

ORGANIZATION OF  
AFRICAN UNITY

SECRETARIAT

P. O. Box 3243



ORGANISATION DE L'UNITE  
AFRICAINNE

SECRETARIAT

B. P. 3243

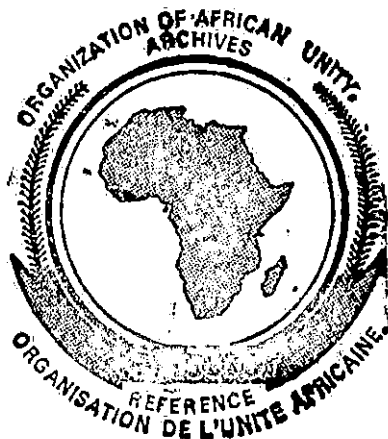
ADDIS ABABA

CONFIDENTIEL

CONSEIL DES MINISTRES  
DOUZIEME SESSION ORDINAIRE  
ADDIS-ABEBA - Février 1969

CM/242

PROJET DE REVISION DE LA STRUCTURE ET DU BAREME DES  
SALAIRES DU SECRETARIAT DE L'ORGANISATION DE L'UNITE AFRICAINE



CM 0242

MICROFICHE

PROJET DE REVISION DE LA STRUCTURE  
ET DU BAREME DES SALAIRES DU SECRETARIAT  
DE L'ORGANISATION DE L'UNITE AFRICAINE

I N T R O D U C T I O N

1. L'On se souviendra que, lors de sa neuvième session ordinaire, tenue à Kinshasa en septembre 1967, le Conseil des Ministres a demandé au Comité Consultatif sur les questions budgétaires et financières, de réviser le barème des salaires et la structure du Secrétariat général de l'OUA, dans son ensemble. Cette révision devait prendre en considération, comme données de base de sa comparaison, le niveau des salaires payés par les autres organisations internationales et les missions diplomatiques africaines, dans le but de réaliser des économies.

2. Il importe, au cours de cette introduction, d'examiner le principe arrêté par la décision du Conseil des Ministres sur cette question. Il est également nécessaire d'analyser dans quelle mesure les idées prédominantes à l'endroit du Secrétariat général ont pu influencer le principe ainsi établi par le Conseil des Ministres. Il va sans dire que trois facteurs doivent être pris en ligne de compte à ce sujet, qui sont :-

- (a) les missions diplomatiques africaines
- (b) les organisations internationales et
- (c) la réalisation des économies.

Tous ces facteurs, à première vue, paraissent valables. Dans cette note d'introduction, nous discuterons donc de leur pertinence en ce qui concerne l'exercice dans le contexte envisagé par le Conseil des Ministres.

(a) Missions diplomatiques africaines :

3. Lorsqu'une organisation internationale est créée pour remplir certaines fonctions bien définies, elle doit recruter le personnel le mieux qualifié et le plus compétent dont elle a besoin pour s'acquitter de ses fonctions. Une telle organisation internationale commencera normalement par déterminer le barème des salaires et autres conditions de service, en fonction de ses besoins en personnel, puisque c'est grâce au personnel qu'elle pourra s'acquitter de ses tâches et atteindre les objectifs pour lesquels elle a été créée. C'est pour cette raison qu'habituellement, les organisations internationales arrêtent des conditions de services

plus avantageuses que celles des gouvernements nationaux, afin d'attirer les fonctionnaires qui seraient disposés à abandonner la confortable sécurité de la fonction publique de leurs pays, pour un poste au sein d'une organisation internationale.

4. Dans le cas de l'OUA, les objectifs de la Charte sont très clairs. Les catégories du personnel requis ont été dûment définies, en 1965, à Nairobi, lorsque les effectifs et les descriptions des postes ont été approuvés. Il ne restait plus donc qu'à procéder, d'une manière très classique, à la mise en oeuvre des conditions et des barèmes de salaires applicables aux cadres de la catégorie des administrateurs et à la catégorie des services généraux, de manière à y attirer les personnes compétentes, afin de permettre à l'Organisation de remplir ses fonctions et d'atteindre ses objectifs.

5. Si ces barèmes de salaires et termes de services sont comparables à ceux de la fonction publique nationale, ou du service diplomatique de certains Etats, il ne doit y avoir là qu'une coïncidence fortuite. En revanche, s'ils sont supérieurs ou inférieurs à ceux des gouvernements nationaux, cette disparité s'expliquerait par la nature même des attributions et des objectifs de l'Organisation.

6. Notre argument, à cet égard, est que les indices de salaires appliqués à la fonction publique nationale ou aux missions diplomatiques des Etats, ne devraient pas être nécessairement l'aune de cet exercice. Nous pensons que, ce qui importe le plus, c'est la nature des fonctions dévolues à chacune des catégories de postes au sein du Secrétariat général, la contribution de chacun de ses postes à l'ensemble des efforts déployés par l'Organisation, en vue de remplir ses fonctions et atteindre ses objectifs. Les conditions de service propres à permettre à l'Organisation d'obtenir les cadres nécessaires à cette fin doivent constituer le facteur primordial. C'est pourquoi, le niveau des salaires qui sera en définitive arrêté, en fonction de ce principe, pourrait être supérieur ou inférieur à celui appliqué par certains gouvernements africains au personnel de leur fonction publique ou missions diplomatiques. L'on peut arguer que certaines fonctions, dans les administrations nationales, sont semblables à d'autres dans les organisations internationales. Ceci pourrait être quelquefois le cas, mais le champ d'action peut tout de même être différent.

7. En menant cette étude, nous nous sommes donc servis des informations recueillies, après enquête, auprès des missions diplomatiques africaines, pour pouvoir procéder à des comparaisons, et pour nous conformer aux directives du Conseil des Ministres. Les idées que nous exprimons dans ce document reflètent l'appréciation la plus objective de la question, telle que nous l'avons jugée, compte tenu des desiderata du Conseil des Ministres.

(b) Organisations internationales

8. Le plus important des trois facteurs mentionnés plus haut est la comparaison entre le barème des salaires et les conditions de service de l'OUA et ceux d'autres organisations internationales. Ce facteur est si pertinent, qu'il n'est guère nécessaire de s'attarder à en exposer la teneur. L'OUA est une organisation internationale parmi bien d'autres qui appartiennent à la même famille. Elle a été créée pour remplir des fonctions semblables à celles d'autres organisations, en vue de parvenir à ses propres buts qui sont l'unité africaine, le progrès économique et la sécurité politique de l'Afrique. Les objectifs d'autres organisations internationales ne sont pas tout à fait identiques à ceux de l'OUA, bien qu'une certaine similitude puisse être relevée entre les fonctions de ces organisations et celles de l'OUA. C'est pourquoi il semble évident, en se fondant sur cette donnée, qu'un examen des salaires et conditions de service de l'OUA ne peut se concevoir indépendamment, comme si l'OUA était la seule organisation, de ce genre, dans le monde. L'OUA n'est que l'une des nombreuses organisations internationales. C'est dire que par suite de la similitude entre ses fonctions et celles d'autres organisations internationales, toute comparaison entre leurs niveaux respectifs des salaires est pertinente et appropriée.

9. Une autre donnée d'importance dans ce contexte, et qui semble échapper à bien des personnes lorsqu'il est question d'examiner le barème des salaires de l'OUA, est la question de la concurrence entre les organisations internationales pour le recrutement du personnel international disponible, surtout en Afrique. Conformément à la décision du Conseil des Ministres, l'OUA est tenue de ne recruter que des Africains, pour ses postes permanents; les non-africains ne peuvent être engagés qu'à titre temporaire, pendant les conférences et sur contrat d'une durée très limitée qui varie de deux à trois mois, au maximum. C'est un fait notoire que la concurrence est bien serrée en ce qui concerne le recrutement du personnel africain disponible, qui se hausse au niveau international. Ce n'est pas tout de compter sur le patriotisme et le dévouement du personnel africain qualifié. Nous devons être réalistes, et reconnaître que pour pouvoir s'assurer des services du personnel adéquat, les conditions de service de l'OUA doivent être assez encourageantes, pour que le Secrétariat général dispose de certains avantages sur les autres organisations internationales que le personnel africain intéresse, lorsqu'il s'agit de recruter ce personnel.

10. En conclusion, nous aimerions souligner une fois de plus, que l'OUA ne doit pas être considérée comme une unité isolée, mais, plutôt, en tant que l'une des nombreuses organisations internationales. Au demeurant, l'OUA a le devoir, unique en son genre, de s'efforcer de ne recruter que du personnel africain.

Elle doit, de ce fait, être à même de se mesurer avec efficacité, aux autres organisations internationales, dans la course au recrutement du personnel africain qualifié. Nous avons constamment déclaré que les gouvernements africains ne mettent pas facilement leurs fonctionnaires à la disposition de l'OUA. Si les conditions de service de l'OUA étaient suffisamment attrayantes, quelques-uns de ceux dont nous avons besoin auraient pu convaincre leurs gouvernements de les détacher.

(c) Economies à réaliser

11. L'idée d'économies à réaliser sur les dépenses du Secrétariat de l'OUA, et de rationaliser la portée de ses activités, se comprend parfaitement bien et les préoccupations manifestées à ce sujet sont tout à fait nécessaires. Toutefois, en examinant de près les diverses interventions faites sur cette question au cours des précédentes sessions du Conseil des Ministres, l'on discerne facilement une certaine tendance particulière. Nous pensons que ceux qui prônent l'économie dans les crédits de l'OUA, n'ont pas l'intention de paralyser l'Organisation, en vue de la rendre incapable d'atteindre ses objectifs.

12. Si notre opinion, en la matière, est bien fondée, les sources probables d'économies devront se trouver, tout d'abord, dans le domaine des activités de l'Organisation, et, en second lieu, dans une réévaluation des postes. En ce qui concerne la portée des activités de l'Organisation, la liberté qu'avait le Secrétariat général de formuler des recommandations se trouve désormais limitée, à la suite des récentes décisions prises par les Chefs d'Etat et de gouvernement et dont il sera question plus loin dans ce document. En outre, la question d'une réévaluation des postes, dans ses rapports avec les fonctions dévolues aux différents départements du Secrétariat général, en vue de réaliser les objectifs arrêtés, ne saurait être abordée efficacement au cours de cette étape de l'existence de l'OUA. Il en est ainsi parce que certaines fonctions de l'OUA n'ont pas été entièrement remplies, dans le passé, et parce que tout le potentiel de rendement de l'Organisation n'a pas encore été mis à l'épreuve.

13. Pour illustrer ce point, il est simplement besoin de citer l'exemple des commissions spécialisées. Pendant les deux dernières années, le Secrétariat général n'a pas été à même de réunir ces commissions. Si elles s'étaient réunies, elles auraient pris des décisions dont la mise en pratique aurait exigé du personnel en place, un rendement à plein temps. En fait, si les commissions spécialisées avaient été aussi actives qu'il le fallait, nous aurions été amenés à augmenter l'effectif du personnel actuel, pour faire face aux travaux découlant de la mise en application de ces décisions. En raison de l'inactivité temporaire des

Commissions spécialisées, il n'est guère facile de procéder à une réévaluation des divers postes du Secrétariat général, postes qui auraient été indispensables, non seulement à la mise en pratique des décisions arrêtées par les Commissions spécialisées, mais aussi à la coordination nécessaire entre les commissions de l'OUA et les institutions spécialisées des Nations Unies.

14. Jusqu'au moment où tout le potentiel de rendement de l'OUA sera facile à observer, en vertu de l'activité de toutes les institutions de l'Organisation, il serait prématuré de conclure que certains postes devraient être supprimés, et que d'autres doivent être rattachés à des grades inférieurs. Notre conclusion, sur ce point, serait donc que, pour être raisonnable en ce qui concerne les économies à réaliser, en réduisant la portée des activités de l'Organisation, ou en procédant à une nouvelle évaluation de ses postes, nous devrions être équitables envers nous-mêmes, et donner à notre Organisation le temps de subsister et d'être active, de façon à nous assurer que, quelle que soit l'action que nous prendrons, elle sera rationnelle et pas opposée aux objectifs de la Charte.

