



**ORGANIZATION OF
AFRICAN UNITY**

Secretariat
P. O. Box 3243

منظمة الوحدة الافريقية
السكرتاريه
ص. ب. ٣٢٤٣

**ORGANISATION DE L'UNITE
AFRICAINNE**

Secretariat
B. P. 3243

اديس ابابا * Addis Ababa

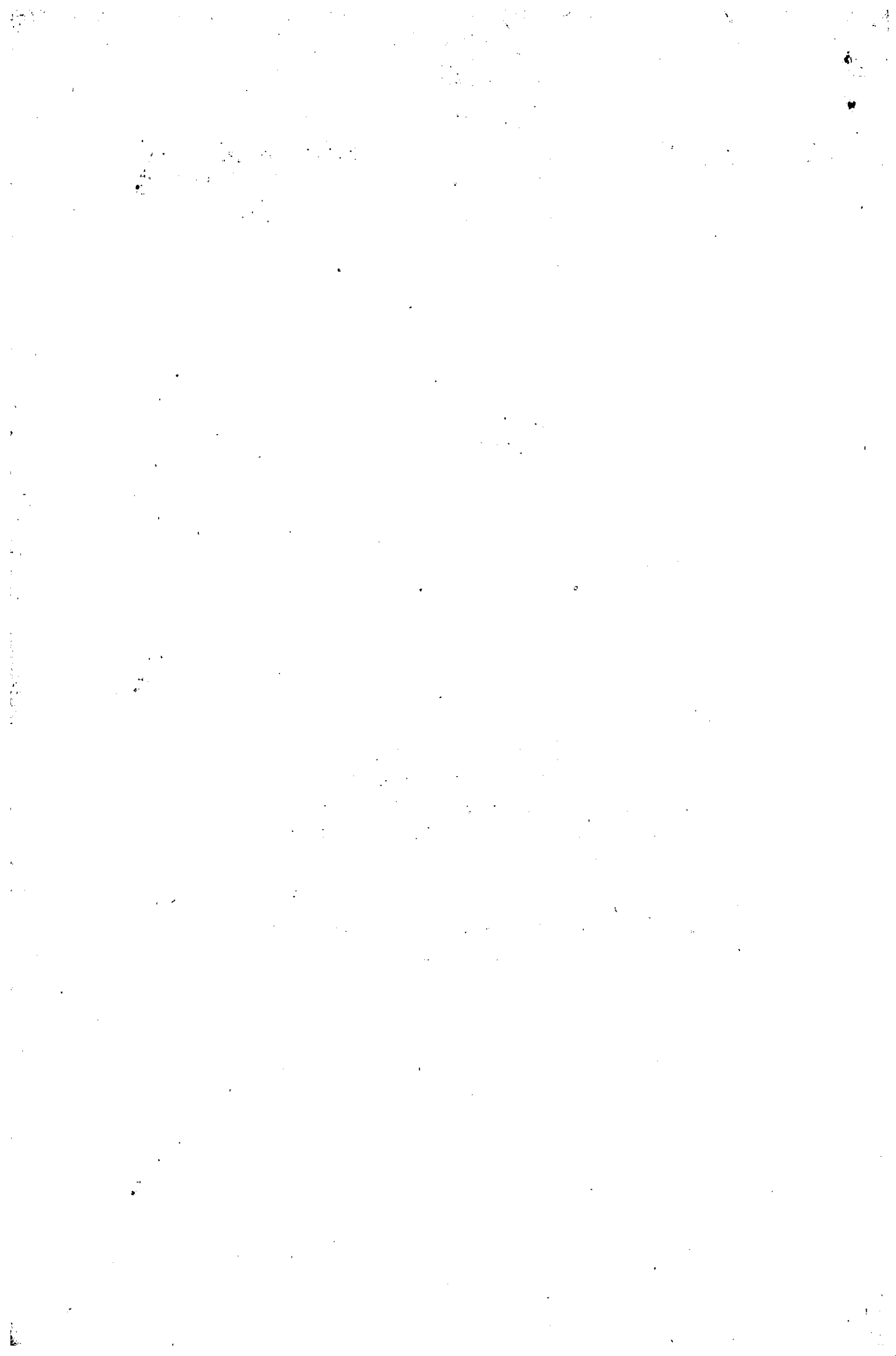
CONSEIL DES MINISTRES
TRENTIEME SESSION ORDINAIRE
TRIPOLI, LIBYE
20-28 FEVRIER 1978

CM/770 (XXVIII) Part II
(Annexe II)

COMMENTAIRES ET OBSERVATIONS
DU SECRETARIAT GENERAL
SUR LA STRUCTURE INSTITUTIONNELLE ET ADMINISTRATIVE
ET LE RECLASSEMENT DES POSTES AU NIVEAU DU SECRETARIAT GENERAL

Rapport du Comité Ad-Hoc sur la Réforme des Structures
de l'OUA





COMMENTAIRES ET OBSERVATIONS SUR LA DEUXIEME PARTIE

LE SECRETARIAT GENERAL

Observations sur le paragraphe VI : La Structure Administrative

Le Bureau du Secrétaire Général ou le Secrétariat du Secrétaire Général

A. Les Unités

Les observations du Secrétariat sont contenues dans l'étude de la structure des différentes unités rattachées au Cabinet telle qu'elle figure ci-dessous.

