



**conférence des ministres de la jeunesse et des sports des pays ayant le français en partage**

Secrétariat général

**A g i r e n s e m b l e a v e c l e s j e u n e s**

**TEXTES FONDAMENTAUX DE LA CONFEJES  
ADOPTES A PARIS PAR LA 30<sup>ème</sup> SESSION  
MINISTERIELLE**

/

<b><u>PREMIERE PARTIE : LES STATUTS DE LA CONFEJES</u></b>	<b>3</b>
<u>TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES</u>	3
<u>TITRE II : ORGANISATION</u>	5
<u>La Conférence ministérielle</u>	5
<u>Le Bureau de la CONFEJES</u>	8
<u>La Commission des experts</u>	11
<u>Le Secrétariat général</u>	12
<u>TITRE III : LES RESSOURCES FINANCIERES</u>	14
<u>TITRE IV : MODIFICATION DES STATUTS</u>	16
<b><u>DEUXIEME PARTIE : STATUT DU PERSONNEL DU SECRETARIAT GENERAL</u></b>	<b>17</b>
<u>TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES</u>	17
<u>TITRE II : NOMINATION ET RECRUTEMENT</u>	17
<u>Le personnel cadre</u>	17
<u>Nomination au Secrétariat général</u>	19
<u>Le secrétaire général</u>	20
<u>Les Conseillers techniques</u>	21
<u>Les Directeurs et Directeurs-Adjoints de service</u>	22
<u>Le personnel d'exécution</u>	22
<u>TITRE III : DES REMUNERATIONS ET INDEMNITES</u>	24
<u>Rémunérations</u>	24
<u>Indemnités</u>	24
<u>TITRE IV : DES CONGES et MISSIONS</u>	25
<u>Des congés</u>	25
<u>Des missions et déplacements</u>	25
<u>TITRE V : DE LA RETRAITE</u>	27
<u>TITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES</u>	27
<b><u>TROISIEME PARTIE : REGLES FINANCIERES ET COMPTABLES</u></b>	<b>29</b>
<u>CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES</u>	29
<u>CHAPITRE II - LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT GENERAL</u>	30
<u>CHAPITRE III - LES BUDGETS DE PROGRAMMES : EXECUTION FINANCIERE DES PROJETS</u>	35
<u>CHAPITRE IV - EXECUTION FINANCIERE DES PROGRAMMES SPÉCIFIQUES</u>	35
<u>CHAPITRE V - EXECUTION FINANCIERE DES CONVENTIONS</u>	36
<b><u>QUATRIEME PARTIE : REGLEMENT RELATIF A LA COMPTABILITE DES MATIERES</u></b>	<b>37</b>
ANNEXE : TAUX INDEMNITES DE MISSION	40

## **PREMIERE PARTIE : LES STATUTS DE LA CONFEJES**

### ***TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES***

#### **ARTICLE 1 : CREATION**

Il est créé entre les Etats et gouvernements membres de l'Organisation internationale de la Francophonie ( O.I.F) qui s'engagent à se conformer aux présents statuts , une institution dénommée CONFERENCE DES MINISTRES DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS DES ETATS ET GOUVERNEMENTS AYANT LE FRANÇAIS EN PARTAGE désignée ci-après par le terme CONFEJES.

#### **ARTICLE 2 : OBJECTIFS**

Dans le cadre du développement des activités physiques, sportives et socio-éducatives des jeunes de la communauté francophone, les objectifs de la CONFEJES sont les suivants :

- jouer auprès des hautes instances de la Francophonie un rôle essentiel dans la définition des orientations, l'élaboration des politiques nationales et de leur mise en oeuvre ;
- contribuer à la création d'un environnement propice à la mobilisation, à la formation, à l'insertion sociale, économique et professionnelle des jeunes appelés à jouer un rôle déterminant dans la construction de l'espace francophone ;
- soutenir l'organisation des Jeux de la Francophonie ;
- développer les liens de solidarité, de partenariat et de coopération multilatérale entre les États et gouvernements membres d'une part et les jeunes d'autre part ;
- soutenir prioritairement les efforts des États et gouvernements membres engagés dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques nationales de jeunesse et de sports ;
- soutenir les actions des États et gouvernements visant la promotion de la jeunesse, et le développement du sport ;
- appuyer les politiques et stratégies de formation des cadres des ministères chargés de la jeunesse et des sports et des instituts de formation dans une perspective de développement durable.

#### **ARTICLE 3 : COMPOSITION**

Peuvent être membres de la CONFEJES les Ministres et/ou autorités, chargés de la jeunesse et/ou des sports des Etats et gouvernements membres de l'Organisation internationale de la Francophonie ( O.I.F)

#### **ARTICLE 4 : LANGUE DE TRAVAIL**

La langue de travail est le français.

#### **ARTICLE 5 : ADHESION**

## **1. ADHÉSION**

L'adhésion des Etats et gouvernements est prononcée lors de la session ministérielle qui suit la demande d'admission

La session ministérielle décide d'accorder soit le statut de membre de plein droit ou d'observateur pour les Etats et gouvernements membres de l'OIF .

### **A- STATUT DE MEMBRE DE PLEIN DROIT**

Les membres de plein droit :

- participent pleinement aux sessions ministérielles et réunions du Bureau ;
- versent leurs cotisations statutaires annuelles et participent à l'élaboration et à la mise en œuvre de la programmation ;
- peuvent présenter des candidatures aux postes à pourvoir au sein du Secrétariat général de la CONFEJES ;
- peuvent se porter candidat pour accueillir les sessions ministérielles et réunions du Bureau ;
- prennent part aux votes organisés dans les instances de la CONFEJES.

### **B- STATUT DE MEMBRE OBSERVATEUR**

Les Etats et gouvernements ayant un statut d'observateur :

sont associés aux sessions ministérielles ;

- n'assistent pas aux séances à huis clos ;
- reçoivent l'information et la documentation non confidentielles diffusées par le Secrétaire général ;
- versent leur cotisation statutaire et peuvent contribuer volontairement au financement de la programmation,
- peuvent être invités à participer aux projets mis en œuvre et aux manifestations organisées par la CONFEJES et/ou présenter une communication.

Les Etats et gouvernements ayant un statut d'observateur pendant au moins une année pourront prétendre au statut de membre de plein droit à la première conférence ministérielle suivante

## **2 – PROCÉDURE D'ADHÉSION**

Toute demande d'adhésion à la CONFEJES doit être introduite avant la tenue de la réunion du Bureau ou de la Conférence ministérielle.

Le Bureau en exercice examine la demande ,peut accorder le statut d'observateur et transmet le dossier à la Conférence ministérielle suivante pour prononcer la décision d'admission définitive.

### **ARTICLE 6 : PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE**

Tout membre peut se retirer de la Conférence en avisant le Président en exercice par l'entremise du Secrétariat Général.

La qualité de membre se perd également par exclusion prononcée par la Conférence.

### **ARTICLE 7 : LES JEUX DE LA FRANCOPHONIE**

La CONFEJES contribue à l'organisation des Jeux de la Francophonie dont elle assure la présidence du Conseil d'Orientation.

La Conférence Ministérielle désigne au moins sept (07) des neuf (09) Ministres en charge des sports membres du Conseil d'Orientation qui propose l'Etat devant abriter les jeux .

Le Président en exercice de la CONFEJES , Président du Conseil d'Orientation rend compte régulièrement à la Conférence Ministérielle et au Bureau des activités du Conseil d'Orientation. .

La CONFEJES participe à la préparation et à l'organisation des Jeux de la Francophonie par une programmation spécifique.

## **ARTICLE 8 : SIEGE**

Le siège de la Conférence est établi à DAKAR (République du Sénégal).

Il peut être transféré dans tout autre Etat ou gouvernement membre de plein droit par décision de la Conférence des Ministres.

Un accord de siège est signé entre la Conférence et les autorités de l'Etat ou gouvernement accueillant le Secrétariat général.

## **TITRE II : ORGANISATION**

### **ARTICLE 9 : COMPOSITION**

La CONFEJES comprend :

- la Conférence Ministérielle,
- le Bureau,
- la Commission des experts,
- le Secrétariat général,

### **LA CONFÉRENCE MINISTÉRIELLE**

### **ARTICLE 10 : CONFERENCE MINISTERIELLE**

La conférence ministérielle est l'instance de décisions de la CONFEJES. Elle regroupe :

- les membres de plein droit qui ont voix délibératives,
- les membres observateurs,
- et les invités

Elle se réunit une fois tous les deux ans.

### **ARTICLE 11 : LE PRESIDENT EN EXERCICE**

Le Président convoque et dirige les Conférences Ministérielles et les réunions du Bureau. Il veille au respect des dispositions statutaires.

Entre les sessions et les réunions du Bureau, le Président veille à la bonne exécution des décisions de la Conférence et du Bureau.

Le Président peut convoquer le Secrétaire général en tant que de besoin.

Le Président peut confier des missions spécifiques à tout membre du Bureau. Il rend compte à la Conférence ministérielle et au Bureau de ces missions, comme des actions qu'il a personnellement entreprises.

Le Président en exercice de la CONFEJES, Président du Conseil d'Orientation rend compte régulièrement à la Conférence Ministérielle et au Bureau des activités du Conseil d'Orientation. des Jeux de la Francophonie.

Outre les emprunts budgétaires d'un compte à un autre et les virements d'un poste budgétaire à un autre qu'il doit autoriser selon les mécanismes prévus aux règles financières et comptables, le Président en exercice peut autoriser dans des circonstances exceptionnelles, avec l'accord des deux Vices-présidents et du Rapporteur général, un engagement financier non prévu lors de la Conférence Ministérielle. Une justification sera communiquée à la Conférence suivante et fera l'objet d'une autorisation à posteriori.