15. Nous avons déjà précisé, dans les paragraphes précédents, que la liberté qu'avait le Secrétariat général de recommander une réduction de ses activités se trouve limitée par une récente décision des Chefs d'Etat et de gouvernement, outre les considérations d'ordre national mentionnées plus haut. L'on se souviendra qu'un certain nombre de délégués qui, lors des précédentes sessions du Conseil des Ministres, ont parlé de la nécessité de réaliser des économies sur les dépenses du Secrétariat général, ont porté toute leur attention sur deux faits en particulier, à savoir : le nombre des secrétaires généraux adjoints, et celui des commissions spécialisées.

16. Des nombreux discours, traitant de la réorganisation du Secrétariat général, délivrés lors des précédentes sessions du Conseil, nous avons déduit que le nombre des secrétaires généraux adjoints, et celui des Commissions spécialisées semblent beaucoup préoccuper bien des délégués. Si l'on voulait réaliser des économies, rien que pour le plaisir d'en faire, sans trop se préoccuper d'autres problèmes sérieux ayant trait aux fonctions et aux objectifs de l'Organisation, l'on ne trouverait guère à redire à cette insistance sur la réduction de l'effectif des hauts fonctionnaires et de la portée des activités de l'OUA.

17. Toutefois, lors de la dernière conférence au sommet à Alger, les Chefs d'Etat et de gouvernement ont pris des décisions qui, pour nous autres du Secrétariat général, mettent un terme, pour le moment, à toute argumentation sur le nombre des secrétaires généraux adjoints, et sur celui des commissions spécialisées. L'on se rappelle, qu'à ce propos, les Chefs d'Etat

et de gouvernement ont réélu les quatre secrétaires généraux adjoints. De l'avis du Secrétariat général, cette initiative reflète une politique très claire des Chefs d'Etat et de gouvernement. Le Secrétariat général ne peut donc pas se permettre de formuler quelque recommandation que ce soit, en la matière, si tôt après une telle décision des Chefs d'Etat et de gouvernement.

18. Il est à rappeler qu'au cours de cette même session, les Chefs d'Etat et de gouvernement ont procédé à une révision du nombre des Commissions spécialisées, et ont adopté, en la matière, une politique, témoignant clairement de leur désir de maintenir les commissions spécialisées comme elles le sont actuellement. Pour le Secrétariat général, c'était, là aussi, une décision très claire relative à la portée des activités de l'Organisation.

19. A la lumière de ces deux décisions des Chefs d'Etat et de gouvernement, le Secrétariat général ne se sent pas en mesure de formuler quelque recommandation que ce soit en la matière. Les principes généraux exposés ci-dessus, permettront aux membres du Conseil d'apprécier les données fondamentales de l'analyse qui figure dans ce document.

20. Il est important de se rappeler, au départ, qu'en mars 1965, lorsqu'a été adopté le premier Règlement et statut du personnel de l'OUA, le barème des salaires avait été préparé sur la base de celui des Nations Unies pour 1962, mais à des taux très inférieurs. Les Nations Unies ont procédé depuis à la révision de leurs barèmes de salaires, tandis que celui du Secrétariat général de l'OUA est resté le même.

21. Une autre question tout aussi importante est que, au cours de la même période, le Secrétariat général de l'OUA a absorbé l'ancienne CCTA (CSTR) de Lagos, et le Comité de Libération de l'Afrique de Dar-es-Salaam. Il est notoire que ces deux organismes étaient à l'origine autonomes et, dans une grande mesure, des centres régionaux quasi indépendants, ayant leurs propres structures administratives et barèmes de salaires. L'intégration du Comité de Libération et de la CSTR, auparavant indépendants, au Secrétariat général, a engendré des situations qui méritent d'être examinées à nouveau. C'est ainsi, par exemple, que les secrétaires exécutifs de ces deux organismes sont classés P.6, dans le barème des salaires, tandis que les directeurs de départements du Secrétariat général sont classés P.4, à l'exception du Directeur de l'administration qui, lui, est P.5. D'autres anomalies émanent du fait que les secrétaires exécutifs adjoints à Dar-es-Salaam sont classés P.5, donc à un grade supérieur à celui des directeurs des départements au Secrétariat général; tandis que les secrétaires exécutifs adjoints à Lagos sont classés P.4, au même grade que les directeurs des départements du Siège. C'est dire que l'intégration

du Comité de libération et de la CSTR a créé une situation plutôt troublante qui mérite d'être ~~examinée de nouveau~~ dans le cadre de l'étude actuelle.

22. Ce rapport est conçu en trois parties. Dans la première, l'on s'est efforcé de présenter, dans sa forme actuelle, la structure du Secrétariat général de l'OUA, dans son ensemble. La deuxième partie est une étude analytique des indices de salaires et des principales conditions de service en vigueur dans certaines missions diplomatiques africaines et dans les organisations internationales, en comparaison avec celles appliquées au Secrétariat général de l'OUA. La troisième partie du rapport est celle où l'on procède non sans difficulté, et d'une manière aussi objective que possible, à formuler des recommandations qui pourraient être prises en considération. En guise de conclusion, il y a une présentation sommaire de quelques points qui revêtent une certaine importance.



PREMIERE PARTIESTRUCTURE ACTUELLE DU SECRETARIAT GENERALET DES BUREAUX ETABLIS HORS DU SIEGE

23. La structure actuelle est clairement définie dans l'organigramme ci-joint (tableau n°1). La liste des effectifs du personnel, au 1er juin 1968, fait l'objet de l'annexe n°1, joint pour information.

24. Le Secrétaire général administratif, assisté par quatre secrétaires généraux adjoints, assure toute la responsabilité du fonctionnement du Secrétariat général. Les attributions du Secrétaire général administratif et de ses adjoints sont clairement énoncées aux articles XVI, XVII et XVIII de la Charte de l'Organisation de l'Unité Africaine. Cependant, il est important de relever que l'article XVIII n'arrête pas le nombre des secrétaires généraux adjoints, laissant à la Conférence le soin de le faire.

25. Toutefois, il s'est avéré que les secrétaires généraux adjoints étaient mieux placés que quiconque pour contrôler les travaux des commissions spécialisées qui relèvent de leur compétence. C'est ainsi que les départements du Secrétariat général ont été proprement organisés, de manière à ce que chaque Secrétaire général adjoint soit en charge d'un département spécifique, et que chaque département s'acquitte de fonctions importantes entrant dans le cadre soit des services généraux, soit des commissions spécialisées. Les départements du Secrétariat général sont a) le Cabinet, b) le département de l'administration et des finances - il s'agit d'un département d'administration et de coordination - c) le département des affaires politiques, d) le département des affaires scientifiques et culturelles, et e) le département des affaires économiques et sociales, ces trois derniers s'occupant des commissions spécialisées et des bureaux régionaux, tout en étant chargés de la liaison avec les autres organisations internationales.

26. Chaque département est dirigé par un Directeur qui est responsable devant le Secrétaire général adjoint en charge du Département et entretient avec lui des rapports de fonctionnaire public à supérieur politique. Chaque département comprend des chefs de services responsables à leur tour du travail des autres fonctionnaires à gratifications techniques.

27. A ce sujet, il nous faut souligner qu'au cours de son évolution, l'OUA, - aux termes d'une série de résolutions et décisions, - a intégré l'ex-CCTA (CSTR), ainsi que le Comité de coordination pour la libération de l'Afrique, et elle a créé le Secrétariat permanent du Groupe Africain auprès des Nations Unies.

28. Avant leur intégration au Secrétariat de l'OUA, les bureaux régionaux, en particulier ceux de Lagos et de Dar-es-Salaam, fonctionnaient indépendamment. Bien que ces bureaux aient perdu quelque peu de leur autonomie, les rapports structurels et fonctionnels entre les secrétaires exécutifs et les directeurs de leurs départements respectifs au Secrétariat de l'OUA, requièrent un nouvel examen. D'une part, les secrétaires exécutifs régionaux, qui ont gardé leur statut d'origine, et leurs émoluments en tant que P.6, avaient tendance à communiquer directement avec les secrétaires généraux adjoints en charge de leurs départements et/ou le Secrétaire général administratif, passant ainsi outre aux directeurs des départements dont les émoluments sont du grade P.4 (seul le Directeur de l'administration est un P.5). D'autre part, les directeurs de département dont les descriptions de poste comprennent un contrôle d'ensemble de leur département, y compris la coordination des travaux des bureaux régionaux, ont constaté qu'il était plutôt difficile de coordonner les travaux dans ces conditions.

29. On se souviendra que, lors des précédentes réunions du Conseil des Ministres, le Secrétariat général a déployé des efforts en vue de remédier à ce qui semble être une anomalie dans les rapports entre les bureaux régionaux et le siège, et ce, en recommandant au Conseil de placer tous les directeurs de départements au même niveau que les secrétaires exécutifs, soit à P.6. Mais le Conseil a décidé que le Secrétariat général doit étudier l'ensemble de la structure, avant que les ministres ne puissent aborder cette proposition. Etant donné que, nous avons ici l'occasion de réexaminer cette question, il est donc nécessaire de discuter dans une certaine mesure les problèmes impliqués. La question est très simple : il s'agit de savoir qui est le chef hiérarchique; le secrétaire exécutif du bureau régional ou le directeur du département au siège? Le Secrétariat général soutient le point de vue selon lequel les bureaux régionaux relèvent du directeur des départements au siège.

30. En vue d'avoir une idée claire de la question, le tableau suivant illustre la situation actuelle :

Tableau synoptique 1

P.6	P.5	P.4
2 secrétaires exécutifs	1 directeur de département 3 secrétaires exécutifs adjoints	3 directeurs de département 1 secrétaire exécutif adjoint 2 secrétaires exécutifs adjoints et certains chefs de service.

31. A ce stade, il importe également de soulever la question du nombre des secrétaires exécutifs adjoints des bureaux régionaux. Il peut paraître, à première vue, que les secrétaires exécutifs adjoints du Secrétariat du Comité de libération, à Dar-es-Salaam, soient nombreux. Cependant, en vertu de la recommandation du Comité de libération, approuvée par le Conseil des Ministres, chaque secrétaire exécutif adjoint est un fonctionnaire politique qui a été cependant nommé fonctionnaire statutaire, conformément aux Règlements et statuts du personnel; chacun d'entre eux est chargé d'une fonction spécifique au Secrétariat du Comité. Les fonctions des trois adjoints se présentent comme suit : un, chargé de l'administration et de la politique générale, est Secrétaire du Comité permanent des Finances; un autre, chargé de la Défense et des opérations militaires, s'occupe du Comité de la Défense; un troisième enfin, est chargé des Finances, étant le chef comptable. Par conséquent, bien que la réduction du nombre des secrétaires exécutifs adjoints à Dar-es-Salaam paraisse opportune, le caractère politique que revêt la création de ces trois postes et la répartition des fonctions parmi les trois titulaires semblent justifier le maintien des trois postes. En ce qui concerne le Bureau de Lagos, on pourrait remplacer un des secrétaires exécutifs adjoints par un expert agricole. Ce point pourrait être considéré plus tard, conformément aux suggestions formulées ailleurs dans ce document.

Salaires, indemnités actuellement en vigueur

32. Conformément au Règlement et statut du personnel de l'OUA (document CI/39), les indemnités et salaires suivants sont accordés :

(i) Personnel de la catégorie administrateur "P"

33. Comme précédemment indiqué, le barème actuel des salaires de l'OUA a été élaboré en 1965 à Nairobi sur la base de celui appliqué en 1962 par les institutions spécialisées de l'ONU, mais en les réduisant considérablement, ce qui a placé les salaires de l'OUA à un niveau de beaucoup inférieur à celui des institutions spécialisées. Ce barème des salaires n'a d'ailleurs jamais été révisé bien que celui des Nations Unies l'ait déjà été une fois depuis; il est donc actuellement complètement dépassé par celui des Nations Unies. Les détails de ces barèmes font l'objet du tableau II ci-joint.

