

**ORGANISME INTER-ETATIQUE
AFRICAIN**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

(RATTACHE SUR LE PLAN ACADEMIQUE A L'UNIVERSITE DE YAOUNDE II)

INSTITUT DE FORMATION ET DE RECHERCHE DEMOGRAPHIQUES
(IFORD)

Organisation Internationale

**AVANT- PROJET DE REGLEMENT DU PERSONNEL
DE L'INSTITUT DE FORMATION ET DE RECHERCHE
DEMOGRAPHIQUES¹**

¹ Ce Règlement du personnel a été adopté par le Conseil d'administration lors de sa session extraordinaire tenue le 10 mai 2007 à Yaoundé (Cameroun).

**REGLEMENT DU PERSONNEL
DE L'IFORD**

**CHAPITRE I
DISPOSITIONS GENERALES**

Article 1 :

Le présent Règlement du Personnel s'applique à tout personnel de l'Institut, tel que défini à l'article 2 suivant. Il prendra effet le premier jour du mois de janvier de l'an Deux mille huit (2008) pour tout le personnel de l'Institut.

Article 2 : Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au présent Règlement du Personnel de l'IFORD :

- « L'Institut » désigne l'Institut de Formation et de Recherche Démographiques (IFORD) ;
- « Le Conseil des Ministres » désigne le Conseil des Ministres des Etats membres ;
- « Le Conseil » désigne le Conseil d'Administration de l'Institut ;
- « Le Fonctionnaire » toute personne employée par l'Institut et disposant d'un contrat de plus de un an avec celui-ci ;
- « Employé ou Agent » toute personne employée par l'Institut sur la base d'un contrat dont la durée est inférieure à un an.
- « Personnel » comprend tous les fonctionnaires et les employés en service à l'Institut, et auquel s'applique le présent Règlement.
- « Règlement » désigne le présent Règlement du Personnel de l'Institut.
- « Ayant droit d'un fonctionnaire » désigne toute personne choisie comme tel par écrit par un fonctionnaire en vue de percevoir, au décès dudit fonctionnaire, les droits découlant de la cessation avec l'Institut d'une assurance ou d'un système similaire auquel aurait pu prétendre le fonctionnaire.

- « Inconduite » signifie une conduite contraire à la discipline et à la bonne administration de l'Institut telle que définie au Chapitre XI du présent règlement.
- « Comité du personnel » désigne Comité ad hoc créé par le Directeur Exécutif pour donner des avis sur les éventuels recours du personnel.

CHAPITRE II

CLASSIFICATION DU PERSONNEL

Article 3 : Classification du Personnel

Le personnel en service à l'Institut est classé de manière suivante :

(1) Classe Exceptionnelle (CE)

Cette classe comprend le Directeur Exécutif de l'Institut nommé par le Conseil des Ministres sur proposition de son Conseil d'administration, conformément aux statuts de l'Institut.

(2) Classe des Enseignants et Chercheurs (CEC)

La classification de cette catégorie de personnel obéit aux critères de classification académique de l'Université de Yaoundé II conformément à l'annexe I.

Leur traitement obéit en revanche à la grille de rémunération en annexe II, afin de mieux refléter l'objectif de l'Institut d'attirer les meilleurs talents d'Afrique dans l'enseignement et la recherches dans le domaine des sciences de la population et de leur inter-action avec le développement. Outre la rémunération de leur activité première, cette grille tient compte des responsabilités que ce personnel pourrait être appelé à exercer au sein de l'Institut.

(3) Classe des Cadres Administratifs et Techniques (CAT)

Cette catégorie comprend du personnel exerçant des activités professionnelles ou spécialisées – de conception, de planification, de direction ou de contrôle - dans des domaines administratifs, comptables, financiers ou techniques. Le recrutement du personnel de cette classe se fait par voie de concours international.

Elle se divise en six grades correspondant à l'expérience, à la qualification et au niveau de responsabilité associé au poste occupé par un fonctionnaire.

CAT1 : Cadre administratif et technique
CAT2 : Cadre administratif et technique principale
CAT3 : Chef de division
CAT4 : Directeur adjoint
CAT5 : Directeur
CAT6 : Conseiller Technique

(4) Classe des Services Généraux (CSG)

Cette classe comporte deux catégories de personnels :

- (a) Une première catégorie qui concerne des personnels qui détiennent des qualifications administratives et techniques pour exercer des fonctions telles que agents de bureau, secrétaires, comptables, contrôleur ou vérificateur ;
- (b) Une deuxième catégorie qui concerne des personnels ayant des capacités fonctionnelles à exécuter des tâches auxiliaires telles chauffeurs, standardistes ou des aptitudes manuelles à exécuter des tâches d'exécution courante et d'entretien.

La grille de classement des personnels de cette catégorie se trouve en annexe III du présent Règlement.

(5) Personnel de la Coopération

Les personnels mis à la disposition de l'Institut dans le cadre des accords de coopération par des organisations internationales, de droit public ou privé, sont pris en charge par ces organisations. En tout état de cause, les conditions et les modalités de cette mise à disposition sont stipulées dans l'accord de coopération entre ladite organisation et l'Institut.

CHAPITRE III

CONDITIONS ET PROCEDURES DE RECRUTEMENT

Article 4 : Vacance de postes

Les vacances de postes font l'objet d'annonce dans les Etats membres de l'Institut. Les avis de recrutement définissent le poste, les conditions de qualification à celui-ci, de présentation et de transmission des dossiers de candidats.

Tout recrutement est subordonné à la vacance d'un emploi ou à l'ouverture d'un nouveau poste budgétaire. Le recrutement doit correspondre à la qualification retenue pour le poste

vacant ou créé. Le mérite doit constituer le critère fondamental de toute sélection de personnel à l'Institut, y compris dans la recherche d'une équitable répartition des emplois entre les Etats membres.

Pour les postes vacants, la procédure de sélection veillera à privilégier, à qualifications égales, les personnels exerçant déjà au sein de l'Institut.

Article 5 : Procédures de sélection

- (a) Le personnel des Services Généraux est recruté localement par le Directeur Exécutif en consultation avec la Direction du personnel
- (b) Pour le personnel de la catégorie des Cadres administratifs et techniques (CAT), le recrutement se fait à l'international par voie de concours selon la procédure suivante :

Pour le recrutement aux postes de cette catégorie, l'Institut doit définir de manière claire et non équivoque les procédures de sélection dans le Manuel des procédures : d'une part, le descriptif du poste, les conditions de qualification au poste, les critères de sélection, le système de notation, la présélection, les interviews si nécessaire et la sélection finale ; d'autre part, la composition du comité de sélection, le cas échéant, et les conditions de travail du comité.

Les avis de recrutement à l'international font l'objet d'une large diffusion par les moyens les plus efficaces – presses, audiovisuels, institutions publiques nationales et internationales – aussi bien au sein des pays membres qu'en dehors de ceux-ci. La procédure de recrutement doit privilégier, à qualifications égales, les ressortissants des pays membres de l'Institut.

De plus, pour les postes vacants, la procédure de sélection veille à privilégier, à qualifications égales, les personnels exerçant déjà au sein de l'Institut afin d'encourager l'émulation et la promotion internes.