B. Le Cabinet

Le Chef de Cabinet

La description des tâches effectuées par le Chef de Cabinet telle qu'elle ressort du Rapport du Comité ad-hoc démontre suffisamment le volume et la délicatesse du travail assuré par le Chef de Cabinet.

Il serait dès lors juste de conférer à ce fonctionnaire un grade équivalent à sa responsabilité réelle et au rôle qu'il joue dans les rouages du Secrétariat.

Le mode de nomination de ce fonctionnaire par le Secrétaire Général ne doit avoir aucun rapport avec le grade proposé étant donné que dans la structure actuelle le Chef de Cabinet dont le sort est assimilé à celui des élus politiques gravit les échelons au même titre que les fonctionnaires ordinaires de l'Organisation.

L'Attaché de Cabinet

Collaborateur privé du Secrétaire Général, ce fonctionnaire devrait être en mesure d'assister le Chef de Cabinet ; son niveau devrait être en conséquence réexaminé et le système actuel de son mode de nomination devrait être maintenu.

Le Conseiller Spécial

Le développement des activités de l'Organisation et l'orientation de celles-ci vers des secteurs de plus en plus techniques font que le Secrétaire Général doit personnellement élaborer certains documents ; par ailleurs c'est au Secrétaire Général qu'il revient de formuler sous sa version définitive les documents qui sont soumis à l'examen de nos différentes instances. Le recrutement de ce fonctionnaire dont le principe est admis par le Comité ad-hoc permettrait au Secrétaire Général de travailler de manière sereine, le collaborateur proposé devant lui apporter une aide technique et intellectuelle efficaces. Il devrait être laissé au Secrétaire Général le pouvoir de nomination directe de ce fonctionnaire comme le Comité ad-hoc le recommande. Pour prévenir toute équivoque future nous suggérons qu'on lui confère le titre approprié d'Assistant Spécial.

Le Courrier

Nous pensons fortement que le Service du Courrier doit, pour des raisons de contrôle, de suiti et de coordination indispensables de toutes les activités du Secrétariat par le Secrétaire Général, rester au Cabinet.

L'expérience a suffisamment démontré la responsabilité directe du Secrétaire Général dans les différentes opérations effectuées par le courrier.

Le Secrétaire Général est par ailleurs, de par la Charte, le véritable Chef de l'Administration ; le Département de l'Administration et des Finances n'étant qu'un Département sectoriel au même titre que les autres Départements du Secrétariat.

La structure suivante pourrait être proposée:

- Service du Courrier dirigé par un Chef de Service.
- Bureau du Courrier, arrivée avec un Surveillant comme responsable.
- Bureau du Courrier, départ avec un Surveillant comme responsable.
- Bureau du Telex avec un Surveillant comme Responsable.

L'innovation consiste dans le recrutement de deux surveillants ; cette mesure se justifie par le flot croissant non seulement du courrier ordinaire mais aussi et surtout par les nombreuses correspondances effectuées par Telex.

C. Le Service Juridique

En appuyant la proposition de structure du Comité ad-hoc le Secrétariat recommande en ce qui concerne ce service la prise en considération des éléments contenus dans "l'évaluation du travail" (Job Description) qui fait de ce service un Directorat. Ceci est d'autant plus nécessaire que cette section a des responsabilités accrues dues, tout d'abord, à la léthargie de la Commission de Médiation, de Conciliation et d'Arbitrage de l'OUA ce qui ramène vers elle les dossiers que cette Commission était censée étudier ; ensuite parce que les activités du Secrétariat Général et de l'Organisation entraînent de plus en plus des implications d'ordre juridique ; enfin parce que la réévaluation des postes de cette section doit permettre de mettre au service de l'Organisation les meilleurs Juristes Africains.

D. Service du Protocole

D'abord pour les raisons évoquées par le Comité ad-hoc qui "a noté que durant les conférences et réunions importantes, le personnel de l'Unité du Service du Protocole, aurait besoin d'être renforcé pour lui permettre de s'acquitter des tâches qui lui sont confiées", ensuite dans un souci de procéder à une répartition rationnelle et équitable du travail pendant les conférences qui se multiplient de plus en plus ; enfin pour faire face aux charges de plus en plus importantes au niveau du Secrétariat il serait indiqué que la structure se présente comme suit :

- Section du Protocole dirigée par un Chef de Section.
- Unité Conférences, organisation des Cérémonies et Affaires générales dirigée par un fonctionnaire qui sera assistant au Chef du Protocole.
- Unité Privilèges et Immunités dirigée par un fonctionnaire qui sera également assistant au Chef du Protocole.

Les effectifs existant actuellement seraient répartis en fonction de cette nouvelle structure.

L'innovation consiste dans le recrutement d'un deuxième adjoint.

E. Service de la Vérification Interne

Après un examen approfondi des diverses possibilités sur les mesures de nature à renforcer le contrôle financier interne d'une part au sein du Secrétariat Général, d'autre part au niveau des bureaux régionaux, nous reprenons la proposition du Comité ad-hoc pour la compléter de la manière suivante :

- Division du Contrôle Interne dirigée par un Chef de Division.
- Section du Contrôle des Comptes du Secrétariat Général sous la responsabilité d'un fonctionnaire ayant rang de Chef de Section.
- Section du Contrôle des Comptes des Bureaux Régionaux sous la responsabilité d'un fonctionnaire ayant rang de Chef de Section.

