



ORGANIZATION OF
AFRICAN UNITY

Secretariat
P. O. Box 3243

منظمة الوحدة الأفريقية

السكرتارية
ص. ب. ٣٢٤٣

ORGANISATION DE L'UNITE
AFRICAINNE

Secretariat
B. P. 3243

اديس ابابا * * *

GH/896 (XXXII)/Rev.4

CONSEIL DES MINISTRES
TRENTIÈME SESSION ORDINAIRE
NAIROBI, KENYA
23 FEVRIER - 2 MARS 1979

EXAMEN DU RAPPORT/DU COMITE DES QUATORZE
SUR LA REFORME DES STRUCTURES DE L'OUA
SUIVI DES COMMENTAIRES DU SECRETAIRE GENERAL

RAPPORT DE LA REUNION DU COMITE TECHNIQUE DES 14 EXPERTS
D'ETATS MEMBRES TENUE A LA SALLE DE CONFERENCE DU BATIMENT "B"
DU SECRETARIAT GENERAL DU 3 AU 15 AVRIL 1978, DU 15 AU 16 MAI 1978
ET DU 8 AU 12 JANVIER 1979 POUR RESUMER ET FAIRE UNE SYNTHESE DU RAPPORT
DU COMITE AD HOC SUR LA REFORME DES STRUCTURES DE L'OUA
DOC. CM/770 ET DES AUTRES DOCUMENTS PERTINENTS

PARTICIPATION

M. JEROME MENDONGA

Premier Conseiller,
Ambassade de la Rép. Unie du Cameroun
à Addis-Abéba

M. SANDY ATANGANA

Deuxième Conseiller,
Ambassade de la Rép. Unie du Cameroun
à Addis-Abéba

M. ALBERT EBEDE

Deuxième Secrétaire,
Ambassade de la Rép. Unie du Cameroun
à Addis-Abéba

M. ALPHONSE NKOUKA

Conseiller,
Ministère des Affaires Etrangères et
de la Coopération, Rép. Populaire du
Congo, Brazzaville

S.E. Dr. ABUBAKER ABDEL GHAFTAR

Ambassadeur de la Rép. Arabe d'Egypte
en Ethiope

M. MOUSTAFA HANAFTI

Ministre Plénipotentiaire,
Ambassade de la Rép. Arabe d'Egypte
à Addis-Abéba

M. SAID OMAR

Conseiller,
Ambassade de la Rép. Arabe d'Egypte
à Addis-Abéba

S.E. ATO ASSEFA LEGESSE

Ambassadeur du Gouvernement Militaire
Provisoire de l'Ethiope Socialiste
en Grèce

ATO TEKEL AMELGA

Conseiller, Chef du Département Africain
et du Moyen-Orient a.i.,
Ministère des Affaires Etrangères
du Gouvernement Militaire Provisoire
de l'Ethiope Socialiste, Addis-Abéba

ATO NEGASH KIBRET

Troisième Secrétaire, Département
Africain,
Ministère des Affaires Etrangères
du Gouvernement Militaire Provisoire
de l'Ethiope Socialiste, Addis-Abéba

S.E. M. C.O.C. AMATE	Ambassadeur de la Rép. du Ghana en Ethiopie
M. GILBERT K. ALIPUI	Ministre, Ambassade de la Rép. du Ghana à Addis-Abéba
M. I.O. MEUSA-BENSU	Conseiller, Ambassade de la Rép. du Ghana à Addis-Abéba
S.E. M. DJEBEL COUMBASSA	Ambassadeur de la Rép. de Guinée en Ethiopie
M. SALIOU SOW	Premier Secrétaire, Ambassade de la Rép. de Guinée à Addis-Abéba
M. YOUNIS AL MARIANI	Chargé d'affaires de la Jamahiriya Arabe Libyenne Populaire Socialiste en Ethiopie
M. CHICO CAETANO JOSA MADEIRA	Conseiller Technique Juridique dans le Cabinet des Etudes du Ministère des Affaires Etrangères, Mozambique
S.E. M. B. AKPORODE CLARK	Ambassadeur de la Rép. Fédérale du Nigeria en Ethiopie
M. IBE	Ministère Fédéral de l'Etablissement, Lagos, Nigeria
M. BASSEY	Ministère Fédéral de la Justice, Lagos, Nigeria
M. M.B. BREMIH	Conseiller Principal, Ambassade de la Rép. Fédérale du Nigeria à Addis-Abéba
M.T.A. OGUNTONS	Ambassade de la Rép. Fédérale du Nigeria à Addis-Abéba
Dr. GOLOBANI MOHAMED SALIH	Sous-Secrétaire, Ministère du Service Public et de la Réforme Administrative, Khartoum, Soudan
M. MIRGHANI ELNUR GANISH	Chargé d'affaires, Ambassade du Soudan, Addis-Abéba
M. ABDEL MONIH MOUSTAPHA	Conseiller, Ambassade du Soudan, Addis-Abéba
M. ABBAS OSMAN ELKHALIFA	Premier Secrétaire, Ambassade du Soudan, Addis-Abéba

M. ABDEL MAHMOUD ADEL HALIM	Deuxième Secrétaire, Département Africain, Ministère des Affaires Etrangères, Khartoum, Soudan
S.E. M. PAUL RUPTA	Ambassadeur de la Rép. Unie de Tanzanie en Ethiopie
M. C. K. P. MAJENGO	Conseiller, Ambassade de la Rép. Unie de Tanzanie, Addis-Abeba
M. D. J. MIYEYE KARYA	Premier Secrétaire, Ambassade de la Rép. Unie de Tanzanie, Addis-Abeba
M. PANA AOMBRI	Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération, Lomé, Togo
M. K. A. JOHNSON	Directeur, Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération, Lomé, Togo
Citoyen M. NZEZA KILUANGO	Ambassadeur de la Rép. du Zaïre à Addis-Abeba
Citoyen MABUSI LUYANGU	Conseiller, Ambassade de la Rép. du Zaïre, Addis-Abeba
Citoyen LESEWANGE	Premier Secrétaire, Ambassade de la Rép. du Zaïre, Addis-Abeba
S.E. M. KALENGA KANGWA	Ambassadeur de la Zambie en Ethiopie
M. MOOMBE	Ambassadeur de la Zambie, Addis-Abeba
M. D. MITES	Deuxième Secrétaire, Ambassade de la Zambie, Addis-Abeba

OBSERVATEURS

ALGERIE

BURUNDI

GABON

KENYA

MAROC

NIGER

LIBERIA

SIERRA LEONE

CEREMONIE D'OUVERTURE

1. La première réunion a été ouverte le 3 avril 1978 à 16 h 45 par le Secrétaire Général Administratif. Il a rappelé les paragraphes pertinents du dispositif de la résolution CM/Res.607 (XXX) adoptée par la 30ème Session Ordinaire du Conseil des Ministres tenue à Tripoli instituant le Comité et résumé le mandat du Comité comme suit :

- a) Examiner et résumer le rapport du Comité ad hoc sur la réforme des structures de l'OUA - Document CII/770 (XXVII) et des autres documents connexes.
- b) Faire des recommandations à la Trente-et-unième Session Ordinaire du Conseil des Ministres en tenant compte des commentaires faits par les Etats membres, le Secrétaire Général administratif et des pratiques d'autres organisations internationales.
- c) Déterminer, en consultation avec le Secrétariat général, les incidences financières des recommandations.
- d) Que le Comité doit entamer ses travaux pas plus tard que dans la première semaine d'avril et veiller à ce que ses recommandations parviennent aux Etats membres avant la fin de mai.

Le Secrétaire Général administratif a ensuite souhaité la bienvenue aux délégués des Etats membres qui ne sont pas représentés à Addis Abéba et a exprimé sa satisfaction de les voir assister à la réunion. Il a appelé l'attention du Comité sur l'ordre du jour provisoire tel que contenu dans le document COSR/1 (I) et a invité le Comité à aborder le point (b) qui porte sur l'Election du Bureau.

Le Comité a tenu sa deuxième réunion du 15 au 26 Mai 1978 et soumis un rapport intérimaire - Document CM/896 (XXXI) Rev.2 à la Trente-et-unième Session du Conseil des Ministres à Khartoum, République Démocratique du Soudan. Son mandat a été renouvelé aux termes des paragraphes 1,2 et 3 du dispositif de la résolution CM/643 (XXX) qui stipulent :

- "1. DECIDE de renouveler le mandat du Comité des Quatorze;
2. DEMANDE à tous les Etats de faire parvenir au Secrétariat général tous leurs commentaires sur ledit rapport au plus tard le 30 octobre 1978;
3. INVITE le Comité des Quatorze à présenter, à la lumière des observations qu'il aura reçues, un rapport final à la 32ème Session ordinaire du Conseil des Ministres".

3. Son mandat étant renouvelé, le Comité s'est donc réuni à nouveau du 8 au 12 janvier 1979 pour mettre une dernière main à son rapport. Le Comité a examiné dans les détails les commentaires sur son rapport intérimaire envoyé par les Etats membres suivants :

- a) MAROC
- b) SEYCHELLES
- c) TUNISIE

ELECTION DU BUREAU - POINT 1(b) DE L'ORDRE DU JOUR

4. L'Ambassadeur du Nigeria, Son Excellence M. B. Akporode Clark, a proposé, par suite des consultations qu'il a eues avec ses collègues, que Son Excellence C.O.C. Amate, Ambassadeur du Ghana en Ethiopie, et M. Mustapha Hanafi, Ministre Conseiller de l'Ambassade de la Rép. Arabe d'Egypte à Addis Abéba, soient respectivement élus Président et Rapporteur de la réunion.

DECISION : LE COMITE DECIDE D'ELIRE SON EXCELLENCE MONSIEUR C.O.C. AMATE, AMBASSADEUR DU GHANA EN ETHIOPIE ET MONSIEUR MUSTAPHA HANAFI, MINISTRE CONSEILLER DE L'AMBASSADE DE LA REPUBLIQUE ARABE D'EGYPTE A ADDIS ABEBBA COMME PRESIDENT ET RAPPORTEUR RESPECTIVEMENT.

5. Le Président a remercié les membres du Comité pour l'honneur qu'ils lui ont fait. Après avoir appelé l'attention du Comité sur l'importance et la nature complexe des points à examiner, il a exprimé l'espoir que toutes les délégations coopéreront avec lui dans la conduite des travaux du Comité afin qu'ils soient couronnés de succès.

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

6. Le Comité a abordé l'examen des points de l'ordre du jour provisoire - document COSR/1 (I) - présenté par le Secrétariat général auquel est annexé la résolution CM/Res.386 (XXIV) concernant la création du Comité ad hoc des neuf sur la réforme des structures de même que la résolution CM/Res.6 07 (XXX) qui précise l'autorité et le mandat du Comité technique des Quatorze Experts. Le Comité a noté que la Trentième Session du Conseil des Ministres tenue en février 1978 à Tripoli, Libye l'a autorisé à se pencher également sur les questions concernant l'indemnité d'ajustement de poste pour le personnel statutaire de l'OUA de même que sur l'interprétation des décisions de l'omé relatives à l'amélioration des conditions de service du Personnel non-statutaire (local) de l'OUA.

Le Comité a estimé que d'autres rapports pertinents sur des études similaires de même que sur les incidences financières devraient être inscrits à l'ordre du jour. A cet égard, le Comité a noté que les rapports Sylla, Adu et Younis sur l'étude sur les structures étaient des documents pertinents. L'Ambassadeur du Nigéria a également soumis à l'examen du Comité un mémorandum précisant le mandat du Comité - document COSR/2 (I). Le Comité a ensuite examiné la nécessité de connaître les incidences financières de chacun des points de l'ordre du jour et a décidé que la mesure n'était pas souhaitable.

DECISION : LE COMITE DECIDE :

- i) D'ADOPTER L'ORDRE DU JOUR - DOCUMENT COSR/1 (I) AVEC LES AMENDEMENTS SUIVANTS :
 - a) POINT 2 A REFORMULER COMME SUIV : "EXAMEN DU RAPPORT DU COMITE AD HOC SUR LA REFORME DES STRUCTURES, DOCUMENT CM/770 (XXVII) ET DES AUTRES DOCUMENTS CONNEXES";
 - b) LIBELLER UN NOUVEAU POINT 3 COMME SUIV : "INTERPRETATION DE LA DECISION DE LOME CONCERNANT L'AMELIORATION DES CONDITIONS DE SERVICE DU PERSONNEL NON-STATUTAIRE (LOCAL) DE L'OUA";
 - c) LIBELLER UN NOUVEAU POINT 4 COMME SUIV : "EXAMEN DE LA QUESTION DE LA DEVALUATION DU DOLLAR ET DE L'INDEMNITE D'AJUSTEMENT DE POSTE POUR LE PERSONNEL STATUTAIRE DE L'OUA";
 - d) LIBELLER UN NOUVEAU POINT 5 COMME SUIV : "EXAMEN DES INCIDENCES FINANCIERES";
 - e) LE POINT 6 DOIT SE LIRE COMME SUIV : "QUESTIONS DIVERSES";

ORGANISATION DES TRAVAUX - POINT 1 (a) DE L'ORDRE DU JOUR

7. Le Comité a noté que compte tenu de son mandat et vu le volume du rapport présenté par le Comité ad hoc sur la réforme des structures ainsi que le temps dont il dispose, il serait souhaitable de faire un résumé (a) des recommandations du Comité ad hoc et (b) des commentaires du Secrétariat général sur ledit rapport en donnant les références appropriées afin de faciliter leur examen avec les autres documents de travail. Le Comité a également étudié la question de la nécessité d'avoir un compte-rendu analytique sur une base quotidienne. Il a été également proposé la nomination d'un sous-comité pour préparer le résumé des principaux rapports et des commentaires du Secrétaire Général administratif. Le consensus qui s'est dégagé voulait que le Comité se penche sur les recommandations du Comité ad hoc et, tout en tenant compte de ces recommandations, exprime ses propres points de vue en indiquant s'il les approuve ou non. Un tel document formera la base du rapport que le Comité devra présenter au Conseil des Ministres.

8. Au sujet de la question de faire une synthèse du rapport et des autres documents connexes, la délégation du Nigéria a vivement soutenu l'idée en expliquant que l'exercice était nécessaire en application du dispositif du paragraphe 1 de la résolution CM/Res.607 (XXX) qui demande au Comité de résumer le rapport du Comité ad hoc et des autres documents connexes. Le Comité faillira à ses attributions s'il n'arrive pas à présenter un résumé du rapport. A la lumière de la décision unanime de ne pas présenter une synthèse des documents comme un exercice séparé, la délégation du Nigéria a exprimé ses réserves sur la question.

9. Le Comité a d'autre part examiné la nécessité d'avoir des lignes directrices sur la base de celles qui ont été présentées par la délégation du Nigéria. Le Comité a jugé utiles les directives du Nigéria et l'a remercié pour ses efforts. Le Comité était cependant d'avis que ces directives pourraient imposer certaines restrictions à ses travaux vu leur caractère quelques peu restrictif.

10. A propos de l'organisation des travaux, le Comité a exprimé le désir d'adopter les heures de travail de la réunion du Comité consultatif.

DECISION LE COMITE DECIDE :

- a) DE PROCEDER A L'EXAMEN DES RECOMMANDATIONS DU COMITE AD HOC SUR LA REFORME DES STRUCTURES D'APPROUVER, DE REJETTER OU D'AMENDER CHAQUE RECOMMANDATION TOUT EN DONNANT SES PROPRES POINTS DE VUE.
- b) QU'IL N'ETAIT PAS NECESSAIRE D'ADOPTER OFFICIELLEMENT DE NOUVELLES DIRECTIVES, CELLES-CI POUVANT ETRE DE CARACTERE RESTRICTIF ET IMPOSER DES RESTRICTIONS AUX TRAVAUX DU COMITE.

EXAMEN DU RAPPORT DU COMITE AD HOC
SUR LA REFORME DES STRUCTURES DU SECRETARIAT DE
L'OUA DOCUMENT CM/770 (XXVII) - POINT 2 DE L'ORDRE
DU JOUR

11. Le Comité a abordé l'examen des recommandations contenues dans le rapport du Comité ad hoc sur la réforme des structures de l'OUA comme suit :

Examen des Structures des Principales Institutions de l'OUA:

- i) La Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement :

Le Comité a examiné la recommandation que renferme l'alinéa 6 du paragraphe 5 du Rapport du Comité ad hoc qui veut que "le système actuel de la tenue des sessions annuelles de la Conférence soit maintenu".

DECISION : LE COMITE A EN CONSEQUENCE DECIDE D'APPROUVER
LA RECOMMANDATION.

- ii) Le Conseil des Ministres : Le Comité a examiné les observations faites par le Comité ad hoc aux alinéas 7 et 10 du paragraphe 5 de son rapport concernant la périodicité des réunions du Conseil des Ministres et a notamment décidé que "la pratique en vigueur de deux réunions annuelles du Conseil soit maintenue". Le Comité a estimé de mettre l'accent sur la résolution de Lomé concernant les sessions budgétaires de février.

DECISION : LE COMITE DECIDE :

- a) D'ADOPTER LA RECOMMANDATION QUE LA PRATIQUE ACTUELLE DE TENIR DEUX SESSIONS DU CONSEIL DES MINISTRES SOIT MAINTENUE (FEVRIER ET JUILLET).
- b) QUE LES SESSIONS DE FEVRIER SE LIMITENT AUX QUESTIONS BUDGETAIRES ET ECONOMIQUES A LA LUMIERE DE LA RESOLUTION CM/Res.528 (XXVIII) QUI STIPULE QUE "LA SESSION DE FEVRIER SE LIMITE A L'EXAMEN DES QUESTIONS ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET INSTITUTIONNELLES ET A L'ADOPTION DU BUDGET DE L'ORGANISATION DE L'UNITE AFRICAINE POUR L'EXERCICE FINANCIER SUIVANT".

NOMINATION DES ELUS POLITIQUES

12. Principes Généraux pour la nomination du Secrétaire Général administratif et ses Adjoints. Le Comité ad hoc a énoncé les quatre principes suivants pour la nomination du Secrétaire général administratif et ses adjoints :

- a) La nomination du Secrétaire Général administratif et de ses adjoints doit refléter le principe d'une distribution géographique équitable.
- b) Les diverses institutions de la Charte doivent élire ou nommer le Secrétaire Général d'une part et ses adjoints d'autre part. En d'autres termes, l'autorité qui nomme ne doit pas continuer à être la même tant pour le Secrétaire Général que pour ses adjoints comme il en est présentement le cas.
- c) Aucune région de l'OUA ne doit avoir deux élus politiques au niveau du Secrétaire Général et de ses adjoints au sein de la hiérarchie politique du Secrétariat général.
- d) En principe, le mandat des Secrétairedgénéraux adjoints doit prendre fin en même temps que celui du Secrétaire général.

13. Le Comité s'est penché sur les recommandations dans leurs détails et à propos de l'alinéa (a), a estimé que l'on ne devrait pas tenir compte dans la nomination du Secrétaire Général administratif des données géographiques étant donné que ce dernier est censé représenter l'Afrique tout entière mais que la nomination des Secrétaires généraux adjoints doit tenir compte du concept de la distribution géographique équitable des régions reconnues par l'OUA. Le principe énoncé à l'alinéa (b) n'a pas recueilli le soutien nécessaire en raison du fait que les arguments avancés dans le rapport du Comité ad hoc ne semblent pas assez convaincants. Le Comité a estimé qu'il faudrait maintenir le statu quo. De même, les principes énoncés aux alinéas (e) et (d) n'ont pas recueilli le soutien du Comité. En ce qui concerne l'alinéa (d), le Comité a décidé que la durée du mandat du Secrétaire Général administratif et celle de ses adjoints doivent demeurer quatre ans et que leurs mandats ne doivent pas nécessairement expirer au même moment.

DECISION : LE COMITE DECIDE :

- a) DE REJETTER LES QUATRE PRINCIPES ENONCES DANS LE RAPPORT DU COMITE AD HOC
- b) QUE LA NOMINATION DU SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF NE TIENNE PAS COMPTE DES DONNEES REGIONALES.
- c) QUE LA NOMINATION DES SECRETAIRES GENERAUX ADJOINTS TIENNE COMPTE DES DONNEES GEOGRAPHIQUES SUR LA BASE DES REGIONS RECONNUES PAR L'OUA.
- d) QUE LE NOMBRE DES SECRETAIRES GENERAUX ADJOINTS SOIT AUGMENTE A CINQ POUR TENIR COMPTE DES CINQ REGIONS ACTUELLES.

14. Nouvelle Dénomination du Secrétaire Général Administratif :

Le Comité a étudié la recommandation du Comité ad hoc qui veut que la dénomination actuelle soit "Secrétaire Général" et non "Secrétaire Général Administratif" afin de permettre au Secrétaire général administratif de diriger les affaires du Secrétariat et de jouer un rôle dynamique dans les questions qui justifient la raison d'être de l'Organisation. Le Comité a estimé que eu égard au fait que ce titre avait été adopté il y a plusieurs années et aux conditions changeantes, il n'y a aucune raison de continuer à limiter le rôle du chef de l'Organisation à des questions de nature purement administrative. Le Comité a par ailleurs reconnu la nécessité de renforcer l'autorité du Secrétaire Général administratif afin de lui permettre de prendre des initiatives mais a également reconnu que tout changement de titre exigerait l'amendement de la Charte pour répondre aux dispositions de l'article 33 de la Charte.

15. Au sujet du rôle fonctionnel du Secrétaire Général administratif, le Comité ne voit pas la nécessité de l'expression de l'alinéa 20 du paragraphe 5 du rapport du Comité ad hoc qui est la suivante : "Le Secrétaire Général doit être en mesure, après consultation, de convoquer une session extraordinaire du Conseil des Ministres conformément à l'article 7 du Règlement intérieur du Conseil. La position est que la convocation des sessions extraordinaires est déjà régie par des dispositions pertinentes du Règlement Intérieur du Conseil des Ministres.

DECISION LE COMITE DECIDE :

- a) D'ADOPTER LA RECOMMANDATION DU COMITE AD HOC CONTENUE DANS L'ALINEA 20 DU PARAGRAPHE 5 DE SON RAPPORT QUE LA NOUVELLE APPELLATION DU CHEF DU SECRETARIAT GENERAL DOIT ETRE "SECRETAIRE GENERAL" ET NON "SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF".
- b) QUE LA QUESTION CONCERNANT L'AMENDEMENT DES DISPOSITIONS DE LA CHARTE POUR REFLECTER LA NOUVELLE APPELLATION SOIT LAISSEE A LA DISCRETION DE LA CONFERENCE DES CHEFS D'ETAT ET DE GOUVERNEMENT.
- c) DE REPOUSSER LA RECOMMANDATION QUE LE SECRETAIRE GENERAL SOIT AUTORISE A CONVOQUER DES SESSIONS EXTRAORDINAIRES DU CONSEIL DES MINISTRES.

