



**Conférence des Ministres de l'Education
des pays ayant le français en partage**

CONFEMEN

V A D E - M E C U M

des Correspondants Nationaux de la CONFEMEN

Mot de la Secrétaire Générale

Il me fait plaisir de vous souhaiter la bienvenue au sein de la CONFEMEN. Vous faites maintenant partie des personnes ressources sur lesquelles notre institution doit régulièrement s'appuyer pour mener à bien le mandat que lui donnent Mesdames et Messieurs les ministres de l'Education de ses Etats et gouvernements membres à l'occasion de chaque Conférence.

Connaître rapidement votre rôle, obtenir exactement les informations essentielles concernant les responsabilités et les obligations qui y sont attachées, voici un besoin souvent exprimé par les Correspondantes et Correspondants Nationaux soucieux de pouvoir assumer leurs nouvelles tâches avec compétence et enthousiasme.

Le Secrétariat Technique Permanent (STP) a donc souhaité faciliter votre intégration en préparant ce document qui, nous l'espérons, vous sera un outil de référence pratique et utile dans la gestion et l'organisation de cette mission qui vient de vous être confiée.

Les remerciements de la CONFEMEN s'adressent d'abord aux autorités de votre pays qui ont bien voulu vous désigner à ce poste et à vous-même ensuite qui l'avez accepté généreusement.

Je vous félicite donc pour votre nomination et vous souhaite une fructueuse et gratifiante carrière avec la CONFEMEN.

A toutes et à tous, bonne mission.

La Secrétaire générale

Mme Adiza HIMA

SOMMAIRE

La CONFEMEN : création et évolution.....	7
• création	9
• évolution	9
• objectifs.....	13
Les instances de la CONFEMEN	15
• la session ministérielle	17
• le Bureau de la CONFEMEN	17
• les Correspondants Nationaux.....	17
• les Commissions Techniques	18
• le Secrétariat Technique Permanent.....	18
Les moyens financiers de la CONFEMEN	19
• le budget de fonctionnement.....	21
• le budget des programmes et activités (le fonds commun).....	21
• le fonds de réserve	22
• le fonds spécial de réserve	22
• les mécanismes d'utilisation des fonds de la CONFEMEN.....	22
Le rôle du Correspondant National de la CONFEMEN	23
• sa nomination et son rôle auprès des autorités de son pays	25
• son rôle comme interlocuteur privilégié du Secrétariat Technique Permanent de la CONFEMEN	26
• son rôle comme rouage essentiel des instances de la CONFEMEN et comme Correspondant d'une organisation internationale multilatérale.....	28
Les textes de référence de la CONFEMEN	31
• les statuts de la CONFEMEN	35
• le règlement administratif et financier applicable au Secrétariat Technique Permanent.....	49
• l'accord de siège	71
• le Cadre d'action de la CONFEMEN.....	81
• le Plan de relance de la CONFEMEN	87
• le Règlement Intérieur au Secrétaire Technique Permanent	97
ANNEXES	111
1. les Correspondants Nationaux dans les statuts de la CONFEMEN.....	113
2. état des réflexions et publications de la CONFEMEN.....	117

3. la Charte de la Francophonie adoptée par la Conférence Ministérielle de la Francophonie, Antananarivo, le 23 novembre 2005.....	123
4. nomenclature budgétaire de la CONFEMEN	133
5. organigramme du Secrétariat Technique Permanent	145
6. liste des Etats et Gouvernements membres de la CONFEMEN	149



**Conférence des Ministres de l'Éducation
des pays ayant le français en partage**

LA CONFEMEN : CREATION ET EVOLUTION

LA CONFEMEN : CREATION ET EVOLUTION

CREATION

La Conférence des Ministres de l'Education des pays ayant le français en partage (CONFEMEN) constitue la première organisation que les pays francophones se sont donnée. Cette Conférence est créée en 1960. Son siège social est à Dakar (Sénégal).

En étaient membres à sa création en 1960 les pays suivants :

Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Centrafrique, Congo, Côte-d'Ivoire, Gabon, Madagascar, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal, Tchad, Togo et la France

EVOLUTION

1^{ère} Période : 1960 à 1969, l'optimisme, l'enthousiasme et l'euphorie des indépendances

La généralisation de l'enseignement élémentaire et de l'alphabétisation apparaît comme la solution aux problèmes du développement.

C'est aussi la période où se manifeste la volonté de réformer les programmes scolaires hérités de la colonisation, principalement les programmes de français, d'histoire, de géographie et de sciences naturelles.

Cette période est également marquée par le « souci de se rapprocher au plus près des réalités associées à une réelle souplesse de fonctionnement ».

La CONFEMEN fonctionne d'abord comme office de recrutement d'assistants techniques pour les Etats et gouvernements membres.

- 1960 : fondation de la CONFEMEN qui compte alors quatorze membres africains et malgache (Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Centrafrique, Congo, Côte-d'Ivoire, Gabon, Madagascar, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal, Tchad, Togo) associés à la France ;
- 1962 : la formation des maîtres africains destinés au remplacement progressif des enseignants expatriés se fait urgente ;
- 1964 : l'essentiel des préoccupations de la Conférence s'oriente vers la formation prioritaire des cadres de l'éducation ;
- 1967 : une nouvelle préoccupation surgit : l'adaptation des enseignements aux besoins propres des pays en fonction des objectifs nationaux proposés par les gouvernements ;
- 1968 : création du CAMES (Conseil africain et malgache pour l'enseignement supérieur).
- Entrée du Québec dans la CONFEMEN, deuxième membre non africain (après la France) ;

- Nomination du premier Secrétaire Général (Monsieur Amadou SAMB) ;
- Création du Secrétariat Technique Permanent de la CONFEMEN à Libreville : le Sénégal est chargé « provisoirement » de l'organiser et de le faire fonctionner. Le premier budget de fonctionnement n'atteint pas le million de francs CFA.

2^e période : 1969 à 1975, période du réalisme et des interrogations

La CONFEMEN débattait de questions de plus en plus précises et prioritaires et restreindra son champ d'intervention à des questions de plus en plus techniques.

Les prémices de changement de ses structures et de ses fonctions deviennent graduellement évidentes. La CONFEMEN est-elle une réunion au cours de laquelle une stratégie de changement est élaborée ou n'est-elle qu'une réunion de gestionnaires et de techniciens ? Quelles sont les finalités et surtout les exigences financières de l'éducation ? Redoutables et incontournables problèmes que ceux-là. Dès lors se posaient les questions d'un financement plus ample et régulier du Secrétariat Technique Permanent et des relations avec les autres organismes internationaux qui se consacrent eux aussi au développement de l'éducation, dont l'Agence de Coopération Culturelle et Technique et l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture (UNESCO).

- 1969 : le Canada et la Communauté française de Belgique rejoignent la CONFEMEN ;
- 1970 Paris : la CONFEMEN affirme que l'on doit passer de l'école traditionnelle à l'école comme moyen de promotion collective ;
- 1972 : la réunion des ministres de l'Éducation est désormais annuelle et l'ACCT (qui est devenue d'abord Agence Intergouvernementale de la Francophonie (AIF), puis Organisation Internationale de la Francophonie) intervient pour la première fois au cours des travaux de la CONFEMEN ;
- 1973 : Haïti rejoint la CONFEMEN ;
- 1975 Paris : institution du réseau des experts de la CONFEMEN chargés de la préparation des Conférences ministérielles.

3^e période : 1976 à 1985, pour une nouvelle coopération

Entre 1976 et 1985, la CONFEMEN et la CONFESJES se partagent un même secrétariat.

La CONFEMEN adopte une approche thématique des problèmes et s'emploie à définir une méthodologie d'étude et d'exploitation de ces thèmes.

La mise en place d'un processus plus systématique pour l'étude et l'exploitation des thèmes donne un nouveau dynamisme, entraînant une redéfinition des rôles du Secrétariat Technique Permanent et le déploiement d'efforts pour s'engager dans

des actions de coopération en concertation et en complémentarité avec l'ACCT et l'UNESCO.

- 1978 : introduction des thèmes d'études à partir desquels les programmes de la CONFEMEN se définissent ;
- 1979 : le Luxembourg, les Seychelles, les Comores, Djibouti, Maurice adhèrent à la CONFEMEN ;
- 1980 : la Guinée-Conakry rejoint aussi la CONFEMEN ;
Dakar 1980 : création du réseau des Correspondants Nationaux dans sa forme actuelle ; le Correspondant de chaque Etat ou gouvernement est chargé d'établir la liaison avec le Secrétariat Technique Permanent ;
- 1984 : nomination du deuxième secrétaire général de la CONFEMEN (Monsieur Souleymane DIOP) ;
- 1986 : les Secrétariats Techniques Permanents de la CONFEMEN et de La Conférence des ministres de la Jeunesse et des Sports des pays francophones (CONFEJES) redeviennent autonomes et la CONFEMEN déménage dans de nouveaux locaux.

4^e période : depuis 1985, la redéfinition de la place et du rôle de la CONFEMEN au sein de la Francophonie

L'essor de la Francophonie, marquée par les Sommets de Paris (février 1986), Québec (septembre 1987), Dakar (mai 1989) et Chaillot (novembre 1991), ne va pas sans engendrer quelques remises en question des structures que veut se donner la Francophonie pour l'avenir.

- Juin 1988 : signature d'un protocole d'accord entre la CONFEMEN et l'ACCT reconnaissant la place des deux organismes, harmonisant les relations et précisant l'apport respectif de chaque institution dans les projets d'éducation à mener en commun.

1988 : Adhésion de la Guinée-Bissau.

- Avril 1989 : adhésion du Cap-Vert.

Nomination du troisième secrétaire général (Monsieur Fadel DIA) ;

Mai 1989, Dakar : la CONFEMEN présente pour la première fois des projets au Sommet des Chefs d'Etat et de gouvernement des pays ayant le français en partage.

Ce Sommet de Dakar permet à la CONFEMEN de faire retenir l'éducation et la formation comme champs d'activités prioritaires de la Francophonie.

- 1990 : le programme d'analyse des systèmes éducatifs (PASEC) prend corps ; il s'étendra sur plusieurs années et mobilisera des moyens importants ;

- Mars 1991 : la Suisse et le Nouveau-Brunswick deviennent membres de la CONFEMEN ;

Juin 1991 : signature de l'accord de siège entre la CONFEMEN et le ministère des Affaires étrangères du Sénégal.

Paris, Novembre: le Sommet de Chaillot retient le « plan d'action global pour l'éducation et la formation », élaboré à l'initiative de la CONFEMEN en juin 1991.

- Juin, 1992 : Montréal : Conférence élargie des ministres de l'Education des pays ayant en commun l'usage du français et 44^e Conférence de la CONFEMEN, organisée conjointement par la CONFEMEN et l'ACCT. Cette Conférence fait adopter un « plan d'action », une programmation pour la prochaine décennie ;
- 1993 : réorientation de la CONFEMEN en vue de son ancrage dans l'institutionnel francophone scellée par une résolution du V^e Sommet francophone (Maurice) qui a renforcé le rôle politique de la CONFEMEN ; les sessions deviennent biennales ;
- Nomination du quatrième Secrétaire Général (Monsieur Bougouma NGOM) ;
- 1994 : la CONFEMEN trace les axes de la programmation éducation-formation en Francophonie ; la CONFEMEN devient la Conférence des Ministres de l'Education des pays ayant le français en partage ;
- 1995 : le VI^e Sommet francophone (Cotonou) décide d'accorder la priorité à l'éducation de base ;
- 1996 : Le Liban, la Roumanie et Vanuatu deviennent membres de la CONFEMEN ;
- 1997 : le VII^e Sommet francophone (Hanoï) décide d'un projet de résolution visant à accorder la priorité à l'enseignement technique et à la formation professionnelle ;
- 1998 : l'Egypte et Sao-Tomé E Principe deviennent membres de la CONFEMEN ;
- 2000 : le Cambodge, le Laos et la Macédoine deviennent membres de la CONFEMEN ;
- 2002 : La relance de la CONFEMEN
- 2002 : Adoption d'un Cadre d'action qui s'articule autour des quatre axes prioritaires suivants :
 - promouvoir l'éducation pour tous dans le cadre de la lutte contre la pauvreté ;

- mobiliser et diversifier les ressources ;
 - viser l'efficacité dans l'utilisation des ressources ;
 - développer le pilotage des systèmes éducatifs.
- la Bulgarie devient membre de la CONFEMEN ;
 - Nomination du cinquième Secrétaire Général (Madame Adiza HIMA) ;
 - Adoption du plan de relance
 - Insertion de la CONFEMEN dans la charte
 - Accords de coopération avec diverses organismes : Banque Mondiale, UNESCO-BREDA ,IEA ,ect.
 - Accords de partenariat avec AFIDES , ADEA , UNESCO, FAPE , BID , ect.

OBJECTIFS

Les statuts de la CONFEMEN précisent clairement sa raison d'être et ses objectifs. Elle procède d'une volonté commune de coopération des Etats et gouvernements membres pour définir avec lucidité les objectifs et ordonner rigoureusement les moyens en vue de l'intégration adéquate des systèmes éducatifs nationaux dans le processus de développement économique et social.

La CONFEMEN a ainsi pour objectifs :

- d'informer ses membres sur l'évolution des systèmes éducatifs et les réformes en cours ;
- de nourrir la réflexion sur des thèmes d'intérêt commun en vue d'actions à mener en coopération ;
- d'animer la concertation entre ministres et experts afin d'élaborer des positions communes et de formuler des recommandations pour appuyer les politiques régionales et internationales en matière d'éducation.

En 2006 la CONFEMEN compte 41 Etats et gouvernements membres (voir liste en annexe 5).



**Conférence des Ministres de l'Éducation
des pays ayant le français en partage**

LES INSTANCES DE LA CONFEMEN

LES INSTANCES DE LA CONFEMEN

Les organes de la CONFEMEN sont :

- la Session ministérielle ;
- le Bureau ;
- le Réseau des Correspondants Nationaux ;
- les Commissions techniques ;
- le Secrétariat Technique Permanent.

LA SESSION MINISTERIELLE

Les Ministres de l'Education et de la Formation des Etats et gouvernements membres se réunissent en session tous les deux ans dans le but :

- de tirer le bilan de l'intersession, principalement en ce qui concerne l'exécution des activités contenues dans le cadre logique du programme d'activités de l'intersession ;
- de débattre des questions relatives à l'évolution des systèmes éducatifs nationaux et d'étudier les expériences menées ou à conduire en liaison avec les organisations internationales visant des objectifs similaires ou complémentaires à ceux de la CONFEMEN ;
- de se prononcer sur le programme d'activités de l'intersession ;
- d'examiner les questions liées au fonctionnement même de la CONFEMEN.

La Présidence de la Conférence ministérielle est assurée durant la période de l'intersession par le ministre du pays hôte.

LE BUREAU

Il est l'organe exécutif de la CONFEMEN. Il est composé de quatorze ministres représentant les différentes aires géographiques (Europe, Afrique, Asie, Amérique et Océanie). Il doit veiller au bon déroulement des travaux de la CONFEMEN lors de l'intersession. Entre deux sessions, il se réunit une fois par an et traite de toute question concernant les activités de la Conférence.

LES CORRESPONDANTS NATIONAUX

Les Correspondants Nationaux sont de hauts fonctionnaires de l'éducation, interlocuteurs privilégiés du Secrétariat Technique Permanent. A ce titre, ils reçoivent du STP toute correspondance de nature administrative et technique adressée aux autorités de leur pays. Ils se réunissent au moins une fois par biennium. Ils sont les relais entre le Secrétariat Technique Permanent et les ministères nationaux, et assurent le suivi des décisions de la Conférence des ministres.

LES COMMISSIONS TECHNIQUES

Elles sont au nombre de trois :

- la Commission administrative et financière ;
- le Comité scientifique du Programme d'analyse des systèmes éducatifs de la CONFEMEN (PASEC) ;
- le groupe de travail des correspondants et correspondantes nationaux des Etats et Gouvernement membres du Bureau ;
- les Groupes ad hoc.

LE SECRETARIAT TECHNIQUE PERMANENT

Pour mener à bien ses actions, la CONFEMEN dispose d'un Secrétariat Technique Permanent (STP). Il est constitué d'un secrétariat doté d'un personnel d'encadrement et d'un personnel de service. Actuellement, le personnel cadre se compose d'une Secrétaire Générale, d'un Conseiller en Politiques Educatives, des Conseillers techniques du PASEC, deux Conseillers en communication et d'un Gestionnaire-Comptable.

Le siège du Secrétariat Technique Permanent est à Dakar où le gouvernement sénégalais met des locaux à sa disposition.

La rémunération du personnel d'encadrement affecté au STP est à la charge des Etats membres qui mettent ce personnel à la disposition de la CONFEMEN.



Conférence des Ministres de l'Éducation
des pays ayant le français en partage

LES MOYENS FINANCIERS DE LA CONFEMEN

LES MOYENS FINANCIERS DE LA CONFEMEN

Pour réaliser ses objectifs, la CONFEMEN dispose d'un budget propre, alimenté par les contributions des Etats et gouvernements membres. Il se compose de :

- un budget de fonctionnement ;
- un budget des programmes et activités.

Il existe également :

- un fonds commun servant au budget d'activité et de programme ;
- un fonds de réserve ;
- un fonds spécial de réserve.

LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Ce budget sert à couvrir toutes les dépenses destinées à assurer le fonctionnement du Secrétariat Technique Permanent. Il est alimenté par les contributions financières des Etats membres selon une clé de répartition fixée par le Bureau. Les pays non membres et les organismes d'aide et de coopération peuvent également y contribuer.

LE BUDGET DES PROGRAMMES ET ACTIVITES (LE FONDS COMMUN)

Le fonds commun est alimenté par des contributions volontaires des Etats et gouvernement membres, les reliquats du budget des programmes, des subventions, dons et legs de personnes physiques ou morales, d'organisations et institutions internationales s'intéressant au développement de l'éducation. Y sont également versés les produits de la vente des documents réalisés par la CONFEMEN, d'activités promotionnelles, de collectes et autres manifestations organisées par ses soins.

Il sert à financer des programmes correspondant aux priorités de la CONFEMEN. Ces programmes peuvent être constitués d'opérations multilatérales intéressant l'ensemble des pays, ou d'actions à caractère régional ou national.

LE FONDS DE RESERVE

Le fonds de réserve est alimenté par des contributions volontaires des Etats et gouvernements membres, des personnes physiques, de toutes institutions à vocation éducative, scientifique ou culturelle.

LE FONDS SPECIAL DE RESERVE

La Conférence est dotée d'un fonds spécial de réserve alimenté notamment par les dotations annuelles pour le renouvellement des biens amortissables, par les produits financiers du fonds de réserve, par les produits générés par son placement ainsi que par les ressources générées par la vente du matériel réformé.

LES MECANISMES D'UTILISATION DES FONDS DE LA CONFEMEN

Les règles de gestion financière des différents budgets et fonds confiés à la CONFEMEN se retrouvent dans les statuts et le règlement administratif et financier applicable au Secrétariat Technique Permanent.

Les budgets de fonctionnement et des programmes sont préparés par la Secrétaire Générale en collaboration avec le personnel du STP, soumis à l'examen des Commission administrative et financière et approuvés par le bureau et ou lors de la session ministérielle de la Conférence.

Une Commission de contrôle financier comprenant deux commissaires aux comptes procède annuellement au contrôle, sur pièces et sur place, des opérations financières du STP. Elle fait rapport aux instances compétentes : la Commission administrative et financière instituée par les Correspondants Nationaux et le Bureau qui se prononce sur le quitus de la Secrétaire Générale.

La Secrétaire Générale est l'administrateur des crédits et l'ordonnateur du budget.



Conférence des Ministres de l'Éducation
des pays ayant le français en partage

LE RÔLE DU CORRESPONDANT NATIONAL DE LA CONFEMEN

LE RÔLE DU CORRESPONDANT NATIONAL DE LA CONFEMEN

Interlocuteur privilégié de la CONFEMEN dans les Etats et gouvernements membres, les Correspondants Nationaux constituent le maillon stratégique de son fonctionnement. Rapidement mobilisables, ils sont le relais premier avec les administrations nationales.

Hommes et femmes de terrain, ils et elles connaissent intimement les besoins et l'évolution des systèmes éducatifs de leurs pays.

C'est pourquoi, dans ses statuts, la CONFEMEN a jugé important de bien cerner leur rôle et leurs fonctions en matière d'éducation au sein de ses instances, de leurs ministères de l'Education, auprès de leurs gouvernements, et en interaction avec le réseau des Correspondants Nationaux et les divers organismes nationaux et internationaux s'intéressant à l'éducation.

La CONFEMEN attache donc une très grande importance à leur nomination, leur statut et leur permanence. Elle estime qu'une passation de service adéquate est tributaire de la rapide intégration du Correspondant dans son nouveau rôle, de la continuité de la réflexion et des interventions dans les dossiers d'éducation.

SA NOMINATION ET SON ROLE AUPRES DES AUTORITES DE SON PAYS

Article 25 : Chaque ministre de l'Education désigne un(e) Correspondant(e) National(e) parmi ses hauts fonctionnaires et en informe le Secrétariat Technique Permanent dans les meilleurs délais.

Le nombre de Correspondants Nationaux peut varier suivant les structures existant dans les différents pays.

Proche des autorités ministérielles, le Correspondant National doit avoir une position centrale et un accès facile aux différents services pour pouvoir agir rapidement et efficacement.

Il est souhaitable que la personne investie de cette responsabilité puisse l'exercer pendant une période suffisamment longue afin de pouvoir assurer la continuité dans son action.

S'il est désigné par le ministre de l'Education de son pays, son rôle ne se limite pas à la seule structure de son ministère de tutelle. Proche du ministre qui l'a désigné et avec qui il peut communiquer rapidement et facilement en tous temps, le Correspondant National de la CONFEMEN, idéalement, est investi de l'autorité et jouit de l'autonomie nécessaire lui donnant accès aux différents services de son ministère. L'exercice de son mandat comporte aussi d'établir et d'entretenir des relations, avec d'autres ministères et organismes de son pays. Ces relations sont essentielles à la maîtrise de l'ensemble des éléments du dossier de l'éducation.

Parmi ceux-ci, on doit penser aux ministères du Plan, de la Coopération, des Finances, des Affaires étrangères, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, de la Formation professionnelle, du Travail et aussi à des organismes tels que les bureaux régionaux de l'UNESCO, de la Banque mondiale, du PNUD, du CRDI, ROCARE, aux autres organismes et bureaux régionaux de la Francophonie. Chacun d'eux a des interlocuteurs ou des correspondants nationaux ; ils se préoccupent et interviennent à divers titres dans le domaine de l'éducation. Il y a un avantage certain au plan national à favoriser les échanges d'information, à développer la concertation et la complémentarité des interventions, à promouvoir des actions convergentes dans le sens des objectifs et des priorités nationales entre ces entités.

Il appartient au Correspondant National de la CONFEMEN de prendre l'initiative, au niveau de son pays, d'organiser régulièrement des réunions interministérielles avec ses homologues, pour transmettre des informations et échanger des points de vue concernant l'éducation comme, par exemple, à l'occasion de la Conférence ministérielle ou de la réunion des Correspondants Nationaux.

Cela suppose donc :

- qu'il y a eu passation effective de service avec son prédécesseur et que toute la documentation lui a été totalement transmise ;
- qu'il peut communiquer directement avec son ministre et qu'il jouit d'une certaine latitude pour jouer pleinement son rôle de cheville ouvrière de la jonction entre la CONFEMEN et son ministre, avec les différents services de son ministère et les autres ministères et organismes du gouvernement de son pays.

SON ROLE COMME INTERLOCUTEUR PRIVILEGIE DU SECRETARIAT TECHNIQUE PERMANENT

Article 26 : Le Correspondant National est l'interlocuteur privilégié du Secrétariat Technique Permanent. A ce titre, il reçoit du Secrétariat Technique Permanent ampliation de toute correspondance de nature administrative et technique adressée aux autorités de son pays.

Il étudie les résolutions pour en dégager, à l'attention de son ministre, les possibilités d'application dans son pays et assure le suivi des décisions prises.

Il diffuse aux services intéressés toute information et documentation utile à son fonctionnement.

Il est dépositaire dans son pays des informations et documentations émanant du Secrétariat Technique Permanent.

Il collabore étroitement avec le Secrétariat Technique Permanent pour les rencontres internationales à organiser dans son pays, dans le cadre de la CONFEMEN.

A ce titre d'interlocuteur privilégié de la CONFEMEN, le Correspondant National est toujours le **premier point de contact du STP avec les Etats membres** concernant

l'exécution du programme pendant la session en cours ou la planification de la programmation des sessions ultérieures.

