



conférence des ministres de la jeunesse et des sports de la Francophonie

Secrétariat général

La jeunesse et les sports, vecteurs de développement national et de promotion de la Francophonie

2010 - Année Internationale de la Jeunesse

# **TEXTES FONDAMENTAUX DE LA CONFEJES**

## **SOMMAIRE**

|   | Pages |
|---|-------|
| I - PREMIERE PARTIE : STATUTS DE LA CONFEJES                                      | 3     |
| II - DEUXIEME PARTIE : STATUTS DU PERSONNEL                                       | 14    |
| III - TROISIEME PARTIE : REGLES FINANCIERES ET<br>COMPTABLES                      | 23    |
| IV - ANNEXES :  | 32    |
| 1. Liste des Etats et gouvernements membres de la CONFEJES                        | 33    |
| 2. Tableau des répartitions géographiques des membres<br>du Bureau de la CONFEJES | 34    |
| 3. Organigramme du Secrétariat général de la CONFEJES                             | 36    |
| 4. Indemnités de mission : Taux journaliers                                       | 37    |
| 5. Indemnités accordées aux cadres  | 38    |
| 6. Clé de répartition des cotisations statutaires                                 | 39    |
| 7. Profils des postes   | 40    |



**conférence des ministres de la jeunesse et des sports de la Francophonie**

**La jeunesse et les sports, vecteurs de développement national et de promotion de la Francophonie**

**2010 - Année Internationale de la Jeunesse**

## **PREMIERE PARTIE : STATUTS DE LA CONFÉJES**

## **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **ARTICLE 1 : CRÉATION**

Il est créé entre les États 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 « CONFÉRENCE DES MINISTRES DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS DE LA FRANCOFONIE », désignée ci-après par le terme CONFÉJES.

### **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 CONFÉJES 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 œuvre;
- soutenir prioritairement les efforts des États et gouvernements membres engagés dans l'élaboration et la mise 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 en collaboration avec l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF) et le Comité international des jeux de la Francophonie (CIJF)
- contribuer au développement de la pratique sportive sous toutes ses formes ;
- concourir à la promotion de la langue française comme langue du sport dans les grands événements du sport mondial et les instances internationales du sport.

### **ARTICLE 3 : COMPOSITION**

La Conférence ministérielle, instance suprême de la CONFÉJES, se compose des Ministres et/ou Autorités, chargés de la jeunesse et/ou des sports des Etats et gouvernements membres.

### **ARTICLE 4 : 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 ministérielle.

### **ARTICLE 5 : LANGUE DE TRAVAIL**

La langue de travail est le français.

### **ARTICLE 6 : ADHÉSION**

L'adhésion des États et gouvernements est prononcée lors de la conférence ministérielle qui suit la demande d'admission.

La Conférence ministérielle décide d'accorder soit le statut de membre de plein droit, soit celui d'observateur pour les États et gouvernements membres de l'OIF.

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

Les membres de plein droit :

- participent pleinement aux conférences 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 conférences 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 conférences 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, prononcé par la Conférence ministérielle ou le Bureau, pendant au moins une année, pourront prétendre au statut de membre de plein droit à la première conférence ministérielle suivante.

## **ARTICLE 7 : 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.

## ***TITRE II : ORGANISATION***

### **ARTICLE 8 : COMPOSITION**

La CONFEJES comprend :

- la Conférence ministérielle ;
- le Bureau ;
- la Réunion des experts ;
- le Secrétariat général.

### **ARTICLE 9 : LA CONFERENCE MINISTERIELLE**

La Conférence ministérielle est l'instance de décision 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 10 : 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 conférences et les réunions du Bureau, le Président veille à la bonne exécution des décisions de la Conférence ministérielle 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.

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 Vice-présidents et du Rapporteur général, un engagement financier non prévu lors de la Conférence ministérielle. Une justification sera communiquée à la Conférence ministérielle suivante et fera l'objet d'une autorisation à posteriori.

#### **ARTICLE 11 : COMPETENCE DE LA CONFERENCE MINISTERIELLE**

La Conférence ministérielle est chargée de :

- procéder au renouvellement du Bureau de la Conférence ;
- désigner l'État ou gouvernement hôte de la Conférence et/ou 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 symposiums.
  - adopter les textes fondamentaux de la CONFEJES sur recommandation de la commission des experts.

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

#### **ARTICLE 12 : 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 ou de la réunion du Bureau.

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 ou de la réunion du Bureau.

#### **ARTICLE 13: DATE ET DESIGNATION DE L'ÉTAT OU GOUVERNEMENT HOTE**

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

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

La Conférence ministérielle désigne l'Etat ou le gouvernement membre qui accueille la conférence ministérielle ou la réunion du Bureau suivante après examen des candidatures transmises.

#### **ARTICLE 14 : QUORUM**

Pour délibérer valablement la Conférence ministérielle 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.

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 n'excédant pas une année.

#### **ARTICLE 15 : PARTICIPATION AUX DEBATS**

En dehors des cérémonies d'ouverture et de clôture auxquelles l'Etat ou le gouvernement hôte de la Conférence ou de la réunion 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 nationaux et internationaux invités.

#### **ARTICLE 16 : 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 17: 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 18 : PRISE EN CHARGE**

Tout Etat ou gouvernement qui accueille la conférence ministérielle ou la réunion du Bureau prend en charge les frais de séjour des délégations :

- des États et gouvernements à raison de deux (02) personnes au maximum par délégation (un Ministre et un expert représentant le secteur de la jeunesse et le secteur des sports) ;
- du Secrétariat général de la CONFEJES ;
- des organismes partenaires et personnalités invités.

#### **ARTICLE 19 : ORGANISATION PRATIQUE**

Pour l'organisation pratique de la Conférence ministérielle ou de la réunion du Bureau, 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 ministérielle ou de la réunion du Bureau 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 ;
- . 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 ministérielle ou de la réunion du Bureau ;
- 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 ministérielle ou de la réunion du Bureau ;
- assure l'organisation matérielle et financière du secrétariat technique de la Conférence ou de la réunion du Bureau ;
- élabore le relevé des décisions de la Conférence ministérielle ou de la réunion du Bureau en accord avec le Rapporteur général ;
- élabore le rapport général de la Conférence ministérielle, de la réunion du Bureau, de la Réunion des experts et de la Réunion de la Commission administrative et financière.

## **LE BUREAU DE LA CONFÉJES**

### **ARTICLE 20 : COMPOSITION DU BUREAU**

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

La Conférence ministérielle désigne un Bureau de quatorze (14) membres, parmi les États et gouvernements à jour de leur cotisation statutaire et 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),

La désignation des représentants de chaque groupe au sein du Bureau doit respecter autant que possible le principe de la rotation. Le Président et les deux Vice-présidents sont d'office désignés membres de leur zone géographique.