CREATION D'UN POSTE DE SOUS-SECRETAIRE GENERAL

16. Le Comité a examiné les observations du Comité ad hoc figurant au paragraphe 5.21 du rapport du Comité ad hoc et qui ont trait à la possibilité de créer un poste de sous-Secrétaire général compte tenu des absences fréquentes du Secrétaire général administratif du siège, situation qui est inhérente à la nature de ses fonctions. Le Comité a noté que le document "Fonctions et Règlement intérieur du Secrétariat général" prévoit déjà qu'un des secrétaires généraux assume l'intérim en l'absence du Secrétaire général et a en conséquence fait sien le point de vue du Comité ad hoc de ne pas recommander la création du poste de Sous-Secrétaire général.

DECISION : LE COMITE DECIDE DE SOUSCRIRE AUX POINTS DE VUE EXPRIMES DANS LE PARAGRAPHE 5.21 DU RAPPORT DU COMITE AD HOC SUR LA REFORME DES STRUCTURES A SAVOIR QU'IL N'Y A PAS LIEU DE CREER UN POSTE DE SOUS-SECRETAIRE GENERAL. MAIS PAR CONTRE IL EST NECESSAIRE DE VEILLER A CE QU'IL Y AIT TOUJOURS AU MOINS UN SECRETAIRE GENERAL ADJOINT EN POSTE POUR ASSURER LA CONTINUITÉ.

NOMBRE DE SECRETAIRES GENERAUX ADJOINTS

17. Compte tenu du principe de la répartition géographique équitable et du nombre des régions de l'OUA, le Comité a estimé qu'il faudrait avoir un cinquième Secrétaire général adjoint afin que chaque région soit représentée au niveau des Secrétaires généraux adjoints. Après avoir examiné ce point, le Comité s'est penché sur la question de la distribution des responsabilités. Des différentes tendances suivantes se sont dégagées.

- a) Que parmi les cinq Secrétaires généraux adjoints, quatre soient chargés des départements et que le cinquième n'ait pas à diriger un département mais assiste le Secrétaire Général. Cela voudrait dire que le Secrétariat général continuera à avoir quatre départements.

- b) Qu'il y ait cinq départements au lieu des quatre départements actuels qui seront confiés aux cinq Secrétaires généraux adjoints, le doyen des cinq, qui sera chargé d'assurer l'intérim du Secrétaire Général en cas d'absence de celui-ci, sera responsable de l'Administration, des Finances et du Service des Conférences. A cet effet, le Comité a noté qu'un nouveau département de l'Education, de la Culture et des Affaires sociales pourrait être créé ou alors, le cinquième Secrétaire général adjoint pourrait se voir confier les questions de la coopération afro-arabe.

DECISION : LE COMITE DECIDE QUE LE NOBRE DES SECRETAIRES GENERAUX ADJOINTS SOIT AUGMENTE A CINQ POUR QUE CHAQUE DES REGIONS DE L'OJA SOIT REPRESENTEE AU NIVEAU DES SECRETAIRES GENERAUX ADJOINTS.

Le Comité technique des 14 experts a noté que la 15ème Session ordinaire de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement, réunie à Khartoum, République Démocratique du Soudan, a étudié la question et adopté la résolution AHG/91 (XV) portant création d'un poste de Secrétaire général adjoint pour la 5ème région.

MODE D'ELECTION DU SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF

18. Le Comité a étudié dans leurs détails les principes énoncés à l'alinéa 21 du paragraphe 5 du rapport du Comité ad hoc et a souscrit à l'idée que le Secrétaire général administratif doit être élu sur ses propres mérites. Dans ces conditions, le Comité a adopté les trois principes recommandés :

DECISION : LE COMITE DECIDE DE SOUSCRIRE AUX TROIS PRINCIPES SUIVANTS ENONCES PAR LE COMITE AD HOC A L'ALINEA 31 DU PARAGRAPHE 5 DE SON RAPPORT :

- a) QUE LE SECRETAIRE GENERAL CONTINUE A ETRE ELU PAR L'ORGANE SUPREME DE L'ORGANISATION A SAVOIR LA CONFERENCE AU SOMMET DES CHEFS D'ETAT ET DE GOUVERNEMENT.
- b) QUE LORS DE L'ELECTION DU SECRETAIRE GENERAL, SOIENT PRIS D'ABORD ET AVANT TOUT EN CONSIDERATION, LA COMPETENCE ET LES MERITES DU CANDIDAT ET QUE CE DERNIER SOIT REELIGIBLE.
- c) QUE DES CANDIDATURES AU POSTE DE SECRETAIRE GENERAL SOIENT COMMUNIQUEES AUX ETATS MEMBRES TROIS MOIS AU MOINS AVANT LA DATE DE L'ELECTION.

MODE D'ELECTION DES SECRETAIRES GENERAUX ADJOINTS

19. Au sujet de l'élection des Secrétaires généraux adjoints, le Comité a attentivement examiné les arguments contenus dans le rapport du Comité ad hoc et ses conclusions qui se présentent comme suit :

- a) Que chaque région, après consultations entre tous les membres qui la constituent, désigne un ou des candidats parmi lesquels un Secrétaire général adjoint représentant la région sera nommé par le Secrétaire général.
- b) Ou alors, que le Secrétaire Général nomme, après des consultations avec les membres de chaque région, un Secrétaire général adjoint représentant la région.

20. Le Comité a également examiné attentivement la question de la possibilité de renforcer les pouvoirs et l'autorité du Secrétaire Général sur ses adjoints en ayant son mot à dire dans leur choix ou dans leur nomination. Certaines délégations étaient cependant d'avis que l'autorité qui doit avoir le dernier mot dans le choix des candidats soit des régions qui soumettront les candidatures au Conseil des Ministres. Ceux qui soutenaient la proposition que le Secrétaire Général ait son mot à dire dans le choix de ses adjoints, ont avancé l'argument que cette procédure renforcerait la discipline et cité en exemple, la procédure en vigueur à l'Organisation des Nations Unies. Les divers points de vue exprimés sur la question se résument comme suit :

- i) Chaque région doit choisir son candidat en consultation avec le Secrétaire Général avant de le soumettre à l'approbation du Conseil des Ministres et de la Conférence au sommet. En cas de divergence entre les Etats membres d'une région, ceux-ci soumettront la liste de tous les candidats directement au Conseil qui choisira un candidat. Il a été néanmoins souligné qu'une procédure de ce genre nécessiterait l'amendement de la Charte.
- ii) Les Secrétaires généraux adjoints doivent être nommés suivant leurs mérites et leurs qualifications.
- iii) Chaque région après des consultations entre ses membres, désignera un Etat membre qui présentera deux candidats. Le Secrétaire général examinera ensuite ces deux candidatures et en choisira une qu'il soumettra à la Conférence au Sommet. Le corollaire de cette proposition est qu'étant donné que tout candidat qui sera élu au poste de Secrétaire général aura besoin d'un certain temps pour procéder à des consultations avec les régions, le mandat des Secrétaires généraux adjoints actuels devrait être prolongé d'un an.
- iv) Le maintien du mode actuel sur l'élection des Secrétaires généraux adjoints.
- v) Les candidatures aux postes de Secrétaires généraux adjoints doivent être communiquées trois mois avant la date des élections.

DECISION : APRES UN EXAMEN APPROFONDI DE LA QUESTION, LE COMITE A DECIDE
COMME SUIT :

- a) QUE LES SECRETAIRES GENERAUX ADJOINTS CONTINUENT A ETRE ELUS PAR LA PLUS HAUTE INSTANCE DE L'ORGANISATION, A SAVOIR, LA CONFERENCE AU SOMMET DES CHEFS D'ETAT ET DE GOUVERNEMENT.
- b) QUE DANS L'ELECTION DES SECRETAIRES GENERAUX ADJOINTS IL FAUDRAIT D'ABORD ET AVANT TOUT TENIR COMPTE DE LA COMPETENCE ET DU MERITE DU CANDIDAT ET QU'IL SOIT REELIGIBLE.
- c) QUE LES CANDIDATURES AUX POSTES DE SECRETAIRES GENERAUX ADJOINTS DOIVENT ETRE COMMUNIQUEES AUX ETATS MEMBRES, AU MOINS TROIS MOIS AVANT LES ELECTIONS.

REMPLACEMENT DU SECRETAIRE GENERAL ET
DES SECRETAIRES GENERAUX ADJOINTS

21. Le Comité a alors examiné les autres questions relatives au remplacement du Secrétaire Général en cas d'accident et dans le cas où il n'aurait pas désigné quelqu'un pour assurer l'intérim. La question est de savoir si un Secrétaire Général peut être remplacé par son pays d'origine dans le cas où son poste deviendrait vacant à la suite de son décès ou de sa démission, et si les Etats membres dont les Secrétaires généraux adjoints sont originaires pourraient pourvoir au remplacement de ceux-ci dans le cas où ils n'arriveraient pas au terme de leur mandat; ce dernier point a soulevé un second qui est de savoir si ce sont les Etats membres qui sont élus ou si c'est les candidats individuels désignés par les Etats membres qui sont élus sur mérite.

DECISION : LE COMITE A DECIDE QUE :

- a) EN CAS DE VACANCE DU POSTE DE SECRETAIRE GENERAL, A LA SUITE DE SON DECES, DE SA DEMISSION OU DE TOUT AUTRE EVENEMENT, L'INTERIM EST ASSURE PAR LE PLUS ANCIEN DES ADJOINTS, L'ANCIENNETE ETANT DETERMINEE PAR LA DATE DE PRISE DE FONCTIONS; DANS LE CAS D'UNE EGALITE DE L'ANCIENNETE LE DOYEN D'AGE ASSURE L'INTERIM EN ATTENDANT L'ELECTION D'UN NOUVEAU SECRETAIRE GENERAL.
- b) EN CAS DE VACANCE DU POSTE D'UN SECRETAIRE GENERAL ADJOINT A LA SUITE DE DECES, DE DEMISSION OU DE RAPPEL, LE SECRETAIRE GENERAL DESIGNE L'UN DE SES ADJOINTS POUR ASSURER L'INTERIM EN ATTENDANT L'ELECTION D'UN NOUVEAU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT.

LES COMMISSIONS SPECIALISEES

22. Le Comité a passé en revue les observations faites aux alinéas 34-38 du paragraphe 5 du Rapport du Comité ad hoc concernant le besoin de dispositions juridiques en vue de garantir l'octroi du statut d'institution spécialisée qui a été accordé à certaines organisations africaines. Il a, en particulier, examiné la recommandation spécifique de l'alinéa 39 du paragraphe 5 faite par le Comité ad hoc sur la réforme des structures, à savoir que "Conscient de la différence technique entre une institution spécialisée et une Commission spécialisée, la Charte devrait être mise à jour, compte tenu de ce nouveau développement, en libellant des dispositions constitutionnelles pour les institutions spécialisées". Le Comité a noté qu'il existe des différences techniques entre une institution spécialisée et une Commission spécialisée et qu'en ce qui concerne cette dernière, sa création relève de l'autorité de l'Assemblée, et ce, conformément à l'Article XX de la Charte. Le Comité a cependant estimé que compte tenu de tous les mérites relatifs des propositions, il n'y a aucune raison d'insérer des dispositions constitutionnelles dans la Charte sur les Institutions Spécialisées.

DECISION AYANT NOTE QUE L'ARTICLE VIII DE LA CHARTE DE L'ORGANISATION stipule que LA CONFERENCE DES CHEFS D'ETAT ET DE GOUVERNEMENT PEUT CREER DES INSTITUTIONS SPECIALISEES, LE COMITE DECIDE DE REJETTER LA RECOMMANDATION DU COMITE AD HOC, LAQUELLE POURRAIT INTRODUIRE UNE DISPOSITION SPECIALE DANS LA CHARTE SUR LES INSTITUTIONS SPECIALISEES.

STRUCTURE ADMINISTRATIVE

Le Cabinet du Secrétaire général administratif :

23. Le Comité a examiné le rôle à la fois fonctionnel et organique du Chef de Cabinet; ses rapports avec les diverses unités faisant partie du Cabinet du Secrétaire Général administratif. Il a ensuite étudié les deux recommandations que renferment les alinéas 5 et 6 du paragraphe 6 du Rapport du Comité ad hoc concernant (a) la transformation des diverses unités au sein du Cabinet du Secrétaire Général administratif en un Département dirigé par le Chef de Cabinet et (b) que les Chefs des diverses unités, qui sont des Professionnels et des Spécialistes dans leurs divers domaines d'activités, dépendent du Chef de Cabinet et non directement du Secrétaire Général administratif comme il en est actuellement le cas.

24. A propos du rôle du Chef de Cabinet, que le Comité considère comme étant un Assistant personnel du Secrétaire Général administratif, le Comité a estimé qu'il n'est pas nécessaire de transformer les diverses unités en un Département et qu'il serait approprié que les Chefs des diverses unités au sein du Cabinet du Secrétaire Général, qui sont des professionnelles et des spécialistes, dépendent du Chef de Cabinet. Le Comité a en conséquence décidé comme suit :

- DECISION :
- a) QU'IL N'Y A AUCUNE RAISON DE REGROUPER LES DIVERS SERVICES AU SEIN DU CABINET DU SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF EN UN DEPARTEMENT QUI SERAIT DIRIGE PAR LE CHEF DE CABINET.
 - b) QUE LES CHEFS DES DIVERS SERVICES AU SEIN DU CABINET DU SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF QUI SONT DES PROFESSIONNELS ET DES SPECIALISTES DANS LEURS DIVERS DOMAINES D'ACTIVITES CONTINUENT A DEPENDRE DIRECTEMENT DU SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF ET NON DU CHEF DE CABINET.

25. Nomination d'un Conseiller Spécial. Compte tenu des fonctions du Chef de Cabinet, le Comité a examiné dans ses détails la recommandation qu'un Conseiller Spécial soit nommé au Cabinet du Secrétaire Général administratif. Un tel Conseiller, estime le Comité, doit être un cadre hautement qualifié et capable de collaborer intellectuellement avec le Secrétaire Général administratif. Le Comité a en conséquence estimé qu'il conviendrait de créer au sein du Cabinet du Secrétaire Général administratif un poste de Conseiller Spécial pour prêter son concours intellectuel au Secrétaire Général. Il a également estimé que les deux postes de Chef de Cabinet et d'Attaché de Cabinet doivent être maintenus au sein du Cabinet du Secrétaire général administratif. Le Comité a examiné la recommandation du Comité ad hoc visant à la création d'un nouveau poste de conseiller spécial en tenant compte du nouvel élément que constitue l'élection d'un nouveau Secrétaire Général. Et sur cette base le Comité a discuté du fait de savoir si ce poste devait toujours être créé. Le nouveau Secrétaire Général administratif a expliqué au Comité que compte tenu du volume de travail du Chef de Cabinet il avait besoin d'un fonctionnaire supplémentaire d'un niveau élevé. Le Comité a noté que ce nouveau poste doit être au Cabinet, que le titulaire ne doit pas être du même grade que le Chef de Cabinet et que le poste ne constitue pas une entité séparée extérieure au Cabinet. Après avoir examiné les arguments militants pour ou contre cette proposition et après avoir étudié les descriptions des postes de Chef de Cabinet et d'Attaché de Cabinet, ainsi que les effectifs supplémentaires requis au sein du Cabinet, le Comité a reconnu qu'il était nécessaire de créer un poste supplémentaire. En examinant les rapports entre le poste de Chef de Cabinet et le poste requis de Conseiller Spécial, le Comité s'est penché sur une proposition visant à reclasser le poste de Chef de Cabinet pour en faire un poste de directeur de Cabinet au grade de P5. Compte tenu du rôle du Chef de Cabinet et des descriptions de poste soumises, le Comité n'a pu accepter la proposition de reclassement du poste de Chef de Cabinet.

DECISION LE COMITE DECIDE

- a) DE NE PAS ENTERMENER LA RECOMMANDATION DU COMITE AD HOC DE CREER UN POSTE DE CONSEILLER SPECIAL AU SEIN DU CABINET DU SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF.
- b) QU'UN POSTE DU GRADE DE P3 SOIT CREE A LA PLACE DU POSTE DE CONSEILLER SPECIAL POUR ALLEGER LE VOLUME DE TRAVAIL DU CHEF DE CABINET.

- c) QUE LE TITULAIRE DU POSTE SOIT DENOMME CHIEF DE CABINET ADJOINT.
- d) QUE LES POSTES DE CHIEF DE CABINET ET ATTACHE DU CABINET SOIENT MAINTENUS AU GRADE DE P4 ET P2 RESPECTIVEMENT.

LE SERVICE D'ENREGISTREMENT DU COURRIER AU SEIN
DU CABINET DU SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF

26. Le Comité s'est penché sur les observations que renferment les alinéas 10 et 13 du paragraphe 6 du Rapport du Comité ad hoc concernant le contrôle du Service Central d'Enregistrement du Courrier et notamment la recommandation qui veut que la supervision du Service soit un exercice qui doit relever du Département de l'Administration et non du Cabinet. Après avoir étudié les activités du Service d'Enregistrement qui relève du Cabinet du Secrétaire général, le Comité a fait remarquer qu'il existe également des services d'Enregistrement départementaux et que la tâche principale du Service d'Enregistrement du Cabinet n'est autre que de centraliser le courrier et de servir de Centre de Distribution du courrier arrivée et départ du Secrétariat général et comme tel, le nom "Service d'Enregistrement" était inapproprié. Pour lui permettre de répondre comme il se doit à son appellation et à ses fonctions, le Comité a estimé que son nom devrait être le "Service du Courrier".

DECISION : LE COMITE DECIDE CE QUI SUIT :

- a) QUE L'UNITE D'ENREGISTREMENT DU COURRIER QUI RELIEVE DU CABINET DU SECRETAIRE GENERAL PRENNE LE NOM DE "SERVICE DU COURRIER";
- b) QUE LE SERVICE DU COURRIER SOIT DOTE DES SOUS-UNITES SUIVANTES :
 - i) SOUS-UNITE DU COURRIER ARRIVEE
 - ii) SOUS-UNITE DU COURRIER DEPART
 - iii) SOUS-UNITE DU TELEX

SERVICE JURIDIQUE

27. Le Comité s'est penché sur la nécessité de maintenir le Service juridique comme un Service séparé et autonome au sein du Cabinet du Secrétaire Général administratif à la lumière du contenu de l'alinéa 13 du paragraphe 6 du Rapport du Comité ad hoc sur la Réforme des Structures de l'OUA. Le Comité a retenu l'idée qu'il faudrait accorder au Service Juridique l'autonomie et l'indépendance dont il a besoin compte tenu de la nature de ses fonctions.

DECISION LE COMITE DECIDE COMME SUIT :

- a) QUE LE SERVICE JURIDIQUE CONTINUE A FONCTIONNER COMME UNE UNITE SEPARÉE ET AUTONOME AU SEIN DU CABINET DU SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF.
- b) QUE LE SERVICE DEMEURE UNE DIVISION AU SEIN DU CABINET DU SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF.
- c) QUE LA DIVISION JURIDIQUE SOIT DOTEÉE DE DEUX PRINCIPALES SECTIONS, A SAVOIR :
 - i) SECTION DE CONSULTATION ET DE PROJETS
 - ii) SECTION DE LA RECHERCHE

SERVICE DU PROTOCOLE

28. Le Comité a passé en revue la structure actuelle du Service du Protocole qui est pourvu de deux professionnels aidés d'un Commis Principal et d'un Commis, tous deux localement recrutés, à la lumière du point de vue du Comité ad hoc contenu à l'alinéa 20 du paragraphe 6 de son Rapport que "sa structure organisationnelle et en personnel actuelle est à la hauteur de ses responsabilités". Le Comité a examiné les propositions du Secrétariat général de restructurer le Service du Protocole en deux Unités, l'une chargée des Conférences, du Cérémonial et des Affaires protocolaires générales et l'autre chargé du Droit aux Immunités et privilèges et que la Section soit dirigée dans son ensemble par un Chef de Section. Le Comité a également noté que le Comité Consultatif avait examiné lors de sa Vingt-sixième Session une demande présentée pour le renforcement des effectifs de la Section du Protocole par un nouveau Commis Principal.

29. Dans l'examen de la structure de la section du protocole, le Comité n'a pas manqué de tenir compte du volume et de la nature du travail de ce service. Il a noté que le volume du travail de la section a augmenté mais a estimé que cela ne devrait pas nécessiter l'élévation de la section au rang de Division. Certains délégués ont cependant estimé qu'il était nécessaire de prendre en considération l'élévation de la section au rang de Division eu égard à la nature de ses fonctions; ils ont étayé leur argument en expliquant que les chefs de protocole dans certains gouvernements nationaux bénéficient d'un statut supérieur, tandis que d'autres délégués ont vivement fait remarquer qu'il n'y avait aucune raison justifiant l'élévation en Division de la section et que le statu quo doit être maintenu. L'argument de ces derniers était renforcé par la proposition faite par le Secrétariat général, à savoir que la section du protocole devrait demeurer une section. Le consensus qui s'est dégagé au sein du Comité a été de maintenir la section du protocole au rang de section.

CREATION D'UN POSTE D'INSPECTEUR
GENERAL DANS LE BUREAU DU
SECRETARE GENERAL ADMINISTRATIF

30. Le Comité a examiné lors de sa session du 8 au 12 janvier 1979 une proposition du Secrétaire général administratif en vue de la création d'un corps d'inspecteur dirigé par un inspecteur général du grade de P6 assisté d'un inspecteur du grade de P4. Les fonctions et responsabilités de l'inspectorat sont définies ci-après :

- a) Coordination et contrôle des activités du corps des inspecteurs et élaboration d'un programme de travail dans le cadre de son mandat.
- b) Evaluation périodique des prestations des bureaux régionaux et sous-régionaux de l'OUA en vue de formuler des recommandations et des propositions pour apporter des solutions aux problèmes que connaissent ces bureaux.
- c) Etude des pratiques administratives ainsi que d'autres questions de fonds relatives au fonctionnement des bureaux de l'OUA pour veiller au respect des dispositions statutaires et des politiques et procédures établies.
- d) Gestion et organisation des biens de l'OUA pour veiller à leur utilisation rationnelle et judicieuse pour éliminer les gâchis dans les dépenses, et l'utilisation du matériel et des locaux.
- e) Etude des méthodes et techniques de gestion financière des bureaux de l'OUA pour veiller au respect de la discipline financière et éliminer les irrégularités financières et comptables.
- f) Etude périodique de l'effectif du personnel et des problèmes connexes qui, à son avis et compte tenu de l'importance des postes concernés seraient de nature à affecter le fonctionnement normal du bureau.
- g) Tout autre fonction que peut lui assigner le Secrétaire Général administratif.

