

ORGANISME INTERGOUVERNEMENTAL



UNIVERSITE DE YAOUNDE II

IFORD

INSTITUT DE FORMATION ET DE RECHERCHE DEMOGRAPHIQUES

Lauréat du Prix des Nations Unies pour la Population 2011

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE L'INSTITUT DE FORMATION ET DE RECHERCHE DEMOGRAPHIQUES

4

SOMMAIRE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES	3
Article 1 : Objet du Règlement Intérieur.....	3
Article 2 : Compétence du Règlement Intérieur	3
CHAPITRE II : CONCLUSION ET RESILIATION D'UN CONTRAT	3
Article 3 : Conditions d'embauche	3
CHAPITRE III : CONDITIONS DE TRAVAIL	4
Article 4 : Durée du travail	4
Article 5 : Horaires de travail.....	4
Article 6 : Heures supplémentaires	4
CHAPITRE IV : DISCIPLINE DU TRAVAILLEUR.....	4
Article 7 : Dispositions générales	4
Article 8 : Retards.....	4
Article 9 : Permissions d'absence.....	4
Article 10 : Permissions exceptionnelles d'absence payées	5
CHAPITRE V : INCONDUITE ET INTERDICTIONS	5
Article 11 : Inconduite.....	5
Article 12 : Résiliation de contrat et révocation	6
Article 13 : Interdictions	6
CHAPITRE VI : MESURES ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES	7
Article 14 : Mesures disciplinaires	7
Article 15 : Procédures disciplinaires.....	7
Article 16 : Responsabilité financière	8
Article 17 : Droit de recours	8
Article 18 : Décès du travailleur	8
CHAPITRE VII : DROIT DE CONGE.....	8
Article 19 : Congés payés.....	8
Article 20 : Congés différés.....	9
Article 21 : Congés dans le foyer	9
Article 22 : Congés de maladie	9
Article 23 : Congé pour études avec ou sans traitement	9
CHAPITRE VIII : AMENDEMENTS ET DROITS DE PROPRIETE	10
Article 24 : Amendements	10
Article 25 : Droits de propriété	10
Article 26 : Entrée en vigueur.....	10
Article 27 : Abrogation	10
Article 28 : La publication du Règlement Intérieur	10

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur du Personnel, par référence au Code de Travail du pays hôte complète les Statuts de l'IFORD et du personnel. Il s'applique à tout personnel de l'Institut, tel que défini dans l'article 2 du statut du personnel de l'IFORD. Il a pour objet de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, de préciser les procédures et les sanctions disciplinaires, de rappeler les droits et les avantages du personnel de l'Institut.

Article 2 : Compétence du Règlement Intérieur

Il s'applique à l'ensemble du personnel de l'Institut, tel que défini au Statut du Personnel de l'IFORD.

Ainsi, tout travailleur de l'IFORD, quelle que soit sa catégorie professionnelle, accepte par ce fait, de s'y soumettre.

Certaines modalités particulières de son application pourront être portées à la connaissance du personnel par notes de service, le personnel étant tenu de s'y conformer.

CHAPITRE II : CONCLUSION ET RESILIATION D'UN CONTRAT

Article 3 : Conditions d'embauche

Tout recrutement est subordonné à la vacance d'un emploi ou à l'ouverture d'un nouveau poste budgétaire.

(a) Tout recrutement de fonctionnaire à l'IFORD est soumis aux conditions suivantes :

1. Pour les enseignants-chercheurs, conformément à la réglementation en vigueur pour le personnel enseignant-chercheur de l'Université de rattachement académique du pays hôte ;
2. Pour les autres classes, à une période d'essai dont la durée maximale est fixée conformément au tableau ci-après,

Catégorie	Durée
Classe des Services Généraux	
I et II	15 jours
III et IV	01 mois
V et VI	02 mois
VII à IX	03 mois
Classe des Cadres Administratifs et Techniques	
CAT-1 à CAT-4	4 mois