Cette nouvelle structure permettrait à la fois la décentralisation du travail, une répartition nette et claire des tâches au niveau de la Division et un contrôle efficace de nos comptes ; le statut de Division à accorder à ce service serait de nature à conférer plus d'autorité et de respect dans les rapports avec les responsables des Services du Secrétariat et correspondraient aux responsabilités et charges que les fonctionnaires de cette Division ont à assumer.

F. Service de la Presse et de l'Information

Le Secrétariat se bornera ici à proposer la recommandation des Ministres de l'Information demandant le renforcement du Département de l'Information pour faire face à ses nouvelles responsabilités.

La Résolution adoptée par les Ministres de l'Information contient les dispositions suivantes :

Extension de la Division de l'Information au rang d'un Département du Secrétariat comprenant les sections ou divisions suivantes :

i) Presse et Relations Publiques ; compétence :

- Problème des Agences de Presse ; accréditation et couverture technique des conférences ; réalisation des communiqués et dispatch des documents produits par la Division.

ii) Publications ; activités :

- Etoffement du programme des publications et prise en charge de tous les travaux d'imprimerie du Secrétariat et des Bureaux Régionaux.

iii) Service de la Radio et de l'Audio-visuel ; activités :

- Relations avec les Organisations de l'audio-visuel (URFVA, CINEMA) ; réalisation de programmes radio etc...

Il convient de noter ici que la Division de l'Information a vu depuis un certain temps, se multiplier ses activités et ses charges et se développer ses structures. Ce développement qui devrait dans - l'intérêt de l'Organisation et eu égard à l'importance de plus en plus accentué que prend l'Information dans le monde moderne - (comme le confirment les récentes décisions des Ministres de l'Information) se poursuivre, voir s'accroître appelle l'établissement d'une structure adéquate ; celle-ci doit évoluer au sein du Cabinet du Secrétaire Général parce qu'elle doit d'une part se situer à un niveau où elle doit embrasser l'ensemble des activités de l'Organisation, d'autre part jouir d'un statut qui lui permette, sans entrave de développer une large action d'information vers l'extérieur.

G. La Section de la Bibliothèque

Le Secrétariat considère que la proposition du Comité ad-hoc tendant à rattacher cette section à la Division de l'Information la placerait dans son cadre normal d'activités et permettrait une concentration plus harmonieuse du travail dévolu à la Bibliothèque.

H. Division sur la Coopération Arabo-Africaine

La structure de ce service n'a pas fait l'objet d'une étude du Comité ad-hoc ; nous pensons cependant qu'il est utile de mentionner ici le rôle et la place de cette unité dans les activités du Secrétariat. Ceux-ci ont été clairement définis dans :

- a) La Résolution CM/Res.20 (VIII) adoptée par la Conférence au Sommet de Mogadiscio qui recommande l'établissement d'une coopération économique entre la Ligue des Etats Arabes et les Etats Membres de l'OUA et le Secrétaire Général de l'OUA, en consultation avec le Secrétaire Général de la Ligue des Etats Arabes, a été confié la tâche de créer une structure appropriée pour assurer le fonctionnement de cette coopération.
- b) Res. CM/Res.337 (XXIII) DECIDE la création d'un organe spécial pour la Coopération Arabo-Africaine au sein de l'OUA chargé d'étudier et de présenter les recommandations en ce qui concerne tout ce qui est de nature à renforcer la coopération Arabo-Africaine dans tous les domaines et surtout l'adoption des mesures nécessaires, en collaboration avec l'organe équivalent au sein du Secrétariat général de la Ligue Arabe pour organiser et convoquer des commissions conjointes spécialisées pour effectuer les études et discuter des possibilités susceptibles d'assurer la coopération requise.
- c) Res. CM/395 (XXIV) qui INVITE le Secrétaire Général Administratif à établir au sein de son Cabinet un service qui sera chargé de s'occuper des activités de coordination pour la Coopération Afro-Arabe.
- d) La Déclaration et le Programme d'Action adoptés au Caire par le 1er Sommet Afro-Arabe qui fixe les lignes d'action de la Coopération Arabo-Africaine, elle concerne notamment :

- i) la coopération dans le domaine politique et diplomatique
- ii) la coopération dans le domaine économique et financier
- iii) la coopération dans le domaine commercial
- iv) la coopération dans le domaine de l'Éducation, de la Science, de la Technique et de l'Information

Le Secrétariat propose dès lors la structure suivante :

1°) Directeur de Division

2°) Section de la Coopération Economique qui sera chargée des activités suivantes :

- Mine, énergie et industrie
- Agriculture, élevage
- Communications

3°) Section Financière et Commerciale

- a) Unité sur la coopération financière
- b) Unité sur la coopération dans le domaine Commercial pour encourager et promouvoir la coopération dans le domaine du Commerce en général

I. Bureau de la Coopération et de l'Assistance

La relance des activités de ce Bureau nous paraît liée à la création de structures adéquates qui permettraient d'asseoir une coopération inter-africaine plus efficace.