Le secrétariat a expliqué qu'il ne visait pas à créer une super unité de vérification au sein du bureau du secrétaire général et que par conséquent la question du reclassement du poste de contrôleur interne principal ne se posait pas. Il a précisé que le poste dont il avait besoin devait être du grade de P6 et que le titulaire devait être responsable du contrôle du fonctionnement tant administratif que financier des bureaux de l'OUA. Le service de contrôle financier interne, serait responsable d'un contrôle à priori des dépenses budgétaires encourues au Secrétariat général et dans les bureaux régionaux, puisque le contrôle financier diffère du contrôle opérationnel qui serait dévolu à l'Inspecteur Général. Ces deux sortes de contrôle ne doivent pas être effectués par la même personne. Le Comité a étudié ces propositions dans les détails et

après avoir écouté les explications supplémentaires données par le Secrétariat général pour dissiper les craintes et appréhensions quant à un chevauchement éventuel des responsabilités dévolues à ce poste avec celles des départements de l'administration et des finances et avec celles du service de contrôle interne, il a accepté la proposition du Secrétaire général sur la base de la description de poste qui lui a été soumise et qu'il a étudiée.

DECISION : LE COMITE DECIDE

- i) QU'UN INSPECTORAT SOIT CREE DANS LE BUREAU DU SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF
- ii) QUE L'INSPECTORAT SOIT INDEPENDANT DU SERVICE DE CONTROLE FINANCIER INTERNE ET QU'IL SOIT COMPOSE DU PERSONNEL SUIVANT :
 - a) INSPECTEUR GENERAL (P6)
 - b) INSPECTEUR (P4)

SERVICE DE LA VERIFICATION INTERNE DES COMPTES

31. Les propositions du Comité ad hoc contenues dans le alinéas 21 et 26 du paragraphe 6 ont été examinées dans leurs détails à la lumière du rôle important que le service de la Vérification est appelé à jouer dans le contrôle à priori et l'exécution du budget de l'Organisation. Le Comité a examiné les propositions du Comité ad hoc ainsi que celles révisées au Secrétariat général concernant la structuration de ce service qui deviendrait une division du contrôle et de l'exécution du budget au sein du département des finances. Considérant que les fonctions de cette division sont des fonctions de contrôle à priori des dépenses, le Comité a estimé que les propositions de restructuration soumises par le Secrétariat général sont plus pertinentes.

DECISION : LE COMITE DECIDE :

- a) QUE LE SERVICE DE VERIFICATION INTERNE DES COMPTES NE SOIT PLUS AU SEIN DU CABINET DU SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF.
- b) QUE LE SERVICE SOIT ELEVE AU RANG DE DIVISION DU CONTROLE ET BUDGET AU SEIN DU DEPARTEMENT DES FINANCES AVEC LES SECTIONS SUIVANTES :
 - i) UNE UNITE DU CONTROLE ET DE L'EXECUTION DU BUDGET AU SECRETARIAT GENERAL.
 - ii) UNE UNITE DU CONTROLE ET DE L'EXECUTION DU BUDGET DANS LES BUREAUX REGIONAUX.

SERVICE DE PRESSE ET INFORMATION

32. Lors de l'examen de la structure de la Division de Presse et d'Information l'attention du Comité a été attirée sur la Résolution qui a été adoptée par les Ministres Africains de l'Information concernant le renforcement des activités de cet organe de l'Organisation. Le Comité a en conséquence tenu compte, au cours de ses travaux, des propositions que renferme le Rapport du Comité ad hoc ainsi que celles du Secrétariat général.

33. A propos du contrôle et de la supervision du Service de la bibliothèque que le Secrétariat voudrait voir transférer au Service de Presse et d'Information, le Comité a estimé qu'il serait beaucoup plus pratique de séparer cet organe de la Division de Presse et d'Information et de l'intégrer au nouveau Département devant être créé, le Service de Presse et d'Information étant chargé de la Presse et des Relations publiques, des Publications, des Programmes audiovisuels et radiophoniques sur les activités de l'Organisation.

DECISION : LE COMITE DECIDE COMME SUIT :

- a) QUE LE SERVICE DE PRESSE ET D'INFORMATION MAINTIENNE LE NIVEAU DE DIVISION AU SEIN DU CABINET DU SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF.
- b) QUE LA DIVISION SOIT DOTEES DE TROIS SECTIONS, A SAVOIR :
 - i) SECTION DE PRESSE ET INFORMATION DOTEES DES SERVICES SUIVANTS:
 - AGENCES D'INFORMATION ET PRESSE
 - PUBLICATIONS
 - ii) SECTION DES RELATIONS PUBLIQUES
 - iii) SERVICE AUDIO-VISUEL ET RADIOPHONIQUE DOTE DE TROIS UNITES, A SAVOIR :
 - UNITE DE PROGRAMMES RADIOPHONIQUES
 - UNITE DU CINEMA ET DE LA TELEVISION
 - UNITE PHOTOGRAPHIQUE

34. Le Comité a examiné la question de savoir si le Chef de la Division de l'Information doit être ou non le "Porte-Parole Officiel" de l'Organisation et a noté que le Secrétaire Général adjoint chargé des Affaires Politiques a toujours joué ce rôle. Le consensus qui s'est dégagé au sein du Comité veut que la question soit traitée dans son rapport, à titre d'information, et qu'elle soit laissée à la discrétion du Secrétaire Général administratif.

DECISION : LE COMITE DECIDE QUE LA QUESTION DE SAVOIR SI LE CHEF DE LA DIVISION DE L'INFORMATION DOIT OU NON ETRE LE "PORTE-PAROLE OFFICIEL" DE L'OUA SOIT LAISSEE A LA DISCRETION DU SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF.

BIBLIOTHEQUE

35. Le Comité s'est penché sur le rôle de la Bibliothèque et a examiné la proposition faite par le Secrétariat général pour que la bibliothèque soit rattachée à la division de la presse et de l'information. Une proposition du nouveau Secrétaire général administratif préconise que la bibliothèque soit une section du département de l'administration. Après avoir étudié toutes ces propositions, le comité a décidé que la bibliothèque devrait être une section au sein du département de l'administration et des conférences.

DECISION : LE COMITE DECIDE :

- a) DE NE PAS SOUSCRIRE AU POINT DE VUE EXPRIME PAR LE COMITE AD HOC SUR LA REFORME DES STRUCTURES QUE LA BIBLIOTHEQUE SOIT RATTACHEE A LA DIVISION DE L'INFORMATION.
- b) QUE LA BIBLIOTHEQUE DEMEURE UNE SECTION DANS LE DEPARTEMENT DE L'ADMINISTRATION ET DES CONFERENCES.

DIVISION DE LA COOPERATION AFRO-ARABE

36. La structure de cette Division n'a pas été examinée par le Comité ad hoc en raison du fait que la Division n'existait pas au moment où le Comité a élaboré son Rapport. Le Comité avait auparavant étudié les propositions contenues dans les commentaires du Secrétariat général faisant l'objet du Document CM/770 (XVII), Deuxième partie Annexe II, qui voulaient que la Division de la Coopération Afro-Arabe soit structurée comme suit :

- i) Chef de Division
- ii) Deux sections comprenant :
 - a) une section de Coopération Economique dont les activités porteront sur les Mines, l'Energie et l'Industrie, l'Agriculture et l'Elevage et les Communications;
 - b) une section de Coopération Financière qui comportera deux services dont l'un sera responsable de la coopération financière et l'autre de la coopération commerciale.

37. Le Comité a examiné dans ses détails la forme que doit prendre l'actuelle Division de la Coopération Afro-Arabe. Les divers points de vue qui ont été exprimés se résument comme suit :

- a) Que la Division de la Coopération Afro-Arabe doit rester, telle qu'elle est, sous le contrôle directe du Secrétaire général administratif et doit continuer de faire partie du Cabinet du Secrétaire général administratif.
- b) Que la Division de la Coopération Afro-Arabe doit être convertie en un Département du Secrétariat général compte tenu de son importance et doit être dirigée par un Secrétaire général adjoint.

- c) Qu'étant donné que la Coopération Afro-Arabe couvre un certain nombre de domaines des autres Départements du Secrétariat général, il faudrait nommer un Conseiller au sein du Cabinet du Secrétaire général administratif pour coordonner les activités des Départements dans ces divers domaines.
- d) Qu'un Département de Coopération Internationale soit créé et placé sous la direction d'un Secrétaire Général adjoint, Département auquel ferait partie la Division de la Coopération Afro-Arabe.

38. Le Comité, tout en reconnaissant l'importance politique et autre de la Coopération Afro-Arabe et ayant à l'esprit les directives contenues dans la Déclaration et le Programme d'Action adoptés au Caire par le Premier Sommet Afro-Arabe, a estimé que les propositions du Secrétariat général nécessiteraient une expansion inutile de l'actuelle Division. Il conseille en conséquence une méthode beaucoup plus judicieuse, la Coopération Afro-Arabe étant, comme elle l'est, à son état initial. Le Comité a également tenu compte du fait que la Trentième Session ordinaire du Conseil des Ministres avait approuvé la création au Caire d'un Secrétariat exécutif de l'OUA pour la Coopération Afro-Arabe pour l'exercice financier 1978/79. Compte tenu de toutes ces considérations, le Comité ne voit aucune raison pour laquelle l'on doit élargir le mécanisme actuel pour la Coopération Afro-Arabe au niveau du Secrétariat général.

DECISION : LE COMITE DECIDE :

- a) QUE LA COOPERATION AFRO-ARABE MAINTIENNE LE NIVEAU DE DIVISION AU SEIN DU BUREAU DU SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF.
- b) QUE CETTE DIVISION SOIT RESPONSABLE DE LA COORDINATION DE TOUTES LES QUESTIONS RELATIVES A LA COOPERATION AFRO-ARABE.
- c) QUE LES ACTIVITES REELLES CONCERNANT LA COOPERATION AFRO-ARABE SOIENT ASSUREES PAR LES DEPARTEMENTS EXISTANTS SELON LEURS DOMAINES DE COMPETENCE.
- d) QUE LE DIRECTEUR DE LA DIVISION SOIT AIDE DE DEUX COORDONNATEURS DE GRADE P2.

SERVICE DE SECURITE

39. Le Comité s'est penché sur l'importante question d'un service de Sécurité au sein du Secrétariat général tout en notant qu'il existe le poste d'Agent principal de Sécurité à la Section des Services Généraux du Secrétariat général. Le Comité a estimé, bien que le Rapport du Comité ad hoc n'en fait pas mention, qu'à la lumière de la nature des activités qui sont les siennes, que le Service de Sécurité doit relever du Cabinet du Secrétaire Général administratif. Le Comité a noté que l'effectif actuel du Service de Sécurité était composé d'un agent des Services Généraux (GS-8) et de 14 agents de sécurité et que le Secrétariat général proposait un poste de Chef de Sécurité au grade de GS-9. Après avoir étudié la description de poste soumise par le Secrétariat général pour appuyer sa demande pour la création d'un poste de Chef de la Sécurité, le Comité a estimé qu'il était nécessaire de créer un poste à un grade plus élevé.

DECISION : LE COMITE DECIDE :

- a) QU'UN SERVICE DE SECURITE SOIT CREE AU SEIN DU BUREAU DU SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF;
- b) QUE LE POSTE DE CHEF DE LA SECURITE AU GRADE P1 SOIT CREE;
- c) QUE LE POSTE D'AGENT PRINCIPAL DE LA SECURITE SOIT PLACE AU GRADE GS-9;
- d) QUE LE CONTROLE, LA SUPERVISION DE LA DIRECTION DES AGENTS DE SECURITE DU SECRETARIAT GENERAL SOIENT ASSUREE PAR LE SERVICE DE SECURITE AU SEIN DU BUREAU DU SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF.

SERVICE DES COMMUNICATIONS

40. Après avoir été informé par le Secrétaire général de la nécessité d'instituer une valise diplomatique ainsi qu'un chiffre pour les correspondances entre le Secrétariat général et les bureaux régionaux, le Comité a étudié une proposition visant à créer un poste de préposé aux communications dans le bureau du Secrétaire général administratif dont le titulaire serait responsable de la préparation et de l'envoi de la valise diplomatique ainsi que du chiffrement et du déchiffrement des messages en provenance et en direction des bureaux régionaux. Le Comité a estimé que ce poste était nécessaire et a accepté les propositions au Secrétariat général.

DECISION : LE COMITE DECIDE DE CREER AU SEIN DU BUREAU DU SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF UN POSTE DE PREPOSE AUX COMMUNICATIONS AU GRADE DE GS-10.

UNIFORMISATION DU STATUT DES DIRECTEURS DE DEPARTEMENTS DU SECRETARIAT GENERAL ET DE CELUI DES SECRETAIRES EXECUTIFS

41. Le Comité s'est penché sur la recommandation du Comité ad hoc qui veut que la grille des traitements des Directeurs de Départements du Siège et celle des Secrétaires exécutifs soient portées au même grade de P6. Le Comité a cependant relevé du Rapport du Comité ad hoc qu'il n'y avait aucune proposition pour le P7 et qu'au lieu de ce grade, il existait une proposition de D1 pour les Directeurs généraux ou les Secrétaires exécutifs dans la grille des traitements initialement proposée par le Comité ad hoc. Le Comité a ensuite noté que les alinéas 6 et 10 du paragraphe 13 du Rapport du Comité ad hoc se référaient au grade P6/D1 et non au P6/P7, ce dernier étant une faute dactylographique.

42. Après avoir examiné les mérites relatifs des propositions, le Comité a décidé que la question d'interchangeabilité ne devrait pas être l'une des considérations mais a adopté en général le principe d'égalisation du statut des Directeurs de Départements du Siège du Secrétariat général et des Secrétaires exécutifs des Bureaux régionaux.

DECISION : LE COMITE DECIDE DE SOUSCRIRE A LA RECOMMANDATION DU COMITE AD HOC CONTENUE A L'ALINEA 3 DU PARAGRAPHE 7 DE SON RAPPORT QUE LES DIRECTEURS DE DEPARTEMENTS DU SECRETARIAT GENERAL ET LES SECRETAIRES EXECUTIFS JOUISSENT DE LA MEME GRILLE DE TRAITEMENTS.

DEPARTEMENT DE L'ADMINISTRATION, DES FINANCES ET DES CONFERENCES

43. Le Comité a examiné les recommandations sur la réforme des structures contenues aux alinéas 4 et 13 du paragraphe 7 du Rapport du Comité ad hoc ainsi que les commentaires du Secrétariat général concernant le Département de l'Administration et des Finances du Secrétariat général. Le Comité s'est tout d'abord penché sur l'éventualité d'avoir :

- a) Une Division mixte des Conférences et des Services généraux.
- b) Une Division mixte du Personnel et des Services généraux ou bien.
- c) Une Division mixte du Personnel et des Finances dont chacune serait dotée des sections appropriées.

Le Comité a également étudié la proposition du Comité ad hoc sur la création de Services du magasin.

44. A la suite du renouvellement du mandat du Comité par le Conseil des Ministres réuni en sa 31^{ème} Session ordinaire du 7 au 18 Juillet 1978 à Khartoum, le Comité a pu réexaminer la question à la lumière des nouvelles structures proposées par le nouveau Secrétaire général et portant création de deux départements séparés pour l'administration et les conférences d'une part et pour les finances d'autre part. Le Comité a noté que la création d'un département séparé des finances procédait de la nécessité et du souci d'établir un contrôle financier approprié pour éliminer les irrégularités comptables et financières au niveau des bureaux régionaux. Après avoir examiné les divers éléments qui militaient pour et contre la création d'un département distinct des finances et à la lumière des informations et explication supplémentaires fournis par le Secrétaire général administratif, le Comité a décidé de ne pas s'appesantir sur les propositions initiales mais de recommander les réformes de structures du Secrétaire général qui sont en train d'être appliquées.

DECISION : LE COMITE DECIDE :

- a) DE RECOMMANDER L'ADOPTION DES PROPOSITIONS FAITES PAR LE NOUVEAU SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF, DE LUI DONNER L'OCCASION D'ORGANISER LE SECRETARIAT GENERAL ET DE CONTROLER EFFECTIVEMENT LES FINANCES;
- b) QUE LE DEPARTEMENT DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES SOIT SCISSE EN DEUX TEL QUE PROPOSE ET APPLIQUE PAR LE SECRETAIRE GENERAL, A SAVOIR :
 - i) DEPARTEMENT DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES AVEC LES DIVISIONS ET SECTIONS SUIVANTES :
 - a) DIVISION DU PERSONNEL
 - SECTION DU PERSONNEL
 - SECTION DE LA FORMATION
 - b) DIVISION DES CONFERENCES
 - SECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES
 - SECTION TRADUCTION ET INTERPRETATION
 - CENTRALES DACTYLOGRAPHIQUES

- UNITE DE CORRECTION D'EPREUVES
- UNITE DES COMPTE-RENDUS

(LES CENTRALES DACTYLOGRAPHIQUES, L'UNITE DE CORRECTION D'EPREUVES ET L'UNITE DES COMPTE-RENDUS DOIVENT ETRE RATTACHEES AU CHEF DE LA DIVISION).

c) DIVISION DU BIEN-ETRE SOCIAL

- SECTION BIBLIOTHEQUE
- SECTION SPORTS ET BIEN-ETRE DU PERSONNEL
- SECTION D'ENTRETIEN

ii) DEPARTEMENT DES FINANCES AVEC LES DIVISIONS ET SECTIONS SUIVANTES :

a) DIVISION DU BUDGET ET DE LA COMPTABILITE

- SECTION BUDGET ET COMPTABILITE (SIEGE)
- SECTION BUDGET ET COMPTABILITE (BUREAUX REGIONAUX)
- SECTION BUDGET ET COMPTABILITE (FONDS EXTRABUDGETAIRES)

b) DIVISION DE CONTROLE DU BUDGET

- SECTION DE CONTROLE DU BUDGET (SIEGE)
- SECTION DE CONTROLE DU BUDGET (BUREAUX REGIONAUX)

c) SECTION FOURNITURES ET TRANSPORT

c) D'EMPHERIMER LA RECOMMANDATION DU COMITE AD HOC POUR LA CREATION D'UN SERVICE DU MAGASIN.

DEPARTEMENT POLITIQUE

45. Le Comité a étudié les recommandations du Comité ad hoc sur la réforme des structures contenues au paragraphe 8 alinéa 2 de son Rapport. Compte tenu de l'orientation actuelle des affaires et les responsabilités du Département Politique, le Comité a décidé de faire siennes les propositions qui veulent que le Département Politique soit réorganisé sur la base de trois Divisions. Le Comité a en conséquence adopté la structure suivante pour le Département Politique :

DECISION : i) LA DIVISION DE DECOLONISATION DOTEES DE DEUX SECTIONS COMME SUIV :

- a) SECTION DE DECOLONISATION
- b) SECTION DES SANCTIONS

ii) LA DIVISION DES AFFAIRES POLITIQUES GENERALES, DE LA DEFENSE ET DE LA SECURITE DOTEES DE DEUX SECTIONS COMME SUIV :

- a) SECTION DES AFFAIRES POLITIQUES GENERALES
- b) SECTION DE LA DEFENSE ET DE LA SECURITE

iii) DIVISION DES REFUGIES DOTEES DE DEUX SECTIONS COMME SUIV :

a) SECTION DE LA RECHERCHE ET DU PLACEMENT
AVEC DEUX UNITES :

- RECHERCHE
- PLACEMENT

b) SECTION DE L'EDUCATION ET DE LA FORMATION

46. Le Comité a en outre examiné l'idée de maintenir un Expert en Mass Média et un Fonctionnaire des Finances dans la Division des Réfugiés et, après s'être penché sur les divers aspects des deux postes, a décidé que le Fonctionnaire des Finances serait beaucoup plus utile dans la Section des Finances du Secrétariat général et que l'Expert en Mass Média doit rester dans la Division. Le Comité a en conséquence décidé comme suit :

DECISION : a) QUE L'EXPERT EN MASS MEDIA SOIT RATTACHE AU BUREAU DU CHEF DE DIVISION

b) QUE LE FONCTIONNAIRE DES FINANCES SOIT TRANSFERE A LA DIVISION DES FINANCES DU SECRETARIAT GENERAL.

DEPARTEMENT DES AFFAIRES ECONOMIQUES ET SOCIALES (ECOSOC)

47. Le Comité a examiné la structure du Département des affaires économiques et sociales du Secrétariat général, telle que proposée par le Comité spécial de la réforme des structures de l'OUA, et a constaté qu'avec le temps les recommandations ont été dépassées par les événements à la suite des décisions prises à Kinshasa pour le renforcement du Département. Il a retenu et examiné un certain nombre de propositions, dont quelques-unes préconisaient que le Département soit organisé en quatre divisions, comme suit : a) Division des affaires économiques, Division des transports, des communications, du tourisme et des assurances, Division de la coopération et Division des recherches et des techniques, ou b) en trois Divisions, comme suit : Division des affaires économiques et commerciales, Division des affaires sociales, de la culture et du travail, Division des sciences, des techniques et de l'environnement, ou c) Division des affaires économiques et commerciales, Division des affaires sociales et culturelles, Division de la Coopération et de l'assistance technique, toutes les Divisions étant dotées de sections et de services. En examinant les conclusions du Comité spécial de la réforme des structures dans le paragraphe 8, 3B de son rapport, le Comité d'experts a constaté que les sections de la coopération intra-africaine attachées au Bureau du Secrétaire Général administratif avaient été transférées au Département des affaires économiques et sociales, conformément à une résolution du Conseil des Ministres et qu'une nouvelle Division de la recherche et une section statistique avaient été créées, mais n'avaient pas encore de personnel.

48. En examinant la structure du Département des affaires économiques et sociales, le Comité s'est montré convaincu que, pour que le rôle que le Département est appelé à jouer et ses fonctions apparaissent nettement, il était nécessaire de changer son appellation, d'une part, et de lui donner une structure efficace, d'autre part. Après une étude et une analyse très attentive du rôle et des fonctions du Département, le Comité a convenu de recommander l'adoption des

propositions faites par le nouveau Secrétaire général administratif sur la réforme des structures pour lui permettre d'organiser l'actuel département des Affaires économiques et sociales et le rendre efficace.