Le Bureau est constitué par :

- un Président,
- deux Vice-présidents,
- un Rapporteur général,
- dix (10) membres.

### **ARTICLE 21 : DESIGNATION DES MEMBRES DU BUREAU**

- La présidence en exercice est confiée au Ministre chargé de la jeunesse et/ou des sports de l'Etat ou le gouvernement 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 Rapporteur est nommé par la conférence ministérielle parmi les douze membres cités à l'article 20.

Les Vice-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 22 : MANDAT DU BUREAU**

Le Bureau a pour mandat de veiller au bon fonctionnement de la CONFESJES 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 ministérielle ;
- 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 réunion des experts ;
- l'adoption des budgets de fonctionnement, du fonds commun et des programmes.

Le Bureau statue sur les différents points qui lui sont délégués par la Conférence ministérielle.

#### **LA REUNION DES EXPERTS**

##### **ARTICLE 23 : MANDAT**

La Conférence ministérielle et le Bureau sont précédés des travaux préparatoires de la Réunion des experts composée des délégués des Etats et gouvernements dûment mandatés.

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

##### **ARTICLE 24 : TRAVAUX DE LA REUNION DES EXPERTS**

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

La Réunion des experts peut désigner en son sein une ou plusieurs commissions techniques dont la Commission administrative et financière (CAF), qui examinent selon leur mandat, les questions relatives au fonctionnement, aux finances, à l'administration et à la programmation des activités de la CONFESJES. La CAF est pour sa part composée des experts des pays membres du Bureau.

Les mandats de ces commissions sont définis par le Secrétaire général sur proposition de la Réunion des experts.

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

##### **ARTICLE 25 : MISSIONS DES COMMISSAIRES AUX COMPTES**

Les missions des commissaires aux comptes sont programmées 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 comptes est requise.

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

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

## **ARTICLE 26 : 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 27 : MISSIONS DU SECRETARIAT GENERAL**

Pour l'exécution de ses attributions et la mise en œuvre 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 ;
- proposer des programmes multilatéraux à partir de l'analyse des situations nationales et des besoins exprimés par l'ensemble des États et gouvernements membres ;
- assurer un rôle de conseil et d'expertise auprès de la conférence ministérielle et auprès 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 œuvre à la préparation aux Jeux de la Francophonie en partenariat avec et l'OIF et le CIJF ;
- développer des partenariats fonctionnels financiers et de coopération dans des domaines spécifiques avec l'OIF, les institutions de la Francophonie et autres partenaires.

### **ARTICLE 28 : COMPOSITION DU SECRETARIAT GÉNÉRAL**

Le Secrétariat général comprend :

- un Secrétaire général,
- des Conseillers techniques,
- des Directeurs,
- des Directeurs Adjoints,
- et un personnel de recrutement local.

### **ARTICLE 29 : MANDAT DU SECRETAIRE GENERAL**

Le Secrétaire général est responsable du bon fonctionnement du Secrétariat. Il procède au recrutement du personnel de recrutement local. 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 CONFEJES dans le cadre des dispositions prévues à l'article 27.

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 États 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 œuvre 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 des différentes instances de la Francophonie.

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 œuvre qu'il propose à la Réunion des experts.

#### **ARTICLE 30 : 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 31 : 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 œuvre et d'évaluation des programmes. Ils peuvent se voir confier par lui des missions ponctuelles portant notamment sur des programmes spéciaux.

#### **ARTICLE 32 : 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 33 : HONORIAT**

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 34 : 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 35 : 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 36 : 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 37 : 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 38 : CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES AU FONDS COMMUN**

- La Conférence est dotée d'un fonds de financement des programmes intéressant l'ensemble des Etats et gouvernements membres dénommé "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.
- Les programmes peuvent également être financés directement par des contributions volontaires des États et gouvernements membres ou des partenaires.

#### **ARTICLE 39 : ORDONNANCEMENT**

Le Secrétaire général est ordonnateur du budget.

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

#### **ARTICLE 40 : 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 Réunion des experts et font rapport à la Conférence et au Bureau.

Le rapport des Commissaires aux comptes et l'avis de la Réunion 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 au fonctionnement.

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

#### **ARTICLE 41 : 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 42 : 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 43 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DES MODIFICATIONS**

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



conférence des ministres de la jeunesse et des sports de la Francophonie

La jeunesse et les sports, vecteurs de développement national et de promotion de la Francophonie

2010 - Année Internationale de la Jeunesse

## DEUXIEME PARTIE : STATUTS DU PERSONNEL

## **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **ARTICLE 1 :**

Le présent statut s'applique au personnel du Secrétariat général de la CONFEJES. Il est élaboré en application des Statuts de la CONFEJES, en particulier de ses articles 27, 28, 29, 31 et 32.

Il est adopté par la Conférence, sur proposition du Secrétaire général après concertation avec le Personnel. Il est modifié dans les mêmes conditions.

Le Secrétaire général est responsable de l'application du Statut du Personnel.

### **ARTICLE 2 :**

Les cadres et agents du Secrétariat général sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et sont responsables devant lui de leurs fonctions. Ils sont tenus d'exécuter les tâches qui leur sont confiées et 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.

Ils ne sont soumis à aucune discrimination d'ordre ethnique, sociale, religieuse, politique, sexuelle ou fondée sur le handicap, la nationalité ou la situation matrimoniale.

### **ARTICLE 3 :**

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 4 :**

Le personnel est classé dans l'ordre ci-dessous :

- le Secrétaire général ;
- les cadres mis à la disposition de la CONFEJES par les États et gouvernements membres ou sous contrat ;
- le personnel de recrutement local, engagé par le Secrétaire général, suivant les catégories qui figurent dans l'Accord d'établissement en vigueur, signé entre le Secrétaire général et le Délégué du Personnel. La grille des salaires annexée à cet accord est régulièrement mise à jour par le Secrétaire général en fonction des changements intervenus dans la législation du travail en vigueur dans le pays siège.

## **LE PERSONNEL CADRE**

### **ARTICLE 5 : COMPOSITION DU PERSONNEL CADRE**

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

### **ARTICLE 6 : 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 7 : PROCEDURE DE NOMINATION AU SECRETARIAT GENERAL**

La liste des postes vacants est notifiée aux Etats et gouvernements 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 Etats 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 Etats et gouvernements 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 8 : DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les candidats aux postes, de Conseillers techniques, de Directeurs 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. Elle mentionnera, l'accord de mise disposition de la CONFEJES du candidat, s'il est retenu ;
- 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 ou tout autre organisme concerné, précisant que la date à laquelle le candidat sera admis à faire valoir ses droits à une pension de retraite, n'interviendra pas avant la fin de son mandat en cas de nomination de ce dernier par la CONFEJES.