La structure suivante nous semble répondre à cette préoccupation.

Transformation du Bureau de la Coopération et de l'Assistance en Divisions pour lui donner l'audience et le dynamisme nécessaires.

Cette division serait composée :

A) d'un Chef de Division chargé de suivre les activités suivantes et de leur donner l'impulsion nécessaire. C'est ainsi qu'il aura :

1°) à administrer le Programme de Coopération Technique tel que défini par la Convention dans le cadre du Fonds de Coopération et d'Assistance ;

2°) à assurer la coordination des activités des Organisations intergouvernementales et des Associations d'organismes gouvernementaux africains ;

3°) à maintenir et à promouvoir les relations de coopération entre l'OUA et les Organisations de la Famille des Nations Unies ;

4°) à assurer constamment la liaison nécessaire entre la coopération interafricaine et la coopération arabo-africaine.

B) de 2 coordinateurs dont l'un serait responsable de la Coopération, l'autre de l'Assistance et de la Formation.

1°) Le responsable de la Coopération. Toute coopération suppose une réciprocité d'intérêts, une volonté politique et un partage des charges entre pays donateur et pays receveur. Le responsable de ce secteur s'occupera donc de la coopération entre les Etats Membres de l'OUA, entre l'OUA et les Organisations Internationales, Intergouvernementales, avec les Mouvements de Libération Nationale etc...

2°) Le responsable de l'Assistance et de la Formation

a) L'assistance implique une idée de secours immédiat et de gratuité. Le responsable de secteur pourra faire intervenir son programme en cas de calamités ou de problèmes urgents frappant tel ou tel Etat de l'OUA pour lui venir en aide immédiatement (envoi de secours et de secouristes, de médecins, de cadres). Opération de courte durée, l'assistance est gratuite et le coût doit pouvoir être assumé par le FCA.

- b) Mais coopération et assistance ne peuvent être éternels. L'enjeu final resté la formation de cadres nationaux surtout pour les Etats nouvellement indépendants. Ils doivent profiter des établissements de formation qui existent déjà çà et là. Ce sera un des rôles du responsable de l'assistance et de la formation de faire le recensement planifié des besoins et de dresser l'inventaire des établissements et instituts susceptibles de les satisfaire. Il aura également à prospecter les sources de financement capables d'octroyer des bourses.
- c) Il aura aussi à s'occuper du placement des personnels africains de divers niveaux de qualification, de la création de services de consultants de sociétés d'ingénieurs-conseils sur une base sous-régionale, régionale et inter-régionale.

Observations sur le Paragraphe VII : Département de l'Administration

En raison des critères fixés pour le recrutement et de l'importance du service à diriger, le Secrétariat propose une classification globale et objective des fonctionnaires qui comporterait les groupes suivantes :

- 1°) Elus Politiques : Secrétaire Général/Secrétaires Généraux Adjoints.
- 2°) Secrétaires Exécutifs/Directeurs de Départements.
- 3°) Secrétaires Exécutifs Adjoints/Directeurs des Bureaux Régionaux et Sous-régionaux/Directeurs de Division.
- 4°) Directeurs Adjoints Bureaux Régionaux/Chefs de Section.
- 5°) Coordonnateur.

A. La Section des Services Généraux

Pas d'observations.



B. La Section du Personnel

Pour les mêmes raisons que celles développées en ce qui concerne le Service du Contrôle Interne, nous pensons que cette section doit être structurée de manière à lui permettre de suivre de plus près les problèmes du personnel relevant d'une part du Secrétariat Général, d'autre part des Bureaux Régionaux.

L'Organigramme suivant est par conséquent proposé :

- i) Chef de Section qui sera responsable de la Section.
- ii) Chef adjoint du Personnel (P2) qui s'occuperait des questions relatives au personnel et autres questions connexes et est l'adjoint direct du Chef du Personnel.
- iii) Coordonnateur (P2) qui doit s'occuper des questions du personnel et autres questions connexes, notamment des dossiers du personnel des bureaux régionaux.
- iv) Coordonnateur (P2) qui doit s'occuper des questions de recrutement et d'effectifs aussi bien du Secrétariat général que des bureaux régionaux et sous-régionaux.

Courrier de la Section du Personnel

L'expérience démontre que le courrier de la Section du personnel doit être bien tenu, si l'on veut préserver les archives qui existent et faciliter une mise à jour des dossiers du personnel et garantir la sécurité des dossiers du personnel. En outre, il est nécessaire de recruter un commis au courrier qui devrait parler au moins l'anglais et le français, compte tenu du type de correspondances que ce Service entretient.

Il est donc recommandé que le courrier de la Section du personnel soit confié à un commis bilingue qui serait à GS4.

Les effectifs actuels peuvent être répartis conséquemment et une redistribution du travail effectuée.

C. La Section des Finances

Les raisons développées sur le service du Contrôle Interne et la Section du Personnel sont valables également pour cette Section.

Le Secrétariat propose dès lors la transformation de cette Section en Division en raison de la responsabilité évidente des fonctionnaires de ce service dans la manipulation des fonds de l'Organisation.