Il reçoit copie de toute correspondance et de tout document communiqué au ministre ou aux autorités de son pays. Il doit donc être en mesure d'en faire l'analyse, de les commenter, d'élaborer des recommandations pertinentes à leur intention, de diffuser les informations aux services et ministères intéressés, de faire le suivi et de fournir au Secrétariat Technique Permanent de la CONFEMEN les réactions, opinions et positions de son pays.

Son efficacité est déterminante pour la rigueur, la rapidité, la pertinence et la qualité avec lesquelles les diverses opérations de la CONFEMEN sont réalisées dans son pays. Les principales opérations pour lesquelles son concours est habituellement sollicité sont très diverses :

- il conduit des enquêtes spécifiques au sujet de diverses situations à l'aide de questionnaires qu'il lui faut remplir lui-même ou faire remplir sous sa supervision ;
- il dépouille et analyse les résultats de ces enquêtes en vue de la réalisation de séminaires, la documentation d'une problématique ou d'une étude de faisabilité ;
- il répond à différentes demandes d'information concernant les systèmes éducatifs de son pays ;
- il organise la concertation des acteurs significatifs dans les systèmes d'éducation de son pays autour de divers thèmes pour lesquels une contribution nationale est attendue par la CONFEMEN ;
- il fait la lecture des rapports ou documents produits par la CONFEMEN, les commente et en dégage, à l'intention du ministre de l'Éducation et des autorités de son pays, les possibilités d'application ;
- il prépare, avec son ministre de l'Éducation, la participation de ce dernier à la session ministérielle, en lui fournissant des rapports synthétiques des principaux dossiers, en lui soulignant les enjeux importants pour son pays et pour la CONFEMEN et en lui faisant des recommandations pertinentes concernant la participation de son pays aux divers projets ;
- il remplace parfois son ministre à la session ministérielle. Il doit par conséquent être en tout temps totalement informé de l'ensemble des dossiers d'éducation de son pays et obtenir les mandats nécessaires à une participation effective et à l'expression des positions et décisions de son pays ;
- il conserve la documentation de la CONFEMEN en tant que dépositaire, dans son pays, des informations et de la documentation émanant du Secrétariat Technique Permanent. Il transmet tous ces documents lors de la passation de service à son successeur en tant que Correspondant National ;
- il mobilise l'aide, les services et les fonctionnaires de son pays pour la réalisation de certaines activités organisées en étroite collaboration avec le Secrétariat Technique Permanent pour des rencontres, recherches et séminaires tenus dans son pays ;
- il participe très activement, et en étroite association avec les décideurs de son pays, à la désignation des délégués pour une plus grande prise en compte du profil des participants, afin d'assurer une participation plus utile et plus efficace aux activités de la CONFEMEN ;

- il transmet rapidement aux délégués désignés les informations, la documentation et les conseils pertinents et nécessaires à une préparation adéquate aux activités de la CONFEMEN, ainsi que l'analyse de leurs rapports de mission.

SON ROLE COMME ROUAGE ESSENTIEL DES INSTANCES DE LA CONFEMEN ET COMME CORRESPONDANT D'UNE ORGANISATION INTERNATIONALE MULTILATERALE

Article 27 :

Les Correspondants Nationaux se réunissent sur convocation du Secrétariat Technique Permanent à la veille de chaque Conférence Ministérielle.

A l'occasion de cette réunion, ils entendent le rapport de la Secrétaire Générale sur le degré de réalisation du programme en cours et celui de la commission administrative et financière. Ils font rapport de leurs activités et étudient l'ordre du jour envisagé pour la Conférence ministérielle, ainsi que le programme de l'intersession et les éventuelles améliorations à apporter au fonctionnement de la Conférence.

Ils élaborent un projet de programme pour la prochaine intersession en identifiant les thèmes d'études et les opérations à mener (séminaires, colloques, stages de formation, enquêtes, rédaction de documents à caractère didactique, etc.), selon la méthodologie définie par les résolutions 79-32-03 et 82-35-09 ci-annexées.

Ils arrêtent également un projet d'ordre du jour de la session générale. Le rapport de la réunion des Correspondants Nationaux est aussitôt diffusé, par le Secrétariat Technique Permanent, à tous les ministres concernés qui auront à se prononcer sur ces propositions en session générale.

Tout le processus de fonctionnement de la CONFEMEN est conditionné par l'efficacité, l'efficacité du Correspondant National, sa perspicacité, la fine perception qu'il a des besoins prioritaires et des tendances qui infléchissent les choix de son pays et sa capacité d'obtenir, d'utiliser et de maîtriser l'information qui lui est nécessaire.

Le Correspondant National est présent à chacune des instances qui alimentent la Conférence ministérielle ; la réunion des Correspondants nationaux et, selon les mandats donnés par la CONFEMEN, la Commission administrative et financière et les commissions techniques. Il accompagne généralement le ministre lorsque celui-ci est membre du Bureau et que cette instance tient une réunion, et lors de la réunion ministérielle ou de la réunion des Correspondants Nationaux.

A l'occasion des réunions des Correspondants Nationaux, chacun d'eux :

- **porte un premier jugement** sur le rapport du Secrétariat Technique Permanent et sur l'état de réalisation du programme décidé lors de la précédente session ministérielle ;
- **prépare et présente un rapport écrit de l'état de l'éducation dans son pays.** Il fait part des principaux projets et des études en cours, des réalisations, des difficultés rencontrées, des contributions et des participations de son pays aux activités de la CONFEMEN, des orientations et des projets en voie d'élaboration pour les prochaines années, de la situation de son pays par rapport à ses engagements financiers vis-à-vis de la CONFEMEN ;
- **étudie le fonctionnement de la CONFEMEN** et propose des améliorations ;
- **identifie les thèmes et projets à inclure dans la programmation** pour la prochaine intersession. C'est sans doute là l'intervention la plus déterminante puisque les positions qu'il adopte engagent son gouvernement et se répercutent sur les actions de la CONFEMEN. L'importance des décisions suggère que, préalablement à sa participation à certaines réunions des Correspondants Nationaux ou à certaines des commissions ad hoc ou techniques, le Correspondant ait pris le soin de mener une consultation interne (ministère de l'Éducation et gouvernement) et que, le cas échéant, il se soit fait mandater par les autorités compétentes afin d'être habilité à prendre position et à décider de certains projets et de certaines orientations ;
- **suit la situation financière de son pays concernant le versement des contributions statutaires (fonctionnement de la CONFEMEN et aux fonds des projets).** Il rappelle régulièrement aux autorités compétentes de son pays les engagements pris ;
- **intéresse les autorités de son pays** à accueillir les instances et les activités de la CONFEMEN.

Ce rôle au sein d'une organisation internationale multilatérale le place au confluent de plusieurs réseaux d'échanges et de convergences. D'abord le réseau des Correspondants Nationaux de la CONFEMEN, qu'il rencontre à la veille de chaque Conférence. Il est éminemment souhaitable que des échanges puissent se faire au moins entre Correspondants de pays voisins d'une même sous-région. Tel que mentionné précédemment, plusieurs organismes (Banque Mondiale, banques régionales de développement, UNESCO, OIF, CRDI (ROCARE), etc.) entretiennent des réseaux de Correspondants et/ou de commissions nationales dans la plupart des pays, se préoccupent et interviennent en matière d'éducation. Le Correspondant National de la CONFEMEN, le seul de tous ces réseaux à être directement rattaché à un ministre de l'Éducation, est le mieux positionné pour initier une pratique d'ouverture, d'échange, de concertation et de convergence autour des questions éducatives dans son pays.

Pour le faire, il est souhaitable qu'il puisse :

- obtenir l'information sur l'existence de ces réseaux dans son pays et leurs coordonnées ;
- obtenir un minimum de moyens matériels et financiers pour faciliter ces échanges ;
- prendre l'initiative d'organiser régulièrement des rencontres et des échanges sur les questions éducatives avec les divers interlocuteurs concernés.



Conférence des Ministres de l'Éducation
des pays ayant le français en partage

LES TEXTES DE REFERENCE DE LA CONFEMEN

LES TEXTES DE REFERENCE DE LA CONFEMEN

Les textes de référence de la CONFEMEN sont :

- les statuts de la CONFEMEN ;
- le règlement administratif et financier applicable au Secrétariat Technique Permanent ;
- l'accord de siège ;
- les autres rapports.

Lors de la passation de service, tous les textes de référence doivent normalement être transmis par le prédécesseur au Correspondant National nouvellement désigné.

LES STATUTS DE LA CONFEMEN

LES STATUTS DE LA CONFEMEN

Ils servent à préciser sa fonction et énoncer ses principes fondamentaux. Ils contiennent les procédures d'adhésion des pays membres, les règles de fonctionnement et de gestion internes et la description des organes qui composent cet organisme.

TITRE I

FONCTION DE LA CONFEMEN - PRINCIPES FONDAMENTAUX

Article premier : Il est créé entre les Etats et gouvernements adhérents une institution dénommée Conférence des ministres de l'Education des pays ayant le français en partage, ci-dessous désignée CONFEMEN, et ayant vocation à accueillir en son sein tous les pays membres de la communauté francophone.

Le présent texte en porte statuts.

La liste des membres de la CONFEMEN est présentée en annexe.

Article 2 : Le siège de la Conférence est à Dakar. Il peut être transféré dans tout autre pays membre.

Article 3 : La Conférence des ministres de l'Education des pays ayant le français en partage (CONFEMEN) procède d'une volonté commune de coopération des pays participants pour définir avec lucidité les objectifs et ordonner rigoureusement les moyens en vue de l'intégration adéquate des systèmes éducatifs nationaux dans le processus de développement économique et social. La CONFEMEN constitue ainsi une structure d'information, de réflexion et de concertation entre ministres de l'Education.

Article 4 : L'information mutuelle portera notamment sur l'évolution des systèmes éducatifs, les réformes nationales en cours ou envisagées, les difficultés rencontrées, les résultats positifs enregistrés.

Article 5 : La réflexion qui s'instituera sur des thèmes d'intérêt commun peut nécessiter la réunion de comités techniques et donner lieu à la production de documents de synthèse.

Les recommandations qui en découlent, tout en nourrissant les politiques nationales, régionales et internationales en matière d'éducation, peuvent conduire à des opérations propres à la CONFEMEN ou à des actions à mener en coopération avec des organismes régionaux ou internationaux visant des objectifs similaires ou complémentaires.

Article 6 : La concertation doit permettre aux ministres de l'Education des pays ayant le français en partage d'élaborer des positions communes à faire valoir dans

les instances des organisations internationales, en particulier celles de la Francophonie.

TITRE II

PAYS MEMBRES - PROCEDURES D'ADHESION

Article 7 : La Conférence se compose des ministres des pays membres chargés de l'éducation et de la formation aux différents niveaux d'enseignement. Sa langue de travail est le français.

Article 8 : Tout pays dont le français est la langue officielle, langue de travail ou langue de communication, peut demander son admission comme membre à part entière de la CONFEMEN.

La CONFEMEN statue, lors de la session générale, sur les demandes d'adhésion qu'elle a reçues pendant l'intersession.

Article 9 : Tout pays dont le français est langue officielle, langue de travail ou langue de communication, peut être admis en qualité d'observateur aux travaux de la CONFEMEN, soit sur une demande adressée au président en exercice, soit sur invitation du pays hôte.

Article 10 : La qualité de pays membre se perd par démission notifiée au président en exercice ou par exclusion prononcée par la Conférence et notifiée par le président au pays concerné.

TITRE III

INSTANCES DE LA CONFEMEN

Article 11 : Les instances de la CONFEMEN sont :

- la Conférence ministérielle dénommée ci-après la Conférence ;
- le Bureau ;
- les Correspondants nationaux ;
- la Commission administrative et financière.

TITRE IV

LA CONFERENCE MINISTERIELLE

Article 12 : La Conférence tient normalement une session tous les deux ans dans un pays membre qui l'aura invitée à la session précédente.

Elle se réunira avant la Conférence ministérielle de la Francophonie (CMF) à laquelle elle transmettra directement ses conclusions.

La périodicité de cette instance peut toutefois être revue, si les pays membres en décident ainsi, en raison notamment de charges matérielles et financières qu'elle entraîne ou pour tenir compte du calendrier de travail des instances de la Francophonie.

Article 13 : L'organisation matérielle de la Conférence, ainsi que l'organisation et le fonctionnement du secrétariat lors des sessions, incombent au pays hôte, assisté du Secrétariat Technique Permanent.

Il revient au pays hôte, en liaison avec le Bureau et le Secrétariat Technique Permanent :

- de fixer la date de la session qu'il organise ;
- de lancer les invitations à participer à la session ;
- d'établir le programme de séjour de la Conférence ;
- de créer un comité national d'organisation ;
- de fixer le nombre de délégués pris en charge par pays ;
- d'arrêter la liste des organismes internationaux à inviter.

Article 14 : Les ministres de l'Education président normalement la délégation de leur pays à la session générale. Les pays membres peuvent, en cas d'empêchement de leur ministre de l'Education, être représentés par une autre personnalité ministérielle ou par un haut fonctionnaire dûment mandaté.

En revanche, aucun pays membre ne peut représenter un autre pays membre ni décider à sa place.

Article 15 : Le quorum est constitué par la majorité des pays membres ayant annoncé leur participation à la session. Ce quorum est indispensable à la validité des délibérations.

Cette règle s'applique à la session générale comme à toutes les instances de la CONFEMEN.

Article 16 : L'ordre du jour de chaque Conférence doit permettre :

◆ de débattre des questions relatives à l'évaluation des systèmes éducatifs nationaux et d'étudier les expériences menées ou à conduire en liaison avec les organisations internationales visant des objectifs similaires ou complémentaires à ceux de la CONFEMEN ;

◆ de se prononcer :

- sur des axes d'orientation de la programmation en matière d'éducation-formation soumise à l'approbation des Sommets ;
- sur le programme d'activités de l'intersession préparé par le Bureau et préalablement étudié par la réunion des Correspondants Nationaux ;

- ainsi que sur les questions qui auront fait l'objet d'études par des groupes de travail à la demande du Bureau ou d'une précédente Conférence ;

◆ d'examiner les questions liées au fonctionnement même de la CONFEMEN :

- rapports d'activités du président sortant et du secrétaire général ;
- rapport de la réunion du Bureau ;
- demandes d'adhésion ;
- renouvellement du Bureau de la Conférence.

Article 17 : Le projet d'ordre du jour est établi par le Secrétariat Technique Permanent, sur instruction du président en exercice et soumis aux membres du Bureau. Il est ensuite adressé par le Secrétariat Technique Permanent aux membres. Tout membre peut alors demander l'inscription de questions supplémentaires à l'ordre du jour. Dans ce cas, les membres et le secrétariat technique permanent doivent, dans la mesure du possible, recevoir le rapport de présentation nécessaire à l'examen des questions supplémentaires au moins un mois avant la date d'ouverture de la Conférence.

Le Secrétariat Technique Permanent prépare, sur la base de l'ordre du jour provisoire et de la liste des questions supplémentaires, un ordre du jour révisé.

Après l'ouverture de la Conférence, et dès après l'audition du rapport d'activité du président en exercice, le président du nouveau Bureau soumet à l'approbation des membres, siégeant en plénière, l'ordre du jour révisé.

A cette occasion, certaines questions à caractère non statutaire peuvent être supprimées de l'ordre du jour, en vertu d'une décision de la Conférence.

Article 18 : En dehors des cérémonies d'ouverture et de clôture auxquelles le pays hôte de la Conférence invite les personnalités de son choix, les débats se déroulent en présence des seules délégations officielles des pays membres et des observateurs invités, des organismes internationaux, ainsi que des responsables du Secrétariat Technique Permanent.

La Conférence peut toutefois, selon les modalités qu'elle fixe à chaque cas, décider de tenir des séances à huis clos pour débattre de certaines questions. Les décisions prises à cette occasion peuvent être communiquées à la séance plénière sans faire l'objet de débats.

Article 19 : Dans toutes les délibérations de la CONFEMEN, le vote est, autant que possible, remplacé par des consultations en vue de parvenir à un consensus.

TITRE V

LE BUREAU DE LA CONFEMEN

Article 20 : Le Bureau est l'organe exécutif de la CONFEMEN. Il s'appuie à cet effet sur le Secrétariat Technique Permanent prévu au titre VIII.

Il se compose de 14 membres : 4 ministres représentant les Etats et gouvernements du Nord (Europe occidentale et Amérique) et 10 ministres des Etats et gouvernements représentant les 4 aires géographiques suivantes : Afrique subsaharienne – Ouest (3) ; Afrique subsaharienne - centre (3) ; Afrique subsaharienne - Est / Océan indien (1) ; 3 autres aires géographiques (Asie - Pacifique, Maghreb et Proche Orient, Europe Centrale et Orientale, Antilles).

Chaque aire géographique désigne, après consultation, son ou ses représentants, selon les principes généraux suivants :

- chaque aire géographique a droit à un représentant pour trois membres ;
- pour être éligible, tout membre doit être en règle de ses contributions statutaires, y compris de celle de l'année en cours.

Sont membres de droit, les ministres suivants : le président (hôte de la Conférence) ; les deux vice-présidents (hôtes, respectivement, de la prochaine Conférence et de la précédente) ; le ministre du pays siège de la CONFEMEN. Un membre de droit est considéré comme représentant de son aire géographique.

Sont élus par la Conférence : 10 membres parmi lesquels sont désignés un rapporteur et un rapporteur adjoint.

Les candidatures au Bureau sont introduites pendant les trois premiers mois qui précèdent la session ministérielle et avant l'ouverture de la session.

Le Bureau est constitué lors de chaque session ministérielle ; son mandat expire à la session ministérielle suivante. Ses membres peuvent être réélus.

Le Bureau veille au bon déroulement des travaux de la CONFEMEN.

Pendant l'intersession, il a pour mandat :

1. de mettre en oeuvre les décisions arrêtées par la Conférence ministérielle en s'appuyant à cet effet sur le Secrétariat Technique Permanent ;
2. d'approuver :
 - l'état d'exécution du budget de l'année achevée ;
 - toutes décisions modificatives éventuelles.

3. de mener ou faire mener toute étude de nature à nourrir les réflexions et les débats de la Conférence et à permettre l'orientation de la programmation en matière d'éducation et de formation de la Francophonie ;
4. de rechercher pour les activités de la CONFEMEN de nouveaux moyens à la fois humains, matériels et financiers ;
5. d'intensifier les relations avec les pays et organismes concernés ou intéressés par la Conférence, notamment avec les instances de la Francophonie ;
6. d'initier toute action visant à son élargissement à d'autres pays qui remplissent les conditions statutaires d'adhésion ;
7. de renforcer l'audience, la crédibilité et l'efficacité de la Conférence ;
8. de veiller à l'indépendance de la Conférence et de ses instances.

Le Bureau se réunit une fois par an sur convocation de son président. Il traite de toute question concernant les activités de la Conférence. En tant que de besoin, le Bureau peut être convoqué en session extraordinaire à la demande de son président ou de deux de ses membres.

Article 21 : Le président dirige les débats et veille au respect des dispositions statutaires.

Il fait connaître au président de la CMF, dans les meilleurs délais, l'orientation et la définition des grands paramètres de l'ensemble de la programmation en matière d'éducation et de formation à transmettre au Sommet.

Le président peut confier des missions spécifiques à tout membre du Bureau. Dans les meilleurs délais, il rend compte de ces missions, comme des actions qu'il a personnellement entreprises, au Bureau.

En cas de besoin, des moyens d'accompagnement inscrits au budget de la CONFEMEN sont mis à la disposition du Président.

Le Président convoque et dirige les réunions du Bureau. Il dispose des services du Secrétariat Technique Permanent dans l'accomplissement de sa mission.

Entre les Conférences, il veille à l'exécution des tâches conduites par le secrétariat qui le tient régulièrement informé de son action.

Le président peut convoquer le/la Secrétaire Général(e) du Secrétariat Technique Permanent en tant que de besoin.

Article 22 : Les vice-présidents assistent le président dans ses fonctions et sont amenés, le cas échéant, à le suppléer. Dans ce cas, le vice-président qui assure l'intérim de la présidence a les mêmes pouvoirs que le président.

Article 23 : Le président sortant devient membre de droit du Bureau pendant deux ans.

Article 24 : Le rapporteur général, ministre d'un pays non déjà membre du Bureau, est élu par la session générale. La durée de son mandat court de son élection jusqu'à l'ouverture de la session suivante.

Le rapporteur général est assisté dans sa tâche par le Secrétariat Technique Permanent.

TITRE VI

LES CORRESPONDANTS NATIONAUX

Article 25 : Chaque ministre de l'Education désigne un Correspondant National parmi ses hauts fonctionnaires et en informe le Secrétariat Technique Permanent dans les meilleurs délais.

Le nombre de Correspondants Nationaux peut varier suivant les structures existantes dans les différents pays.

Proche des autorités ministérielles, le correspondant national doit avoir une position centrale et un accès facile aux différents services pour pouvoir agir rapidement et efficacement.

Il est souhaitable que la personne investie de cette responsabilité puisse l'exercer pendant une période suffisamment longue afin de pouvoir assurer la continuité dans son action.

Article 26 : Le correspondant national est l'interlocuteur privilégié du Secrétariat Technique Permanent. A ce titre, il reçoit du Secrétariat Technique Permanent ampliation de toute correspondance de nature administrative et technique adressée aux autorités de son pays.

Il étudie les résolutions pour en dégager, à l'attention de son ministre, les possibilités d'application dans son pays et assure le suivi des décisions prises.

Il diffuse aux services intéressés toute information et documentation utiles à son fonctionnement.

Il est dépositaire, dans son pays, des informations et documentations émanant du Secrétariat Technique Permanent auquel il adresse toutes les informations relatives au système éducatif de son pays, susceptibles d'intéresser les autres membres.

Il collabore étroitement avec le Secrétariat Technique Permanent pour les rencontres internationales à organiser dans son pays par la CONFEMEN.

Il peut être appelé par le président du bureau à participer aux activités de groupes de travail restreints, chargés par le Bureau ou la Conférence d'étudier toute question s'intéressant à l'action de la CONFEMEN.

Article 27 : Les Correspondants Nationaux se réunissent sur convocation du Secrétariat Technique Permanent à la veille de chaque Conférence.

A l'occasion de cette réunion, ils entendent le rapport du Secrétaire Général sur le degré de réalisation du programme en cours et celui de la Commission administrative et financière. Ils font rapport de leurs activités et étudient l'ordre du jour envisagé pour la Conférence ministérielle ainsi que le programme de l'intersession et les éventuelles améliorations à apporter au fonctionnement de la Conférence.

En tant que de besoin, le président en exercice peut les convoquer en séance extraordinaire.

Article 28 : La présidence de la réunion des Correspondants Nationaux revient au pays hôte : elle est normalement exercée par son Correspondant National.

Le président est assisté dans ses fonctions par un vice-président, un rapporteur et un rapporteur adjoint à élire pour la circonstance.

TITRE VII

LES COMMISSIONS TECHNIQUES

Article 29 : La Commission administrative et financière est composée des Correspondants Nationaux des pays membres du Bureau. Convoquée annuellement par le président du Bureau, elle entend le rapport des commissaires aux comptes, examine le projet de budget de l'exercice suivant établi par le Secrétariat Technique Permanent avant de le soumettre au Bureau auquel elle adresse des recommandations.

Article 30 : La Conférence et, pendant les intersessions, le Bureau de la CONFEMEN, peuvent confier à des groupes de travail le soin d'étudier des questions particulières et de leur faire rapport dans un délai déterminé.

TITRE VIII

LE SECRETARIAT TECHNIQUE PERMANENT

Article 31 : La CONFEMEN dispose d'un secrétariat appelé Secrétariat Technique Permanent (STP).

Les modes et procédures de gestion du Secrétariat Technique Permanent sont consignés dans le Règlement administratif et financier.

Article 32 : Le Secrétariat Technique Permanent comprend : un(e) Secrétaire Général(e), un personnel d'encadrement, un personnel de service, selon le schéma d'organisation et les modalités déterminées par le Règlement administratif et financier.

Article 33 : Le gouvernement du pays siège met des locaux à la disposition du Secrétariat Technique Permanent.

Article 34 : Le personnel d'encadrement du Secrétariat Technique Permanent est nommé par le Bureau de la CONFEMEN, sur proposition du/de la Secrétaire Général(e), après publication des postes à pourvoir, définition des profils de ces postes et détermination de la durée des mandats.

En cas de vacance imprévue, le Bureau est habilité à prendre les dispositions intérimaires indispensables au bon fonctionnement du Secrétariat Technique Permanent.