Pour la procédure de sélection, et en vue de garantir le choix le plus objectif possible, le Conseil d'administration constitue un comité de sélection international composé de :

- un représentant du Conseil d'administration, président du comité de sélection ;
- le Directeur Exécutif ;
- un responsable de la gestion du personnel d'une organisation internationale africaine de renom ;

- le Directeur dont la direction abrite le poste vacant ;
- le Directeur en charge des ressources humaines de l'Institut qui assure le secrétariat du Comité de sélection.

A l'issue de la sélection, les candidats sont classés par ordre de mérite. Le critère d'équitable répartition des emplois entre les Etats membres ne doit jouer qu'en cas de déséquilibre manifeste des emplois en faveur de certains pays membres, mais dans tous les cas le re-équilibrage ne devra s'opérer qu'à partir de la liste des présélectionnés. En tout état de cause, l'Institut veille à ne pas s'aliéner les meilleurs talents dans ses domaines de compétences.

(c) Pour le personnel de la classe des enseignants et chercheurs (CEC), le recrutement se fait également à l'international par voie de concours selon la procédure suivante :

Pour le recrutement du personnel de la catégorie des enseignants et chercheurs, l'Institut définit, avec l'aide du comité scientifique, de manière claire et non équivoque les procédures de sélection dans le Manuel des procédures : d'une part, le descriptif du poste, les conditions de qualification au poste, les critères de sélection, le système de notation, la présélection, les interviews si nécessaire et la sélection finale ; d'autre part, la composition du comité de sélection, le cas échéant, et les conditions de travail du comité.

Les avis de recrutement à l'international font l'objet d'une large diffusion par les moyens les plus efficaces – presses, audiovisuels, institutions publiques nationales et internationales – aussi bien au sein des pays membres qu'en dehors de ceux-ci. La procédure de recrutement doit privilégier, à qualifications égales, les ressortissants des pays membres de l'Institut.

Pour la procédure de sélection, et en vue de garantir le choix le plus objectif possible, le Conseil d'administration constitue un comité de sélection international composé de :

- un représentant du Conseil d'administration, président du comité de sélection ;
- le Directeur Exécutif ;
- deux membres du Comité scientifique ;
- deux représentants des partenaires académiques et scientifiques de l'IFORD ;
- le Directeur des enseignements ou celui de la recherche selon la nature du recrutement ;

- le Directeur en charge des ressources humaines de l'Institut qui assure le secrétariat du Comité de sélection.

A l'issue de la sélection, les candidats sont classés par ordre de mérite. Le critère d'équitable répartition des emplois entre les Etats membres ne doit jouer qu'en cas de déséquilibre manifeste des emplois en faveur de certains pays membres, mais dans tous les cas le re-équilibrage ne devra s'opérer qu'à partir de la liste des présélectionnés. En tout état de cause, l'Institut veille à ne pas s'aliéner les meilleurs talents dans ses domaines de compétences.

Article 6 : Notification et Contrat

Tout poste de travail à l'Institut fait l'objet d'un contrat qui en spécifie les conditions: description des tâches, durée, prise d'effet, droits et obligations, périodes probatoire et de confirmation le cas échéant, base de rémunération et avantages, système d'évaluation, conditions de promotion et de rupture, régime de protection sociale et d'assurances.

Toute personne retenue pour un poste reçoit du Directeur Exécutif de l'Institut une lettre de notification, qui constitue l'offre d'emploi, à laquelle est jointe une proposition de contrat. Cette offre n'est valable que si elle est retournée au Directeur Exécutif munie de la mention du postulant « Lu et accepté » dans un délai spécifié dans la proposition contractuelle ou dans la lettre de notification.

Article 7 : Nominations d'intérimaires

- a) La nomination des Directeurs à titre intérimaire, au sein de l'Institut, relève du Conseil ou de son Président sur recommandation du Directeur Exécutif. Il s'agit d'une mesure transitoire en cas de vacance subite d'un poste et en attendant l'aboutissement de la procédure de sélection pour y pourvoir.
- b) Toute personne nommée à titre intérimaire reçoit une description détaillée des devoirs et obligations du poste dont elle est appelée à assurer l'intérim.
- c) La période d'intérim est au minimum d'un mois et au maximum de douze mois.
- d) Dans tous les cas, il demeure de la responsabilité du Directeur Exécutif d'obtenir l'accord préalable du Conseil ou de son Président avant toute nomination à titre intérimaire. Après l'obtention de cet accord, une lettre de nomination est établie par le Directeur Exécutif précisant toutes les modalités de l'intérim, ainsi que les indemnités et les privilèges liés à cette nomination.

- e) Si un fonctionnaire assure l'intérim d'un poste classé une catégorie au-dessus de la sienne propre, il perçoit l'entièreté du salaire du premier échelon de la catégorie immédiatement supérieure à la sienne. Si l'intérim est assuré à un poste classé deux catégories ou plus au-dessus de la sienne propre, le fonctionnaire a droit, en plus, aux privilèges attachés au poste dont il assure l'intérim.

CHAPITRE IV

STATUT DU PERSONNEL : DEVOIRS ET PRIVILEGES

Article 8 : Statut du personnel

- a) Les fonctionnaires de l'Institut occupant un poste égal ou supérieur à la catégorie L-1 sont des fonctionnaires internationaux : à ce titre, ils sont au service exclusif de l'Institut dont ils servent les intérêts et respectent la discipline.
- b) Tous les fonctionnaires de l'Institut doivent observer une discrétion particulière dans leur déclaration à la presse ou autres agences d'information publique, particulièrement en ce qui concerne l'information destinée à la publication ou la participation aux activités de communication de masse qui peuvent avoir un impact négatif sur les activités ou les intérêts de l'Institut.

Article 9 : Devoirs.

- a) Dans l'accomplissement de leurs devoirs, les fonctionnaires doivent respecter la hiérarchie et se soumettre à la discipline de l'Institut.
- b) Les fonctionnaires, selon les exigences du service, leurs compétences et leurs qualifications, accomplissent toutes les tâches qui leur sont confiées par leurs supérieurs hiérarchiques sous l'autorité du Directeur Exécutif agissant suivant les directives du Conseil d'administration.
- c) Tous les fonctionnaires doivent s'abstenir de tout acte susceptible de mettre l'IFORD ou ses organes délibérants, en conflit avec les pays membres de l'Institut et les organismes parties prenantes. Il leur est notamment interdit de se livrer à des activités à caractère politique dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 10 : Congés et autres avantages

Les fonctionnaires ont droit aux privilèges suivants :

- a) Le congé, conformément au présent règlement comme stipulé au chapitre X, ainsi qu'aux congés officiels du pays hôte ;
- b) Les allocations et autres avantages subsidiaires conformément au présent règlement.

Article 11 : Immunités et privilèges

Les fonctionnaires, indépendamment de leur nationalité, auront droit à l'intérieur du territoire du pays-hôte et des territoires des autres pays-membres aux privilèges et immunités tels que prévus par les engagements internationaux souscrits à cet effet par le Gouvernement de la République du Cameroun et les gouvernements des Etats membres.

