

REPUBLIQUE DU BURUNDI



UNIVERSITE ESPOIR D'AFRIQUE
HOPE AFRICA UNIVERSITY



REGLEMENT D'ENTREPRISE DE L'UNIVERSITE ESPOIR D'AFRIQUE

BP: 238 Bujumura, Burundi
Site web officielle: www.hau.bi
E-mail: info@hau.bi
registrar@hau.bi
Bujumbura, Janvier 2024

8

NE

**DECISION N°.....DU..../...../2023 PORTANT REGLEMENT
D'ENTREPRISE DE L'UNIVERSITE ESPOIR D'AFRIQUE (UEA)**

Le Président du Conseil d'Administration de l'IMLEA,

- Vu la Constitution de la République du Burundi ;
- Vu la Loi n°1/30 du 16 Septembre 2022 portant modification de la Loi n°1/35 du 31 Décembre 2014 portant Cadre Organique des Confessions Religieuses ;
- Vu l'Arrêté Royal du 28/11/1961 dans le « Bulletin Officiel du Ruanda-Urundi, 39 ème année N° 3 du 15 Février 1962 » portant agrément de Mission Libre Méthodiste et la Prise d'Acte N° 530/1369/CAB/2019 du 25 Juin 2019 en conformité à la Loi N° 1/35 du 31 Décembre 2014 portant Cadre Organique des Confessions Religieuses au Burundi ;
- Vu le Livre de Discipline de l'Eglise Méthodiste Libre au Burundi, EMLBU ;
- Vu l'Ordonnance ministérielle N° 610/1379 du 26 Septembre 2003 portant agrément de l'Université Espoir d'Afrique ;
- Loi n°1/11 du 24 Novembre 2020 portant révision du décret-loi n°1/037 de la 07/07/1993 portant révision du code du travail du Burundi ;
- Vu le Décret N°100/50 du 20 février 2013 portant organisation des établissements d'enseignement supérieur et/ou universitaire privé ;
- Vu les statuts de l'Initiative Méthodiste Libre pour l'Espoir d'Afrique, IMELEA ;
- Vu les Statuts de l'Université Espoir d'Afrique révisés ;
- Le Conseil de Gestion de l'UEA, CoGe de l'UEA, ayant adopté ;
- Le Conseil d'Administration de l'Initiative Méthodiste Libre pour l'Espoir d'Afrique ayant approuvé ;

DECIDE :

8

NE

CHAPITRE I : CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Article 1 : Objet

1. Le présent Règlement a pour objet de déterminer les règles juridiques qui gouvernent les rapports de travail entre l'Université Espoir d'Afrique (UEA) et son personnel.
2. L'organigramme et la politique salariale adopté par le Conseil d'Administration de l'IMLEA sont annexés à ce document pour en faire partie intégrante.
3. Les stagiaires, les travailleurs mis à la disposition de l'Université par une organisation partenaire, les travailleurs temporaires ou tout autre intervenant dans les locaux dépendants de l'université, doivent respecter les conditions d'exécution du travail ainsi que les mesures d'hygiène et de la sécurité en vigueur dans celle-ci dès que ces conditions et mesures peuvent les concerner.

Article 2 : Définitions

- a. **Autorité compétente** : le Recteur ou toute autre personne investie d'une mission, nommé ou désigné temporairement par le Recteur pour accomplir une activité ponctuelle.
- b. **Ayants droit** : personnes admises à prétendre à un droit prévu dans le cadre de la sécurité sociale lorsque l'employé est décédé (conjoint survivant, enfant, ascendant direct).
- c. **Ethique** : les règles qui guident le comportement, les attitudes et les agissements de l'employé et qui réfère à des valeurs morales.
- d. **Parents ou alliés de l'employé au premier degré** : ses enfants, les conjoints de ses enfants, son père, sa mère, les pères et mère de son conjoints.
- e. **Parents ou alliés de l'employé au deuxième degré** : ses grands-parents, ses petits-enfants, les conjoints de ses petits-enfants, les grands parents de son conjoint, ses frères et sœurs, les conjoints de ses frères et sœurs, les frères et sœurs de son conjoints).
- f. **Grade** : titre hiérarchique que porte un employé à chaque étape de de l'évolution de sa carrière.
- g. **Employé** : Personne occupant un emploi de carrière et chargée de prendre, d'exécuter ou de faire exécuter une décision.
- h. **Employeur** : Personne morale de l'Etat ou du Privé qui met en œuvre les politiques publiques et prends des décisions affectant les droits d'autres personnes, individuelles ou non et /ou chargée d'une mission de service public ou privé.

- i. **Administration personnalisée :** Un service public ou privé doté de la personnalité juridique, d'un patrimoine et d'une autonomie de gestion mais dont l'organe responsable est placé sous l'autorité directe.

Article 3 : Mission

Les missions de l'Université Espoir d'Afrique sont regroupées dans les points suivants :

1. Transformer les étudiants pour le développement du caractère ;
2. Transformer les étudiants pour le service à travers des programmes académiques et ;
3. Transformer les étudiants pour le service professionnel dans le but de glorifier Dieu et servir l'humanité.

Bref, la mission ultime de l'Université Espoir d'Afrique est de former académiquement et professionnellement les étudiants, en vue de servir l'humanité et glorifier Dieu, comme exprimée dans les mots qui suivent :

« Produire des programmes académiques et professionnels de l'enseignement supérieur chrétien qui développeront la personne dans toute son entièreté (corps, esprit (intelligence) et âme), en cultivant la connaissance et en développant le caractère personnel pour glorifier Dieu et servir l'humanité en général et les peuples africains en particulier, en les aidant à améliorer leur style de vie et leur santé, à alléger la pauvreté et à promouvoir la paix et la justice ».

Article 4 : Vision

L'Université Espoir d'Afrique est une institution académique et professionnelle fondée sur la théorie et la pratique, orientée vers la résolution des problèmes de la vie personnelle, de la communauté, de la société et des questions de l'église. Cette vision est résumée dans la phrase suivante :

« La vision de l'UEA est de fournir à la société africaine des académiciens et des professionnels chrétiens qui pourraient aider à développer des théories politiques, économiques et sociales pour le bien-être des populations africaines ».

Article 5 : Valeurs

1. Caractère : Les étudiants et tout le personnel sont encouragés à être responsables dans leur prise de décisions et leurs actions. Comme nous représentons différentes cultures, nos vies doivent être caractérisées par l'amour, la joie, la paix, la patience, la bonté, la bienfaisance, la foi, la gentillesse et le contrôle de soi ;

2. Services : partant du modèle de Jésus comme serviteur, nous sommes encouragés à aimer le travail et servir les autres. Ses services ne doivent pas être motivés par le salaire que nous obtiendrons mais par comment ses services seront bénéfiques à beaucoup de gens.