DECISION : LE COMITE DECIDE :

- a) DE RECOMMANDER L'ADOPTION DES PROPOSITIONS FAITES PAR LE NOUVEAU SECRETAIRE GENERAL.
- b) QUE L'APPELLATION DU DEPARTEMENT DOIT ETRE DEPARTEMENT DE LA COOPERATION ECONOMIQUE, AU LIEU DE DEPARTEMENT DU DEVELOPEMENT ET DE LA COOPERATION ECONOMIQUES.
- c) QUE LE DEPARTEMENT SOIT ORGANISE EN 5 DIVISIONS EN DOTÉES DE SECTIONS ET DE SERVICES COMME SUIT :
 - i) DIVISION DES AFFAIRES ECONOMIQUES GENERALES
 - SECTION DE L'INDUSTRIALISATION ET DE POLITIQUE INDUSTRIELLE
 - SECTION COMMERCE ET TOURISME
 - SECTION MONNAIE ET FINANCES
 - SECTION ASSURANCES
 - ii) DIVISION DES RESSOURCES NATURELLES
 - SECTION DU DEVELOPEMENT RURAL
 - SECTION RESSOURCES MINIERES ET ENERGIE
 - iii) DIVISION DE LA RECHERCHE ECONOMIQUE ET DE LA PLANIFICATION
 - SECTION RECHERCHE ECONOMIQUE
 - SECTION TECHNOLOGIE
 - SECTION DEMOGRAPHIE ET EMPLOI
 - iv) DIVISION TRANSPORT ET COMMUNICATIONS
 - SECTION TRANSPORT
 - SECTION COMMUNICATIONS
 - v) DIVISION DE LA COOPERATION
 - SECTION COOPERATION INTERAFRICAINNE
 - SECTION COOPERATION INTERNATIONALE

DEPARTEMENT SCIENTIFIQUE ET CULTUREL

49. Le Département actuel de l'éducation, de la science, de la culture et de la santé est chargé des portefeuilles de la science et des ressources naturelles en plus de la culture et de l'éducation. Le Comité a examiné ses opérations en

fonction des observations énoncées dans les paragraphes 9.1-9.15 du rapport du Comité ad hoc de la réforme des structures. Il a également étudié les propositions présentées par le Secrétariat général dans le document CM/770 (XXVIII), Partie II, Annexe II, préconisant que le Département actuel dit département de l'Éducation, de la science, de la culture et de la santé soit réorganisé en deux Départements distincts, à savoir Département de la Science et de la Santé et Département de l'Éducation, de la Culture et des Affaires Sociales, structure qui permettra une plus grande efficacité dans l'exécution. Ces deux Départements seront dirigés chacun par un Secrétaire général adjoint.

50. Avec la nouvelle appellation proposée pour l'actuel Département des affaires économiques et sociales, les domaines du travail, et des affaires sociales ne dépendent plus de ce Département. Comme l'éducation, les affaires sociales et culturelles vont ensemble, le Comité a souscrit à la proposition préconisant de réorganiser l'actuel Département de l'éducation, de la science, de la culture et de la santé pour en faire un département d'abord de l'éducation, de la science, de la culture et des affaires sociales. Le Comité a convenu de recommander l'adoption des propositions faites par le nouveau Secrétaire général administratif sur la réforme des structures pour lui permettre d'organiser l'actuel département de l'Éducation, de la Culture, de la Science et de la Santé.

DECISION : LE COMITE DECIDE :

- a) DE RECOMMANDER L'ADOPTION DES PROPOSITIONS FAITES PAR LE NOUVEAU SECRETAIRE GENERAL;
- b) LES SERVICES DEGAGES DE L'ANCIEN DEPARTEMENT DE L'ECOSOC ET CEUX DE L'ACTUEL DEPARTEMENT DE L'EDUCATION, DE LA SCIENCE, DE LA CULTURE ET DE LA SANTE SONT REORGANISES EN UN DEPARTEMENT, A SAVOIR :

LE DEPARTEMENT DE L'EDUCATION DE LA SCIENCE, DE LA CULTURE ET DES AFFAIRES SOCIALES AVEC LES DIVISIONS ET SECTIONS SUIVANTES :

DIVISION DU TRAVAIL ET DES AFFAIRES SOCIALES

- SECTION DES AFFAIRES SOCIALES
- SECTION DU TRAVAIL
- SECTION SCIENCE ET TECHNOLOGIE

DIVISION DE L'EDUCATION ET DE LA CULTURE

- SECTION EDUCATION
- SECTION AFFAIRES CULTURELLES

DIVISION DE LA SANTE

- SECTION SANTE ET HYGIENE AVEC LA CLINIQUE

DIVISION DES AFFAIRES ECONOMIQUES

- SECTION SECHERESSE ET CALAMITES NATURELLES
- SECTION DE POLITIQUE DE L'ENVIRONNEMENT

BUREAUX REGIONAUX

BUREAU DU COMITE DE COORDINATION
POUR LA LIBERATION DE L'AFRIQUE,
DAR-ES-SALAAM

51. Le Comité d'experts a examiné les recommandations du Comité spécial énoncées dans le paragraphe 10.7 de son rapport et les raisons qui sont à l'origine de ces recommandations. Au sujet du système actuel des Comités permanents et de la recommandation du Comité spécial préconisant qu'il n'y ait qu'un Comité permanent unique qui s'occuperait de toutes les affaires relevant du mandat du Comité de libération, le Comité d'experts était nécessaire de réduire le nombre actuel des comités permanents, il a considéré en même temps qu'il serait trop restrictif de n'avoir qu'un seul comité, eu égard aux divers aspects de la question. Réflexion faite, il a cependant été estimé que le nombre des Comités Permanents devait être limité à deux. Le Comité d'experts a noté la recommandation du Comité ad hoc préconisant qu'il n'y ait qu'une réunion annuelle du Comité de libération, précédée par la réunion d'un comité permanent. A son avis, le système actuel des deux réunions annuelles devrait être maintenu, une des réunions étant précédée de la réunion d'un comité permanent.

52. La structure pyramidale recommandée par le Comité spécial dans le paragraphe 10.7 (d) a été examinée et, eu égard aux fonctions et aux responsabilités du Secrétariat exécutif, le Comité d'experts a estimé que la structure proposée par le Comité spécial devait être révisée pour que le Bureau du Comité de coordination pour la libération de l'Afrique soit doté d'une organisation plus efficace. En même temps que la structure du Bureau de Dar-es-Salaam, le Comité a examiné la structure du Bureau secondaire du Comité de coordination à Lusaka (Zambie), ainsi que la recommandation du Comité ad hoc préconisant qu'un expert militaire soit affecté à ce bureau pour s'occuper des "questions logistiques et militaires" en étroite collaboration avec le Gouvernement zambien. Le Comité, ayant noté que le poste de Directeur adjoint du Bureau de Lusaka avait été supprimé depuis lors et que la nécessité s'imposait d'un expert militaire, le Secrétariat exécutif de Dar-es-Salaam doit être en mesure d'y pourvoir étant donné que les Etats membres offrent généralement les services d'Experts Militaires. Il a noté en outre que des bureaux de liaison étaient déjà ouverts à Maputo et à Luanda.

DECISION : LE COMITE A PRIS LES DECISIONS SUIVANTES :

- i) IL Y AURA DEUX COMITES PERMANENTS CHARGES RESPECTIVEMENT :
 - a) DE LA POLITIQUE GENERALE, DE L'INFORMATION ET DE LA DEFENSE
 - b) DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES
- ii) LES DELEGATIONS ASSISTANT AUX REUNIONS DU COMITE PERMANENT DE LA POLITIQUE GENERALE, DE L'INFORMATION ET DE LA DEFENSE DEVRONT COMPRENDRE DES EXPERTS MILITAIRES.

iii) - LA SECTION DE L'OCEANOGRAPHIE ET DE LA PECHE SERA SUBDIVISEE EN DEUX SERVICES COMME SUIV : .

- OCEANOGRAPHIE

- PECHE.

iv) - UNE DIVISION DES RECHERCHES ET ETUDES TECHNOLOGIQUES, AVEC UNE SECTION DES RECHERCHES ET DE LA SCIENCE SUBDIVISEE EN DEUX SERVICES COMME SUIV :

- CARTOGRAPHIE

- TECHNOLOGIE DU LOGEMENT.

b) - IL Y AURA TROIS AUTRES SECTIONS COMME SUIV :

i) - SECTION DE L'INFORMATION ET DES PUBLICATIONS, AVEC DEUX SERVICES :

- INFORMATION

- PUBLICATIONS.

ii) - SECTION DE L'ADMINISTRATION, DES FINANCES ET DES CONFERENCES AVEC DEUX SERVICES :

- ADMINISTRATION, SERVICES GENERAUX ET CONFERENCES

- BUDGET ET FINANCES.

iii) - SECTION DE VERIFICATION INTERIEURE DES COMPTES

c) - LE BUREAU INTERAFRICAIN DES RESSOURCES ANIMALES DE NAIROBI SERA SUBDIVISE EN TROIS SERVICES COMME SUIV :

- SCIENCES

- ELEVAGE

- ADMINISTRATION ET FINANCES

LE PREMIER SERVICE DEPENDANT DIRECTEMENT DU DIRECTEUR DU BUREAU.

.../...

- iii) - LE BUREAU DU COMITE DE COORDINATION POUR LA LIBERATION DE L'AFRIQUE A DAR-ES-SALAAM SERA REORGANISE COMME SUIV :
a) - UN SECRETAIRE EXECUTIF
b) - DEUX DIVISIONS :
- POLITIQUE GENERALE, INFORMATION ET DEFENSE
- ADMINISTRATION ET FINANCES
c) - LA DIVISION DE LA POLITIQUE, DE L'INFORMATION ET DE LA DEFENSE SERA SUBDIVISEE EN SECTIONS A SAVOIR :
i) - INFORMATION ET PUBLICATION
ii) - SERVICES GENERAUX DE LA POLITIQUE ET DE LA DEFENSE
d) - DIVISION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES SUBDIVISEE EN SECTIONS COMME SUIV :
i) - BUDGET ET FINANCES
ii) - CONFERENCE ET SERVICES GENERAUX
e) - SECTION DE VERIFICATION INTERIEURE DES COMPTES
iv) - IL Y AURA DEUX REUNIONS ANNUELLES DU COMITE DE LIBERATION, CHACUNE DEVANT ETRE PRECEDEE DE LA REUNION D'UN COMITE PERMANENT.

COMMISSION DE LA SCIENCE, DE LA TECHNIQUE ET DE
LA RECHERCHE (CSTR) LAGOS

53. En examinant la structure de la Commission de la Science, de la Technique et de la Recherche à Lagos, en même temps que celle de ses Bureaux Sous-régionaux, c'est-à-dire le Bureau Interafricain des Ressources animales (BIRA) à Nairobi, le Bureau Interafricain des Sols (BIS) à Bangui, le Conseil Phytosanitaire Interafricain (CPSIA) à Yaoundé, le Comité d'Experts a constaté que, en dehors des recommandations du Comité Ad Hoc sur la nécessité d'une coordination entre la CSTR de Lagos et le Siège, il n'y a pas de recommandation particulière concernant la structure de la Commission. Toutefois, le Comité d'Experts a examiné les propositions du Secrétariat Général préconisant l'affectation des cadres suivants à la CSTR de Lagos :

.../...

- i) - Un Chef de l'Administration et des Finances (P4)
- ii) - Un Cartographe (P3)
- iii) - Un spécialiste de l'élevage (P3)
- iv) - Un spécialiste du logement (P3).

54. Au sujet de la structure de la CSTR de Lagos, le Comité d'experts a constaté qu'il y avait deux divisions chargées respectivement de l'agriculture, de l'océanographie et de la pêche, d'une part, et des recherches et études industrielles et technologiques, d'autre part, une Section de Vérification Intérieure des Comptes, une Section des Finances, une Section des Publications et une Section du Personnel et des Services Généraux. Il a constaté en outre que les recherches sur les forêts avaient été confiées récemment à ce Bureau. Il a estimé qu'il n'était pas nécessaire que le Bureau de Lagos se charge des recherches industrielles étant donné qu'il s'agit de recherches essentiellement économiques qui relèvent de la compétence de l'actuel Département des Affaires Economiques et Sociales. De l'avis du Comité, le Bureau de Lagos doit être chargé des recherches dans le domaine des sciences naturelles et l'appellation "Division des Recherches et des Etudes Techniques", conviendrait mieux à la Division.

55. Au sujet des Bureaux Sous-Régionaux de Yaoundé, de Bangui et de Nairobi, le Comité s'est demandé si deux Secrétaires Scientifiques Adjointes à Yaoundé et deux Directeurs Adjointes à Nairobi étaient bien nécessaires et il a réclamé des renseignements détaillés sur les opérations de ces Bureaux, avec éventuellement le détail des divisions et des sections de ces Bureaux pour qu'il soit possible d'établir une structure plus réaliste.

DECISION : LE COMITE A PRIS LA DECISION SUIVANTE :

- a) - IL Y AURA DEUX DIVISIONS A LA CSTR DE LAGOS, A SAVOIR :
 - i) - DIVISION DE L'OCEANOGRAPHIE, DE LA PECHE ET DES FORETS, AVEC UNE SECTION DE L'AGRICULTURE ET DES FORETS ET UNE SECTION DE L'OCEANOGRAPHIE ET DE LA PECHE.
 - ii) - LA SECTION DE L'AGRICULTURE ET DES FORETS SERA SUBDIVISEE EN DEUX SERVICES COMME SUIV :
 - AGRICULTURE
 - FORETS.

.../...

d) - LA COMMISSION PHYTOSANITAIRE INTERAFRICAINNE (CPSIA) DE
YACOUNDE SERA SUBDIVISEE EN DEUX SECTIONS, COMME SUIV : :

- PHYTOSANITAIRE

- ENTOMOLOGIE

AVEC UN SERVICE DE L'ADMINISTRATION, LES FINANCES, DES
CONFERENCES ET DES DOCUMENTS DEPENDANT DIRECTEMENT DU
SECRETARIE SCIENTIFIQUE.

SECRETARIAT EXECUTIF DE L'OUA AUPRES DES NATIONS UNIES, NEW YORK

56. Le Comité d'Experts a examiné les propositions du Secrétariat Général concernant la réorganisation du Secrétariat Exécutif de l'OUA auprès des Nations Unies à New York, qui dotera le Bureau de deux Divisions principales, une Division des Affaires Politiques et de l'Information et une Division des Affaires Economiques et Sociales, et d'un Service Juridique. Après avoir examiné attentivement les propositions et les fonctions du Secrétariat Exécutif de l'OUA à New York, le Comité a décidé ce qui suit :

DECISION : a) - LE BUREAU SERA DOTE DE DEUX DIVISIONS PRINCIPALES
ET D'UN SERVICE COMME SUIV :

i) - DIVISION DES AFFAIRES POLITIQUES ET DE
L'INFORMATION AVEC DEUX SECTIONS :

- AFFAIRES POLITIQUES

- INFORMATION

ii) - DIVISION DES AFFAIRES ECONOMIQUES ET POLITIQUES

iii) - SECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES
AVEC DEUX SERVICES :

- ADMINISTRATION ET CONFERENCES

- BUDGET ET FINANCES.

.../...

SECRETARIAT EXECUTIF DE L'OUA A GENEVE

57. Après avoir reçu les propositions formulées dans les paragraphes 13.2 et 13.3 du rapport du Comité Spécial de la Réforme des Structures tendant au renforcement du Secrétariat Exécutif de l'OUA à Genève et après avoir rapporté ces propositions aux fonctions et aux responsabilités de ce Bureau, le Comité d'Experts a formulé l'opinion bien réfléchie que le Bureau de Genève devait être doté de deux Divisions, une Division des Affaires Economiques et Sociales et une Division des Affaires Politiques et de l'Information. Le Comité a noté que le personnel du Bureau a été renforcé par un fonctionnaire principal du travail conformément à la décision prise à Kinshasa. Considérant que Genève est surtout un poste économique, il a estimé en outre que la Division des Affaires économiques et Sociales devait être dotée de deux Sections.

DECISION : LE COMITE DECIDE :

- i) - LE BUREAU SERA DOTE DE DEUX DIVISIONS PRINCIPALES ET DE TROIS SECTIONS, COMME SUIV :
 - a) - DIVISION DES AFFAIRES ECONOMIQUES ET SOCIALES AVEC DEUX SECTIONS :
 - SECTION DES AFFAIRES ECONOMIQUES
 - SECTION DU TRAVAIL ET DES AFFAIRES SOCIALES
 - b) - DIVISION DES AFFAIRES POLITIQUES ET DE L'INFORMATION
 - c) - SECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES AVEC DEUX SERVICES :
 - ADMINISTRATION ET CONFERENCES
 - BUDGET ET FINANCES.

.../...

CENTRE D'ETUDES LINGUISTIQUES ET HISTORIQUES
PAR TRADITION ORALE, NIAMEY

58. Le Comité d'experts a examiné la structure du Centre d'Etudes Linguistiques et Historiques par tradition orale de Niamey et a décidé ce qui suit :

DECISION : LE COMITE DECIDE QUE LES TROIS UNITES SUIVANTES DEPENDANT DU DIRECTEUR ADJOINT SCIENTIFIQUE SONT CREEES :

- i) - UNITE LINGUISTIQUE
- ii) - UNITE HISTORIQUE
- iii) - UNITE DE L'ADMINISTRATION, DES SERVICES GENERAUX ET DES FINANCES.

BUREAU LINGUISTIQUE INTERAFRICAIN, KAMPALA

59. En examinant la structure du Bureau Linguistique Inter-africain de Kampala, le Comité d'Experts a noté que les fonctions de ce Bureau pourraient être semblables à celles du Centre d'Etudes Linguistiques et Historiques par Tradition Orale, étant donné que le Bureau a été créé pour s'occuper de la recherche linguistique. Le Comité a pris la décision suivante :

DECISION : LE BUREAU DOIT COMPORTER UNE UNITE DE RECHERCHE LINGUISTIQUE ET UNE UNITE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES DEPENDANT DU DIRECTEUR ADJOINT.

COMMISSION CONJOINTE OUA/OMS/FAO, ACCRA

60. Le Comité a noté que la Commission Conjointe qui a son siège à Accra est un Bureau de liaison qui est dirigé en général par un Directeur au grade de P4. Le Secrétariat Général lui a indiqué que la possibilité d'agrandir ce Bureau, en application des décisions prises par les Etats affectés par la sécheresse au cours de leur récente réunion à Banjul, était à l'étude. Ces décisions concernent la création d'une unité de l'alimentation et de la nutrition tout comme une section de la sécheresse et des autres calamités naturelles. Le Comité a demandé de plus amples informations au Secrétariat Général sur ces propositions.

.../...

i) - EXAMEN DES PROPOSITIONS GENERALES, ACCREDITATION DIPLOMATIQUE
PAR LES ETATS MEMBRES AU NIVEAU DES AMBASSADEURS AUPRES DE L'OUA

61. Le Comité d'Experts a examiné la proposition du Comité Ad Hoc sur la réforme des structures figurant au paragraphe 14.1 de son rapport qui a trait à la question de l'accréditation diplomatique par les Etats membres de l'Organisation auprès de l'OUA et qui recommande qu'il y ait une accréditation diplomatique par les Etats membres de l'Organisation au niveau des Ambassadeurs auprès de l'OUA.

62. Le Comité d'Experts a noté le fait qu'un certain nombre d'Etats membres de l'OUA n'entretenaient pas de relations diplomatiques avec le pays hôte du siège du Secrétariat Général et que, par conséquent, ils ne peuvent pas avoir la possibilité d'être représentés au siège de l'OUA pour suivre les activités de l'Organisation et prendre part à ses réunions ; en outre, la représentation permanente des Etats membres auprès de l'Organisation pour suivre ses réunions et ses conférences ne devrait pas avoir de rapport avec l'existence ou non de relations diplomatiques entre ces Etats et le pays hôte.

63. Le Comité a accueilli avec satisfaction la déclaration faite par le Chef de la délégation éthiopienne suivant laquelle son Gouvernement n'a aucune objection contre l'accréditation diplomatique de tous les Etats membres au niveau d'Ambassadeur auprès de l'OUA.

DECISION : LE COMITE A SOUSCRIT A LA RECOMMANDATION DU COMITE AD HOC TENDANT A L'INSTITUTION D'UNE ACCREDITATION DIPLOMATIQUE DE TOUS LES ETATS MEMBRES DE L'ORGANISATION AU NIVEAU DES AMBASSADEURS AUPRES DE L'OUA EN PLUS DE L'ACCREDITATION AUPRES DU PAYS HOTE. AINSI CHAQUE ETAT MEMBRE AURAIT LE DROIT D'ENVOYER A L'OUA UN AMBASSADEUR DISTINCT DE CELUI ACCREDITE AUPRES DU PAYS HOTE OU CONFIER LES DEUX FONCTIONS AU MEME AMBASSADEUR. A CET EFFET LE COMITE D'EXPERTS VOUDRAIT RECOMMANDER QUE LE CONSEIL DES MINISTRES DEMANDE AU SECRETAIRE GENERAL DE FAIRE LES DEMARCHES NECESSAIRES AUPRES DU GOUVERNEMENT ETHIOPIEN POUR QUE L'ACCORD DU SIEGE SOIT AMENDE ET AFIN QUE TOUS LES ETATS MEMBRES AIENT LE DROIT D'ACCREDITER DES AMBASSADEURS AUPRES DE L'OUA. TOUTEFOIS L'AMBASSADEUR ACCREDITE AUPRES DE L'OUA EST L'AMBASSADEUR ACCREDITE AUPRES DU PAYS HOTE.

.../...

ii) - OCTROI DE PLEINS PRIVILEGES DIPLOMATIQUES A TOUS LES FONCTIONNAIRES DE L'OUA

64. Le Comité a examiné la question des privilèges et immunités diplomatiques du personnel de l'OUA. Il a pris acte du fait de pleins privilèges et immunités qui étaient accordés au Secrétaire Général Administratif et à ses Adjoints, le personnel statutaire jouissant de privilèges limités. Le Comité a convenu de l'adoption des propositions faites par l'Association du personnel de l'OUA selon lesquelles tout le personnel statutaire doit bénéficier de pleins privilèges et immunités diplomatiques.

DECISION : LE COMITE A DECIDE DE RECOMMANDER QUE LE SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF PRENNE LES MESURES QUI S'IMPOSENT AVEC LE GOUVERNEMENT ETHIOPIEN POUR QUE L'ACCORD DE SIEGE SOIT AMENDE ET QUE TOUT LE PERSONNEL STATUTAIRE DE L'OUA BENEFICIE DE PLEINS PRIVILEGES ET IMMUNITES DIPLOMATIQUES.

EXAMEN DES PROPOSITIONS RELATIVES AUX DISPOSITIONS INSTITUTIONNELLES INTRODUITES AU SEIN DE L'OUA POUR LES QUESTIONS DU DEVELOPPEMENT

65. Compte tenu de la nécessité d'améliorer l'actuelle structure organisationnelle de l'OUA pour lui permettre de traiter convenablement des questions du développement économique, des questions scientifiques et culturelles, le Comité Ad Hoc sur la réforme des structures a examiné les principales propositions tendant à :

- a) - La création d'une agence spécialisée de l'OUA devant s'appeler "Organisation pour le Développement et la Coopération en Afrique" ;
- b) - La création d'une Commission Economique Permanente pour l'Afrique qui sera composée d'un certain nombre d'Etats membres qui s'occupera des questions économiques et du développement ;
- c) - La création d'un Conseil pour le Développement et la Coopération.

66. Le Comité d'Experts a examiné ces trois principales propositions qui figurent aux paragraphes 14.2 à 15.7 du rapport du Comité Ad Hoc. Concernant la création d'une Agence Spécialisée devant s'appeler "Organisation pour le Développement et la Coopération en Afrique", le Comité d'Experts, après avoir examiné les incidences financières comme les avantages relatifs de cette proposition, a souscrit à la recommandation du Comité Ad Hoc sur la réforme des structures, consistant à ne pas créer une telle organisation.

.../...