Le/la Secrétaire Général(e) est nommé par la Conférence ministérielle, à la suite d'un appel à candidatures réservé aux Etats et gouvernements du Sud membres de la CONFEMEN, à jour dans le paiement de leurs cotisations, pour une durée de quatre ans, renouvelable une fois. La nomination se fait par consensus. En cas de désaccord, la désignation est soumise au vote. Le candidat remportant la majorité simple est élu Secrétaire Général de la CONFEMEN.

En cas de vacance de poste ou en cas d'empêchement mettant le/la Secrétaire Général(e) dans l'incapacité d'agir, le bureau est habilité à désigner un secrétaire général intérimaire, après avis des autres membres de la Conférence. En cas d'incapacité définitive, un nouveau secrétaire général devra être nommé à la prochaine Conférence ministérielle.

Article 35 : Les rémunérations du personnel d'encadrement affecté au Secrétariat Technique Permanent, ainsi que le salaire du Secrétaire Général, sont, sauf dispositions contraires stipulées dans le Règlement administratif et financier, à la charge des Etats qui mettent ce personnel à la disposition de la CONFEMEN.

Le personnel de service recruté dans le pays siège par le/la Secrétaire Général(e) est pris en charge par le budget de fonctionnement du Secrétariat Technique Permanent.

Article 36 : Les membres du Secrétariat Technique Permanent exercent des fonctions de caractère exclusivement international. En conséquence, ils ne demanderont ni ne recevront d'instructions d'un gouvernement ni d'aucune autorité extérieure à la Conférence.

Tous les membres de celle-ci s'engagent à respecter le caractère international des fonctions des membres du Secrétariat et à ne point chercher à les influencer dans l'accomplissement de leurs fonctions.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du Secrétariat Technique Permanent entretiennent, avec le gouvernement du pays siège, les rapports définis par convention ou par toute autre modalité approuvée par la Conférence.

Les membres du Secrétariat s'engagent à éviter toute activité à caractère politique, 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 pays membres.

La Conférence doit apprécier dans quelle mesure des activités extérieures peuvent être compatibles avec les fonctions qu'elle confie aux membres du secrétariat.

Article 37 : Sous l'autorité du président en exercice, le/la Secrétaire Général(e) assure l'exécution et la coordination générale des actes de la Conférence. Il rend compte de son activité.

Entre les Conférences, il tient régulièrement informés le président, le Bureau et les Correspondants Nationaux 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 dans les conditions définies aux articles 16-17-21-24-26-27.

Le Bureau maintient les liaisons entre les membres pour assurer la mise en oeuvre des résolutions, reçoit et distribue les documents, rapports et projets de résolution de la Conférence. Il assure la conservation de tous les actes et documents produits dans le cadre de la CONFEMEN. Il recueille les informations transmises par chaque membre, les exploite et les adresse à l'ensemble des adhérents.

TITRE IX

BUDGET DU SECRETARIAT TECHNIQUE PERMANENT

Article 38 : Pour la réalisation de ses objectifs, la Conférence dispose d'un budget propre alimenté par les contributions des pays membres.

Il se décompose en :

- un budget de fonctionnement ;
- un budget de programmes et activités.

Chacun des comptes fait l'objet d'une gestion distincte et rigoureusement autonome.

Il existe également :

- un fonds commun ;
- un fonds de réserve ;
- un fonds spécial de réserve.

Chacun de ces fonds est déposé dans un compte de banque distinct.

La gestion de ces différents budgets et fonds se fait selon les dispositions consignées dans le document intitulé « Règlement administratif et financier ».

Article 39 : Le budget de fonctionnement est alimenté par les contributions financières des pays membres selon une clé de répartition fixée par le bureau.

Les pays non membres et les organismes d'aide et de coopération peuvent également y contribuer.

Le pays siège est exempté de contribution étant donné sa participation directe au Secrétariat Technique Permanent (émoluments d'une partie du personnel et mise à disposition gracieuse de locaux).

Article 40 : Le budget de programmes est alimenté par les contributions particulières des pays et organismes et est destiné à la réalisation d'activités de coopération décidées par la Conférence.

Article 41 : Le fonds commun sert à financer des projets correspondant aux priorités de la Conférence. Ces projets peuvent être constitués d'opérations multilatérales intéressant l'ensemble des pays, ou d'actions à caractère régional ou national lorsqu'elles sont le prolongement d'actions multilatérales réalisées antérieurement par la CONFEMEN. Son utilisation est arrêtée par le Bureau.

Le fonds commun est alimenté par des contributions volontaires des pays membres, les reliquats du budget des programmes, des subventions, dons et legs de personnes physiques ou morales, d'organisations et institutions internationales s'intéressant au développement de l'éducation. Y sont également versés les produits de la vente des documents réalisés par la CONFEMEN, d'activités promotionnelles, de collectes et autres manifestations organisées par ses soins.

Article 42 : Le fonds de réserve est alimenté par des contributions volontaires des pays membres, des personnes physiques, de toutes institutions à vocation éducative, scientifique ou culturelle.

Article 43 : La conférence est dotée d'un fonds spécial de réserve alimenté notamment par les dotations annuelles pour le renouvellement des biens amortissables, par les produits financiers du fonds de réserve, par les produits générés par son placement ainsi que par les ressources générées par la vente du matériel réformé.

Article 44 : Le/la Secrétaire Général(e) est administrateur des crédits et ordonnateur des budgets et des fonds.

Article 45 : L'utilisation des produits du fonds de réserve est soumise à l'autorisation expresse du président en exercice de la CONFEMEN.

Article 46 : L'exercice financier commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

La commission administrative et financière examine à l'occasion de sa réunion annuelle l'état d'exécution du budget et propose au Bureau, pour adoption, toute modification requise.

Article 47 : Les budgets de fonctionnement et de programmes sont préparés par le/la Secrétaire Général(e) et soumis à l'approbation de la Conférence.

Article 48 : La vérification des comptes des différents budgets est effectuée conjointement par deux commissaires aux comptes non ressortissants du pays siège, choisis par le Bureau.

Le rapport des commissaires aux comptes et l'avis de la Commission administrative et financière font nécessairement partie de l'ordre du jour de la réunion du Bureau qui est appelé à se prononcer sur le quitus du/de la Secrétaire Général(e).

Les commissaires aux comptes sont nommés par décision du Bureau pour une durée de quatre ans renouvelable une fois.

La commission procède au contrôle sur pièces et sur place des opérations financières du Secrétariat Technique Permanent au moins une fois par an et chaque fois qu'il lui est demandé de le faire par le président en exercice de la CONFEMEN.

Les Commissaires aux comptes font rapport alternativement et solidairement à la commission administrative et financière et ensuite au Bureau.

Article 49 : En cas de retard dans l'approbation du budget de fonctionnement, la procédure dite des « douzièmes provisoires » est utilisée.

TITRE X

MODIFICATION DES STATUTS

Article 50 : Les statuts peuvent être modifiés par accord unanime des pays membres présents à la Conférence.

Toute demande de modification des statuts est adressée au président en exercice au moins six mois avant la Conférence la plus proche. Celui-ci la soumet à la réunion du Bureau chargé de préparer un projet de texte à soumettre à la Conférence.

**LE REGLEMENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER
APPLICABLE AU SECRETARIAT TECHNIQUE PERMANENT**

LE REGLEMENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER APPLICABLE AU SECRETARIAT TECHNIQUE PERMANENT

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Les ressources financières votées par le Bureau ou mises à la disposition du Secrétariat Technique Permanent de la Conférence des ministres de l'Education des pays ayant le français en partage (CONFEMEN) dans le cadre de la Coopération internationale, sont destinées à couvrir les dépenses relatives :

1. à l'exécution des programmes et activités approuvés par le Bureau ;
2. au fonctionnement du Secrétariat Technique Permanent.

Article 2 : Dispositions relatives à l'organisation comptable :

1. Les comptes annuels du Secrétariat Technique Permanent sont établis conformément aux règles financières et comptables en vigueur en Afrique de l'Ouest.
2. Les emprunts d'un compte bancaire à un autre compte bancaire doivent être autorisés par le Président en exercice et doivent être soldés avant la fin de l'exercice.
3. Le Bureau, sur proposition du / de la Secrétaire Général (e), 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.

Chacun de ces comptes fait l'objet d'une gestion distincte et rigoureusement autonome. Les transferts et virements de crédits sont strictement interdits, sauf dans les cas prévus par le présent Règlement administratif et financier.

Article 3 : L'année budgétaire applicable à la CONFEMEN commence le 1er janvier et s'achève le 31 décembre.

L'exercice financier commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

CHAPITRE II

LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT TECHNIQUE PERMANENT

Article 4 : Toutes les ressources et toutes les dépenses destinées à assurer le fonctionnement du Secrétariat Technique Permanent doivent apparaître dans un document unique appelé budget de fonctionnement du Secrétariat Technique Permanent, sans aucune possibilité de contraction entre les recettes et les dépenses.

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

Article 5 : Le budget de fonctionnement du Secrétariat Technique Permanent, préparé par le / la Secrétaire Général (e), est obligatoirement équilibré en recettes et en dépenses.

Après son examen par la Commission administrative et financière, il est présenté d'abord aux Correspondants Nationaux et enfin à l'approbation du Bureau.

Article 6 : Les crédits ouverts au budget ne peuvent être dépensés que pour l'objet pour lequel ils ont été votés.

Cependant, la répartition des crédits à l'intérieur du budget peut être modifiée en cours de gestion par des transferts et virements de crédits.

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 / la Secrétaire Général (e) du Secrétariat Technique Permanent.

Les virements sont autorisés par le / la Secrétaire Général (e) qui adresse aussitôt un rapport justificatif au président en exercice.

Article 9 : Le budget est alimenté en recettes par :

- les contributions statutaires des membres de la CONFEMEN selon une clé de répartition fixée par le Bureau ;
- les contributions volontaires accordées par les pays membres, par des pays non membres et par des organismes d'aide et de coopération ;

- des revenus éventuels provenant du patrimoine du Secrétariat Technique Permanent ;
- des excédents éventuels des gestions précédentes.

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.

Article 11 : Le / la Secrétaire Général (e) du Secrétariat Technique Permanent est administrateur des crédits, ordonnateur du budget de fonctionnement. Il liquide les dépenses et en ordonnance le paiement.

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

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

L'ordonnancement est l'acte administratif par lequel l'ordonnateur donne au gestionnaire-comptable l'ordre de payer une créance liquidée à la charge du Secrétariat Technique Permanent.

Article 12 : Aucune dépense ne peut être définitivement engagée ni a fortiori liquidée et réglée en l'absence d'engagement signé par le / la Secrétaire Général (e) du Secrétariat Technique Permanent, administrateur des crédits, ou par son délégataire, dans les conditions prévues à l'article 24. Le visa du gestionnaire-comptable est obligatoire.

Article 13 : L'engagement est l'acte administratif par lequel il est créé ou constaté, à l'encontre du Secrétariat Technique Permanent, une obligation dont résulte une dépense.

Article 14 : L'engagement ne peut se faire que pour les dépenses dont l'objet est prévu au budget du Secrétariat Technique Permanent et jusqu'à concurrence des crédits régulièrement ouverts.

Article 15 : Tout engagement de dépense se fait sur la base de documents, fournis par les éventuels prestataires de services ou les fournisseurs, évaluant le prix des commandes.

Ces documents sont notamment :

- des factures pro forma pour les commandes de matériel et de fourniture ;
- des devis pour les prestations de services ;
- 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.

Article 16 : L'engagement de la dépense résultant d'une commande est toujours préalable à l'exécution de la même commande.

Toute exécution prématurée l'est aux risques et périls de son auteur.

Article 17 : Des carnets de bons d'engagement 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 personnels recrutés en cours d'année financière sur autorisations nouvelles du (de la) Secrétaire Générale font l'objet d'engagements partiels au fur et à mesure des recrutements nouveaux.

Le / la Secrétaire Général (e) tient des fiches d'engagement de dépenses de personnel.

Les dépenses autres que les dépenses de personnel inférieures à 500 000 FCFA requièrent une facture pro forma ou un devis dont l'autorisation par le / la Secrétaire Général (e) vaut engagement.

Les dépenses autres que les dépenses de personnel supérieures à 500 000 FCFA requièrent la recherche d'au moins deux factures pro forma ou de devis et feront l'objet de lettre de commande.

Les fournisseurs fréquents dont le total des achats de l'année précédente dépasse 1 000 000 FCFA seront soumis annuellement à une réévaluation documentée par la commission de réception des matières sur la base d'une analyse comparative qualité / coût.

Article 18 : Le / la Secrétaire Général (e) du Secrétariat Technique Permanent et le gestionnaire comptable tiennent une comptabilité des dépenses engagées faisant notamment apparaître :

- le montant des crédits ouverts par le budget ;
- éventuellement , le montant des augmentations et diminutions des crédits autorisés par les transferts et les virements prévus aux articles 6, 7 et 8 ci-avant ;
- le montant des crédits disponibles.

Article 19 : La liquidation est effectuée d'office en ce qui concerne les dépenses de personnel et sur requête des créanciers pour les autres dépenses accompagnées des pièces justificatives nécessaires.

Article 20 : Les titres servant à la liquidation des créances sont notamment par nature des :

- dépenses de personnels : 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 fournitures : factures définitives régulièrement et dûment établies ;
- dépenses de prestations de services : factures, mémoires ou toutes autres pièces justificatives de la réalité de la créance dûment établie ;
- dépenses de transferts : décision de l'ordonnateur compétent portant autorisation de versement.

Article 21 : Les pièces de chaque liquidation doivent offrir la preuve des droits acquis aux créanciers du Secrétariat Technique Permanent. Ces pièces sont datées, certifiées en toutes lettres par le service liquidateur suivant les tarifs, prix ou conventions, fixées par les règlements et engagements ou déterminées par des contrats, des conventions ou des décisions des autorités administratives ou judiciaires du pays siège du Secrétariat Technique Permanent.

Article 22 : Le / la Secrétaire Général (e) du Secrétariat Technique Permanent doit tenir un carnet spécial pour enregistrer les pièces de dépenses envoyées par les créanciers (carnet d'enregistrement et de liquidation des factures).

Article 23 : L'ordonnancement de la dépense est effectué par l'émission, par le / la Secrétaire Général (e) du Secrétariat Technique Permanent, 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 mois 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 effectué sont signés par le / la Secrétaire Général (e) du Secrétariat Technique Permanent. Les pièces justificatives sont visées par lui et le gestionnaire-comptable.

Article 24 : Le paiement se fait par chèque signé par le gestionnaire-comptable et contresigné par le / la Secrétaire Général (e).

Tant en ce qui concerne la liquidation des dépenses que leur ordonnancement, le / la Secrétaire Général (e) du Secrétariat Technique Permanent 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 du Secrétariat Technique Permanent et, le cas échéant, celle de son délégataire, accompagnée du texte de la délégation signé par le / la Secrétaire Général (e), sont déposées auprès du gestionnaire-comptable.

Article 25 : Une caisse d'avance est créée par décision du / de la Secrétaire Général(e) du Secrétariat Technique Permanent pour faire face aux menues dépenses de fonctionnement.

La décision portant institution de cette caisse doit préciser :

- la nature des dépenses autorisées ;
- le plafond de l'avance.

Le gérant de la caisse est nommé par décision du /de la Secrétaire Général (e) du Secrétariat Technique Permanent avec l'agrément du gestionnaire-comptable qui a la charge de le contrôler.

Article 26 : La période d'engagement des dépenses autres que les dépenses de personnel se termine le 15 décembre de la période financière considérée.

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

CHAPITRE III

LES RESSOURCES AFFECTEES AUX PROJETS

Article 27 : Les ressources affectées aux projets, qu'ils soient financés sur le budget de programme ou sur le budget du fonds commun, sont réservées exclusivement à ces projets.

Article 28 : Le / la Secrétaire Général (e) du Secrétariat Technique Permanent est l'ordonnateur du budget de chaque projet.

L'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses afférentes aux projets suivent les mêmes règles que celles définies pour le budget de fonctionnement.

Toutefois, devant certains cas spécifiques, la demande exprimée par un conseiller technique, visée par le / la Secrétaire Général (e) et le gestionnaire-comptable, tient lieu d'engagement.

Article 29 : Chaque conseiller technique formule les demandes d'utilisation des crédits affectés aux programmes d'activités le concernant. Il est préalablement informé de tout engagement de dépenses effectué à l'initiative du Secrétaire Général sur les crédits affectés aux programmes.

Une copie de tout engagement de dépenses opéré sur les crédits du programme lui est adressée.

Article 30 : A l'occasion des séminaires ou groupes de travail organisés par la CONFEMEN et requérant la manipulation d'importantes liquidités, le/la Secrétaire

Général(e) est habilité à créer, par décision, une caisse d'avance *ad hoc*, en désignant le régisseur pour une période déterminée et pour le montant correspondant aux charges prévues.

CHAPITRE IV

LE FONDS DE RESERVE

Article 31 : Le fonds de réserve de la CONFEMEN, institué à l'article 42 des statuts, est déposé dans un compte de banque distinct pour rapporter des intérêts qui sont versés au fonds spécial de réserve.

Article 32 : L'utilisation de ce fonds est soumise à l'autorisation expresse du président en exercice de la CONFEMEN.

Article 33 : Sur autorisation du président en exercice, le / la Secrétaire Général (e) peut utiliser le fonds de réserve pour effectuer des dépenses de fonctionnement indispensables, sur la base des douzièmes provisoires et dans la limite des six premiers mois de l'exercice budgétaire.

Au-delà de cette limite, tout nouveau recours au fonds de réserve est subordonné au remboursement de l'intégralité des avances consenties.

Article 34 : Aucune dépense non prévue au budget de fonctionnement ne peut être supportée par le fonds de réserve, sauf autorisation spéciale du Bureau ou de la Conférence.

Article 35 : Le gestionnaire-comptable doit tenir la comptabilité du fonds selon les pratiques généralement reconnues à cette fin .Il doit enregistrer les transactions financières du fonds et veiller à ce qu'elles respectent le Règlement administratif et financier applicable à la CONFEMEN.

Le gestionnaire-comptable, sur présentation par le / la Secrétaire Général (e) de l'autorisation écrite du président en exercice, est habilité à transférer des crédits du fonds de réserve vers le compte de fonctionnement. Les sorties de fonds sont signées par lui et contresignées par le / la Secrétaire Général (e). Il prépare, pour le / la Secrétaire Général (e), à sa demande, un état des opérations du fonds.

Article 36 : L'utilisation du fonds de réserve et du fonds spécial de réserve est déterminée, sur proposition de la Commission administrative et financière, par le Bureau.

Les intérêts dégagés par les fonds destinés à l'exécution des programmes d'activité doivent être affectés uniquement à la réalisation de ceux-ci.

Toutefois, l'utilisation du fonds spécial de réserve peut être faite par le/la Secrétaire Général(e) de la CONFEMEN pour des dépenses d'un montant global de 5 millions de francs CFA par exercice, pour autant que la situation du fonds le permette, tout en préservant l'intégralité du crédit alloué à la dotation aux amortissements.

Tant que le fonds de réserve existe, aucun transfert des crédits des programmes vers le budget de fonctionnement ne peut être effectué.

CHAPITRE V

LE GESTIONNAIRE-COMPTABLE

Article 37 : Le gestionnaire-comptable du Secrétariat Technique Permanent assure la comptabilisation :

- des recettes et des dépenses afférentes à l'exécution du budget de fonctionnement et des projets ;
- des biens, propriétés du Secrétariat Technique Permanent.

Il adresse chaque mois au / à la Secrétaire Général (e) du Secrétariat Technique Permanent un exemplaire de la balance des comptes du grand livre et lui fournit, sur simple demande de sa part, tous autres renseignements d'ordre comptable.

Article 38 : Le gestionnaire-comptable assure la perception des recettes et le paiement des dépenses imputables au budget de fonctionnement du Secrétariat Technique Permanent et celles afférentes à l'exécution des projets.

A la fin de la période complémentaire de chaque gestion, il produit un état des recettes à recouvrer et des titres de paiement restant à payer.

Article 39 : A l'occasion du règlement de chaque dépense ordonnancée, le gestionnaire s'assure :

- de la qualité de l'ordonnateur ;
- de la disponibilité des crédits ;
- de l'exactitude de l'imputation ;
- de la viabilité de la créance en ce qui concerne la justification du service fait et la régularité de la liquidation.

Il sursoit au paiement en cas :

- d'absence ou d'insuffisance de crédits ;
- d'absence de justification du service fait ;
- d'opposition dûment constatée ;
- de contestation relative à la validité de la créance ;
- de dépenses engagées ou ordonnées au-delà de la période complémentaire ;
- de titre de paiement émis par une personne non habilitée ;
- de règlement demandé au profit d'une personne autre que le créancier lui-même ou son mandataire qualifié.

Le refus de paiement et son ou ses motifs sont notifiés par écrit dans les quarante-huit heures au Secrétaire Général du Secrétariat Technique Permanent qui peut

alors, sous sa responsabilité, requérir par écrit le gestionnaire-comptable de passer outre son refus.

Dans ce cas, le gestionnaire-comptable exécute immédiatement la dépense au vu de la réquisition qui lui a été signifiée et qu'il annexe au titre de paiement conjointement à la copie de son refus de paiement.

Le / la Secrétaire Général (e) est tenu de faire un rapport au président en exercice avec ampliation au gestionnaire-comptable des raisons de sa réquisition.

Article 40 : Le gestionnaire-comptable du Secrétariat Technique Permanent tient sa comptabilité conformément aux règles arrêtées par le présent Règlement administratif et financier. Celle-ci peut, à la demande du président en exercice ou du Secrétaire Général, faire l'objet d'une expertise particulière par un expert comptable résidant dans le pays siège.

Article 41 : Au 31 décembre de chaque année, en ce qui concerne le budget de fonctionnement, le gestionnaire-comptable du Secrétariat Technique Permanent établit sur balance définitive les comptes du grand livre.

Pour ce qui est des programmes, il procède à la même opération au terme de leur exécution.

Chapitre VI

Modification du Règlement administratif et financier

Article 46 : Le Règlement administratif et financier peut être modifié par décision du Bureau, sur proposition de la Commission administrative et financière.

REGLEMENT RELATIF A LA COMPTABILITE DES MANIERES

Article premier : La comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire permanent des biens mobiliers du Secrétariat Technique Permanent.

Article 2 : La comptabilité des matières est une comptabilité des quantités avec mention, sur tous les documents et pièces justificatives, de renseignements sur les qualités et 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 3 : 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 4 : La nomenclature distingue deux groupes de comptes généraux :

- un groupe de comptes généraux réservés au classement des objets destinés à un usage de plusieurs années. Ces objets sont identifiés par un numéro de prise en charge d'une série continue avec rappel de la gestion d'acquisition ;
- un deuxième groupe de comptes généraux réservés aux fournitures d'ingrédients et de denrées consommables par le premier usage.

Les comptes généraux sont eux-mêmes divisés en autant de comptes ou sous-comptes que nécessaire.

Article 5 : Selon l'usage qui est fait des objets et le lieu où ils sont entreposés, on distingue :

- les matières «en service» ;
- les matières «en attente d'affectation» ;
- les matières «en sortie provisoire».

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

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

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

Article 6 : La réception des matières d'une valeur supérieure à 200 000 fcfa et de toute acquisition gratuite est effectuée par une commission de réception de trois membres au moins et composée comme suit :

- le gestionnaire-comptable, un conseiller technique et un membre du personnel ;
- la commission de réception est nommée par le / la Secrétaire Général (e) du Secrétariat Technique Permanent 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 facture correspondante.

Article 7 : 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 / la Secrétaire Général (e) du Secrétariat Technique Permanent.

Article 8 : 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 gestionnaire-comptable en établit la liste qu'il adresse au / à la Secrétaire Général (e) qui désigne une commission de réforme composée comme suit :

- le gestionnaire comptable ;
- deux conseillers techniques ;
- un membre du personnel d'appui.

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.

Les ressources provenant de cette vente sont versées au fonds spécial de réserve.

Article 9 : Les conclusions de la commission de réforme sont soumises à l'approbation de la réunion des Correspondants Nationaux lors du vote du budget du Secrétariat Technique Permanent.

Article 10 : Le gestionnaire-comptable peut cumuler ses fonctions avec celle de gérant de caisse d'avance.

Il assure les entrées, effectue les sorties sur la base de bons de sortie établis selon le cas par un conseiller technique ou le / la Secrétaire Général (e), 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 11 : Toute matière est placée sous la responsabilité du gestionnaire-comptable qui l'a prise en charge et, le cas échéant, sous celle de son détenteur ou utilisateur.

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

Article 12 : La passation de service entre les gestionnaires-comptables entrant et sortant est supervisée par le / la Secrétaire Général (e).