3. Intégrité : notre intégrité académique est fondée sur le modèle d'apprentissage et d'enseignement de Jésus. La communauté de l'UEA est engagée à vivre dans l'harmonie complète avec l'enseignement de Jésus dans nos efforts académiques et personnel ;

4. Excellence : Tous les efforts éducationnels doivent être menés de façon excellente. L'UEA ne sera compromise sur la qualité d'enseignement, de pratique et de la recherche. Dans notre vie

f

NE

quotidienne, l'excellence doit être vécue dans notre professionnalisme, la pureté de nos corps et de l'environnement ainsi que la propreté de nos infrastructures.

5. Inclusion : Nous nous engageons à promouvoir la dignité humaine et l'égalité de tous. L'UEA est une institution non discriminatoire dans ses politiques et ses pratiques. Elle reçoit et traite tous les gens sans discrimination basée sur les religions, la race, la culture, la tribu, le genre, la couleur, l'origine nationale ou ethnique, l'état physique, ou tout autre handicap physique.

8

NE

CHAPITRE II : ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 5 :

L'Université Espoir d'Afrique (UEA) est dirigée par un Recteur. A son absence, il délègue son remplaçant et en informe le personnel, le Conseil de Gestion et le Conseil d'Administration de l'IMELEA.

Article 7 :

Le Recteur de l'Université Espoir d'Afrique est engagé par le Conseil d'Administration de l'IMELEA, et après son approbation par le Conseil d'Administration de l'Eglise Méthodiste Libre au Burundi, il est nommé par le président du Conseil d'Administration de l'IMELEA.

Article 8 :

Le Recteur adresse des communications et directives aux diverses catégories du personnel, par voie directe, ou par le biais des responsables des différentes directions et/ou services. Il reçoit ou examine les suggestions émanant du personnel via le Conseil d'Entreprise conformément à l'article 559 du Code de travail, pour l'amélioration des méthodes et conditions de travail.

Article 9 :

Les directeurs, responsables des campus périphériques ainsi que les chefs de services directement attachés au rectorat donnent rapport au Recteur selon une fréquence bien déterminé afin de mener à bien les activités et attendre les résultats visés par l'UEA.

Article 10 : Différents Comités et Conseils

1. Conseil rectoral

Pour les questions importantes, le Recteur se fait assister par le Comité de Direction. Le comité de Direction est un organe interne de décision composé par :

- Le Recteur
- Les Directeurs
- Les Responsables des campus périphériques
- Le Secrétaire académique
- Le Conseiller Juridique.

Le Comité de Direction est chargé d'aider le Recteur dans la coordination des activités quotidiennes au sein de l'Université surtout l'offre des services de qualité, le suivi du personnel et le déroulement des activités dans l'Université d'une façon générale.

2. Conseil Départemental

Le conseil départemental (anciennement conseil général) est l'assemblée délibérante du département en tant que collectivité, formée par la réunion des conseillers départementaux élus pour cinq ans. Il règle par ses délibérations les affaires du département dans les domaines de compétences que la loi lui attribue. Ce dernier est présidé par le chef de département. Aux

membres s'y ajoutent les délégués à côté des professeurs à temps plein intervenant dans le département.

Il doit se réunir au moins une fois par trimestre à l'initiative de son président. Il peut aussi se réunir sur un ordre du jour déterminé en respectant son règlement.

3. Le conseil d'entreprise

Le conseil d'entreprise est un organe consultatif auprès de l'Université ayant pour mission d'assurer un contact permanent entre l'employeur et son personnel et d'assurer la mission du comité d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, le cas échéant.

Entant qu'organe bipartite, le conseil d'entreprise comprend, conformément à l'article 561 du code du travail, d'une part, l'employeur ou son délégué et d'autre part, les représentants élus du personnel.

Le conseil d'entreprise se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation et sous la présidence de l'employeur ou de son délégué. Il peut également être réuni en raison des circonstances exceptionnelles, à la demande de la majorité des représentants du personnel.

4. Le conseil académique

Le conseil académique et ses deux commissions, sont consultés sur les orientations stratégiques de l'établissement en matière de politique de formation et de recherche. Il est consulté ou peut émettre des suggestions sur les orientations des politiques de formation, de recherche, de diffusion de la culture et de documents scientifiques et techniques.

5. La commission de la recherche

Elle est consultée sur les orientations des politiques de recherche. La Commission de la recherche est consultée sur les orientations des politiques de recherche et sur la répartition des crédits de recherche. Elle répartit des moyens destinés à la recherche telle qu'allouée par les organes compétents, elle fixe les règles de fonctionnement des laboratoires, est consultée sur les conventions avec les organismes de recherche ainsi que les partenaires en recherche, adopte les mesures de nature à permettre aux étudiants de développer les activités de diffusion de la culture scientifique, technique et innovations. L'approbation du Conseil de Gestion est obligatoire pour les décisions du conseil de recherche comportant une incidence financière.

6. Unité de recherche

Une unité de recherche est une structure sociale constituée donnant un cadre de travail aux chercheurs. Il est affilié à une université en respectant son domaine spécifique. L'unité est créée suivant les missions et visions de l'université. Elle est constituée par une équipe ayant des compétences répondant au domaine y référant. Les membres de l'unité sont nommés par le CoGe sur proposition du Recteur de l'université.

8

NE

7. Commission chargée des Dispenses

Elle est constituée par une équipe ayant des compétences répondant au domaine y référant. Les missions de cette commission sont assignées dans les termes de références détaillant leurs missions. Les membres de l'unité sont nommés par le CoGe sur proposition du Recteur de l'université. La présidence de la commission doit être assurée par la Direction des services académiques.

7. Commission chargée d'Admission

Les membres de la commission sont nommés par le CoGe sur proposition du Recteur de l'université. Ces derniers jouent un rôle spécifique dépendamment des termes de références détaillant leurs missions. La présidence de la commission doit être assurée par la Direction des services académiques.

8. Commission chargée d'organiser le Remedial English

Les membres de la commission sont nommés par le CoGe sur proposition du Recteur de l'université. Ces derniers jouent un rôle spécifique dépendamment des termes de références détaillant leurs missions. La présidence de la commission doit être assurée par la Direction des services académiques.

9. Commission chargée d'avancement des grades académiques

Les membres de la commission sont nommés par le CA de l'IMLEA sur proposition du CoGe. Ces derniers jouent un rôle spécifique dépendamment des termes de références détaillant leurs missions. Il est impératif que les trois Directeurs (Assurance Qualité, Services Académiques, et de Recherche) fassent partie de cette commission.