## **ARTICLE 12 : COMPÉTENCE DE LA CONFÉRENCE MINISTÉRIELLE**

La Conférence ministérielle est chargée de :

- procéder au renouvellement du Bureau de la Conférence,
- désigner l'État ou gouvernement hôte de la réunion du Bureau parmi les États et gouvernements membres,
- statuer sur les demandes d'adhésion de nouveaux membres,
- définir les orientations politiques
- adopter le rapport du Bureau ainsi que toutes les questions liées au fonctionnement et à la programmation des activités de la CONFEJES notamment :
- examiner et valider le rapport du Secrétaire Général de la CONFEJES
- analyser les questions thématiques
- arrêter le calendrier des sessions à venir
- procéder à la nomination du Secrétaire Général de la CONFEJES
- valider la désignation des Commissaires aux comptes
- examiner le rapport des Commissaires aux comptes et donner quitus
- incorporer une composante thématique lors des Conférences ministérielles et décider de la tenue des Conférences ministérielles thématiques ou de symposium
- adopter les textes fondamentaux de la CONFEJES sur recommandation de la commission des experts.

La Conférence peut déléguer au Bureau toute question qu'elle juge nécessaire et peut se saisir de toute question concernant la vie de la CONFEJES.

## **ARTICLE 13 : INSCRIPTION DE SUJET A L'ORDRE DU JOUR**

Le projet d'ordre du jour est établi par le Président en exercice sur proposition du Secrétaire général.

Le Secrétaire général saisit les Etats et gouvernements membres trois mois avant les dates de tenue de la Conférence.

Tout Etat ou gouvernement membre peut demander à inscrire un point à l'ordre du jour au plus tard deux mois avant le début de la Conférence.

## **ARTICLE 14: DATE ET DESIGNATION DE L'ÉTAT OU GOUVERNEMENT HÔTE**

Sur convocation du Président, la Session Ministérielle se réunit tous les deux ans. En cas de nécessité la Conférence se réunit en session extraordinaire.

La date de la session est proposée par l'Etat ou gouvernement hôte en relation avec le Secrétaire général de la CONFEJES ; elle doit se situer nécessairement dans le courant du premier trimestre de l'année si possible.

La Conférence désigne l'Etat ou le gouvernement membre qui accueille la session suivante après examen des candidatures transmises

## **ARTICLE 15 : QUORUM**

Pour délibérer valablement la Conférence doit au moins réunir plus de la moitié des membres de plein droit.

Si le quorum n'est pas atteint à l'ouverture , la Conférence ministérielle est reportée à une date ultérieure la période n'excédant pas une année. Le mandat du Bureau est alors prolongé en conséquence. Il se réunit en lieu et place de la Conférence Ministérielle pour adopter les budgets et programmes.

## **ARTICLE 16 : PARTICIPATION AUX DEBATS**

En dehors des cérémonies d'ouverture et de clôture auxquelles l'Etat ou le gouvernement hôte de la Conférence invite les personnalités de son choix, les débats se déroulent en présence des seules délégations officielles des Etats et gouvernements membres, des cadres du Secrétariat général, des observateurs et des organismes nationaux et internationaux invités

## **ARTICLE 17 : SEANCES A HUIS CLOS**

Les Ministres et Chefs de délégation peuvent décider de tenir des séances à huis clos. Les décisions prises à cette occasion sont communiquées par le Président à la séance plénière sans faire l'objet de débat et consignées dans le rapport général.

## **ARTICLE 18 : PRINCIPE DE VOTE**

Dans les délibérations de la CONFEJES, le vote est autant que possible, remplacé par des consultations en vue de parvenir à un consensus. En cas de vote, la majorité simple est requise.

Chaque délégation dispose d'une voix en cas de vote.

## **ARTICLE 19 : PRISE EN CHARGE**

Tout Etat ou gouvernement qui accueille la session ministérielle prend en charge les frais de séjour des délégations :

- des États et gouvernements du Sud à raison de trois personnes au maximum par délégation (le Ministre, un expert Jeunesse et un expert Sport),
- du Secrétariat général de la CONFEJES,
- des organismes partenaires et personnalités invités.

## **ARTICLE 20 : ORGANISATION PRATIQUE**

Pour l'organisation pratique de la Conférence ministérielle, un cahier des charges est signé entre le Secrétariat général et l'Etat ou le gouvernement hôte.

Il comprend notamment :

### **1. L'ÉTAT OU GOUVERNEMENT HÔTE**

L'Etat ou le gouvernement hôte en rapport avec le Secrétariat général

- fixe la date de la session,
- fait parvenir les invitations à participer à la session au moins deux mois à l'avance,
- assure l'organisation matérielle et financière de la Conférence notamment:
  - l'hôtel pour l'hébergement et la restauration des délégations prises en charge,
  - les réservations à l'hôtel des délégations des États et gouvernements du Nord,
  - les salles de travail,
  - le service chargé du Protocole,
  - les services chargés de la sécurité,
  - le transport local,
  - les soins médicaux.

### **2. LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

Le Secrétariat général :

- propose le projet d'organisation générale de la Conférence,
- informe les États ou gouvernements membres de la date de la session au moins trois mois à l'avance,
- élabore les documents préparatoires et les transmet aux États et gouvernement membres au moins un mois avant la Conférence,
- assure l'organisation matérielle et financière du secrétariat technique de la Conférence,
- élabore le relevé des décisions de la Conférence en accord avec le Rapporteur général,
- élabore le rapport général de la Conférence Ministérielle et de la Commission des experts.

## **LE BUREAU DE LA CONFEJES**

### **ARTICLE 21 : COMPOSITION DU BUREAU**

Au début de chaque Conférence ministérielle, le Président sortant fait procéder à l'installation du nouveau Président.

La Conférence désigne ensuite un Bureau de quinze (15) membres, parmi les États et gouvernements à jour de leur cotisation statutaire et ayant contribué, au moins une fois, au Fonds commun au cours du biennium précédent.

Le Bureau est constitué par :

- un Président,
- deux Vice-Présidents,
- un Rapporteur Général,
- un Doyen,
- dix membres,

répartis selon leur appartenance à l'un des groupes suivants:

- Groupe A: Europe et Amérique du Nord (5 membres),
- Groupe B: Afrique de l'Ouest (3 membres),
- Groupe C: Afrique Centrale et les Grands Lacs (2 membres),
- Groupe D: Afrique du Nord, Méditerranée et Europe Centrale (2 membres),
- Groupe E: Océan Indien, Asie et Caraïbes (2 membres),
- Doyen des Ministres chargés de la Jeunesse et des Sports (1 membre).

La désignation des représentants de chaque groupe au sein du Bureau doit respecter autant que possible le principe de la rotation.

## **ARTICLE 22 : DESIGNATION DES MEMBRES DU BUREAU**

La présidence en exercice est confiée au Ministre chargé de la jeunesse et/ou des sports des Etats et gouvernements qui accueille la Conférence.

La première vice-présidence est attribuée au Ministre de l'Etat ou gouvernement qui accueillera la Conférence suivante.

La deuxième vice-présidence est assumée par le Ministre de l'Etat ou gouvernement qui a accueilli la session précédente.

Le Doyen est le Ministre le plus ancien dans ses fonctions au sein de la CONFEJES.

Les Vices-présidents assistent le Président dans ses fonctions et sont amenés dans l'ordre de préséance, à le suppléer en cas d'empêchement. Dans ce cas, le Vice-Président qui assure la suppléance a les mêmes pouvoirs que le Président.

## **ARTICLE 23 : MANDAT ET ORDRE DU JOUR DU BUREAU**

Le Bureau a pour mandat de veiller au bon fonctionnement de la CONFEJES et à la mise en œuvre de ses programmes et d'examiner notamment :

- le rapport du Secrétaire général,
- le calendrier des sessions à proposer à la Conférence,
- le bilan et l'évaluation des programmes relatifs aux activités ainsi que les questions qui auraient fait l'objet de la constitution de commissions techniques ad hoc,
- les comptes de gestion présentés par le Secrétaire général,
- le rapport des Commissaires aux comptes,
- la délivrance des quitus par délégation de la Conférence ministérielle.
- le rapport de la Commission des Experts,
- l'adoption des budgets biennaux de fonctionnement, du fonds commun et des programmes.

Le Bureau statue sur les différents points qui leurs sont délégués par la conférence..

## **ARTICLE 24 : PRISE EN CHARGE**

Tout Etat ou gouvernement qui accueille la réunion du Bureau prend en charge l'hébergement et la restauration des délégations :

- des États et gouvernements du Sud à raison de trois personnes au maximum par délégation (le Ministre, un expert jeunesse et un expert sport),

- du Secrétariat général de la CONFEJES,,
- des organismes partenaires et personnalités invités

## **ARTICLE 25 : INSCRIPTION DE SUJET A L'ORDRE DU JOUR**

Le projet d'ordre du jour est établi par le Président en exercice sur proposition du Secrétaire général.

Le Secrétaire général saisit les Etats et gouvernements membres à trois mois avant les dates de tenue du Bureau.

Tout Etat ou gouvernement membre du Bureau peut demander à inscrire un point à l'ordre du jour au plus tard deux mois avant le début de la réunion du Bureau.