La structure se présenterait comme suit :

- Division des Finances dirigée par un Chef de Division.
- Section des comptes du Secrétariat Général placée sous responsabilité d'un Chef de Section.
- Section des Comptes des Bureaux Régionaux placée sous la responsabilité d'un Chef de Section.

Cette répartition permettrait une harmonisation du travail entre le Contrôle Interne, la Division des Finances et le Service du Personnel.

Une autre possibilité de structuration consisterait dans la création :

- d'une section du Budget
- d'une section Comptabilité

Le Grade de l'Adjoint au Chef de la Section des Finances

La structure proposée par le Secrétariat permet de régler le problème des Adjoints au Chef de la Section des Finances, quoique le Secrétariat dans l'élaboration de ce document s'attache autant que possible à cerner le problème réel : celui de la Réforme des Structures.

Comparaison entre les fonctionnaires des Finances du Siège
et ceux des Secrétariats Exécutifs

Les propositions faites dans le document du Comité Ad Hoc ne portent pas sur les structures "stricto sensu". Cependant le Secrétariat souhaite une harmonisation globale des grades du personnel de l'OUA plutôt qu'une approche sélective.

Des propositions sont formulées par ailleurs sur la classe des fonctionnaires ; celles-ci viennent compléter celles faites au début du paragraphe VII.

La classe des Secrétaires

Nos observations sont les mêmes que celles figurant ci-dessus ; nous demandons que pour l'examen de cette question, l'on se reporte au document élaboré en conséquence.

La Division des Conférences

La restructuration de ce service dont on ne saurait assez souligner l'importance est abordée à la page 57 du document CM/770 (XXVIII) du Comité Ad Hoc après l'élévation du plafond des grades des fonctionnaires.

Le Secrétariat estime que compte tenu de la sollicitation permanente et pressante dont est l'objet cette Division, une structure adéquate doit être mise en place pour faire face à nos besoins actuels et à venir.

Le Service des Conférences se présenterait comme suit :

- Division des Conférences dirigée par un Directeur de Division assisté d'un Adjoint.
- Section traduction et interprétation dont le travail est coordonné par un Chef de Section.

Cette Section comportera deux unités :

- Une unité Traduction sous-sectionnée par groupe de langue de travail de l'OUA où les effectifs seront augmentés de manière à faire face au travail ordinaire du Secrétariat et à servir les réunions.

- Une unité révision également subdivisée par groupe de langue de travail de l'OUA qui tiendra dûment compte des conditions requises pour le recrutement des réviseurs.
- Une unité Interprétation : Unité légère qui comportera six interprètes soit 2 par langue de travail de l'OUA et dont le coordonnateur (Chef interprète) aux conditions requises pour le recrutement du personnel "free lance", la préparation et l'organisation des services d'interprétation des conférences.
- Une unité des références : Le développement de l'Organisation, les sujets de plus en plus vastes que couvrent ses activités et la nécessité d'uniformiser la terminologie de l'OUA justifient la création de cette unité.
- Section des documents et archives supervisée par un Chef de Section et comportant les unités suivantes :
 - Unité des procès-verbaux et comptes rendus : elle permettrait de fournir à nos différentes sessions d'adopter ses documents essentiels au cours des réunions.
 - Unité des documents : chargée de la préparation, de la distribution et de la ventilation des documents, avant, pendant et après les conférences de l'OUA.
 - Unité de reproduction des documents
 - Unité des correcteurs d'épreuves placée sous la responsabilité d'un coordonnateur.
 - Centrale dactylographique Anglais/Français/Arabe, chacune d'elle placée sous le contrôle d'un superviseur.

Reclassement des correcteurs d'épreuves :

Au sujet du poste de correcteur d'épreuves, les conditions à remplir selon la description de poste sont un titre universitaire en lettres ou un diplôme d'une école supérieure de langues, en plus de la connaissance parfaite de deux langues de travail en tant que traducteur débutant. Le Secrétariat général est d'avis que le poste de correcteur d'épreuves doit être classé dans la catégorie des Administrateurs, par opposition à son classement actuel dans la catégorie des GS (Services Généraux) eu égard au bagage dont le titulaire doit justifier dans le domaine des langues comme sur le plan académique.

RECOMMANDATION : Les correcteurs d'épreuves doivent être reclassés au niveau d'Administrateur Adjoint de 2ème classe (P.1), 1er groupe, 2ème catégorie.

Création d'une nouvelle classe de traducteurs (Classe II)

L'expérience a démontré que les traducteurs recrutés par l'OUA ne sont pas tous parfaitement expérimentés et que, en raison de la pénurie de personnel qualifié, il est assez difficile de recruter des traducteurs de l'envergure voulue, justifiant d'une riche expérience. Le Secrétariat général est d'avis que le moment est venu pour lui de former son propre personnel aux disciplines de la traduction, par nos propres moyens. Ce personnel en poste est beaucoup plus au courant à la terminologie et à la phraséologie de l'OUA. De plus cette nouvelle classe impliquera des possibilités de promotion pour les fonctionnaires de l'OUA appartenant au cadre des correcteurs d'épreuves et des assistants administratifs qui, avec le temps, ont fait preuve d'un flair pour les langues et donc pour la traduction. Il en découle que les traducteurs expérimentés justifiant des titres universitaires nécessaires en lettres ou en traduction, comme aussi de l'expérience nécessaire de six ans ou plus après l'université, devront être nommés dans la classe P3 actuelle, alors que ceux dont l'expérience est plus restreinte devront être considérés pour le poste de traducteur de la classe II dans la catégorie P2 actuelle, c'est-à-dire du groupe I proposé.