Article 12 : Age de la retraite

L'âge de la retraite est fixé à soixante cinq ans pour la CEC et à soixante trois ans pour le reste du personnel avec possibilité de bénéficier d'une préretraite dont les modalités seront précisées ultérieurement. La date effective de départ à la retraite est arrêtée d'un commun accord entre l'Institut et le fonctionnaire ou l'agent concerné.

Article 13 Ayant droit du personnel.

Lors de son recrutement, chaque fonctionnaire désigne, dans les formes prescrites par l'Institut, un ou plusieurs ayants-droit. En cas de décès du fonctionnaire, toutes les sommes qui lui seraient dues sont payées à ces ayants droit, déduction éventuellement faite des sommes dues aux tiers.

CHAPITRE V

BASES DE REMUNERATION

Article 14 : Rémunération du personnel de la Classe Exceptionnelle

- (a) Le personnel de la Classe Exceptionnelle a le droit de recevoir, outre le traitement de base dont le montant est fixé par le Conseil des Ministres, les diverses indemnités généralement accordées aux fonctionnaires de son rang.

- (b) Il a également droit aux avantages particuliers ci-après :

Pour le Directeur Exécutif :

- (i) gratuité de logement meublé
- (ii) gratuité de la domesticité (3 incluant un gardien)
- (iii) une voiture de fonction avec un (1) chauffeur
- (iv) gratuité des services d'eau et d'électricité
- (v) indemnités de télécommunications fixées par le Conseil des Ministres

Article 15 : Barème de salaires

- a) Les barèmes de salaire applicable aux fonctionnaires sont ceux indiqués à l'annexe IV présent règlement.
- b) Les salaires sont payés mensuellement. Les fonctionnaires reçoivent un bulletin de paie signé du Directeur Exécutif de l'Institut à la fin de chaque mois. Ce bulletin indique les détails des salaires payés et des déductions opérées.
- c) En prenant la décision relative au niveau de salaires auxquels est placé un fonctionnaire lors de son recrutement, le Conseil d'administration ou le Directeur Exécutif, selon le cas, prend en considération l'âge, les qualifications et l'expérience professionnelle du candidat.

Article 16 : Salaires contractuels

Comme indiqué à l'article 6 ci-dessus, tout poste de travail à l'Institut fait l'objet d'un contrat qui en spécifie les conditions, incluant le traitement salarial. L'avancement, la promotion et les performances du personnel sont les facteurs susceptibles de changer son traitement salarial, incluant les avantages. Ces facteurs sont spécifiés aux chapitres VI, VII, VIII et IX suivants.

Article 17 : Révision des barèmes salariaux

Les barèmes salariaux sont fonction des conditions économiques prévalant au moment de leur confection. Les valeurs sont indiquées en monnaie constante de 2007. Ces barèmes sont révisés tous les deux ans pour tenir compte des évolutions des conditions économiques.

CHAPITRE VI

EVALUATION DE LA PERFORMANCE

Article 18 : But de l'évaluation

L'évaluation des performances du personnel a pour objectif de mesurer la contribution du fonctionnaire ou de l'agent, dans l'exécution de ses tâches ou l'exercice de ses fonctions, aux objectifs de l'Institut. L'évaluation doit chercher à noter les aptitudes dans le poste, mais également le potentiel de l'employé à progresser vers des responsabilités plus larges. Il s'agit notamment des critères suivants :

- Connaissance (culture de l'intéressé dans le domaine de compétence, connaissances techniques, connaissance de l'entreprise)
- Initiative créatrice (aptitude à identifier des problèmes et à imaginer des solutions)
- Communication (aptitudes à développer des rapports de confiance avec l'entourage, expression et présentation orales, capacité d'écoute)
- Animation d'équipe (esprit d'équipe, aptitudes à diriger une équipe, aptitudes à développer et à motiver les membres de l'équipe, appréciation des performances individuelles)
- Anticipation/Prévision/Pro-activité/Planification (Sens de l'anticipation, capacité de projection, aptitudes à vouloir déterminer le cours des choses et non à les subir, sens stratégique)
- Adhésion à la culture de l'organisation

Les critères d'aptitudes présentés ci-dessus pourront être complétés pour tenir compte de la spécificité des activités relatives aux différentes catégories de personnel. Par exemple, en ce qui concerne les enseignants/chercheurs de l'IFORD, le système d'évaluation doit intégrer à la fois l'évaluation de l'enseignant par l'université de Yaoundé II et celle de l'enseignant par rapport à sa contribution dans la réalisation des objectifs de l'IFORD. Quant au personnel non enseignant, le système d'évaluation doit comporter des critères de performance spécifiques afin de tenir compte de la nature de leur travail et de leur contribution à la réalisation des objectifs de l'IFORD.

Article 19 : Système d'évaluation

Le Directeur Exécutif soumet à l'approbation du Conseil d'administration un système d'évaluation du personnel qui correspond le mieux aux principes énoncés à l'article 18 ci-dessus. Ce système d'évaluation qui fera partie intégrante du Règlement du personnel entrera en vigueur dès janvier 2008.

Article 20 : Rapport d'évaluation

- (a) Dans le cadre du système d'évaluation préconisé aux articles 18 et 19 ci-dessus, l'évaluation de la performance de chaque fonctionnaire ou agent fait l'objet d'un rapport d'évaluation co-signé par le responsable hiérarchique de l'intéressé, son Directeur et le Directeur Exécutif. Le responsable hiérarchique discute de l'évaluation avec la personne concernée ; celle-ci est tenue de signer l'évaluation pour reconnaître avoir pris connaissance de l'appréciation portée par son supérieur et avoir eu une telle discussion.
- (b) En cas de désaccord sur l'évaluation faite par son supérieur hiérarchique, l'intéressé(e) indique ses objections et les raisons de celles-ci à l'endroit approprié du rapport d'évaluation. Le supérieur hiérarchique fait alors parvenir le rapport d'évaluation avec ses commentaires aux autres instances d'évaluation.

Article 21 : Révision du rapport d'évaluation.

Chaque fonctionnaire est informé par écrit de toutes observations et remarques défavorables portées dans tout rapport d'évaluation sur lui et a le droit de soumettre au Directeur Exécutif ses commentaires sur ledit rapport et de demander que l'affaire soit revue dès que le Directeur Exécutif aura mis sur pied un comité de révision ; ce comité est composé du Directeur du personnel et de fonctionnaires désignés par le Directeur Exécutif.

CHAPITRE VII

AUGMENTATION DE SALAIRE

Article 22 : Augmentation de salaire et date d'augmentation

Les augmentations de salaire résultent en l'occurrence de l'un ou de l'ensemble des événements suivants : révision des barèmes salariaux (article 17), avancement d'échelon (article 23) et promotion (article 24). Elles prennent effet le premier jour du mois de janvier de l'année suivante.

Article 23 : Avancement d'échelon

- (a) Tout fonctionnaire avance d'un échelon tous les deux ans dans la même catégorie sur la base d'une évaluation satisfaisante telle qu'elle ressort du rapport d'évaluation ; les raisons susceptibles de s'opposer à un tel avancement sont, le cas échéant, portées à la connaissance du fonctionnaire ou de l'agent concerné.