Article 13 : Le gestionnaire-comptable entrant dispose d'un délai d'un mois, à compter de son installation, pour formuler, par lettre adressée au / à la Secrétaire Général (e), des réserves motivées à l'encontre de la gestion de son prédécesseur.

Article 14 : En début de gestion, le gestionnaire-comptable prend en balance d'entrée les existants en fin de gestion précédente.

Article 15 : Le gestionnaire-comptable est tenu d'enregistrer les faits de sa gestion sur les documents ci-après :

- un livre journal où sont portées chronologiquement toutes les opérations ;

- un grand livre des comptes, tenu sur registre ou fiches ;
- des registres auxiliaires destinés à présenter des développements propres à chaque nature d'opérations.

Article 16 : Des pièces justificatives sont exigées pour toute entrée ou sortie des matières.

Les pièces justificatives sont conservées par le gestionnaire-comptable pendant dix ans.

GRILLE D'ALLOCATIONS CONCERNANT LES PARTICIPANTS AUX SEMINAIRES DE LA CONFEMEN

Principes :

- L'établissement de cette grille d'allocations a pour but de servir de référence pour la budgétisation des frais quotidiens entraînés par la prise en charge des stagiaires ou intervenants pendant les séminaires et sessions de travail organisés par la CONFEMEN ;
- Les participants et leurs autorités, notamment les Correspondants Nationaux seront ainsi informés sur les conditions de séjour et le STP pourra travailler sur des bases stables de programmation financière ;
- Pour des raisons d'efficacité et de bonne organisation du travail, la responsabilité de fixer les modalités d'hébergement et de restauration incombera au Secrétariat Technique Permanent qui les fera connaître aux participants, dans la mesure du possible avant leur mise en route ;
- Le STP se réserve, avec l'appui des Correspondants Nationaux, la possibilité de négocier les meilleures conditions tarifaires avec les hôtels, les centres d'hébergement et de restauration. Dans les cas où celles-ci n'atteindraient pas les allocations prévues, le reliquat sera conservé pour le fonctionnement d'ensemble du projet ;
- Pour les séjours de plus d'un mois, le STP prendra directement en charge le paiement des centres d'hébergement et de restauration ; les participants recevront dans ce cas, des per diem pour les « extra » ;
- Les principes qui ont guidé l'établissement des taux reposent sur la volonté d'assurer le confort et la sécurité des séminaristes sans pour autant nuire à l'équilibre financier de la CONFEMEN.

Répartition des frais quotidiens :

- Hébergement : 50 %
- Petit déjeuner : 5 %
- Déjeuner : 15 %
- Dîner : 20 %

- Extra : 10 %

Catégories de participants :

- Catégorie I : Encadreurs, personnes chargées d'une mission spéciale pour assurer le déroulement d'une activité ou d'un séminaire ;
- Catégorie II : Toutes les autres personnes à l'exception des participants nationaux résidants ;
- Catégorie III : Participants résidant habituellement dans la ville où se tient l'activité. Leur prise en charge se limitera à cinq au maximum par activité.

Catégories de pays :

- Zone A : Pays hors zone CFA
- Zone B : Pays de zone CFA

Frais annexes remboursés :

- transits (taux unique) :
 - 35 000 FCFA /nuitée
 - 9 000 FCFA /repas
 - 3 000 FCFA /extra

(se situant effectivement aux heures correspondant aux transits et non pris en charge par la compagnie).

Le déplacement aéroport-hôtel-aéroport, s'il n'est pas assuré par la compagnie de transport, est remboursé sur présentation de reçu :

- acquisition de visa vers la destination : sur présentation de reçu ;
- taxes aéroport : sur présentation de reçu ;
- déplacement entre aéroports d'une même ville : sur présentation de reçu ;
- déplacement entre aéroport d'arrivée et lieu d'hébergement : sur présentation de reçu ou forfait de 10 000 FCFA ;
- frais médicaux : médicaments sur présentation d'ordonnance et de reçu. Les consultations et analyses ne sont pas remboursées.

Révisions périodiques de la grille :

La Commission administrative et financière aura à réviser périodiquement cette grille en fonction des conditions des coûts de la vie dans les pays.

**GRILLE D'ALLOCATIONS JOURNALIERES A PREVOIR
POUR LES PARTICIPANTS AUX SEMINAIRES OU GROUPES
DE TRAVAIL ORGANISES PAR LA CONFEMEN***

Rappel : Les économies réalisées par négociation tarifaire sur les frais directement pris en charge par le STP seront reversées au compte du budget du projet.

(EN FRANCS CFA)

Catégorie de Participants	Logement	Petit Déjeuner	Déjeuner	Dîner	Extra	Total	Zones
Catégorie I	40 000	4 000	12 000	16 000	8 000	80 000	A
	32 500	3 250	9 750	13 000	6 500	65 000	B
Catégorie II	35 000	3 500	10 500	14 000	7 000	70 000	A
	27 500	2 750	8 250	11 000	5 500	55 000	B
Catégorie III	-	-	-	-	10 000	10 000	c. unique

- Applicable à partir de janvier 2002.

REGLEMENT DE DEPLACEMENT DES AGENTS DU SECRETARIAT TECHNIQUE PERMANENT ET FIXATION DES INDEMNITES DE MISSION

Article premier : L'envoi en mission des agents du Secrétariat Technique Permanent s'effectue conformément aux dispositions prévues dans le présent règlement.

Article 2 : Des indemnités pour frais de mission sont allouées aux agents du Secrétariat Technique Permanent pour les déplacements nécessités par l'exécution de leurs attributions normales.

Les frais de déplacement des commissaires aux comptes ainsi que ceux des membres du Comité scientifique du Programme d'analyse des systèmes éducatifs de la CONFEMEN (PASEC) au cours de leurs missions sont alignés sur ceux consentis aux agents du Secrétariat Technique Permanent.

Article 3 : Des indemnités pour frais de mission ne peuvent être payées que sur présentation d'une feuille de déplacement délivrée par le / la Secrétaire Général (e) du Secrétariat Technique Permanent et visée à l'arrivée comme au départ par les autorités administratives locales.

Article 4 : Les déplacements du / de la Secrétaire Général (e) à l'étranger sont de deux sortes :

- les déplacements dans le cadre des missions programmées approuvées par la session générale ;
- les déplacements pour les missions non programmées.

Les déplacements dans le cadre de missions programmées sont effectués par le / la Secrétaire Général (e) sans accord préalable du président en exercice.

Les déplacements dans le cadre de missions non programmées ne peuvent s'effectuer qu'avec l'accord du président en exercice.

Article 5 : Les déplacements des autres agents du Secrétariat Technique Permanent sont décidés par le / la Secrétaire Général (e). Si ces déplacements concernent l'exécution des projets, il le fait en concertation avec le conseiller responsable du projet.

Article 6 : A l'occasion de ses missions, le / la Secrétaire Général (e) voyage en classe touristique à bord des avions commerciaux. Les autres agents du Secrétariat Technique Permanent voyagent en classe touristique à bord des mêmes appareils.

Toutefois, les feuilles de déplacements jointes aux ordres de missions doivent être obligatoirement visées aux aéroports à l'arrivée comme au départ.

Article 7 : Les indemnités de mission ne sont payées que pour la durée exacte de la mission.

Article 8 : Les taux d'indemnités journalières sont fixés conformément au tableau ci-après. Ces taux pourront être revus selon l'évolution du coût de la vie sur décision de la session générale.

Article 9 : Les indemnités journalières, lorsque les activités de la CONFEMEN se déroulent à Dakar, sont assimilées à celles prévues lorsqu'il y a prise en charge du missionnaire.

Article 10 : Pour l'utilisation d'une voiture personnelle lorsqu'aucune autre solution de transport n'est possible pour répondre aux besoins de la CONFEMEN, une rétribution kilométrique est fixée à 200 francs cfa au kilomètre*.

**TABLEAU DES INDEMNITES JOURNALIERES DE MISSIONS
(EN FRANCS CFA)**

	Zones	Sans prise en charge	Avec prise en charge
Secrétaire Général	A	100 000	40 000
	B	80 000	30 000
Autres agents	A	90 000	34 000
	B	75 000	25 000

* Applicables à partir de janvier 2002.

INDEMNITES DE LOGEMENT, DE TRANSPORT ET DE FONCTION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT DU SECRETARIAT TECHNIQUE PERMANENT

Article premier : Des indemnités de fonction, de logement et de transport sont attribuées au personnel d'encadrement mis à la disposition du Secrétariat Technique Permanent, selon les modalités et les taux figurant au tableau (A) ci-dessous.

Article 2 : Les modalités et les taux sont sujets à des révisions périodiques par la session générale en fonction de l'évolution du coût de la vie.

TABLEAU (A) *
(EN FRANCS CFA)

TITRE	FONCTION	LOGEMENT	TRANSPORT
Secrétaire général	156 202	181 913	Voiture de fonction et jusqu'à 300 litres de carburant par mois
Conseillers techniques	101 463 ⁽¹⁾	100 549 ⁽¹⁾	117 221
Gestionnaire-comptable	101 463	100 549	117 221
Chef de bureau	101 463 ⁽¹⁾	100 549 ⁽¹⁾	117 221
Adjoint chef de bureau	46 748	-	57 500

(1) Indemnités qui ne s'appliquent qu'aux ressortissants du pays siège.

- Applicable à compter du 1^{er} janvier 2001.

INDEMNITES DE TRANSPORT ATTRIBUEES AU PERSONNEL D'APPOINT

TABLEAU (B) *
(EN FRANCS CFA)

Secrétaire particulière	33 961
Secrétaire	33 961
Secrétaire	33 961
Télexiste/Assistant à la gestion	33 961
Imprimeur	33 961
Chauffeur/Planton-messager	33 961
Garçon de bureau	33 961

* Applicable à compter du 1^{er} janvier 2001.

REGLEMENT DES TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES INDEMNITES HORAIRES

Article premier : Les agents du STP peuvent être autorisés par l'autorité hiérarchique à effectuer des travaux supplémentaires. Les indemnités horaires ne sont payées qu'après service fait, sur présentation d'un état dûment établi par l'autorité hiérarchique.

Elles n'ont aucun caractère permanent.

Article 2 : Ne peuvent être considérés comme travaux supplémentaires susceptibles d'être rémunérés par des indemnités horaires les travaux qui, quelle que soit leur nature, ont été accomplis pendant les heures normales de travail.

Article 3 : Ne peuvent ouvrir droit à rémunération, les travaux supplémentaires qui ont été compensés par une absence d'égale durée pendant les heures normales de travail.

Article 4 : Les travaux supplémentaires effectués par le personnel autorisé ne peuvent dépasser 60 heures par mois et par agent.

Article 5 : Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires ne peuvent être cumulées par un même agent avec les rémunérations pour travaux à la tâche, des indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires, des indemnités de fonction et des indemnités de sujétion.

Elles ne peuvent non plus être attribuées à un agent pendant les périodes où il bénéficie d'indemnités journalières pour frais de tournée ou de mission.

Article 6 : Les indemnités pour travaux supplémentaires sont fixées ainsi qu'il suit :

- 15 % de majoration du taux horaire de la 36e à la 48e heure ;
- 40 % de majoration du taux horaire au-delà de la 48e heure ;
- 60 % de majoration pour les heures de nuit, à savoir de 22 heures à 7 heures.

Article 7 : Les heures de travail effectuées pendant les jours de repos hebdomadaires et pendant les jours fériés sont majorées de :

- 60 % du taux horaire, pendant le jour,
- 100 % du taux horaire, pendant la nuit.

GRILLE SALARIALE DU PERSONNEL D'APPOINT

TABLEAU (C)

adoptée par la CAF de Bathurst en 1999 et actualisée à Bamako en 2000

Echelon	Catégorie VI	Catégorie V	Catégorie IV	Catégorie III	Catégorie II	Catégorie I
1	58 275	69 930	81 585	93 240	104 895	116 550
2	66 675	78 330	89 985	101 640	113 295	124 950
3	75 075	86 730	98 385	110 040	121 695	133 350
4	83 475	95 130	106 785	118 440	130 095	141 750
5	91 875	103 530	115 185	126 840	138 495	150 150
6	100 275	111 930	123 585	135 240	146 895	158 550
7	108 675	120 330	131 985	143 640	155 295	166 950
8	117 075	128 730	140 385	152 040	163 695	175 350
9	125 475	137 130	148 785	160 440	172 095	183 750
10	133 875	145 530	157 185	168 840	180 495	192 150
11	142 275	153 930	165 585	177 240	188 895	200 550

↙ Garçon de bureau
 ↘ Chauffeur
 ↙ Agent reprographe
 ↘ Agent administratif
 ↙ Secrétaire (Mme Camara)
 ↘ Secrétaire (Mme Mendy)
 ↙ Sec. particulière (Mme Ndoye)

NOTE

Les avancements se feront tous les deux ans, sur la base d'une notation favorable du supérieur hiérarchique et après avis de la commission d'avancement.

La commission d'avancement est composée de quatre membres du personnel :

- le / la Secrétaire Général (e), président
- deux conseillers techniques
- le gestionnaire-comptable, rapporteur
- un membre du personnel d'appoint

Le personnel peut bénéficier d'un avancement exceptionnel d'échelon basé sur le mérite professionnel de l'employé, sur recommandation expresse de la commission d'avancement.

La commission d'avancement se réunit une fois par an pour se prononcer sur les avancements du personnel sur la base de la fiche de notation complétée par le supérieur hiérarchique.

L'ACCORD DE SIEGE

L'ACCORD DE SIEGE

Il s'agit d'un texte qui formalise les relations entre la Conférence, le Secrétariat Technique Permanent et les autorités du pays siège, le Sénégal. Cet accord a été signé à Dakar le 11 juin 1991 entre le Secrétariat Technique Permanent et le Ministère des Affaires étrangères du Sénégal.

Le Gouvernement de la République du Sénégal (ci-après désigné "Le Gouvernement"), d'une part

et

La Conférence des Ministres de l'Education des pays ayant en commun l'usage du français (ci-après désignée "CONFEMEN", d'autre part

- **CONSIDERANT** que la Conférence des Ministres de l'Education des pays ayant en commun l'usage du français a adopté, lors de sa session générale de Djibouti du 12 au 14 mars 1991, les statuts portant création d'une institution dénommée Conférence des Ministres de l'Education des pays ayant en commun l'usage du français ;

- **CONSIDERANT** qu'en accord avec le Gouvernement sénégalais, le siège de la CONFEMEN a été fixé à Dakar, République du Sénégal ;

- **DESIREUX** de régler par le présent Accord, les questions relatives à l'établissement, à Dakar du siège de la CONFEMEN et de définir, en conséquence, les privilèges et immunités dont elle doit bénéficier ainsi que son personnel au Sénégal ;

Sont désignés comme représentants à cet effet :

1°) en ce qui concerne le Gouvernement de la République du Sénégal

Monsieur Djibo Leyti KA, Ministre des Affaires Etrangères

2°) en ce qui concerne la Conférence des Ministres de l'Education des pays ayant en commun l'usage du français

Monsieur Omar Chirdon ABBAS, Ministre de l'Education Nationale de Djibouti et Président en exercice de la CONFEMEN

qui sont convenus de ce qui suit :

TITRE - PERSONNALITE JURIDIQUE - SIEGE - LOCAUX

Article 1: Le Gouvernement reconnaît la personnalité juridique de la CONFEMEN et sa capacité.

- a) de contracter
- b) d'acquérir et d'aliéner des biens mobiliers et immobiliers
- c) d'ester en justice.

Article 2. : - La CONFEMEN et ses organes principaux (Secrétariat Technique Permanent) ou subsidiaires de même que ses membres jouissent au Sénégal d'une liberté de réunion, comportant la liberté de discussion et de décision.

Article 3. : - Le Siège du Secrétariat Technique Permanent comprend tout bâtiment ou partie de bâtiment occupé de façon permanente ou temporaire par l'un des services de la CONFEMEN.

Article 4. - Le Siège du Secrétariat Technique Permanent est placé sous l'autorité et le contrôle de la CONFEMEN.

Article 5. - La CONFEMEN pourra établir des règlements intérieurs applicables dans toute l'étendue du siège du Secrétariat Technique Permanent et destinés à y établir les conditions nécessaires à son fonctionnement.

Article 6. - Sous réserve des dispositions de l'article 5, les lois et règlements du Sénégal sont applicables au siège du Secrétariat Technique Permanent.

Article 7. - Sans qu'il puisse être porté atteinte aux dispositions du présent Accord, la CONFEMEN ne permet pas que le siège du Secrétariat Technique Permanent serve de refuge à une personne qui serait recherchée pour l'exécution d'une décision de justice ou poursuivie pour flagrant délit ou contre laquelle un mandat de justice aura été décerné ou un arrêt d'expulsion pris par les autorités compétentes du Sénégal.

Article 8. - Le Gouvernement assume la protection du siège du Secrétariat Technique Permanent et le maintien de l'ordre dans son voisinage immédiat.

Article 9. - Les locaux loués par le Secrétariat Technique Permanent pour de grandes conférences constituent, pour la durée des conférences, des locaux de la CONFEMEN.

Article 10. - Le Gouvernement assure la surveillance de police pour la protection des locaux du Secrétariat Technique Permanent et le maintien de l'ordre dans leur voisinage immédiat. A la demande du Président en exercice de la CONFEMEN, du Secrétaire Général responsable du Secrétariat Technique Permanent de la CONFEMEN, ou de toute autre personne agissant en son nom, le Gouvernement enverra les forces de police nécessaires au maintien de l'ordre à l'intérieur de ces locaux.

Article 11. - Le Gouvernement affecte au Secrétariat Technique Permanent de la CONFEMEN des locaux meublés à l'usage de bureaux nécessaires à l'installation de son siège.

TITRE II - FACILITES - PRIVILEGES - IMMUNITES DIPLOMATIQUES

Article 12. - Les autorités nationales compétentes ne mettront aucun obstacle au transit à destination ou en provenance du Secrétariat Technique Permanent des personnes appelées à y exercer des fonctions ou invitées à s'y rendre par la CONFEMEN.

Article 13. - Le Gouvernement s'engage, à cet effet, à autoriser sans faire de visa, ni délai, l'entrée ou le séjour sur son territoire pendant la durée de leurs fonctions ou missions auprès du Secrétariat Technique Permanent des personnes suivantes :

a) les Ministres de l'Education Nationale et les Correspondants nationaux de la CONFEMEN y compris leurs suppléants, conseillers, experts et secrétaires ainsi que les représentants d'autres institutions ainsi que ceux des Etats invités aux conférences et réunions convoquées au siège du Secrétariat Technique Permanent ;

b) les employés et experts de la CONFEMEN, leurs conjoints et enfants à charge ;

c) les personnes qui, sans être des employés de la CONFEMEN, sont chargées de missions auprès du Secrétariat Technique Permanent leurs conjoints et enfants à charge ;

d) toutes autres personnes invitées au siège du Secrétariat Technique Permanent pour affaires relevant de la mission de la CONFEMEN.

Article 14. - Les personnes visées à l'article 13 ne pourront, pendant la durée de leurs fonctions ou missions, être contraintes par les autorités du Sénégal à quitter le territoire du Sénégal que dans les cas où elles auraient abusé des privilèges de séjour qui leur sont reconnus, en poursuivant une activité sans rapport avec leurs fonctions ou missions auprès de la CONFEMEN et sous réserve des dispositions ci-après :

a) aucune mesure tendant à contraindre les personnes visées à l'article 13 à quitter le territoire du Sénégal ne sera prise sans l'approbation du Ministère des Affaires Etrangères. Avant de donner cette approbation, le Ministre des Affaires Etrangères consultera le Président en exercice de la CONFEMEN ;

b) il demeure entendu que les personnes désignées à l'article 13 ne sont pas dispensées de l'application raisonnable des règlements de quarantaine ou de santé publique.

Article 15. - Sous réserve de la législation sénégalaise en la matière les Ministres, les Correspondants nationaux ou leurs suppléants, représentants d'autres institutions invitées aux réunions convoquées par la CONFEMEN jouissent au Sénégal, en vue de l'exercice de leurs fonctions et au cours de leur voyage à destination ou en provenance du Sénégal, des immunités et privilèges suivants :

- a) inviolabilité de tous papiers et documents ;
- b) droit de faire usage de codes et d'expédier ou de recevoir des documents ou de la correspondance par courriers ou par valises scellées ;
- c) exemption pour eux-mêmes, leurs conjoints et enfants à charge, vivant avec eux et n'exerçant pas de profession ou d'activité indépendante, des mesures restrictives en matière d'enregistrement des étrangers et des obligations de service national au Sénégal.

Article 16. - Les privilèges et immunités sont accordés aux représentants visés à l'article 15 non pour l'avantage personnel des intéressés, mais en vue d'assurer, en toute indépendance, l'exercice de leurs fonctions se rapportant à la CONFEMEN.

Article 17. - Les personnes visées à l'article 15 bénéficieront des mêmes facilités, en ce qui concerne les réglementations monétaires ou de change, que celles qui sont accordées aux représentants de Gouvernement étrangers en mission officielle temporaire.

Article 18. - Dans le cas où l'incidence d'un impôt quelconque serait déterminée en fonction de la résidence au Sénégal, les périodes durant lesquelles les représentants visés à l'article 15 assistent, dans l'exercice de leurs fonctions à une réunion tenue par la CONFEMEN au Sénégal, ne sont pas considérées comme des périodes de résidences.

Article 19. - Les fonctionnaires et agents appelés à servir au siège du Secrétariat Technique Permanent de la CONFEMEN, s'ils ne sont pas de nationalité sénégalaise,

a) sont exonérés de tout impôt en ce qui concerne les traitements et émoluments qui leur sont versés par la CONFEMEN à l'exception de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères et autres taxes similaires ;

b) jouissent pour eux-mêmes, leurs conjoints et leurs enfants à charge, de l'exemption des mesures restrictives en matière d'immigration ;

c) bénéficient des mêmes privilèges en ce qui concerne les facilités de change que les membres des missions diplomatiques d'un rang comparable accrédités au Sénégal ;

d) jouissent pour eux-mêmes, ainsi que pour leurs conjoints et enfants à charge, des mêmes facilités de rapatriement en période de crise internationale, que les membres diplomatiques de rang comparable ;

e) ont le droit d'importer en franchise, s'ils résidaient auparavant à l'étranger, leur mobiliers et effets personnels à l'occasion de leur établissement au Sénégal, dans les six mois de leur installation ;

f) peuvent importer temporairement leurs véhicules automobiles en franchise dans les limites d'un véhicule par agent de la CONFEMEN. En cas de vente, ces véhicules

seront frappés des droits et taxes calculés sur la base de la valeur réelle du véhicule, conformément à la législation en vigueur au Sénégal ;

g) peuvent importer, dans les six mois de leur installation certains biens, effets et équipements ménagers destinés à leur usage personnel. Ces biens, effets et équipements ne peuvent être cédés à titre gratuit ou onéreux sur le territoire sénégalais sans l'autorisation du Sénégal.

Article 20. - Les employés sénégalais du Secrétariat Technique Permanent ne sont pas exempts des obligations relatives au service militaire ou à tout autre service obligatoire au Sénégal. Toutefois, ceux d'entre eux qui, en raison de leurs fonctions, ont été nommément désignés sur une liste établie par le Secrétaire Général de la CONFEMEN et approuvée par les autorités sénégalaises compétentes, sont placés, en cas de mobilisation en position d'affectation spéciale selon la législation sénégalaise. Ces autorités accordant par ailleurs, à la demande de la CONFEMEN et approuvée par les autorités sénégalaises compétentes, sont placés, en cas de mobilisation en position d'affectation spéciale selon la législation sénégalaise. Ces autorités accordant par ailleurs, à la demande de la CONFEMEN et en cas d'appel qui peuvent être nécessaires pour éviter l'interruption d'un service essentiel.

Article 21. - Les experts, autres que les fonctionnaires et agents visés à l'article 19 qui exercent des fonctions auprès du Secrétariat Technique Permanent ou qui accomplissent des missions pour son compte, jouissent des privilèges énoncés aux alinéas a), b), d) et f) de l'article 19 ainsi que des mêmes facilités en ce qui concerne les réglementations de change que celles qui sont accordées aux fonctionnaires des Gouvernements étrangers en mission officielle temporaire.

Article 22. La CONFEMEN, ses avoirs et revenus et autres biens sont exonérés de tous impôts directs. La CONFEMEN acquitte toutefois les taxes pour services rendus, notamment la taxe d'enlèvement des ordures ménagères.

Article 23. - Les biens et services nécessaires au fonctionnement exclusif du Secrétariat Technique Permanent et à ses locaux sont exonérés d'impôts indirects et taxes assimilées. Si ces biens sont, par la suite cédés à des tiers, la réglementation en vigueur au Sénégal en matière sera appliquée.