## **ARTICLE 26 : DATE ET DESIGNATION DE L'ÉTAT OU GOUVERNEMENT HÔTE**

Le Bureau se réunit une fois par an dans un Etat membre désigné par la Conférence sur convocation du Président et en tant que de besoin à la demande d'au moins dix de ses membres pour toute question concernant les activités relevant de ses compétences.

La désignation de l'Etat ou gouvernement hôte de la réunion du Bureau se fait sur proposition du Chef de délégation à la session ministérielle précédant ladite réunion du Bureau.

La date de la réunion du Bureau est proposée par l'Etat ou gouvernement hôte en relation avec le Secrétariat général de la CONFEJES ; elle doit se situer nécessairement dans le courant du premier trimestre de l'année si possible.

Le Ministre chargé de la Jeunesse et/ou des Sports conduit la délégation de son Etat ou gouvernement. En cas d'empêchement, il peut être représenté par une autre personnalité dûment mandatée.

## **ARTICLE 27 : QUORUM**

Le quorum est constaté en début de session. Pour délibérer valablement le Bureau doit au moins réunir plus de la moitié de ses membres dont le Président ou au moins un Vice-président. Si le quorum n'est pas atteint la réunion est reportée et le Président convoque une session spéciale dans les plus brefs délais.

## **ARTICLE 28 : PARTICIPATION AUX DEBATS**

En dehors des cérémonies d'ouverture et de clôture auxquelles l'Etat ou gouvernement hôte du Bureau invite les personnalités de son choix, les débats se déroulent en présence des seules délégations officielles des Etats et gouvernements membres, des cadres du Secrétariat général, des observateurs et des organismes internationaux, régionaux et nationaux invités.

## **ARTICLE 29 : SEANCES A HUIS CLOS**

Les Ministres et Chefs de délégation peuvent décider de tenir des séances à huis clos. Les décisions prises à cette occasion sont communiquées par le Président à la séance plénière sans faire l'objet de débat et consignées au rapport général.

## **ARTICLE 30 : PRINCIPE DE VOTE**

Dans les délibérations du Bureau, le vote est autant que possible, remplacé par des consultations en vue de parvenir à un consensus. En cas de désaccord le vote à la majorité simple est requis, chaque délégation disposant d'une voix.

## **ARTICLE 31 : ORGANISATION PRATIQUE DU BUREAU**

Pour l'organisation pratique du Bureau, un cahier des charges est signé entre le Secrétariat général et l'Etat ou gouvernement hôte.

Il comprend notamment :

### **1. L'ETAT OU GOUVERNEMENT HÔTE**

L'Etat ou gouvernement hôte :

- fixe la date de la réunion,
- fait parvenir les invitations à participer à la réunion au moins un mois à l'avance,
- assure l'organisation matérielle et financière de la réunion du Bureau notamment :
  - l'hébergement et la restauration des délégations prises en charge et du Secrétariat général,
  - les réservations à l'hôtel des délégations des États et gouvernements du nord,
  - les salles de travail,
  - le service chargé du Protocole,
  - les services chargés de la sécurité,
  - le transport local,
  - les soins médicaux.

### **2. LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

Le Secrétariat général :

- propose le projet d'organisation générale de la réunion du Bureau,
- informe les États et gouvernements membres de la date de la session au moins trois mois à l'avance,
- élabore les documents préparatoires et les transmet aux États et gouvernements membres au moins deux mois avant le Bureau, à l'exception des rapports des Commissaires aux comptes qui leur est transmis 15 jours à l'avance,
- assure l'organisation matérielle et financière du secrétariat technique du Bureau,
- élabore le relevé des décisions en relation avec le Rapporteur général,
- élabore le rapport général de la réunion du Bureau et de la Commission des experts en accord avec le Rapporteur.

## **LA COMMISSION DES EXPERTS**

### **ARTICLE 32 : MANDAT**

La Conférence Ministérielle et le Bureau sont précédés des travaux préparatoires d'une Commission composée des délégués des États et gouvernements membres dûment mandatés appelée Commission des experts.

La Commission des experts prépare les recommandations à soumettre à l'approbation de la Conférence ou du Bureau.

### **ARTICLE 33 : TRAVAUX DE LA COMMISSION DES EXPERTS**

La présidence de la Commission des experts revient au pays hôte. Le président est assisté dans ses fonctions par un Vice-président et un rapporteur.

La Commission des experts peut désigner en son sein une ou plusieurs Commissions techniques qui examinent les questions relatives au fonctionnement et à la programmation des activités de la CONFEJES.

L'élaboration des rapports de commissions revient au Secrétariat général en accord avec le rapporteur nommé à cet effet.

### **ARTICLE 34 : CONSTITUTION DE GROUPE DE TRAVAIL**

La Conférence Ministérielle et le Bureau de la CONFEJES, pendant une intersession, peuvent confier à des groupes de travail, la mission d'étudier des questions particulières et d'en faire le rapport sous la responsabilité du Secrétaire général.

Le Secrétaire Général arrête un cahier des charges et fixe les modalités de fonctionnement des groupes de travail.

## **LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

### **ARTICLE 35 : MISSIONS DU SECRETARIAT GENERAL**

Pour l'exécution de ses attributions et la mise en oeuvre de ses programmes, la CONFEJES dispose d'un Secrétariat général chargé notamment d'assumer les missions suivantes :

- appuyer les États et Gouvernements à leur demande dans le processus d'élaboration, de mise en œuvre, d'évaluation de leurs politiques nationales de jeunesse et de sports et de formation des cadres,
- effectuer la synthèse des politiques nationales de la jeunesse, des sports et de la formation des cadres et proposer des programmes multilatéraux,
- conduire des réflexions sur des thèmes d'étude et jouer un rôle de conseil auprès de la Conférence ministérielle et des États et gouvernements membres,
- mettre en place pour chaque action des outils de suivi, de contrôle et d'évaluation,
- garantir l'adéquation entre les objectifs définis dans les conventions et les financements mis en place par la CONFEJES,
- accroître la visibilité, la crédibilité et l'efficacité de la CONFEJES afin d'assurer en particulier un positionnement dynamique de l'institution au sein de l'espace francophone,
- contribuer à travers les programmes mis en oeuvre à la préparation aux Jeux de la Francophonie en partenariat avec l' Agence internationale de la Francophonie (AIF)
- développer des partenariats dynamiques 'Sud-Sud', 'Nord-Sud' dans divers domaines spécifiques et avec les autres partenaires de la Francophonie,
- développer des partenariats fonctionnels dans le domaine de la jeunesse et des sports.

### **ARTICLE 36 : COMPOSITION DU SECRETARIAT GÉNÉRAL**

Le Secrétariat général comprend :

- un Secrétaire général,

- des Conseillers techniques,
- des Directeurs de service,
- des Directeurs Adjointes,
- et un personnel d'exécution.

### **ARTICLE 37 : MISSION DU SECRETAIRE GENERAL**

Le Secrétaire général est responsable du bon fonctionnement du Secrétariat. Il procède au recrutement du personnel d'exécution. Il exerce le pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel. Il est l'ordonnateur des dépenses décidées par la Conférence ou le Bureau dans le cadre administratif et financier.

Sous l'autorité du Président en exercice, le Secrétaire général assure l'exécution et la coordination générale des actes de la Conférence et propose des programmes susceptibles de promouvoir les activités de la CONFÉJES dans le cadre des dispositions prévues à l'article 35.

Il rend compte de son activité à chaque Conférence Ministérielle. Entre les sessions, il tient informé le Président, le Bureau et en cas de besoin les Etats et gouvernements membres, de l'état d'avancement des tâches qui lui sont confiées et, le cas échéant, des difficultés majeures rencontrées. Il prépare avec eux les Conférences Ministérielles et les réunions du Bureau dans les conditions définies aux articles y afférents.

Il assure les liaisons entre les Etats et gouvernements membres pour permettre la mise en oeuvre des résolutions, réunit et diffuse les documents, rapports et projets de résolutions de la Conférence et du Bureau. Il assure la conservation de tous les actes et documents produits dans le cadre de la CONFEJES.

Il participe aux travaux du Conseil d'orientation des Jeux de la Francophonie et à la désignation du Directeur exécutif du CIJF

Dans le cadre de la programmation définie par la Conférence Ministérielle et la réunion du Bureau, le Secrétaire général instruit les dossiers de projets déposés par les Etats et gouvernements membres et les traduit en programmes d'actions assortis d'un calendrier de mise en oeuvre qu'il propose à la Commission des experts.

### **ARTICLE 38 : CONTRAT DE SERVICE**

Le Secrétaire général peut faire appel à des experts extérieurs pour le traitement de questions spécifiques ou pour l'élaboration de contenus d'études sur des thèmes arrêtés par la Conférence.

Dans ce cas, le Secrétaire Général signe avec eux des contrats de services précisant l'objet, les engagements des parties, les délais d'exécution, les montants ainsi que les modalités de règlement.

### **ARTICLE 39 : MISSION DES CONSEILLERS TECHNIQUES**

Les Conseillers Techniques, affectés auprès du Secrétaire général, l'assistent et le conseillent dans ses fonctions de direction, de conception, de planification, de coordination, de mise en oeuvre et d'évaluation des programmes. Ils peuvent se voir confier par lui des missions ponctuelles portant notamment sur des programmes spéciaux.

## **ARTICLE 40 : MISSION DES DIRECTEURS ET DIRECTEURS ADJOINTS**

Sous l'autorité du Secrétaire général, les Directeurs sont chargés des tâches de planification, de coordination, d'exécution, de réactualisation des dossiers techniques relevant de leurs compétences.

Les Directeurs sont secondés par des Directeurs-Adjoints qui les assistent dans l'exécution de leur mission et assure leur intérim en cas d'absence.