### **ARTICLE 9 : DOSSIER DE RENOUVELLEMENT**

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. ;
- une attestation du Ministre de la Fonction publique du pays ou tout autre organisme concerné, précisant que la date à laquelle le candidat sera admis à faire valoir ses droits à une pension de retraite, n'interviendra pas avant la fin de son mandat en cas de nomination de ce dernier par la CONFEJES.

Les demandes de renouvellement seront également examinées sur la base des rapports d'évaluation des capacités de ces cadres.



## **LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

### **ARTICLE 10 : CONDITION DE CANDIDATURE AU POSTE DE SECRÉTAIRE 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 11 : 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 (4) 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, 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 12 : DOSSIER DE CANDIDATURE AU POSTE DE SECRÉTAIRE 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. Elle mentionnera l'accord de mise à disposition de la CONFEJES du candidat s'il était retenu ;
- 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 ;
- un certificat de nationalité ;
- une attestation du Ministre de la Fonction publique du pays ou tout autre organisme concerné, précisant que la date à laquelle le candidat sera admis à faire valoir ses droits à une pension de retraite, n'interviendra pas avant la fin de son mandat en cas de nomination de ce dernier par la CONFEJES.

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

- des termes de références arrêtés par la Conférence ministérielle ;
- 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 séjour des candidats sont à la charge de leurs pays.

#### **ARTICLE 13 : INTERIM DU SECRETAIRE GÉNÉRAL**

En cas d'absence ou d'empêchement 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 14 : 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 et 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 15 : 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 correspondant aux profils élaborés par Le Secrétaire général. Ils sont mis à disposition par les Etats et gouvernements membres qui correspondent au profil des fonctions élaboré par le Secrétaire général ou recrutés sur contrat et financement octroyé par un Etat ou gouvernement membre.

La nomination des Conseillers techniques est confirmée par le Bureau sur proposition du Secrétaire général de la CONFESJES.

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

#### **LES DIRECTEURS ET DIRECTEURS - ADJOINTS**

##### **ARTICLE 16 :**

Les candidats aux fonctions de Directeurs 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 17 :**

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

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

#### **ARTICLE 18 : NOMINATION DES DIRECTEURS ET DIRECTEURS-ADJOINTS**

Les Directeurs et Directeurs-Adjoints 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.

La prise de fonction des Directeurs et Directeurs adjoints est fixée au 30 août de l'année de nomination.

#### **ARTICLE 19 : 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 ;
- l'examen des dossiers de candidature ;
- un entretien des candidats présélectionnés par une commission spécialisée supervisée par le Secrétaire général. Les frais de transport et de séjour 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 DE RECRUTEMENT LOCAL**

##### **ARTICLE 20 :**

Le personnel 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 21 : CONDITIONS DE NOMINATION ET DE RECRUTEMENT**

Les nominations et les recrutements du personnel cité à l'article ci-dessus sont subordonnés soit à la vacance d'un emploi au Secrétariat général, communiquée 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 22 : DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les candidats aux postes dont les emplois figurent dans l'Accord d'établissement doivent constituer un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

- une demande d'emploi ;
- une lettre de motivation du candidat ;
- un curriculum vitae ;
- une copie légalisée des titres, diplômes et/ou attestations ;
- 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.

### ***TITRE III : DES REMUNERATIONS ET INDEMNITES***

#### **ARTICLE 23 : SALAIRES DU PERSONNEL CADRE**

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

#### **ARTICLE 24 : SALAIRE DU PERSONNEL DE RECRUTEMENT LOCAL**

Le salaire du personnel de recrutement local est pris en charge dans les dépenses de fonctionnement du Secrétariat général.

#### **INDEMNITÉS**

#### **ARTICLE 25 : INDEMNITÉS DE FONCTION**

Le Secrétaire général, les Directeurs 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 26 : INDEMNITÉS DE SUJETION**

Des indemnités de sujétion peuvent être attribuées au personnel de recrutement local du Secrétariat général.

#### **ARTICLE 27 : INDEMNITÉS DE TRANSPORT**

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

### ***TITRE IV : DES CONGES ET MISSIONS***

#### **ARTICLE 28 : 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 de recrutement local a droit quant à lui à un congé administratif annuel conforme à la législation du pays siège.

En cas de voyage de nuit dans le cadre d'une mission officielle et pour une arrivée au-delà de deux (02) heures du matin, les cadres et agents du Secrétariat général sont dispensés de travailler le jour de leur retour.

#### **ARTICLE 29 : 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 le règlement intérieur.

#### **ARTICLE 30 : 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 CONFÉJES alloue au personnel cadre issu des Etats et gouvernements du Sud une indemnité de retour et d'appui à la réinsertion égale à un (1) mois d'indemnité de fonction par année de service et pour la durée maximale d'un mandat.

#### **ARTICLE 31 : 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 ministérielle, au fonctionnement ou au programme.

Au cours de ses déplacements à l'étranger, le Secrétaire général voyage en «classe affaire ».

**ARTICLE 32 : 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 ministérielle ou la réunion du Bureau. Ils voyagent en «classe économique». Ces voyages s'effectuent par les itinéraires les plus courts et/ou les plus économiques.

**ARTICLE 33 : 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 34 : TAUX DES FRAIS DE MISSION DU PERSONNEL DU SECRETARIAT GENERAL**

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 35 : 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 36 : 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 imputée au programme conformément aux décisions de la Conférence.

Cette prise en charge se fait selon trois 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 mission lui sont attribuées par la CONFEJES;
- Si à titre exceptionnel, et sur autorisation expresse du Secrétaire général, les frais d'hébergement (chambre plus petit déjeuner) sont directement réglés par la CONFEJES, une indemnité correspondant à 60% des indemnités pour frais de mission lui est remise.

**ARTICLE 37 : 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 38 : 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 le Secrétaire général, ou tout autre document justifiant le déplacement doit impérativement être déposée auprès du Directeur administratif et financier.

#### **ARTICLE 39 : MODALITES DE PAIEMENT DES FRAIS DE MISSION**

Les frais de mission sont 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.

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

#### **ARTICLE 40 : PENSION DE RETRAITE**

Le salaire du personnel de recrutement local 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***

#### **ARTICLE 41 : ASSURANCES**

Le personnel cadre du Sud mis à disposition, le personnel de recrutement local dont les emplois figurent dans l'accord d'établissement, ainsi que leur famille, bénéficient des assurances ci-après contractées par la CONFEJES :

- assurance maladie ;
- assurance vie ;
- Assurance évacuation sanitaire ;
- Assurance accident de travail ;
- Assurance à responsabilité civile.