(ii) Personnel des services généraux catégorie "GS"

34. La position de cette catégorie des membres du personnel est identique à celle décrite dans la section (i). Le tableau n° III ci-joint donne tous les détails concernant le barème des salaires de cette catégorie.

35. Par ailleurs, tous les membres du personnel ont droit aux indemnités et avantages suivants :

(a) Indemnités d'installation

Une telle indemnité n'est accordée qu'une seule fois, à la suite d'un recrutement, pour une période de 21 jours. Elle ne s'applique pas au personnel recruté sur place.

(b) Gratification

Celle-ci correspond aux 25% du traitement annuel pour chaque année complète de service et pour le personnel recruté sur la base d'un contrat statutaire.

(c) Indemnité pour charge de famille

Les membres du personnel reçoivent une indemnité de 200 dollars des Etats Unis par an pour le conjoint à charge, et de 150 dollars des Etats Unis par an pour chaque enfant à charge, ayant moins de 18 ans, et pour un maximum de six enfants.

(d) Indemnité de formation

Sous réserve de l'approbation du Secrétaire général administratif, les membres du personnel de la catégorie des services généraux recevront une allocation supplémentaire pour les résultats satisfaisants obtenus à l'issue des cours de formation approuvés par le Secrétariat.

(e) Indemnités journalières

Chaque membre du personnel en mission officielle hors d'Addis-Abeba a droit au taux d'indemnité journalière indiqué pour chaque pays.

(f) Indemnité de logement

Tous les membres du personnel statutaire (y compris le personnel statutaire recruté localement) ont droit à l'indemnité de logement suivante :

<u>Classes</u>	<u>Barème</u>
P.4 - P.6	150 dollars E.U par mois
P.1 - P.3	150 dollars E.U par mois
G.S	75 dollars E.U par mois

(g) Caisse de retraite

Le personnel permanent statutaire verse 7% de son salaire à la Caisse de Retraite, tandis que l'OUA y contribue à concurrence de 14%.

(h) ~~Les conditions locales d'emploi sont appliquées~~  
~~au personnel non-statutaire et au personnel re-~~  
~~cruté sur place.~~

DEUXIEME PARTIE

ETUDE DU BAREME DES SALAIRES ET INDEMNITES APPLIQUE PAR  
CERTAINES ORGANISATIONS INTERNATIONALES ET MISSIONS  
DIPLOMATIQUES AFRICAINES ACCREDITEES A ADDIS ABEBA.

36. Dès l'abord, il est de la plus haute importance de ne pas perdre de vue que les directives données par le Conseil des Ministres au sujet de la révision des salaires et de la structure du Secrétariat établissent certaines conditions qu'on ne peut réaliser facilement. Le Conseil des Ministres a décidé qu'il fallait réexaminer la structure et les traitements du Secrétariat, compte tenu du niveau des traitements versés par les autres organisations internationales et les missions diplomatiques africaines, en vue d'effectuer des économies.

37. Les difficultés d'ordre général qui font obstacle à l'application des directives du Conseil ont été exposées dans les pages liminaires de ce document. A ces problèmes d'ordre général et à ce principe, s'ajoutent d'autres difficultés de caractère technique qu'il faudrait expliquer ici. La première de ces difficultés provient de ce que, depuis sa création, le Secrétariat de l'OUA a fonctionné dans des conditions qui lui sont propres, conditions qui ne correspondent pas exactement à celles des autres organisations. Cette remarque s'applique également aux conditions d'emploi. A cet égard, l'OUA a eu tendance à agir isolément, et non pas comme une institution faisant partie du groupe des organisations internationales.

38. La deuxième difficulté provient du fait que le niveau actuel des traitements à l'OUA a déjà placé l'Organisation et ses bureaux régionaux, par rapport aux autres organisations internationales, et aux missions diplomatiques africaines, dans une position moins favorable.

39. Quoiqu'il en soit, aucun effort n'a été épargné pour obtenir des informations pertinentes qui puissent servir de base de comparaison. La plupart des missions diplomatiques africaines accréditées à Addis Abéba ont coopéré avec le Secrétariat et lui ont fait parvenir des données confidentielles pour cette étude aussitôt que l'on a fait appel à elles.

40. Il est apparu que le meilleur exemple de structure générale et de niveau des salaires, s'agissant d'organisations internationales, est fourni par la Commission économique pour l'Afrique (CEA).

(i) Barèmes des salaires et allocations  
en vigueur dans les missions diploma-  
tiques africaines accréditées à  
Addis-Abéba

41. Les missions diplomatiques africaines, dont on a étudié l'organisation, comprenaient deux missions de pays que l'on estime pauvres, deux autres de pays que l'on dit nantis, et deux autres de pays dont on considère la situation comme intermédiaire. On a jugé opportun de ne pas tenir compte, pour l'élaboration de cette étude, des informations reçues de deux Etats membres qui, en raison de leur situation intérieure, due à la guerre, appliquent des mesures de caractère provisoire. Les moyennes générales pour les missions diplomatiques africaines considérées sont reproduites à la table IV annexée au présent rapport. Les traitements et les allocations, en vigueur dans les missions qui ont fait l'objet de cette étude, figurent d'autre part à l'Annexe II. Pour que les renseignements mentionnés en dernier lieu restent anonymes, les Etats membres n'ont pas été indiqués par leur nom. Ils sont mentionnés par les lettres A, B, C, D, E, F, G, et H.

(a) Logement

42. Presque tous les fonctionnaires des ambassades africaines accréditées à Addis-Abéba, à partir du grade de troisième ou même de quatrième Secrétaire, ont droit à un logement meublé. Le loyer annuel moyen pour ces maisons meublées est de 3.000 dollars E.U. environ pour la maison elle-même, plus un montant de 500 dollars E.U. environ pour le mobilier, ce qui revient à \$ E.U. 3.500. Le loyer annuel moyen serait de \$ E.U. 7.400, c'est-à-dire environ 1000 dollars Eth. environ par mois, bien que certains fonctionnaires paient jusqu'à 1.500 \$ Eth. En revanche, les fonctionnaires de l'OUA de même rang reçoivent une indemnité de logement annuelle de 1.200 à 1.800 \$ E.U. Ils ne perçoivent rien pour couvrir les frais de service domestique, d'électricité, d'eau et de téléphone.

(b) Indemnité pour scolarité

43. La plupart des ambassades, outre les allocations pour enfants à charge, paient intégralement à leurs fonctionnaires les frais de scolarité de leurs enfants ou leur versent des allocations très suffisantes, s'élevant jusqu'à 1.672 \$ E.U. par enfant, pour couvrir les frais de scolarité. L'OUA alloue une indemnité de 150 \$ E.U. seulement pour chaque enfant à charge.

(c) Voiture

44. ~~Comme mentionné précédemment dans ce rapport,~~ les Chefs de mission ont droit à une voiture avec chauffeur. Les frais d'entretien et d'essence sont également pris en charge.

(d) Frais médicaux

45. Les missions diplomatiques ~~paient intégralement~~ les frais médicaux des fonctionnaires et de toutes les personnes à leur charge. L'OUA rembourse seulement 80% des frais médicaux des fonctionnaires et des personnes à leur charge, y compris les enfants jusqu'à l'âge de 18 ans.

46. Les conditions de service: traitement, indemnités personnelles, logement et moyens de transport, sont donc les suivantes:

- (i) Chef de mission: perçoit approximativement  $16.342 \$ \text{ E.U.} + 5.000 \$ \text{ E.U.} = 21.342 \$ \text{ E.U.}$  (voiture et chauffeur, indemnités pour frais de scolarité des enfants, frais médicaux, etc., sont des avantages supplémentaires).
- (ii) Conseiller/ler Secrétaire: perçoit  $10.941 \$ \text{ E.U.} + 3.000 = 13.941$ . Ce montant représente le traitement et les frais de logement uniquement. (les frais de scolarité des enfants, les frais médicaux, etc. sont des avantages supplémentaires)

47. En revanche, un Directeur de département à l'OUA perçoit un salaire de  $8.930 \$ \text{ E.U.}$  (il ne lui est pas alloué d'indemnité personnelle) et un montant de  $1.800 \$ \text{ E.U.}$  comme indemnité de logement, soit  $10.730 \$ \text{ E.U.}$  au total (il a droit, d'autre part, au paiement de ses frais médicaux à concurrence de 80%, mais ne reçoit aucune indemnité pour frais de scolarité).

48. Un fonctionnaire (Classe P3) qui vient après le Directeur du département dans la hiérarchie des fonctions, perçoit un salaire de  $8.000 \$ \text{ E.U.}$  environ et un montant de  $1.200 \$ \text{ E.U.}$  au titre de l'indemnité de logement, soit au total  $9.200 \$ \text{ E.U.}$  (il a droit, en outre, au paiement de 80% des frais médicaux).

49. D'autres différences importantes apparaissent clairement à la lecture de la Table IV, annexée au présent rapport.



50. Il résulte donc de l'analyse des données figurant au tableau IV que les rémunérations et les conditions générales d'emploi qu'accorde l'OUA ne peuvent se comparer avantageusement à celles des missions diplomatiques africaines. Il est donc évident que si le Conseil des Ministres devait s'inspirer des barèmes de salaires en vigueur dans les missions diplomatiques africaines, il serait difficile à l'OUA de réaliser des économies.

(ii) Structure et barème de salaires de la  
Commission économique des Nations Unies  
pour l'Afrique

51. Comme il a été précédemment dit dans ce rapport, la CEA, étant la plus représentative des organisations internationales qui ont pour siège à Addis Abéba, s'est avérée être une source idéale d'informations pour cette étude.

52. Tout d'abord, il y a lieu de faire remarquer que la structure de la CEA est plus complexe que celle de l'OUA. En effet, le Cabinet du Secrétaire exécutif comprend:

- Le Secrétaire exécutif
- Le Secrétaire exécutif adjoint
- L'Assistant spécial du Secrétaire exécutif
- Le Secrétaire de la Commission
- Le Coordonateur des programmes
- Les Conseillers spéciaux.

53. Il y a ensuite une multitude de divisions, de services d'unités, de bureaux sous-régionaux et de centres de formation. Contrairement à l'OUA, il semble que la CEA se soit ramifiée à dessein ou en fonction d'un plan bien étudié. Alors que l'OUA a dû absorber des centres régionaux qui étaient jusqu'alors autonomes, la CEA, au contraire, a eu à créer des bureaux régionaux sur la base de rapports fonctionnels hiérarchiques clairement définis entre le siège et ces bureaux régionaux.

54. Les traitements des Nations Unies n'ont été révisés qu'une fois depuis 1962, mais les indemnités de poste et les indemnités journalières ont souvent été modifiées en fonction de l'indice du coût de la vie. Le coût de la vie ayant une tendance à la hausse, les Nations Unies procéderont certainement à de nouvelles révisions. Lors de l'élaboration de la présente étude, l'Organisation des Nations Unies a fait connaître son intention de majorer les traitements de base du personnel à "partir de janvier 1969. La plupart des chiffres et des indications concernant les Nations Unies, dont on a fait état dans le parallèle qui a été tracé, proviennent du document des Nations Unies ST/SGE/Règlement du personnel/I/Rev.1/Amend.2.