10. Organe chargé d'attribuer des grades académiques

Cet aspect revient aux attributions du président de CA de l'IMLEA. L'IMLEA établit un pourcentage spécifique pour chaque Grade Académique dépendamment du salaire de base correspondant à chaque Grade Académique.

9. Conseil scientifique et pédagogique

Le COSP est l'instance de dialogue, de réflexion et d'évaluation de la politique de formation en lien avec la recherche de la composante. Il a ainsi pour rôle, notamment, de se prononcer sur : La définition de l'offre de formation proposée par l'université tout en s'articulant sur les normes de la CNES. Il a pour mission de favoriser la concertation entre les professeurs, notamment pour coordonner les enseignements, la notation et l'évaluation des activités universitaires. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement. Les membres de l'unité sont nommés par le CoGe sur proposition du Recteur de l'université.

10. Comité d'éthique Institutionnel

Le comité éthique rend des avis consultatifs, à la demande des chercheur.es de l'université, afin de les aider à prendre en compte les principes éthiques concernant leurs travaux de recherche.

8

102

Elle est une instance interdisciplinaire et consultative qui se réunit régulièrement. Son rôle est de réfléchir aux questions qui portent sur le sens et les limites des actions à partir de situations complexes ou inédites qui confrontent les professionnels au doute quant à la conduite à adopter. Les membres de l'unité sont nommés par le CoGe sur proposition du Recteur de l'université.

11. Equipe de coordination des programmes du master

En concertation avec le Directeur des services académiques a pour mission :

- ✓ D'assurer le processus d'entrée en cycle de master pour les étudiants ;
- ✓ Organiser les réunions d'information;
- ✓ Mettre à jour les dossiers de candidature;
- ✓ Elaborer les tableaux de bord et tableaux de suivi;
- ✓ Diffuser les informations auprès des responsables des Masters
- ✓ Réceptionner et enregistrer leurs avis; le Coordonnateur du Master prépare l'horaire des examens et en transmet une copie au Directeur des Services Académiques;
- ✓ Analyse la faisabilité du projet en jeu et rédige des rapports portant sur son bon déroulement.
- ✓ Soumettre au COSP l'attribution des cours et les sujets de mémoires proposés par les étudiants;

Les membres de l'unité sont nommés par le CoGe sur proposition du Recteur de l'université.

CHAPITRE III : ETHIQUES, REGLES ET OBLIGATIONS

Article 11 : Ethique de l'Employé

1. Les valeurs fondamentales de l'employé reposent sur le service public ou privé et s'articulent autour du professionnalisme et de l'éthique.
2. Le professionnalisme du fonctionnaire réside dans la maîtrise et le bon accomplissement de ses fonctions et tâches. Il se manifeste par son comportement au travail et par l'effort constant qu'il fournit pour se perfectionner, approfondir et actualiser ses connaissances, affirmer les aptitudes nécessaires à l'accomplissement de ses tâches et améliorer son rendement et sa productivité.
3. L'éthique se réfère à une culture saine et chrétienne, basée sur des valeurs et principes déontologiques et spirituels.
4. L'employé doit veiller au respect des règles de droit et de l'exécution des décisions de l'autorité compétente.
5. L'employé est tenu de s'acquitter correctement et efficacement de ses obligations et faire preuve de rigueur, de responsabilité, de dignité, d'intégrité, d'équité, d'empathie, d'impartialité, de loyauté, de civisme, de courtoisie avec ses supérieurs, collègues et subordonnés, qu'avec le public.
6. L'employé doit, à tout moment, s'assurer que les biens aussi privés que publics dont il est responsable sont gérés conformément aux textes en vigueur, de la façon la plus utile et la plus efficace.
7. L'ivresse n'honore personne en particulier dans une institution chrétienne et est à proscrire.
8. Les rapports sexuels en dehors du mariage légal dans une institution chrétienne sont interdits.
9. Les mauvais comportements comme : insolence, injures, port de tenues extravagantes et indécentes sont interdits.

Article 12 : Règles de conduite et obligations

1. L'employé doit avoir une parfaite connaissance du Règlement d'entreprise et tous les textes régissant le bon fonctionnement de l'UEA. Tout employé doit avoir accès à ce document chaque fois que de besoin.
2. La conduite de l'employé est dite régulière lorsqu'il se comporte de manière à renforcer la confiance des collègues et du public et à améliorer la réputation de l'institution.

3. L'employé doit non seulement s'abstenir de toute tentative ou acte de corruption mais également se comporter comme agent de lutte contre la corruption, en tant que défenseur et protecteur des services et biens de l'Université.
4. L'employé doit s'abstenir de toute activité contraire à l'éthique et à la morale, tel que le détournement des biens de l'Université, le favoritisme, le népotisme, la discrimination, le trafic d'influence ou indiscretion administrative.
5. L'employé ne peut en aucun cas utiliser les biens l'Université ou requérir les services d'un subordonné pour des activités autres que celles relevant de ses fonctions ou de son mandat.
6. L'employé ne peut pas user de son poste, de sa fonction ou de sa responsabilité à des fins politiques ou partisans susceptibles de nuire à l'intérêt des services de l'Université.
7. L'employé est tenu de respecter la confidentialité d'informations détenues à l'occasion de ses activités professionnelles, même lorsqu'il a cessé d'exercer ses fonctions.
8. L'employé doit poursuivre son perfectionnement professionnel lui permettant une amélioration et une adaptation permanente aux besoins nouveaux de l'institution.

Article 13 : Protection contre le harcèlement, l'exploitation et l'abus

L'intimidation est universellement définie comme un comportement indésirable persistant, la plupart du temps des critiques injustifiées et non valides, des traitements différents qui font que l'employé se sent intimidé, dégradé, humilié, démoralisé, démotivé et aliéné. Sans s'y limiter, voici quelques actes considérés comme harcèlement :

- Répandre des rumeurs malveillantes ou insulter quelqu'un par des mots ou un comportement (en particulier pour des raisons d'âge, de race, de sexe, de handicap, de religion ou de croyance) ;
- Copier des mémos critiques à propos de quelqu'un à d'autres qui n'ont pas besoin de savoir ;
- Ridiculiser ou rabaisser quelqu'un - s'en prendre à lui ou le faire échouer
- Exclusion;
- Traitement injuste;
- Supervision autoritaire ou autre abus de pouvoir ou de position ;
- Faire des menaces ou des commentaires sur la sécurité de l'emploi sans fondement ;
- Nuire délibérément à un travailleur compétent par une surcharge et des critiques constantes ;
- Empêcher les individus de progresser en bloquant intentionnellement les opportunités de promotion ou de formation ;
- Soumission à des commentaires ou des gestes obscènes ou racistes, ou à d'autres commentaires ou gestes désobligeants ;
- Commentaires dégradants sur l'apparence d'un employé ;

8

NE

- L'utilisation de surnoms liés à l'âge, à la race, à l'origine ethnique, au sexe, etc., faite oralement ou par courrier électronique ;
- Isoler un employé ou l'exclure des activités sociales ou des questions pertinentes liées au travail.