67. La création d'une Commission Economique Permanente devant s'occuper des questions économiques et du développement a été également examinée. Le Comité d'Experts a noté que la proposition a été faite pour répondre au souhait général de voir l'Organisation jouer un rôle effectif dans les questions du développement. Bien que la proposition puisse être utile et mériter par là d'être prise en considération, le Comité d'Experts a été d'avis, toutefois, que la création d'une telle institution, en dehors des contraintes financières qu'elle créerait, ne ferait que surcharger la structure. De son point de vue, l'existence d'un Département des Affaires Economiques et de la Coopération Technique restructuré sur la base des recommandations contenues dans son rapport rendrait inutile la création d'une Commission Economique Permanente pour l'Afrique. Après examen des autres aspects connexes de cette Commission, le Comité d'Experts a été enclin à appuyer le point de vue du Comité Ad Hoc sur la réforme des structures suivant lequel la création d'une Commission Economique Permanente pour l'Afrique pourrait créer certaines difficultés dans la pratique.

.../...

68. La dernière proposition concernant la création d'un Conseil pour le Développement et la Coopération a été examinée par le Comité d'experts. Le Comité a noté que ce Conseil aura à se pencher uniquement sur les questions du développement économique relatives aux communications, au commerce interafricain et aux projets de développement multilatéraux africains et qu'il devra être l'organe économique suprême de l'Afrique devant aider à la solution des principaux problèmes de développement du continent. Le Comité a noté les buts et objectifs de ce Conseil pour le développement et la coopération et, après avoir examiné les dispositions actuelles permettant de traiter les questions économiques et scientifiques au cours des sessions annuelles du Conseil des Ministres, il a été d'avis qu'il n'y avait aucun besoin, dans l'état actuel des choses, de créer un tel Conseil. Le Comité a, par conséquent, décidé ce qui suit, sur les différentes propositions relatives aux nouvelles dispositions institutionnelles au sein de l'OUA:

DECISION : LE COMITE DECIDE :

- i) D'APPUYER LA RECOMMANDATION FIGURANT AU PARAGRAPHE 14.4 DU RAPPORT DU COMITE AD HOC SUR LA REFORME DES STRUCTURES SUIVANT LAQUELLE LA CREATION D'UNE AGENCE SPECIALISEE OU "ORGANISATION POUR LE DEVELOPPEMENT ET LA COOPERATION EN AFRIQUE" IMPOSERAIT AUX ETATS MEMBRES DES CONTRAINTES FINANCIERES NON NECESSAIRES.
- ii) QU'IL N'Y A PAS LIEU DE CREER, DANS L'ETAT ACTUEL DES CHOSSES, UNE COMMISSION ECONOMIQUE PERMANENTE POUR L'AFRIQUE ETANT DONNE QUE SES FONCTIONS POURRAIENT ETRE ASSUMES DE MANIERE CONVENABLE PAR UN DEPARTEMENT DES AFFAIRES ECONOMIQUES ET SOCIALES RESTRUCTURE.
- iii) QU'IL N'Y A PAS LIEU DE CREER UN CONSEIL POUR LE DEVELOPPEMENT ET LA COOPERATION QUI TRAITERAIT DES QUESTIONS ECONOMIQUES ET DU DEVELOPPEMENT ETANT DONNE QUE LES DISPOSITIONS INSTITUTIONNELLES EXISTANTES SONT ADEQUATES.

EXAMEN DU PROJET DE STATUT DU PERSONNEL

69. Le Comité d'experts a examiné de manière exhaustive le Projet de Statut du Personnel contenu dans le document CM/770 (XXVII). Au cours de cet examen, le Comité a passé en revue le texte du Statut, paragraphe par paragraphe, en le comparant à ceux d'autres organisations internationales reconnues. Il a également tenu compte au cours de cet examen des commentaires du Secrétaire Général administratif tout comme des commentaires contenus dans un mémorandum soumis sur la question par

l'Association du Personnel de l'OUA. Une innovation importante dans le mode de recrutement à l'OUA est introduite par ce projet de statut ; il s'agit de la nécessité de recruter les fonctionnaires d'abord sur contrat pendant une période de trois années, dont les 6 à 12 premiers mois devront être une période probatoire au cours de laquelle pourront être évaluées l'efficacité et la valeur du fonctionnaire. Lorsque ce contrat arrive à expiration, et sous réserve de rapports satisfaisants, il peut être renouvelé ou il peut être offert au fonctionnaire un recrutement permanent suivant les cas. Le Comité a cru plus approprié de donner une nouvelle désignation aux Statut et Règlement du Personnel dans le Document CM/770 (XXVII), ce nom étant Statut du Personnel et a adopté les textes revus contenus dans le Document CM/770 (XXVII) Rev.3 (Première Partie).

EXAMEN DU REGLEMENT DU PERSONNEL

70. Le Comité d'experts a étudié en détail le Projet de Règlement proposé par le Comité ad hoc sur la Réforme des Structures de l'OUA. Tout en s'assurant que les diverses dispositions du Règlement sont la suite logique des statuts, le Comité a été guidé par la nécessité de produire un règlement qui soit pratique et qui tienne compte de la nature de l'Organisation. Le Comité a noté que les statuts constituent la base statutaire de tout règlement et a estimé qu'alors que les Statuts doivent couvrir les points essentiels et les principales dispositions statutaires, le règlement quant à lui doit être un complément et doit définir dans les détails et avec beaucoup de clarté les conditions de service, les droits, obligations et rémunérations du personnel ainsi que la composition des organes subsidiaires de l'Organisation. A cette fin le Comité a étudié le règlement dans les détails.

71. Chaque fois que le besoin s'en est présenté, le Comité d'experts a établi une comparaison entre les dispositions du présent règlement de l'Organisation des Nations Unies sur un point donné et celles proposées par le Comité ad hoc d'experts sur la réforme des structures de l'OUA. et celles du règlement de l'OUA en vigueur. Ayant présent à l'esprit le fait que le projet de règlement proposé par le Comité ad hoc sur la réforme des structures a pour fondement les textes de base notamment le projet de statut, le Comité d'experts a estimé que le Statut devrait être intitulé "Projet de Statut du Personnel" en français, et en anglais "Staff Rules" alors que le projet de Règlement serait intitulé "Projet de règlement du personnel" en français, et en anglais "Draft Staff Regulations", ces dénominations reflétant mieux la différence juridique fondamentale entre les deux textes.

DECISION : LE COMITE DECIDE :

- i) QUE LE STATUT "STAFF REGULATIONS" SOIT INTITULE STATUT DU PERSONNEL; Doc. CM/896 (XXXI) Rev. 4 Annexe I
- ii) QUE LE STATUT TEL QUE PRESENTE PAR LE COMITE AD HOC S'INTITULERAIT REGLEMENT DU PERSONNEL; Doc. CM/896 (XXXI) Rev. 4 Annexe II

72. L'Association du personnel a soumis des propositions écrites sur le Statut et le Règlement du personnel qui ont été examinées dans les détails. L'Association a pu également expliquer ces propositions.

73. Un nombre important de questions ont été discutées, dont celle de savoir quelle est la catégorie du personnel qui doit faire partie des quotas des Etats Membres, l'indemnité d'éducation, l'indemnité de logement, la composition du Conseil paritaire de recrutement et de promotion ainsi que celle des autres organes administratifs subsidiaires nécessaires à l'administration et au fonctionnement notamment le Conseil paritaire de discipline.

74. En ce qui concerne la catégorie de personnel qui doit faire partie des quotas des Etats membres, le Comité d'experts a estimé que seuls les membres du personnel de la catégorie professionnelle doivent faire partie des quotas du système de l'OUA. Ceci diffère de la pratique actuelle selon laquelle tous les membres du personnel recruté internationalement doivent faire partie du quota des Etats membres. En raison du manque en personnel de cette catégorie, le Comité a estimé que le personnel technique et les membres du personnel des services généraux ne doivent pas faire partie des quotas.

DECISION : LE COMITE DECIDE :

- i) QUE LES MEMBRES DE LA CATEGORIE PROFESSIONNELLE (ARTICLE 6 DU REGLEMENT DU PERSONNEL) DOIVENT FAIRE PARTIE DES QUOTAS DES ETATS MEMBRES ;
- ii) POUR L'INSTANT LE PERSONNEL TECHNIQUE ET LES MEMBRES DE LA CATEGORIE DES SERVICES GENERAUX NE DOIVENT PAS FAIRE PARTIE DES QUOTAS DES ETATS MEMBRES.

75. Pour ce qui est de l'indemnité de logement, le Comité d'experts a estimé que les critères pour l'octroi de cette indemnité doivent être fondés sur la catégorie ainsi que sur les aspects professionnels du poste qu'occupe le fonctionnaire plutôt que sur les critères de recrutement international ou local ou de quota. Ainsi les membres du personnel de la catégorie professionnelle ou du personnel technique, qu'ils soient compris dans le quota ou hors quota, qu'ils soient recrutés internationalement ou localement ont droit à l'indemnité de logement.

DECISION : LE COMITE DECIDE :

QUE L'INDEMNITE DE LOGEMENT DOIT ETRE ACCORDEE A TOUS LES MEMBRES DE LA CATEGORIE PROFESSIONNELLE, DU PERSONNEL TECHNIQUE QU'ILS SOIENT RECRUTES INTERNATIONALEMENT OU LOCALEMENT, QU'ILS SOIENT DANS LE QUOTA DE LEUR PAYS OU PAS AINSI QU'AUX MEMBRES DU GROUPE III EN POSTE HORS DE LEUR PAYS D'ORIGINE.

76. En étudiant les conditions d'octroi de l'indemnité d'éducation, le Comité s'est inspiré des dispositions en vigueur dans les autres organisations internationales telles que les Nations Unies. Il a noté que les textes actuellement en vigueur à l'OUA pour le personnel statutaire dispose que les fonctionnaires en poste dans leur pays d'origine ne perçoivent pas d'indemnité d'éducation pour leurs enfants en âge d'être scolarisés. Il a aussi noté que le personnel local se considère comme ayant droit à cette indemnité d'éducation aux termes de la décision de Lomé alors que les fonctionnaires statutaires en poste dans leur pays d'origine sont expressément exclus. Notant qu'il y a des arguments qui militent pour et d'autres qui militent contre le paiement de l'indemnité d'éducation aux fonctionnaires en poste dans leur pays d'origine et guidé par la pratique dans les autres organisations internationales, le Comité a estimé que rien ne justifiait que des indemnités d'éducation soient payées aux fonctionnaires en poste dans leur pays d'origine.

DECISION : LE COMITE DECIDE :

QUE L'INDEMNITE D'EDUCATION NE SOIT PAS PAYEE
POUR LES ENFANTS DES FONCTIONNAIRES EN POSTE
DANS LEUR PAYS D'ORIGINE

77. La nécessité pour la Commission administrative paritaire, de recrutement, et de promotion de comprendre des représentants du Comité consultatif sur les questions budgétaires et financières a été largement discutée par le Comité. S'agissant de l'Association du personnel, les membres du Comité ont en général estimé que le recrutement, la nomination et la promotion sont des fonctions de gestion dans lesquelles l'Association du personnel ne doit pas intervenir.

78. Pour ce qui est de la représentation du Comité consultatif, deux tendances se sont dégagées : la première affirmant que toute représentation du Comité consultatif constituerait une ingérence dans et une pression politique sur l'administration du Secrétariat général ; d'autre part, la Commission administrative paritaire de recrutement de nomination et de promotion ayant un rôle purement consultatif, toute décision du Secrétaire général contraire à l'opinion consultative que pourrait émettre la Commission pourrait mener à une confrontation. La deuxième tendance quant à elle était d'avis que le Comité consultatif offrirait les garanties nécessaires et apporterait des contributions importantes aux travaux du Secrétariat général. Un consensus s'est dégagé en faveur de la représentation du Comité consultatif sur les questions budgétaires et financières au sein de la Commission administrative paritaire de recrutement, de nomination et de promotion.

79. La nécessité pour tous les secrétaires généraux adjoints d'être membres de cette Commission a aussi été étudiée par le Comité. Compte tenu des difficultés à obtenir le quorum, rencontrées dans le passé, le Comité d'experts a estimé qu'à part le Secrétaire général adjoint responsable de l'Administration et des Finances qui doit être le président du Comité, les autres secrétaires généraux adjoints ne devraient être membres de la Commission que si celle-ci examine des postes vacants pour leurs départements respectifs. Le Comité d'experts n'a pas jugé utile d'inclure les secrétaires exécutifs.

DECISION : LE COMITE DECIDE :

- i) QUE L'ASSOCIATION DU PERSONNEL DE L'OUA SOIT REPRESENTEE AU SEIN DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE RECRUTEMENT, DE NOMINATION ET DES PROMOTIONS ;
- ii) QUE LE SECRETAIRE GENERAL ADJOINT CHARGE DE L'ADMINISTRATION REPRESENTANT LE SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF SOIT LE PRESIDENT DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE RECRUTEMENT, DE NOMINATION ET DE PROMOTIONS ;
- iii) QUE TOUS LES AUTRES SECRETAIRES GENERAUX ADJOINTS SOIENT MEMBRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE RECRUTEMENT, NOMINATION ET PROMOTIONS CHAQUE FOIS QUE DES POSTES VACANTS DANS LEURS DEPARTEMENTS SONT A L'EXAMEN ;
- iv) QUE LES SECRETAIRES EXECUTIFS NE SOIENT PAS MEMBRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE RECRUTEMENT, NOMINATION ET DES PROMOTIONS ;
- v) LE SECRETAIRE GENERAL PEUT ASSISTER AUX REUNIONS DU COMITE LORSQU'IL LE JUGE NECESSAIRE.

PROJET DE REGLEMENT FINANCIER

80. Le Comité a discuté du projet de règlement financier en tenant compte de la nécessité d'améliorer la tenue des fonds de l'Organisation. Aussi a-t-il toujours eu présent à l'esprit les divers problèmes qui se sont posés lors des diverses sessions du Comité consultatif à propos des finances de l'Organisation. A cet effet le Comité d'experts a examiné entre autres :

- (a) la nécessité d'amender le mandat du Comité consultatif pour lui permettre de se saisir de questions administratives et de questions relatives au personnel en sus des questions budgétaires et financières ;
- (b) le paiement des contributions par les Etats membres, et les mesures à prendre à l'encontre des Etats membres de l'Organisation qui ne paieraient pas leurs contributions ;
- (c) la création d'un Conseil de Discipline budgétaire qui serait chargé de prendre des mesures disciplinaires contre les membres du personnel se rendant coupables d'irrégularités financières et qui serait distinct du Conseil paritaire de discipline.

81. Le Comité a estimé que les questions administratives et les questions afférentes au personnel ne peuvent être dissociées des questions budgétaires et financières et qu'il est donc nécessaire de re-définir le mandat du Comité consultatif pour qu'il comprenne les questions administratives et les questions afférentes au personnel.

DECISION : LE COMITE DECIDE :

QUE LE MANDAT DU COMITE CONSULTATIF SUR LES QUESTIONS BUDGETAIRES ET FINANCIERES DOIT DESORMAIS COMPRENDRE LES QUESTIONS ADMINISTRATIVES ET LES AUTRES QUESTIONS COMPORTANT DES INCIDENCES FINANCIERES ET QU'IL DOIT DESORMAIS ETRE DENOMME COMITE CONSULTATIF SUR LES QUESTIONS ADMINISTRATIVES BUDGETAIRES ET FINANCIERES.

82. Le Comité a examiné les dispositions contenues à l'article 101 du rapport du Comité ad hoc sur la réforme de structure aux termes desquelles "un Etat membre de l'OUA qui se trouve en retard dans le paiement de ses contributions au budget de l'Organisation conformément à ses obligations aux termes de la Charte ne peut participer au vote ni aux décisions de l'OUA si le montant de ses arriérés est égal ou supérieur aux contributions que cet Etat doit payer pour deux exercices financiers". Le Comité a estimé qu'étant donné qu'une telle disposition comporte des incidences politiques, il est plus avisé de demander à la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement de se prononcer sur cette question avant qu'elle ne soit incluse dans le règlement financier. Toutefois, le Comité s'est déclaré convaincu que des mesures doivent être prises pour régler la question des arriérés surtout dans les cas où de tels arriérés s'accumulent pendant une longue période.

DECISION : LE COMITE DECIDE :

QUE LA QUESTION DES MESURES A PRENDRE CONTRE LES ETATS MEMBRES QUI NE PAIENT PAS LEURS CONTRIBUTIONS SOIT SOUMISE D'ABORD A LA CONFERENCE DES CHEFS D'ETAT ET DE GOUVERNEMENT.

83. En ce qui concerne l'article 102 du Règlement financier proposé par le Comité sur la réforme des structures, le Comité d'experts a reconnu qu'il était nécessaire de prendre des mesures pour sanctionner les membres du personnel qui se rendent coupables d'irrégularités financières mais il a aussi estimé qu'un tel souci ne saurait justifier la création du Conseil de discipline budgétaire étant donné qu'il existe déjà, aux termes du Statut du Personnel, un Conseil paritaire de discipline. Certains membres du Comité ont alors suggéré que ce Comité pourrait au plus constituer un sous-comité du Conseil paritaire de discipline et le cas échéant des experts financiers pourraient être cooptés par ce sous-comité.

DECISION : LE COMITE DECIDE :

QUE LES IRREGULARITES FINANCIERES SOIENT SOUMISES
AU CONSEIL PARITAIRE DE DISCIPLINE.

EXAMEN DE L'ORGANISATION STRUCTURELLE DU SECRETARIAT
GENERAL ET DE SES BUREAUX REGIONAUX ET SOUS-REGIONAUX

84. Le Comité des Experts, ayant passé en revue l'Organisation structurelle de l'OUA, recommande que le Secrétariat général soit restructuré sur la base de la configuration des organigrammes figurant en appendices A-P.

85. La nécessité s'est clairement fait sentir de coordonner les services effectués par la Commission Scientifique Technique et de la Recherche, CSTR, de Lagos et de ses bureaux sous-régionaux et le Département de la Science et de la Technologie au Siège du Secrétariat Général, pour éviter la duplication de personnel, ainsi que pour s'efforcer d'assurer une planification cohérente des activités. La restructuration du CSTR de Lagos a été par conséquent destinée à l'intégrer plus étroitement au Département de la Science, de la Santé et de la Nutrition nouvellement constitué tout en lui conservant son rôle fonctionnel.

Le nouveau Département de la Science, de la Santé et de la Nutrition doit fournir conseil et directives en matière de politique à suivre; en outre, le CSTR de Lagos dépend directement de ce Département.

86. Le Comité des Experts est pleinement conscient du fait que cette nouvelle structure du Siège du Secrétariat Général et des Bureaux Régionaux et Sous-Régionaux comporte des implications administratives et financières. Le Secrétaire général a préparé les incidences financières qui sont soumises dans le document CM/896 (XXXI) Rev. 3 Annexe 1.

COORDINATION AU NIVEAU DU SECRETARIAT GENERAL
DE L'ORGANISATION DE L'UNITE AFRICAINE

87. Le Comité d'Experts a découvert au cours de son examen des exemples de manque de coordination au niveau du Secrétariat général à la fois entre Départements du Siège et entre Bureaux Régionaux. Le Comité est conscient du fait que la coordination constitue une affaire interne dont le Secrétaire général doit s'occuper. Mais le Comité, pour sa part, se trouve handicapé dans son travail au stade initial par ce manque de coordination. Le Comité a noté l'existence d'un Cabinet Politique au sein du Secrétariat Général auquel appartiennent comme membres les Secrétaires généraux adjoints. Néanmoins, il est apparu clairement au Comité pendant ses assises que la Coordination à tous les niveaux n'était pas très effective en fait. Par conséquent, le Comité pense qu'il est nécessaire d'améliorer cette coordination au niveau du Secrétariat général.

DESCRIPTION DES POSTES ET TRAITEMENTS

88. Le Comité des Experts a été de l'avis qu'il y a lieu de redécrire les différents postes au sein de l'Organisation en vue de les reclasser de manière plus appropriée.

89. Tenant compte de la nature spécialisée d'une telle entreprise, le Comité a pensé que la Description des postes et les Traitements impliqueraient:

- i) Classification en cadres de fonction des postes dans l'appareil administratif de l'OUA.
- ii) Etudes des postes dans chaque fonction et mise au point de descriptions appropriées des postes.
- iii) Conception de systèmes pratiques de description des postes en vue de leur graduation et pour l'application de ces systèmes dans la détermination, pour l'avenir de grades des postes dans l'Organisation.
- iv) Utilisation du système de description des postes destiné à la détermination à la fois des grades des postes de toutes les fonctions et leurs niveaux de salaires au sein de l'Organisation structurelle aussi bien que la grille des salaires de l'OUA.
- v) Recommandation d'un appareil pour l'institution et l'exécution des programmes de description des postes qui fournira la base d'entreprise de mise au point de grilles salariales dans l'Organisation.

90. Le Comité d'Experts a fait appel aux services d'un Expert des Nations Unies sur la Description des postes, classification et grille de salaires. Ce faisant, le Comité a senti la nécessité d'entendre les conseils d'un expert et afin d'obtenir les bases scientifiques et réalistes pour la description, les grilles des salaires au sein de l'Organisation. Une étude préliminaire menée par l'expert des Nations Unies qui a rencontré le Comité pendant sa session, après avoir examiné les documents de base et fourni les remarques ci-dessus cités pour références, a révélé qu'une telle entreprise exigerait une étude de trois à six mois. D'ailleurs pour permettre l'élaboration d'une description significative et d'une grille des postes du Secrétariat général de l'OUA, il faudrait réviser les Descriptions de Postes existantes et les mettre à jour. Il est clairement apparu, de l'étude préliminaire exécutée par l'Expert des Nations Unies, qu'il faudrait un peu plus de temps au Comité, à cet effet, pour qu'il puisse tirer profit des conseils d'expert sur la Description des Postes, la classification et la Grille des salaires.

90. L'expert des Nations Unies a soumis ultérieurement des propositions pour la classification des postes mais, contrairement à ce à quoi le Comité s'attendait, ces propositions sont d'un caractère très général. Le Comité a donc décidé de faire lui-même le travail de classification et de reclassement des postes. A cet effet, le Comité a mis en place un sous-comité composé du Cameroun (Président), de l'Egypte, de l'Ethiopie, du Ghana (Rapporteur), du Soudan, du Zaïre et de la Zambie, ce dernier est responsable devant le Comité de faire des propositions qui seront examinées par la suite par ce Comité. La classification des divers postes figure à l'organigramme joint en annexe au présent rapport. Le Comité technique d'experts a aussi formulé des lignes directrices pour le recrutement, l'avancement, les qualifications minimales requisés pour chaque catégorie.