3. Le contrat à l'essai est stipulé par écrit et renouvelable une seule fois.

- (b) Tout enseignant ou chercheur retenu pour un poste conformément aux procédures édictées par la réglementation en vigueur de l'Université de rattachement académique du pays hôte, reçoit de la Direction Exécutive de l'Institut, dans un délai maximum de quinze (15) jours, une lettre de notification de recrutement, à laquelle est jointe une proposition de contrat. Le contrat ne devient valable que si la proposition de contrat est retournée à la Direction Exécutive signée et munie de la mention manuscrite du postulant « Lu et approuvé » dans un délai spécifié dans la proposition contractuelle.
- (c) Toute autre personne retenue pour un poste, en dehors des enseignants et chercheurs, reçoit, au terme de la période d'essai, de la Direction Exécutive de

l'Institut, une lettre de notification de recrutement avant l'expiration de la période d'essai, lettre à laquelle est jointe une proposition de contrat ; le contrat ne devient valable que si la proposition de contrat est retournée, à la Direction Exécutive, signée du postulant et munie de la mention manuscrite « Lu et approuvé » avant l'expiration de la période d'essai.

Faute par le postulant de la faire, son désistement sera constaté.

- (d) Tout poste de travail à l'Institut fait l'objet d'un contrat qui en spécifie les conditions : description des tâches, durée, prise d'effet, droits et obligations, base de rémunération et avantages, système d'évaluation, conditions de promotion et de rupture, régime de protection sociale et d'assurance, etc.

CHAPITRE III : CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 4 : Durée du travail

Conformément aux dispositions de la législation et de la réglementation du travail du pays hôte, la durée du travail est de 40 heures par semaine.

Article 5 : Horaires de travail

En dehors des jours fériés légaux ou décrétés par le pays hôte, le travail hebdomadaire du fonctionnaire s'étend du lundi au vendredi. La journée de travail quand à elle va de 8 heures à 16 heures 30 minutes, avec une pause de 45 minutes de 13 heures à 13 heures 45 minutes.

Article 6 : Heures supplémentaires

Tout fonctionnaire peut être amené à travailler le samedi. Ces heures supplémentaires sont autorisées par l'Inspecteur du Travail et rémunérées conformément à la législation et la réglementation en vigueur dans le pays hôte.

CHAPITRE IV : DISCIPLINE DU TRAVAILLEUR

Article 7 : Dispositions générales

Les travailleurs de l'IFORD sont tenus d'exécuter leur travail avec conscience professionnelle, application et conviction.

Ils doivent se conformer strictement aux prescriptions et consignes qui leur sont données par l'employeur, soit verbalement, soit par écrit.

Ils doivent être présents et actifs au poste de travail pendant les heures de travail.

Article 8 : Retards

Les travailleurs sont tenus de respecter les horaires de travail dans les conditions prévues à l'article 5 du présent Règlement Intérieur. A cet effet, il est institué un registre de présence. Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.

Article 9 : Permissions d'absence

Des permissions d'absences payées peuvent être accordées aux travailleurs de l'institut, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur du pays hôte.

Article 10 : Permissions exceptionnelles d'absence payées

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

- Mariage de l'agent ou du fonctionnaire : 5 jours
- Naissance d'un enfant légitime : 3 jours
- Baptême d'un enfant légitime : 1 jour
- Mariage d'un enfant légitime : 2 jours
- Décès du conjoint reconnu : 10 jours
- Décès d'un enfant légitime : 5 jours
- Décès du père ou de la mère de l'agent ou du fonctionnaire : 5 jours
- Décès du beau-père ou de la belle-mère de l'agent ou du fonctionnaire : 5 jours
- Décès d'un frère ou d'une sœur de l'agent ou du fonctionnaire : 3 jours

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

CHAPITRE V : INCONDUITE ET INTERDICTIONS

Article 11 : Inconduite

Conformément à la définition d'inconduite au chapitre I, article 2 du Statut du Personnel, les actes et omissions considérés comme inconduite sont regroupés en deux catégories.