Article 24. - La CONFEMEN ne revendique pas, dans le cas d'achats de peu d'importance, l'exonération des droits d'accès et des taxes sont compris dans le prix de vente, le Gouvernement devra néanmoins si possible, lorsque la CONFEMEN effectuera pour son propre usage des achats importants d'objets frappés, ou susceptibles d'être frappés de droits ou taxes de ce genre, prendre des mesures administratives en vue d'assurer la remise ou le remboursement du montant des droits ou taxes en question.

Article 25. - Sous réserve de la réglementation sénégalaise en la matière, la CONFEMEN peut :

a) recevoir et détenir des fonds et des devises de toutes natures et avoir des comptes dans n'importe quelle monnaie ;

b) transférer librement ses fonds et ses devises à l'intérieur du Sénégal dans un autre pays ou inversement.

Article 26. - Les autorités nationales compétentes prêteront leur assistance et appui à la CONFEMEN en vue de lui faire obtenir, dans ses opérations de change et de transfert, les conditions les plus favorables. Des arrangements spéciaux à conclure entre le Sénégal et la CONFEMEN régleront, en cas de besoins, les modalités d'application du présent article.

Article 27. - Dans l'exercice des droits qui lui sont accordés en vertu du présent article, la CONFEMEN tiendra compte de toutes représentations qui lui seraient faites par le Sénégal dans la mesure où elle estimera pouvoir y donner suite sans porter préjudice à ses propres intérêts.

Article 28. - Les locaux appartenant à la CONFEMEN ou loués par elle et qui sont nécessaires au fonctionnement du Secrétariat Technique Permanent sont exempts de droits d'enregistrement et de timbre à l'exception de taxes perçues en rémunération des services rendus, notamment la taxe d'enlèvement des ordures ménagères.

Article 29. - Dans la mesure où cela est compatible avec les stipulations, conventions, règlements et arrangements internationaux auxquels il est partie, le Gouvernement accordera au Secrétariat Technique Permanent par liaisons postales, téléphoniques, télégraphiques, radio-télégraphiques, radio-téléphoniques, un traitement aussi favorable que celui accordé aux missions diplomatiques en matière de communications téléphoniques ainsi qu'en matière de tarifs de presse pour les informations à la presse et à la radio.

Article 30. - Sous réserve de la législation sénégalaise en la matière l'inviolabilité de la correspondance officielle de la CONFEMEN est garantie.

Article 31. - Les archives de la CONFEMEN ou d'une manière plus générale tous les documents lui appartenant ou détenus par elle sont inviolables en quelque endroit qu'ils se trouvent.

TITRE III - DISPOSITIONS GENERALES

Article 32. - Le présent Accord sera interprété en fonction de son but essentiel qui est de permettre à la CONFEMEN et à son Secrétariat Technique Permanent de Dakar de remplir sa mission et d'atteindre ses buts d'une manière complète et efficace.

Article 33. - La CONFEMEN collabore, en tout temps, avec les autorités compétentes du Sénégal, en vue de faciliter la bonne administration de la justice, d'assurer l'observation des règlements de police et d'éviter tout abus auquel pourraient donner lieu les privilèges, immunités et facilités prévus dans le présent Accord.

TITRE IV - REGLEMENT DES DIFFERENDS

Article 34. - La CONFEMEN doit prévoir des modes de règlements appropriés pour les différends en matière de contrats ou autres différends de droit privé dans lesquels elle serait partie.

A défaut, ces différends sont soumis aux tribunaux de Dakar.

Article 35. - Tout différend entre la CONFEMEN et le Sénégal portant sur l'interprétation ou l'application du présent Accord ou de tout Accord additionnel sera, s'il n'est pas réglé par voie de négociation ou par tout autre mode de règlement agréé par les deux parties, soumis, aux fins de décision définitive, à un tribunal composé de trois arbitres dont l'un sera désigné par le Ministre des Affaires Etrangères du Sénégal et le troisième choisi par les deux autres ou, à défaut d'accord entre eux sur ce choix, par le Président de la Cour internationale de Justice.

Article 36. - A la demande de l'une des parties, le présent Accord pourra être modifié par voie de négociation.

TITRE V - DISPOSITIONS FINALES

Article 37. - Chacune des parties peut dénoncer le présent Accord. Cette dénonciation prendra effet six mois après notification à l'autre partie.

Article 38. - Le présent Accord entrera en vigueur dès sa signature.

En foi de quoi, les soussignés, dûment autorisés à cet effet, ont signé le présent Accord.

Fait à Dakar, le 11 juin 1991.

**Pour la Conférence des Ministres
de l'Education des pays ayant
en le français en partage**

**Pour le Gouvernement de la
République du Sénégal**

Le Président en exercice

**Monsieur Omar Chirdon ABBAS
Ministre de l'Education nationale de
Djibouti.**

**Monsieur Djibo Leyti KA
Ministre des Affaires Etrangères du
Sénégal**

LE CADRE D'ACTION DE LA CONFEMEN

LE CADRE D'ACTION DE LA CONFEMEN

La 50^e session ministérielle qui s'est tenue à Ouagadougou en octobre 2002 a élaboré un cadre d'action s'articulant sur quatre axes prioritaires, à partir desquels se définissent les stratégies globales de la CONFEMEN.

- promouvoir l'éducation pour tous dans le cadre de la lutte contre la pauvreté ;
- mobiliser et diversifier les ressources en faveur du secteur de l'éducation tant au plan national qu'international ;
- viser l'efficacité dans l'utilisation de ses ressources ;
- développer le pilotage des systèmes éducatifs.

Préambule

Les Ministres de l'Éducation de la CONFEMEN, réunis à Ouagadougou du 20 au 22 novembre 2002, sont convenus, conformément à la volonté politique manifestée par les Chefs d'État et de gouvernement des pays ayant le français en partage à Beyrouth les 18, 19 et 20 octobre 2002, et visant notamment à promouvoir des politiques d'éducation pour tous fondées sur les valeurs d'équité, de solidarité et de tolérance, de relancer la CONFEMEN.

Dans cette perspective, ils ont procédé à l'élection d'un nouveau secrétaire général, chargé de la poursuite de la mise en œuvre du plan de relance dans le cadre de la mission qui lui est confiée.

Ils ont en outre réaffirmé la nécessité d'une bonne articulation entre les orientations politiques définies par la Conférence et les programmes mis en œuvre par l'Agence intergouvernementale de la Francophonie.

En vue de cette relance, ils ont également adopté un cadre d'action. Celui-ci confirme le rôle privilégié des autorités publiques dans la conception et la maîtrise des politiques d'éducation et de formation.

Ce cadre s'articule autour des quatre axes prioritaires suivants :

- Promouvoir l'éducation pour tous dans le cadre de la lutte contre la pauvreté ;
- Mobiliser et diversifier les ressources ;
- Viser l'efficacité dans l'utilisation des ressources ;
- Développer le pilotage des systèmes éducatifs.

Ainsi, entendent-ils doter la Francophonie d'une nouvelle capacité pour promouvoir son point de vue dans les enceintes internationales et créer les conditions d'éligibilité de ses systèmes éducatifs aux financements internationaux.

Ils sont convenus de revenir sur la mise en œuvre du cadre d'action à la prochaine réunion du Bureau afin de tirer un premier bilan et d'examiner les aménagements nécessaires.

Promouvoir l'éducation pour tous dans le cadre de la lutte contre la pauvreté

Les Etats et gouvernements membres de la CONFEMEN viseront à :

- Consolider les systèmes éducatifs refondés ;
- Intégrer les approches sectorielles dans le cadre des stratégies de lutte contre la pauvreté et de promotion du développement en s'appuyant sur les travaux de la CONFEMEN portant sur la refondation des systèmes éducatifs ;
- Assurer la cohérence entre les plans nationaux d'éducation pour tous et les autres plans stratégiques de développement ;
- Assurer la coordination entre les bailleurs de fonds et les différents partenaires techniques et financiers.

Dans la perspective d'aider les Etats membres dans la démarche de refondation, la CONFEMEN, en parfaite synergie et complémentarité avec l'Agence intergouvernementale de la Francophonie, aidera à :

- promouvoir un plaidoyer attractif et convaincant en faveur de l'éducation pour tous dans les pays francophones et vis-à-vis des institutions internationales et des bailleurs de fonds ;
- développer une capacité de négociation dans les Etats en vue de dégager un financement significatif pour l'éducation pour tous.

Mobiliser et diversifier les ressources

La diversification et la mobilisation des ressources tant au plan national qu'international conduisent à :

- Augmenter l'aide internationale (bilatérale et multilatérale) et la part de celle-ci consacrée à l'éducation.

Dans cette perspective, la CONFEMEN, en parfaite synergie et complémentarité avec l'Agence intergouvernementale de la Francophonie, veillera à :

- Ce que soit augmentée la part consacrée à l'éducation de base dans le budget de programmation de l'AIF ;
- Assurer une coordination plus efficace des aides notamment par l'organisation de tables rondes regroupant les partenaires techniques et financiers ;
- Aider les autorités nationales à concevoir des stratégies de diversification des ressources au plan local et national.

Les Etats et gouvernements membres viseront à :

- Améliorer la prévisibilité des flux d'aide extérieure ;
- Mettre la priorité sur l'éducation de base tout en permettant de s'insérer dans un processus d'éducation et de formation secondaire et supérieure ainsi que de formation professionnelle et technique.

Viser l'efficience dans l'utilisation des ressources

Les Etats et gouvernements membres viseront à :

- Promouvoir des principes de bonne gouvernance qui garantissent la qualité, la fiabilité et la transparence des comptes ;
- Intégrer l'ensemble des ressources disponibles dans un cadre budgétaire commun ;
- Promouvoir une politique des ressources humaines visant l'amélioration de la qualité et la pérennité des systèmes ;
- Revaloriser la fonction enseignante ;
- Organiser des procédures de décentralisation et de déconcentration en vue d'assurer une meilleure participation et responsabilisation des différents partenaires de l'école ;
- Développer des politiques prenant en compte les réalités géographiques, sociales et économiques dans une démarche de discrimination positive ;
- Promouvoir un bilinguisme fonctionnel fondé sur l'utilisation concomitante des langues maternelles et du français ;
- Susciter une mobilisation de l'ensemble des acteurs en vue notamment de permettre une appropriation des politiques mises en œuvre.

Développer le pilotage des systèmes éducatifs

La réalisation des objectifs de l'éducation pour tous passe par le développement de l'accès et par l'augmentation de la qualité. Celle-ci doit retenir l'attention des Etats et gouvernements membres qui viseront à :

- Renforcer les capacités de pilotage des systèmes éducatifs refondés par le développement d'outils de planification des effectifs et des personnels, par la formation des décideurs à l'élaboration de politiques éducatives ;
- Mettre en place un dispositif permanent d'évaluation à tous les niveaux.

Dans cette perspective, la CONFEMEN, en parfaite synergie et complémentarité avec l'Agence intergouvernementale de la Francophonie, s'engagera à :

- Assurer le suivi de la mise en œuvre des politiques éducatives dans le cadre des plans nationaux par la création d'un Observatoire des politiques éducatives intégrant le PASEC, le développement d'indicateurs et de tableaux de bord, les échanges de bonnes pratiques, la réalisation d'études thématiques et d'orientation ;
- Développer les capacités d'expertise francophones en vue de mieux orienter les apports internationaux vers l'éducation pour tous.

PLAN DE RELANCE DE LA CONFEMEN

PLAN DE RELANCE DE LA CONFEMEN

Adopté à la 50^{ème} session ministérielle

**Ouagadougou
20 au 22 novembre 2002**

Quelles perspectives pour la CONFEMEN ? Plan de relance

Sommaire

La plus faible visibilité de la CONFEMEN, depuis qu'elle n'agit plus comme opérateur, et la moindre mobilisation de ses ministres à l'occasion des sessions ministérielles font craindre la marginalisation de la CONFEMEN si un plan vigoureux de relance n'est pas mis en œuvre.

Le plan proposé s'appuie sur les rôles et missions déjà dévolus à la CONFEMEN par ses statuts. Il vise toutefois à les actualiser et à leur donner un caractère plus opérationnel.

Pour réaliser cette relance, diverses stratégies sont proposées : l'élargissement du dialogue à tous les partenaires de l'éducation ; le choix de thèmes de réflexion plus centrés sur les besoins des pays ; le resserrement des liens avec la Francophonie institutionnelle ; l'établissement de contacts plus étroits (allant jusqu'au partenariat fonctionnel) avec les organisations internationales engagées en éducation ; l'accentuation du caractère stratégique du poste de Secrétaire général ; la réorganisation de la structure interne du Secrétariat technique permanent.

1. Eléments de constat

La mutation rapide qui marque l'environnement des systèmes éducatifs, en particulier dans les pays francophones du Sud, conduit à s'interroger sur l'avenir de la CONFEMEN. En effet, le contexte de mondialisation amène une diversification des initiatives et une multiplication des partenaires internationaux sur les mêmes champs d'intervention.

Une redistribution des rôles entre la CONFEMEN et l'Agence intergouvernementale de la Francophonie (AIF), décidée en 1993, a transféré à l'Agence les projets opérationnels, faisant perdre à la CONFEMEN une grande part de sa visibilité sur le terrain. Celle-ci a cependant apporté une réelle contribution à la définition de politiques éducatives diffusées au travers de ses publications concernant l'école de base, la formation professionnelle et technique, le partenariat en éducation. Elle s'est par ailleurs dotée d'un programme d'analyse des systèmes éducatifs (PASEC) dont les résultats nourrissent directement la réflexion et éclairent les choix stratégiques des ministres, tout en étant utilisés par les agences internationales.

Toutefois, la CONFEMEN, et plus largement les instances de la Francophonie, ont été peu actives lors des grands rendez-vous internationaux de l'an 2000 concernant l'éducation (Forum de Dakar, Conférence des Chefs d'Etat de 6 pays sahéliens à Bamako). La CONFEMEN n'est pas encore en mesure d'accompagner les pays dans

l'élaboration des cadres stratégiques de lutte contre la pauvreté, ni des plans sectoriels négociés avec les principaux partenaires techniques et financiers, dans le cadre de l'allègement de la dette. Enfin, la faible participation des ministres à différentes rencontres, notamment à la dernière conférence ministérielle, n'est-elle pas un signe, parmi d'autres, d'une certaine démobilisation des ministres ?

Face à ce constat de marginalisation, le groupe de travail s'est demandé si la plus ancienne institution francophone avait encore un avenir, ou s'il fallait recommander de mettre fin à son existence. On trouvera ci-dessous les raisons fortes qui motivent sa relance, à condition qu'elle s'adapte au nouvel environnement et qu'elle modifie son fonctionnement.

2. Pourquoi relancer la CONFEMEN ?

La CONFEMEN est la plus ancienne institution de la Francophonie. Elle vient de célébrer son quarantième anniversaire. Elle reste, jusqu'à ce jour, l'instrument privilégié qui permet aux Etats et gouvernements du Nord et du Sud de conjuguer leurs efforts en vue de développer leurs systèmes éducatifs. En raison de l'importance accordée à l'éducation par chacun de ses membres, la CONFEMEN représente un espace de valeurs partagées, d'expertise, de diversité culturelle et de solidarité agissante dans lequel s'enracine notre appartenance au monde francophone grâce à l'utilisation commune de cet outil qu'est la langue française.

Depuis 40 ans le monde a changé. Il est devenu de plus en plus complexe. Le contexte actuel est marqué notamment par la libéralisation des services. L'éducation n'échappe pas à ce phénomène. Les défis qui se posent sont d'une autre nature et nécessitent d'autres solutions. La CONFEMEN, comme un certain nombre d'autres intervenants, se penche par ailleurs sur l'éducation conçue comme un service public. Elle représente l'apport d'une conception de l'éducation comprise comme un service public qui veut offrir, à toutes et à tous, une formation alliant qualité et accessibilité en vue d'un développement humain durable.

Mais y a-t-il une place spécifique pour la CONFEMEN ?

Malgré les efforts déployés, plusieurs membres de la CONFEMEN ne sont pas en mesure, pour diverses raisons, d'offrir des services éducatifs pertinents à la majorité de leurs populations, essentiellement composées de jeunes, particulièrement de jeunes filles. Une telle situation interpelle la Francophonie qui doit, plus que jamais et de toute urgence, s'investir davantage dans la recherche de solutions adéquates en matière d'éducation de base et de formation professionnelle et technique. La CONFEMEN, instance politique d'orientation de la programmation de l'Agence intergouvernementale de la Francophonie en matière d'éducation et de formation, rend possible la capacité d'action en commun.

Depuis sa création, la CONFEMEN a réalisé des actions dont les effets sont encore perceptibles de nos jours. On peut mentionner, entre autres, la formation, des chefs d'établissement, l'élaboration de manuels scolaires de mathématiques et de référentiels de français, l'organisation des Assises de la formation professionnelle et technique. L'importance de la documentation et de l'information accumulées, tout comme la diversité de l'expertise développée, notamment grâce au Programme

d'analyse des systèmes éducatifs (PASEC) et au Centre d'Information et de Documentation (CID), lui donnent une grande capacité d'action et d'intervention politique aux niveaux national et international.

La CONFEMEN a rempli, pendant 40 ans, sa mission. Son existence doit être renforcée afin qu'elle continue, tout en portant le dialogue francophone dans les instances internationales, d'une part, à contribuer à l'élaboration et à l'évaluation des politiques éducatives, d'autre part, à orienter et à définir les grands paramètres de l'ensemble de la programmation en matière d'éducation et de formation, celle-ci devant être soumise à l'approbation du Sommet des Chefs d'Etat et de gouvernement de la Francophonie.

La construction et la consolidation au quotidien de la Francophonie passent aussi, et peut-être surtout, par l'école.

3. Stratégies de relance pour la CONFEMEN

Depuis le Sommet de Maurice, la place de la CONFEMEN dans les instances de la Francophonie a été clarifiée et réaffirmée.

Par ailleurs, les statuts de la CONFEMEN mettent bien en évidence son rôle et sa mission politique. Il conviendrait cependant de les mettre à jour et de mieux les opérationnaliser. Les missions définies aux articles 4, 5 et 6 des statuts doivent faire l'objet d'une relecture en fonction des nouveaux enjeux internationaux auxquels la CONFEMEN est confrontée aujourd'hui. De nouvelles stratégies et de nouvelles modalités d'action doivent en découler :

a. L'information et la communication (article 4)

Aujourd'hui, dans le contexte de la coopération internationale au niveau du secteur de l'éducation, la CONFEMEN doit mieux occuper son espace et avoir une meilleure stratégie de communication. Dans cette perspective, elle visera notamment à assurer sa visibilité et à mieux faire connaître son message auprès de ses partenaires. Cela se traduira par :

- a.1. Le développement d'un espace de dialogue et de débat interactif sous forme de forum virtuel, de séminaire présentiel et/ou de messagerie afin de mieux sensibiliser et engager des échanges avec les ministres, les décideurs, les partenaires de l'éducation (associations de parents, des enseignants, des syndicats, des ONGs...), les autorités locales, ... ;
- a.2. L'utilisation du Forum interactif pour développer des réflexions sur des thématiques spécifiques avec les autorités ministérielles et des experts ;
- a.3. Une meilleure circulation de l'information entre le Secrétariat technique permanent et les pays membres ;

a.4. Le développement de la diffusion des productions de la CONFEMEN sur supports traditionnels ;

a.5. Une diffusion plus large des résultats du PASEC, notamment par le site WEB ;

b. La réflexion (article 5) et la production de nouvelles stratégies éducatives

La spécificité de la CONFEMEN, développée ces dernières années, tient à sa capacité de mobiliser une expertise pointue et de haut niveau sur des questions d'orientation politique. Cela impliquera :

b.1. La réaffirmation et le développement des approches synthétiques (par exemple, publication de plaquettes comme celles déjà éditées portant sur l'école de base, la formation professionnelle et technique...) en matière de politique éducative ;

b.2. L'examen, à la demande des ministres, de thématiques plus ciblées, notamment dans la perspective d'approfondir la réflexion soit dans un sens plus théorique soit plus pratique. Par exemple :

- La première approche, plus générale, pourrait comprendre des études portant sur les rapports entre les secteurs formel, informel et non-formel, la décentralisation, la place de la langue française, des langues maternelles et des langues nationales, les cadres stratégiques de lutte contre la pauvreté... ;
- La seconde approche, plus directement opérationnelle, proposerait des solutions pour traiter le redoublement, le double flux, l'évaluation, les statuts des enseignants ... ;

b.3. La création de réseaux d'expertise ouverts sur le monde francophone avec une participation forte des représentants du Sud, ainsi que sur les autres espaces linguistiques, culturels et de recherche (espace lusophone, espace hispanophone, espace anglophone...).

c. Les concertations (article 6) et la promotion des intérêts communs

Malgré des progrès indéniables, le rapprochement de la CONFEMEN des instances de la Francophonie institutionnelle doit s'inscrire dans une dynamique de relations suivies et d'établissement de liens organiques toujours plus étroits. Cela conduira :

c.1. Avec l'Organisation Internationale de la Francophonie (OIF) à :

- Une meilleure insertion des travaux et du rôle de la CONFEMEN dans le processus de préparation du Conseil Permanent de la Francophonie (CPF), de la Conférence Ministérielle de la Francophonie (CMF) et des Sommets des Chefs d'Etat et de gouvernement, ce qui aurait pour résultat une plus grande participation à l'élaboration des thèmes retenus pour les Sommets et/ou les conférences sectorielles ;
- Une participation plus active aux travaux des comités de programme ;

c.2. Avec l'Agence Intergouvernementale de la Francophonie (AIF) à :

- La formulation et la mise au point conjointes de la programmation du secteur éducation ;
- Une implication plus grande dans les processus de mise en œuvre et d'évaluation de la programmation ;
- Une coopération et une implication plus fortes de l'AIF dans la préparation des sessions ministérielles de la CONFEMEN.

Dans le cadre des organisations internationales, la CONFEMEN doit se rendre plus visible, se faire reconnaître et s'imposer comme un partenaire incontournable par la qualité de son expertise et de son message. Cela passera par :

c.3. L'affirmation renforcée de son rôle et de sa représentativité politique :

- en assurant des concertations sur des positions communes à présenter dans les instances internationales et en évaluant l'impact des positions retenues ;
- en renforçant une vision commune francophone pour le secteur de l'éducation ;

c.4. Le développement de ses contacts institutionnels ;

- en apportant un appui aux membres de la CONFEMEN lors des négociations internationales ;
- en concrétisant des partenariats fonctionnels avec l'UNESCO, le Commonwealth, l'Union européenne, la Banque Mondiale, le PNUD, l'UNICEF, l'OCDE, ... ;
- en participant activement aux travaux de l'ADEA, du BREDA, de l'IIPE, ...

En conclusion, il devient impératif de définir une méthode de mise en œuvre : établir un calendrier des activités à venir dans le secteur de l'éducation sur la scène internationale, établir des priorités de participation pour atteindre les objectifs visés, faire des choix d'intervention et cela en concertation étroite avec l'AIF.

4. Evolution des missions des principaux organes de la CONFEMEN

Les nouvelles exigences imposées à la CONFEMEN par la transformation de son environnement peuvent être résumées ainsi :

- renforcer la pertinence des services rendus aux responsables des systèmes éducatifs des pays membres ;
- accroître l'influence des pays de la CONFEMEN dans les instances internationales concernées par ses activités ;
- donner toute sa place à la coopération éducative au sein des instances francophones en développant notamment les synergies entre la CONFEMEN et l'AIF ;

Ces évolutions conduisent à souligner certaines responsabilités dévolues aux principaux organes de la CONFEMEN : le président de la CONFEMEN, la conférence des ministres, le secrétaire général, les correspondants nationaux, le secrétariat technique permanent. Leurs missions sont présentées dans les statuts. On se limitera ici à relever les aspects qui devront faire l'objet d'une plus grande attention.

- **Le Ministre président en exercice de la CONFEMEN** est le premier représentant de la Conférence et son porte parole. Il est responsable :
 - de l'implication de ses collègues des pays membres
 - de l'application des décisions, en lien avec le Secrétaire Général ;
 - de la coordination des efforts de représentation à l'intérieur et à l'extérieur de la Francophonie.

En conséquence, il est appelé à se rendre disponible malgré ses responsabilités nationales, afin de donner l'impulsion nécessaire à la redynamisation de la CONFEMEN.