55. La Table V, ci-après, établit un parallèle entre les traitements alloués actuellement par la CEA et ceux en vigueur à l'OUA :

BAREME ACTUEL DES TRAITEMENTS POUR LA CATEGORIE DES ADMINISTRATEURS

TABLE "V" (En dollars des Etats-Unis)

Barème actuel des Nations Unies Catégorie des Administrateurs (appliqué à la CEA)	Barème actuel de l'OUA (ancien Barème des Nations Unies pour la catégorie des Administrateurs)
P1 Administrateur Adjoint de 2ème classe: 6.920x280-9.440	P1 Administrateur adjoint de 1ère classe: 4.800x190-6500
P2 Administrateur adjoint de 1ère classe: 9.050x310-12.150	P2 Administrateur de 2ème classé: 6.130x190-7.880
P3 Administrateur de 2ème Classe: 11.270x360-15.590	P3 Administrateur de 1ère classe: 7.460x210-9.420
P4 Administrateur de 1ère classe: 13.900x430-18.630	P4 Administrateur hors classe: 8.930x250-11.170
P5 Administrateur hors classe: 17.400x500-21.900	P5 Administrateur général 10.650x260-11.950
P6 -	P6 Secrétaire- exécutif : 11.950x290-13.100
D1 Administrateur général: 20.000x650-23.900	-
D2 Directeur: 24.050x650-26.000	Secrétaire général - spécial
Secrétaire exécutif - spécial	Secrétaire général admin. - spécial

BAREME ACTUEL DES TRAITEMENTS POUR LE PERSONNEL  
DES SERVICES GENERAUX.

TABLE "VI" (En dollars des Etats-Unis)

GS 1 Agent de 5ème classe	OUA CEA	1.344x72 à 1872 3.794x65 à 4.990
GS 2 Agent de 4ème classe	OUA CEA	1728x108 à 2700 4320x75 à 5630
GS 3 Agent de 3ème classe	OUA CEA	2400x144 à 3996 4990x90 à 6470
GS 4 Agent de 2ème classe	OUA CEA	3408x144 à 4704 5630x90 à 7750
GS 5 Agent de 1ère classe	OUA CEA	4128x144 à 5424 6650x125 à 9960

56. Il y a lieu d'ajouter que les traitements aussi bien ceux du personnel de la catégorie des administrateurs que ceux des services généraux sont soumis dans les institutions des Nations Unies à des retenues eu égard:

- (a) aux contributions du personnel - dont le taux varie (se reporter aux Tables VII et VIII qui sont majorés de 14% par les Nations Unies)
- (b) à la caisse de retraite du personnel - à raison de 7% du traitement brut.
- (c) au système de sécurité sociale ou de prestations médicales, à raison de 0,8% du traitement brut

57. A l'OUA, il n'y a que les 7% du salaire qui soient prélevés des membres du personnel statutaire permanent et versés à la caisse de retraite. L'OUA rembourse, toutefois, à concurrence de 80%, les frais médicaux de tous les membres de son personnel.

58. On trouvera au tableau VII, annexé au présent rapport d'autres indications sur les allocations et indemnités allouées par les institutions spécialisées des Nations Unies (en particulier la CEA).

TROISIEME PARTIE

RECOMMANDATIONS RELATIVES A LA STRUCTURE ET AU  
BAREME DES TRAITEMENTS DU SECRETARIAT DE L'OUA

59. En présentant les recommandations suivantes, on s'est efforcé dans toute la mesure du possible de satisfaire les deux principaux objectifs : austérité et efficacité. A cet égard, deux données importantes ont été prises en considération:

- (a) Le besoin d'expansion inévitable pour une Organisation jeune, comme l'OUA, qui cherche encore dans certains domaines à exercer son influence en vue de réaliser ses objectifs.
- (b) La nécessité d'attirer au service du Secrétariat de l'OUA des éléments qualifiés et compétents.

(i) STRUCTURE DE L'OUA

Recommandation I

60. En général, il est fermement préconisé de maintenir telle-quelle la liste actuelle de l'effectif du personnel (voir Annexe I), avec les quelques exceptions discutées plus tard, et les propositions figurant en Annexe II concernant les nouveaux barèmes. Toutefois, à l'intérieur de chaque département, il serait possible de procéder à de nouveaux ajustements de l'effectif, qui aboutiraient à une cohésion plus grande tout en occasionnant des économies. L'ajustement de la situation de l'effectif de chaque département devrait être étudiée à une étape ultérieure des activités du Secrétariat général, au moment où ces ajustements s'imposeraient. Et pour ce faire, il conviendrait d'adopter la procédure normale, à savoir, incorporer les propositions concernant l'effectif dans le budget général annuel, lequel doit être discuté en premier lieu par le Comité consultatif sur les questions financières et budgétaires, ensuite par le Conseil des Ministres. Le Secrétariat recommande donc que, dans chaque département, la mise en oeuvre des ajustements d'effectifs reste aussi souple que possible, et qu'elle soit laissée à l'appréciation du Secrétariat général. Celui-ci présenterait à cet égard des recommandations chaque fois que les besoins de l'Organisation le nécessiteraient.

(ii) BAREME DES TRAITEMENTS DE L'OUA - CATEGORIE  
DES ADMINISTRATEURS

61. Les traitements et indemnités alloués aux membres du personnel des ambassades et à ceux des institutions des Nations Unies (la CEA par exemple) sont indiqués en détail aux Tableaux IV et VII. En les comparant aux traitements et indemnités accordés aux membres du personnel de l'OUA de la catégorie des

administrateurs, il apparaît clairement que la rémunération de ces derniers est très faible. Cependant, si les Etats membres devaient adopter comme barème des traitements pour le personnel de l'OUA de la catégorie des administrateurs, les taux de rémunération appliqués par les missions diplomatiques accréditées à Addis Abéba, les dépenses qui en découleraient seraient trop élevées. En effet, les directeurs de département, en exercice à l'OUA, par exemple, assumaient antérieurement, dans leurs pays respectifs, des fonctions politiques et civiles importantes. S'ils avaient été affectés aux missions accréditées à Addis Abéba, ils auraient rang de Chef de mission. Et, si l'OUA leur allouait une rémunération correspondant à la moyenne de celle (sans frais de représentation) accordée aux chefs de missions, les dépenses en résultant seraient trop élevées pour l'Organisation. Elles le seraient, même si l'OUA accordait aux directeurs de département le traitement et les indemnités afférents au poste de Conseiller/ler Secrétaire d'ambassade. La même observation s'applique au cas des autres fonctionnaires de l'OUA, s'ils devaient être traités sur le même pied d'égalité qu'un 2ème Secrétaire ... etc des ambassades.

62. De plus, il est généralement plus coûteux pour une organisation ou une mission de prendre en location des habitations appropriées destinées à leur personnel, comme le font les ambassades. Les dépenses seraient moindres si les membres du personnel louaient eux-mêmes leurs logements et percevaient une indemnité de logement à un taux raisonnable fixé en conséquence. Une autre solution consisterait à inclure dans le traitement l'allocation relative au logement évitant ainsi la nécessité de verser l'indemnité de logement en supplément. C'est une des raisons pour lesquelles les traitements alloués par les institutions des Nations Unies sont établis de manière à supprimer l'indemnité de logement.

#### RECOMMANDATION II.

63. Compte tenu de ce qui précède, la recommandation suivante peut seule être proposée:

"Que le barème des salaires de l'OUA pour la catégorie des administrateurs soit ajusté de manière à aller de pair avec le barème des salaires des administrateurs d'une institution des Nations Unies, telle que la CEA par exemple. Que l'OUA accorde également les mêmes indemnités et privilèges que les Nations Unies. Toutefois, étant donné que les Etats africains ne sont pas très riches, il est proposé d'appliquer à tout fonctionnaire de l'OUA les conditions découlant de l'échelon inférieur à celui qui aurait été le sien dans une institution des Nations Unies, telle que la CEA, et ce, en partant des salaires nets".

## BAREME DES TRAITEMENTS DU PERSONNEL

### Catégorie des services généraux

64. Immédiatement après la ~~catégorie des administrateurs~~ dans la hiérarchie des fonctions, se place celle du personnel hautement qualifié de secrétaires bilingues, secrétaires, sténographes, comptables, dactylographes, etc. auquel s'applique le barème des services généraux.

65. De même que le barème des administrateurs, celui des services généraux était à l'origine conforme à celui des Nations Unies alors que le barème des Nations Unies a été depuis soumis à des révisions, celui de l'OUA n'a fait l'objet d'aucun changement. Le barème des salaires de la catégorie des services généraux en vigueur au siège des Nations Unies depuis le 1er mars 1965, figure au tableau VI en regard de celui de la catégorie des services généraux actuellement en vigueur à l'OUA.

### RECOMMANDATION III

66. Pour les mêmes raisons que celles exposées plus haut pour le personnel de la catégorie des ~~administrateurs~~, l'OUA devrait adopter les conditions régissant ~~la catégorie du personnel des services généraux~~ de la CEA, sur la base du salaire net, mais que dans tous les cas, on assigne aux membres du personnel "GS" de l'OUA, un échelon inférieur à celui de leur homologue de la CEA.

67. Quant à l'indemnité de logement, on propose de ne plus verser celle-ci, dès que la nouvelle structure des salaires ainsi que l'indemnité de poste en vigueur à la CEA, auront été adoptées. Cette suppression pure et simple des indemnités de logement permettrait ainsi à l'OUA d'effectuer des économies considérables. Un autre avantage attaché à cette procédure est la possibilité de percevoir, après une évaluation économique, le loyer des logements officiels actuellement occupés par le personnel dans certains centres régionaux, ce qui contribuerait à accroître les recettes de l'OUA.

### RECOMMANDATION IV

68. En vue de réaliser des économies, il est recommandé de déduire les sommes suivantes des salaires nets indiqués pour les fonctionnaires de l'OUA, selon la pratique des institutions de l'ONU:

- a) 7% du salaire auquel l'Organisation ajoutera 14% seulement en vue de la constitution d'une caisse séparée de retraite et de gratification.

- b) 0,8% pour l'assurance et les soins médicaux.  
Déduction totale: 7,8%

69. Jusqu'ici, en plus des traitements versés par l'OUA, ~~des fonds supplémentaires ont été constitués pour :~~

- a) Le paiement d'une pension et de gratification;
- b) Le remboursement des 80% de tous les frais médicaux aux fonctionnaires et personnes à leur charge;
- c) Indemnité de logement (indemnité de non-résident).

#### RECOMMANDATION V

70. Selon le système actuel, l'OUA verse à certains fonctionnaires des bureaux régionaux une indemnité de vie chère allant de 15 à 35%. Si ce barème des salaires et les indemnités proposés sont approuvés, il est recommandé de supprimer les indemnités de vie chère, de les remplacer par les indemnités équivalentes appliquées aux Nations Unies.

#### RECOMMANDATION VI

71. ~~D'autres systèmes d'allocations et d'indemnités appliqués par l'OUA et la CEA figurent au tableau comparatif No VII.~~ Dès lors qu'une recommandation a déjà été formulée préconisant la reclassification générale des fonctionnaires de l'OUA à un échelon inférieur à celui de leurs homologues de la CEA, il n'est pas hors de propos de faire la recommandation suivante:

"Que toutes les indemnités de l'OUA telles que l'indemnité journalière et l'indemnité de poste ... etc, basées sur une évaluation du coût de la vie actuel dans diverses parties du monde, se conforment à celles appliquées par la CEA. De même, que toutes les autres indemnités de l'OUA, indépendantes du coût de la vie, aillent de pair avec celles en vigueur à la CEA".