#### **ARTICLE 41 : AMENDEMENT DU STATUT DU PERSONNEL**

Le présent statut est susceptible d'être amendé par le Bureau selon les modalités définies aux articles 41 et 42 et 43 des statuts de l'institution.

#### **ARTICLE 42 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Un règlement intérieur soumis à l'approbation du Bureau par le Secrétaire général, fixe les modalités d'application du présent statut.

#### **ARTICLE 43 : 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 son application.



conférence des ministres de la jeunesse et des sports de la Francophonie

La jeunesse et les sports, vecteurs de développement national et de promotion de la Francophonie

## **TROISIEME PARTIE : REGLES FINANCIERES ET COMPTABLES**

2010 - Année Internationale de la Jeunesse

## **CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES**

Les présentes règles régissent la gestion financière et comptable de la CONFJES

### **ARTICLE 1er :**

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

Les ressources financières, exprimées en Francs CFA, et votées par la Conférence ou le Bureau, ou mises à la disposition du Secrétariat général de la Conférence des ministres de la jeunesse et des sports de la Francophonie), 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/ou le Bureau ;
- au fonctionnement du Secrétariat général.

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

### **ARTICLE 2 :**

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

### **ARTICLE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION COMPTABLE**

1. Les comptes annuels du Secrétariat général sont établis conformément aux règles financières et comptables en vigueur au pays siège.
2. L'ordonnateur tient par ailleurs une comptabilité budgétaire qui permet de suivre l'engagement et la consommation des crédits budgétaires.
3. Les ressources de la CONFJES sont affectées aux budgets suivants :
  - **Budget de fonctionnement ;**
  - **Budget - programme.**

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.

4. La gestion de chacun des comptes bancaires de la CONFJES, 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 programme.
5. 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.
6. Il est créé un compte de réserve alimenté par les excédents des recettes des exercices précédents, des excédents sur programmes clôturés et des ristournes obtenues sur commandes des titres de transport. Il est débité des prélèvements pour compléments de ressources du Secrétariat général et des déficits des programmes, après approbation de la Conférence ou du Bureau.



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

### **ARTICLE 4 :**

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 5 :**

Le projet de budget annuel 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 6 :**

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 7 :**

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 8 :**

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 9 :**

Le budget annuel 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 10 :**

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 11 :**

Le Secrétaire général de la CONFEJES est administrateur du budget

Il liquide les dépenses et en ordonnance le paiement.

**ARTICLE 12 :**

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 délégataire dans les conditions prévues par l'article 19 ci-dessous.

Le visa du Directeur administratif et financier est obligatoire dans tous les cas.

**ARTICLE 13 :**

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 14 :**

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 pro forma 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.

Toute commande dont le montant est inférieur à 1.500.000 FCFA fait l'objet de demande de renseignements et de prix.

Toute commande dont le montant est compris entre 1.500.000 et 10.000.000 CFA doit faire l'objet d'une mise en concurrence d'au moins trois (3) fournisseurs.

Une procédure d'appel d'offres doit être impérativement mise en place pour les marchés de biens supérieurs à 10.000.000 de francs CFA.

**ARTICLE 15 :**

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 16 :**

Des bons 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 autorisation nouvelle font l'objet d'engagements partiels au fur et à mesure des recrutements nouveaux.

Le Directeur administratif et financier tient des fiches d'engagements de dépenses de personnel.

**ARTICLE 17 :**

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

Le Secrétaire général et le Directeur administratif et financier assurent le suivi budgétaire 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 liquidations ;
- le montant des crédits disponibles.

**ARTICLE 18 :**

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 19 :**

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 20 :**

Les pièces de chaque liquidation doivent attester du service fait par les 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 21 :**

Le Secrétaire général doit tenir une comptabilité sur le fondement du plan comptable en vigueur dans le pays où siège la CONFESJES. Elle est tenue journalièrement et retrace les résultats et les dépenses.

**ARTICLE 22 :**

L'ordonnancement de la dépense est effectué par l'émission par le Secrétaire général ou son délégataire, 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 23 :**

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 24 :**

**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 la 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 25 :**

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.

Les comptes de l'année écoulée doivent être clôturés avant l'arrivée de la mission des Commissaires aux comptes.

**CHAPITRE III - LE BUDGET- PROGRAMME : EXECUTION FINANCIERE DES ACTIONS**

**ARTICLE 26 :**

Chaque action 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 19 ci-dessus.

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 versé 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 27 :**

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

**CHAPITRE IV - EXECUTION FINANCIERE DES PROGRAMMES SPÉCIFIQUES**

**ARTICLE 28 :**

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

**ARTICLE 29 :**

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 30 :**

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 31 :**

Le Secrétaire général négocie les projets de conventions avec les partenaires de la CONFÉJES. 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 32 :**

Toutes les opérations financières relatives aux conventions sont exécutées dans le cadre du budget - Programme

**ARTICLE 33 :**

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

**CHAPITRE VI : COMPTABILITE DES MATIERES**

**ARTICLE 34 :**

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

**ARTICLE 35 :**

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 36 :**

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 37 :**

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 38 :**

Selon l'usage qui est fait de l'objet, et le lieu où il est entreposé, 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 magasin 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 39 :**

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 décision du 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 40 :**

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 41 :**

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 42 :**

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 43 :**

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 44 :**

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. Le procès-verbal de passation de service contresigné du Directeur administratif et financier est transmis pour approbation au Secrétaire général.

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 45 :**

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.

Article n°46 : Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par la Conférence, il ne pourra être modifié que par le Bureau.

Article 47 : Le présent règlement abroge et remplace toute les dispositions antérieures.

---

**A N N E X E S**

---



**Annexe n° 1 : Liste des Etats et gouvernements membres de la CONFESJES**

1. BENIN
2. BULGARIE
3. BURKINA FASO
4. BURUNDI
5. CAMBODGE
6. CAMEROUN
7. CANADA
8. CANADA/QUEBEC
9. CANADA/N-BRUNSWICK
10. CAP-VERT
11. CENTRAFRIQUE
12. COM. FR. DE BELGIQUE
13. COMORES
14. CONGO
15. COTE D'IVOIRE
16. DJIBOUTI
17. EGYPTE
18. EX-REPUBLIQUE YUGOSLAVE DE MACEDOINE
19. FRANCE
20. GABON
21. GRECE
22. GUINEE
23. GUINEE BISSAU
24. GUINEE EQUATORIALE
25. LUXEMBOURG
26. HATI
27. LIBAN
28. MADAGASCAR
29. MALI
30. MAROC
31. MAURICE
32. MAURITANIE
33. NIGER
34. REP. DEMOCRATIQUE DU CONGO
35. ROUMANIE
36. RWANDA
37. SENEGAL
38. SEYCHELLES
39. SUISSE
40. TCHAD
41. TOGO
42. TUNISIE
43. VIETNAM