- (b) Un fonctionnaire ou un agent frappé par une décision de retard à l'avancement prise conformément à la procédure établie par le système d'évaluation peut faire appel de cette décision devant le Comité du personnel qui fait ses recommandations au Directeur Exécutif qui à son tour selon le niveau et le grade saisit le Conseil d'administration.

CHAPITRE VIII

PROMOTION

Article 24 : Promotion

Dans le cadre de la classification du personnel de l'Institut, la promotion concerne les trois classes de personnel que sont :

- le personnel de la classe des Services Généraux (CEC)
- le personnel de la classe des Cadres administratifs et techniques (CAT)
- le personnel de la classe des Enseignants et Chercheurs (CEC)

La promotion se définit, au sens du présent Règlement, comme :

- le passage à un grade supérieur ;
- la nomination à un poste avec des responsabilités plus importantes au sein de l'Institut.

Article 25 : Conditions de promotion

Les conditions de promotion, telles que définie à l'article 24 ci-dessus, sont les suivantes :

(a) Pour le personnel de la classe des Services Généraux (CEC).

- i) lorsque le fonctionnaire a passé au moins quatre ans dans le dernier échelon de sa catégorie ;
- ii) lorsque le fonctionnaire s'est acquitté de manière satisfaisante, pendant une période ininterrompue d'au moins 12 mois, des tâches relevant d'une catégorie supérieure, la promotion prenant effet à partir de la fin de cette période de 12 mois ;
- iii) lorsque le fonctionnaire a suivi avec satisfaction pendant au moins 9 mois (durée d'une année académique), une formation professionnelle à la demande de l'IFORD et postérieurement à son recrutement.

- iv) Sur la base des états de services du fonctionnaire de la classe des Services Généraux qui serait au dernier échelon du dernier grade de cette catégorie (CSG), grade IX, le Directeur Exécutif peut proposer au Conseil d'administration le passage à la classe des Cadres administratifs et techniques (CAT). Cette mesure concerne notamment de jeunes gens, recrutés aux derniers grades de la classe des Services Généraux, et à qui il doit être laissé une perspective de carrière sous réserve d'un renforcement de leur formation initiale et de leur manière de servir.

(b) Pour le personnel de la classe des Cadres administratifs et techniques (CAT).

- i) lorsque le fonctionnaire a passé au moins quatre ans dans le dernier échelon de sa catégorie ;
- ii) lorsque le fonctionnaire s'est acquitté de manière satisfaisante, pendant une période ininterrompue d'au moins 12 mois, des tâches relevant d'une catégorie supérieure, la promotion prenant effet à partir de la fin de cette période de 12 mois ;
- iii) lorsque le fonctionnaire a suivi avec satisfaction pendant au moins 9 mois (durée d'une année académique), une formation professionnelle à la demande de l'IFORD et postérieurement à son recrutement.
- iv) lorsqu'il est établi par l'évaluation que ce fonctionnaire a apporté une contribution remarquable à la promotion de l'Institut.

(c) Pour le personnel de la classe des Enseignants et Chercheurs (CEC)

- i) une performance satisfaisante durant la période d'observation ;
- ii) la preuve de la compétence professionnelle jugée à partir de la publication d'œuvres originales dans des revues professionnelles de renommée internationale ;
- iii) la démonstration de la capacité d'enseignement;
- iv) des contributions précieuses au travail de l'Institut telle qu'une responsabilité administrative supplémentaire, l'assistance aux étudiants et la promotion des intérêts et de la réputation de l'Institut.

- d) Lorsqu'un fonctionnaire ou un agent est promu à un grade supérieur, son salaire de base peut être supérieur au salaire de base de son nouveau grade. Le cas échéant, le fonctionnaire ou l'agent perçoit un salaire de base compensé qui comprend: le salaire de base de son nouveau grade, augmenté d'une indemnité compensatrice définie ci-dessous et de tous les avantages qui y sont rattachés.

L'indemnité compensatrice est égale à la différence entre le salaire de base perçu par le fonctionnaire ou l'agent à son ancien grade au moment de sa promotion et le salaire de base proposé à son nouveau grade

CHAPITRE IX

INDEMNITES, AVANCES SUR SALAIRE ET PRIMES DE PERFORMANCE

Article 26 : Indemnités

En plus des salaires, différentes indemnités seront payables au fonctionnaire selon le cas. Elles seront arrêtées par décision du Conseil d'administration sur proposition du Directeur Exécutif et annexées au présent règlement.

Article 27 : Avances sur salaire.

- a) Dans des circonstances exceptionnelles et urgentes et si la demande du fonctionnaire est justifiée, le Directeur Exécutif peut autoriser une avance d'un mois de salaire de base. Cette avance est alors récupérée sur le salaire du fonctionnaire en un maximum de trois mensualités d'égale valeur commençant un mois après que l'avance ait été accordée. Nul ne peut prétendre à plus de deux avances sur salaire par an.
- b) Une avance de voyage pour un voyage officiel approuvé peut être accordée à un fonctionnaire sous réserve de soumission d'une réclamation de voyage et de l'apurement des avances de voyage précédentes. Cette avance devra être justifiée dans les deux semaines suivant le retour du fonctionnaire du voyage officiel autorisé. Le manquement à cette justification dans la période indiquée aura pour résultat la récupération de la totalité de l'avance sur le salaire du fonctionnaire concerné en deux ou trois déductions.

Article 28 : Avances pour acquisition de véhicule ou pour équipement

- a) Dans la limite des disponibilités financières de l'Institut, les fonctionnaires peuvent bénéficier d'une avance pour l'acquisition de véhicule ou pour équipement

conformément aux dispositions de l'article 26 du présent règlement.

- b) Les avances pour acquisition de véhicule ou pour équipement sont remboursées dans une période de trois ans au maximum par mensualité d'égale valeur.
- c) Un fonctionnaire bénéficiaire d'une telle avance pour acquisition de véhicule est tenu de produire chaque année au Chef de la Division Administrative et financière de l'Institut un certificat d'assurance dudit véhicule tant qu'il n'aura pas fini de rembourser l'avance ; le défaut de présentation d'un tel certificat amènera l'arrêt du paiement de l'indemnité de transport due au fonctionnaire.
- d) Les avances sur salaire et celles pour acquisition de véhicule ou pour équipement ne sont pas cumulables.

Article 29 : Recouvrement des avances

Tout montant dû à l'Institut par un fonctionnaire au moment de sa démission, de son départ à la retraite, de sa révocation ou de son décès, est récupéré de tout salaire et autres indemnités à lui dus avant que le paiement de ces salaires ou indemnités ne soit effectué au fonctionnaire, à ses ayants droit ou aux tiers. Si aucun salaire ou aucune indemnité n'est dû au fonctionnaire, les mesures appropriées doivent être prises pour le recouvrement de cette dette. Les fonctionnaires bénéficiaires des avances ont la possibilité d'apurer leur dette vis-à-vis de l'Institut par anticipation.