- **La Conférence des ministres** se prononce sur les orientations générales, la programmation des activités, la préparation et les conclusions tirées des travaux entrepris. Un engagement plus fort est attendu sur les questions fondamentales pendant les sessions et dans l'intersession. La délégation d'un certain nombre de questions administratives au Bureau pourrait faciliter cet engagement.
- **Le Secrétaire général** est en relation constante avec le président auquel il apporte son soutien dans l'accomplissement de son mandat. Il est à la fois le responsable du STP et le représentant permanent de la CONFEMEN vis-à-vis des pays membres et des interlocuteurs extérieurs. L'évolution du contexte, rappelée précédemment, amène à renforcer le caractère stratégique du poste :
 - Le Secrétaire général démontrera les avantages que les ministres peuvent retirer de la CONFEMEN.
 - Il mobilisera la contribution des pays sous différentes formes.
 - Il remplira les fonctions de communicateur, d'avocat, de négociateur auprès des organismes internationaux concernés par le soutien aux systèmes éducatifs des pays membres.
 - Il sera choisi parmi des responsabilités expérimentées des pays du Sud ayant exercé avec succès de hautes responsabilités dans le secteur éducatif.

- **Les Correspondants nationaux et les groupes de travail**

Les Correspondants nationaux sont les relais permanents entre la CONFEMEN et leur pays. Ils sont en conséquence chargés de :

- coordonner et animer des activités effectuées au nom de la CONFEMEN ;

- faire passer toutes informations utiles de la CONFEMEN vers les interlocuteurs concernés de leur pays et inversement des pays vers le STP ;
- contribuer à la bonne coordination avec les correspondants d'autres organismes francophones, en particulier de l'AIF ;
- faire connaître et représenter la CONFEMEN auprès d'autres organisations représentées localement.

Ils seront choisis en fonction de leur capacité à établir une étroite liaison entre les services éducatifs de leur pays et le STP.

Ils seront conviés à participer à certains groupes de travail constitués pour répondre à des commandes précises de la CONFEMEN.

➤ **Le Secrétariat Technique Permanent**

Il constitue le support logistique des activités de la CONFEMEN. Il dispose d'un groupe d'experts permanents dont la tâche consiste à :

- produire des connaissances ;
- mettre des informations à disposition des pays ;
- soutenir la mise en œuvre de nouvelles politiques éducatives ;
- renforcer les capacités humaines des équipes nationales travaillant dans les mêmes domaines ;
- animer à distance des réseaux d'experts.

Les rôles de chaque unité et de chaque agent seront clairement établis, en gardant un souci de cohésion et de complémentarité au sein du STP.

LE REGLEMENT INTERIEUR AU SECRETARIAT TECHNIQUE PERMANENT

LE REGLEMENT INTERIEUR AU SECRETARIAT TECHNIQUE PERMANENT

Il s'agit d'un ensemble de dispositions et règles administratives applicables aux personnels du Secrétariat Technique Permanent qui sont tenus d'en observer le strict respect. Il contient les rôles et missions dévolus aux membres du Secrétariat Technique Permanent, leur statut, leurs droits et obligations, ainsi que l'organisation administrative du travail.

Préliminaire

En exécution des dispositions législatives en matière de travail en vigueur au Sénégal et en conformité avec les textes fondamentaux de la Conférence des Ministres de l'Education des pays ayant le français en partage (CONFEMEN), il est établi le présent règlement intérieur qui s'applique aux personnels du Secrétariat Technique Permanent (STP) de la CONFEMEN.

Le STP a pour mandat essentiel d'assurer l'exécution et le suivi des actes de la Conférence.

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 1.1. : Le STP comprend un (e) Secrétaire général (e), un personnel d'encadrement et un personnel de service.

Les membres des personnels sont placés sous l'autorité du (de la) Secrétaire Général (e) et sont responsables devant lui (elle) de l'exécution de leurs fonctions et du respect de la réglementation en vigueur à la CONFEMEN.

Article 1.2. : Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres des personnels doivent œuvrer au renforcement de l'image de la CONFEMEN et au maintien, au STP, d'un climat social propice au travail.

Article 1.3. : Les personnels du STP ont pour mission essentielle de réaliser les tâches qui leur sont confiées. Ils sont liés par l'obligation de réserve professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, documents ou informations dont ils ont pu avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Sauf sur autorisation du (de la) Secrétaire Général (e), ils ne doivent à aucun moment communiquer à qui que ce soit, ou utiliser dans leur intérêt propre, un renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leur situation officielle et qui n'a pas été rendu public. La cessation de leurs fonctions à la CONFEMEN ne les dégage pas de cette obligation.

Article 1.4. : Dans le cadre de l'exécution des tâches qui leur sont confiées, les personnels sont appelés à mettre en application les notes de service, les textes fondamentaux (RAF et Statuts) et autres textes réglementaires, instruits par le (la) Secrétaire général (e) dans le cadre du bon fonctionnement du STP.

Article 1.5. : Les personnels du STP ne doivent pas avoir, par eux-mêmes, ou par personnes interposées, et sous quelque dénomination que ce soit, dans une entreprise ou un organisme en relation avec la CONFEMEN, des intérêts de nature à compromettre leur indépendance.

Article 1.6. : Aucune ressource financière ou matérielle mise à disposition des personnels dans le cadre de leurs fonctions ne doit être utilisée à d'autres fins.

Les personnels doivent veiller à l'entretien et à la préservation du matériel et des locaux mis à leur disposition.

Le lieu de travail doit être préservé de toutes les visites personnelles intempestives ou de nature à perturber le fonctionnement normal du service.

Article 1.7. : Les responsabilités des membres du personnel ont un caractère international. Dans l'accomplissement de leurs fonctions, les membres des personnels ne doivent ni solliciter ni accepter d'instructions provenant d'un gouvernement ou d'une autorité extérieure. Ils ont le devoir d'éviter tout acte et toute déclaration publique qui pourrait avoir des répercussions dommageables, eu égard au caractère international de leurs fonctions.

Article 1.8. : Aucun membre des personnels ne peut accepter des faveurs et des cadeaux en nature ou en espèces émanant d'un gouvernement quelconque, ou de toute autre source extérieure, dans l'intention de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions.

Article 1.9. : Les droits de propriété, droits d'auteur et tous les autres droits de quelque nature que ce soit concernant les matériels et documents produits par les personnels dans l'exercice de leurs fonctions appartiennent exclusivement à la CONFEMEN. En conséquence, ils ne peuvent ni les publier ni les faire publier individuellement ou collectivement.

Article 1.10. : Il est institué des réunions trimestrielles de coordination sur le fonctionnement courant du STP, réunions auxquelles participent tous les personnels.

Article 1.11. : Toute absence requiert si possible une autorisation préalable du (de la) Secrétaire général (e).

Article 1.12. : Au titre de chaque année civile, tout membre du personnel du STP est soumis à une évaluation fonctionnelle individuelle par le (la) Secrétaire Général € visant à vérifier, en fonction du profil du poste établi par elle-même, le niveau de réalisation des missions confiées à l'agent ainsi que son insertion dans l'équipe du STP.

La procédure d'évaluation comprendra également un examen des voies et moyens à mobiliser pour améliorer, en tant que de besoin, les prestations professionnelles de l'agent.

Les résultats de l'évaluation font l'objet d'un rapport établi par le (la) Secrétaire Général (e) et co-signé par l'agent concerné.

Pour les personnels expatriés et mis à la disposition, la procédure d'évaluation associera, dans la perspective d'une plus grande efficacité, les autorités du pays d'origine.

Chapitre 2 : Dispositions applicables au personnel d'encadrement

- *Des missions*

Article 2.1. : Le (la) Secrétaire général (e)

Le (la) Secrétaire général (e) assure l'exécution et la coordination générale des actes de la Conférence et rend compte de son activité.

Il (elle) est responsable du bon fonctionnement du STP et exerce le pouvoir hiérarchique sur l'ensemble des personnels. A ce titre, il (elle) prend les actes d'administration conformément aux dispositions légales concernant chaque personnel.

En cas d'absence, le (la) Secrétaire général (e) désigne un (une) intérimaire pour la période qui se charge de traiter les affaires courantes.

Article 2.2. : Le (la) conseiller (ère) à la programmation

Le (la) conseiller (ère) à la programmation assiste et conseille le (la) Secrétaire général (e) dans l'élaboration, l'exécution et le suivi des programmes d'activités.

Article 2.3. : Les conseillers (ères) techniques PASEC

Les conseillers (ères) techniques PASEC assurent l'exécution et le suivi de ce programme.

Le (la) Secrétaire Générale désigne un coordinateur technique (coordinatrice technique), sur proposition des membres de l'équipe. Le coordinateur (coordinatrice) est chargé (e) d'assurer l'animation scientifique et technique de leurs travaux.

Article 2.4. : Le (la) conseiller (ère) en communication

Le (la) conseiller (ère) en communication assiste et conseille le (la) Secrétaire général (e) dans la planification, la gestion et le développement de la communication de la CONFEMEN.

Article 2.5. : Le (la) documentaliste

Le (la) documentaliste gère les ressources documentaires du STP et répond à la demande des utilisateurs.

Article 2.6. : Le (la) gestionnaire comptable

Le (la) gestionnaire comptable assiste et conseille le (la) Secrétaire général (e) dans toutes les activités de gestion. Il (elle) tient la comptabilité du STP.

Article 2.7. : Les articles 2.1 à 2.6 sont élaborés conformément au document de descriptif des tâches des personnels du STP.

- Des responsabilités et privilèges

Article 2.8. : Le personnel cadre participe aux réunions programmées ou convoquées par le (la) Secrétaire Général (e) et doit assumer les missions qui lui sont confiées. Il doit faire preuve d'engagement et de disponibilité dans l'exercice de ses fonctions. Il a pour mission principale de mettre en œuvre la programmation annuelle adoptée par la CONFEMEN et de rendre compte régulièrement de l'état d'avancement de son travail.

Des réunions mensuelles de coordination sont instituées pour le suivi de l'exécution du programme d'activités.

Des réunions de concertation régulières sont instituées entre les membres du personnel d'encadrement, notamment pour échanger de l'information sur leurs dossiers respectifs. Le (la) Conseiller (ère) à la programmation convoque et préside la réunion; il (elle) rend compte oralement au (à la) Secrétaire Général (e).

Article 2.9. : Outre les dispositions du présent règlement, le personnel mis à disposition par les Etats ou gouvernements membres est soumis aux conventions et/ou règlements qui lui sont applicables dans son administration d'origine. En cas de contradiction entre les conventions et/ou règlements auxquels le personnel mis à disposition est assujéti et le présent règlement, des solutions seront recherchées à l'amiable.

Article 2.10. : Des privilèges et immunités sont consentis aux membres du personnel d'encadrement expatrié, conformément à l'Accord de siège signé entre la CONFEMEN et le pays hôte.

Article 2.11. : Le personnel d'encadrement recruté par la CONFEMEN bénéficie d'une couverture médicale, dans les conditions et selon des modalités arrêtées par le Bureau de la Conférence.

- Des horaires et congés

Article 2.12. : La durée normale de travail est de 39 heures/semaine, réparties comme suit :

Lundi à jeudi : de 8h 00 à 17h 30 avec une pause de 1 h, de 12 h 30 à 13 h 30.
Vendredi : de 8h00 à 13 h

Toutefois un aménagement individuel du temps de travail peut être négocié. Cet aménagement est soumis à l'approbation du (de la) Secrétaire Général (e).

Est considérée comme durée de travail le temps pendant lequel le membre du personnel est à la disposition effective du STP; ne sont pas pris en compte à cet égard le temps de trajet depuis la résidence au lieu de travail, ni les temps de repos pendant lesquels le personnel n'est pas à la disposition effective du STP. La pause repas est considérée comme temps de repos.

Toute absence non justifiée et/ou non autorisée donne lieu à une imputation sur le congé annuel dû à l'intéressé (e), ce qui n'exclue pas d'autres mesures administratives.

Article 2.13. : De retour d'une mission de travail à l'étranger au delà de 22 heures, le personnel d'encadrement peut bénéficier d'une matinée de repos le lendemain. L'heure de référence est l'heure effective d'arrivée du vol.

Le temps de travail effectué en dehors des jours ouvrables et autorisé par le (la) Secrétaire Général (e) peut être compensé par un congé d'une durée équivalente pris à l'intérieur d'un délai de 30 jours.

Article 2.14. : Pour le personnel recruté par la CONFEMEN, le droit de jouissance au congé est acquis après une période minimale de service effectif de 11 mois.

Article 2.15. : Pour ce personnel, la durée du congé payé à la charge de la CONFEMEN est déterminée à raison de 2 jours ouvrables par mois de service effectif.

Chapitre 3 : Dispositions applicables au personnel de service

Du contrat de travail

Article 3.1. : Les conditions d'embauche du personnel de service du STP sont spécifiées, pour chacun en ce qui le concerne, dans un contrat de travail signé entre l'employé et le (la) Secrétaire général (e) de la CONFEMEN. Ce contrat est établi conformément aux dispositions du Code du travail en vigueur au Sénégal.

Des horaires et congés

Article 3.2. :

La semaine de travail est de 37 heures/semaine, réparties comme suit :
Lundi à jeudi : de 8h 00 à 17h avec une pause de 1 h, de 12 h 30 à 13 h 30.
Vendredi : de 8h00 à 13 h

L'accès au bureau pendant la pause n'est pas interdit.

Au-delà de ces horaires, la présence d'un membre du personnel de service dans les locaux du STP doit être dûment motivée par des raisons de service attestées par l'autorité hiérarchique.

Article 3.3. : Les membres du personnel de service peuvent être autorisés par l'autorité hiérarchique à effectuer des heures supplémentaires, conformément aux dispositions prévues par le Règlement Administratif et Financier.

Article 3.4. : Le droit de jouissance au congé est acquis après une période minimale de service effectif égale à 11 mois.

Article 3.5. : La durée du congé payé à la charge de la CONFEMEN est déterminée à raison de 2 jours ouvrables par mois de service effectif.

A l'effet d'une meilleure organisation du travail, la jouissance d'un congé annuel doit intervenir avant la fin de l'année considérée, à moins d'une autorisation accordée par le (la) Secrétaire général (e).

Des droits et obligations

Article 3.6. : Sauf dispositions plus favorables prises par les Instances de la CONFEMEN, les droits et avantages découlant du code de travail au Sénégal sont reconnus et accordés au personnel de service du STP.

Article 3.7. :

L'évaluation du rendement du personnel de service doit être faite de façon continue par le supérieur hiérarchique direct, sur la base d'objectifs préalablement fixés en concertation avec le personnel, d'indicateurs de résultats et de fiches de supervision. Ces instruments sont élaborés par le pôle d'ancrage.

Evaluation et avancement

Article 3.8. : Il est institué une commission d'évaluation du personnel de service du Secrétariat technique permanent chargé d'apprécier son rendement. Elle se réunit 2 fois par an sur convocation du (de la) Secrétaire Général (e).

Elle est composée comme suit :

- Le (la) Secrétaire général (e), président (e)
- La ou les personnes représentant le pôle d'ancrage
- Le membre du personnel de service concerné.

Les comptes rendus des travaux de la commission d'évaluation sont transmis à la commission d'avancement.

Article 3.9. : Il est institué une commission d'avancement du personnel de service du Secrétariat technique permanent, composée comme suit :

- Le (la) Secrétaire général (e), président (e)
- Deux conseillers (ères) techniques
- Le (la) Gestionnaire comptable, rapporteur
- Un (e) représentant (e) du personnel de service.

Article 3.10. : Les avancements d'échelon se feront tous les deux ans sur la base d'une notation favorable du personnel d'encadrement concerné et après avis de la Commission d'avancement.

Le personnel peut bénéficier d'un avancement exceptionnel d'échelon basé sur le mérite professionnel de l'employé, sur recommandation expresse de la commission d'avancement.

Article 3.11. : La commission d'avancement se réunit une fois par an pour se prononcer sur les avancements du personnel sur la base des fiches d'évaluation et de supervision élaborées et complétées par le personnel d'encadrement concerné.

Permissions d'absences – Absences non justifiées, retards

Article 3.12. : Dans la limite annuelle de dix jours, les permissions exceptionnelles qui auraient été accordées au travailleur à l'occasion des événements familiaux suivants ne peuvent être déduites de la durée du congé acquis :

- Mariage du travailleur3 jours
- Mariage d'un de ses enfants, d'un frère ou d'une sœur 1 jour
- Décès d'un conjoint ou d'un descendant en ligne directe4 jours
- Décès d'un ascendant en ligne directe, d'un frère ou d'une sœur..... 2 jours
- Décès d'un beau-père ou d'une belle-mère.....2 jours
- Naissance d'un enfant.....1 jour
- Baptême d'un enfant.....1 jour
- Première communion.....1 jour
- Hospitalisation d'un conjoint ou d'un enfant du travailleur.....1 jour

Article 3.13. : Toute demande de permission d'absence ou de jouissance de congé annuel ou exceptionnel doit être adressée au (à la) Secrétaire général (e) au moins 48 heures avant, dans la mesure du possible.

Article 3.14. : Les absences et les retards répétés non justifiés sont passibles de sanction allant de la réprimande à la mise à pied sans salaire ni indemnité ou au renvoi, avec ou sans préavis.

Article 3.15. : Les sorties non motivées par des raisons professionnelles dûment justifiées doivent faire l'objet d'autorisation, et le temps qui y est consacré doit être récupéré.

Absences pour maladie et accident non professionnel

Article 3.16. : Toute absence non autorisée doit être justifiée. Au delà de 24 heures, toute absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical. Ces absences pour maladie ne peuvent excéder 10 jours dans l'année, sous peine d'être déduites du congé annuel.

Les absences justifiées par l'incapacité résultant de maladie et d'accident non professionnel ne constituent pas une cause de rupture de contrat de travail dans la limite de 6 mois; ce délai peut être prorogé jusqu'au remplacement du travailleur.

Les indemnités à accorder et les délais de prorogation seront déterminés en conformité avec les dispositions mentionnées dans le code du travail sénégalais.

Couverture médicale

Article 3.17. : Le personnel de service bénéficie d'une couverture médicale, dans les conditions et selon des modalités arrêtées par le Bureau de la Conférence.

Obligations professionnelles

Article 3.18. : Il est requis du personnel de service :

Une disponibilité entière et l'exclusivité de service pendant les heures de travail

D'exécuter dans le délai imparti et avec efficacité les tâches spécifiques ou relevant des activités qui lui sont dévolues.

Du (de) l'Attaché (e) administratif (ve)

Article 3.19. : L'Attaché (e) administratif (ve) a pour principale tâche d'assister de manière étroite le (la) Secrétaire général (e). Il (elle) est aussi chargé (e) du secrétariat du (de la) conseiller (ère) à la programmation et du (de la) Gestionnaire Comptable.

Du chauffeur/coursier

Article 3.20. : Le chauffeur est rattaché au (à la) Secrétaire général (e). Il est également coursier, notamment pour tout ce qui concerne le courrier. Pour les courses, un cyclomoteur et un casque pour la conduite lui sont affectés. Dès lors, il est requis de sa part le port du casque conformément à la législation en la matière. Toute conséquence découlant du non respect de sa part du port du casque pendant la conduite est de sa responsabilité entière.

Article 3.21. : La discipline et la diligence requises doivent être de rigueur dans l'expédition et le traitement du courrier.

De l'agent administratif, chargé des affaires générales et protocolaires

Article 3.22. : L'agent administratif, chargé des affaires générales et protocolaires a pour tâches principales :

L'instruction et le suivi des dossiers en lien avec l'application de l'Accord de siège et du protocole du (de la) Secrétaire Général (e).

De l'Assistante PASEC

Article 3.23. : L'Assistante PASEC appuie les conseillers PASEC en assurant notamment la préparation logistique des missions, la saisie et le traitement du courrier ainsi que la préparation logistique des réunions.

De l'Assistante du Centre d'Information et de Documentation (CID)

Article 3.24. : L'Assistant (e) du Centre d'Information et de Documentation (CID) appuie le CID dans certaines tâches, notamment la production et la mise en forme des documents, la gestion, la saisie et le classement du courrier ainsi que l'expédition et la diffusion de l'information.

Du chargé de l'atelier de reprographie

Article 3.25. : Le chargé de l'atelier de reprographie assure sur demande de qui de droit la reproduction de documents pour le compte de la CONFEMEN. Il assure également l'entretien courant du matériel affecté à cet effet.

Du garçon de bureau

Article 3.26. : Le garçon de bureau est chargé du nettoyage des locaux et de veiller en permanence à leur propreté. Il assure la supervision du nettoyage hebdomadaire. Il effectue les petites courses pour le personnel d'encadrement.

De la discipline et des sanctions

Sanctions

Article 3.27. : Tout manquement aux obligations professionnelles ou au respect des dispositions statutaires et réglementaires en vigueur à la CONFEMEN constitue une faute susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire de premier degré ou de second degré.

Article 3.28. : Les sanctions disciplinaires de premier degré sont les suivantes :

- La réprimande
- L'avertissement écrit
- Le blâme
- La mise à pied d'un à trois jours sans salaire

La procédure disciplinaire est ouverte par une lettre du (de la) Secrétaire général (e) énonçant les fautes reprochées au membre du personnel et demandant à ce dernier de s'expliquer. Cette lettre doit être adressée à l'intéressé au plus tard 30 jours après la constatation.

Les sanctions de premier degré sont prononcées par le (la) Secrétaire général (e) sans consultation du conseil de discipline, après examen des explications écrites fournies dans un délai de 5 jours ouvrables par l'agent incriminé.

Article 3.29. : Sont considérées comme fautes susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire de premier degré toute faute dont la gravité ne met pas en cause les relations contractuelles.

Article 3.30. : Il est institué au niveau du STP un conseil de discipline appelé à donner un avis sur les manquements aux obligations professionnelles ou à la discipline constituant une faute susceptible d'entraîner une sanction du second degré telle que définie à l'article 3.33 du présent règlement.

Article 3.31. : Le conseil de discipline est composé du (de la) Secrétaire général (e), du (de la) Gestionnaire comptable, de deux conseillers (ères) dont celui du pôle de rattachement et d'un (e) représentant du personnel de service. Il se réunit sur convocation du (de la) Secrétaire général (e).

Article 3.32. : Les sanctions disciplinaires de second degré sont:

- La mise à pied de 4 à 8 jours sans salaire
- Le blocage à l'avancement
- Le licenciement sans préavis et sans paiement d'indemnités de licenciement

Elles sont prononcées après avis du conseil de discipline déposé dans un délai de 15 jours suivant la date de la saisine de l'intéressé. Les éléments de défense produits par le mis en cause doivent être annexés au rapport du conseil de discipline

Article 3.33. : Est considérée comme faute susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire de second degré toute faute dont la gravité est telle qu'il est impossible de maintenir les relations contractuelles, notamment :

- l'insubordination et le refus d'observer le présent règlement ainsi que les instructions écrites
- toute négligence dans l'exercice des fonctions entraînant des pertes et des manques à gagner pour la CONFEMEN
- tout détournement et toute voie de fait commis dans les locaux
- toute fraude ou utilisation abusive des biens de la CONFEMEN
- la production de pièces ou documents falsifiés ainsi que toute fausse déclaration à l'occasion de l'exercice des activités professionnelles
- tout comportement de nature à compromettre l'exécution normale des tâches pendant les heures de travail et dans les locaux.

Article 3.34. : L'autorité investie du pouvoir disciplinaire est le (la) Secrétaire général (e). La sanction est signifiée par écrit au travailleur. Dans le cas du licenciement, ampliation de la décision est adressée à l'inspection du travail.

Article 3.35. : La répétition d'une faute mineure entraîne des sanctions progressivement plus sévères. Toutefois, une faute commise par première infraction

peut justifier d'une mise à pied ou d'un licenciement en fonction de sa gravité et suivant l'appréciation du (de la) Secrétaire général (e), après avis du conseil de discipline.

Chapitre 4 : Dispositions finales

Article 4.1. : Pour les dispositions non prévues dans le présent règlement intérieur, il sera fait application des textes fondamentaux de la CONFEMEN, des conventions et/ou règlements relatifs au personnel mis à disposition par les Etats et gouvernements membres ainsi que de la législation en vigueur au Sénégal.

Article 4.2. : Toute proposition de modification du présent règlement est soumise aux personnels de la CONFEMEN pour examen et approbation.

Le projet de modification est recevable s'il émane du (de la) Secrétaire Général (e) ou d'au moins 1/3 des membres des personnels.

Toutefois, le (la) Secrétaire Général (e) détient un droit de veto quant à l'approbation dudit projet.

Le présent règlement ainsi que les modifications éventuelles sont adoptées par consensus. A défaut de consensus, le projet est adopté aux 2/3 des membres des personnels.

Article 4.3. : Le présent règlement entre en vigueur à compter de la date de sa signature.