I. Inconduite constitutive de faute grave

- (a) Inobservance des règles de sécurité ;
- (b) Retards fréquents et absences habituelles ou volontaires du service sans autorisation ou raison valable ;
- (c) Négligence ou manquement au service, simulation de maladie ou ralentissement du travail et sommeil au lieu de service ;
- (d) Le fait de fumer ou de transporter une flamme vive dans les endroits prohibés tels que pièces d'archives, magasins, salle de groupe électrogène, salle d'ordinateurs, lieux de stockage de carburant et autres lieux déclarés par l'Institut « interdits de fumer », ou de transporter une flamme nue ;
- (e) Prêts d'argent ou toute autre affaire privée préjudiciable aux intérêts de l'Institut ;
- (f) Endettement ou insolvabilité habituelle ;
- (g) Utilisation sans autorisation des locaux ou des biens de l'Institut ;
- (h) Infraction habituelle à toutes lois ou règlements applicables à l'Institut ;
- (i) Répétition fréquente de tout acte ou omission pour laquelle une amende ou une sanction mineure peut être infligée ;
- (j) Défaut de comparaître ou de répondre correctement aux questions dans toute investigation devant toute personne ou corps désignés par le Conseil ou la Direction Exécutive en vue d'enquêter sur une affaire donnée ou sur tout problème relevant du présent Règlement Intérieur.

II. Inconduite constitutive de faute lourde

- (a) Insubordination ou désobéissance volontaire accomplie seul ou en groupe, à tout ordre

légal d'un supérieur, y compris un ordre légal de partir en congé ou d'accepter une réaffectation ;

- (b) Vol, fraude ou malhonnêteté ;
- (c) Fausses informations au moment du recrutement concernant son nom, le nom de son père, les membres de la famille, l'âge, la qualification ou le service antérieur, etc. ;
- (d) Acceptation ou offre de pots-de-vin ou toute gratification illégale, ainsi que toute pratique de corruption ;
- (e) Violence ou intimidation à agent ou fonctionnaire de l'Institut dans les locaux de l'IFORD ou en tout autre lieu où ses activités sont menées ;
- (f) Spéculation financière, ivresse, bagarre, émeute, conduite indécente ou trouble de l'ordre dans les locaux de l'Institut ou en tout autre lieu où les activités de l'Institut sont menées, action indisciplinée et subversive ;
- (g) Sabotage, dommage volontaire ou perte des biens et de la propriété de l'Institut, ou perturbation de dispositifs de sécurité installés autour des locaux de l'Institut ;
- (h) Refus volontaire d'informer le Directeur Exécutif ou le médecin agréé par l'Institut de toute maladie contagieuse contractée par un fonctionnaire ou toute autre personne résidant avec lui ;
- (i) Propagation de fausses informations en vue de désorganiser les activités normales de l'Institut ;
- (j) Organisation de réunions illégales dans les locaux de l'Institut ou en tous lieux lui appartenant ou loués, utilisés ou acquis par lui sans accord préalable et écrit du Directeur Exécutif ;
- (k) Déclenchement d'une grève ou incitation d'autres personnes à déclencher une grève en violation des dispositions légales ou réglementaires en vigueur dans le pays hôte ;
- (l) Condamnation devant tout tribunal pour crime, délit ou turpitude morale.

Article 12 : Résiliation de contrat et révocation

Le Conseil d'Administration peut, sur proposition de la Direction Exécutive, mettre fin au contrat d'un personnel enseignant conformément à la réglementation en vigueur de l'université de rattachement du pays hôte.

Il peut également mettre fin au contrat de tout personnel moyennant un préavis conforme à la réglementation en vigueur du pays hôte.

La résiliation du contrat et la révocation de tout personnel enseignant ou chercheur sont traitées dans le chapitre XIII article 37 du Statut du Personnel de l'Institut.

Article 13 : Interdictions

(a) Accès dans les locaux de l'Institut

Le personnel n'a accès aux locaux de l'Institut que pour l'exécution de son contrat de travail. Il doit porter son badge professionnel pendant les heures de travail. Toute personne étrangère à l'Institut se doit de se soumettre à un contrôle d'identité aux entrées et se verra attribuer un badge visiteur. Ce badge devra être restitué à la sortie après contrôle.

(b) Gestion du parc automobile de l'Institut

La gestion du parc automobile relève de la Direction de l'Administration et des Finances (DAF). A l'exception des véhicules du Directeur Exécutif et du Directeur Exécutif adjoint, les autres véhicules de l'Institut sont destinés à une utilisation professionnelle sur autorisation du DAF. Les itinéraires de transport seront communiqués aux chauffeurs lors des déplacements et

consignés dans une fiche de véhicule à bord. Toute déviation d'itinéraire devra être signalée à la hiérarchie.