## **ARTICLE 41 : SECRETAIRE GENERAL HONORAIRE**

Pour d'éminents services rendus à la CONFEJES, un ancien Secrétaire général peut être nommé par la Conférence ministérielle « Secrétaire général Honoraire ».

Il peut être invité aux cérémonies et activités importantes organisées par la CONFEJES.

## **ARTICLE 42 : RAPPORT AVEC L'ÉTAT SIÈGE**

Dans l'exercice de leurs fonctions, les cadres expatriés du Secrétariat général entretiennent avec l'Etat siège les rapports définis par un accord de siège conformément à la Convention de Vienne ou par toute autre modalité approuvée par l'Etat ou gouvernement siège et la Conférence.

## **ARTICLE 43 : INCOMPATIBILITES**

Les cadres du Secrétariat général s'engagent à éviter toute activité à caractère national ou international, incompatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exigent leurs fonctions, ou susceptible de compromettre leur neutralité envers l'un ou l'autre des Etats et gouvernements membres.

## **TITRE III : LES RESSOURCES FINANCIERES**

### **ARTICLE 44 : LES RESSOURCES DE LA CONFEJES.**

Pour la réalisation de ses objectifs, la CONFEJES dispose :

- des cotisations statutaires des États et Gouvernements membres ;
- des contributions volontaires ;
- des produits financiers .
- et d'autres moyens financiers issus :
  - des institutions francophones,
  - des organismes internationaux partenaires,
  - ou d'institutions régionales ou sous-régionales à caractère public ou privé.

Elle peut en outre recevoir des dons et legs sous réserve de leur acceptation par la conférence ou le Bureau.

Les ressources sont réparties en fonctionnement et programme selon des modalités définies par la conférence dans les règles administratives et financières.

#### **ARTICLE 45 : CONTRIBUTIONS STATUTAIRES**

Le budget de fonctionnement est alimenté par les cotisations des Etats et gouvernements membres selon une clé de répartition fixée par la Conférence Ministérielle.

Les paiements des cotisations statutaires à une date fixée par la Conférence est la condition de participation aux programmes.

L'Etat ou gouvernement siège de la Conférence est exempté du paiement de la cotisation statutaire.

#### **ARTICLE 46 : CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES AU PROGRAMMES**

Les programmes sont financés par des contributions volontaires des Etats et gouvernements membres et des partenaires.

#### **ARTICLE 47 : CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES AU FONDS COMMUN**

La Conférence est dotée d'un fonds de financement des programmes intéressant l'ensemble des Etats et gouvernements membres dénommés "Fonds Commun". Le Fonds Commun permet le financement d'opérations multilatérales conformément aux orientations dégagées par la Conférence.

Le Fonds Commun est alimenté par des contributions volontaires des Etats et gouvernements membres, de personnes physiques ou morales, ainsi que par les produits financiers provenant de placements de ce fonds ; sa répartition est sous la responsabilité du Secrétaire général de la CONFEJES.

#### **ARTICLE 48 : ORDONNANCEMENT**

Le Secrétaire général est ordonnateur du budget.

Le budget de la Conférence est présenté et exécuté selon les dispositions des règles financières et comptables.

#### **ARTICLE 49: VERIFICATION DES COMPTES : COMMISSAIRES AUX COMPTES**

Deux Commissaires aux Comptes, non ressortissants de l'Etat ou Gouvernement siège, de nationalités différentes, sont choisis par la Conférence.

Ils assurent la vérification des comptes au moins une fois l'an.

Ils informent la Commission des experts et font rapport à la Conférence et au Bureau.

Le rapport des Commissaires aux comptes et l'avis de la Commission des experts font partie de l'ordre du jour du Bureau qui propose le quitus au Secrétaire Général. Les frais afférents aux missions des Commissaires aux comptes sont imputés de fonctionnement.

## **TITRE IV : MODIFICATION DES STATUTS**

### **ARTICLE 50 : PROCEDURE DE MODIFICATION**

Les présents statuts peuvent être modifiés à la demande du Bureau ou à la demande du tiers au moins des Etats et gouvernements membres de plein droit, par lettre adressée au Président en exercice six mois avant la tenue de la Conférence Ministérielle.

Le délai de saisine du Président en exercice est ramené à trois (3) mois lorsque la demande de modification revêt un caractère urgent ; dans ce cas, le Secrétaire général centralise les demandes et les transmet au Président en exercice qui les soumet à la Conférence ministérielle.

### **ARTICLE 51 : CONDITION DE MODIFICATION**

La Conférence se prononce sur la demande de modification.

Pour être acceptée, celle-ci doit recueillir la majorité des deux tiers des Etats et gouvernements membres de plein droit.

### **ARTICLE 52 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DES MODIFICATIONS**

Les modifications entrent en vigueur dès leur approbation par la Conférence.

### **ARTICLE 53 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

Compte tenu des décisions relatives à l'organisation des Jeux de la Francophonie prises par le Xème Sommet des Chefs d'État et de Gouvernements ayant le français en partage , les dispositions des règles des Jeux de la francophonie et des règles financières et comptables du CIJF et du CNJF, édictées par la CONFEJES et les compétences qu'elles lui reconnaissent en ces domaines restent en vigueur jusqu'à la dissolution de ces deux organismes

## **DEUXIEME PARTIE : STATUT DU PERSONNEL DU SECRETARIAT GENERAL**

### **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

#### **ARTICLE 54 :**

Le présent statut s'applique au personnel du Secrétariat général de la CONFEJES.

#### **ARTICLE 55 :**

Les cadres et agents du Secrétariat général sont tenus d'exécuter les tâches qui leur sont confiées. Ils sont liés par l'obligation de réserve professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, documents ou informations dont ils ont pu avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Tout détournement, toute communication à des tiers, contraires aux textes de fonctionnement de la CONFEJES, de pièces ou de documents de service sont passibles de sanctions disciplinaires sans préjudice des poursuites judiciaires éventuelles.

#### **ARTICLE 56 :**

Il est interdit aux cadres et agents du Secrétariat général d'avoir par eux-mêmes ou par personnes interposées et sous quelque dénomination que ce soit, dans une entreprise ou un organisme soumis au contrôle de leur service ou en relation avec lui, des intérêts de nature à compromettre leur indépendance.

### **TITRE II : NOMINATION ET RECRUTEMENT**

#### **ARTICLE 57 :**

Le personnel est classé dans les catégories ci-dessous :

- le Secrétaire général : catégorie exceptionnelle,
- les cadres mis à la disposition de la CONFEJES par les États et gouvernements membres : catégorie I,
- le personnel d'exécution technique recruté par le Secrétaire général : catégories allant de la 1<sup>ère</sup> A à la 9<sup>ème</sup> A de la convention nationale inter professionnelle du Sénégal.

### **LE PERSONNEL CADRE**

#### **ARTICLE 58 : COMPOSITION DU PERSONNEL CADRE**

Le personnel cadre est composé du Secrétaire général, des Conseillers techniques, des Directeurs de service et des Directeurs Adjoints.

#### **ARTICLE 59 : STATUT DU PERSONNEL CADRE**

Le personnel cadre du Secrétariat général exerce des fonctions à caractère exclusivement international. En conséquence, il ne demande ni ne reçoit d'instructions d'aucune autorité non habilitée par la Conférence.

Tous les Etats et Gouvernements membres de la Conférence s'engagent à respecter le caractère international des fonctions des membres du Secrétariat général et à ne point chercher à les influencer dans l'accomplissement de leurs fonctions.

## **NOMINATION AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

### **ARTICLE 60 : PROCEDURE DE NOMINATION AU SECRETARIAT GENERAL**

La liste des postes vacants est notifiée aux Etat et gouvernement s membres par le Président en exercice, six mois avant la date de la Conférence ou de la réunion du Bureau appelée à statuer sur les nominations aux postes de Secrétaire général ou des autres membres du Personnel cadre.

Tout Etat ou gouvernement membre de plein droit à jour de ses cotisations statutaires peut présenter des candidats aux postes vacants.

Tous les postes vacants doivent faire l'objet de termes de référence détaillés arrêtés par le Secrétaire général.

Les candidatures seront transmises par les Etat et gouvernements membres au Président en exercice par l'entremise du Secrétariat général trois mois avant la date de la Conférence ou de la réunion du Bureau.

Le Président arrête et notifie aux Etat et gouvernement s membres la liste des candidats deux mois avant la date de la Conférence ou de la réunion du Bureau.

Les délais impartis ci-dessus sont appliqués sauf cas de force majeure.

### **ARTICLE 61 : DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les candidats aux postes, de Conseillers techniques, de Directeurs de service ou de Directeurs Adjoints doivent constituer un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

- une lettre officielle de candidature présentée par le Gouvernement du pays d'origine du candidat,
- une lettre de motivation du candidat,
- un curriculum vitae,
- une copie légalisée des titres et diplômes,
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois,
- un certificat médical de visite et contre visite attestant de l'aptitude du candidat,
- un extrait d'acte de naissance,
- un certificat de nationalité.
- une attestation du Ministre de la Fonction publique du pays concerné précisant la date à laquelle le candidat sera admis à faire valoir ses droits à une pension de retraite.

### **ARTICLE 62 : DOSSIER DE RENOUELEMENT**

En cas de renouvellement, le dossier de candidature sera réduit aux pièces suivantes :

- une lettre officielle de candidature présentée par le Gouvernement du pays d'origine du candidat,
- une lettre de motivation du candidat,

Un certificat médical de visite et contre visite attestant de l'aptitude du candidat.