Article 14 : Protection contre le Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel au travail est un comportement physique, verbal ou non verbal indésirable de nature sexuelle soit par abus d'autorité soit en créant un environnement de travail hostile comme :

- Une demande par une personne en situation d'autorité, pour des faveurs sexuelles en échange d'avantages liés au travail où la soumission au harcèlement est utilisée comme base pour les décisions d'emploi. Les avantages tels que les augmentations, les opportunités de formation, le transfert, les promotions et de meilleures heures de travail, ou l'emploi lui-même, sont directement liés au respect des avances sexuelles.
- Toute avance sexuelle indésirable, demande de faveurs sexuelles ou autre conduite verbale ou physique de nature sexuelle, qui interfère avec les performances professionnelles d'un individu ou crée un environnement de travail intimidant, hostile, abusif ou offensant.
- L'exploitation, le harcèlement et les abus sexuels constituent des actes de faute grave et sont donc des motifs de licenciement.
- Il est interdit d'abuser de son pouvoir ou de sa position dans l'octroi et/ou le refus de services, l'assistance ni en accordant un traitement préférentiel.
- Le personnel de l'Université s'engage à ne jamais commettre intentionnellement un acte ou une omission qui pourrait entraîner un préjudice physique, sexuel ou psychologique aux personnes et aux communautés que nous servons.
- Tous les travailleurs et les superviseurs à tous les niveaux sont tenus de maintenir un environnement exempt d'exploitation et d'abus sexuel.
- L'Échange d'argent, d'emploi, de biens ou de services contre des relations sexuelles est prohibé.

Article 15 : Interdiction de la fraude

La fraude est définie comme "un acte illégal caractérisé par la **tromperie**, la **dissimulation** ou la **violation de la confiance**. Ces actes ne dépendent pas de la menace de violence ou de force physique.

8

NE

Les fraudes sont perpétrées par des parties et des organisations pour obtenir de l'argent, des biens ou des services ; pour éviter le paiement ou la perte de services ; ou pour obtenir un avantage personnel ou commercial.

Toute forme de fraude, quel qu'en soit la forme ou le montant, est prohibée à l'UEA et expose les participants à de lourdes sanctions disciplinaires, quel que soit leur degré de participation dans la fraude.

8

NE

CHAPITRE IV. HYGIENE ET SECURITE DANS LE TRAVAIL

Article 16 :

Tout travailleur de l'UEA doit respecter les mesures préventives prévues pour la sécurité et l'hygiène au travail. Il lui est particulièrement recommandé de :

- Soigner son corps et se présenter en tenue convenable,
- Garder la propreté parfaite des locaux et du matériel mis à sa disposition,
- Fermer la porte chaque fois que l'on sort le dernier du bureau.

Le travailleur répond personnellement de la perte ou de la destruction du matériel qui lui est confié ou soumis à sa surveillance.

Article 17 :

L'Université identifie les dangers qui ne peuvent pas être éliminés par des mesures techniques ou organisationnelles, de sorte que l'utilisation des équipements de protection collective s'impose.

Article 18 :

Lorsque les risques ne peuvent pas être éliminés à la source ou suffisamment limités par des mesures, des méthodes, des procédés d'organisation du travail, ou par des moyens techniques de protection collective, les équipements appropriés de protection individuelle ou les vêtements protecteurs, conformes aux normes établies par l'autorité compétente, sont fournis gratuitement par l'Université au personnel qui doit l'utiliser convenablement suivant les instructions relatives à leur utilisation. Il vérifie leur utilisation effective et correcte.

CHAPITRE V : DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYE

Article 19 : Droits de l'employé

1. Le présent règlement assure à chaque employé l'égalité de chance et de traitement tout au long de sa carrière. Il s'oppose à toute discrimination, exclusion ou préférence fondée sur : la religion, le genre, l'opinion politique, l'origine sociale ou ethnique, le statut sérologique réel ou supposé, la région, etc.
2. L'employé a droit à la rémunération et aux autres avantages tels que prévus par le présent règlement.
3. L'employé est libre de ses options politiques, philosophiques et religieuses sans préjudice à la réserve due aux fonctions exercées et au respect du règlement de l'Université.
4. L'employé a droit à une protection effective contre les menaces, attaques, otages, injures ou diffamations dont il peut faire l'objet dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
5. L'employé a droit aux prestations des régimes de sécurité sociale prévus par le code du travail.
6. L'employé et/ou ses ayants droit ont droit aux soins de santé et actes médicaux dans les limites de la convention entre l'Université et la maison d'assurance maladie. Les membres des familles des employés qui bénéficient des soins de santé sont :
 - Le mari/la femme de l'employé(e)
 - Les enfants de moins de 21 ans, scolarisés et/ou célibataires.
 - Les enfants adoptés légalement par l'employé ou sous tutelle légale, de moins de 21 ans, scolarisés et/ou célibataires.
8. En cas de cessation du contrat de travail pour cause de décès du travailleur, une indemnité minimale d'au moins 3 mois de salaire est versée aux ayants droits du travailleur.
10. L'employé a le droit d'exercer un recours administratif. Ce recours est exercé au près du chef hiérarchique. Le recours final sera adressé au Conseil de Gestion l'Université. L'employé a le droit d'exercer un recours judiciaire lorsqu'il n'est pas satisfait des décisions prises par le Conseil de Gestion.
11. Le travailleur de l'UEA fait l'objet d'une notation annuelle. La notation annuelle est établie à partir du mois de juillet de chaque année. La notation porte sur l'exercice précédent. Font l'objet de notation les travailleurs qui, à la date de l'ouverture du mouvement de notation, se trouvent en position d'activité, de congé ou de détachement, et qui totalisent au moins neuf mois de service effectif pour la période considérée. La période prise en considération pour la notation débute le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin. Les activités liées à la notation et ses effets coulent à partir du 1^{er} juillet de la même année.