CHAPITRE VI : MESURES ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Article 14 : Mesures disciplinaires

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

- (a) sont du ressort du supérieur hiérarchique de l'agent :
 - 1. rappel à l'ordre ;
 - 2. réprimande ;
 - 3. avertissement ;
 - 4. blâme ;
- (b) sont du ressort du Directeur Exécutif sur proposition du Directeur de l'agent :
 - 5. mise à pied de 1 à 8 jours sans solde ;
 - 6. retard à l'avancement de 6 mois à 1 an ;
 - 7. ajournement de la promotion ;
 - 8. abaissement d'échelon ;
- (c) sont du ressort du Directeur Exécutif pour tout le personnel des services généraux
 - 9. révocation ;
 - 10. licenciement.
- (d) Sont du ressort du Président du Conseil d'Administration les sanctions disciplinaires des enseignants et des chercheurs.

Article 15 : Procédures disciplinaires

- (a) Aucun fonctionnaire ou agent ne peut être soumis à une mesure disciplinaire si la possibilité ne lui est pas offerte de se défendre ou de contester toute accusation portée contre lui.
- (b) Les détails des accusations, y compris les preuves littérales, doivent être présentés au fonctionnaire ou à l'agent concerné à qui il est accordé au moins 48 heures pour se défendre : passé ce délai, la sanction disciplinaire prévue sera alors appliquée sans délai.
- (c) Si le cas est d'une gravité telle qu'il justifie la mise sur pied d'une commission d'enquête, le Directeur Exécutif procédera dans les meilleurs délais possibles à la constitution de cette commission qui devra inclure un délégué du personnel en lui donnant des termes de référence spécifiques et les détails de l'inconduite.
- (d) La commission peut inviter le fonctionnaire ou l'agent concerné à exposer son point de vue. Celui-ci devra alors s'exécuter dans le délai imparti par la commission, faute de quoi la commission considère que le fonctionnaire ou l'agent n'a aucune déclaration à faire.
- (e) Les conclusions et les recommandations de la commission ainsi que le procès-verbal d'enquête sont transmis au Directeur Exécutif qui prendra les actions appropriées dans les meilleurs délais.
- (f) S'il s'agit du personnel des services généraux ou d'une inconduite mineure des personnels cadres, le Directeur Exécutif peut prendre la mesure appropriée basée sur les recommandations de la commission d'enquête.
- (g) En cas d'inconduite sérieuse d'un fonctionnaire des classes CEC et de la CAT, les

conclusions et les recommandations de la commission d'enquête sont adressées au Comité de Personnel créé à cet effet qui transmet son avis au Directeur Exécutif pour les mesures disciplinaires appropriées.

- (h) Sur avis de la commission d'enquête sur les circonstances appropriées, le Directeur Exécutif peut prendre les mesures disciplinaires suivantes : rappel à l'ordre, réprimande, avertissement, blâme et mise à pied. Pour le personnel des services généraux, la mesure disciplinaire peut aller jusqu'à l'abaissement d'échelon.
- (i) Si une inconduite plus sérieuse a été commise par un fonctionnaire, le Directeur Exécutif peut, sur recommandation du Comité de Personnel, imposer selon le cas, le retard à l'avancement, l'ajournement de la promotion, l'abaissement d'échelon, la révocation ou le licenciement.
- (j) Dans tous les cas, le fonctionnaire concerné devra être entendu convenablement.
- (k) En cas de contestation des mesures disciplinaires prises, le fonctionnaire peut saisir le Président du Conseil aux fins de réexamen de son cas.

Article 16 : Responsabilité financière

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

Article 17 : Droit de recours

Tout fonctionnaire ou agent qui s'estime victime d'une injustice ou d'un préjudice quelconque, peut saisir le Directeur Exécutif. Celui-ci crée un comité ad hoc de personnel composé au moins de trois personnes qui examinent le problème et lui fait des recommandations appropriées pour mesures à prendre.

Article 18 : Décès du travailleur

Les modalités applicables en cas de décès du fonctionnaire, de son conjoint ou de ses enfants à charge sont détaillées au chapitre XIV, article 43 du Statut du Personnel.

CHAPITRE VII : DROIT DE CONGE

Article 19 : Congés payés

Tout personnel a droit à un congé de 2,5 jours ouvrables par mois de travail effectif.