**Annexe n° 2 : Tableau des répartitions géographiques des membres du Bureau de la CONFEJES**

| Groupe  | Nombres de membres au Bureau |
|---|------------------------------|
| <b><u>Groupe A : Europe, Amérique du Nord</u></b>                         | <b>5</b>                     |
| 1 Canada  |                              |
| 2 Canada Nouveau-Brunswick  |                              |
| 3 Canada-Québec   |                              |
| 4 Communauté Française de Belgique  |                              |
| 5 France  |                              |
| 6 Luxembourg  |                              |
| 7 Suisse  |                              |
| <b><u>Groupe B : Afrique de l'Ouest</u></b>                               | <b>3</b>                     |
| 1 Bénin   |                              |
| 2 Burkina Faso  |                              |
| 3 Cap-Vert  |                              |
| 4 Côte-d'Ivoire   |                              |
| 5 Guinée-Bissau   |                              |
| 6 Guinée Conakry  |                              |
| 7 Mali  |                              |
| 8 Mauritanie  |                              |
| 9 Niger   |                              |
| 10 Sénégal  |                              |
| 11 Togo   |                              |
| <b><u>Groupe C : Afrique Centrale et les Grands Lacs</u></b>              | <b>2</b>                     |
| 1 Burundi   |                              |
| 2 Cameroun  |                              |
| 3 Centrafrique  |                              |
| 4 Congo-Brazzaville   |                              |
| 5 Congo démocratique  |                              |
| 6 Gabon   |                              |
| 7 Guinée-Équatoriale  |                              |
| 8 Rwanda  |                              |
| 9 Tchad   |                              |
| <b><u>Groupe D : Afrique du Nord, Méditerranée et Europe Centrale</u></b> | <b>2</b>                     |
| 1 Egypte  |                              |
| 2 Maroc   |                              |
| 3 Tunisie   |                              |
| 4 Liban   |                              |
| 5 Roumanie  |                              |
| 6 Bulgarie  |                              |
| 7 Grèce   |                              |
| 8 Ex-République Yougoslave de Macédoine                                   |                              |

**Groupe E : Océan Indien, Asie et Caraïbes**

**2**

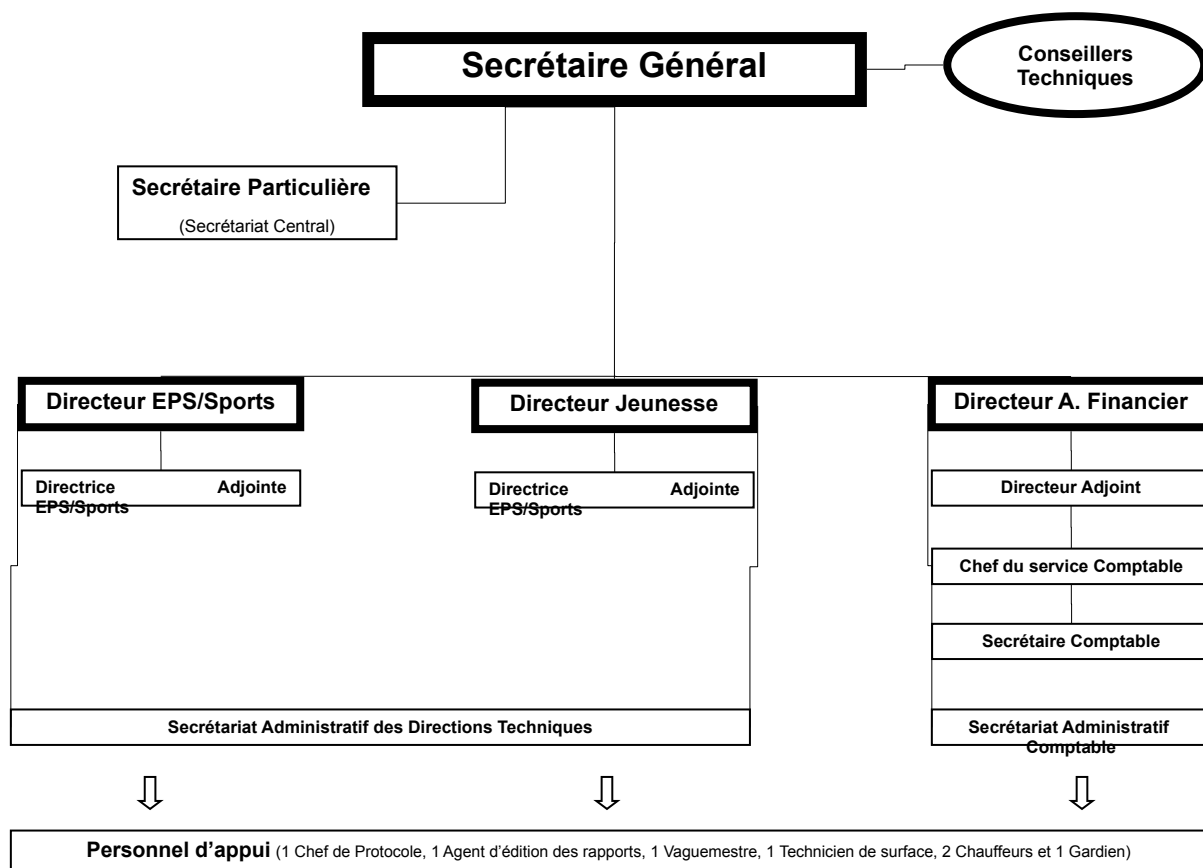
- 1 Comores
- 2 Djibouti
- 3 Madagascar
- 4 Maurice
- 5 Seychelles
- 6 Vietnam
- 7 Haïti
- 8 Cambodge

**TOTAL**

**14**

Annexe n° 3 :

**Organigramme du Secrétariat général de la CONFESJES**



**Annexe n° 4 : Indemnités de mission : Taux journaliers (Selon la zone et la catégorie d'agents)**

| <b>CATÉGORIES DE MISSIONNAIRES</b>  | <b>ZONE</b>   | <b>SANS PRISE EN CHARGE</b> | <b>AVEC PRISE EN CHARGE</b> |
|---|---------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>Catégorie 1</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Ministres des pays du Sud</li> <li>• Le Secrétaire général</li> </ul>                        | Zone CFA      | 90.000 FCFA                 | 35.000 FCFA                 |
|   | Hors zone CFA | 110.000 FCFA                | 45.000 FCFA                 |
| <b>Catégorie 2</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Personnel Cadre</li> <li>• Le personnel de recrutement local</li> </ul>                       | Zone CFA      | 85.000 FCFA                 | 30.000 FCFA                 |
|   | Hors zone CFA | 100.000 FCFA                | 39.000 FCFA                 |
| <b>Catégorie 3</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Commissaires aux Comptes</li> <li>• Les Experts mis à la disposition de la CONFES</li> </ul> | Zone CFA      | 85.000 FCFA                 | 30.000 FCFA                 |
|   | Hors zone CFA | 100.000 FCFA                | 39.000 FCFA                 |