## **LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

### **ARTICLE 63 : CONDITION DE CANDIDATURE AU POSTE DE SECRETAIRE GENERAL**

Les candidats à la fonction de Secrétaire général doivent être des cadres supérieurs et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins huit (8) ans dans le domaine de la jeunesse et /ou des sports et d'y avoir exercé d'importantes responsabilités,

Ce poste devra faire l'objet d'une définition détaillée des missions et profils adoptés par la Conférence ministérielle.

### **ARTICLE 64 : NOMINATION DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET VACANCE DE POSTE**

#### **1. NOMINATION**

Le Secrétaire général est nommé par la Conférence parmi les candidats proposés par les Etats et gouvernements membres.

Le mandat du Secrétaire général est de quatre ans. Il peut être renouvelé une fois

#### **2. VACANCE DE POSTE**

En cas de vacance de poste du Secrétaire général, constatée par le Président en exercice, ou de fin de mandat en cours d'exercice de biennium, le Président convoque, dans un délai de soixante jours, une Conférence ministérielle extraordinaire limitée aux chefs de délégation, qui est chargée de nommer un nouveau Secrétaire général, soit pour le reste du mandat de son prédécesseur, soit pour un nouveau mandat.

Toutefois, il ne sera pas convoqué de Conférence ministérielle extraordinaire, si la constatation de la vacance intervient moins de trois mois avant la prochaine Conférence ministérielle ordinaire.

Dès la constatation de la vacance, le Président en exercice désigne, en accord avec le Bureau, un des cadres du Secrétariat général de la CONFEJES pour assurer l'intérim du Secrétaire général jusqu'à la prochaine réunion de la Conférence.

### **ARTICLE 65 : DOSSIER DE CANDIDATURE AU POSTE DE SECRETAIRE GENERAL ET PROCEDURES DE SELECTION**

Les candidats aux postes de Secrétaire général doivent constituer un dossier répondant aux missions et profils adoptés par la Conférence ministérielle et comprenant les pièces suivantes :

- une lettre officielle de candidature présentée par le Gouvernement du pays d'origine du candidat,
- une lettre de motivation du candidat,
- un curriculum vitae,
- une copie légalisée des titres et diplômes,
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois,
- un certificat médical de visite et contre visite attestant de l'aptitude du candidat,

- un extrait d'acte de naissance,
- un certificat de nationalité
- des références attestant d'une expérience internationale dans le domaine des négociations avec les organismes de financement
- un certificat de nationalité
- une attestation du Ministre de la Fonction publique du pays concerné précisant la date à laquelle le candidat sera admis à faire valoir ses droits à une pension de retraite.

Tout recrutement au poste de Secrétaire Général est soumis à une procédure de sélection comprenant :

- des termes de références arrêtés par la Conférence,
- un entretien des candidats présélectionnés avec une commission mise en place à cet effet qui rend compte au Président en exercice. Les frais de transport et de séjours des candidats sont à la charge de leurs pays

#### **ARTICLE 66 : INTERIM DU SECRETAIRE GÉNÉRAL**

En cas d'absence du Secrétaire général celui-ci désigne un des cadres du Secrétariat Général ayant délégation de signature pour assurer son intérim et en informe le Président en exercice.

#### **ARTICLE 67 : FIN DE MANDAT DU SECRETAIRE GENERAL**

Les fonctions du Secrétaire général prennent fin à l'expiration de son mandat, sur décision de la Conférence des Ministres ou par démission dûment notifiée au Président en exercice.

L'installation du Secrétaire général et la remise de service du Secrétaire général sortant à son successeur donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal dressé par les Commissaires aux comptes.

Ce procès-verbal constate la remise, au Secrétaire général entrant, du numéraire, des disponibilités bancaires, des valeurs diverses et des pièces justificatives des opérations effectuées.

Établi à la date de sortie du Secrétaire général, il est accompagné d'un état des dépenses engagées et des crédits disponibles à cette date, ainsi que de l'inventaire des biens du Secrétariat.

Le Secrétaire général sortant peut engager les dépenses liées :

- au fonctionnement,
- à la mise en œuvre des programmes jusqu'à prise de fonction effective de son remplaçant fixée au 30 août de l'année de nomination.

### **LES CONSEILLERS TECHNIQUES**

#### **ARTICLE 68:**

#### **NOMINATION DES CONSEILLERS TECHNIQUES**

Les postes de Conseillers Techniques sont créés par la Conférence ministérielle à la demande motivée du Secrétaire général.

Les Conseillers techniques sont des agents mis à disposition par les Etats et Gouvernements membres qui correspondent au profil des fonctions élaboré par le Secrétaire Général .

La nomination des Conseillers techniques est confirmée par le Bureau sur proposition du Secrétaire Général de CONFEJES .

La durée de leur mandat est de quatre (4) ans .Il peut être renouvelé une fois.

## **LES DIRECTEURS ET DIRECTEURS-ADJOINTS DE SERVICE**

### **ARTICLE 69 :**

Les candidats aux fonctions de Directeurs de service doivent être des cadres supérieurs et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins six (6) ans en rapport avec la fonction à occuper.

### **ARTICLE 70 :**

Les Directeurs de service peuvent être secondés par des Directeurs-Adjointes nommés par le Bureau. sur proposition du Secrétaire général

Les candidats aux fonctions de Directeurs Adjointes doivent être des cadres supérieurs et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans en rapport avec la fonction à occuper.

La durée de leur mandat est de trois (3) ans . Il peut être renouvelé une fois.

La prise de fonction des Directeurs et Directeurs adjointes est fixée au 30 Août de l'année de nomination

### **ARTICLE 71 : NOMINATION DES DIRECTEURS ET DIRECTEURS-ADJOINT**

Les Directeurs et Directeurs-Adjointes sont nommés par le Bureau sur proposition du Secrétaire général parmi les candidats présentés par les Etats et gouvernements membres en fonction du profil des postes à pourvoir arrêté par le Secrétaire général. La durée de leur mandat est de trois (3) ans assortie d'une période d'essai de six mois. Il peut être renouvelé une fois

Le Bureau veille, à compétence égale, à une répartition géographique des postes à pourvoir.

### **ARTICLE 72: PROCÉDURE DE SÉLECTION DES DIRECTEURS ET DIRECTEURS-ADJOINTS**

Tout recrutement est soumis à une procédure de sélection comprenant :

- des termes de références arrêtés par le Secrétaire général,
- un entretien des candidats présélectionnés par une commission spécialisée supervisée par le Secrétaire général. Les frais de transport et de séjours des candidats sont à la charge de leurs pays
- un rapport d'évaluation du cadre nommé à la réunion du Bureau qui suit.

## **LE PERSONNEL D'EXÉCUTION**

### **ARTICLE 73 :**

Le personnel d'exécution est recruté par le Secrétaire général. Il est régi par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur dans l'Etat qui abrite le siège.

### **ARTICLE 74 : CONDITIONS DE NOMINATION ET DE RECRUTEMENT**

Les nominations et les recrutements sont subordonnés soit à la vacance d'un emploi au Secrétariat général, communiqué au Président en exercice par le Secrétaire général de la

CONFEJES, soit à une création de poste décidée par la Conférence des Ministres sur proposition du Secrétaire général

### **ARTICLE 75 : DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les candidats aux postes , de Conseillers techniques, de Directeurs de service ou de Directeurs Adjoints doivent constituer un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

- une lettre officielle de candidature présentée par le Gouvernement du pays d'origine du candidat,
- une lettre de motivation du candidat,
- un curriculum vitae,
- une copie légalisée des titres et diplômes,
- un extrait -du casier judiciaire datant de moins de trois mois,
- un certificat médical de visite et contre visite attestant de l'aptitude du candidat,
- un extrait d'acte de naissance,
- un certificat de nationalité.
- une attestation du Ministre de la Fonction publique du pays concerné précisant la date à laquelle le candidat sera admis à faire valoir ses droits à une pension de retraite.

## TITRE III : DES REMUNERATIONS ET INDEMNITES

### RÉMUNÉRATIONS

#### **ARTICLE 76 : SALAIRE DU PERSONNEL CADRE**

Les salaires du Secrétaire général, des Conseillers techniques, des Directeurs et des Directeurs-Adjoints sont à la charge de leur Etat ou gouvernement d'origine.

#### **ARTICLE 77 : SALAIRE DU PERSONNEL D'EXÉCUTION**

Le salaire du personnel d'exécution recruté par le Secrétaire général dans l'Etat ou gouvernement siège est pris en charge dans les dépenses de fonctionnement du Secrétariat général.

### INDEMNITÉS

#### **ARTICLE 78 : INDEMNITÉS DE FONCTION**

Le Secrétaire général, les Directeurs de service et les Directeurs Adjoints bénéficient dans les conditions prévues par le règlement financier et s'ils sont ressortissants d'un Etat ou gouvernement du Sud d'une indemnité de fonction dont le taux est fixé par la Conférence des Ministres.

#### **ARTICLE 79 : INDEMNITÉS DE SUJETION**

Des indemnités de sujétion peuvent être attribuées au personnel d'exécution du Secrétariat général.

#### **ARTICLE 80 : INDEMNITÉS DE TRANSPORT**

Une indemnité de transport est attribuée au personnel ne bénéficiant pas d'indemnité de fonction.

## TITRE IV : DES CONGES ET MISSIONS

### DES CONGÉS

#### ARTICLE 81 : CONGÉS ADMINISTRATIFS

Le personnel cadre du Secrétariat général a droit à un congé administratif annuel de trente (30) jours à quarante cinq (45) jours au plus selon la législation du pays d'origine.