72. Tous les détails relatifs aux recommandations sur le nouveau barème des salaires à appliquer par l'OUA figurent au tableau IX. Les trois points suivants semblent revêtir une importance particulière:

- a) Indemnités pour frais de scolarité des enfants

73. L'absence totale d'allocations au personnel pour frais de scolarité des enfants n'est pas sans constituer un très lourd handicap pour certains membres du personnel de l'OUA. En

revanche, la plupart des ambassades dont le cas a été considéré en même temps que la CEA, versent des indemnités pour frais de scolarité allant de 75 à 100% de la totalité des frais. Les taux en vigueur à la CEA sont plus limités. Ce sont ces derniers que nous recommandons donc d'adopter à l'OUA.

b) Indemnités de poste

74. Le coût de la vie est extrêmement élevé dans certains pays, d'où l'indemnité de poste versée par la CEA. Au lieu de cette indemnité, l'OUA octroie actuellement une indemnité de logement et une indemnité de vie chère. Comme nous avons déjà proposé, la suppression totale de ces deux indemnités, il est recommandé de les remplacer par une indemnité de poste. Cependant, il y a lieu de ne pas perdre de vue le fait que l'indemnité de poste et l'indemnité de subsistance (per diem) devront être constamment révisées en vue de les adapter à l'accroissement du coût de la vie.

c) Indemnité d'intérim

75. Il est recommandé qu'un fonctionnaire assurant l'intérim et l'un quelconque des postes approuvés soit admis à faire valoir son droit à une indemnité d'intérim. Le taux de l'indemnité d'intérim ainsi que la durée de la période d'intérim seront déterminés par le Secrétaire général administratif.

RECOMMANDATION VII

76. Parmi les raisons qui ont amené le Conseil à charger le Secrétariat général d'entreprendre cette étude, il y a celle des reclassements éventuels et des nouveaux postes proposés dans les budgets précédents. Il est recommandé d'autoriser le Secrétariat général à adopter la pratique en usage dans les organisations internationales, à savoir, celle de soumettre ces propositions dans le cadre du budget général, étant bien entendu que celles-ci doivent être pleinement justifiées avant d'être approuvées.

77. Il y a, tout de même, lieu de relever que, même si le Conseil fait siennes ces recommandations, l'OUA serait, de nouveau, en position défavorable par rapport à la CEA. On recommande donc que le principe d'une révision périodique des salaires et des conditions d'emploi soit retenu, et que de telles révisions ne fassent pas l'objet d'une étude spéciale de ce genre, mais relèvent d'une décision budgétaire. Il faut rappeler que la révision du barème des salaires des Nations Unies prendra effet à partir de janvier 1969. Ce barème révisé majore à concurrence de 5% les salaires des fonctionnaires de la CEA à Addis Abéba, avec une légère réduction de l'indemnité de poste. Cependant, étant donné que l'on ne dispose pas de toutes les informations au sujet de cette nouvelle révision, les recommandations figurant dans ce document sont fondées sur le barème des salaires, à présent en vigueur à la CEA, et non sur le nouveau barème.



C O N C L U S I O N

78. On ne peut que louer le ~~Conseil des ministres~~ pour avoir, lors de sa ~~neuvième session~~ ordinaire tenue à Kinshasa en septembre 1967, et puis lors de sa dixième ~~session~~ réunie à Addis Abéba en février dernier, pris la décision de faire réviser les traitements et la structure de l'OUA. Il ne fait désormais aucun doute, ~~— l'étude analytique~~ objet de ce rapport l'aura abondamment prouvé, — que les niveaux actuels des traitements de l'OUA ne peuvent, dans leur ensemble, se comparer favorablement à ceux appliqués aussi bien par les institutions spécialisées de l'ONU, telles que la CEA, que par la majorité des missions diplomatiques africaines accréditées à Addis-Abéba.

79. Il convient de faire remarquer, une fois encore, que depuis l'adoption du Règlement et du statut du personnel en 1965, à Nairobi, les traitements de l'OUA n'ont fait l'objet d'aucun changement, alors que ceux des Nations Unies étaient constamment révisés pour tenir compte des variations intervenues dans les indices du coût de la vie. Il y a lieu aussi de rappeler que le Règlement et le statut du personnel de l'OUA, adopté à Nairobi, a été basé sur les traitements et conditions d'emploi fixés par l'ONU en 1962, après y avoir apporté des réductions substantielles.

80. On a tenu compte, cependant, dans les recommandations qui précèdent, du fait que l'Organisation de l'Unité Africaine ne dispose pas des mêmes possibilités financières que les Nations Unies. C'est pourquoi, tout en recommandant l'application des conditions de la CEA, on n'a pas voulu, dans la mesure du possible, et dans la majorité des cas, placer le personnel de l'OUA tout à fait, sur le même pied que celui de la CEA, d'où la proposition pour un barème des salaires identique certes, mais avec un

~~décalage d'un échelon en défaveur de l'OUA. D'autre part, il est évident que les traitements et les conditions d'emploi en vigueur dans la majorité des missions diplomatiques ne constituent guère des modèles à adopter. La raison en est que les rémunérations offertes, aux fonctionnaires des missions diplomatiques à l'étranger ont pour objet, en partie, de les compenser des avantages dont ils auraient joui dans leurs pays, en matière de traitement et de privilèges, et qu'ils perdent lorsqu'ils sont en poste à l'étranger.~~

81. Cependant, si on devait, malgré tout, décider d'accepter des taux inférieurs à ceux recommandés dans ce rapport les difficultés que rencontre présentement l'Organisation, dans le recrutement d'un personnel qualifié et compétent, aussi bien que d'un personnel des services généraux spécialisé, auront toutes chances de continuer à exister, voire de s'aggraver. Il faut, toutefois, souligner qu'on pourrait plus facilement concilier les deux objectifs principaux, à savoir l'austérité et l'efficacité, par le recrutement d'un personnel hautement qualifié. Il est superflu de dire qu'on ne saurait s'attacher les services d'un personnel dûment qualifié, sans lui proposer des salaires adéquats, ainsi que des conditions d'emploi conformes à son statut professionnel.

82. Il est incontestable que le rôle important actuellement joué par l'OUA pour libérer l'Afrique, et promouvoir l'unité entre les Etats membres, ira croissant. Il revient donc au Conseil des ministres de saisir cette occasion pour s'acquitter de ce qui est son devoir légitime, à savoir la révision du barème des salaires et de la structure du Secrétariat de l'OUA, compte tenu de l'avenir de cette auguste Organisation.

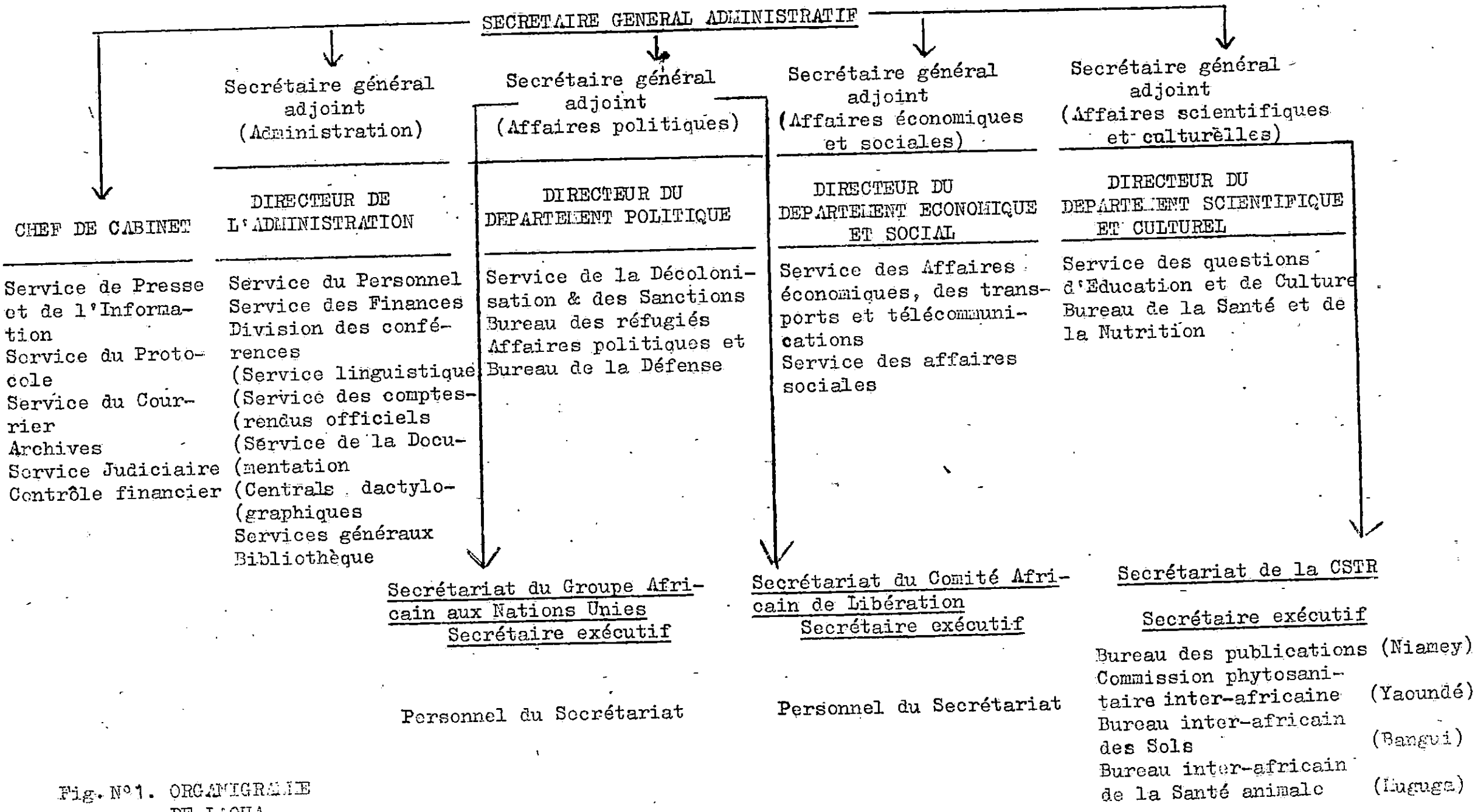


Fig. N°1. ORGANIGRAMME DE L'OUA.

CM/242

ANNEXE I

CONSEIL DES MINISTRES

Douzième session ordinaire

Addis-Abéba - février 1969

EFFECTIF DU PERSONNEL

et postes de l'O.U.A. au 1er juin 1969

EFFECTIF DU PERSONNEL ET POSTES DE L'OUA AU 1er JUIN 1968

<u>N°</u>	<u>DESIGNATION</u>	<u>BAREME DES TRAITEMENTS</u>
<u>1968/69</u>		
1	Secrétaire général administratif	Spécial
1	Chef de Cabinet	P.4
1	Attaché	P.1
1	Secrétaire privé	GS.5
1	Secrétaire bilingue	GS.4
4	Secrétaires généraux adjoints	Spécial
4	Secrétaires privés	GS.5

SECTION DE LA PRESSE ET DE L'INFORMATION

1	Chef de l'Information	P.4
2	Chefs adjoints de l'Information	P.2
1	Technicien	GS.2
1	Secrétaire bilingue	GS.4
2	Employés de bureau	GS.1
1	Secrétaire	GS.3

SECTION DU PROTOCOLE

1	Chef du protocole	P.3
1	Adjoint au chef du protocole	P.1
1	Réceptionniste bilingue	GS.2
1	Employé de bureau	GS.3
1	Sténographe	GS.2

SECTION DES SERVICES POSTAUX

1	Surveillant de l'enregistrement	GS.5
1	Préposé au courrier	GS.4
2	Commis (enregistrement, expédition et réception)	GS.2
2	Dactylographes (tarifs locaux)	
2	Courriers (tarifs locaux)	

SECTION JURIDIQUE

1	Conseiller juridique	P.4
1	Fonctionnaire juridique	P.2
1	Secrétaire bilingue	GS.4

SECTION DE VERIFICATION INTERIE DES COMPTES

1	Vérificateur interne des comptes	P.3
1	Comptable	P.1
1	Secrétaire	GS.3

DEPARTEMENT DE L'ADMINISTRATION

DIRECTION

1	Directeur	P.5
1	Secrétaire bilingue	GS.4
1	Commis principal	GS.5

SECTION DU PERSONNEL

1	Chef du personnel	P.3
1	Assistant au chef du personnel	P.1
1	Archiviste	GS.4
1	Secrétaire bilingue	GS.4
1	Sténographe	GS.2