**Annexe n° 5 : Les indemnités accordées aux cadres**

Les montants des indemnités accordées mensuellement aux cadres sont fixées ainsi qu'il suit (Résolution n° 3 CONFEJES-2001/Ottawa) :

- - Secrétaire général : 1 000 000 FCFA
  
- - Conseillers techniques : 77 000 FCFA (indemnités de transport)
  
- - Directeurs : 850 000 FCFA
  
- - Directeurs adjoints : 750 000 FCFA

**Annexe n° 6 : Clé de répartition des cotisations statutaires (Adoptée en 2008)**

| <b>N°</b> | <b>Etats et Gouvernements</b>         | <b>Cotisation annuelle</b> |
|-----------|---------------------------------------|----------------------------|
| 1         | Bénin                                 | 2 665 000                  |
| 2         | Burkina Faso                          | 2 665 000                  |
| 3         | Bulgarie                              | 2 665 000                  |
| 4         | Burundi                               | 2 665 000                  |
| 5         | Cambodge                              | 2 600 000                  |
| 6         | Cameroun                              | 2 665 000                  |
| 7         | Canada                                | 21 364 075                 |
| 8         | Canada Nouveau-Brunswick              | 5 682 600                  |
| 9         | Canada-Québec                         | 21 364 075                 |
| 10        | Cap-Vert                              | 2 665 000                  |
| 11        | Centrafrique                          | 2 665 000                  |
| 12        | Comores                               | 2 665 000                  |
| 13        | Congo                                 | 2 665 000                  |
| 14        | Côte d'Ivoire                         | 2 665 000                  |
| 15        | Communauté Française de Belgique      | 13 149 725                 |
| 16        | Djibouti                              | 2 665 000                  |
| 17        | Egypte                                | 2 665 000                  |
| 18        | France                                | 62 573 175                 |
| 19        | Gabon                                 | 2 665 000                  |
| 20        | Guinée Bissau                         | 2 665 000                  |
| 21        | Guinée Conakry                        | 2 665 000                  |
| 22        | Guinée Equatoriale                    | 2 665 000                  |
| 23        | Haïti                                 | 2 665 000                  |
| 24        | Liban                                 | 2 665 000                  |
| 25        | Luxembourg                            | 3 546 500                  |
| 26        | Madagascar                            | 2 665 000                  |
| 27        | Mali                                  | 2 665 000                  |
| 28        | Maroc                                 | 2 665 000                  |
| 29        | Maurice                               | 2 665 000                  |
| 30        | Mauritanie                            | 2 665 000                  |
| 31        | Niger                                 | 2 665 000                  |
| 32        | Roumanie                              | 2 665 000                  |
| 33        | Rwanda                                | 2 665 000                  |
| 34        | Sénégal                               | 0                          |
| 35        | Seychelles                            | 2 665 000                  |
| 36        | Suisse                                | 13 236 850                 |
| 37        | Tchad                                 | 2 665 000                  |
| 38        | Togo                                  | 2 665 000                  |
| 39        | Tunisie                               | 2 665 000                  |
| 40        | Rép. Démocratique du Congo            | 2 665 000                  |
| 41        | Vietnam                               | 2 665 000                  |
| 42        | Ex-République Yougoslave de Macédoine | 2 665 000                  |
| 43        | Grèce                                 | 2 665 000                  |

## **Annexe n° 7 : Profils des postes**

### **Les missions du Secrétaire général**

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.

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 pays 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 maintient les liaisons entre les pays membres pour assurer la mise en œuvre des résolutions, reçoit et distribue 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 CONFÉJES.

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 pays membres et les traduit en programmes d'actions assortis d'un calendrier de mise en œuvre qu'il propose à la Commission des experts.

### **TACHES GENERALES**

Sous l'autorité du Président en exercice de la Conférence, le Secrétaire général est chargé des attributions suivantes :

- Il maintient les liaisons nécessaires entre les Etats et gouvernements membres pour assurer la mise en œuvre des résolutions prises par la Conférence ;
- Il exerce le pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel du Secrétariat ;
- Il prépare et soumet aux instances de la Conférence les projets de modification de l'organigramme des services du Secrétariat général entraînant des créations d'emplois ainsi que les propositions d'augmentation de salaires ;
- Il propose ou procède au recrutement des personnels dans les conditions fixées par les Statuts de la Conférence ;
- En cas de vacance de postes ouverts à la candidature des Etats membres, il veille à les pourvoir dans les conditions définies par les Statuts de la Conférence ;
- Il affecte dans les services du Secrétariat général ou met à leur disposition le personnel dont ils ont besoin ;
- Il apprécie, en dernier ressort, la façon de servir du personnel ;



- Il prend ou propose, selon le cas, les sanctions disciplinaires et veille s'il y a lieu, à leur application ;
- Il accorde les congés et autorisations d'absence dans les limites réglementaires prévues ;
- Il décide des missions à effectuer à l'intérieur du pays siège et désigne les agents qui en seront chargés ;
- Il notifie aux agents du Secrétariat général les propositions de renouvellement d'engagement et les décisions mettant fin aux dits engagements dans les conditions fixées par les Statuts de la Conférence.

### **TACHES SPECIFIQUES**

- Le Secrétaire Général est responsable de la publication et de la diffusion des actes officiels de la Conférence ;
- Il est chargé de rendre compte de ses activités à chaque session de la Conférence ;
- Il contrôle les activités menées au niveau du Secrétariat général et présente à la Conférence le bilan de la gestion des ressources de la Conférence.

## **Les missions des Conseillers techniques auprès du Secrétaire général**

### **LES FONCTIONS DU CONSEILLER**

Le Conseiller technique à la CONFEJES est un technicien de haut niveau et ayant une grande expérience, cadre supérieur, affecté auprès du Secrétaire général pour l'assister dans l'élaboration, le suivi et l'exécution des programmes et tâches connexes, compte tenu de ses compétences particulières.

Il assure les fonctions que lui confie le Secrétaire général qui est le seul responsable devant la Conférence ministérielle.

Le Conseiller assiste et conseille le Secrétaire général dans ses fonctions de :

- direction
- conception
- planification
- coordination et mise en œuvre de programmes
- généraux ou spécifiques retenus par la Conférence.