Observations sur le paragraphe VIII : Département Politique

Le Secrétariat est d'avis que la structure actuelle de ce Département renforcée par la création effective d'une section de la Défense lui permettra de s'acquitter valablement de son travail.

Cette proposition s'inscrit dans le cadre d'une volonté réelle de parvenir aux objectifs contenus dans notre Charte essentiellement dans l'Article II paragraphe 2 alinéa (f) = "les Etats Membres coordonneront et harmoniseront leurs politiques générales, en particulier dans les domaines suivants : alinéa (f) = défense et sécurité".

Observations sur le paragraphe IX : Département des Affaires Economiques et Sociales

La 11ème Session Extraordinaire du Conseil des Ministres qui s'est tenue en Décembre 1976 à Kinshasa a procédé au renforcement de ce Département. La Session Budgétaire de notre Conseil a ensuite adopté les provisions financières nécessaires.

Le Secrétariat est d'avis qu'il faut procéder à une nécessaire harmonisation entre les recommandations du Comité Ad Hoc et la décision du Conseil des Ministres pour éviter à ce Département d'être "un monstre" où les imbrications et les chevauchements entre les activités des différentes unités ne peuvent que nuire à sa cohésion et à son efficacité. Nous proposons par conséquent la structure d'ensemble suivante :

Direction : Directeur de Département.

Section des Affaires Economiques : Chef de Section

- Chef de l'Unité Industrie
- Chef de l'Unité Commerce
- Chef de l'Unité des questions Monétaires et Financières
- Coordonnateur pour le Commerce
- Coordonnateur Spécialiste pour les Questions Monétaires et Financières
- Coordonnateur pour les questions d'assurances.

Section Communications et Tourisme

- Chef de Section
- Chef de l'Unité Transport
- Chef de l'Unité Télécommunications et Postes
- Chef de l'Unité Tourisme
- Coordonnateurs Transports.
- Coordonnateurs Communications
- Coordonnateurs Tourisme

Section Etudes, Statistiques et Planification

- Chef de Section
- Coordonnateurs
- Assistant de recherche

Département de l'Education de la Science, de la Santé et de la Culture

Pour rendre ce Département plus opérationnel et si l'on tient compte du fait qu'avec la création d'une 5ème Sous-Région géo-politique il faudra peut-être prévoir un nouveau Secrétaire Général Adjoint, il est nécessaire de procéder aux modifications suivantes :

1°) Département de la Science et de la Santé placée sous la responsabilité d'un Secrétaire Général Adjoint et dirigé par un Directeur. Son rôle serait de coordonner à travers les institutions et par des réunions appropriées les activités des Etats Membres dans le domaine de l'application de la Science et de la Technique au Service du Développement, avec les Sections ou Divisions suivantes :

- a) Science, Technologie et Recherche
- b) Santé et Nutrition
- c) Ressources Naturelles
- d) Clinique de l'OUA

2°) Département de l'Education, de la Culture et des Affaires Sociales placé sous la responsabilité d'un Secrétaire Général Adjoint et dirigé par un Directeur avec les Sections ou Divisions suivantes :

- a) Affaires Culturelles et Education
 - unité des Affaires Culturelles
 - unité de l'Education
- b) Animation Sociale
 - unité questions jeunesse et sport
 - unité questions féminines et enfance

c) Travail et Population

- unité travail et syndicats
- unité environnement, population, établissement humains.

3°) Transfert de la Section Sécheresse et Calamités Naturelles :

Cette structure devrait être transférée à Ouagadougou (Haute-Volta) Siège du Comité Inter-Etats de lutte contre la sécheresse (CILSS), en accord avec la Résolution 336 (XXIII) adoptée à Mogadiscio, ensuite être sur le terrain des opérations, c'est-à-dire du Sahel, ce qui devrait faciliter la connaissance objective des problèmes, l'accès à une information et à une documentation plus adéquate sur la position, une action plus diligente et une coopération plus fructueuse avec le CILSS, d'organisme spécialisé dans ce domaine.

OBSERVATIONS SUR LES BUREAUX REGIONAUX

Observations sur le paragraphe XI - Le Comité de Libération pour la libération de l'Afrique

Le Secrétariat partage dans l'ensemble les observations du Comité Ad Hoc sauf en ce qui concerne le paragraphe (d) alinéa (ii) où le nombre des Adjoints au Secrétaire Exécutif doit être ramené à deux au lieu d'un seul pour tenir compte des conditions réelles du fonctionnement du Secrétariat Exécutif du Comité de Libération.