CHAPITRE X

DROIT DE CONGE

Article 30 : Congé annuel

- a) Chaque fonctionnaire prend son congé annuel comme dû et au moment dû. Aucun fonctionnaire ne peut différer son départ en congé sans l'autorisation expresse du Président du Conseil en ce qui concerne le Directeur Exécutif et celle du Directeur Exécutif en ce qui concerne tous les autres fonctionnaires.
- b) Chaque fonctionnaire a droit à un congé de 2,5 jours ouvrables par mois de travail effectif.
- c) Le Directeur Exécutif et tout le personnel impliqué dans la formation prennent normalement leurs congés annuels durant les grandes vacances scolaires.
- d) Tous les fonctionnaires non enseignants peuvent prendre leurs congés lors des grandes vacances ou à toute autre période pendant laquelle leur absence de

l'Institut ne gêne pas les activités académiques et autres de l'Institut.

Article 31 : Congé différé

Si, pour nécessité de service, un fonctionnaire ne peut prendre la totalité de son congé acquis au cours d'une année où il y a droit, le reliquat de congé non pris peut être reporté à l'année suivante, sous réserve que le cumul des reports ne puisse excéder, en aucun cas, le droit à congé de deux ans.

Article 32 : Congé dans les foyers

- a) Tout fonctionnaire qui n'est pas citoyen du pays-hôte a le droit de passer, au titre de congé dans les foyers à son domicile légal, tous les deux ans, le congé acquis tel que déterminé par les présentes dispositions, aux frais de l'Institut. Le premier congé dans les foyers ne peut cependant intervenir avant la fin de la deuxième année académique depuis la date de recrutement. Pour le congé dans les foyers le fonctionnaire ainsi que son conjoint et au maximum six enfants à charge ont droit à des titres de transport par voie aérienne aller-retour en classe économique, en plus des indemnités de congé annuel normales ; le fonctionnaire ainsi que les membres de sa famille à charge bénéficiaires des titres de transport doivent passer au moins quatorze jours de congé à leur domicile légal. Toute entorse aux présentes dispositions peut entraîner le remboursement par le fonctionnaire de la totalité du coût des billets et des indemnités versées.
- b) Les droits de congé dans les foyers sont accordés sous réserve des garanties données par le fonctionnaire et jugées acceptables par le Directeur Exécutif et sous réserve également que la période de service du fonctionnaire après son retour de congé soit au moins égale à quatre mois.

Article 33 : Congé pour études

Un congé pour études, d'une durée inférieure ou égale à trois mois, avec ou sans traitement et des promotions à un fonctionnaire ayant accompli neuf trimestres de service continu, peuvent être accordés par le Directeur Exécutif. Le congé pour études d'une durée supérieure à trois mois avec ou sans traitement n'est accordé que dans des circonstances exceptionnelles à des conditions spéciales, et sur demande au Conseil d'administration par l'intermédiaire du Directeur Exécutif. Dans tous les cas, il doit être établi que les études envisagées serviront à l'Institut et que le fonctionnaire peut être libéré sans préjudice pour l'Institut.

Article 34 : Congé de maladie

Un congé de maladie à plein traitement peut être accordé jusqu'à un maximum de trois mois sur présentation d'un certificat contresigné par un médecin, agréé par l'Institut et jugé satisfaisant par le Directeur Exécutif. Si le congé de maladie accordé est supérieur à trois mois, la durée et le montant du paiement à effectuer sont déterminés par les dispositions pertinentes d'un éventuel plan d'assurance ou de sécurité sociale tel que visé à l'article 39 du présent règlement.

Article 35 : Congé de maternité

- a) Un fonctionnaire ayant un an de service continu au moment présumé de son accouchement et sur présentation d'un certificat médical acceptable indiquant que son accouchement aura probablement lieu dans six semaines, a droit à un congé de maternité conformément à la législation en vigueur en République du Cameroun; les indemnités auxquelles elle peut prétendre sont payées par la Caisse de pension appropriée.
- b) Un fonctionnaire ayant moins d'un an de service continu au moment présumé de son accouchement prend son congé annuel acquis et, sur sa demande, un congé spécial sans traitement, à condition que le congé, en y incluant le congé annuel acquis, n'excède pas quatorze semaines.

Article 36 : Autorisation d'absence

En dehors des congés, le personnel de l'IFORD peut bénéficier des autorisations d'absence avec solde à l'occasion d'événements familiaux tels que :

- | | |
|--|------------|
| - mariage de l'agent | : 5 jours |
| - naissance d'un enfant légitime | : 3 jours |
| - baptême d'un enfant légitime | : 1 jour |
| - mariage d'un enfant du travailleur | : 2 jours |
| - décès du conjoint | : 10 jours |
| - décès d'un enfant légitime du travailleur | : 5 jours |
| - décès du père, de la mère, du beau-père et de la belle-mère de l'agent | : 5 jours |
| - décès d'un frère ou d'une sœur de l'agent | : 3 jours |

Ces jours d'absence s'entendent des jours de travail effectif de 1 à 10 jours suivant l'événement. Pour le personnel international, il sera cependant tenu compte au besoin des délais de route. Toute absence n'entrant pas dans le cadre ci-dessus décrit peut faire l'objet d'une retenue sur le congé annuel.

CHAPITRE XI

FRAIS MEDICAUX ET SECURITE SOCIALE

Article 37 : Soins médicaux

- a) Le remboursement des frais médicaux supportés par le fonctionnaire de l'Institut pour lui-même, pour son conjoint et ses enfants à charge s'applique :
- aux frais médicaux, lesquels comprennent les consultations, visites de médecins généralistes, les consultations et visites de spécialistes, les consultations d'accouchements, les interventions chirurgicales, les soins dentaires courants ;
 - aux frais d'hospitalisation et de clinique ;
 - aux frais pharmaceutiques et aux examens de laboratoire prescrits par ordonnances médicales.
- b) Un fonctionnaire qui tombe malade au cours d'une absence temporaire de l'Institut, soit à l'intérieur du territoire du pays-hôte, soit à l'étranger en congé ou en mission officielle pour le compte de l'Institut, est remboursé des dépenses médicales si, sur recommandation du médecin agréé par l'Institut, le Directeur Exécutif est d'avis que le traitement était nécessaire et les charges raisonnables.
- c) De plus, l'Institut étudie la mise en place d'un plan de sécurité sociale complémentaire avec les organismes privés compétents, auquel peut souscrire, de manière facultative, tout fonctionnaire. Ce plan de sécurité sociale complémentaire sera soumis à l'approbation du Conseil d'administration par le Directeur Exécutif.

Article 38 : Indemnisation professionnelle

- a) Une indemnisation professionnelle sera payable en cas de maladie, accident ou décès survenu en dehors ou en cours d'emploi d'un fonctionnaire couvert à cet effet par le plan d'assurance de l'Institut ou par tout autre système de sécurité sociale auquel est affilié le fonctionnaire concerné.
- b) Des dispositions sont prises pour assurer la participation des fonctionnaires de la catégorie des services généraux à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) du pays-hôte conformément aux statuts de ladite Caisse qui leur paiera, de ce fait, les prestations sociales diverses auxquelles ils peuvent prétendre.

- c) L'Institut établit par ailleurs pour ses cadres et son personnel scientifique un plan de sécurité sociale prévoyant notamment des dispositions pour la protection de la santé des intéressés, des congés de maladie et de maternité, ainsi que des indemnités en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Institut.