8

NE

Article 20 : Rémunération, primes et indemnités

1. La rémunération est la contrepartie pécuniaire du travail fourni que reçoit mensuellement l'employé et qui comprend le salaire de base et au cas échéant, les primes et indemnités.
2. L'employé n'a droit à la rémunération qu'après service effectivement presté et à terme échu.
3. Les salaires minima par catégorie sont fixés en tenant compte des sources de financement de l'institution.
4. Les employés revêtus du même niveau de formation et de même carrière bénéficient d'un salaire de base égal.
5. Les primes qui peuvent être accordés aux employés sont :
 - Prime de fonction : elle est attachée à l'exercice des fonctions considérées comme importantes ;
 - Prime d'astreinte : Elle est accordée à tout employé assurant les responsabilités multiples et complexes par rapport à son cahier de charge.
 - Prime de stabilité: Elle est accordée aux employés de caractère rare comme stratégie de rétention.
 - Indemnité de caisse : Elle est accordée aux manipulateurs des liquidités (Caissiers).
 - Allocations familiales : Elle est accordée à l'époux, l'épouse et enfants célibataires n'exerçant pas d'activité lucrative et âgés de moins de 21 ans à la charge de l'employé, et sans limitation d'âge en cas d'enfants souffrant d'une inaptitude physique ou mentale.
 - Indemnité de logement : Elle est réglementaire et accordée à tout personnel sur un hauteur minimum de 60% de son salaire de base.
 - Indemnité de déplacement : Elle est réglementaire et accordée à tout personnel sur un hauteur minimum de 15% de son salaire de base.
 - Autres avantages au budget: Ils sont déterminés par l'autorité compétente selon le besoin.

Quant aux montants et aux critères d'octroi des indemnités ainsi que des primes, l'Université respecte la loi en vigueur sur le territoire national.

6. L'indemnité est la contrepartie pécuniaire octroyée en vue de compenser ou de rembourser les frais susceptibles d'être exposés du fait des fonctions exercées.

Article 21 : Obligations de l'employé

L'employé a notamment des obligations principales suivantes :

- 1° Exécuter personnellement son travail ou son service au temps, au lieu et dans les conditions convenues ;

- 2° Agir conformément aux ordres qui lui sont donnés par l'employeur ou ses préposés, en vue de l'exécution du travail ;
- 3° S'abstenir de tout ce qui pourrait nuire à sa propre sécurité, à celle de ses compagnons ou à celle des tiers ;
- 4° Respecter les règlements édictés pour l'atelier, l'établissement ou le lieu dans lequel l'engagé doit fournir son travail ;
- 5° Restituer en bon état, à l'employeur, les outils et/ou le matériel qui lui ont été confiés, sauf les détériorations ou l'usure dues à l'usage normal de la chose ou la perte qui arrive par cas fortuit ;
- 6° Respecter le secret professionnel ;
- 7° Respecter les convenances et les bonnes mœurs ;
- 8° Eviter dans sa vie publique ou privée tout ce qui peut causer un préjudice grave à l'Université ;
- 9° Consacrer toute son activité professionnelle à l'Université, sauf dérogation stipulée au contrat ou à son avenant ;
- 10° Eviter d'exercer en dehors de son temps de travail, toute activité à caractère professionnel susceptible de concurrencer l'Université ou de nuire à la bonne exécution des services convenus ;
- 11° S'abstenir, « tant au cours du contrat qu'après la cessation de celui-ci de divulguer les secrets professionnels, ou d'affaires, ainsi que le secret de toute affaire à caractère personnel ou confidentiel dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de son activité professionnelle et de se livrer ou de coopérer à tout acte de concurrence déloyale ;
- 12° Informer l'employeur de sa nouvelle adresse, en cas de changement du lieu de résidence, soit en main propre, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

8

NE

CHAPITRE VI : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 22 : Dispositions générales

1. Le personnel de l'UEA comprend :

- a) Le personnel sous contrat de travail à durée indéterminée ;
- b) Le personnel sous contrat de travail à durée déterminée ;
- c) Le personnel du sous contrat d'essai ;

2. Le personnel de l'UEA est régi par le présent règlement sans préjudice des dispositions du code du travail pour le personnel sous contrat ainsi que le statut du personnel.

Article 23 : Du Recrutement et de la Classification du Personnel

1. L'organisation du recrutement appartient à l'autorité compétente :

Après la manifestation du besoin en personnel matérialisé par des termes de référence approuvés par le Conseil de Gestion, la commission de recrutement mise en place par l'autorité compétente se charge du processus dans toute la transparence.

2. Chaque recrutement doit se soucier, en fonction du poste à pourvoir, des critères comme la formation, les compétences, l'expérience professionnelle, la qualité morale et l'éthique.

3. Chaque employé doit, avant sa prise de fonction, signer un contrat de travail portant les mentions et obligations suivantes :

- Désignation du poste de travail ou de la fonction
- Durée des engagements contractuels
- Durée de la période d'essai ou d'apprentissage
- Lieu(x) d'exécution du contrat
- Définition des fonctions ou une brève description des tâches
- Élément de rémunération
- Dispositions relatives aux congés annuels
- Dispositions relatives à la sécurité sociale et à l'assurance maladie-maternité.
- Dispositions relatives aux contributions fiscales
- Obligations/droits de l'employé.
- Obligations/droit de l'employeur.
- Mode de gestion du contentieux

4. La durée de la période probatoire sera déterminée suivant les dispositions du code de travail en fonction de la durée et du type de contrat. Pendant cette période d'essai, le nouveau membre du personnel a droit à l'intégralité du salaire.

5. L'employé ne pourra disposer de ses jours de congé qu'à la fin de la cette période d'essai.

6. Deux semaines avant la fin de la période d'essai, le service administratif demande au responsable direct de soumettre un rapport sur la période d'essai.

7. L'achèvement fructueux ou non fructueux de la période d'essai est confirmé par écrit.

Article 24 : Les congés légaux

1. Le congé est une période d'interruption de service assimilée en principe à l'activité.

2. Sauf exception précisée par le règlement, l'employé en position de congé reste normalement à la charge administrative et financière de son service d'affectation.

3. Après la période d'essai, l'employé a droit à un congé. Les congés doivent faire l'objet d'une demande écrite en remplissant le formulaire de demande de congé. Le superviseur direct doit donner son avis avant que le recteur ne l'approuve. Le service chargé des ressources humaines se charge de vérifier la légitimité et d'enregistrer les jours de congés afin de garder à jour les balances des congés pour chaque employé.

4. Après l'octroi du congé, l'employé garde la copie originale de la fiche de demande de congé, une copie doit rester dans son dossier administratif détenu par le service des ressources humaines.

Article 25 : Types de Congés

Les congés dont peut bénéficier l'employé au cours de sa carrière sont :

i. **De circonstances** fixées à 4 jours. Il doit coïncider avec l'événement entre autres :

- Le décès d'un membre de la famille au 1^{er} degré,
- Le mariage du travailleur ou de son enfant,
- La naissance d'un enfant pour le travailleur,
- L'hospitalisation d'un membre de la famille au 1^{er} degré,

ii. **Congé de maternité** : il est accordé de droit pour une femme employée à l'occasion de son accouchement. La femme a droit à ce congé sur production d'un certificat médical attestant la date présumée de son accouchement, à un congé de maternité.