Observations sur le paragraphe XII - Le Secrétariat Exécutif pour la Science et la Technologie (STRC)

Le Secrétariat partage les recommandations du Comité Ad Hoc mais suggère que le STRC soit renforcé de manière à lui permettre de s'acquitter de tâches essentielles en matières administrative et financière, de cartographie, d'élevage et d'habitation. Ainsi il y aurait lieu de prévoir les cadres suivants :

- 1 Chef de l'Administration et des Finances d'un grade P4, à même de lui assurer les meilleures conditions de travail au niveau du Secrétariat Exécutif et des Bureaux Sous-Régionaux (Yaoundé, Nairobi, Bangui) placés sous le contrôle du S'IRC/Lagos.
- 1 Cartographe d'un grade P3.
- 1 Spécialiste pour les problèmes d'élevage, grade P3.
- 1 Spécialiste des questions d'habitation.

Observations sur le paragraphe XIII - La Délégation Permanente de l'OUA à l'ONU

Le Comité Ad Hoc a proposé que ce bureau soit renforcé avec un second poste de Secrétaire Exécutif Adjoint. Le Secrétariat Général estime que cette proposition permettrait au Bureau de New-York de mieux suivre les activités des Nations-Unies dans les domaines politique, économique et sociale. En outre il nous paraît utile qu'un Conseiller Juridique assiste le Secrétariat Exécutif dans la coordination des activités du Bureau et du Groupe Africain.

La structure suivante est par conséquent proposée :

- Secrétaire Exécutif.
- Secrétaire Exécutif Adjoint, chargé des questions politiques et de l'information.
- Secrétaire Exécutif Adjoint, chargé des questions économiques et sociales.
- Conseiller Juridique.

Le personnel actuel recevrait des affectations en conséquence à l'établissement de ce nouvel organigramme.

Observations sur le paragraphe XIV - La Délégation Permanente de l'OUA à Genève

Le Secrétariat estime que les propositions du Comité Ad Hoc peuvent être complétées en adjoignant au personnel existant :

- 1 fonctionnaire chargé des questions du travail
- 1 assistant administratif.
- 1 fonctionnaire chargé des questions d'information qui serait basé à Bruxelles où il s'occupera, pour l'OUA des actions d'information. Ce vœu est d'ailleurs contenu dans un mémorandum que nous a fait parvenir le groupe des Ambassadeurs Africains à Bruxelles.

OBSERVATIONS GENERALES

1°) Le Secrétariat aimerait signaler que la structure des Bureaux Régionaux de Niamoy (Centre d'Etudes Linguistique et Historique par Tradition Orale) et de Kampala (Bureau d'études Linguistiques) placés directement sous le contrôle du Département Culturel n'appellent aucune observation.

2°) Le Bureau de Coordination OUA/FAO/OMS à Accra

Le rôle de ce Bureau est de servir de trait d'union entre l'OUA et la FAO dont le Bureau régional pour l'Afrique est basé à Accra et l'OMS dont le bureau régional pour l'Afrique est installé à Brazzaville.

Le caractère symbolique du personnel qui travaille actuellement dans ce bureau et l'inadéquation de la structure ne lui permet pas d'être opérationnel. Compte tenu du rôle qu'il est appelé à jouer dans l'harmonisation des politiques en matière alimentaire et sanitaire au niveau des Etats Membres en liaison avec la FAO et l'OMS, le Secrétaire Général propose l'organigramme suivant :



- Secrétaire Scientifique responsable du Bureau
- 1 Fonctionnaire chargé de la liaison avec la FAO pour les activités communes au grade de P2/P3
- 1 Fonctionnaire chargé de la liaison avec l'OMS pour les activités communes au grade P2/P3

Un appoint en personnel local (Secrétaire) serait nécessaire pour assister les cadres recrutés.

3°) La Représentation Permanente de l'OUA auprès de la Ligue des Etats Arabes

Structure souhaitée par les résolutions adoptées par nos différentes instances, celle-ci n'appelle de la part du Secrétariat Général aucune observation.

4°) Bureau d'Information de l'OUA à Bruxelles

OBSERVATIONS DU SECRETARIAT GENERAL SUR LE POINT INTITULE :
EXAMEN DES PROPOSITIONS VISANT A INTRODUIRE DES DISPOSITIONS
INSTITUTIONNELLES CONCERNANT LES QUESTIONS DE DEVELOPPEMENT
AU SEIN DE L'OUA.

Ce point a été examiné par la 11ème Session Extraordinaire du Conseil des Ministres ; le Secrétariat Général n'a aucun commentaire à faire sur ce point si ce n'est pour insister sur l'importance grandissante des questions économiques au niveau de l'OUA.

Les propositions du Comité Ad Hoc et les résolutions de la 11ème Session Extraordinaire peuvent être pour dégager des structures et des formules de travail permettant de répondre aux impératifs de l'heure.

2°) Le Bureau de Coordination OUA/FAO/OMS à Accra

Le rôle de ce Bureau est de servir de trait d'union entre l'OUA et la FAO dont le Bureau régional pour l'Afrique est basé à Accra et l'OMS dont le bureau régional pour l'Afrique est installé à Brazzaville.

Le caractère symbolique du personnel qui travaille actuellement dans ce bureau et l'inadéquation de la structure ne lui permet pas d'être opérationnel. Compte tenu :

- d'une part du rôle qu'il est appelé à jouer dans l'harmonisation des politiques en matière alimentaire et sanitaire au niveau des Etats membres de l'OUA en liaison avec la FAO et l'OMS.
- d'autre part de la nécessité d'établir au niveau de la sous-région une structure de coordination chargée de suivre sur le terrain les problèmes de la sécheresse conformément aux différentes résolutions adoptées par l'OUA et en particulier à la Résolution CM/Res.336 (XXIII).