SECTION DES FINANCES

1	Chef de Section	P.3
2	Assistants au chef de section	P.2
1	Comptable principal	GS.5
1	Comptable	GS.4
1	Secrétaire bilingue	GS.4

DIVISION DES CONFERENCES

1	Coordonnateur	P.4
1	Préposé aux conférences	P.2
1	Commis principal	GS.3

SERVICE LINGUISTIQUE

1	Réviseur (traducteur anglais)	P.3
4	Traducteurs (2 anglais-2 français)	

SERVICE DES COMPTES RENDUS

1	Réviseur et préposé aux comptes rendus	P.3
4	Traducteurs-éditeurs-rédacteurs (2 anglais - 2 français)	P.3
2	Secrétaires bilingues	GS.4

SERVICE DE LA DOCUMENTATION

1	Chef de la documentation	P.1
1	Surveillant du groupe de la reproduction	GS.3
6	Opérateurs-assembleurs	GS.2

SERVICE DACTYLOGRAPHIQUE

2	Chefs (1 anglais-1 français)	GS.5
2	Correcteurs d'épreuves (1 français)	GS.5
4	Secrétaires (2 anglais-2 français)	GS.4

SERVICES GENERAUX

1	Chef des services généraux	P.3
3	Commis principaux	GS.3
1	Magasinier	GS.2
1	Aide-magasinier	GS.1
2	Téléphonistes	GS.2
2	Dactylographes	GS.2
2	Sténograpnes	GS.2
1	Technicien d'entretien	GS.2
1	Chef du service de sécurité	
12	Gardiens	
11	Chauffeurs	
16	Plantons	
10	Balayeurs	
4	Jardiniers	

BIBLIOTHEQUE

1	Bibliothécaire-archiviste	P.2
1	Dactylographe	GS.2

DEPARTEMENT POLITIQUE

DIRECTION

1	Chef du Département	P.4
1	Chef adjoint du département	P.3
1	Secrétaire bilingue	GS.4
2	Sténographes	GS.2

BUREAU DES SANCTIONS ET DE LA DECOLONISATION

2	Coordonnateurs	P.2
---	----------------	-----

BUREAU DES REFUGIES

1	Chef de Section	
1	Coordonnateur	P.2

BUREAU DE LA DEFENSE ET DES AFFAIRES POLITIQUES GENERALES

1	Coordonnateur	P.2
---	---------------	-----

DEPARTEMENT ECONOMIQUE ET SOCIAL

DIRECTION

1	Chef du département	P.4
1	Secrétaire bilingue	GS.4
2	Sténographes	GS.2

SECTION DES AFFAIRES ECONOMIQUES, DES TRANSPORTS ET DES COMMUNICATIONS

1	Chef de section	P.3
1	Fonctionnaire préposé aux affaires économiques générales et aux finances	P.2
1	Coordonnateur	P.2
1	Fonctionnaire préposé aux transports et télécommunications	P.2



SECTION DES AFFAIRES SOCIALES

1	Chef de section	P.3
2	Fonctionnaires préposés aux affaires sociales	P.2
1	Fonctionnaire préposé au travail	P.2

DEPARTEMENT SCIENTIFIQUE ET CULTUREL

DIRECTION

1	Chef du Département	P.4
1	Secrétaire bilingue	GS.4
1	Sténographe ou dactylographe	GS.2

SECTION DE L'EDUCATION ET DE LA CULTURE

1	Chef de section	P.3
1	Fonctionnaire préposé à l'éducation	P.2
1	Fonctionnaire préposé aux affaires culturelles	P.3

BUREAU DE LA SANTE ET DE LA NUTRITION

1	Directeur du Bureau de la santé	P.4
1	Expert en matière sanitaire	P.3
1	Secrétaire bilingue	GS.4
1	Sténographe	GS.2

COMMISSION PHYTOSANITAIRE INTERAFRICAINNE (YAOUNDE)

1	Secrétaire scientifique	P.4
1	Secrétaire scientifique adjoint	P.2
1	Secrétaire bilingue	GS.4
2	Commis	tarif local
1	Planton	tarifs locaux
1	Balayeur	" "
1	Chauffeur	" "

BUREAU INTERAFRICAIN DES SOLS (BANGUI)

1	Directeur	P.4
1	Directeur adjoint	P.2
1	Documentaliste	P.1
1	Documentaliste adjoint	GS.4
1	Traducteur	P.1
1	Secrétaire bilingue	GS.4
1	Sténodactylo	GS.4
1	Comptable	GS.4
1	Dactylo-ronéo	GS.3
1	Chauffeur	tarifs locaux
1	Planton/balayeur	" "
1	Jardinier	" "
1	Gardien de nuit	" "

BUREAU INTERAFRICAIN DE LA SANTE (MUGUGA)

1	Directeur	P.4
2	Directeurs adjoints	P.2
1	Secrétaire scientifique	P.1
1	Secrétaire bilingue	GS.4
1	Commis	GS.1
2	Employés de bureau	tarifs locaux

SECRETARIAT DE LA CSTR - LAGOS

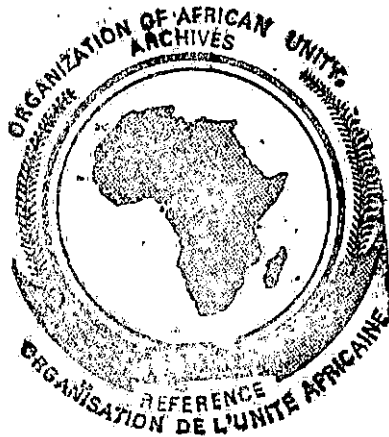
1	Secrétaire exécutif	P.6
2	Secrétaires exécutifs adjoints	P.4
1	Chef comptable	P.2
1	Aide comptable	GS.5
1	Adjoint administratif	
2	Secrétaire bilingues	GS.4
1	Sténographe	GS.3
2	Traducteurs	P.2
1	Documentaliste	tarifs locaux
1	Bibliothécaire-archiviste	" "
1	Sténodactylo (français)	" "
1	Sténodactylo (anglais)	" "
1	Dactylographe	" "
1	Surveillant du service du courrier	" "
4	Commis	" "
1	Téléphoniste	" "
2	Chauffeurs	" "
1	Opérateur-ronéo	" "
1	Portier	" "
3	Plantons	" "
2	Balayeurs	" "

SECRETARIAT DU GROUPE AFRICAIN AUX NATIONS UNIES (NEW YORK)

1	Secrétaire exécutif	P.4
1	Coordonnateur	P.2
1	Secrétaire-interprète	P.2
1	Sténographe	GS.5
1	Chauffeur-planton	

SECRETARIAT DU COMITE DE LIBERATION DE L'AFRIQUE (DAR-ES-SALAAM)

1	Secrétaire exécutif	P.6
3	Secrétaires exécutifs, adjoints	P.5
2	Traducteurs	P.3
2	Secrétaires (1 français-1 anglais)	GS.3
2	Sténodactylos	GS.2
2	Commis comptables	GS.2
2	Dactylographes	tarifs locaux
3	Chauffeurs mécaniciens	" "
1	Téléphoniste	" "
2	Plantons	" "



BAREME DES TRAITEMENTS ANNUELS DE L'O.U.A.

CATEGORIE DES ADMINISTRATEURS

(En \$ des E.U. par an)

TABLEAU II

Classes	Catégories d'emplois	Echelons									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
P.1	Adm.adjoint 1ère classe	4800	5000	5190	5380	5560	5750	5940	6130	6310	6500
P.2	Administr. 2è classe	6130	6310	6500	6690	6880	7060	7250	7460	7670	7880
P.3	Administr. 1ère classe	7460	7670	7880	8090	8300	8510	8720	8930	9180	9420
P.4	Administr. hors classe	8930	9180	9420	9640	9870	10130	10390	10650	10910	11170
P.5	Administr. général	10650	10910	11170	11420	11660	11950				
P.6	Directeur	11950	12240	12520	12810	13100					

BAREME DES TRAITEMENTS ANNUELS DE L'O.U.A.

CATEGORIE DES SERVICES GENERAUX

(En \$ des E.U. par an)

TABLEAU III

Classes	Catégories d'emplois	Echelons									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
S.1	Agent II <sup>e</sup> classe	1344	1416	1488	1560	1632	1704	1736	1763	1800	1872
S.2	Agent III <sup>e</sup> classe	1728	1836	1944	2052	2160	2263	2376	2484	2592	2700
S.3	Agent IV <sup>e</sup> classe	2400	2544	2688	2832	2976	3120	3264	3408	3552	3696
S.4	Agent V <sup>e</sup> classe	3408	3552	3696	3840	3984	4128	4272	4416	4560	4704
S.5	Agent VI <sup>e</sup> classe	4128	4272	4416	4560	4704	4848	4922	5136	5280	5434

CM/242

ANNEXE II

ANNEXE II

- A -

GRADE		Traitements approuvés en \$ E.U.	Frais de réception à justifier
Ambassadeur		8.925,- p.a.	-
Conseiller		7.056,- p.a.	-
Premier Secrétaire	Marié	5.040,- p.a.	672,- p.a.
	Célib.	3.360,- p.a.	
Deuxième et Troisième Secrétaire	Marié	3.760,- p.a.	504,- p.a.
	Célib.	2.520,- p.a.	
Agent exécutif et Secré- taire sténodactylo	Marié	2.730,- p.a.	
	Célib.	1.680, p.a.	
Gardien et chauffeur officiel	Marié	2.037,- p.a.	
	Célib.	1.358,- p.a.	

- B -

A) - TRAITEMENTS MENSUELS

1. S.E. l'Ambassadeur	\$ E.U. 960,- plus \$ E.U. 318,- payables au retour au foyer.
2. Conseiller	\$ E.U. 456,- plus \$ E.U. 138,- payables au retour au foyer
3. Premier Secrétaire	\$ E.U. 621,20 plus \$ E.U. 75,- payables au retour au foyer.
4. Deuxième Secrétaire	\$ E.U. 600,-
5. Troisième Secrétaire	\$ E.U. 520,-
6. Agent administratif	\$ E.U. 400,-

2. Ces traitements ne concernant que les fonctionnaires mariés. Les célibataires reçoivent globalement un traitement inférieur de 15%.

3. Ces traitements comprennent l'indemnité de logement.

B) - INDEMNITE DE TRANSPORT

L'Ambassade ne verse pas d'indemnité de transport. Une voiture officielle est mise à la disposition de l'Ambassadeur.

C) - INDEMNITE POUR FRAIS D'ETUDES

Le Gouvernement rembourse la moitié des frais d'études quand les enfants des fonctionnaires vont à l'école dans la ville où les parents sont en poste.

D) - CONGES PAYES

Quand le fonctionnaire va en congé dans ses foyers, le Gouvernement prend à sa charge le prix du billet d'avion aller et retour de l'intéressé et de sa famille et ce, une fois par an. Le fonctionnaire reçoit son plein salaire pendant son congé qui normalement dure deux mois.



- B - (2)

E) - AVANTAGES ACCORDES AU FONCTIONNAIRE A SON DEPART D'ETHIOPIE

- a) ses effets personnels (dont sa voiture et son mobilier) sont expédiés dans son pays, le poids maximum autorisé étant de 2 à 5 tonnes (selon le grade). Le Gouvernement se charge du transport.
- b) il a droit à un bon d'excédent de bagages de 50 kgs. (voyage par avion).

- 0 -

BAREME DES TRAITEMENTS

Ambassadeur	\$ E.U.	4.968,-
Conseiller		3.984,- 4.776,-
Premier Secrétaire		3.228,- 3.600,-
Deuxième Secrétaire		2.203,20- 2.366,40
Troisième Secrétaire		1.684,80- 2.011,20

INDEMNITE D'INSTALLATION

( 3 ans )

Ambassadeur	\$ E.U.	480,-
Conseiller		360,-
Secrétaires		240,-

INDEMNITE DE SERVICE A L'ETRANGER

Ambassadeur	\$ E.U.	4.147,20 + voiture
Conseiller		3.643,20
Premier Secrétaire		3.456,-
Deuxième Secrétaire		3.297,60
Troisième Secrétaire		3.110,40
Attaché		2.630,40
Indemnité de représentation		

INDEMNITE DE LOGEMENT

Logement meublé gratuit pour tous les fonctionnaires.