92. En ce qui concerne les professionnels, le Comité a pris les décisions suivantes :

Postes types	Description	Qualifications
P-1	Travail de fond, études, préparation de rapports le tout sous un contrôle étroit.	Licence + 2 années d'expérience dans le domaine demandé. Etudes universitaires non-sanctionnées par un diplôme. 5 années d'expérience. Terminale plus 7 années d'expérience. Première plus 10 années d'expérience.
P-2	Travail professionnel consistant essentiellement à aider les fonctionnaires de 1ère Classe dans leurs travaux de recherche, les services de comités, l'administration et autres activités de fond ; travail régulièrement contrôlé et évalué.	Licence + 4 années d'expérience. Maîtrise + 2 années d'expérience. Terminale + 10 années d'expérience. Première + 12 années d'expérience.
P-3	Travail indépendant de haut niveau sur les sujets compliqués comme les recherches et les rapports. Donne une assistance administrative de haut niveau aux projets ou aux comités internationaux, organes, etc. ou aux tâches également importantes nécessitant un jugement professionnel.	Licence + 6 années d'expérience Maîtrise + 4 années d'expérience Doctorat + 2 années d'expérience Terminale + 12 années d'expérience Première + 14 années d'expérience.
P-4	Travail de fond, indépendant et de très haut niveau, porte des jugements sur des domaines nouveaux, sujets très compliqués et divers ; études et rapports par exemple. Haut degré d'initiative, très peu de contrôle.	Licence plus 8 années d'expérience dont 5 années de poste supérieur. Maîtrise + 7 années d'expérience dont 4 années poste de responsabilité. Doctorat : 5 années d'expérience dont 3 années poste de responsabilité. Terminale + 15 années d'expérience. Première + 17 années d'expérience.

Postes types	Description	Qualifications
P-5	Plus haut degré de travail de fond indépendant nécessitant un jugement sain, créativité, sens de l'innovation, sens élevé des relations humaines, de la supervision et de la direction.	Licence + 10 années d'expérience dont 8 années poste de responsabilité. Maîtrise + 10 années d'expérience dont 5 années poste de responsabilité. Doctorat + 7 années d'expérience dont 4 années poste de responsabilité. Terminale + 30 années d'expérience dont 15 années poste de responsabilité. Première + 35 années d'expérience dont 18 années poste de responsabilité.
P-6	Mêmes responsabilités que le P-5, accent mis sur l'efficacité résultant de l'expérience acquise au sein de l'OUA. Grande responsabilité en matière d'élaboration des politiques.	Mêmes qualifications que celles exigées pour le P5, plus expérience acquise au sein de l'OUA.

NIVEAU DE RECRUTEMENT

93. Les candidats ayant les qualifications et l'expérience minima seront recrutés à l'échelon 1 d'un grade donné. Néanmoins, les personnes nommées ou recrutées et présentant des qualifications et une expérience plus élevées par rapport au poste demandé auront droit à un échelon de plus par année, avec un maximum de trois échelons en une seule fois.

SPECIALISTES

Médecins

94. Le sous-comité a décidé que la clinique du Secrétariat général devrait être dirigée par un généraliste recruté à P4. Le Secrétariat général devra fixer l'échelon permettant de recruter un médecin qualifié.

Traducteurs

95. Le sous-comité a été informé qu'un bon traducteur devait avoir un diplôme universitaire plus deux années de formation, avant d'être admis par l'Association des traducteurs. Ce niveau ayant été considéré comme équivalent à celui d'un chef de section, il a été convenu que les traducteurs soient recrutés à P3, l'échelon dépendant des années d'expérience. Néanmoins ils devraient posséder 4 années d'expérience afin qu'ils soient recrutés à ce niveau.

Interprètes

96. Le sous-comité a entériné et recommandé la pratique actuellement en vigueur au sein de l'Organisation qui consiste à ce que des traducteurs qualifiés soient utilisés comme interprètes au cours des conférences et auxquels il est payé une différence de salaire entre leur traitement de base et celui d'un interprète.

Réviseurs

97. Les réviseurs devraient être des traducteurs qualifiés ayant neuf années d'expérience ; ils seront recrutés ou promus à P4.

Procès-verbalistes

98. Le sous-Comité a décidé que les procès-verbalistes doivent être recrutés au grade P2.

REALISATEURS ET PRESENTATEURS DE RADIO

99. Le sous-comité est convenu qu'il s'agit d'un personnel technique hautement qualifié. En conséquence, il recommande qu'ils soient placés à la catégorie GS8 à condition qu'ils aient les qualifications minimales requises et qu'ils aient également la formation professionnelle requise.

RECLASSEMENT DE LA CATEGORIE DES SERVICES GENERAUX

100. Dès le début de la discussion de cette catégorie, il a été convenu que le Comité devrait tenir compte des qualifications minimales pour chaque grade, que le titulaire soit recruté sur le plan local ou international. Les qualifications minimales choisies par le Comité sont les suivantes :

CLASSIFICATION DE POSTES
CATEGORIE DES SERVICES GENERAUX

<u>Postes types</u>	<u>Description</u>	<u>Qualifications</u>
GS-1 Travailleur manuel (nettoyeur)	Travaux de nettoyage sur ordre, balayage, époussetage, cirage des parquets ; époussetage et nettoyage des murs ; déménagements de meubles et autres d'un bureau à l'autre, autres tâches manuelles - compris transport de bagages à l'aéroport.	
GS-2 Planton	Distribue et recueille le courrier, les télégrammes et documents dans les bureaux, autres tâches sur demande.	4ème ou équivalent. Connaissance suffisante écrite et parlée d'une langue de l'OUA, permettant de comprendre et d'exécuter les instructions reçues. Une ou plusieurs années d'expérience sont requises.
GS-3 Commis 4ème Classe	Exécute des travaux d'écritures de routine sur ordres et sous un contrôle étroit, selon les procédures en vigueur.	Baccalauréat ou diplôme équivalent, ou 3ème + 2 années minimum d'expérience. Maîtrise de l'anglais.

Postes types	Description	Qualifications
<u>GS-4</u> Commis (Magasins, enregistrement)	Sous un contrôle général et selon les procédures établies, accomplit des travaux d'écritures de routine et des travaux de bureaux de nature plus générale y compris la tenue des registres du magasin, le classement et la suite des correspondances. On peut demander une connaissance suffisante de la dactylographie pour assurer la tenue des registres.	Baccalauréat ou équivalent + 2 années minimum d'expérience (pour les postes de bureaux; le baccalauréat est souhaitable. Bonne connaissance d'une langue officielle de l'OJA, écrire et parlée. Doit pouvoir s'occuper de la correspondance simple de routine. Expérience de 4 années au moins dans ce domaine.
<u>GS-5</u> Commis, dactylographe Commis (classement)	Sous un contrôle général et selon les procédures établies, accomplit des travaux d'écritures ou des travaux de bureaux nécessitant un certain esprit d'initiative et de jugement personnel par exemple tenue des dossiers et des registres.	Baccalauréat ou équivalent + 5 années d'expérience. Bonne connaissance d'une langue officielle de l'OJA. Les commis doivent passer un examen et les dactylographes doivent avoir une vitesse de 50 mots par minute et être reçus à l'examen.

Postes types	Description	Qualifications
<p><u>GS-6</u> Sténographe (Monolingue) Commis (comptes, enregistrement bibliothèque)</p>	<p>(Sténographe) Prend en dictée et transcrit des bandes sonores, autres travaux d'écriture de routine: classement de la correspondance par exemple. (Commis) Travaux de bureaux nécessitant une expérience, un sérieux, une connaissance de l'Organisation du Secrétariat, de ses pratiques et de ses procédures. Connaissance de dactylographie suffisante pour bien s'acquitter de ces tâches. Devra éventuellement faire du travail spécialisé: statistiques, comptabilité, personnel, etc... examiner des publications statistiques, rassembler des éléments statistiques pour la catégorie des administrateurs.</p>	<p>Baccalauréat ou équivalent +3 à 5 années d'expérience. Bonne connaissance d'une langue de l'OUA. Connaissance d'une autre langue de travail souhaitable. Réussite à l'examen. Les dactylographes et les sténographes devront passer un examen et avoir une vitesse de 50 mots par minute. Les sténographes doivent en outre avoir une vitesse de 80 mots/minute. Expérience de deux années au moins pour les dactylos monolingues. (Ceci est normalement le niveau d'admission pour les dactylos et les sténographes bilingues).</p>
<p><u>GS-7</u> Secrétaire, Commis dactylographe principal</p>	<p>Dactylographie anglaise et/ou française de nature plus difficile y compris des documents corrigés ou manuscrits, rassemblement de données et frappe sur stencils. Doit, le cas échéant accomplir d'autres travaux de bureau.</p>	<p>Baccalauréat ou équivalent, 6 ou 7 années d'expérience. Certificats d'une Ecole de Secrétariat reconnue. Bonne connaissance d'une langue de l'OUA, et connaissance d'une autre langue de travail souhaitable. Les commis doivent être reçus à l'examen prévu pour ce poste. Les secrétaires/sténographes doivent passer l'examen de dactylographie et de sténographie, vitesses respectives : 80 et 50 mots/minute.</p>

Postes types	Description	Qualifications
GS-7 (suite) Dessinateur (Cartographe)	(a) Aide le personnel chargé des projets à rassembler les cartes descriptives. (b) Tracés complexes, dessins exacts, les inscriptions doivent être d'un niveau élevé.	Formation professionnelle + 6 à 8 années d'expérience pratique dans le rassemblement des données cartographiques, acquise de préférence dans un organisme cartographique.
GS-8 Secrétaire principal Chef du Service des transports et voyages Chef du Service des achats et des fournitures	Travaux de Secrétariat nécessitant des connaissances poussées, un esprit d'initiative et de discrétion ; reçoit et distribue les lettres et la correspondance adressées à la Section ou Division. Tenue courante des dossiers et registres de travail, envoi des nominations, peut s'occuper de questions nécessitant une attention particulière. Peut être appelé à surveiller les dactylographes subalternes et à leur distribuer le travail ainsi qu'à assurer la correspondance de routine.	Baccalauréat ou équivalent et au moins 8 années d'expérience. Bonne connaissance de deux langues officielles de l'OUA. Vitesse minimum des Secrétaires : 60 mots/minute pour la dactylographie et 100 mots/minute pour la sténographie. Doivent réussir aux examens de Secrétariat et de travaux d'écritures de l'O.U.A.

Postes types	Description	Qualifications
GS-9	<u>FONCTIONS TYPES</u>	
Aide administratif principal	Niveau principal des Services Généraux. Ces fonctionnaires doivent bien connaître l'Organisation du Secrétariat, du Règlement et de procédures de l'O.U.A. Expérience de la supervision, ils doivent pouvoir conseiller et former les fonctionnaires de moindre rang et s'acquitter de leurs fonctions avec un minimum de contrôle.	(1) Baccalauréat + 10 années au moins d'expérience pratique ou d'activités dans un poste similaire.
Infirmière principale		(2) Excellente connaissance de deux langues de travail de l'OUA ; ils sont chargés de la correspondance ayant trait à leurs fonctions.
Chef de Centrale dactylographique		(3) Connaissances en matière de supervision et d'organisation.
Magasinier		
Agent de sécurité principal		
Commis comptable principal		
GS-10	Mêmes responsabilités que le GS-9 mais avec l'accent mis sur l'expérience en matière de gestion, de contrôle, de supervision, d'initiation, du suivi des problèmes, acquis au service de l'Organisation. Ce grade est atteint par promotion.	

101. Le Comité a ensuite discuté du grade de techniciens spécialisés et est convenu que les conducteurs de poids légers devraient être placés au grade de GS-3 alors que les chauffeurs des élus politiques et les conducteurs de poids lourds devraient être GS-4. La question des chauffeurs/mécaniciens a été laissée à la discrétion du Secrétariat. Les chauffeurs de toutes les catégories doivent justifier d'un niveau d'enseignement primaire de quatre années d'expérience et doivent connaître l'une des langues de travail de l'OUA.

INTERPRETATION DE LA DECISION DE LOI PORTANT SUR
L'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE SERVICE DU PERSONNEL
NON-STATUTAIRE

102. Le Comité a examiné la résolution CM/Rés.53 (XXVIII) et le document CM/770 (XXVII) Part 3 portant sur l'amélioration des conditions de service du personnel local non-statutaire dans les domaines de l'indemnité de personnes à charge, du congé de maladie, du congé de maternité et de l'indemnité d'éducation. Le Secrétariat général a attiré l'attention du Comité sur une erreur dans la référence de la résolution. Il a ensuite signalé qu'à son avis l'indemnité de personnes à charge ne devait pas être la même pour les secrétaires recrutés internationalement que pour ceux recrutés localement compte tenu de la différence entre personnel statutaire et personnel non-statutaire. Ce point de vue avait été confirmé par le Président du sous-comité du Comité des structures qui a élaboré le statut du personnel lorsque le Secrétariat l'avait conseillé sur la question de l'interprétation de cette décision. S'agissant de l'indemnité d'éducation, le Secrétariat a ajouté que conformément aux textes en vigueur, les membres du personnel en poste dans leur pays d'origine n'ont pas droit à l'indemnité d'éducation. Il s'ensuit que le personnel non statutaire local en poste dans leur pays d'origine n'a pas droit à l'indemnité d'éducation.

103. Le Comité a mis l'accent sur la nécessité d'étudier sérieusement les résolutions proposées au Conseil des Ministres et d'en déterminer les incidences financières avant qu'elles ne soient adoptées pour éviter que de telles situations ne se répètent. Il a noté que l'amélioration des conditions de service du personnel local affectait tout le personnel non statutaire des bureaux de l'OUA, au Siège aussi bien que dans les bureaux régionaux et sous-régionaux. Il a ensuite examiné les trois points suivants soumis par le Secrétariat :

- a) les secrétaires, dactylographes et autres membres du personnel du Groupe III, Catégorie I, recrutés localement doivent-ils recevoir le même taux d'indemnité de conjoint à charge, d'enfants à charge et d'éducation que leurs homologues recrutés internationalement ;
- b) le personnel local non statutaire, notamment secrétaires et dactylographes, ont-ils droit à 50% des taux d'indemnité de conjoint à charge, d'enfants à charge que le personnel auxiliaire d'entretien recruté localement ;

- c) tout le personnel recruté localement a-t-il droit à l'indemnité d'éducation qu'il soit en poste dans leur pays d'origine ou non.

104. Le Comité a aussi entendu le Président du sous-comité du Comité ad hoc sur la réforme des structures de l'OUA, S.E. El Hadj Mahmoud Haman Dicko, ambassadeur de la République Unie du Cameroun, qui a déclaré que le personnel non statutaire appartenant au Groupe II, Catégorie III, a droit à 100% de l'indemnité de personnes à charge approuvée pour le personnel statutaire étant donné que le personnel du Groupe II, Catégorie II aura droit à 50% de l'indemnité, comme l'indique le rapport du Comité ad hoc sur la réforme des structures de l'OUA.

105. Le Comité a estimé que le Secrétariat général aurait dû soumettre la question de l'interprétation de la Décision de Lomé à l'organe compétent et non au Président du sous-Comité. Toutefois, le Comité a noté que le Secrétariat avait agi de bonne foi ou après tout c'est le sous-comité en question qui avait formulé le Statut du Personnel aux termes duquel les conditions de service du personnel étaient améliorées. Certains délégués ont estimé que le taux d'allocations familiales ne devait pas dépendre du fait que les fonctionnaires étaient statutaires et non statutaires mais plutôt des fonctions des uns et des autres. Dans ce cas les secrétaires de toutes les catégories devraient bénéficier du même taux d'allocations familiales. Des délégués ont aussi estimé que le taux de 50% des allocations familiales ne devaient s'appliquer qu'aux fonctionnaires de la Catégorie II, Groupe III, alors que ceux de la Catégorie I devraient recevoir 100% des allocations familiales comme leurs homologues recrutés internationalement. Après de longues délibérations le Comité a convenu de renvoyer la question au Conseil des Ministres.

DECISION : LE COMITE DECIDE :

- i) DE RENVOYER LA QUESTION AU CONSEIL DES MINISTRES.
- ii) QUE LES MEMBRES DU PERSONNEL EN POSTE DANS LEURS PAYS D'ORIGINE N'ONT PAS DROIT A L'INDEMNITE D'EDUCATION CONFORMEMENT AUX TEXTES EN VIGUEUR.

EXAMEN DE LA QUESTION DE LA DEVALUATION DU DOLLAR
ET DE L'INDEMNITE DE POSTE POUR LE PERSONNEL
STATUTAIRE DE L'OUA

106. La délégation du Nigeria a présenté un document sur la question de l'indemnité de poste et de la dévaluation du dollar. Dans ce document la délégation Nigériane soutient que le paiement du personnel statutaire de l'OUA d'une indemnité pour compenser la dévaluation du dollar en sus de l'indemnité de poste constitue un double paiement car la dévaluation du dollar est déjà comprise dans l'indemnité de poste. Le Secrétariat général a alors expliqué que la dévaluation du dollar était distincte de l'indemnité de poste car elle vise à compenser les pertes subies par le personnel dans

ses émoluments du fait de la dévaluation du dollar alors que l'indemnité de poste a pour but de couvrir l'augmentation du coût de la vie. Le Secrétariat a en outre ajouté qu'au moment où il a soumis son rapport sur la révision des salaires, l'expert avait indiqué qu'il n'avait pas encore pu évaluer les effets de la dévaluation du dollar américain sur les salaires de l'OUA et avait recommandé que cette tâche soit confiée au Secrétariat. Après avoir fait cette évaluation, le Secrétariat a soumis des propositions au Comité consultatif sur les questions budgétaires et financières réuni en sa 31ème Session ordinaire. Le Conseil des Ministres, réuni en sa 28ème Session ordinaire, approuva le paiement de l'indemnité de dévaluation du dollar et de l'indemnité de poste.

107. Après un long débat, le Comité est arrivé à la conclusion qu'il y avait un double paiement car l'indemnité de poste comprenait la dévaluation du dollar. Il a toutefois souligné que l'abolition de l'indemnité de dévaluation du dollar ne devait diminuer en rien les émoluments du personnel et qu'un mécanisme devrait être trouvé pour éviter les pertes de revenus.

108. Le Comité a alors mis sur pied un sous-comité composé de l'Egypte, du Nigéria, du Soudan, du Togo et de la Zambie pour étudier la question et lui faire des recommandations. Un rapport distinct sera présenté sur la question de la dévaluation du dollar et l'indemnité d'ajustement de poste.

CONSEIL DES MINISTRES
TRENTE-DEUXIEME SESSION ORDINAIRE
NAIROBI, KENYA
23 FEVRIER AU 2 MARS 1979

CME/896 (XXXII) Rev.4

Annexe I

PROJET DE STATUT DU PERSONNEL

PROJET DE STATUT DU PERSONNEL

PLAN DE PRESENTATION

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

- Chapitre I : Définition - Objet et Portée (articles 1 à 3)
Chapitre II : Classification et définition des emplois (article 4)

TITRE II - DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AU PERSONNEL

- Chapitre I : Droits et Obligations du Personnel (articles 5 à 8)
Chapitre II : Protection - Immunités et Privilèges et Obligations Générales du Personnel (articles 9 à 14)

TITRE III - CONDITIONS GENERALES DE SERVICE

- Chapitre I : Conditions et Modalités de recrutement (articles 15 à 21)
Chapitre II : Conditions et Modalités de Nomination et d'AVANCEMENT (articles 22 à 23)

TITRE IV - CONDITIONS GENERALES DU REGIME DE REMUNERATION

- Chapitre I : Rémunération - Traitements et Accessoires (articles 24 à 28)
Chapitre II : Dispositions relatives aux positions et activités (articles 29 à 31)
Chapitre III : Sécurité Sociale (articles 32 à 34)
Chapitre IV : Voyages et Déplacements du Personnel (articles 35 à 38)

TITRE V : DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX ORGANES D'ADMINISTRATION
DU PERSONNEL :

Chapitre I : Organes d'Administration, de
recrutement, de nomination, d'avan-
cement et de promotion (articles 39 à 42)

Chapitre II : Recours..... (article 43)

Chapitre III: Mesures disciplinaires..... (article 44)

TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES :

Chapitre unique : (articles 45 à 47)

PROJET DE STATUT DU PERSONNEL

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre I: Définition - Objet et Portée

Article 1 - Les présents Statuts définissent les conditions générales régissant l'ensemble du Personnel au service de l'Organisation de l'Unité Africaine. Ces Statuts sont complétés par des dispositions faisant l'objet du Règlement du Personnel.

Article 2 - Conformément aux dispositions des articles 16, 17, 18 de la Charte de l'OUA, ces Statuts et Règlement définissent les conditions de service, les droits, devoirs et obligations de l'ensemble du Personnel de l'OUA.

Article 3 - Dès leur approbation, conformément à l'article 18 de la Charte, les dispositions des présents Statuts et Règlement abrogent toutes les dispositions figurant au document CM/39 de mars 1965, intitulé : "Statut et Règlement du Personnel" ainsi que les dispositions figurant au document CM/76 intitulé "Conditions d'emploi du personnel non statutaire de l'OUA.

Article 4 - Les dispositions du présent Statut et Règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel de l'OUA, réparti dans les catégories suivantes :

- 1) Elus politiques
- 2) Professionnels et personnel technique
- 3) Agents des services généraux.

TITRE II : DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AU PERSONNEL

Chapitre I: Droits et obligations du Personnel

- Article 5 - a) Conformément aux dispositions de l'Article 18 de la Charte, LES fonctionnaires de l'Organisation de l'Unité Africaine sont des fonctionnaires internationaux. Ils exercent à ce titre une responsabilité d'ordre exclusivement international.
- b) En acceptant la nomination, chaque fonctionnaire s'engage à remplir ses fonctions et à régler sa conduite en ayant exclusivement en vue et en considération les intérêts de l'Organisation de l'Unité Africaine.

- Article 6 - a) Dans l'accomplissement de leurs fonctions et devoirs, les fonctionnaires de l'OUA ne doivent ni solliciter ni accepter d'instructions d'aucune autorité extérieure à l'Organisation.
- b) Ils doivent s'abstenir de toute activité incompatible avec l'exercice normal et réglementaire de leurs fonctions à l'OUA, ou de nature à porter atteinte à leur qualité de fonctionnaires internationaux responsables devant la seule Organisation.
- c) Ils doivent éviter tout acte et en particulier toute déclaration publique de nature à engager ou à discréditer l'OUA ou incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que leur Statut exige.
- d) Ils sont tenus d'exercer leurs droits et fonctions dans le respect de l'autorité établie à l'OUA.

Article 7 - En raison de l'exercice de leurs fonctions, les fonctionnaires occupant des emplois à l'OUA ont droit à la protection et à la rémunération.

Article 8 - Lors de son entrée en fonctions à l'OUA, tout fonctionnaire doit souscrire à la déclaration écrite suivante : "Je prends l'engagement solennel d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions et responsabilités qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire international de l'Organisation de l'Unité Africaine, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue et en considération les intérêts de l'Organisation sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun Gouvernement des Etats membres ou autre autorité extérieure à l'Organisation". Le serment ou déclaration se fait oralement par le Secrétaire Général et les Secrétaires Généraux Adjointes, dans une réunion publique de la Conférence. Tous les autres fonctionnaires du Secrétariat prêteront serment ou leur déclaration devant le Secrétaire Général ou son représentant.

Chapitre II : Protection - Immunités et Privilèges et Obligations générales du Personnel.