Le personnel d'exécution a droit quant à lui à un congé administratif annuel conforme à la législation du pays siège.

#### ARTICLE 82 : AUTORISATIONS D'ABSENCE

En plus des congés prévus à l'article précédent, le personnel du Secrétariat général peut bénéficier d'une autorisation d'absence à plein traitement à l'occasion d'événements familiaux dans les conditions fixées par la règlement intérieur.

#### ARTICLE 83 : PRISE EN CHARGE

Pour le personnel cadre issu des Etats et gouvernements du Sud (et leur famille), les frais de voyage pour les congés annuels sont à la charge des Etats et gouvernements d'origine.

En fin de mandat, La CONFEJES alloue au personnel cadre issu des Etats et gouvernements du Sud une indemnité forfaitaire de départ et d'appui à la réinsertion dans les conditions fixées par les règles financières et comptable.

### DES MISSIONS ET DÉPLACEMENTS

#### ARTICLE 84: FRAIS DE MISSION DU SECRETAIRE GENERAL

Les déplacements du Secrétaire général à l'étranger sont de deux sortes :

1. les déplacements dans le cadre des missions liées à la mise en œuvre de la programmation.
2. les déplacements dans le cadre de missions liées à la coopération internationale.

Les frais de transport et les frais de mission liés à ces déplacements sont imputés selon les décisions de la Conférence au fonctionnement ou au programme.

Au cours de ses déplacements à l'étranger, le Secrétaire général voyage en «classe affaire» sauf s'il accompagne le Président en exercice. Dans ce cas, le Secrétaire général voyage en «première classe» à la demande du Président en exercice.

#### ARTICLE 85 : FRAIS DE MISSION DU PERSONNEL DU SECRETARIAT GENERAL (AUTRE QUE LE SECRETAIRE GENERAL)

Les déplacements des autres agents du Secrétariat général sont décidés par le Secrétaire général, conformément aux prévisions (fonctionnement et programmes) adoptées par la Conférence ou la réunion du Bureau. Ils voyagent en «classe économique».

## **ARTICLE 86 : FRAIS DE TRANSPORT POUR MISSION**

Les frais de transport pour les missions liées aux Programmes, ainsi que les excédents de bagages nécessaires pour ces missions, sont imputés aux budgets concernés conformément aux règles administratives et financières.

## **ARTICLE 87: TAUX DES FRAIS DE MISSION DU PERSONNEL DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

Les taux journaliers des frais de mission sont fixés par le Bureau sur recommandation de la Commission administrative et financière .

La présentation d'une note d'impact financier est obligatoire pour tout changement des montants fixés.

## **ARTICLE 88 : TAUX DES FRAIS DE MISSION DES AGENTS AUTRES QUE CEUX DU SECRETARIAT GENERAL**

Dans le cas d'une prise en charge intégrale et systématique des agents autres que ceux du Secrétariat général par les pays d'accueil sur les fonds mis à sa disposition par la CONFEJES, une indemnité journalière dont le montant sera fixé par le Bureau sera allouée par la CONFEJES aux seuls experts des pays en développement ayant été retenus par le Secrétariat général pour assurer l'encadrement d'un stage. La CONFEJES en informe le pays qui met l'expert à sa disposition.

## **ARTICLE 89 : PRISE EN CHARGE DU PERSONNEL DU SECRETARIAT GENERAL EN MISSION**

la prise en charge des frais de séjour du personnel du Secrétariat Général en mission dans le cadre de la mise en œuvre de la programmation est imputé au programme conformément aux décisions de la Conférence.

Cette prise en charge se fait selon deux principes :

- si l'agent assure lui même ses frais de séjour des indemnités pour frais de mission calculés en fonction du pays et de la durée de la missions lui sont attribués par la CONFEJES;
- si les frais de séjour sont directement réglés par la CONFEJES ou par l'Etat ou gouvernement hôte, une indemnité de séjour lui est remise conformément aux règles administratives et financières.

## **ARTICLE 90 : CALCUL DES INDEMNITES DE MISSION**

Des indemnités pour frais de mission sont allouées aux agents du Secrétariat général pour les déplacements nécessités pour l'exécution des missions dans le cadre de leur fonction. Elles sont calculées selon la durée de la mission.

Les indemnités de mission ne sont payées que pour la durée exacte de la mission conformément aux dispositions du précédent alinéa.

Aucune mission ne peut excéder un (1) mois.

## **ARTICLE 91 : FRAIS DE MISSION**

- Les missions font l'objet d'un ordre de mission délivré par le Secrétaire Général ;

Les indemnités pour frais de mission sont payées, au départ, sur présentation d'une feuille de déplacement délivrée par le Secrétaire général.

- Cette feuille de déplacement dûment visée au départ comme à l'arrivée par les autorités administratives et/ou aéroportuaires locales doit impérativement être déposée auprès du Directeur Administratif et Financier.

## **ARTICLE 92 : MODALITES DE PAIEMENT DES FRAIS DE MISSION**

Les frais de mission sont payés sur présentation d'un ordre de mission délivré par le Secrétaire Général dûment visé au départ comme à l'arrivée par les autorités administratives locales habilitées et selon les modalités suivantes :

- 80% au départ de l'agent en mission
- 20% au retour de l'agent sur présentation de l'ordre de mission visé

## **ARTICLE 93 : MISSIONS DES COMMISSAIRES AUX COMPTES**

Les missions des Commissaires aux comptes sont programmés par le Secrétaire Général qui s'assure de leur présence à la Conférence et au Bureau.

Toutefois en cas d'indisponibilité imprévue , la présence d'un seul commissaire aux compte est requise.

Les Commissaires aux comptes participent conjointement à la mission annuelle de vérification des comptes de la CONFEJES.

Les frais de mission des Commissaires aux comptes sont pris en charge par la CONFEJES et sont réglés selon les modalités définies par les règles financières et comptables.

## **TITRE V : DE LA RETRAITE**

### **ARTICLE 94 : PENSION DE RETRAITE**

Le salaire du personnel d'exécution est soumis aux retenues légales donnant droit à la pension de retraite conformément aux textes en vigueur dans le pays siège.

## **TITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES**

Les personnels du Secrétariat général ainsi que leur famille bénéficient d'une assurance maladie contractée par la CONFEJES.

Les personnels du Secrétariat général bénéficient d'une assurance vie contractée par la CONFEJES.

### **ARTICLE 96 : EVACUATION SANITAIRE**

Le personnel cadre du Secrétariat général bénéficie d'une assurance évacuation sanitaire contractée par la CONFEJES.

**ARTICLE 97: ACCIDENT DE TRAVAIL**

Le personnel du Secrétariat Général bénéficie d'une assurance accident du travail et d'une assurance à responsabilité civile contractées par la CONFEJES.

**ARTICLE 98 : AMENDEMENT DU STATUT DU PERSONNEL**

Le présent statut est susceptible d'être amendé par la Conférence des Ministres selon les modalités définies aux articles 50 et 51 et 52

**ARTICLE 99 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Un règlement intérieur soumis à l'approbation de la Conférence des Ministres par le Secrétaire général, fixe les modalités d'application du présent statut.

**ARTICLE 100 : APPLICATION DES STATUTS**

Le présent statut du personnel prend effet à compter de la date de son adoption et abroge toutes dispositions antérieures.

Le Président en exercice et le Secrétaire général de la CONFEJES sont chargés de l'application du présent statut à compter de la date de son adoption.

## TROISIEME PARTIE : REGLES FINANCIERES ET COMPTABLES

### CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

#### **ARTICLE 101 :**

##### 1. Dispositions relatives à l'utilisation des ressources financières

Les ressources financières votées par la Conférence ou mises à la disposition du Secrétariat général de la Conférence des Ministres de la Jeunesse et des Sports des pays ayant le français en partage (CONFEJES) dans le cadre de la Coopération internationale, sont destinées à couvrir les dépenses relatives à :

- à l'exécution, au suivi-évaluation et à l'actualisation des programmes approuvés par la Conférence Ministérielle et le Bureau ;
- au fonctionnement du Secrétariat général.

##### 2. Dispositions relatives au suivi et à l'évaluation des projets

Les interventions du Secrétariat général en qualité de conseil et d'appui technique, matériel ou financier se font par voie de contrats d'objectifs et de résultats qui fixent les obligations respectives des parties en présence et qui assurent un suivi régulier et une exploitation rigoureuse et harmonieuse des projets.

#### **ARTICLE 102 :**

L'année budgétaire commence le 1er janvier et s'achève le 31 décembre.

#### **ARTICLE 103 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION COMPTABLE**

1 Les comptes annuels du Secrétariat Général sont établis conformément aux règles financières et comptables en vigueur en Afrique de l'Ouest

2 L'ordonnateur tient par ailleurs une comptabilité budgétaire qui permet de suivre l'engagement et la consommation des crédits budgétaires

Les sept budgets suivants sont répertoriés :

- budget de fonctionnement du Secrétariat général,
- ressources affectées aux programmes,
- ressources affectées au FIJ,
- ressources affectées au PCFC (Programme CONFÉJES de Formation des cadres) (deux comptes),
- ressources affectées au FFPO(deux comptes),
- ressources affectées au Fonds Commun de la CONFEJES,
- ressources affectées aux Conventions exécutées.

Les emprunts d'un compte bancaire à un autre compte bancaire doivent être autorisés par le Président en exercice et doivent être soldés avant la fin de l'exercice.