La durée du congé de maternité est de douze semaines, pouvant être prolongée jusqu'à quatorze semaines, dont six doivent être prises après l'accouchement. Quand l'accouchement a lieu après la date présumée, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date effective de l'accouchement sans que la durée du congé à prendre obligatoirement après les couches puisse s'en trouver réduite.

Pendant la période d'allaitement, la femme a droit à une heure d'allaitement par jour pendant les six mois suivants, à compter de la fin du congé de maternité.

iii. **Congé médical** : Il couvre toute interruption de service pour raison de santé, aussi bien le repos médical que l'hospitalisation et la convalescence. Le certificat médical doit être présenté au supérieur hiérarchique au premier degré dans les 48 heures de l'absence.

La durée du congé médicale accordée par un seul Médecin ne peut excéder 14 jours. Le congé médical excédant 14 jours est accordé conjointement par deux médecins. Il est libéré en jours francs.

La durée maximale du congé médical est de 6 mois interrompue ou cumulée sur un période de 12 mois successif.

L'employé en congé médical bénéficie de sa rémunération habituelle à l'exception des primes et indemnités liés à l'exercice effectif de sa fonction.

iv. **Congé de formation :**

1. Le congé de formation couvre toute interruption de service motivée par la participation à temps plein et dans l'intérêt du service, à une formation ou à un perfectionnement dans la spécialité correspondant aux fonctions exercées par l'employé, ou préparent ce dernier à l'exercice d'autres fonctions.
2. Une durée de formation formelle ne donne lieu à un congé de formation que si elle atteint une durée de deux mois. Toutefois, cette durée ne peut excéder dix-huit mois.
3. L'autorité compétente pour accorder le congé de formation est le Recteur. Le bénéficiaire doit avoir au moins trois ans d'ancienneté, sauf pour les domaines prioritaires où il n'y a personne d'autres remplissant les conditions requises.
4. Pendant son congé de formation, l'employé bénéficie de toute sa rémunération à l'exception des primes et indemnités liés à l'exercice effectif de sa fonction.
5. L'employé est considéré comme ayant abandonné son poste si deux mois après la fin de sa formation, il n'a pas repris l'exercice de sa fonction. Il est par conséquent renvoyé d'office et est tenu de rembourser tous les frais dépensés par l'Université pour sa formation y compris les salaires et indemnités lui versés pendant la formation.

v. **Congé d'étude :**

Il couvre toute interruption de service motivée par la participation à temps plein et dans l'intérêt personnel à une étude ou perfectionnement dans la spécialité quelconque.

Ce congé est accordé après une demande écrite adressée au recteur deux mois avant son départ avec copie pour information au Conseil de Gestion. Pendant son congé d'étude, l'employé ne bénéficie d'aucune rémunération.

Toutefois, il peut réintégrer son poste après son congé de formation ; la rémunération tient compte du nouveau poste.

vi. **Congé d'expertise**

Le congé d'expertise couvre des interruptions de service pour accomplir une mission d'expertise pour le compte d'une personne publique ou d'une organisation internationale.

Le congé d'expertise est accordé par le Recteur, sur demande motivée de l'intéressé, précisant bien pour le compte de qui il va prêter.

La durée du congé d'expertise ne peut excéder 2 mois sur une période de 24 mois de service. Pendant cette période, l'employé n'est pas rémunéré.

Le congé d'expertise peut être refusé par décision motivée, notamment lorsque ce congé va à l'encontre de l'intérêt supérieur de l'Université.

vii. Congé d'expectative

1. Le congé d'expectative couvre des périodes d'attente d'affectation, non imputables à l'employé, suite à l'expiration d'une période de détachement.

2. L'employé mis en congé d'expectative perçoit la totalité de son salaire de base, l'indemnité de logement, et les allocations familiales à l'exclusion de toutes autres primes et indemnités.

3. L'octroi du congé d'expectative est subordonné à l'introduction, par l'intéressé, d'une demande de réintégration écrite auprès du Recteur. La copie de cette demande est transmise à la direction ayant la gestion des ressources humaines dans ses attributions. Le congé débute à la date de dépôt de lettre de demande de réintégration au rectorat.

L'employé mis en congé d'expectative doit impérativement être affecté dans un délai maximum de trois mois à compter de la date de dépôt de sa lettre de demande de réintégration.

4. Le fonctionnaire en congé d'expectative doit se présenter au rectorat au moins une fois par semaine pour suivre l'évolution de la procédure de son affectation.

9. Les jours fériés reconnus par la loi burundaise sont :

- Le premier Janvier : jour de nouvel an,
- Le 5 février : Journée de l'Unité Nationale,
- Le 6 avril : Commémoration de la Mort du Président Ntaryamira Cyprien ;
- 1^{er} Mai : Fête du travail ;
- Fête d'ascension,
- 08 Juin : Journée du Patriotisme,
- 1^{er} Juillet : Indépendance du Burundi ;
- 15 Août : Assomption ;
- 13 Octobre : Commémoration de l'assassinat du Prince Louis Rwagasore ;
- 21 Octobre : Commémoration de l'assassinat du Président Ndadaye,
- 1^{er} Novembre: La Toussaint ;
- 25 Décembre: Noël.
- Idil-filtr : fête de fin de jeûne musulman,
- Idil-hadj : Fête du mouton.

8

NE

CHAPITRE VII : DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 26 :

Les horaires d'ouverture des bureaux sont fixés comme suit :

- Avant-midi : 07h30 à 12h30
- Pause : 12h30 à 14h00
- Après -midi : 14h00 à 17h00
- Cet horaire est applicable de Lundi à Jeudi
- Vendredi : De 08h à 15h

Article 27 :

Les heures supplémentaires prestées seront récupérées suivant un calendrier établi par chaque chef de service en collaboration avec les intéressés.

Est considérée "heure supplémentaire" toute heure de travail effectuée soit un samedi après-midi, soit un dimanche, soit un jour férié avec un accord écrit préalable du superviseur, révisé par le chargé des ressources humaines et approuvé par le recteur.

Article 28 : L'assiduité

Les employés sont tenus de bien gérer leur temps et être présents au bureau pendant les heures de travail requises. Ils doivent toujours avoir à l'esprit qu'ils ont l'obligation de satisfaire à toutes les exigences.

Néanmoins, il peut arriver des événements hors de contrôle et les employés peuvent être en retard ou avoir à prendre un jour de congé. Tous les employés sont tenus de déclarer leur absence à leur superviseur ou au responsable des ressources humaines au plus tard à 10 :00. Si l'absence n'est pas signalée au plus tard à 10 :00, elle sera considérée comme une absence sans excuse valable et imputée sur le solde de congés annuels.