Article 9 -

- a) L'Organisation de l'Unité Africaine est tenue d'assurer à tout fonctionnaire la protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être l'objet dans en raison ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions à l'Organisation.

- b) L'Organisation est tenue, le cas échéant, de réparer le préjudice subi par le fonctionnaire du fait des actes cités à l'article 9 (a).
- c) La responsabilité civile de l'Organisation se substitue de plein droit à celle d'un fonctionnaire condamné pour faute professionnelle commise dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, et l'Organisation dispose, dans ce cas, de l'action récursoire à l'encontre de ce fonctionnaire mis en cause.
- d) L'action récursoire de l'Organisation n'est pas exclusive des sanctions disciplinaires pouvant être encourues par le fonctionnaire du fait de la faute commise.

Article 10 - Les fonctionnaires exerçant des responsabilités à l'OUA bénéficient des immunités et privilèges conformément aux Conventions internationales.

Article 11 - a) Les immunités et privilèges reconnus à l'Organisation de l'Unité Africaine en vertu de l'article 31 de la Charte et des dispositions de l'Accord de siège et de la Convention générale sur les privilèges et immunités, sont conférés, dans l'intérêt de l'Organisation, aux fonctionnaires :

- b) Ces immunités et privilèges ne dispensent pas les fonctionnaires qui en jouissent d'exécuter leurs obligations privées ni d'observer les lois et règlements en vigueur dans le pays d'affectation.
- c) Dans tous les cas où ces immunités et privilèges sont mis en cause, le fonctionnaire intéressé rend immédiatement compte au Secrétaire général de l'OUA qui, seul, a qualité de décider s'il y a lieu de les lever.

Article 12 - a) Outre les obligations générales de servir et d'assurer la protection et la défense des intérêts de l'Organisation de l'Unité Africaine, les fonctionnaires en service à l'OUA sont tenus à d'autres obligations inhérentes à la nature propre des emplois et fonctions assumées.

- b) Tout fonctionnaire est tenu d'être présent à son poste de travail et d'assurer par lui-même les tâches qui lui sont assignées.

- c) Tout fonctionnaire répond devant ses supérieurs hiérarchiques de la manière dont il a exercé son autorité, exécuté les ordres qu'il a reçus et contrôlé l'exécution des ordres donnés. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent du fait de la responsabilité de ses subordonnés, sauf faute personnelle commise par eux.

Article 13 - a) Tout fonctionnaire en service à l'Organisation est lié par l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et responsabilités.

- b) Tout détournement, toute soustraction non autorisée, toute destruction de pièce ou de documents de service sont formellement interdits; il en est de même de leur communication ou de leur reproduction, à moins qu'elles ne soient exécutées pour raison de service, dans les formes réglementaires et avec ou sur l'ordre de l'autorité hiérarchique.

Article 14 - a) Tout fonctionnaire de l'OUA est tenu d'obéir aux ordres individuels ou généraux donnés par les supérieurs hiérarchiques dans le cadre des fonctions et attributions du Secrétariat Général.

- b) A cet égard, tout fonctionnaire est soumis à l'autorité du Secrétaire Général de l'OUA qui lui assigne l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des emplois à l'Organisation, compte tenu des compétences de chaque fonctionnaire.

TITRE III : CONDITIONS GENERALES DE SERVICES

Chapitre I : Conditions et Modalités de Recrutement

Article 15 - Nul ne peut être recruté et nommé à un emploi de fonctionnaire à l'Organisation de l'Unité Africaine :

- a) S'il n'est pas Africain, ressortissant d'un Etat Membre de l'OUA ou d'un territoire sous domination coloniale et raciste.
- b) S'il n'est de bonne moralité.
- c) S'il n'est reconnu par un conseil de santé physiquement apte à occuper l'emploi postulé et s'il n'est indemne de toute affection, d'aliénation mentale temporaire ou permanente.

- d) S'il a été frappé d'une condamnation infamante quelconque et,
- e) S'il n'a pas l'âge requis par les Statuts et Règlements du Personnel en vigueur à l'OUA.

Article 16 - Les recrutements initiaux des fonctionnaires à l'OUA se font par contrat, par voie directe de concours ou équivalent.

Article 17 -

- a) Tous les fonctionnaires sont censés avoir été engagés sur avis et approbation de leur Gouvernement ou des mouvements de libération africains reconnus par l'OUA.
- b) De même, tout Etat membre peut, en consultation avec le Secrétaire Général, demander qu'un ou plusieurs de ses nationaux soient libérés de l'OUA si leurs Gouvernements ont besoin de leurs services.

Article 18 - Les contrats d'engagement sont établis une première fois pour une période de 3 ans dont les premiers 6 à 12 mois seront considérés comme période d'essai.

Article 19 - Si, à la fin du contrat de 3 ans, les services du fonctionnaire sont jugés satisfaisants, le Secrétaire Général peut décider de renouveler son contrat ou de lui offrir un engagement permanent.

Article 20 - Les conditions et modalités d'entrée en service, d'interruption, de reprise éventuelle de service sont définies à l'article 16 du Règlement.

Article 21 - Nonobstant les dispositions de l'article 18 des présents Statuts, des engagements pour une durée déterminée ou pour la durée d'une mission spécifique peuvent être effectués, la date d'expiration de l'engagement étant indiquée dans la lettre de nomination. Ces engagements peuvent être conduits ou renouvelés pour une durée supplémentaire pour l'exécution d'une mission déterminée.

Chapitre II : Conditions et Modalités de Nomination, de Promotion et d'Avancement.

Article 22 -

- a) Le stage indiqué à l'article 18 des présents Statuts est la période d'essai au cours de laquelle le fonctionnaire doit prouver ses valeurs et qualifications professionnelles, sa bonne moralité et son aptitude physique à assumer les fonctions pour lesquelles il a postulé.

- b) Tout fonctionnaire en période d'essai est soumis aux règles générales fixées par le présent Statut.

Article 23 -

- a) Tout fonctionnaire a droit à une promotion sur la base de l'ancienneté, de ses mérites, qualifications ou s'il a réussi à un concours professionnel.
- b) Promotion ou avancement au sein du même grade se fait sur la base d'un rapport annuel favorable.
- c) Dans l'appréciation des mérites des fonctionnaires, il doit être tenu compte de leurs états de service ou rendement aux postes inférieurs et leur capacité à servir dans les postes supérieurs, c'est-à-dire, de leur capacité et compétence à assumer les devoirs et les responsabilités du poste supérieur. Il sera tenu compte des considérations d'ancienneté et d'états de service pour départager des candidats remplissant des conditions de promotion.
- d) 1) La promotion au choix à un grade supérieur ne peut pas être accordée à un fonctionnaire plus d'une fois tous les 5 ans au cours de sa carrière.
- 2) Les avancements annuels au sein du même grade peuvent être accordés régulièrement mais peuvent être retardés par mesure disciplinaire.
- 3) Les fonctionnaires peuvent aussi bénéficier, une seule fois, à l'intérieur du même grade, d'un avancement de plusieurs échelons au cours de leur service dans le même grade. En tout cas, il ne doit pas être accordé des avancements de plus de trois échelons, sous réserve de ressources budgétaires.

TITRE IV : CONDITIONS GENERALES DU REGIME DE REMUNERATION

Chapitre I : Rémunération - Traitements et accessoires

Article 24 -

- a) Tout fonctionnaire à l'Organisation de l'Unité Africaine a droit à une rémunération dont les éléments de traitements sont fixés conformément à l'article 18 de la Charte.
- b) De même, il a droit au bénéfice d'indemnités et autres avantages attachés aux fonctions et emplois occupés.
- c) Les fonctionnaires permanents de l'Organisation bénéficient d'un régime de retraite. A cet effet, durant la période d'activité, ils versent une cotisation, conformément aux textes en vigueur.

- d) Les fonctionnaires de toutes les catégories, sous contrat, ont droit à une gratification, après avoir rempli les obligations prévues par le contrat et à la cessation de leurs services.
- e) Les fonctionnaires élus ou désignés par les instances politiques de l'OUA ont droit au traitement, et à toutes autres indemnités et prestations accordées d'une manière générale aux fonctionnaires de l'Organisation, excepté la pension et au Secrétaire Général excepté l'indemnité de logement.

Article 25 - La Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement approuve le barème des traitements, indemnités et prestations ainsi que les conditions et modalités de leur attribution aux fonctionnaires en service à l'OUA.

Article 26 - Le Secrétaire Général propose et soumet, par l'intermédiaire du Conseil des Ministres, les traitements et indemnités qu'il y a lieu à allouer au personnel spécialement engagé par contrat ou en qualité de consultants, pour des tâches spécifiques et pour une durée déterminée.

Article 27 - Dans la détermination du barème des traitements et des conditions de service du personnel des services généraux recrutés localement, il est tenu essentiellement compte des meilleures conditions d'emploi offertes par le Gouvernement du pays hôte. Et, à défaut, et accessoirement, de tous autres éléments d'appréciation, notamment les conditions offertes par d'autres organisations internationales.

Article 28 -

- a) Le Conseil des Ministres propose de temps en temps, à la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement les indemnités et autres prestations auxquelles peuvent prétendre les fonctionnaires de l'Organisation.
- b) Les conditions et modalités d'attribution de ces indemnités sont déterminées par le Règlement du Personnel.

Chapitre II : Dispositions relatives aux positions et activités

Article 29 - Tout fonctionnaire de l'OUA peut être placé soit en activité soit en disponibilité.

- a) Le fonctionnaire est considéré en activité lorsqu'il exerce effectivement les fonctions relevant de l'emploi auquel il a été nommé.

- b) Le fonctionnaire est aussi considéré en activité lorsqu'il se trouve en congé, absence ou stage autorisés suivant les conditions et modalités définies par le Règlement du Personnel.
- c) Le fonctionnaire est considéré en disponibilité lorsque, avec autorisation, il est temporairement libéré pour une durée pouvant aller jusqu'à un an, de toute activité et renonce pour ladite période, à tous droits à la rémunération, à l'avancement et à la pension.
- d) Les conditions et modalités de la disponibilité sont définies par le Règlement du Personnel.

Article 30 - Les fonctionnaires de l'Organisation peuvent prétendre au bénéfice de ces deux catégories de position telles que définies à l'article 29 du présent Statut.

Article 31 - Le Secrétaire Général veille à l'application des dispositions relatives aux conditions et modalités d'octroi et de jouissance des congés et de disponibilité telles que définies dans le Règlement du Personnel et compte tenu des nécessités de service.

Chapitre III : Sécurité Sociale

Article 32 - Il est établi par l'Organisation de l'Unité Africaine et pour l'ensemble de ses fonctionnaires, un système de sécurité sociale prévoyant notamment :

- 1 - des congés de maladie
- 2 - des congés de maternité et de paternité
- 3 - des assurances, pension et caisse de retraite
- 4 - des indemnités en cas de maladie, d'accident ou de décès dans l'exercice des fonctions et activités au service de l'Organisation. Conformément aux dispositions de l'article 29.

Article 33 - Le bénéfice de la Sécurité Sociale est étendu à toutes les catégories des fonctionnaires de l'Organisation, sous réserve que les bénéficiaires s'acquittent des obligations découlant des dispositions régissant le régime de Sécurité sociale en vigueur à l'OUA.

Article 34 - Les modalités et conditions du bénéfice de la sécurité sociale par les fonctionnaires sont définies dans le Règlement du Personnel.

Chapitre IV : Voyages et déplacements du Personnel.

Article 35 - Il est établi les catégories suivantes de voyage et déplacement :

1 - Temporaire :

Voyage et déplacement lors des déplacements en mission de service.

2 - Définitif :

- a) Voyage lors de la prise de fonctions entre le lieu d'origine ou de résidence habituelle et le lieu d'affectation.
- b) Voyage lors des congés administratifs réglementaires.
- c) Voyage lors de la cessation de service.

Article 36 - Les modalités et conditions relatives aux voyages et déplacements temporaires, définitifs ou autres sont définies dans le Règlement du Personnel.

Article 37 -

- a) Tout voyage ou déplacement doit faire l'objet d'une décision et d'une autorisation écrite du Secrétaire Général et dans le cadre des prévisions et disponibilités budgétaires.
- b) Les fonctionnaires dûment autorisés à entreprendre un voyage ou un déplacement ont droit à une indemnité de frais de déplacement et à un poids de bagages dans les conditions fixées par le Règlement du Personnel.

Article 38 - Les modalités et les conditions relatives aux congés administratifs seront définies dans le Règlement du Personnel.

TITRE V : DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX ORGANES D'ADMINISTRATION DU PERSONNEL.

Chapitre I : Organes d'Administration, de recrutement, de nomination, d'avancement et de promotion.

Article 39 : A l'effet d'assurer une bonne administration et un contrôle administratif des fonctionnaires, il est institué les Organismes consultatifs, administratifs et paritaires suivantes :

- A) La Commission administrative de recrutement, de nomination, d'avancement et de promotion.
- B) Les Commissions administratives paritaires.

Article 40 :

- a) La Commission administrative de recrutement, de nomination, d'avancement et de promotion est saisie en consultation par le Secrétaire Général de l'Organisation pour avis, suggestion ou proposition, de toutes les questions relatives au Personnel et concernant l'ensemble des fonctionnaires en service à l'Organisation.
- b) Dans ce contexte, la Commission administrative de recrutement, de nomination, d'avancement et de promotion examine les dossiers administratifs du personnel ou des candidats et fait des recommandations ou propositions au Secrétaire Général pour décision de recrutement et de nomination.

Article 41 : Les Commissions administratives paritaires peuvent être saisies ou sont consultées sur toutes les questions à caractère individuel concernant les fonctionnaires. Elles émettent de plein droit, des avis, en matière des fonctionnaires en période d'essai, d'avancement, de discipline, de déchéance des droits à pension et des questions de réforme du personnel. En égard aux aspects particuliers et à la nature des problèmes dont peuvent être saisies les Commissions administratives paritaires, des sous-comités sont nommés conformément à l'Article 18 du Règlement du Personnel.

Article 42 : La composition, les attributions et conditions des différents organes décrits à l'article 41 ci-dessus sont définies et précisées dans le Règlement du Personnel.

Chapitre II - Recours

Article 43 :

- a) Il est institué à l'OUA un tribunal administratif chargé de connaître des requêtes des fonctionnaires invoquant la non-observation des conditions d'emploi y compris toutes dispositions applicables du Statut et Règlement du Personnel ou contre des mesures disciplinaires et statue sur ces requêtes.
- b) La procédure, la composition, le fonctionnement du Tribunal administratif sont définis dans le Règlement du Personnel.

Chapitre III - Mesures disciplinaires

Article 44 -

- a) Il est créé un Conseil paritaire de discipline que consulte le Secrétaire Général en matière de discipline. Il est chargé de donner au Secrétaire Général, sur sa demande, un avis sur toute mesure disciplinaire concernant tout fonctionnaire en service à l'Organisation.

- C b) Le personnel de l'Organisation participe par représentation aux réunions du Conseil paritaire de discipline dans les conditions et modalités précisées dans le Règlement du Personnel.

TITRE VI - DISPOSITIONS GENERALES FINALES.

Chapitre Unique

Article 45 : Les dispositions du présent Statut du Personnel peuvent être amendées ou complétées, conformément à l'article 18 de la Charte.

Article 46 : Le présent Statut du Personnel entrera en vigueur dès son approbation, conformément à l'article 18 de la Charte.

Article 47 : Le présent Statut sera publié dans les langues de travail de l'Organisation de l'Unité Africaine.

CM/896 (XXXII) Rev. 4
Annexe II

CONSEIL DES MINISTRES
TRENTE-DEUXIEME SESSION ORDINAIRE
NAIROBI, KENYA
23 FEVRIER - 2 MARS 1979

REGLEMENT DU PERSONNEL

REGLEMENT DU PERSONNEL

Définition - Portée et Objet

Article 1er :

Le présent Règlement du Personnel complète le Statut du Personnel.

Article 2 :

Les dispositions énoncées dans le présent Règlement du Personnel s'appliquent à l'ensemble du personnel de l'OUA à l'exception des dispositions dont le Secrétaire Général, dans l'intérêt de l'Organisation, exclu explicitement ces mêmes fonctionnaires ainsi que les Experts.

Dispositions Générales

Article 3 :

Dans l'objectif du Règlement et Statut du Personnel les mots :

- a) - i) - Est membre du personnel toute personne qui est employée de façon permanente sur la base de salaires ou traitements mensuels.
- ii) - Est "employé" toute personne employée en permanence ou temporairement sur la base de salaires journaliers.
- iii) - "Le personnel" comprend tous les membres du personnel et les employés des deux sexes au service de l'Organisation de l'Unité Africaine sauf indication contraire clairement stipulée.

.../...

- b) - Est "épouse à charge" toute personne légalement mariée à un membre du personnel et qui n'exerce aucune fonction rémunérée, ni dans l'Organisation ni ailleurs. L'Organisation ne reconnaît qu'une épouse à charge.
- c) - Est "enfant à charge" l'enfant légitime ou légitimé ou légalement adopté conformément à la législation nationale du membre du personnel adoptif.

Un enfant est considéré comme enfant à charge s'il a moins de 18 ans sauf s'il est handicapé permanent ou s'il fréquente une école secondaire auquel cas l'âge limite est de 21 ans.

- d) - Bénéficiaires des membres éligibles du personnel. Au moment de sa nomination, tout membre du personnel désigné par écrit et en conformité avec les termes et conditions prescrits, un ou des bénéficiaires. En cas de décès, toute somme disponible à son crédit est versée à son bénéficiaire ou ses bénéficiaires.

Article 4 :

- a) - Un membre permanent est un membre du personnel nommé à un poste permanent, et qui a servi avec succès une période probatoire ainsi que stipulée dans les présents Statut et Règlement.
- b) - Un membre non-permanent est un membre du personnel nommé à un poste non-permanent y compris les personnes nommées sous contrat ou employées à des salaires calculés sur une base journalière.

CHAPITRE 3 : Classement des Postes et du Personnel

Article 5 :

Conformément aux dispositions de l'Article 4 des Statuts du Personnel, le Secrétaire Général peut établir les modalités appropriées relatives à la classification des postes et du personnel suivant la nature des emplois, devoirs et responsabilités.

.../...

Article 6 :

Les fonctionnaires de l'Organisation de l'Unité Africaine sont classés en catégories correspondant à leur niveau de recrutement et/ou de responsabilités.

1. Groupe I - Les élus politiques :

Le Groupe I comprend le Secrétaire Général et les Secrétares Généraux Adjoints.

2. Groupe II - Les professionnels et le personnel technique :

Le Groupe II comporte deux catégories :

- a) - La première catégorie, dite professionnelle, comprend le personnel occupant les fonctions de direction, de conception et de contrôle.
- b) - La deuxième catégorie, dite technique, comprend le personnel technique occupant des fonctions d'élaboration, de contrôle et d'exécution spécialisées (réviseurs, interprètes, traducteurs, précis-writers).

3. Groupe III - Les agents des services généraux :

Le Groupe III comporte deux catégories :

- a) - La première catégorie, dite administrative, comprend les employés administratifs et de bureau qualifiés (agents administratifs, agents de bureau, secrétaires, dactylographes).
- b) - La deuxième catégorie, dite auxiliaire, comprend les agents des services généraux proposés aux tâches d'exécution courante et d'entretien.

Article 7 :

A l'intérieur de chacune des catégories II et III il existe un ou plusieurs niveaux et chaque niveau comporte un maximum de 10 (dix) échelons.

.../...

CHAPITRE 4 : Devoirs et Obligations, Droits et Privilèges
du personnel

Article 8 :

- a) - Tout le personnel servant à l'Organisation de l'Unité Africaine a le devoir impérieux et l'obligation de se consacrer entièrement à l'exercice de sa fonction.
- b) - En raison de leur statut de fonctionnaires internationaux de l'OUA, les membres du personnel sont liés par l'obligation du secret professionnel. A cet effet, ils ne doivent communiquer à qui que ce soit ni utiliser dans leur propre intérêt un renseignement, un document, des faits et informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, sauf autorisation du Secrétaire Général s'il estime que cela ne porte pas atteinte aux intérêts essentiels de l'Organisation ou d'un Etat membre.
- c) - Lorsque les buts ou les intérêts de l'Organisation sont en cause, les membres du personnel, dans l'exercice de leurs fonctions, ne doivent, sauf autorisation préalable du Secrétaire Général :
1. faire des déclarations à la presse ;
 2. prendre la parole en public ;
 3. publier des articles, des livres, etc...
- d) - La cessation de service à l'Organisation ne les délie pas de ces obligations pendant une période d'au moins cinq ans, sauf autorisation du Secrétaire Général.

Article 9 :

Tous les droits sur les travaux effectués par les fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions - droits d'auteur et droits de brevets... etc., sont et doivent demeurer propriété de l'Organisation.

.../...

Article 10 :

- a) - Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel de l'OUA doivent respecter le principe de la hiérarchie et de la discipline.
- b) - Les membres du personnel sont soumis à l'autorité des Chefs hiérarchiques et du Secrétaire Général qui leur assigne l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes au sein de l'OUA en fonction des nécessités de service et compte tenu des compétences et qualifications du fonctionnaire.
- c) - Ils doivent s'imposer une conduite stricte et s'abstenir de toute action incompatible avec les règles de conduite auxquelles tout fonctionnaire international doit se conformer.

Ils doivent en outre veiller à ce que, dans leur vie privée comme dans la vie et activités professionnelles, leur conduite ne discrédite pas l'Organisation de l'Unité Africaine.

- d) - Ils doivent respecter scrupuleusement les horaires de travail tels qu'arrêtés par le Secrétaire Général.
- e) - Ils doivent s'abstenir d'exercer toute autre profession et d'occuper un autre emploi en dehors de l'Organisation sans accord et autorisation préalables du Secrétaire Général, ou d'avoir dans une entreprise en relation avec l'OUA des intérêts de nature à compromettre leur indépendance.
- f) - Aucun fonctionnaire ne doit accepter d'un Gouvernement ou d'une autre source extérieure à l'Organisation une distinction honorifique, une décoration, toute forme de rémunération ou toutes sortes de faveurs incompatibles avec ses obligations et devoirs vis-à-vis de l'Organisation ; ou qui risqueraient de compromettre son indépendance. Tout membre du personnel de l'OUA est tenu, sous peine d'encourir des mesures disciplinaires, de porter sans délai à la connaissance du Secrétaire Général toute offre reçue dans ce sens.
- g) - Les membres du personnel peuvent exercer leurs droits civiques, mais ils ne peuvent se livrer à aucune activité politique incompatible avec l'indépendance qu'exige leur statut de fonctionnaires internationaux ou pouvant porter préjudice à l'Organisation.

.../...