3 La gestion de chacun des comptes bancaires se fait selon le principe de la double signature entre le Secrétaire Général et le Directeur Administratif et Financier ou leurs mandataires et le cas échéant le responsable du projet.

4 La Conférence ou le Bureau, sur proposition du Secrétaire général, peut autoriser à passer en pertes et profits, le montant des pertes de fonds, stocks et autres avoirs à condition qu'un état détaillé du compte de pertes et profits soit soumis en même temps que les comptes annuels à son approbation.

## CHAPITRE II - LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT GENERAL

### **ARTICLE 104 :**

Toutes les ressources et toutes les dépenses destinées à assurer le fonctionnement du Secrétariat général doivent apparaître dans un document unique appelé budget de fonctionnement du Secrétariat général.

L'ensemble des ressources est destiné à la couverture de l'ensemble des dépenses.

### **ARTICLE 105 :**

Le projet de budget biennal de fonctionnement du Secrétariat général préparé par le Secrétaire général est présenté à la Commission administrative et financière précédant la tenue de la Conférence ministérielle et de la réunion du Bureau ; il est transmis aux Etats et gouvernements membres de la commission administrative et financière au moins trente jours avant le début de la Conférence ou de la réunion du Bureau. Le budget est obligatoirement équilibré en recettes et en dépenses.

### **ARTICLE 106 :**

Les crédits ouverts au budget ne peuvent être dépensés que pour l'objet pour lequel ils ont été votés.

La contraction entre les recettes et les dépenses est interdite. Cependant, la répartition des crédits à l'intérieur du budget peut être modifiée en cours de gestion par des transferts et des virements de crédits.

A l'exclusion des charges salariales, les dépenses engagées ne peuvent être supérieures au montant des recettes effectivement recouvrées.

### **ARTICLE 107 :**

Les transferts ne modifient pas la nature de la dépense : ils interviennent d'article en article à l'intérieur d'un même chapitre.

Les virements modifient la nature des dépenses : ils interviennent de chapitre à chapitre à l'intérieur d'un même budget.

### **ARTICLE 108 :**

Les transferts sont autorisés par décisions budgétaires modificatives établies par le Secrétaire général.

Les virements proposés par le Secrétaire général sont autorisés par décisions budgétaires modificatives établies par le Président en exercice.

Toutefois, aucun virement ne peut être opéré des crédits de personnel aux autres catégories de dépenses.

#### **ARTICLE 109 :**

Le budget biennal est alimenté pour chaque exercice en recettes par :

- des contributions financières des États membres de la CONFEJES, arrêtées annuellement par la Conférence ou le Bureau, selon la clé de répartition fixée par la Conférence ;
- des subventions éventuelles ou allocations de toute sorte accordées par les États et Gouvernements membres, par des États non membres et par des organismes d'aide et de coopération ;
- les revenus éventuels provenant du patrimoine du Secrétariat général, et des excédents de recettes des exercices précédents.

#### **ARTICLE 110 :**

Au cas où le budget n'est pas approuvé à l'ouverture de la gestion concernée, les opérations de recettes et de dépenses sont temporairement effectuées par douzièmes successifs sur la base du budget de la gestion précédente.

Cette disposition transitoire ne s'applique qu'au fonctionnement courant à l'exclusion de toute dépense d'investissement.

#### **ARTICLE 111 :**

Le Secrétaire général de la CONFEJES est administrateur du budget

Il liquide les dépenses et en ordonnance le paiement.

La liquidation est l'opération qui consiste à constater et à arrêter les droits de créancier.

Constater les droits de créanciers consiste à vérifier que sa créance existe réellement et qu'elle est exigible; arrêter ses droits consiste à vérifier le montant exact de la créance à la date de la liquidation.

L'ordonnancement est l'acte administratif par lequel l'ordonnateur donne à l'agent comptable l'ordre de payer une créance liquidée à la charge du Secrétariat général.

#### **ARTICLE 112 :**

Aucune dépense ne peut être définitivement engagée ni à fortiori réglée en l'absence d'engagement signé par le Secrétaire général, administrateur des crédits ou par son délégué dans les conditions prévues par l'article 120.

Le visa du Directeur Administratif et Financier est obligatoire dans tous les cas .

#### **ARTICLE 113 :**

L'engagement est l'acte administratif par lequel il est créé ou constaté à l'encontre du Secrétariat général, une obligation dont résulte une dépense.

#### **ARTICLE 114 :**

L'engagement ne peut se faire que pour les dépenses dont l'objet est prévu au budget du Secrétariat général et jusqu'à concurrence des crédits régulièrement ouverts.

#### **ARTICLE 115:**

Tout engagement de dépenses se fait sur la base de documents fournis par les éventuels prestataires de service ou des fournitures, évaluant le prix des commandes. Ces documents sont notamment :

- des factures proforma pour les commandes de matériel et de fournitures;
- des décisions dûment signées par les autorités compétentes pour les dépenses de personnel ;
- des décisions d'autorisation de versement dûment signées par l'ordonnateur en ce qui concerne les dépenses de transferts et notamment celles afférentes aux subventions, allocations, cotisations, secours, participations, prix et trophées divers ;
- des conventions ou contrats pour les locations, les travaux d'entretien ou de maintenance.

Tout marché de montant compris entre 350.000 FCFA et 2,5 millions CFA doit faire l'objet d'une mise en concurrence d'au moins deux (2) fournisseurs.

Une procédure d'appel d'offre doit être impérativement mise en place pour les marchés de biens supérieurs à 2,5 millions de francs CFA.

#### **ARTICLE 116 :**

L'engagement de la dépense résultant d'une commande est toujours préalable à l'exécution de la même commande.

Toute exécution prématurée engage la responsabilité personnelle de son auteur.

#### **ARTICLE 117 :**

Des carnets de bon d'engagement conformes doivent être tenus pour l'engagement préalable de toutes les dépenses autres que les dépenses de personnel.

Les dépenses de personnel sont engagées une seule fois au début de l'année financière en ce qui concerne le personnel déjà en service.

Les dépenses relatives au paiement des salaires des personnels recrutés en cours d'année financière sur autorisations nouvelles font l'objet d'engagements partiels au fur et à mesure des recrutements nouveaux.

Le Secrétaire général tient des fiches d'engagements de dépenses de personnel.

#### **ARTICLE 118:**

Un double de tout engagement est transmis immédiatement au responsable de la gestion.

Le Secrétaire général et le Directeur Administratif et Financier tiennent une comptabilité des dépenses engagées faisant notamment apparaître :

- le montant des crédits ouverts par le budget,

- éventuellement le montant des augmentations et diminutions de crédits autorisés par les transferts et les virements
- le montant des crédits engagés,
- le montant des crédits disponibles.

#### **ARTICLE 119 :**

La liquidation est effectuée d'office pour ce qui concerne les dépenses de personnel et sur requête des créanciers pour les autres dépenses accompagnées des pièces justificatives nécessaires.

#### **ARTICLE 120 :**

Les titres servant à la liquidation des créances sont notamment par nature de dépenses :

- dépenses de personnel : états nominatifs énonçant l'emploi, le classement indiciaire, la situation de famille, la période de service et le décompte détaillé des sommes dues ;
- dépenses de matériel et de fourniture : factures définitives régulièrement et dûment établies ;
- dépenses de prestation de service : factures, mémoires ou toutes autres pièces justificatives de la réalité de la créance dûment établies ;
- dépenses de transfert : décision de l'ordonnateur compétent portant autorisation de versement.

#### **ARTICLE 121 :**

Les pièces de chaque liquidation doivent offrir la preuve des droits acquis aux créanciers du Secrétariat général ; ces pièces sont datées, certifiées et arrêtées en toutes lettres par le service liquidateur suivant les tarifs, prix ou conventions, fixés par les règlements et engagements ou déterminées par des contrats, des conventions ou décisions des autorités administratives ou judiciaires de l'Etat ou gouvernement siège.

#### **ARTICLE 122 :**

Le Secrétaire général doit tenir un carnet spécial pour enregistrer les pièces de dépenses envoyées par les créanciers (carnet d'enregistrement et de liquidation des factures).

#### **ARTICLE 123 :**

L'ordonnancement de la dépense est effectué par l'émission par le Secrétaire général d'un titre de paiement numéroté, énonçant la gestion, son objet, le nom et l'adresse du créancier, la référence à son compte bancaire ou postal, le mode de paiement et la date d'émission du titre.

Sont jointes au titre de paiement, la certification de l'exécution des services ou livraisons de marchandises concernées ainsi que les pièces justificatives correspondantes.

Le titre de paiement et le certificat de service fait sont signés par le Secrétaire général. Les pièces justificatives sont visées par lui.

## **ARTICLE 124 :**

Tant en ce qui concerne la liquidation des dépenses que leur ordonnancement, le Secrétaire général peut déléguer sa signature chaque fois que c'est nécessaire, à l'un de ses collaborateurs pour tout ou partie des opérations concernées.

La signature du Secrétaire général, et le cas échéant celle de son délégataire accompagnée du texte de la délégation signé par le Secrétaire général, sont déposées auprès du Directeur Administratif et Financier et du Président en exercice.

## **ARTICLE 125 :**

### **1. LES CAISSES D'AVANCES**

Une caisse d'avance d'un montant de 300.000 FCFA peut être créée par décision du Secrétaire général pour faire face aux menues dépenses.

La décision portant institution de cette caisse doit préciser :

- la nature des dépenses autorisées,
- le plafond de l'avance,
- les chapitres et articles d'imputation.

Le gérant de la caisse est nommé par décision du Secrétaire général sur avis du Directeur Administratif et Financier qui a la charge de la contrôler.