Ce plan de sécurité sociale devra être soumis par le Directeur Exécutif à l'approbation du Conseil d'administration trois mois au plus tard suivant l'approbation du présent règlement.

CHAPITRE XII

FRAIS DE VOYAGE ET DE DEMENAGEMENT

Article 39 : Déménagement

- a) Tout fonctionnaire, a droit au moment de son recrutement à un titre de transport par voie aérienne, terrestre ou maritime et par le trajet le plus rapide et le plus convenable pour lui-même, son conjoint et jusqu'à un maximum de six enfants à charge, pour rejoindre l'Institut :
- 1) à son recrutement, entre son domicile légal et l'Institut;
 - 2) à la fin de son contrat, entre l'Institut et son domicile légal ;
 - 3) à l'occasion d'un congé, jusqu'à son domicile légal une fois toutes les deux années académiques pour le personnel recruté hors du pays-hôte.
 - 4) les modalités et conditions de mise à disposition des titres de transport des différentes classes de fonctionnaires et agents seront précisées par décision du Conseil d'administration sur proposition du Directeur Exécutif.
- b) Un fonctionnaire qui démissionne de ses fonctions avant d'avoir accompli 12 mois de service avec l'Institut n'a pas droit au paiement du voyage et de l'indemnité pour effets personnel pour rejoindre son domicile légal, et peut être requis de rembourser à l'Institut une partie des frais occasionnés par son voyage initial.

- c) Un fonctionnaire qui, dans un délai de deux mois à l'issue d'un congé dans les foyers aux frais de l'Institut, donne un préavis de démission de deux mois seulement au lieu de trois peut ne pas avoir droit aux frais de rapatriement pour lui-même et sa famille sauf pour une raison valable.

Article 40 : Rapatriement de la famille d'un fonctionnaire décédé

En cas de décès d'un fonctionnaire cadre recruté hors du Cameroun, son conjoint à charge et un maximum de six enfants à charge ont droit au rapatriement et à l'allocation approuvée pour excédent de bagages aux frais de l'Institut à condition que ce voyage ait lieu dans les trois mois suivants le décès. Au cas où les enfants à charge sont en cours de fréquentation scolaire, la Direction exécutive de l'Institut se réserve le droit de proroger ce délai sans préjudice quelconque sur l'Institut.

Article 41 : Missions officielles

Le coût (i.e. billets et indemnités de subsistance) de tout voyage autorisé en mission officielle est supporté par l'Institut. Les voyages par voie aérienne terrestre ou maritime des fonctionnaires se font et par l'itinéraire le plus direct et le plus convenable entre le siège de l'Institut et la ville ou localité où devra se dérouler la mission.

Les modalités et conditions de mise à disposition des titres de transport et des indemnités de subsistance pour les voyages en missions officielles seront arrêtées par décision du Conseil d'administration sur proposition du Directeur Exécutif.

Article 42 : Indemnité pour effets personnels

- a) L'Institut supporte l'expédition par la voie la plus économique des effets personnels des fonctionnaires bénéficiant d'un titre de transport suite à un recrutement, à un départ pour vacances au domicile déclaré ou à la fin du contrat.
- b) Pour un déplacement par voie maritime, un fonctionnaire accompagné de son conjoint et de ses enfants à charge a un droit maximum de 5000 kg de poids brut dans le cas d'un déménagement et 2000 kg dans les autres cas.
- c) Pour un envoi par fret aérien, le maximum autorisé est de 100 kg pour le fonctionnaire et 50 kg par personne à charge de poids brut.
- d) Les frais de déménagement tel que définis dans l'annexe relative aux indemnités sont payables aux fonctionnaires cadres citoyens du pays-hôte lors de leur recrutement initial et de leur fin de contrat.

- e) L'Institut supporte les frais de manutention des effets personnels et de magasinage jusqu'à un maximum de 60 jours si de tels frais découlent directement de circonstances liées au voyage initial ou à la fin du contrat.
- f) Les conditions ci-dessus pourront être ajustées en évolution de l'environnement économique par décision du Conseil d'administration à l'initiative du Directeur Exécutif.

CHAPITRE XIII

INCONDUITE ET MESURES DISCIPLINAIRES

Article 43 : Inconduite

Sans préjudice du sens général du terme "inconduite", les actes et omissions ci-après sont considérés comme inconduite:

- i) insubordination ou désobéissance volontaire accomplie seul ou en groupe, à tout ordre légal et raisonnable d'un supérieur, y compris un ordre légal de partir en congé ou d'accepter une ré affectation;
- ii) vol, fraude ou malhonnêteté ;
- iii) inobservance des règles de sécurité ;
- iv) fausses informations concernant son nom, le nom de son père, les membres de la famille, l'âge, la qualification ou le service antérieur, etc., au moment du recrutement;
- v) retards fréquents et absences habituelles ou volontaires du service sans autorisation ou raison valable ;
- vi) négligence ou manquement au service, simulation de maladie ou ralentissement du travail et sommeil au lieu de service ;
- vii) acceptation ou offre de pots-de-vin ou toute gratification illégale, ainsi que toute pratique de corruption ;
- viii) violence ou intimidation à employé ou fonctionnaire de l'Institut dans les locaux de l'IFORD ou en tout autre lieu où ses activités sont menées ;
- ix) spéculation financière, ivresse, bagarre, émeute, conduite indécente ou trouble

de l'ordre dans les locaux de l'Institut ou en tout autre lieu où les activités de l'Institut sont menées, action indisciplinée et subversive ;

- x) le fait de fumer ou de transporter une flamme vive dans les endroits prohibés tels que pièces d'archives, magasins, salle de groupe électrogène, salle d'ordinateurs, lieux de stockage de carburant et autres lieux déclarés par l'Institut « interdits de fumer », ou de transporter une flamme nue ;
- xi) sabotage ou dommage volontaire ou perte des biens et de la propriété de l'Institut, ou perturbation de dispositifs de sécurité installé autour des locaux de l'Institut ;
- xii) refus volontaire d'informer le Directeur Exécutif ou le médecin agréé par l'Institut de toute maladie contagieuse contractée par un fonctionnaire ou toute autre personne résidant avec lui ;
- xiii) prêts d'argent ou toute autre affaire privée préjudiciable aux intérêts de l'Institut ;
- xiv) propagation de fausses informations en vue de désorganiser les activités normales de l'Institut ;
- xv) organisation de réunions illégales dans les locaux de l'Institut ou en tous lieux lui appartenant ou loués, utilisés ou acquis par lui sans accord préalable et écrit du Directeur Exécutif ;
- xvi) déclenchement d'une grève ou incitation d'autres personnes à déclencher une grève en violation des dispositions légales ou réglementaires en vigueur à l'Institut ;
- xvii) endettement ou insolvabilité habituelle ;
- xviii) utilisation sans autorisation des locaux ou des biens de l'Institut ;
- xix) condamnation devant tout tribunal pour crime, délit ou turpitude morale ;
- xx) infraction habituelle à toutes lois ou règlements applicables à l'Institut ;
- xxi) répétition fréquente de tout acte ou omission pour laquelle une amende ou une sanction mineure peut être infligée ;

- xxii) défaut de comparaître ou de répondre correctement aux questions dans toute investigation devant toute personne ou corps désignés par le Conseil ou le Directeur Exécutif en vue d'enquêter sur une affaire donnée ou sur tout problème relevant du présent règlement ;
- xxiii) complicité ou tentative de commettre l'un quelconque des actes d'inconduite ci-dessus.