Il prend son congé annuel comme dû et au moment dû. Aucun personnel ne peut différer son départ en congé sans l'autorisation expresse du Directeur Exécutif. En ce qui concerne le Directeur Exécutif et du Directeur Exécutif Adjoint, cette autorisation relève du Président du Conseil. d'Administration Les délais requis pour toute demande de départ en congé annuel sont de quinze (15) jours en ce qui concerne le Directeur Exécutif et le Directeur Exécutif Adjoint et de huit (8) jours pour le reste du personnel.

Le Directeur Exécutif, le Directeur Exécutif Adjoint et tout le personnel impliqué dans la formation prennent normalement leurs congés annuels durant les vacances académiques.

Tout le personnel non concerné par l'alinéa précédent peut prendre ses congés lors des grandes vacances scolaires ou à toute autre période pendant laquelle leur absence de l'Institut ne gêne pas les activités académiques et autres de l'Institut.

Article 20 : Congés différés

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

Article 21 : Congés dans le foyer

- (a) Tout personnel qui n'est pas citoyen du pays hôte a le droit de passer, au titre de congé dans le foyer à son domicile légal, tous les deux ans, le congé acquis tel que déterminé par les présentes dispositions, aux frais de l'Institut. Le premier congé dans le foyer ne peut cependant intervenir avant la fin de la deuxième année à compter de la date de son recrutement. Pour le congé dans le foyer, le personnel ainsi que son conjoint à charge et au maximum six enfants à charge ont droit à des titres de transport par voie aérienne aller-retour en classe économique. Le personnel ainsi que les membres de sa famille à charge bénéficiaires des titres de transport doivent passer au moins quatorze (14) jours de congé à leur domicile légal. Toute entorse aux présentes dispositions peut entraîner le remboursement par le personnel de la totalité du coût des titres de transport et des indemnités versées.
- (b) Les droits de congé dans le foyer sont accordés sous réserve des garanties de retour données par le personnel et jugées acceptables par le Directeur Exécutif et sous réserve également que la période de service du fonctionnaire après son retour de congé soit au moins égale à trois (3) mois.

Article 22 : Congés de maladie

Un congé de maladie à plein traitement peut être accordé jusqu'à un maximum de trois mois sur présentation d'un certificat contresigné par un médecin agréé par l'Institut et jugé satisfaisant par la Direction Exécutive. Si le congé de maladie accordé est supérieur à trois mois, la durée et le montant du paiement à effectuer sont déterminés par les dispositions pertinentes d'un éventuel plan d'assurance ou de sécurité sociale tel que visé à l'article 30, chapitre XI du Statut du personnel.

Article 23 : Congé pour études avec ou sans traitement

a) Congé pour études avec traitement

Un congé pour études avec traitement ne dépassant pas trois mois (3) peut être accordé à tout personnel sous les réserves suivantes :

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

b) Congé pour études sans traitement

Un congé pour études sans traitement peut être accordé au personnel dans les conditions ci-après :

- (a) la période d'absence n'excède pas quatre semestres académiques ;
- (b) il existe la preuve d'admission dans une institution agréée ;
- (c) la formation à suivre se rapporte directement aux fonctions de l'intéressé à l'Institut ;
- (e) l'absence de l'intéressé ne handicape pas le bon fonctionnement de l'Institut.



CHAPITRE VIII : AMENDEMENTS ET DROITS DE PROPRIETE

Article 24 : Amendements

Le présent Règlement Intérieur ne peut être amendé que par le Conseil sur proposition de deux tiers (2/3) des Administrateurs présents au Conseil.

Article 25 : Droits de propriété

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

Article 26 : Entrée en vigueur

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'Administration et sa signature par son président.

Article 27 : Abrogation

Sont abrogés toutes dispositions contraires au présent Règlement Intérieur.

Article 28 : La publication du Règlement Intérieur

Le présent règlement intérieur sera publié partout où besoin sera :

- 01 copie à l'Inspection du Travail ;
- 02 copies au MINEREX ;
- Des copies aux délégués du personnel ;
- Affichage dans l'Institut et dans toutes ses annexes ;
- Archives.

Le Directeur Exécutif

L'Inspection du Travail

Les délégués du personnel

Fait à Bujumbura, le 31/12/2014.

Pour le Conseil d'Administration de l'IFORD,
Le Président



Nicolas NDAYISHIMPE
Directeur Général
Institut de Statistiques et d'Etudes
Economiques du Burundi (ISTEEBU)