Article 29 :

L'absence sans autorisation n'est pas tolérée, réserve faites des dispositions légales et réglementaires en matière de droit reconnus aux travailleurs, toute absence non autorisée ou non justifiée sera considérée comme faute susceptible d'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 30 :

Tout travailleur absent pour cause de maladie ou d'accident est tenu d'en informer son superviseur endéans 48 heures, un certificat médical signé par un médecin agréé par le Gouvernement du Burundi indiquant la durée de l'absence est présenté. En cas de prolongation de la maladie, les mêmes obligations sont de rigueur.

Article 31 : Après 3 jours d'absences consécutives dans un même mois sans justification valable, L'UEA prendra ce comportement comme un acte d'improbité pouvant conduire à des mesures disciplinaires allant jusqu'au licenciement. Le superviseur rendra compte des motifs d'absences sans excuse valable au chargé des ressources humaines et des mesures disciplinaires pourront être prises par le chef hiérarchique ou le recteur.

CHAPITRE VIII : SOINS DE SANTÉ, MALADIE PROLONGÉE, ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

Article 32 : Soins de santé

L'UEA prend à sa charge les soins de santé de ses employés et de leurs conjoints qui n'ont pas d'autres couvertures médicales, ainsi que leurs enfants à charge (enfants de moins de 18 ans ou scolarisés jusqu'à 25 ans et issus du mariage légal et/ ou adoptés légalement) qui n'ont pas droit à une autre couverture par eux-mêmes.

L'UEA pourvoit aux soins médicaux de l'employé(e) à travers la maison d'assurance avec laquelle il a un contrat. Les modalités et les détails desdits soins sont stipulés dans les textes régissant les relations avec la maison d'assurance.

Toutefois, le présent régime ne couvre ni les soins à l'étranger ni les soins spéciaux, chirurgie plastique esthétique et cosmétique), les consultations médicales de types volontaires (check-up annuels, les prothèses dentaires et le matériel orthopédique, PMA, etc.)

Article 33 : Maladie prolongée

Conformément à l'article 101.1 du code de travail du Burundi, l'indisponibilité de l'employé résultant d'une maladie dûment constatée par un médecin est une cause sa suspension du contrat. Dans ce cas l'UEA supporte les soins médicaux accordés à l'employé et sa famille, ainsi qu'une indemnité de maladie égale au salaire mensuel net pendant les trois premiers mois. Le 4^{ème} mois, l'indemnité de maladie est calculée aux 2/3 du salaire net mensuel qu'il percevait avant la maladie.

Article 34 :

Aux termes de l'article 635, du code de travail, la fourniture des prestations prévues à l'article 25 est limitée à trois mois par année civile. Si la maladie perdurait au-delà de 3 mois, l'indemnité de maladie ne serait plus versée.

Toutefois, l'employeur continuerait à prendre en charge les soins médicaux et l'indemnité de logement pendant trois autres mois. Au -delà de cette période, référence sera faite à l'article 106 du code du travail.

Article 35 : Accident de travail et maladie professionnelle

En cas d'accident de travail d'un employé, une déclaration spécifique doit être faite à l'INSS endéans 4 jours. L'employé ou son délégué désigné devra se présenter accompagné de son superviseur hiérarchique au département des ressources humaines dans les mêmes délais afin de compléter le formulaire

En cas d'inaptitude au travail consécutive à un accident de travail ou à une maladie professionnelle, l'employé est mis à la charge de l'INSS et ce en conformité avec l'article 333 du code du travail du Burundi.

8

Nc

Tout incident survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance de la direction le plus rapidement possible dans la journée même de l'incident, ou au plus tard dans les 24 heures, sauf en cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Tout travailleur, victime d'un accident de travail doit être immédiatement conduit au dispensaire le plus proche ou si son état l'exige, transporté dans un établissement hospitalier. Son chef hiérarchique doit être informé le plus tôt possible par les témoins ou à défaut par le travailleur accidenté.

En plus, l'Université paiera à la victime, sa rémunération tenant compte de la réglementation en vigueur. Pendant les 3 mois calendrier à compter du commencement de la suspension, l'employé a droit à une allocation mensuelle composée de l'indemnité de logement ainsi qu'aux autres avantages en nature si elles existent conformément à l'article 105 du Code de travail en vigueur.

Article 36 : Suivi du Personnel au Service

1. Tous les matins et par service, tout employé doit signer dans le registre des présences. Ce registre doit être périodiquement contrôlé par le chargé des ressources humaines. Le service chargé des ressources humaines veille au respect de la charge horaire obligatoire du personnel aux emplois du temps spécifiques.

2. Le supérieur hiérarchique concerné est obligatoirement informé de toute absence du personnel sous sa responsabilité. Pendant les heures de travail, aucun employé ne peut s'absenter de son poste, même pour des raisons de service sans l'autorisation du supérieur hiérarchique.

3. Les absences pour maladie sont justifiées par un certificat médical délivré par un Médecin reconnu. Ce document est déposé au plus tard dans les quarante-huit heures au supérieur hiérarchique.

4. Tout retard au service doit être justifié auprès du Chef hiérarchique. Sur proposition de ce dernier et à l'appréciation du Recteur, un retard répété pourra donner lieu à une sanction.

5. Toute sortie pendant les heures de service doit faire d'une autorisation préalable du supérieur hiérarchique, moyennant, un billet de sortie exception faite pour 1h30 minutes de pause déjeuner (de 12h 30 à 14h00).

Toutefois, dans certains services ouverts en permanence, pendant cette pause déjeuner, les employés du même service sont obligés de faire des rotations pour ne pas laisser le service vide.

8

NE

CHAPITRE IX : PRÊTS, ALLOCATIONS ET TRANSPORT

Article 37 : Prêts :

L'UEA n'accorde pas de prêts aux employés. Néanmoins, en cas de force majeure à l'appréciation du Recteur une avance annuelle sur salaire peut être accordée. Toutefois, aucune avance ne sera accordée avant la fin de la période d'essai et pour un délai de remboursement n'excédant pas une année budgétaire et dans les limites des montants autorisés par la loi.

Article 38 : Frais de mission

1. Le payement de frais de missions ne sert qu'à couvrir les frais de nourriture et de logement lorsque l'employé doit travailler en dehors de son lieu de travail. Le montant de ces frais, pouvant être amené à évoluer, devra faire l'objet d'une décision. Pour les dépenses imprévues, internet, taxis, ... l'approbation du superviseur est obligatoire.