Article 44 : Mesures disciplinaires

Les mesures disciplinaires peuvent revêtir l'une quelconque des formes ci-après :

- a) rappel à l'ordre ;
- b) réprimande ;
- c) avertissement ;
- d) blâme ;
- e) mise à pied de 1 à 8 jours sans solde ;
- f) retard à l'avancement de 6 mois à 1 an ;
- g) ajournement de la promotion ;
- h) abaissement d'échelon ;
- i) révocation ;
- j) licenciement.

Article 45 : Procédure

- a) Aucun fonctionnaire ne peut être soumis à une mesure disciplinaire si la possibilité ne lui est pas offerte de se défendre ou de contester toute accusation portée contre lui.
- b) Les détails des accusations, y compris les preuves littérales doivent être présentés au fonctionnaire concerné à qui il est accordé au moins 48 heures pour se défendre : passé ce délai, on considérera qu'il n'a pas d'explications à donner; la sanction disciplinaire prévue sera alors appliquée sans délai.
- c) Si le cas est d'une gravité telle qu'il justifie la mise sur pied d'une commission d'enquête, le Directeur Exécutif procédera dans les meilleurs délais possibles à la constitution de cette commission en lui donnant des termes de référence spécifiques et les détails de l'inconduite.
- d) La commission peut inviter le fonctionnaire concerné à exposer son point de vue. Celui-ci devra alors s'exécuter dans le délai imparti par la commission,

faute de quoi la commission considère que le fonctionnaire n'a aucune déclaration à faire.

- e) Les conclusions et les recommandations de la commission ainsi que le procès-verbal d'enquête sont transmises au Directeur Exécutif qui prendra les actions appropriées dans les meilleurs délais possibles.
- f) S'il s'agit du personnel des services généraux ou d'une inconduite mineure du personnel cadre, le Directeur Exécutif peut prendre la mesure appropriée basée sur les recommandations de la commission d'enquête.
- g) En cas d'inconduite sérieuse d'un fonctionnaire cadre, les conclusions et les recommandations de la commission d'enquête, sont adressées au Comité du personnel qui transmet son avis au Directeur Exécutif pour les mesures disciplinaires appropriées.
- h) Sur avis de la commission d'enquête sur les circonstances appropriées, le Directeur Exécutif peut prendre les mesures disciplinaires suivantes : rappel à l'ordre, réprimande, avertissement, blâme et mise à pied. Pour le personnel des services généraux, la mesure disciplinaire peut aller jusqu'à l'abaissement d'échelon.
- i) Si une inconduite plus sérieuse a été commise par un fonctionnaire, le Directeur Exécutif, peut sur recommandation du Comité du personnel, imposer selon le cas le retard à l'avancement, l'ajournement de la promotion, l'abaissement d'échelon, la révocation ou le licenciement.
- j) Dans tous les cas, le fonctionnaire concerné devra être entendu convenablement.
- k) En cas de contestation des mesures disciplinaires prises, l'employé peut saisir le Président du Conseil aux fins de réexamen de son cas.

Article 46 : Responsabilité financière

La responsabilité financière d'un fonctionnaire peut être engagée pour toute perte financière subie par l'Institut du fait d'une négligence coupable avérée, ou d'une violation du présent règlement ou des instructions administratives de l'Institut.

Article 47 : Résiliation de contrat et révocation

- a) Le Conseil d'administration peut, sur initiative du Directeur Exécutif, mettre fin

au contrat d'un fonctionnaire ou d'un agent durant sa période probatoire moyennant un préavis écrit de trois mois ou, à défaut, trois mois de salaire. En cas de licenciement, la période de préavis est à la discrétion du Conseil.

- b) Si pour raison d'inconduite grave, d'inefficacité grave ou de refus volontaire de s'acquitter de ses fonctions à l'Institut, il s'avère impossible de continuer à employer un fonctionnaire dans son poste, le Conseil d'administration peut mettre fin à son contrat ou le révoquer. En cas de résiliation du contrat, la période de préavis reste à la discrétion du Conseil d'administration. Toutefois:
 - 1) le contrat de tout fonctionnaire qui a été confirmé dans son emploi ne peut être résilié sans que le fonctionnaire concerné n'ait été avisé par écrit des raisons qui motivent la résiliation de son contrat, sans qu'il ne lui ait été donné une opportunité raisonnable de présenter sa défense, s'il y a lieu, et qu'il ait été reconnu coupable des charges à lui reprochées ;
 - c) Si à n'importe quel moment durant son service à l'Institut un fonctionnaire a été déclaré inapte par deux médecins ou plus nommés par le Conseil d'administration pour continuer à remplir ses fonctions et qu'il n'existe aucune probabilité raisonnable pour qu'il puisse reprendre service, le Conseil peut accepter sa démission ou le relever de ses fonctions avec des conditions justes et équitables, conditions pouvant inclure le paiement d'une gratification.
 - d) Un fonctionnaire qui s'absente de son service ou du Cameroun sans autorisation de départ en congé ou qui ne reprend pas le service à la fin de son congé sans excuse valable perd la portion de son salaire correspondant à la période d'absence et se rend passible de révocation sommaire. Il lui incombe de prouver que les circonstances ayant présidé à son absence ne justifient pas l'application des sanctions prévues au présent point du règlement.

Article 48 : Droit de recours

Le Directeur Exécutif peut créer un Comité ad hoc pour gérer la situation du personnel en cas de recours pour les cas de sanctions, injustices. Ce Comité examine le problème et fait des recommandations au Directeur Exécutif ou au Conseil d'administration selon la gravité.

CHAPITRE XIV

CESSATION DE SERVICE

Article 48 : Fin de contrat

- a) La cessation de service avec l'Institut peut résulter:
 - 1) d'une fin de contrat,
 - 2) d'une démission,
 - 3) d'un arrêt de travail,
 - 4) d'un départ à la retraite,
 - 5) d'une incapacité permanente,
 - 6) d'une résiliation de contrat.

- b) Un fonctionnaire doit, sauf renouvellement, quitter l'Institut à l'expiration de son contrat.

Article 49 : Démission

- a) Toute démission doit être précédé d'un préavis écrit à l'Institut.

- b) Tous les fonctionnaires, sont requis de donner un préavis écrit de leur démission dans les conditions et formes prévues dans leur contrat, sous réserve que la date effective d'une telle démission soit fixée d'accord parties avec l'Institut.

- c) Tout fonctionnaire qui démissionne sans donner le préavis normal, doit payer à l'Institut, une indemnité dont le montant et les conditions de paiement sont prévus dans son contrat. Le montant de cette indemnité peut être retenu par compensation de ses droits, le cas échéant. Tout autre fonctionnaire qui démissionne sans donner le préavis normal paie l'équivalent d'un mois de salaire en lieu et place de ce préavis.