### **LES TACHES GENERALES DU CONSEILLER**

Le Conseiller est tenu d'exécuter les tâches que lui confie le Secrétaire général.

A cet effet, sous l'autorité du Secrétaire général, il travaille en étroite collaboration avec les différents services du Secrétariat général.

Ainsi, il assiste et conseille le Secrétaire général dans l'exécution des tâches ci-après : Planification, programmation, coordination, mise en œuvre et contrôle de l'exécution et évaluation des programmes approuvés par la Conférence ministérielle.

A ce titre, il peut :

- être chargé de la conception, de la gestion et de l'évaluation de tout projet que lui confie le Secrétaire général ;
- être chargé de missions spécifiques pour assurer la coordination de projets dans un domaine précis (formation, EPS/SPORT, Jeunesse.....) ;
- être chargé du suivi du Programme des bourses (conception, gestion, évaluation, orientation, etc.) ou de tout autre programme nécessitant des compétences particulières ;
- être chargé de la coordination de certains services ;
- assister le Secrétaire général dans la préparation de la Conférence annuelle et au cours des réunions d'experts et de la réunion ministérielle.

## **Les missions du Directeur des Programmes Jeunesse**

Sous l'autorité du Secrétaire général, et en concertation avec le Directeur Adjoint/Jeunesse, le Directeur des Programmes Jeunesse est chargé des tâches ci-après :

### **TACHES GENERALES**

- Conduire des réflexions sur des thèmes d'études liés à la promotion des actions en faveur des jeunes de l'espace francophone, particulièrement ceux du Sud ;
- Contribuer à l'élaboration, à la mise en place, au suivi et à l'évaluation des politiques nationales de jeunesse dans les pays membres ;
- Mettre en place pour chaque action des outils de suivi, de contrôle et d'évaluation ;
- Veiller à l'adéquation entre les objectifs définis pour chaque action et sa mise en œuvre ;
- Produire des rapports administratifs et financiers chaque fois que nécessaire ;
- Accroître la visibilité, la crédibilité et l'efficacité de la CONFEJES à travers l'exécution des programmes ;
- Veiller à la parfaite mise en œuvre des programmes dans les Etats et gouvernements membres ;
- Promouvoir des programmes visant l'éducation civique de la jeunesse, le développement de la démocratie et la culture de la paix en milieu jeunesse ;
- Proposer des programmes de formation à la citoyenneté aux Etats et gouvernements membres ;
- Toute autre mission à lui confier par le Secrétaire général.

### **TACHES SPECIFIQUES**

- Réactualiser les dossiers Jeunesse en fonction des résolutions adoptées par la Conférence ;
- Suivre la mise en œuvre des résolutions consacrées au secteur Jeunesse et en rendre compte régulièrement au Secrétaire Général ;
- Centraliser et exploiter toutes les propositions de programmes issues des pays membres ou de tout autre partenaire ;
- Rendre compte au Secrétaire général à la fin de chaque trimestre, des activités de la direction dont il a la charge et veiller à son bon fonctionnement ;

- Produire chaque fois que nécessaire, des rapports de fin de projet, trimestriels, annuels et d'évaluation.

## **Les missions du Directeur des Programmes EPS/Sport**

Sous l'autorité du Secrétaire général, et en concertation avec le Conseiller Technique/EPS/Sport, il est chargé des tâches ci-après :

### **TACHES GENERALES**

- Conduire des réflexions sur des thèmes d'études liés à la promotion de l'EPS et au développement du sport dans les pays membres ;
- Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des politiques nationales de sport dans les pays membres ;
- Mettre en place pour chaque action des outils de suivi, de contrôle et d'évaluation ;
- Veiller à l'adéquation entre les objectifs définis pour chaque action et sa mise en œuvre ;
- Accroître la visibilité, la crédibilité et l'efficacité de la CONFESJES à travers l'exécution des programmes ;
- Veiller à la parfaite mise en œuvre des programmes dans les Etats et gouvernements membres ;
- Veiller au développement du sport de haut niveau dans les Etats et gouvernements membres ;
- Renforcer le développement du sport féminin ;
- Développer le sport scolaire dans toutes ses composantes ;
- Développer le sport pour personnes handicapées ;
- Proposer des programmes de formation des cadres et animateurs sportifs qui répondent à l'attente des pays (politiques nationales) ;
- Toute autre mission à lui confier par le Secrétaire Général.

### **TACHES SPECIFIQUES**

- Produire des rapports administratifs et financiers chaque fois que nécessaire ;
- Participer à la réalisation de projets et programmes conduits de concert avec d'autres partenaires du mouvement sportif ;
- Réactualiser les dossiers EPS et Sport en fonction des résolutions adoptées par la Conférence (sessions ministérielles et réunions de Bureau) ;

- Centraliser, exploiter toutes les propositions de programmes issues des Etats et gouvernements membres ou de tout autre partenaire du développement du secteur EPS/Sport ;
- Rendre compte par écrit au Secrétaire général à la fin de chaque trimestre, des activités de la direction dont il a la charge et veiller à son bon fonctionnement ;
- Produire chaque fois que nécessaire, des rapports de fin de projet, trimestriels, annuels et d'évaluation ;
- Suivre la mise en œuvre des résolutions et recommandations consacrées au volet EPS/Sport et en rendre compte régulièrement au Secrétaire général.

## **Les missions du Directeur adjoint des Programmes Jeunesse**

Sous l'autorité du Secrétaire général et sous la direction du Directeur des Programmes Jeunesse, le Directeur Adjoint est chargé des tâches ci-après :

### **TÂCHES GENERALES**

- Exécuter des programmes retenus par la Conférence qui lui sont confiés, notamment ceux concernant l'insertion sociale et économique des jeunes ;
- Assister le Directeur dans ses tâches de planification et d'évaluation des programmes ;
- Mettre en œuvre tout programme conduit en collaboration avec les organismes de jeunesse, les partenaires locaux et le Ministère de la Jeunesse ;
- Participer à la production des rapports pour les programmes et projets le concernant ;
- Participer à l'élaboration des outils de suivi, de contrôle et d'évaluation ;
- Toute autre mission à lui confier par le Secrétaire général en concertation avec le Directeur des Programmes Jeunesse ou par celui-ci.

### **TÂCHES SPECIFIQUES**

- Suivre l'exécution du programme du Fonds d'insertion pour les jeunes (FIJ) ;
- Suivre la mise en œuvre du programme de formation aux techniques de fabrication de matériels d'animation sportive ;
- Exécuter tout programme d'insertion économique et de formation à l'entrepreneuriat destiné aux jeunes ;
- L'organisation matérielle des stages et séminaires se déroulant dans le secteur Jeunesse (le volet financier relevant de la Direction administrative et financière).