2. Justification des dépenses : Toute dépense doit être justifiée par présentation de pièces à remettre à la Direction des finances dans les trois jours ouvrables après le retour s'il s'agit d'une mission au Burundi et au plus tard dans une semaine s'il s'agit d'une mission à l'étranger. Les dépenses telles que les frais de logement sont à justifier sur facture, les autres dépenses sont forfaitaires et les factures ne sont pas nécessaires.

Article 39 : Transport

Tous les véhicules de l'UEA sont gérés au niveau du charroi sous la responsabilité de l'employé ayant en charge la gestion du charroi au 1^{er} degré et son superviseur au second degré.

Système de charroi :

- Il est interdit de transporter des personnes ne travaillant pas pour l'Université sauf sur autorisation du Recteur.
- Le chef de mission lors des voyages à l'intérieur du pays est la personne qui a initié la programmation de la mission.
- Les véhicules de l'UEA doivent être utilisés uniquement pour les courses de service,
- Au cas où un employé aurait besoin de travailler avec un véhicule au-delà de 18 heures, il devrait prévenir d'avance l'employé ayant en charge la gestion du charroi pour qu'il puisse s'organiser et le Directeur Financier en donne l'autorisation.
- Les chauffeurs doivent conduire en respectant le code de la route.

Les demandes d'utilisation des véhicules de location doivent être approuvées par le Recteur.

CHAPITRE X : PROCÉDURE AMIABLE DE RÈGLEMENT DE CONFLIT

Article 40 : L'UEA reconnaît que ses employés peuvent parfois avoir des griefs et des plaintes en rapport avec le travail. Les employés ont le droit de porter certaines situations à l'attention du superviseur et/ou du conseil d'entreprise avant de les porter au rectorat. Au cas où un conseil d'entreprise n'existe pas, un comité de 3 personnes est mis en place pour cette fin. C'est pour cette raison qu'une procédure à l'amiable du règlement des conflits a été développée, afin de permettre au personnel de soulever des questions de façon formelle lorsque c'est nécessaire et de le rassurer qu'elles soient traitées de façon appropriée, effective et équitable.

37.1. On doit être conscient que l'utilisation des procédures formelles est une chose sérieuse. On peut espérer que la plupart des difficultés qui naissent entre un superviseur et un employé d'une part, ou entre employés d'autre part, puissent être réglées par voie de rencontres informelles sans avoir à utiliser les recours formels.

37.2. Les opinions du recteur et des employés peuvent parfois être contradictoires. Dans de telles situations, la direction devrait s'efforcer de comprendre le point de vue de l'employé(e). Expliquer sa position et essayer de parvenir à une solution mutuellement acceptable.

37.3. S'il s'avère impossible de trouver une solution mutuellement acceptable après des discussions entre les parties, et si l'employé considère qu'il n'y a pas d'autres alternatives que d'utiliser la procédure formelle, les étapes de celles-ci se trouvent ci-après :

- Premièrement, l'employé devra adresser sa plainte à son superviseur (si cela n'est pas possible, la question devra être discutée avec la(le)représentant (e) légal(e)). Le superviseur devra organiser une rencontre endéans deux jours ouvrables après avoir lu la plainte et devra préparer un rapport écrit de la rencontre incluant ses recommandations pour résoudre le problème. Le superviseur devra impliquer son supérieur dès son premier stade de façon formelle ou informelle. Ce rapport écrit devra être envoyé à l'employé dans les deux jours ouvrables suivant l'interview.

- Deuxièmement, si la plainte n'est toujours pas résolue, l'employé s'adresse immédiatement aux représentants du personnel et au chargé des ressources humaines. Les représentants du personnel et le chargé des ressources humaines analysent le problème en vue de trouver une solution et contactent le (la) représentant(e) légal(e) en cas de besoin qui prendra la décision après consultation du comité de Direction.

- Au troisième stade, le recteur devra prévoir une entrevue dans les sept jours ouvrables après avoir reçu l'appel et demandera les rapports des entrevues précédentes. Après la rencontre, le superviseur devra préparer, endéans 5 jours ouvrables, un rapport écrit de la réunion contenant ses recommandations afin de résoudre le conflit, à l'intention du recteur qui prendra la décision finale. Une copie de ce rapport sera réservée à l'employé intéressé.

- Si au terme de cette procédure le plaignant n'est toujours pas satisfait, il pourra adresser sa plainte au conseil de gestion avec en annexe, la copie du dernier rapport.

8

NE

CHAPITRE XI : CESSATION DEFINITIVE DE SERVICE

Article 41 : Les Causes de cessation définitive de service

La cessation définitive de service résulte :

- Du décès
- De l'admission à la retraite y compris la retraite anticipée
- De la démission régulièrement acceptée
- Du licenciement

Article 42 : La retraite

- a. La retraite est la fin de la carrière d'un employé rendu obligatoire par la limite de l'âge.
- b. Tout employé ayant atteint l'âge de soixante ans est admis à la retraite.
- c. La décision de mise à la retraite est prise par le rectorat. La notification de la décision de mise à la retraite intervient 12 mois avant de date de la retraite.
- d. Lorsque seule l'année de naissance est connue, la date de prise en considération pour admission à la retraite est le 30 juin de l'année durant laquelle l'employé atteint l'âge de 60 ans.
- e. L'employé admis à la retraite quitte définitivement le travail. Néanmoins, il a droit au traitement de trois mois calculés sur base de son dernier salaire mensuel brut.

Article 43 : Retraite anticipée

L'employé qui justifie avant l'âge de 60 ans, d'au moins 20 ans de service effectif peut être admis à la retraite anticipée sous réserve des dispositions y relatives prévues par le code de sécurité sociale.

CHAPITRE XII : DISPOSITIONS FINALES

Article 44 : Dispositions antérieures

Toutes dispositions antérieures contraires au présent règlement sont abrogées.

Article 45 : Dispositions dépositaires

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent règlement, on va se référer au Statut du personnel de l'UEA et au Manuel des Procédures de l'Université Espoir d'Afrique.

Article 46 : Application du présent règlement

Les dispositions du présent règlement entrent en vigueur le jour de leur signature.

8

NE

Fait à BUJUMBURA /le 26.06/2024

POUR L'ADOPTION :

**LE CONSEIL DE GESTION DE L'UNIVERSITE
D'ADMINISTRATION
ESPOIR D'AFRIQUE**



**Mr. SINDIBUTUME Celestin (Président)
(Président)**



POUR L'APPROBATION :

LE CONSEIL

**DE L'INITIATIVE METHODISTE
LIBRE
POUR L'ESPOIR D'AFRIQUE,
IMELEA**



Hon. Amb. Dr. NIBIGIRA Ezechiel