- Pour les besoins d'exécution des programmes, le Secrétaire général peut autoriser la création de caisses d'avances temporaires.
- Le gérant de la caisse d'avance temporaire est nommé par décision du Secrétaire général sur avis du Directeur Administratif et Financier qui a la charge de contrôler.

La décision portant institution de la caisse d'avance temporaire doit préciser :

- le montant de l'avance,
- la nature des dépenses autorisées,
- le délai de production des pièces justificatives.

### **2. LES CAISSES DE RECETTES**

Une caisse de recettes peut être créée par décision du Secrétaire général pour recevoir des encaissements et dont la seule opération de décaissement consiste en un reversement des fonds dans les banques dans les plus brefs délais.

Le gérant de la caisse de recette est le Directeur Administratif et Financier ou son délégataire nommé par le Secrétaire général.

## **ARTICLE 126 :**

La période d'engagement des dépenses autres que les dépenses de personnel se termine le 15 décembre de l'année financière considérée.

A la fin de chaque gestion, l'ordonnateur dispose d'un délai de trois mois pour procéder à l'émission des titres de paiement correspondant aux services faits pendant la gestion écoulée.

### CHAPITRE III - LES BUDGETS DE PROGRAMMES : EXECUTION FINANCIERE DES PROJETS

#### **ARTICLE 127 :**

Chaque projet donne lieu à l'établissement d'un budget prévisionnel détaillé et à la justification de son exécution par le Secrétaire général en fin d'exercice.

Ce budget prévoit, en particulier, l'utilisation des subventions accordées.

Les visas des responsables des programmes et du Directeur Administratif et Financier sont obligatoires dans tous les cas.

Aucune dépense ne peut être définitivement engagée ni à fortiori réglée en l'absence d'engagement signé par le Secrétaire général, administrateur des crédits ou par son délégué dans les conditions prévues par l'article 120.

Les bénéficiaires adressent avant la fin de l'exercice, au Secrétaire général, un compte d'emploi de ces subventions et les pièces justificatives qui l'appuient.

A cet effet, un acompte de 75 % de la subvention sera versée sur un compte ouvert au nom de la personne publique ou morale avant l'exécution du projet. Le paiement du solde sera fait sur production du rapport technique et financier accompagné des pièces justificatives des dépenses effectuées.

#### **ARTICLE 128 :**

Les ristournes obtenues sur la commande des titres de transport en fin d'exercice sont versées au compte "Fonds Commun".

### CHAPITRE IV - EXECUTION FINANCIERE DES PROGRAMMES SPÉCIFIQUES

#### **ARTICLE 129 :**

Le Secrétariat général négocie les accords de Programmes spécifiques avec les partenaires de la CONFÉJES.

#### **ARTICLE 130 :**

Ces accords donnent lieu à l'établissement de budgets détaillés et à la justification de leur exécution par le Secrétaire général en fin d'exercice.

#### **ARTICLE 131 :**

Les procédures de gestion de ces Programmes respectent les règles administratives et comptables en vigueur à la CONFÉJES.

## CHAPITRE V - EXECUTION FINANCIERE DES CONVENTIONS

### **ARTICLE 132 :**

Le Secrétaire général négocie les projets de conventions avec les partenaires de la CONFEJES. Ces projets sont accompagnés d'un budget prévisionnel. La signature de la convention définitive par le Secrétaire général est autorisée par le Président en exercice.

### **ARTICLE 133 :**

Toutes les opérations financières relatives aux conventions sont exécutées et suivies comme les comptes de programme. .

### **ARTICLE 134 :**

Les prestations prévues par les conventions sont exécutées par la CONFEJES dans le respect de ses règles financières et comptables.

Le Secrétariat assure le suivi de l'exécution des conventions et tient à jour pour chacune d'elles, le montant des encaissements, des décaissements et du reliquat disponible.

Il conserve les originaux des pièces justificatives relatives à ces opérations et fournit, au besoin, des copies au partenaire signataire de la convention.

## **QUATRIEME PARTIE : REGLEMENT RELATIF A LA COMPTABILITE DES MATIERES**

### **ARTICLE 135 :**

La comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire permanent des biens mobiliers du Secrétariat général.

### **ARTICLE 136 :**

La comptabilité des matières est une comptabilité des quantités avec mention sur tous les documents et pièces justificatives, de renseignements sur les caractéristiques des biens comptabilisés.

Ces renseignements doivent permettre une identification rapide de chaque objet, concernant en général sa nature et ses caractéristiques conformément à la pièce comptable justificative de son acquisition.

### **ARTICLE 137 :**

La comptabilité des matières est organisée en vue de permettre :

- la tenue d'un inventaire,
- la description des mouvements des matières,
- le contrôle inopiné et instantané des matières.

### **ARTICLE 138 :**

La nomenclature distingue deux groupes de comptes généraux :

- un groupe de comptes généraux réservés au classement des objets par numéro de prise en charge d'une série continue, avec rappel de la date d'acquisition,
- deuxième groupe de comptes généraux réservés aux fournitures, ingrédients et denrées consommables par le premier usage.

Les comptes généraux sont eux-mêmes divisés en autant de comptes et sous-comptes, si nécessaire.

### **ARTICLE 139 :**

Selon l'usage qui est fait de l'objet, et le lieu où ils sont entreposés, on distingue :

- les matières "en service",
- les matières "en attente d'affectation",
- les matières "en sortie provisoire".

Les matières "en service" correspondent à des objets confiés à un détenteur ou à un utilisateur pour l'accomplissement de sa mission.

Les matières " en attente d'affectation" correspondent à des objets stockés en magasins ou mis en dépôt.

Les matières " en sortie provisoire" sont des objets qui sont loués, prêtés, transférés pour réparation, confection ou transformation et qui, d'une manière générale ne peuvent pas être présentés à la première réquisition.

#### **ARTICLE 140 :**

La réception des matières d'une valeur supérieure à 1.000.000 FCFA et de toute acquisition gratuite est effectuée par une commission de réception de deux membres au moins, dont le comptable des matières et le Directeur Administratif et Financier.

La commission de réception est nommée par le Secrétaire général pour la durée de la gestion budgétaire. Les biens réceptionnés sont décrits dans un procès verbal de réception qui est joint à toute liquidation de la facture correspondante.

#### **ARTICLE 141 :**

Les cessions gratuites de matières sont interdites. les cessions à titre onéreux à des tiers ne peuvent être réalisées, que par vente aux enchères publiques par le Secrétaire général.

#### **ARTICLE 142**

Lorsque les objets "en service" ou "en attente d'affectation" ne sont pas susceptibles d'être utilisés, ou que leur degré d'usure ou de vétusté justifie la mise à la réforme, le comptable des matières en établit la liste qu'il adresse par la voie hiérarchique au Président en exercice.

Le Président en exercice autorise le Secrétaire général à désigner une commission de réforme de deux membres du personnel cadre du Secrétariat général.

Cette commission dressera sur place un procès verbal en vue de :

- constater éventuellement que les matières ne peuvent plus être utilisées sans frais de réparation hors de proportion avec leur valeur de renouvellement ;
- proposer le cas échéant, leur réforme et, si cette réforme doit être suivie d'une vente, indiquer leur valeur.

Toutefois, la commission peut faire appel à un expert de l'administration locale à la demande expresse du Président en exercice.

#### **ARTICLE 143 :**

Les conclusions de la commission de réforme sont soumises à l'approbation du Président en exercice lors du vote du budget du Secrétariat général.

#### **ARTICLE 144 :**

Le comptable des matières peut cumuler ses fonctions avec celle de gérant de caisse d'avance.

Il assure les entrées, effectue les sorties, réunit les justifications des opérations et est chargé de l'entretien et de la conservation des matières qui sont sous sa garde ou son contrôle. Il est chargé de la tenue des inventaires généraux.

#### **ARTICLE 145 :**

Toute matière est placée sous la responsabilité du comptable des matières qui l'a prise en charge et le cas échéant, sous celle de son détenteur ou utilisateur.

En particulier, le mobilier ou les objets meublants, mis à la disposition des agents du Secrétariat général sont placés sous la responsabilité de ces derniers.

**ARTICLE 146 :**

La passation de service entre les comptables des matières entrant et sortant est supervisée par le Directeur Administratif et Financier.

Le procès verbal de passation de service contresigné par le Directeur Administratif et Financier est transmis au Secrétaire général.

**ANNEXE : INDEMNITES DE MISSION : TAUX JOURNALIERS**

Selon :

- la zone
- et la catégorie d'agents

CATEGORIES DE MISSIONNAIRES	ZONE	SANS PRISE EN CHARGE DU MISSIONNAIRE	AVEC PRISE EN CHARGE DU MISSIONNAIRE
<p><b><u>Catégorie 1</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Ministres des pays du Sud et le</li> <li>• Le Secrétaire Général</li> </ul>	- Zone CFA	74.250 FCFA	20.250 FCFA
	- Hors zone CFA	110.000 FCFA	30.000 FCFA
<p><b><u>Catégorie 2</u></b></p> <p>Au Secrétariat général</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Personnel Cadre</li> <li>• Les Agents d'exécution</li> </ul>	- Zone CFA	60.750 FCFA	16.200 FCFA
	- Hors zone CFA	90.000 FCFA	24.000 FCFA
<p><b><u>Catégorie 3</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Commissaires aux Comptes</li> <li>• Les Experts mis à la disposition de la CONFEJES</li> </ul>	- Zone CFA	60.750 FCFA	16.200 FCFA
	- Hors zone CFA	90.000 FCFA	24.000 FCFA