Article 50 : Départ à la retraite

- a) L'âge normal de départ à la retraite obligatoire d'un fonctionnaire est fixé à 65 ans pour la CEC et à 63 ans pour le reste du personnel. Les fonctionnaires ayant atteint l'âge de 60 pour la CEC et 58 ans pour le reste du personnel, peuvent cependant opter pour une retraite anticipée. La date effective de départ à la retraite est fixée en accord avec l'Institut, et après avis de la Caisse de pension appropriée.

- b) Les fonctionnaires allant à la retraite anticipée doivent donner au moins six mois de préavis écrit de leur intention au Conseil d'administration par l'intermédiaire du Directeur Exécutif.

CHAPITRE XV

PENSION DE RETRAITE

Article 51 : Participation et contribution

- a) Tout fonctionnaire employé directement par l'Institut participe au plan de retraite pour lequel l'Institut contribue à concurrence de douze pour cent (12%) du salaire de base du fonctionnaire et celui-ci pour un montant égal à six pour cent (6%) de son salaire de base, sauf indication contraire des dispositions de la Caisse de pension avec laquelle des accords auront été signés avec l'Institut. Les contributions sont payables mensuellement au plan.
- b) Si un fonctionnaire participe déjà à un ou plusieurs autres plans de retraite, il peut conclure un accord avec l'Institut pour continuer sa/ses polices précédentes, ou la/les transférer à l'Institut sous réserve qu'il n'en découle pas des coûts supplémentaires. Le personnel des services généraux de l'IFORD déjà affilié à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale du Cameroun (CNPS) continue à être régi par cette institution.
- c) Un employé ayant un contrat de travail temporaire ne peut être intégré au Plan de retraite de l'Institut.
- d) De plus, l'Institut étudie la mise en place d'un plan de retraite complémentaire avec les Organismes privés compétents, auquel peut souscrire, de manière facultative, tout fonctionnaire. Ce plan de retraite complémentaire sera soumis à l'approbation du Conseil d'administration par le Directeur Exécutif.
- e) L'IFORD continue de contribuer au plan de retraite du pays d'origine du fonctionnaire ou de l'agent au moment de son recrutement, et conformément à la législation en vigueur en cette matière dans son pays d'origine.

Article 52 : Droits découlant de la retraite

Les droits du plan de retraite de l'Institut au moment de la retraite ou de la démission sont ceux stipulés dans le plan signé entre l'Institut et l'organisme auprès duquel le plan aura été souscrit.

CHAPITRE XVI

FORMATION EN COURS D'EMPLOI, CONFERENCES, SEMINAIRES ET CONGES POUR ETUDES

Article 53 : Parrainage du personnel

Les fonctionnaires peuvent, avec l'accord du Directeur Exécutif, être parrainés pour participer à des programmes de recyclage, à des conférences, à des ateliers et à des séminaires, exclusivement.

Article 54 Congé pour études sans traitement.

Un Congé pour études sans traitement peut être accordé au personnel non cadre comme indiqué dans le présent règlement dans les conditions ci-après :

- 1) la période d'absence n'excède pas deux sessions académiques ;
- 2) il existe la preuve d'admission dans une institution agréée ;
- 3) la formation à suivre se rapporte directement aux fonctions de l'intéressé à l'Institut ;
- 4) le fonctionnaire concerné peut être libéré pour la période d'études.

Article 55 : Congé pour études avec traitement.

Un congé pour études avec traitement ne dépassant pas trois mois peut être accordé conformément au présent règlement sous les réserves suivantes :

- 1) l'Institut identifie un besoin pour cette formation ;
- 2) les conditions de congé pour études sans traitement ont été prises en compte ;
- 3) un engagement à servir l'Institut pendant une période appropriée a été souscrit par le candidat, et
- 4) la disponibilité de fonds.

Article 56 : Droits

Les droits qui peuvent être accordés conformément aux dispositions du présent chapitre peuvent comprendre le paiement du salaire, des frais de scolarité, de voyage et d'une allocation de formation concernant le logement, la nourriture et les livres.

CHAPITRE XVII

AMENDEMENTS ET DROITS DE PROPRIETE

Article 57 : Amendements

Le présent règlement peut être amendé par le Conseil d'administration.

Article 58 : Droits de propriété

Tous les droits y compris titres de propriété, droits d'auteurs, brevets de tout travail réalisé par un fonctionnaire pour l'Institut comme partie de son travail officiel sont dévolus à l'Institut.

ANNEXES

PERSONNEL SCIENTIFIQUE ET ACADEMIQUE

GRADES

DIPLOMES REQUIS

- Assistant Chercheur-Associé	Diplôme d'Etudes Démographiques ou titre équivalent (M.A ou M.Sc) Diplôme d'Ingénieur de conception
- Premier Assistant - Chef des Travaux	Doctorat de 3è Cycle
- Chargé de Cours	Ph.D ou Doctorat d'Etat Doctorat 3è Cycle + 2 années
- Maître de Conférence	(Ph.D ou Doctorat d'Etat) + 4 ans ou Doctorat de 3è Cycle + 6 ans et publication d'au moins quatre articles
- Professeur	(Ph.D ou Doctorat d'Etat) + 8 ans et publication d'au moins un ouvrage.

ANNEXE 2

BAREME DES SALAIRES DE L'IFORD CLASSE DES ENSEIGNANTS ET CHERCHEURS (CEC)

Pas disponible sur le site.

ANNEXE III

CLASSIFICATION DES EMPLOIS A L'IFORD ; A - PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

EMPLOIS

I^{ère} Catégorie

- Agent d'entretien
- Gardien

II^{ème} Catégorie

- Planton-coursier
- Chauffeur

III^{ème} Catégorie

- Chauffeur-mécanicien

IV^{ème} Catégorie

- Agent de Saisie
- Dactylographe
- Sténo-dactylographe
- Ronéotypiste
- Dépouilleur d'enquêtes

V^{ème} Catégorie

- Aide-comptable
- Dactylographe confirmé
- Secrétaire Sténo-dactylo
- Employé de bureau qualifié
- Aide-documentaliste

VI^{ème} Catégorie

- Comptable
- Employé très qualifié
- Secrétaire sténo confirmé

VII^{ème} Catégorie

- Comptable qualifié
- Chef de groupe administratif
- Secrétaire de Direction

VIII^{ème} Catégorie

- Comptable très qualifié
- Assistant Administratif
- Documentaliste diplômé
- Analyste Programmeur

IX^{ème} Catégorie

- Analyste Programmeur qualifié

DIPLOMES REQUIS

Aucun

CEPE

Permis de conduire B ou C

Permis de conduire D ou E

CEPE plus deux ans d'études
secondaires

Certificat de formation professionnelle

CAP ou Brevet élémentaire

BEPC

Diplôme du Collège Technique OMBE

Brevet d'enseignement commercial

CAP ou BEPC plus Certificat

de formation d'employés de bureau

BACC Complet

Capacité en Droit complète

Brevet de Technicien

Diplôme d'Etudes comptables supérieur

BTS

BACC plus deux ans d'Université

Diplôme d'Ingénieur des Travaux