Article 4.4. : Le présent règlement intérieur sera diffusé à tous les personnels en service au STP de la CONFEMEN. Il sera affiché sur le lieu de travail.



Conférence des Ministres de l'Éducation
des pays ayant le français en partage

ANNEXES

**LES CORRESPONDANTS NATIONAUX DANS LES STATUTS DE LA
CONFEMEN**

LES CORRESPONDANTS NATIONAUX DANS LES STATUTS DE LA CONFEMEN

Article 25 : Chaque ministre de l'Education désigne un Correspondant National parmi ses hauts fonctionnaires et en informe le Secrétariat Technique Permanent dans les meilleurs délais.

Le nombre de Correspondants Nationaux peut varier suivant les structures existantes dans les différents pays.

Proche des autorités ministérielles, le correspondant national doit avoir une position centrale et un accès facile aux différents services pour pouvoir agir rapidement et efficacement.

Il est souhaitable que la personne investie de cette responsabilité puisse l'exercer pendant une période suffisamment longue afin de pouvoir assurer la continuité dans son action.

Article 26 : Le correspondant national est l'interlocuteur privilégié du Secrétariat Technique Permanent. A ce titre, il reçoit du Secrétariat Technique Permanent ampliation de toute correspondance de nature administrative et technique adressée aux autorités de son pays.

Il étudie les résolutions pour en dégager, à l'attention de son ministre, les possibilités d'application dans son pays et assure le suivi des décisions prises.

Il diffuse aux services intéressés toute information et documentation utiles à son fonctionnement.

Il est dépositaire, dans son pays, des informations et documentations émanant du Secrétariat Technique Permanent auquel il adresse toutes les informations relatives au système éducatif de son pays, susceptibles d'intéresser les autres membres.

Il collabore étroitement avec le Secrétariat Technique Permanent pour les rencontres internationales à organiser dans son pays par la CONFEMEN.

Il peut être appelé par le président du bureau à participer aux activités de groupes de travail restreints, chargés par le Bureau ou la Conférence d'étudier toute question s'intéressant à l'action de la CONFEMEN.

Article 27 : Les Correspondants Nationaux se réunissent sur convocation du Secrétariat Technique Permanent à la veille de chaque Conférence.

A l'occasion de cette réunion, ils entendent le rapport du Secrétaire Général sur le degré de réalisation du programme en cours et celui de la Commission administrative et financière. Ils font rapport de leurs activités et étudient l'ordre du jour envisagé pour la Conférence ministérielle ainsi que le programme de l'intersession et les éventuelles améliorations à apporter au fonctionnement de la Conférence.

En tant que de besoin, le président en exercice peut les convoquer en séance extraordinaire.

Article 28 : La présidence de la réunion des Correspondants Nationaux revient au pays hôte : elle est normalement exercée par son Correspondant National.

Le président est assisté dans ses fonctions par un vice-président, un rapporteur et un rapporteur adjoint à élire pour la circonstance.

ETAT DES REFLEXIONS ET PUBLICATIONS DE LA CONFEMEN

Documents de réflexion et d'orientation

- ▶ **L'éducation de base : vers une nouvelle école**, Dakar 1995.
Thème de la 46^e session ministérielle de 1994, Yaoundé (Cameroun) ;
- ▶ **L'insertion des jeunes dans la vie active par l'enseignement professionnel et technique**, Dakar 1999.
Thème de la 47^e session ministérielle de 1996, Liège (Belgique) ;
- ▶ **Dynamique partenariale et qualité de l'éducation/formation**, Dakar 2000.
Thème de la 48^e session ministérielle de 1998, Yamoussoukro (Côte d'Ivoire) ;
- ▶ **Stratégies pour une refondation réussie des systèmes éducatifs**, Dakar 1995.
Thème de la 49^e session ministérielle de 2000, Bamako (Mali) ;
- ▶ **Stratégies de renforcement du financement et de la gestion en vue de l'amélioration de l'accès et de la qualité de l'éducation/formation**. Dakar 2004.
Thème de la 50^e session ministérielle de 2002, Ouagadougou (Burkina Faso).

Evaluations thématiques

Enseignants contractuels

- ▶ Impact du statut enseignant sur les acquisitions dans le premier cycle l'enseignement fondamental public au Mali (2004) ;
- ▶ Les enseignants contractuels et la qualité de l'enseignement de base I au Niger : Quel bilan ? (2004).

Formation des maîtres

- ▶ Le Programme de formation initiale des maîtres et la double vacation en Guinée (2003) ;
- ▶ Recrutement et formation des enseignants du premier degré au Togo : Quelles priorités ? (2004).
- ▶ Formation des enseignants contractuels en Guinée, (2006).

Redoublement

- ▶ Analyse des scores et des progrès au sein d'une cohorte d'élèves au Burkina Faso : Approche analytique des abandons (2000) ;

► Le redoublement : Pratiques et conséquences dans l'enseignement primaire au Sénégal (2004) ;

► Le redoublement : mirage de l'école africaine ? Dakar, (2005) ;

► Les facteurs de l'efficacité dans l'enseignement primaire : les résultats du programme PASEC sur neuf pays d'Afrique et de l'Océan indien ; Dakar (1998) ;

Evaluations diagnostiques

► Evaluation du système éducatif sénégalais : enseignement primaire (1997) ;

► L'enseignement primaire au Burkina Faso : Investigations et diagnostics pour l'amélioration de la qualité du système éducatif (1998) ;

► L'enseignement primaire au Cameroun : Investigations et diagnostics pour l'amélioration de la qualité du système éducatif (1998) ;

► L'enseignement primaire en Côte d'Ivoire : Investigations et diagnostics pour l'amélioration de la qualité du système éducatif (1998) ;

► Evaluation des niveaux de performances des élèves de 10^e et 7^e pour une contribution à l'amélioration de la qualité de l'enseignement primaire à Madagascar (1999) ;

► Evaluation du système éducatif camerounais : enseignement primaire (2007) ;

► Evaluation du système éducatif béninois : enseignement primaire (2007) ;

► Evaluation du système éducatif malgache : enseignement primaire (2007) ;

► Evaluation du système éducatif gabonais : enseignement primaire (2007) ;

► Evaluation du système éducatif mauricien : enseignement primaire (2007).

► Evaluation du système éducatif sénégalais : enseignement primaire (2007).

► Evaluation du système éducatif congolais : enseignement primaire (2007).

► Evaluation du système éducatif du Burkina Faso : enseignement primaire (2007).

Ouvrages et guides

► Guide pour l'initiation des enseignants du secondaire à l'éducation à la vie familiale ;

► Rédaction de manuels scolaires : guide de formation ;

- ▶ Programme minimum commun de français langue seconde pour l'école élémentaire ;
- ▶ Collection de manuels de mathématiques communs à plusieurs Etats pour l'enseignement primaire ;
- ▶ Initiation à la technologie dans l'enseignement ;
- ▶ Biologie et éducation relative à l'environnement : guide des professeurs pour les 7^e et 8^e années de scolarité ;
- ▶ Guide pour l'évaluation des facteurs de performance à l'école primaire : manuel pratique d'évaluation.

LISTE DES OUVRAGES PAR ANNEE D'EDITION

A. Vie familiale

Guide pour l'initiation des enseignants du secondaire à l'éducation à la vie familiale (4 éditions)	<ul style="list-style-type: none"> • Bangui, 1989 • Lomé, 1990 • Ouagadougou, 1991 • Cotonou, 1992
---	--

B. Matériel didactique

Rédaction de manuels scolaires : guide de formation (2 éditions)	<ul style="list-style-type: none"> • Bouaké, janvier 1986 • Bouaké, décembre 1988
Programme minimum commun de français langue seconde pour l'école élémentaire (2 éditions)	<ul style="list-style-type: none"> • Lomé, décembre 1986 • Bordeaux, janvier 1991
Collection de manuels de mathématiques communs à plusieurs Etats pour l'enseignement primaire (6 livres de l'élève et 6 guides du maître) (5 éditions)	<ul style="list-style-type: none"> • Bouaké, novembre 1988 • Bouaké, décembre 1989 • Bamako, octobre 1992 • Bouaké, janvier 1993 • Bamako, janvier 1996

C. Technologie

Initiation à la technologie dans l'enseignement primaire (3 volumes) (5 éditions)	<ul style="list-style-type: none"> • Moncton, septembre 1986 • Dakar, 1987 • Abidjan, 1988 • Bouaké, 27 juin –
---	--

	5 juillet 1991 • Bouaké, mars 1993
--	---------------------------------------

D. Etude de l'environnement

Biologie et éducation relative à l'environnement : guide des professeurs pour les 7 ^e et 8 ^e années de scolarité (2 éditions)	<ul style="list-style-type: none"> • Ouagadougou, novembre 1992 • Dakar, 1994
---	---

E. Qualité de l'éducation

Stratégies pour une refondation réussie des systèmes éducatifs	<ul style="list-style-type: none"> • Dakar, février 2000
Stratégies de renforcement du financement et de la gestion en vue de l'amélioration de l'accès et de la qualité de l'éducation/formation	<ul style="list-style-type: none"> • Ouagadougou, novembre 2002
Les facteurs de l'efficacité dans l'enseignement primaire : les résultats du programme PASEC sur neuf pays d'Afrique et de l'Océan indien	<ul style="list-style-type: none"> • Dakar, octobre 1998
Guide pour l'évaluation des facteurs de performance à l'école primaire : manuel pratique d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Dakar, 2000
Éducation de base : vers une nouvelle école (2 éditions)	<ul style="list-style-type: none"> • Yaoundé, juin 1994 • Dakar, avril 1995
Dynamique partenariale et qualité de l'éducation/formation	<ul style="list-style-type: none"> • Dakar, février 1998
Le Redoublement : mirage de l'école africaine ?	<ul style="list-style-type: none"> • Dakar, 2005

**CHARTRE DE LA FRANCOPHONIE
ADOPTÉE PAR LA CONFÉRENCE MINISTÉRIELLE DE LA
FRANCOPHONIE
ANTANANARIVO, LE 23 NOVEMBRE 2005**

CHARTRE DE LA FRANCOPHONIE ADOPTEE PAR LA CONFERENCE MINISTERIELLE DE LA FRANCOPHONIE

Préambule

La Francophonie doit tenir compte des mutations historiques et des grandes évolutions politiques, économiques, technologiques et culturelles qui marquent le XXI^e siècle pour affirmer sa présence et son utilité dans un monde respectueux de la diversité culturelle et linguistique, dans lequel la langue française et les valeurs universelles se développent et contribuent à une action multilatérale originale et à la formation d'une communauté internationale solidaire.

La langue française constitue aujourd'hui un précieux héritage commun qui fonde le socle de la Francophonie, ensemble pluriel et divers. Elle est aussi un moyen d'accès à la modernité, un outil de communication, de réflexion et de création qui favorise l'échange d'expériences.

Cette histoire, grâce à laquelle le monde qui partage la langue française existe et se développe, est portée par la vision des chefs d'État et de gouvernement et par les nombreux militants de la cause francophone et les multiples organisations privées et publiques qui, depuis longtemps, oeuvrent pour le rayonnement de la langue française, le dialogue des cultures et la culture du dialogue.

Elle a aussi été portée par l'Agence de coopération culturelle et technique, seule organisation intergouvernementale de la Francophonie issue de la Convention de Niamey en 1970, devenue l'Agence de la Francophonie après la révision de sa charte à Hanoi, en 1997.

Afin de donner à la Francophonie sa pleine dimension politique, les chefs d'État et de gouvernement, comme ils en avaient décidé à Cotonou en 1995, ont élu un Secrétaire général, clé de voûte du système institutionnel francophone, de même que la Conférence ministérielle, en 1998 à Bucarest, a pris acte de la décision du Conseil permanent d'adopter l'appellation « Organisation internationale de la Francophonie ».

À Ouagadougou, en 2004, réunis en Xe Sommet, les chefs d'État et de gouvernement ont approuvé les nouvelles missions stratégiques de la Francophonie et ont pris la décision de parachever la réforme institutionnelle afin de mieux fonder la personnalité juridique de l'Organisation internationale de la Francophonie et de préciser le cadre d'exercice des attributions du Secrétaire général.

Tel est l'objet de la présente Charte, qui donne à l'ACCT devenue Agence de la Francophonie, l'appellation d'Organisation internationale de la Francophonie.

Titre I : Des objectifs

Article 1 : Objectifs

La Francophonie, consciente des liens que crée entre ses membres le partage de la langue française et des valeurs universelles, et souhaitant les utiliser au service de la paix, de la coopération, de la solidarité et du développement durable, a pour objectifs d'aider : à l'instauration et au développement de la démocratie, à la prévention, à la gestion et au règlement des conflits, et au soutien à l'État de droit et aux droits de l'Homme ; à l'intensification du dialogue des cultures et des civilisations ; au rapprochement des peuples par leur connaissance mutuelle ; au renforcement de leur solidarité par des actions de coopération multilatérale en vue de favoriser l'essor de leurs économies ; à la promotion de l'éducation et de la formation. Le Sommet peut assigner d'autres objectifs à la Francophonie.

La Francophonie respecte la souveraineté des États, leurs langues et leurs cultures.

Elle observe la plus stricte neutralité dans les questions de politique intérieure.

Les institutions de la présente Charte concourent, pour ce qui les concerne, à la réalisation de ces objectifs et au respect de ces principes.

Titre II : De l'organisation institutionnelle

Article 2 : Institutions et opérateurs

Les institutions de la Francophonie sont :

1. Les instances de la Francophonie :

- La Conférence des chefs d'État et de gouvernement des pays ayant le français en partage, ci-après appelée le « Sommet » ;
- La Conférence ministérielle de la Francophonie, ci-après appelée « Conférence ministérielle » ;
- Le Conseil permanent de la Francophonie, ci-après appelé « Conseil permanent ».

2. Le Secrétaire général de la Francophonie.

3. L'Organisation internationale de la Francophonie (OIF).

4. L'Assemblée parlementaire de la Francophonie (APF), qui est l'Assemblée consultative de la Francophonie.

5. Les opérateurs directs et reconnus du Sommet, qui concourent, dans les domaines de leurs compétences, aux objectifs de la Francophonie tels que définis dans la présente Charte :

- l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF) ;
- TV5, la télévision internationale francophone ;
- l'Université Senghor d'Alexandrie ;
- l'Association internationale des maires et responsables des capitales et des métropoles partiellement ou entièrement francophones (AIMF).

6. Les Conférences ministérielles permanentes : la Conférence des ministres de l'Éducation des pays ayant le français en partage (Confémen) et la Conférence des ministres de la Jeunesse et des Sports des pays ayant le français en partage (Conféjes).

Article 3 : Sommet

Le Sommet, instance suprême de la Francophonie, se compose des chefs d'État et de gouvernement des pays ayant le français en partage. Il se réunit tous les deux ans.

Il est présidé par le chef d'État ou de gouvernement du pays hôte du Sommet jusqu'au Sommet suivant.

Il statue sur l'admission de nouveaux membres de plein droit, de membres associés et de membres observateurs à l'OIF.

Il définit les orientations de la Francophonie de manière à assurer son rayonnement dans le monde.

Il adopte toute résolution qu'il juge nécessaire au bon fonctionnement de la Francophonie et à la réalisation de ses objectifs.

Il élit le Secrétaire général, conformément aux dispositions de l'article 6 de la présente Charte.

Article 4 : Conférence ministérielle

La Conférence ministérielle se compose de tous les membres du Sommet. Chaque membre est représenté par le ministre des Affaires étrangères ou le ministre chargé de la Francophonie, ou son délégué. Le Secrétaire général de la Francophonie siège de droit à la Conférence ministérielle, sans prendre part au vote.

La Conférence ministérielle est présidée par le ministre des Affaires étrangères ou le ministre chargé de la Francophonie du pays hôte du Sommet, un an avant et un an après celui-ci.

La Conférence ministérielle se prononce sur les grands axes de l'action multilatérale francophone.

La Conférence ministérielle prépare le Sommet. Elle veille à l'exécution des décisions arrêtées par le Sommet et prend toutes initiatives à cet effet. Elle adopte le budget et les rapports financiers de l'OIF ainsi que la répartition du Fonds multilatéral unique.

La Conférence ministérielle nomme le Commissaire aux comptes de l'OIF et du FMU.

Sur saisine d'un État membre ou d'un gouvernement participant, la Conférence ministérielle demande au Secrétaire général de fournir toute information concernant l'utilisation du Fonds.

La Conférence ministérielle définit les conditions dans lesquelles les commissaires aux comptes des opérateurs sont appelés à coopérer avec le Commissaire aux comptes de l'OIF et du FMU.

La Conférence ministérielle recommande au Sommet l'admission de nouveaux membres et de nouveaux membres associés ou observateurs, ainsi que la nature de leurs droits et obligations.

La Conférence ministérielle fixe les barèmes des contributions statutaires à l'OIF.

La Conférence ministérielle peut décider de déplacer le siège de l'OIF.

La Conférence ministérielle nomme les liquidateurs.

La Conférence ministérielle crée tout organe subsidiaire nécessaire au bon fonctionnement de l'OIF.

Les modalités de fonctionnement de la Conférence ministérielle sont précisées dans son Règlement intérieur.

Article 5 : Conseil permanent de la Francophonie

Le Conseil permanent est l'instance chargée de la préparation et du suivi du Sommet, sous l'autorité de la Conférence ministérielle.

Le Conseil permanent est composé des représentants personnels dûment accrédités par les chefs d'États ou de gouvernements membres du Sommet.

Le Conseil permanent est présidé par le Secrétaire général de la Francophonie. Il se prononce sur ses propositions et le soutient dans l'exercice de ses fonctions.

Le Conseil permanent de la Francophonie a pour missions :

- de veiller à l'exécution des décisions prises par la Conférence ministérielle ;
- d'examiner les propositions de répartition du FMU ainsi que l'exécution des décisions d'affectation ;
- d'examiner les rapports financiers et les prévisions budgétaires de l'OIF ;
- d'examiner et d'adopter l'ordre du jour provisoire des réunions de la Conférence ministérielle ;
- de faire rapport à la Conférence ministérielle sur l'instruction des demandes d'adhésion ou de modification de statut ;
- d'exercer son rôle d'animateur, de coordonnateur et d'arbitre. Il dispose à cet effet des commissions suivantes : la commission politique, la commission économique, la commission de coopération et de programmation, et la commission administrative et financière. Ces commissions sont présidées par un représentant d'un État ou d'un gouvernement membre, qu'il désigne sur proposition de la commission concernée ;
- d'adopter le statut du personnel et le règlement financier ;
- d'examiner et d'approuver les projets de programmation ;
- de procéder aux évaluations des programmes des opérateurs ;
- de nommer le Contrôleur financier ;
- de remplir toute autre mission que lui confie la Conférence ministérielle.

En tant que de besoin, le Secrétaire général réunit le Conseil permanent.

Les modalités de fonctionnement du Conseil permanent sont fixées par son Règlement intérieur.

Article 6 : Secrétaire général

Le Secrétaire général de la Francophonie préside le Conseil de coopération. Il est représenté dans les instances des opérateurs. Il dirige l'Organisation internationale de la Francophonie.

Le Secrétaire général est élu pour quatre ans par les chefs d'État et de gouvernement.

Son mandat peut être renouvelé. Il est placé sous l'autorité des instances.

Le statut du Secrétaire général a un caractère international. Le Secrétaire général ne demande ni ne reçoit d'instructions ou d'émoluments d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure.

Il est responsable du Secrétariat de toutes les instances de la Francophonie, aux sessions desquelles il assiste.

Il préside le Conseil permanent, dont il prépare l'ordre du jour. Il ne prend pas part au vote. Il veille à la mise en oeuvre des mesures adoptées, dont il rend compte.

Le Secrétaire général est le représentant légal de l'OIF. À ce titre, il engage l'Organisation et signe les accords internationaux. Il peut déléguer ses pouvoirs.

Le Secrétaire général rend compte au Sommet de l'exécution de son mandat.

Le Secrétaire général nomme le personnel et ordonne les dépenses. Il est responsable de l'administration et du budget de l'OIF dont il peut déléguer la gestion.

Le Secrétaire général est chargé de l'organisation et du suivi des conférences ministérielles sectorielles décidées par le Sommet.

Article 7 : Fonctions politiques

Le Secrétaire général conduit l'action politique de la Francophonie, dont il est le porte-parole et le représentant officiel au niveau international.

Il exerce ses prérogatives dans le respect de celles du président en exercice du Sommet et du président de la Conférence ministérielle.

Le Secrétaire général se tient informé en permanence de l'état des pratiques de la démocratie, des droits et des libertés dans l'espace francophone.

En cas d'urgence, le Secrétaire général saisit le Conseil permanent et, compte tenu de la gravité des événements, le président de la Conférence ministérielle, des situations de crise ou de conflit dans lesquelles des membres peuvent être ou sont impliqués. Il propose les mesures spécifiques pour leur prévention, leur gestion et leur règlement, éventuellement en collaboration avec d'autres organisations internationales.

Article 8 : Fonctions en matière de coopération

Le Secrétaire général propose aux instances, conformément aux orientations du Sommet, les axes prioritaires de l'action francophone multilatérale. Il le fait en concertation avec les opérateurs.

Il propose la répartition du FMU et il ordonne les décisions budgétaires et financières qui y sont relatives.

Le Secrétaire général est responsable de l'animation de la coopération multilatérale francophone financée par le FMU.

Dans l'accomplissement de ces fonctions, il nomme, après consultation du CPF, un Administrateur chargé d'exécuter, d'animer et de gérer la coopération intergouvernementale multilatérale, ainsi que d'assurer, sous son autorité, la gestion des affaires administratives et financières. L'Administrateur propose au Secrétaire général les programmes de coopération de l'OIF qui sont définis dans le cadre des décisions du Sommet. Il est chargé de leur mise en oeuvre. Il participe aux travaux des instances. Il contribue à la préparation de la Conférence des organisations internationales non gouvernementales, ainsi qu'à l'organisation et au suivi des conférences ministérielles sectorielles décidées par le Sommet et confiées à l'OIF.

L'Administrateur est nommé pour quatre ans et sa mission peut être renouvelée. Il exerce ses fonctions par délégation du Secrétaire général.

Le Secrétaire général évalue l'action de coopération intergouvernementale francophone, telle que décidée. Il veille à l'harmonisation des programmes et des actions de l'ensemble des opérateurs directs reconnus.

A cette fin, il préside un Conseil de coopération, qui réunit l'Administrateur de l'OIF, les responsables des opérateurs ainsi que de l'APF. Il exerce ces fonctions avec impartialité, objectivité et équité. Le Conseil de coopération assure, de manière permanente, la cohérence, la complémentarité et la synergie des programmes de coopération des opérateurs.

Article 9 : Organisation internationale de la Francophonie

L'Agence de coopération culturelle et technique créée par la Convention de Niamey du 20 mars 1970 et devenue l'Agence de la Francophonie, prend l'appellation « Organisation internationale de la Francophonie ».

L'Organisation internationale de la Francophonie est une personne morale de droit international public et possède la personnalité juridique.

L'OIF peut contracter, acquérir, aliéner tous biens mobiliers et immobiliers, ester en justice ainsi que recevoir des dons, legs et subventions des gouvernements, des institutions publiques ou privées, ou des particuliers.

Elle est le siège juridique et administratif des attributions du Secrétaire général.

L'OIF remplit toutes tâches d'étude, d'information, de coordination et d'action. Elle est habilitée à faire tout acte nécessaire à la poursuite de ses objectifs.

L'OIF collabore avec les diverses organisations internationales et régionales sur la base des principes et des formes de coopération multilatérale reconnus.

L'ensemble du personnel de l'OIF est régi par son propre statut et règlement du personnel, dans le respect du règlement financier. Le statut du personnel a un caractère international.

Le siège de l'Organisation internationale de la Francophonie est fixé à Paris.

Article 10 : États et gouvernements membres, membres associés et observateurs

Les États parties à la Convention de Niamey sont membres de l'OIF. En outre, la présente Charte ne porte pas préjudice aux situations existantes en ce qui concerne la participation d'États et de gouvernements tant aux instances de l'Organisation Internationale de la Francophonie qu'aux instances de l'Agence de la Francophonie.

Tout État qui n'est pas devenu partie à la Convention dans les conditions prévues aux articles 4 et 5 de celle-ci, devient membre de l'OIF s'il a été admis à participer au Sommet.

Dans le plein respect de la souveraineté et de la compétence internationale des États membres, tout gouvernement peut être admis comme gouvernement participant aux institutions, aux activités et aux programmes de l'OIF, sous réserve de l'approbation de l'État membre dont relève le territoire sur lequel le gouvernement participant concerné exerce son autorité, et selon les modalités convenues entre ce gouvernement et celui de l'État membre.