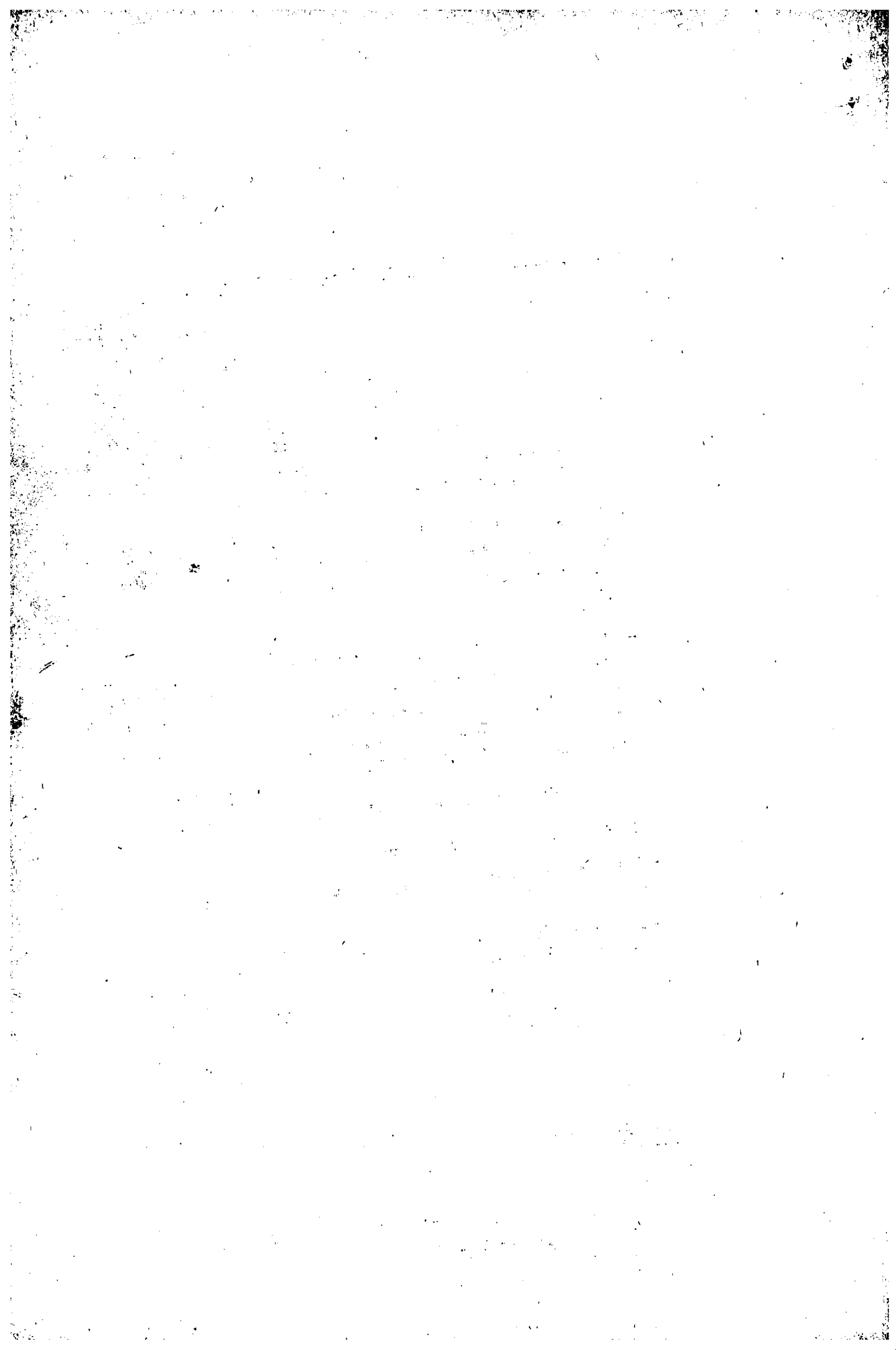
Le Secrétariat Général propose l'organigramme suivant :

- 1 Directeur responsable du Bureau
- 1 Directeur adjoint particulièrement chargé de suivre les questions de la sécheresse
- 1 fonctionnaire chargé de la liaison avec la FAO pour les activités d'intérêt commun
- 1 fonctionnaire chargé de la liaison avec l'OMS pour les activités d'intérêt commun

Un appoint en personnel local : Secrétaires, etc... serait nécessaire pour assister les cadres recrutés.

3°) La Représentation Permanente de l'OUA auprès de la Ligue des Etats Arabes

La structure souhaitée par les résolutions adoptées par nos différentes instances, celle-ci n'appelle de la part du Secrétariat Général aucune observation.



AFRICAN UNION UNION AFRICAINE

African Union Common Repository

<http://archives.au.int>

Organs

Council of Ministers & Executive Council Collection

1978-02

Comments and Observations of the General Secretariat on the Institutional and Administrative Structure and Classification of Posts with the General Secretariat

Organization of African Unity

Organization of African Unity

<https://archives.au.int/handle/123456789/9673>

Downloaded from African Union Common Repository