INDEMNITE POUR FRAIS D'ETUDES

Frais scolaires payés directement à l'école pour les enfants (jusqu'à 18 ans) vivant avec leurs parents.

- C - (2)

EXCEDENT DE BAGAGES LORS DE TRANSFERTS

25 kg. pour un diplomate; 12,5 kg. par enfant à charge. Le reste des bagages est expédié par route, train ou bateau.

Ambassadeur	)	
Conseiller	)	600 kg. chacun
Premier Secrétaire	)	
Deuxième Secrétaire	)	
Troisième Secrétaire	)	400 kg. chacun
Attaché	)	

INDEMNITE POUR FAUX FRAIS LORS DES TRANSFERTS

1/60 du traitement de base.

- D -

AMBASSADE A

- A 1 ~~Secrétaire principal~~ - Chef de mission  
 A 2 Secrétaire principal suppléant - Conseiller - Chef de mission adjoint  
 A 3 ~~Secrétaire adjoint principal~~ - Premier Secrétaire consul  
 A 4-5 Secrétaire adjoint - Deuxième et Troisième Secrétaire - vice consul

BAREME DES TRAITEMENTS

A 1	6.000,-	\$ E.U. 5.520,-
A 2		4.920,-
A 3		3.528,- jusqu'à 3.768,- augmentation annuelle de 120,- \$ E.U. 2.496,- 3.168,- augmenta- tion annuelle de \$ E.U. 96,-
A 4		1.632,- 2.352,-) augmentation annuelle de \$ E.U. 90,-

Indemnité de représentation pour le Chef de Mission \$ 6.000,-

INDEMNITE DE SERVICE A L'ETRANGER

		<u>Marié</u>	<u>Célibataire</u>
A 2	\$ EU.	7.440,-	-
A 3		6.000,-	4.824,-
A 4		4.824,-	3.840,-
A 5		3.660,-	3.120,-
B 2		3.120,-	2.400,-
B 3		2.592,-	2.232,-
B 4		2.160,-	2.088,-
B 5		2.064,-	1.944,-

LOGEMENT ET TRANSPORT

- Chef de Mission - Maison meublée avec trois domestiques - une voiture - électricité - eau - téléphone,  
 A 2 à A 5 - Maison meublée normale.

INDEMNITE D'INSTALLATION

300 au maximum pour 10 ans.

- D - (2)

INDEMNITE DE CHARGE DE FAMILLE

		1	2	3	4
Ambassades A à B 4	\$ E.U.	575,-	1.140,-	<del>1.255,-</del>	<del>1.770,-</del>
Ambassades B 5 à C 2		630,-	590,-	1.080,-	1.320,-

FRAIS MEDICAUX

Remboursés en totalité.

VOYAGES

Chef de Mission en poste pour la première fois - 1ère classe  
Autres - classe touriste

PER DIEM

Variable selon les pays.

BAGAGES (première affectation et transferts)CONGE DANS LES FOYERS

- E -

BAREME DES TRAITEMENTS

Chef de Mission	A 2	\$ E.U.	4.200,-
Conseiller	A 4		2.688,-
Premier Secrétaire	A 6		1.680,-

INDEMNITE DE SERVICE A L'ETRANGER

Chef de Mission	9.707,-
Conseiller	7.663,-
Premier Secrétaire	6.132,-
Attaché	5.110,-

INDEMNITE D'INSTALLATION

Chef de Mission	1.450,-
Conseiller	1.120,-
Premier Secrétaire	980,-
Attaché	700,-

LOGEMENT

Maison toute meublée avec domestiques pour le Chef de Mission.

TRANSPORT

Une voiture pour le Chef de Mission. Dans la mesure du possible, déplacement gratuit pour le personnel. Essence gratuite.

FRAIS DE REPRESENTATION

Chef de Mission	\$ E.U.	3.920,-
Autres membres du personnel - sur demande.		

FRAIS D'ETUDES

Payés ou remboursés entièrement.

- E - (2)

FRAIS MEDICAUX

Entièrement remboursés.

BAGAGES (première affectation ou transferts)

	<u>Marié</u>	<u>Célibataire</u>	
Chef de Mission	40 kg. excédent	25 kg. )	
Autres membres du personnel	20 kg. "	15 kg. )	avion
Chef de Mission	4.000 kg. "	3.000 kg. )	
Autres membres du personnel	2.000 kg. "	1.000 kg. )	bateau

- F -

BAREME DES TRAITEMENTS

Chef de Mission	\$ E.U.	7.800,-
Premier Secrétaire		5.400,-

INDEMNITE DE SERVICE A L'ETRANGER

Chef de Mission	2.400,-
Premier Secrétaire	1.200,-

INDEMNITE DE LOGEMENT

Maison entièrement meublée.

TRANSPORT

Une voiture pour le Chef de Mission.

Essence gratuite pour le Secrétaire.

PREMIERE AFFECTATION ET TRANSFERT

Par avion	50 kg. excédent
	30 kg. pour l'épouse
	10 kg. pour chaque enfant
Par bateau	800 kg.
route	500 kg.
train	300 kg.

INDEMNITE POUR PERSONNES A CHARGE

	<u>1er enfant</u>	<u>2è enfant</u>	<u>3è enfant</u>
Chef de Mission	130	130	100
Premier Secrétaire	100	100	80

Age limite : 26 ans.



- F - (2)

FRAIS D'ETUDES

Remboursés à 100 pour cent.

FRAIS MEDICAUX

Remboursés

CONGE ANNUEL - CONGE DANS LES FOYERS

Un mois par an.

Congé de deux mois dans les foyers tous les deux ans.

PER DIEM

Chef de Mission	\$ E.U.	30,-
Premier Secrétaire		20,-

- G -

BAREME DES TRAITEMENTS

Chef de Mission	\$ E.U.	5.780,-
Premier Conseiller		5.280,-
Deuxième Conseiller		5.280,-
Premier Secrétaire		4.320,-
Deuxième Secrétaire		4.320,-
Attaché		3.120,-

INDEMNITE DE CHARGE DE FAMILLE

Conjoint	192,-
Enfant	156,-

INDEMNITE DE SERVICE A L'ETRANGER

Chef de Mission	13.440,-
Premier Conseiller	7.200,-
Deuxième Conseiller	6.720,-
Premier Secrétaire	5.280,-
Deuxième Secrétaire	3.840,-
Attaché	3.360,-

L O G E M E N T

Maison gratuite, entièrement meublée.

FRAIS MEDICAUX

Entièrement remboursés.

INDEMNITE DE SERVICE A L'ETRANGER POUR PERSONNES A CHARGE  
(20 et 5 pour cent du traitement)

	<u>Conjoint</u>	<u>Par enfant</u>
Chef de Mission	2.688,-	672,-
Premier Conseiller	1.440,-	360,-
Deuxième Conseiller	1.344,-	336,-
Premier Secrétaire	1.056,-	264,-
Deuxième Secrétaire	768,-	192,-
Attaché	672,-	168,-

- H -

			Traitement annuel	Indemnités de service à l'étranger
Chef de Mission	A 2	\$ E.U.	7.248,--	7.135,20
Chef adjoint de Mission	A 5		5.544,--	4.560,--
Premier Secrétaire	A 7		3.960,--	4.996,80
Deuxième Secrétaire (politique)	A 8		3.283,20	4.478,40
Deuxième Secrétaire (Administr.)	A 8		2.383,20	4.478,40

NOTES

a) Indemnités pour service à l'étranger

En attendant que l'inspecteur des postes ait pu se renseigner sur place auprès de toutes les Missions, les indemnités pour service à l'étranger telles qu'elles figurent sur la liste ci-jointe s'appliqueront à votre Mission.

La date effective de l'augmentation est le 1er janvier 1966 et les nouvelles indemnités peuvent être payées par la Mission à partir du 1er juillet 1966. Les aménagements nécessaires pour tenir compte de la période comprise entre le 1er janvier et le 30 juin 1966 devront être calculés au Ministère; des instructions complémentaires relatives aux paiements avec effet rétroactif seront annoncées prochainement.

Il y a lieu de signaler que les anciennes indemnités pour service à l'étranger et pour service outre-mer ont été fusionnées en une seule indemnité non comptabilisée, connue désormais sous le nom d'indemnité pour service outre-mer. Il est toutefois indispensable que les fonctionnaires utilisent cette indemnité pour couvrir les frais de réception et qu'ils fournissent à l'Inspecteur des postes toutes justifications quant à l'utilisation appropriée de cette indemnité, dont la comptabilisation toutefois ne sera pas nécessaire.

Il y a lieu également de signaler que si, en l'absence du Chef de Mission, une réception doit être offerte au nom du Chef de Mission, cette réception doit être imputée à l'indemnité de représentation du Chef de Mission et non à celle du fonctionnaire offrant la réception au nom du Chef de Mission.

- H - (2)

b) Indemnité pour frais d'études

Une indemnité pour frais d'études de 360 \$E.U. au maximum est payable pour tous les enfants d'âge scolaire fréquentant l'école. Cette indemnité n'est pas destinée à compenser des dépenses telles que les frais d'uniforme ou de voyage, mais elle a uniquement pour objet le paiement des frais qu'impliquent les études, la pension, les sports et autres dépenses qui y sont liées.

Les fonctionnaires sont tenus de produire des justifications attestant de l'utilisation effective de l'indemnité à des fins scolaires. Ces justifications peuvent prendre la forme d'un reçu ou un certificat de présence indiquant le montant des frais d'études. Les fonctionnaires doivent certifier que l'indemnité qu'ils demandent a été dépensée pour couvrir des frais d'études et les demandes doivent être présentées au début de chaque trimestre, à raison de \$ 40 au maximum par trimestre (l'année scolaire étant censée correspondre à trois trimestres).

TRAITEMENTS ET INDEMNITES DANS LES AMBASSADES  
OU MISSIONS AFRICAINES A ADDIS ABEBA

GRADE DU FONCTIONNAIRE	TRAITEMENTS MOYENS ET INDEMNITES PERSONNELLES	FRAIS DE REPRESENTATION	LOGEMENT	TRANSPORT	FRAIS MEDICAUX
Ambassadeur ou Chef de Mission	16.342,- \$ E.U.	Non spécifiés mais comptabi- lisables	Logement meu- blé payé avec 2 ou 3 do- mestiques, eau, élec- tricité, téléphone, etc.	1 ou 2 voi- tures, plus entretien, carburant et chauffeur payés pour le service et les be- soins per- sonnels	Remboursement total pour le fonctionnaire et sa famille
Conseiller 1er Secrétaire	10.941,- \$ E.U. (certains avec aug- mentation)	Somme limitée sur presenta- tion d'une jus- tification de la réception officielle	Maison meu- blée conve- nable. Seul le téléphone est rem- boursé. Certains fonction- naires ont aussi 1 ou 2 domesti- ques payés, plus l'é- lectricité	Avance du prix total d'une voiture, plus entretien gratuit et indemnité se- lon kilomé- trage agréé si la voiture est utilisée à des fins officièl- les. Certains secrétaires bénéficient du carburant gratuit. Tous les autres ont droit au carburant en franchise.	Remboursement total pour le fonctionnaire et sa famille
2è "	9.935,- \$ E.U.				
3è "	8.793,- \$ E.U.				

AUTRES INDELMNITESa) Indemnités de charge de famille et pour frais d'études de tous les fonctionnaires des Ambassades étudiées.

