COMMISSION DE SURVEILLANCE

Signé

Adolphe OTSÉ-MAWANDZA