## **Les missions du Directeur adjoint des Programmes EPS/Sport**

Sous l'autorité du Secrétaire général et sous la direction du Directeur des Programmes EPS/Sport, il est chargé des tâches ci-après :

### **TACHES GENERALES**

- Exécuter des programmes retenus par la Conférence qui lui sont confiés ;
- Assister le Directeur dans ses tâches de planification et d'évaluation des programmes ;
- Mettre en œuvre tout programme conduit en collaboration avec le Ministère de la Jeunesse et des Sports et/ou le Mouvement sportif ;
- Participer à la production des rapports pour les programmes et projets le concernant ;
- Participer à l'élaboration des outils de suivi, de contrôle et d'évaluation ;
- Toute autre mission à lui confier par le Secrétaire général en concertation avec le Directeur des Programmes EPS/Sport ou par celui-ci ;

### **TACHES SPECIFIQUES**

- Participer activement au développement du sport de proximité ;
- Participer activement à la promotion du sport scolaire ;
- Organiser de façon matérielle les stages et séminaires se déroulant dans le domaine EPS/Sport (le volet financier relevant de la Direction administrative et financière).



### **Les missions du Directeur administratif et financier**

Sous l'autorité du Secrétaire général, le Directeur administratif et financier a pour missions essentielles :

- L'exécution financière de la programmation (fonctionnement, jeunesse, sport) ;
- Le suivi de la comptabilité et la préparation des états financiers ;
- Le suivi de l'exécution financière des projets ;
- La gestion du Personnel ;
- La gestion du service documentation (circulation de l'information) ;
- L'élaboration d'un bilan semestriel de la gestion financière et administrative ;
- L'organisation matérielle et financière des sessions ministérielles et réunions de Bureau ;
- La préparation d'un bilan annuel de la gestion financière et administrative.

### **TÂCHES GÉNÉRALES :**

- Conduire des réflexions sur l'amélioration permanente de la gestion administrative et financière du Secrétariat général ;
- Contribuer à l'élaboration des outils performants de gestion des programmes ;
- Mettre en place pour chaque programme, des mécanismes efficaces de suivi et de contrôle financier ;
- Veiller à l'adéquation entre les moyens financiers disponibles et l'exécution des programmes ;
- Accroître la visibilité, la crédibilité et l'efficacité de la CONFESJES à travers l'exécution financière des programmes ;
- Proposer des programmes de formation à l'attention des agents d'exécution en cas de nécessité.

### **Les missions du Directeur adjoint administratif et financier**

Sous la supervision du Directeur administratif et financier; ses principales fonctions sont :

- Le suivi permanent de la comptabilité budgétaire et analytique des projets ;
- La tenue de l'échéancier des activités programmées ;
- La mise en œuvre des procédures d'engagement des dépenses :
  - adéquation de la dépense ;
  - analyse budgétaire et de liquidité ;
  - mise en concurrence, respect des conditions d'achat ;
  - constitution des bons de commandes en fonction des factures proforma et des contrats de fournitures ou de prestations ;
  - présentation des dossiers d'engagement pour signature.
- Le contrôle des états de dépenses fournis par les services techniques (rapport d'exécution des actions) ;
- La conservation et l'exploitation des dossiers du personnel ;
- Le suivi du traitement du courrier et toute tâche spécifique.

## **Les missions des agents de recrutement local**

### **LE COMPTABLE :**

Il est chargé de :

- l'informatisation complète des opérations financières et comptables ;
- l'enregistrement des opérations (encodage) ;
- la tenue de la Comptabilité des différents comptes de la DAF ;
- la gestion de la trésorerie et supervision de la CMD confiée à la Secrétaire comptable ;
- des travaux de fin d'exercice.

### **LE CHEF DU PROTOCOLE :**

Il est chargé de :

- l'appui à la formation du Personnel (informatique)
- l'établissement des formalités avec la Douane, le Ministère des Affaires Etrangères, magasins divers, établissements autres institutions de la place.
- protocole au niveau du Secrétariat général
- l'exécution des tâches ponctuelles spécifiques

### **LE SECRETAIRE COMPTABLE :**

Il est chargé :

- des tâches relevant de la tenue de la comptabilité des comptes des programmes gérés par les Conseillers techniques ;
- d'assister le Comptable en cas de besoin sur instruction du Directeur administratif et financier ;
- de la gestion des fournitures de bureau sous la supervision du comptable.

### **LA SECRETAIRE PARTICULIERE :**

Elle est chargée de :

- l'enregistrement du courrier à l'arrivée et traitement ;
- la saisie des documents du Secrétaire général ;
- la gestion du planning des visites du Secrétaire général ;
- du classement des documents.

### **LA SECRETAIRE (DAF, DJ, EPS/SPORT)**

Elle est chargée de :

- l'enregistrement du courrier à l'arrivée ;
- du traitement (rédaction de correspondances) pour les directions : administrative et financière, EPS/SPORT et Jeunesse ;
- la saisie des documents pour les directions administrative et financière, EPS/SPORT et Jeunesse ;
- la gestion du planning des visites des trois directions ;

- le classement des documents et des pièces comptables (copies des relevés bancaires) ;
- du suivi des dossiers avec l'Assureur Maladie ;
- l'établissement du planning de départ en congés du personnel.

**LA SECRETAIRE (CT) :**

Elle est chargée de :

- assister la Secrétaire comptable dans l'enregistrement des courriers arrivée et départ ;
- la saisie des documents des Conseillers techniques ;
- la gestion du planning des visites des Conseillers techniques ;
- l'envoi du courrier départ (par fax, poste ou Internet).

**L'AGENT DE REPROGRAPHIE :**

Il est chargé de :

- des photocopies ;
- l'entretien des matériels (photocopieurs, télécopieurs) ;
- du suivi du renouvellement des fournitures de bureau (papier, toner, rouleaux fax).

**LE VAGUEMESTRE :**

Il est chargé :

- des tâches habituelles liées aux relations avec les banques, les hôtels, la poste et les autres sociétés ou administration du Sénégal

**L'AGENT CHARGE DE L'ENTRETIEN :**

Il est chargé de :

- l'entretien des locaux sis à la rue Huart ;
- relais pour l'acheminement du courrier départ et arrivée au Secrétariat particulier, à la comptabilité ou auprès des Conseillers techniques ;
- veiller sur la sécurité des personnes et des biens aux locaux de la rue Huart.

**LA TECHNICIENNE DE SURFACE :**

Elle est chargée de :

- l'entretien des locaux sis à la rue Parchappe et à la rue Huart.