La nature et l'étendue des droits et obligations des membres, des membres associés et des observateurs sont déterminées par le texte portant statut et modalités d'adhésion.

Tout membre peut se retirer de l'OIF en avisant le gouvernement du pays qui exerce la présidence du Sommet ou le gouvernement du pays où est fixé le siège de l'OIF, au moins six mois avant la plus proche réunion du Sommet. Le retrait prend effet à l'expiration du délai de six mois suivant cette notification.

Toutefois, le membre concerné demeure tenu d'acquitter le montant total des contributions dont il est redevable.

Article 11 : Représentations permanentes de l'OIF

Sur proposition du Secrétaire général, la Conférence ministérielle peut établir des représentations dans les diverses régions géographiques de l'espace francophone et auprès d'institutions internationales, et décider de manière équilibrée du lieu, de la composition, ainsi que des fonctions et du mode de financement de ces représentations.

Titre III : Des dispositions diverses

Article 12 : De la Conférence des organisations internationales non gouvernementales et des organisations de la société civile

Tous les deux ans, le Secrétaire général de la Francophonie convoque une conférence des organisations internationales non gouvernementales, conformément aux directives adoptées par la Conférence ministérielle.

Article 13 : Langue

La langue officielle et de travail des institutions et opérateurs de la Francophonie est le français.

Article 14 : Interprétation de la Charte

Toute décision relative à l'interprétation de la présente Charte est prise par la Conférence ministérielle de la Francophonie.

Article 15 : Révision de la Charte

La Conférence ministérielle a compétence pour amender la présente Charte. Le gouvernement de l'État sur le territoire duquel est fixé le siège de l'OIF notifie à tous les membres ainsi qu'au Secrétaire général toute révision apportée à la présente Charte.

Article 16 : Dissolution

L'OIF est dissoute :

- soit si toutes les parties à la Convention, éventuellement sauf une, ont dénoncé celle-ci ;
- soit si la Conférence ministérielle de la Francophonie en décide la dissolution.

En cas de dissolution, l'OIF n'a d'existence qu'aux fins de sa liquidation et ses affaires sont liquidées par des liquidateurs, nommés conformément à l'article 4, qui procéderont à la réalisation de l'actif de l'OIF et à l'extinction de son passif. Le solde actif ou passif sera réparti au prorata des contributions respectives.

Article 17 : Entrée en vigueur

La présente Charte prend effet à partir de son adoption par la Conférence ministérielle de la Francophonie.

NOMENCLATURE BUDGETAIRE DE LA CONFEMEN

NOMENCLATURE BUDGETAIRE DE LA CONFEMEN

A. Budget de fonctionnement (charges courantes)

Chapitre 1. Charges de personnel

Article 1.1 Rémunération et autres charges liées à la fonction de Secrétaire Général

- Paragraphe 1.1.1 Salaire de base
- Paragraphe 1.1.2 Indemnité de fonction
- Paragraphe 1.1.3 Indemnité de logement
- Paragraphe 1.1.4 Indemnité de représentation
- Paragraphe 1.1.5 Indemnités d'expatriation
- Paragraphe 1.1.6 Allocations pour enfant à charge
- Paragraphe 1.1.7 Charges liées à la prise service
- Paragraphe 1.1.8 Charges liées à la cessation de service
- Paragraphe 1.1.9 Vacances et congés familiaux

Article 1.2 Rémunération du gestionnaire comptable

- Paragraphe 1.2.1 Salaire de base
- Paragraphe 1.2.2 Indemnité de fonction
- Paragraphe 1.2.3 Indemnité de logement
- Paragraphe 1.2.4 Indemnité de transport

Article 1.3 Rémunération de l'assistant en documentation

- Paragraphe 1.3.1 Salaire de base
- Paragraphe 1.3.2 Indemnité de fonction
- Paragraphe 1.3.3 Indemnité de transport

Article 1.4 Indemnités de transport des autres conseillers

Article 1.5 Rémunération du personnel d'appui

- Paragraphe 1.5.1 Salaires catégoriels
- Paragraphe 1.5.2 Indemnités de transport
- Paragraphe 1.5.3 Autres indemnités

Article 1.6 Rémunération autre personnel

- Paragraphe 1.6.1 Transport
- Paragraphe 1.6.2 Hébergement
- Paragraphe 1.6.3 Indemnités/honoraires

Article 1.7 Cotisations sociales

Paragraphe 1.7.1 Caisse de sécurité sociale

Paragraphe 1.7.2 Caisse de retraite

Article 1.8 Couverture médicale

Chapitre 2. Matières et fournitures

Article 2.1 Fournitures et consommables techniques

Paragraphe 2.1.1 Fonctionnement STP

Paragraphe 2.1.2 Fonctionnement programme et activités

Article 2.2 Fournitures de bureau

Paragraphe 2.2.1 Fonctionnement

Paragraphe 2.2.2 Programme et activités

Article 2.3 Electricité

Article 2.4 Carburant

Paragraphe 2.4.1 Véhicule de fonction

Paragraphe 2.4.2 Mobylette de service

Chapitre 3. Services extérieurs

Article 3.1 Dépenses d'entretien, de maintenance et de réparations

Paragraphe 3.1.1 Entretien et réparation du mobilier

Paragraphe 3.1.2 Entretien, maintenance et réparation du matériel technique

Paragraphe 3.1.3 Entretien du bâtiment

Paragraphe 3.1.4 Entretien et réparation du matériel de transport

Article 3.2 Primes d'assurances

Paragraphe 3.2.1 Assurance du matériel de transport

Paragraphe 3.2.2 Assurance des locaux, du mobilier et du matériel de bureau (incendie)

Paragraphe 3.2.3 Assurance du mobilier et du matériel de bureau (vol)

Article 3.3 Frais de télécommunications

Paragraphe 3.3.1 Frais de téléphone

3.3.1.1 Fonctionnement

3.3.1.2 Programme et activités

Paragraphe 3.3.2 Frais d'Internet

3.3.2.1 Frais d'abonnement

3.3.2.2 Frais liés au site Web

Paragraphe 3.3.3 Frais de télécopie

Article 3.4 Postes et expéditions

Paragraphe 3.4.1 Frais liés aux expéditions régulières

Paragraphe 3.4.2 Frais d'expédition des autres productions

Article 3.5 Frais de formation du personnel

Article 3.6 Frais bancaires

Article 3.7 Autres services extérieurs

Chapitre 4. Equipement

Article 4.1 Achat de mobilier de bureau

Article 4.2 Achat de matériel technique

Article 4.3 Provision pour le renouvellement de l'équipement

Chapitre 5. Missions

Article 5.1 Participation aux réunions de la Francophonie

Paragraphe 5.1.1 Sommet de la Francophonie

Paragraphe 5.1.2 Autres instances politiques francophones (CMF, CPF, APF) et instances d'opération (commission de coopération, comités, réunions de programmes ou d'experts)

Paragraphe 5.1.3 Autres réunions ponctuelles

Article 5.2 Développement de partenariats et participation aux réunions régionales et internationales organisées par d'autres institutions ou en partenariat

Article 5.3 Missions de travail dans les Etats et gouvernements membres

Article 5.4 Missions du Président en exercice

Article 5.5 Prise en charge des commissaires aux comptes

B. Budget de programmes et activités

Chapitre 6. Evaluations des systèmes éducatifs dans le cadre du PASEC

Article 6.1 Equipement et fonctionnement des équipes nationales

Paragraphe 6.1.1 Acquisition de matériel informatique

Paragraphe 6.1.2 Fonctionnement de l'équipe nationale

Article 6.2 Organisation de la première phase d'enquête

Paragraphe 6.2.1 Préparation de la première phase d'enquête

Paragraphe 6.2.2 Administration des tests et questionnaires

Paragraphe 6.2.3 Codage et saisie des tests et questionnaires

Article 6.3 Organisation de la seconde phase d'enquête

Paragraphe 6.3.1 Préparation de la première phase d'enquête

Paragraphe 6.3.2 Administration des tests et questionnaires

Paragraphe 6.3.3 Codage et saisie des tests et questionnaires

Article 6.4 Formation des équipes nationales à l'analyse

Paragraphe 6.4.1 Ateliers d'analyse

Paragraphe 6.4.2 Formation au STP

Article 6.5 Appui aux séminaires de restitution

Article 6.6 Rémunération du conseiller technique PASEC

Paragraphe 6.6.1 Salaire de base

Paragraphe 6.6.2 Indemnité de transport

Article 6.7 Missions d'appui du PASEC

Article 6.8 Participation du PASEC aux colloques et réunions

Article 6.9 Divers et imprévus

Chapitre 7. Information – communication

Article 7.1 Production des documents

Paragraphe 7.1.1 Résultats du PASEC

Paragraphe 7.1.2 Documents de promotion

Paragraphe 7.1.3 Autres documents

Article 7.2 Acquisition de documents

Article 7.3 Relations publiques

Paragraphe 7.3.1 Relations avec les médias

Paragraphe 7.3.2 Accueil et représentation

Paragraphe 7.3.3 Matériels et événements promotionnels

Chapitre 8. Réunions de la CONFEMEN

Article 8.1 Réunions régulières

Paragraphe 8.1.1 Conférence ministérielle

Paragraphe 8.1.2 Réunion du Bureau

Paragraphe 8.1.3 Réunion du Groupe de travail des CN

Paragraphe 8.1.4 Réunion du Comité scientifique du PASEC

Paragraphe 8.1.5 Atelier international de formation des équipes nationales
PASEC

Article 8.2 Réunions ponctuelles

CADRE DESCRIPTIF

- Le présent projet de nomenclature budgétaire décrit l'ensemble des comptes budgétaires de la CONFEMEN, définis et classés par **chapitres budgétaires**, eux-mêmes subdivisés en **articles budgétaires** déclinés en **paragraphes budgétaires**.
- L'architecture de la nomenclature proposée, qui induit la codification de l'ensemble des lignes budgétaires, facilite la lecture du budget. Elle favorise également le renforcement du contrôle budgétaire.
- Elle est articulée autour de deux grandes masses budgétaires que sont, d'une part, les charges courantes du STP regroupées dans le budget de fonctionnement et, d'autre part, les dépenses sur budget de programme et activités de la CONFEMEN. Cette répartition élimine l'imputation de dépenses de même nature sur plusieurs lignes, ce qui avait pour conséquence de complexifier la gestion et de créer des cloisonnements internes au STP.
- L'ensemble des comptes de dépenses est regroupé en huit (8) chapitres (codifiés de 1 à 8) dont cinq (5) pour les dépenses sur budget de fonctionnement et trois (3) autres pour les dépenses sur budget de programme et activités :

Pour les dépenses sur budget de fonctionnement :

- Chapitre 1. Charges de personnel
- Chapitre 2. Matières et fournitures
- Chapitre 3. Services extérieurs
- Chapitre 4. Equipement
- Chapitre 5. Missions

Pour les dépenses sur budget de programme et activités :

- Chapitre 6. Evaluations des systèmes éducatifs dans le cadre du PASEC
- Chapitre 7. Information - communication
- Chapitre 8. Réunions de la CONFEMEN

Chapitre 1. Charges de personnel

Le chapitre 1 est subdivisé en huit (8) articles budgétaires (de 1.1. à 1.8.):

- *Rémunération et autres charges liées à la fonction de Secrétaire général* (article 1.1.) : comprend le salaire et les indemnités de la personne qui occupe le poste de Secrétaire général, les charges liées à la prise et la cessation de service, les vacances et congés familiaux.
- *Rémunérations salariales et indemnitaires du personnel cadre* (articles 1.2. à 1.4.)

- *Rémunération salariale et indemnitaire du personnel d'appui du STP* (article 1.5.) ; les autres indemnités incluent notamment les indemnités pour heures supplémentaires pour le personnel d'appui.
- *Rémunération autre personnel* (article 1.6.), qu'il s'agisse de contractuels recrutés en vue du renforcement des capacités humaines au sein du STP, (dans le cadre du PASEC, notamment), de consultants ou d'experts recrutés pour des études thématiques ou de stagiaires. La rémunération inclut les frais de transport (billets d'avion) et d'hébergement, le cas échéant.
- *Cotisations sociales* (article 1.7.) en faveur du personnel d'appui, qui correspondent, d'une part, aux charges payées par l'employeur à la caisse de sécurité sociale (pour les prestations familiales, la réparation et la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles) et, d'autre part, à la quote-part à verser par l'employeur pour la retraite.
- *Couverture médicale* (article 1.8) du personnel, dans le cadre d'une police d'assurances.

Chapitre 2. Matières et fournitures

Le chapitre 2 comprend 4 articles budgétaires (de 2.1. à 2.4.):

- *Fournitures et consommables techniques* (article 2.1.) comprend, d'une part, les fournitures et consommables du matériel informatique et, d'autre part, ceux des autres matériels techniques (photocopieurs, télécopieur, climatiseurs, appareils téléphoniques, etc.)

Au même titre que pour *fournitures de bureau* (article 2.2.) comprenant le papier, les stylos, etc., il s'agit de prendre en compte l'ensemble des charges de cette nature précédemment réparties entre le budget de fonctionnement et celui des programme et activités (ancienne rubrique « frais de gestion et de suivi »).

- *Electricité* (article 2.3.) et *carburant* (article 2.4.). Ce dernier article comprend la dotation mensuelle en carburant pour le véhicule de fonction du Secrétaire général et une dotation pour la mobylette de service dont le carburant était précédemment acheté à partir de la caisse de menues dépenses du STP.

Chapitre 3. Services extérieurs

Le chapitre 3 comprend 7 articles budgétaires (de 3.1. à 3.7.):

- *Dépenses d'entretien, de maintenance et de réparations* (article 3.1.) qui comprend l'entretien du mobilier et du bâtiment, l'entretien et la réparation du matériel de transport et l'entretien, la maintenance et la réparation du matériel technique.

- *Primes d'assurances* (article 3.2.) pour la garantie risques sur le matériel de transport, les locaux, le mobilier et le matériel de bureau.
- *Frais de télécommunications* (article 3.3.) dont les frais de téléphone pour le fonctionnement courant du STP et les programmes et activités, les frais d'Internet (abonnement, site WEB).
- *Postes et expéditions* (article 3.4.) qui comprend les frais liés aux expéditions régulières (qui relèvent du fonctionnement courant) et les frais d'expédition des autres productions (par exemple, " CONFEMEN Infos ", les brochures et dépliant sur les résultats du PASEC, etc.).
- *Frais de formation du personnel* (article 3.5.): rémunérations d'établissement ou de personnes qui assurent la formation du personnel, notamment d'appui.
- *Frais bancaires* (article 3.6.) qui comprend les frais de tenue de comptes (agios, commissions) et les frais sur transferts (fonds d'appui aux PASEC/pays, notamment).
- *Autres services extérieurs* (article 3.7.), dont les frais liés au renouvellement de l'admission temporaire du véhicule de fonction et de la mobylette de service, les prestations des sociétés de transport terrestre et de transit, les imprimés de bureau, les honoraires, frais d'actes et de contentieux, etc.).

Chapitre 4. Equipement

Le chapitre 4 comprend 3 articles budgétaires se rapportant à *l'achat de mobilier de bureau* (article 4.1.), à *l'achat de matériel technique* (article 4.2.) et à *la provision pour le renouvellement de l'équipement* (article 4.3.) correspondant à la dotation annuelle aux amortissements dudit équipement.

Chapitre 5. Missions

Le chapitre Missions comprend cinq (5) articles (de 5.1 à 5.5.) :

- *Participation aux réunions de la Francophonie* (article 5.1.) : Sommet de la Francophonie et autres instances politiques (CMF, CPF, APF), instances d'opération (comités, réunions de programmes ou d'experts) et autres réunions ponctuelles (commission de coopération, par exemple).
- *Développement de partenariats et participation aux réunions régionales et internationales organisées par d'autres institutions ou en partenariat* (article 5.2.) : Etablissement de contacts réguliers et d'un partenariat fonctionnel avec des institutions régionales et internationales (UNESCO, Banque mondiale, UNICEF, ALESCO, ISESCO, IPE, développement de relations de partenariat avec les réseaux et associations intéressés par la problématique de l'éducation (CIEFFA, AFIDES, FIPF, etc.)

- *Missions de travail dans les Etats et gouvernements membres* (article 5.3.) entrant dans le renforcement du rôle de la CONFEMEN dans les Etats et gouvernements membres.
- *Missions du Président en exercice* (article 5.4.) entrant dans le renforcement du rôle politique de la CONFEMEN.
- *Prise en charge des commissaires aux comptes* (article 5.5.) pour leurs missions de vérification des comptes, au STP, et leur participation aux réunions statutaires

Chapitre 6. Evaluations des systèmes éducatifs dans le cadre du PASEC

Ce chapitre se rapporte au programme de la CONFEMEN, le PASEC. Il comprend neuf (9) articles budgétaires :

- *Equipement et fonctionnement des équipes nationales* (article 6.1.) par le versement de fonds pour l'acquisition de matériel informatique et pour les dépenses de fonctionnement courant (consommables, communications, carburant) de l'équipe nationale.
- *Organisation de la première phase d'enquête* (article 6.2.) qui concerne dans un premier temps la préparation de l'évaluation par l'organisation d'un atelier réunissant les membres de l'équipe nationale, la session de formation des administrateurs de tests, l'administration des tests et des questionnaires, le codage et la saisie des données d'enquête.
- *Organisation de la seconde phase d'enquête* (article 6.3.), processus semblable à celui de la première phase, hors préparation de l'évaluation.
- *Formation des équipes nationales à l'analyse* (article 6.4.) ; les activités s'y rapportant concernent l'organisation d'un atelier d'analyse et l'organisation, au STP, de stages de formation pour les membres des équipes nationales.
- *Appui aux séminaires de restitution* (article 6.5.) par l'octroi aux équipes nationales d'une somme forfaitaire comme appui dans l'organisation des séminaires de restitution.
- *Rémunération du conseiller technique PASEC* (article 6.6.) qui comprend une rémunération salariale et une indemnité de transport.
- *Missions d'appui du PASEC* (article 6.7.) pour accompagner, appuyer et suivre la réalisation des évaluations dans les pays bénéficiaires du programme. Elles se font en quatre (4) phases : identification, formation, analyse et participation au séminaire final de restitution). Cet article inclut également les missions d'appui à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques éducatives dans les pays membres.

- *Participation du PASEC aux colloques et réunions* (article 6.8) dans la perspective de diffusion des résultats, notamment
- *Divers et imprévus* (article 6.9.) pour faire face aux dépenses imprévues qui pourraient intervenir lors de la réalisation d'activités liées à l'évaluation.

Chapitre 7. Information – communication

Les activités d'information et de communication sont prises en compte à travers 3 articles budgétaires : *Production des documents* (article 7.1.), *acquisition de documents* (article 7.2.) et *relations publiques* (article 7.3.).

- *Production des documents* : il s'agit de la production sur support papier ou audiovisuel de documents se rapportant aux résultats du PASEC, de documents de promotion et tous autres documents.
- *Relations publiques* : intègre les relations avec les médias (conférences et communiqués de presse, insertion, couverture médiatique, dossiers de presse), l'accueil et la représentation, les matériels et les événements promotionnels.

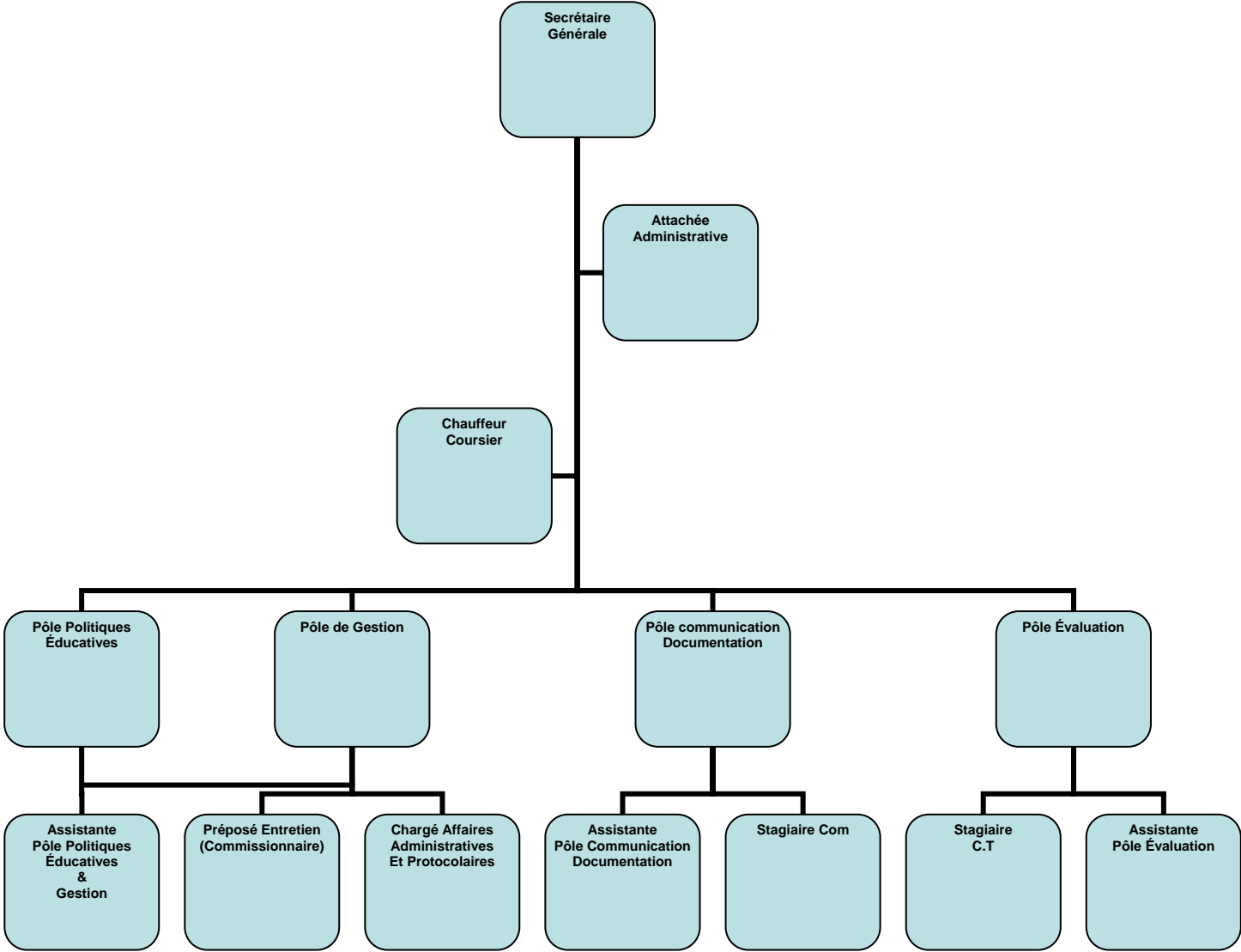
Chapitre 8. Réunions de la CONFEMEN

Le chapitre 8 comprend deux articles budgétaires :

- *Les réunions régulières* (article 8.1.) dont deux statutaires (la Conférence ministérielle et la réunion du Bureau), les réunions annuelles (le groupe de travail des correspondantes et correspondants nationaux des Etats et gouvernements membres de la CONFEMEN, la réunion du comité scientifique du PASEC et l'atelier international de formation des équipes nationales PASEC)
- *Les réunions ponctuelles* (article 8.2.) telles que le séminaire de formation des correspondantes et correspondants nationaux de la CONFEMEN, les Assises francophones sur la gestion scolaire, les colloques et congrès, etc.)

**ORGANIGRAMME DU SECRETARIAT TECHNIQUE
PERMANENT**

ORGANIGRAMME DU SECRETARIAT TECHNIQUE PERMANENT



**LISTE DES ETATS ET GOUVERNEMENTS MEMBRES DE LA
CONFEMEN**

LISTE DES ETATS ET GOUVERNEMENTS MEMBRES

1	Communauté française de Belgique	22	Laos
2	Bénin	23	Liban
3	Bulgarie	24	Luxembourg
4	Burkina Faso	25	Ex –République yougoslave de Macédoine
5	Burundi	26	Madagascar
6	Cambodge	27	Mali
7	Cameroun	28	Maurice
8	Canada	29	Mauritanie
9	Canada-Nouveau-Brunswick	30	Niger
10	Canada-Québec	31	République Centrafricaine
11	Cap-Vert	32	République Démocratique du Congo
12	Comores	33	Roumanie
13	Congo	34	Rwanda
14	Côte d'Ivoire	35	Sao Tomé E Principe
15	Djibouti	36	Sénégal
16	Egypte	37	Seychelles
17	France	38	Suisse
18	Gabon	39	Tchad
19	Guinée	40	Togo
20	Guinée-Bissau	41	Vanuatu
21	Haïti		