- i) Dans deux cas les frais d'études des enfants jusqu'à 21 ans sont remboursés entièrement.
- ii) Dans un seul cas une indemnité de charge de famille de 100 à 130 \$ par enfant est versée; les frais d'études sont remboursés entièrement pour les enfants jusqu'à 18 ans.
- iii) Dans un cas, il y a une indemnité allant de 67 à 1672 \$ par enfant jusqu'à 21 ans, selon le grade.
- iv) Dans un cas, indemnité de 336 \$ par enfant jusqu'à 21 ans.
- v) Dans un cas, indemnité totale uniforme de 838 \$ pour chaque enfant fréquentant l'école.

b) Indemnité pour le conjoint

- i) Une Ambassade accorde de 768 à 2.608 \$, selon le grade.
- ii) Une Ambassade accorde une indemnité uniforme de 192 \$.
- iii) Les autres Ambassades n'accordent aucune indemnité pour le conjoint.

c) Indemnités diverses

Certaines missions accordent des indemnités supplémentaires et distinctes pour :

- i) bagages
- ii) vêtements et effets
- iii) dérangements inusuels

TABLEAU VII

CATEGORIES DES ADMINISTRATEURS

TITRE	INSTITUTIONS SPECIALISEES DE L'ONU	OUA - ADDIS ABABA
1. Indemnité de poste	L' <u>Ethiopie</u> appartient à la classe 3. Les indemnités s'échelonnent donc de 504 à 1034 \$ EU pour un célibataire et de 756 à 2016 \$ EU pour un fonctionnaire marié (le montant de l'indemnité varie selon les capitales ou les pays)	Néant
2. Indemnité pour frais d'études	Pour tous les enfants jusqu'à 18 ans, mais jusqu'à 21 ans si l'enfant poursuit ses études à l'université - remboursement de 75 pour cent des frais (maximum 700 \$EU). Si l'enfant n'est pas pensionnaire, l'indemnité de 400 \$ + remboursement de 75 pour cent des frais (maximum 700 \$ EU). Si l'enfant vit avec ses parents au lieu d'affectation, remboursement de 75 pour cent des frais (maximum 700 \$). En outre, chaque année voyage payé pour l'enfant visitant ses parents	Néant
3. Indemnité de logement	Néant	De 900 à 1800 \$ par an selon le salaire, quelle que soit la situation matrimoniale
4. Indemnité pour personnes à charge	<u>Conjoint</u> 400 \$. En l'absence de conjoint, 200 \$ pour mère, soeur ou frère à charge. <u>Enfants</u> , 300 \$ par enfant jusqu'à 18 ans	Conjoint. 200 \$ par an (rien pour autres personnes à charge). <u>Enfants</u> 150 \$ par an et par enfant jusqu'à 18 ans

TITRE	INSTITUTIONS SPECIALISEES DE L'ONU	OUA - ADDIS ABEBA
5. Remboursement des frais d'études pour cours de langue des enfants	Indemnité payable dans le cas où les enfants sont appelés à vivre hors de la zone de leur langue maternelle, pour leur permettre d'apprendre leur langue maternelle	Néant
6. Indemnité d'affectation	Payable aux fonctionnaires affectés à une nouvelle région, s'ils doivent y séjourner un an au minimum et cinq ans au maximum. <u>Célibataires</u> : 800 1100 \$. <u>Mariés</u> : 1000-1400 \$ (L'Organisation accorde ou bien cette indemnité ou bien celle du poste 14, mais pas les deux à la fois).	Néant
7. Congé annuel	Six semaines par an	4 semaines par an
8. Frais médicaux	Remboursement à 80 pour cent au titre du plan de sécurité sociale	80 pour cent
9. Indemnité de kilométrage pour une voiture	Payable si la voiture est déclarée indispensable au fonctionnaire	Néant
10. Billets (voyages)	Par avion : classe touriste sauf pour directeurs et au-dessus. Par bateau : classe cabine sauf pour les fonctionnaires des échelons supérieurs qui voyagent en première classe	Par avion : classe touriste sauf pour le Secrétaire général administratif et ses quatre adjoints. Par bateau : cabine ou 3 <sup>e</sup> classe sauf pour les mêmes fonctionnaires que ci-dessus



TITRE	INSTITUTIONS SPECIALISEES DE L'ONU	OUA - ADDIS ABEBA
12. Menus frais aux aéroports ou aux ports de mer (porteurs, taxis, etc.)	6 \$ pour le fonctionnaire 2 \$ pour chaque personne à charge	Néant
13. Indemnité de subsistance en cours de voyage (per diem)	Montants différents selon les pays, par exemple 21 \$ pour Accra, 21 \$ pour Lagos, 25 \$ pour les Etats-Unis, etc.	Montant uniforme de 25 \$
13. Indemnité d'installation	14,80 \$ pour 15 jours (célibataires) ou 14,80 \$ pour 30 jours (mariés); 7,40 \$ pour chaque personne à charge pendant 30 jours.	13 \$ pendant 21 jours pour le fonctionnaire; 6 \$ pour chacune des personnes à charge - 6 enfants au maximum.
14. Indemnité de déménagement. Accordée à tout fonctionnaire pour le déplacement de sa famille et de ses affaires personnelles jusqu'à ses foyers après une affectation de deux ans au minimum	Cette indemnité ou bien celle prévue au poste 6 est accordée mais pas les deux à la fois	Non précisée en tant que telle
15. Indemnité de rapatriement	Indemnité correspondant à une fraction du traitement allant de 2 semaines à 28 semaines à la fin de l'affectation, selon la durée du service entre 1 an et 12 ans au plus.	Néant

## TABLEAU VIII

CM/242  
ANNEXE II  
page 2

GRADE ET DESIGNATION DU POSTE		E C H E L O N S									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
G.1 Agent Vè classe CEA	CEA Brut	3794	3960	4140	4320	4490	4660	4830	4990	-	-
	Net	3232	3368	3512	3658	3792	4928	4064	4192	-	-
	OUA	1344	1415	1488	1560	1632	1704	1736	1768	1800	1872

Notes :

- I) Pour les fonctionnaires étrangers au pays. Le personnel local est engagé à des conditions tout à fait différentes.
- II) Contributions du personnel  
A la CEA, les contributions du personnel sont déduites du traitement brut, ce qui donne le traitement net. L'OUA ne paie pas d'impôts.

SERVICES GENERAUX - BAREME "G"  
(En \$ des E U.)

TABLEAU VIII

		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
G.5 Agent I <sup>e</sup> classe	CEA Brut	6650	7010	7380	7750	8120	8490	8860	9230	9590	9960
	Net	5487	5757	6035	6312	6590	6867	7145	7411	7663	7922
	OUA Brut	4128	4272	4416	4560	4704	4848	4922	5136	5080	5424
G.4 Agent II <sup>e</sup> classe	CEA Brut	5630	5880	6130	6380	6650	6930	7200	7480	7750	-
	Net	4704	4904	5097	5285	5487	5697	5900	6110	6312	-
	OUA	3408	3552	3696	3840	3984	4128	4272	4416	4560	4704
G.3 Agent III <sup>e</sup> classe CEA	CEA Brut	4990	5180	5310	5470	5630	5790	5950	6120	6290	6470
	Net	4192	4320	4448	4576	4704	4832	4960	5090	5217	5352
	Agent IV <sup>e</sup> classe OUA	OUA	2400	2544	2688	2832	2976	3120	3264	3408	3552
G.2 Agent IV <sup>e</sup> classe CEA	CEA Brut	4320	4490	4660	4830	4990	5150	5310	5470	5630	-
	Net	3656	3792	3928	4064	4192	4320	4448	4576	4704	-
	Agent V <sup>e</sup> classe OUA	OUA	1720	1836	1944	2052	2160	2268	2376	2484	2592

SECRETARIAT DE L'OUA  
BAREME DES TRAITEMENTS PROPOSE  
(En \$ des E.U.)

CM/242  
ANNEXE II  
page 1

TABLEAU IX

NIVEAU ET DESIGNATION DES POSTES	INSTITUTION DE L'ONU (p.e. CEA ou UNESCO)	NIVEAU EQUIVALENT ET DESIGNATION DES POSTES A L'OUA	BAREME RECOMMANDE
Adm. Gén.	<u>D.1</u> <u>Brut</u> 20.000 x 650 - 23.900 <u>Net</u> 14.800 x 422 - 50 - 17.335	Chef du Département Secrétaire exécutif (ou poste équivalent)	<u>P.5</u> <u>Net</u> 13.110x325- 16.035
Adm.hors classe	<u>P.5</u> <u>Brut</u> 17.400 x 500 - 21.900 <u>Net</u> 13.110 x 325 - 16.035	Chef de section Secrétaire exécutif adjoint (Directeur régional ou équivalent)	<u>P.4</u> <u>Net</u> 10.730x301- 13.909
Adm.1ère classe	<u>P.4</u> <u>Brut</u> 13.900 x 430 - 18.630 <u>Net</u> 10.730 x 301 - 13.909	Administrateur hors classe Secrétaire/ Chef de bureau	<u>P.3</u> <u>Net</u> 8.889xvariable-11.913
Adm. 2è classe	<u>P.3</u> <u>Brut</u> 11.270 x 360 - 15.590 <u>Net</u> 8.889 x variable - 11.913	Administrateur 1ère classe	<u>P.2</u> <u>Net</u> 7.287,50xvariable - 9.505
Adm.adjoint 1ère classe	<u>P.2</u> <u>Brut</u> 9.050 x 310 - 12.150 <u>Net</u> 7.287,50 x variable - 9.503	Administrateur 2è classe	<u>Echelon supérieur de P1</u> <u>Net</u> 6.740 x210 - 7.580
Adm. adjoint	<u>P.1</u> <u>Brut</u> 6.920 x 280 - 9.440 <u>Net</u> 5.690 x 210 - 7.580	Admin. adjoint 1ère classe	<u>Echelon inférieur de P1</u> <u>Net</u> 5.690 x210 - 6.530

TABLEAU IX (suite)

 CH/242  
 ANNEXE II

NIVEAU ET DESIGNATION DES POSTES	INSTITUTIONS DE L'ONU	NIVEAU EQUIVALENT ET DESIGNATION DES POSTES A L'OUA	BAREME RECOLTANDE
G.5 Agent de 1ère classe	<u>Brut</u> 6.650 x 360 - 9.960 <u>Net</u> 5.487 x 260 - 7922	Agent de VIè classe (Secrétaire particulier) (Chef de contrôle)	<u>GS.5</u> <u>Net</u> 4.704 x 200 - 6.312
G.4 Agent de 2è classe	<u>Brut</u> 5.630 x 250 - 7.750 <u>Net</u> 4.704 x 200 - 6.312	Agent de Vè classe (Secrétaire bilingue) (Secrétaire sténographe)	<u>GS.4</u> <u>Net</u> 4.192 x 128 - 5.352
G.3 Agent de 3è classe	<u>Brut</u> 4.990 x 160 - 6.470 <u>Net</u> 4.192 x 128 - 5.352	Agent de 4è classe (sténographes)	<u>GS.3</u> <u>Net</u> 3.656 x 136 - 4.704
G.2 Agent de 4è classe	<u>Brut</u> 4.320 x 170 - 5.630 <u>Net</u> 3.656 x 136 - 4.704	Agent de 3è classe (commis, dactylos, assembleurs)	<u>GS.2</u> <u>Net</u> 3.232 x 136 - 4.192
G.1 Plantons, chauffeurs et autres membres du personnel subalterne	Conditions locales	Agent de 2è classe et personnes recrutées sur le plan local	<u>GS.1</u> <u>Net</u> 600 x 72 - 1.320

AFRICAN UNION UNION AFRICAINE

African Union Common Repository

<http://archives.au.int>

---

Organs

Council of Ministers & Executive Council Collection

---

1969-02

# Proposed review of the structure and level of salaries of the O.A.U. Secretariat

Organization of African Unity

Organization of African Unity

---

<https://archives.au.int/handle/123456789/7442>

*Downloaded from African Union Common Repository*