- c) - La considération dominante en matière de recrutement, de nomination, de mutation ou de promotion des fonctionnaires doit être d'assurer à l'Organisation de l'Unité Africaine les services des Africains qui possèdent les plus hautes qualifications en matière de travail, de compétence et d'intégrité.
- d) - En matière de recrutement, il devra être dûment pris en considération le principe de la répartition nationale et sous-régionale et dans la mesure du possible, il ne sera pas recruté plus de 10 (dix) fonctionnaires de la première catégorie du Groupe II, ressortissants d'un même Etat membre.
- e) - Le personnel technique de la 2ème catégorie du Groupe I ainsi que le personnel des services généraux pourraient ne pas être pris en considération pour la détermination du quota de 10 alloué à chaque Etat membre. A qualifications égales priorité sera donnée aux ressortissants des Etats membres les moins représentés dans le personnel technique.
- f) - Lorsqu'un Etat membre n'utilise pas intégralement son quota, de la même sous-région il peut y être pourvu en faisant appel à d'autres Etats sur la base de contrats à court terme.
- g) - Le Secrétaire Général doit communiquer régulièrement aux Gouvernements des Etats membres, la liste et les descriptions des postes vacants, la situation de l'utilisation des quotas en leur demandant de soumettre des candidatures appropriées.

Article 13 :

- a) - Les autres fonctionnaires et agents sont nommés selon les modalités et conditions fixées par les Statut et Règlement du Personnel.
- b) - En acceptant la nomination, tout fonctionnaire est censé avoir pris connaissance des conditions d'emploi et de service énoncées dans les Statut et Règlement du Personnel ; il est également censé les avoir acceptées.
- c) - Le Secrétaire Général décide que tout fonctionnaire peut être considéré comme permanent ou non permanent selon les conditions énoncées à l'Article 5 b) du présent Règlement du Personnel.

.../....

Article 11 : Jours fériés

Les jours fériés, chômés et payés pour l'ensemble du personnel de l'Organisation sont :

- a) - le 25 mai, Journée de l'Afrique ;
- b) - les fêtes légales et publiques observées par les pays hôtes ;
- c) - tout ressortissant d'un pays qui célèbre sa fête nationale bénéficie d'une journée chômée et payée après avoir introduit, à cet effet, une demande officielle. De telles demandes doivent se limiter à une journée de fête nationale dans le cas des pays qui célèbrent leur fête nationale pendant plus d'une journée.

CHAPITRE 5 : Conditions et Modalités de Recrutement, Nominations, Avancement, Promotion et Cessation de fonctions

Article 12 :

En application des dispositions des articles 15 à 23 du Statut du Personnel, le Secrétaire Général recrute et nomme les fonctionnaires. Au moment de sa nomination, chaque fonctionnaire reçoit une lettre de nomination signée du Secrétaire Général ou par tout fonctionnaire délégué par lui à cette fin.

La lettre de nomination contient les indications relatives aux conditions d'emploi et de service et aux rémunérations à l'Organisation.

- a) - Conformément aux dispositions de l'Article 15 du Statut du Personnel, le choix des fonctionnaires se fait sans distinction de race, de sexe ou de religion, doit se faire après mise en compétition et par les voies et modalités arrêtées par le Secrétaire Général.
- b) - Il doit être tenu compte, pour les nominations aux postes vacants, des aptitudes et de l'expérience que peuvent posséder des fonctionnaires déjà au service de l'Organisation de l'Unité Africaine et sans entraver l'apport de talents nouveaux aux divers emplois.

.../...

Article 14 :

- a) - La nomination d'un membre du personnel recruté sur le plan local ou au lieu d'affectation prend effet le jour où ce dernier entre effectivement en fonctions.
- b) - La nomination d'un fonctionnaire recruté autrement que prévu à l'Article 14 a) ci-dessus prend effet le jour où ce dernier quitte son lieu habituel de résidence dûment autorisé, pour rejoindre le lieu de son affectation et à condition qu'il voyage par la voie la plus directe.
- c) - Les fonctionnaires peuvent être requis de subir de temps à autre un examen médical, de façon que le Conseil médical de l'Organisation s'assure qu'ils ne sont pas atteints d'une affection qui risque de compromettre l'état de santé d'autrui.

Article 15 :

- a) - Sous réserve de l'existence de poste vacant, un ancien fonctionnaire peut être rengagé et nommé à nouveau ou réintégré, si l'intéressé en exprime le désir et si toutefois les conditions de sa cessation de fonctions à l'Organisation étaient compatibles avec les objectifs et buts de l'organisation, et dans les conditions suivantes :
 - 1. S'il s'est écoulé moins de douze (12) mois depuis la cessation de fonctions.
 - 2. Si la cessation de fonctions a été motivée par une incapacité temporaire de travail au terme des dispositions des Statut et Règlement du Personnel à condition que le Secrétaire Général soit satisfait qu'une telle incapacité n'existe plus.
 - 3. En cas d'interruption de service à la suite d'un rappel par le Gouvernement de l'Etat d'origine.
- b) - Toute réintégration fait l'objet d'une nouvelle lettre dont les conditions sont applicables intégralement et sans qu'il soit fait référence ou tenu compte des services antérieurs.
- c) - S'il s'agit d'une réintégration, la lettre de réintégration doit préciser que les services du fonctionnaire concerné étant réputés avoir été reconnus satisfaisants et appréciés ; l'intéressé doit restituer à l'Organisation les sommes qu'il a perçues à titre d'indemnités du fait de la cessation de ses services.

.../...

La période comprise entre la date de cessation de service et celle de la réintégration est imputée sur le congé annuel de l'intéressé, le reste devant être considéré comme congé spécial sans traitement.

Article 16 :

- a) - Avant ou lors de sa nomination, tout fonctionnaire doit fournir par écrit au Secrétaire Général les renseignements officiels permettant d'établir sa situation administrative eu égard aux Statut et Règlement du Personnel.
- b) - Tout fonctionnaire est également tenu de signaler par écrit et sans retard au Secrétaire Général tout changement ultérieur qui pourrait modifier sa situation administrative, eu égard aux dispositions des Statut et Règlement du Personnel.
- c) - Tout fonctionnaire qui est arrêté, inculpé d'un délit ou reconnu coupable, ou condamné à une peine d'amende ou d'emprisonnement pour un délit autre qu'une infraction mineure en matière de circulation, doit immédiatement en informer le Secrétaire Général.
- d) - A tout moment, le Secrétaire Général peut prier tout fonctionnaire de fournir par écrit des renseignements concernant des faits antérieurs à sa nomination et touchant son aptitude, ou concernant des faits touchant son intégrité, sa conduite et moralité et ses services comme fonctionnaire de l'Organisation de l'Unité Africaine.

Article 17 : Période probatoire et Titularisation - Avancement - Promotion

1. Période probatoire et Titularisation :

- a) - La période probatoire est la période d'observation au cours de laquelle le fonctionnaire postulant à un emploi à l'Organisation doit prouver sa valeur professionnelle, sa bonne moralité et ses aptitudes physiques et mentales à assurer les fonctions pour lesquelles il doit être recruté.
- b) - Pendant la période probatoire le fonctionnaire est soumis aux règles générales fixées par les présents Statut et Règlement du Personnel.
- c) - La durée de la période probatoire est d'une année effective pour tout fonctionnaire qui commence à exercer des fonctions administratives. Elle peut être de 3 à 6 mois pour tout fonctionnaire ayant déjà travaillé dans une administration.

.../...

Dans les deux cas, la durée d'un stage non satisfaisant peut être prorogée une fois pour une durée de 6 mois pour le premier cas et de 3 mois pour le second cas.

Le Chef de Département doit établir un rapport écrit sur les aptitudes professionnelles et morales à l'intention du Comité de nomination, avancement, confirmation et promotion qui déterminera si le fonctionnaire doit ou non être titularisé.

En cas de prolongation du stage, de nouvelles appréciations doivent intervenir afin d'établir s'il y a eu ou pas d'amélioration du stagiaire.

- d) - Le Stagiaire ayant terminé la période normale ou celle de la prolongation avec satisfaction est titularisé dans son emploi. Et en cas de stage non satisfaisant après la prolongation, le stagiaire est licencié après avis de la Commission Administrative Paritaire de qualification.

2. Avancement et Promotion

- a) Tout fonctionnaire en activité continue à bénéficier d'un avancement ou d'une promotion compte tenu du mérite et d'une notation d'appréciation satisfaisante.

- Chaque fonctionnaire fait l'objet, au moins une fois par an, d'une notation et d'appréciations confidentielles de son supérieur hiérarchique portant sur son travail et sa conduite. Ces notations et appréciations confidentielles doivent être conservées dans le dossier individuel et confidentiel de chaque fonctionnaire pour consultation et considération chaque fois qu'il en sera de besoin.

- Tout fonctionnaire devra être tenu informé des observations et remarques défavorables versées dans le dossier individuel et confidentiel dont il est l'objet, et il peut avoir la possibilité de formuler et de tenir à l'intention de l'autorité destinataire et de droit ses observations sur le contenu dudit rapport.

- b) - Les membres du personnel passeront à l'échelon supérieur sur la base d'états de service satisfaisants. Si les conditions sont remplies ces échelons peuvent être attribués chaque année.

.../...

c)

- c) - Les fonctionnaires peuvent également avancer avec l'octroi d'échelons au sein du même grade mais ne devraient pas recevoir un avancement plus d'une fois au sein du même grade. En tout cas, il ne peut avoir plus de 3 échelons chaque année.
- d) - Promotion d'un grade à un autre se fera sur la base de l'ancienneté, du mérite, qualifications sur la base d'un concours professionnel.
- e) - Si le rapport annuel est satisfaisant, ce membre du personnel qui a atteint le plafond de son grade peut être promu sur recommandation du Comité de nomination, confirmation et promotion au grade suivant et promu d'un échelon au-dessus de son échelon actuel.
- f) - En application des dispositions de l'Article 16 du présent Règlement, le Secrétaire Général établira un système de rapports périodiques et de dossiers confidentiels.

CHAPITRE 6 : Organes d'Administration et de Contrôle du Personnel

Article 18 :

En application des dispositions de l'Article 39 du Statut du Personnel, le Secrétaire Général met sur pied une Commission Administrative de Recrutement, des Nominations et des Promotions et les Commissions Administratives Paritaires chargées de le conseiller, de donner des avis, de faire des suggestions ou propositions sur toutes les questions d'intérêt général concernant l'ensemble des fonctionnaires en service à l'Organisation de l'Unité Africaine, comme suit :

1. La Commission Administrative Paritaire des Nominations et de Recrutement

- a) - Elle est chargée d'examiner les dossiers des candidatures aux différents postes d'emplois du Groupe II et III à l'Organisation et de faire des recommandations au Secrétaire Général pour décision à prendre.
- b) - La procédure des délibérations de la Commission Administrative de Recrutement et des nominations est définie par le Secrétaire Général. Cette Commission Administrative de Recrutement, des nominations et des promotions se compose comme suit :
 - Secrétaire Général Adjoint (Administration et Finances), représentant le Secrétaire Général, Président,
 - Les Secrétaires Généraux Adjointes des Départements concernés,
 - Le Chef de l'Administration,
 - Le Chef de Cabinet,
 - Le Chef du Personnel (Secrétaire)
 - Le Secrétaire Général peut assister aux réunions s'il le juge nécessaire.

2. La Commission Administrative Paritaire

- a) - La Commission Administrative Paritaire examine, fait des recommandations sur des confirmations de tous les fonctionnaires en régime probatoire et donne son avis consultatif sur les dossiers relatifs aux questions de discipline, de déchéance des droits à pension et de la réforme du personnel.
- b) - Compte tenu de la nature des questions de personnel dont peut être saisie la Commission Administrative Paritaire, celle-ci se réduit en :
1. Commission de qualification pour se prononcer sur la titularisation, la prolongation des stages ou la discipline des stagiaires.
 2. Commission d'avancement et de promotions pour arrêter le tableau d'avancement et proposer les promotions des personnels titulaires.
 3. Conseil de Discipline pour émettre des avis sur les dossiers disciplinaires constitués à l'encontre des fonctionnaires.
 4. Conseil de déchéance pour donner son avis sur le maintien ou la déchéance des droits à pension des fonctionnaires révoqués dans les conditions définies dans les présents Statut et Règlement du Personnel.
 5. Commission de Réforme pour se prononcer sur l'opportunité de la réforme des fonctionnaires atteints d'invalidité partielle ou totale après constatation du Conseil de Santé, ou sur le licenciement des fonctionnaires pour cause d'insuffisance professionnelle.
- c) - La Commission Administrative Paritaire ainsi que ses organes "subsidiaires" se composent des membres désignés et élus suivants.:

- Au niveau de la Commission Administrative Paritaire :

14 membres :

- Le Secrétaire Général Adjoint Chargé de l'Administration, du Personnel et des Finances (Président),
- Le Directeur de l'Administration,
- Le Chef du Personnel (Secrétaire),

.../...

- Le Chef de Service Juridique,
- Deux fonctionnaires de rang élevé nommés par le Secrétaire Général,
- Deux membres élus par chacune des catégories des fonctionnaires des Groupes II et III, (soit 8 au total).

2. Au niveau des organes subsidiaires

- Pour la Commission de Confirmation
- Pour la Commission d'Avancement et des Promotions

La composition est la suivante : (12 membres)

- Le Directeur de l'Administration (Président)
- Le Chef du Personnel (Secrétaire)
- Deux fonctionnaires de rang élevé désignés par chaque catégorie des fonctionnaires des Groupes II et III siégeront au cours des délibérations sur les dossiers et par ces cas des fonctionnaires dont ils sont mandataires (soit 6 membres au total).

- Pour le Conseil de déchéance ou de réforme

La composition est la suivante : (8 membres)

- Le Directeur de l'Administration (Président)
- Le Chef du Personnel (Secrétaire)
- Conseiller Juridique Principal
- Le Chef de Service Médical
- Deux fonctionnaires de haut rang désignés par le Secrétaire Général
- Deux membres désignés par chaque catégorie des fonctionnaires des Groupes II et III siégeront au cours des délibérations sur les dossiers et selon les cas des fonctionnaires (soit 8 membres au total).

.../...

- Pour le Conseil Paritaire de Discipline

La composition est la suivante :

- Un représentant du Secrétaire Général
- Le Directeur de l'Administration
- Le Chef du Personnel (Secrétaire)
- Deux membres choisis sur une liste de 8 délégués, établie chaque année par les différentes catégories du personnel
- Deux délégués désignés à cet effet par la catégorie du fonctionnaire de la personne traduite devant le Conseil de Discipline (soit 7 membres au total).

d) - Le Conseil de Santé pour tous les problèmes médicaux concernant les fonctionnaires de l'Organisation. Il examinera et établira des rapports d'expertise sur les questions concernant :

- Les congés de maladie
- Les congés de longue durée et la réintégration des fonctionnaires après lesdits congés,
- L'aptitude physique ou mentale requise pour l'entrée ou le maintien en service à l'Organisation du fonctionnaire,
- Le Conseil de Santé comprend comme membres les médecins en service à l'Organisation dont l'un assure la présidence par rotation et selon les cas,
- Lorsque les rapports des résultats d'expertise font l'objet de contestations soit de l'Organisation (Secrétaire Général) soit du fonctionnaire sujet aux visites et expertise médicales, le Conseil de Santé procède à une nouvelle expertise. Dans ce cas, il s'adjoint deux experts choisis par la partie contestataire parmi les membres du Conseil de Santé du pays hôte. Les résultats de la nouvelle expertise font foi et sont sans appel.

NB : Le Conseil de Discipline élit son président.

.../...

Régime de Rémunération - Traitements et Indemnités

Article 19 :

1. En application des dispositions des Articles 24 et 28 du Statut du Personnel, le Secrétaire Général fait des propositions et soumet pour approbation au Conseil des Ministres les traitements, les indemnités et autres émoluments et avantages accordés aux fonctionnaires en service à l'Organisation de l'Unité Africaine.
2. A ces salaires doivent s'ajouter les indemnités suivantes payables aux fonctionnaires :
 - a) - Indemnités d'ajustement de poste
 - i) - Les fonctionnaires des Groupes I, II et III recrutés internationalement perçoivent une indemnité dite d'ajustement de poste.
 - ii) - L'indemnité d'ajustement de poste est fixée sur la base d'indices fixés de temps à autre par les Nations Unies.
 - iii) - Le Secrétaire Général propose un barème d'ajustement pour tout lieu d'affectation qui, en raison du coût de la vie, du niveau de vie et des facteurs connexes, doit faire l'objet d'un classement particulier.
 - b) - Allocations familiales :
 - i) - Indemnité de conjoint à charge : Conformément à la pratique en vigueur à l'Organisation, une indemnité dite de conjoint à charge est versée au personnel de l'OUA dont le conjoint n'exerce aucune fonction rétribuée ou n'en bénéficie pas ailleurs.
 - ii) - Allocations familiales : Une allocation familiale par enfant et par an jusqu'à un maximum de six (6) enfants légitimes âgés de moins de 18 ans est accordée au personnel de l'Organisation.
 - iii) - Le paiement des indemnités et allocations ci-dessus mentionnées est subordonné à la présentation, tous les ans, d'une demande écrite appuyée des pièces justificatives jugées nécessaires par le Secrétaire Général.

.../...

c) - Indemnités de logement :

Il est accordé une indemnité dite de participation aux frais de loyer, aux fonctionnaires du Groupe I et II et ceux du Groupe III recrutés de l'extérieur.

d) - Indemnités pour frais d'études

Il est versé une indemnité pour frais d'études pour chaque enfant à charge qui fréquente régulièrement un établissement scolaire, au personnel mentionné au paragraphe c) ci-dessus. Cette indemnité n'est toutefois pas versée pour les enfants à charge des fonctionnaires travaillant dans leur pays si l'éducation y est gratuite.

3. Les fonctionnaires du Groupe III, catégories I et II, recrutés localement perçoivent les indemnités prévues à l'article 19, (3) (b) (i) et b) ii)*.

4. Indemnité d'installation

Tout fonctionnaire recevra pour lui-même et pour les personnes à charge, l'accompagnant, une indemnité d'installation destinée à compenser les dépenses importantes qui lui seront imposées à son arrivée au lieu d'affectation, à condition que le fonctionnaire ne soit pas recruté à partir du pays où se trouve son lieu d'affectation. Cette indemnité est versée pendant une période maximale de 30 jours, selon un barème approuvé pour le lieu d'affectation. L'indemnité cessera d'être versée si le fonctionnaire trouve un logement individuel avant l'expiration de la période de 30 jours. Pendant le temps où les fonctionnaires perçoivent cette indemnité, ils ne reçoivent pas l'allocation loyer.

5. Indemnité de stage

Le Secrétaire Général propose pour approbation les conditions et modalités par lesquelles les fonctionnaires peuvent participer à des stages de formation pratique dans l'intérêt de l'Organisation de l'Unité Africaine.

Pendant la durée de ce stage de formation, de perfectionnement ou pour l'aptitude à utiliser les langues de travail de l'Organisation, une indemnité spéciale, dûment approuvée, en sus du salaire est allouée au fonctionnaire et à condition que le stage s'effectue en dehors du lieu d'affectation de l'intéressé. Si le stagiaire perçoit une indemnité d'une autre source, celle approuvée par l'OUA sera réduite du montant de la première indemnité.

* Le taux de l'indemnité sera déterminé en temps opportun.

b 6. Indemnités de compensation des heures supplémentaires

Les fonctionnaires du Groupe III (1ère et 2ème catégorie) du Siège et des Bureaux permanents de l'Organisation qui ont été appelés à travailler au-delà de la semaine normale ou de la durée réglementaire du travail, ont droit à des journées compensatoires ou à une indemnité d'heures supplémentaires. L'indemnité d'heures supplémentaires est payée à la catégorie 2 du Groupe III uniquement et ne peut en aucun cas dépasser 25 p. 100 du salaire net de base et doit tenir compte de la totalité des crédits alloués à cet effet.

7. Avance de traitements

Dans des cas exceptionnels et urgents, et sur présentation d'une demande écrite portant les justifications circonstanciées nécessaires, le Secrétaire Général peut autoriser l'octroi d'une avance d'un mois de traitement. Le montant de l'avance à consentir est calculé sur la base du salaire net, à l'exception de toutes indemnités ou allocations. Le montant de l'avance consentie est déduit du traitement du bénéficiaire à partir de la deuxième mensualité de **paye** qui suit la date de l'avance ; la déduction est fractionnée en six (6) mensualités.

8. Prêt pour achat de moyens de transport

Les fonctionnaires appartenant à toutes les catégories peuvent se voir accorder des prêts destinés à l'achat de moyens de transport. Le Secrétaire Général doit déterminer le genre des moyens de transport pour chaque catégorie ainsi que les modalités de remboursement des prêts.

9. Indemnité de subsistance

Le Secrétaire Général fait des propositions de temps à autre au Conseil des Ministres pour approbation sur les taux d'indemnité de subsistance qui seront accordés à tout fonctionnaire autorisé à entreprendre une mission officielle à l'étranger.

Article 20 :

Le Secrétaire Général, en consultation avec le Comité Consultatif pour les questions budgétaires et financières, fixe les émoluments à allouer pour les personnes engagées comme Consultants par contrat à titre temporaire pour une durée déterminée, ou pour la durée d'une mission spécifique, dans le cadre de tâches programmées dans le budget de l'Organisation.

Les émoluments ainsi fixés ne doivent ni privilégier ni défavoriser leurs bénéficiaires par rapport au personnel régulier de l'Organisation assurant des tâches identiques.

Article 21 :

Dans la détermination des conditions de travail du personnel du Groupe III (1ère et 2ème catégorie) qui sont recrutés localement, le Secrétaire Général tient compte des meilleures conditions d'emploi offertes par les Gouvernements des pays hôtes et à tous les autres facteurs en particulier des conditions d'emploi offertes par les autres Organisations internationales. Le régime ainsi accordé ne saurait en tout cas être inférieur à celui en vigueur dans le pays hôte.

Article 22 :

1. En application des dispositions de l'Article 24 c) du Statut du Personnel relatif aux traitements, indemnités et autres avantages à accorder aux fonctionnaires du Groupe I, le Conseil des Ministres fixe par des textes particuliers le montant des traitements de base auquel s'ajoutent les indemnités diverses accordées d'une manière générale à l'ensemble du personnel.
2. Les avantages particuliers visés ci-dessus sont accordés aux fonctionnaires du Groupe I dans les conditions ci-après :
 - a) - Secrétaire Général
 - Gratuité de logement meublé
 - Gratuité de la domesticité (3, y compris gardien)
 - 1 voiture de fonction avec chauffeur
 - Gratuité services eau et électricité
 - Téléphone (résidence).
 - b) - Secrétaire Général Adjoint
 - Indemnité de logement
 - Domesticité (2)
 - 1 voiture officielle de service avec chauffeur
 - Indemnité services eau et électricité (1)
 - Indemnité pour téléphone (entendre : frais d'installation, location et des appels téléphoniques locaux).

(1) Le taux en sera déterminé ultérieurement.

CONGE ET MISE EN DISPONIBILITEArticle 23 :

En application des dispositions de l'Article 38 du Statut du Personnel, les conditions et modalités d'octroi et de jouissance des congés administratifs, annuels, congés spéciaux et congés dans les foyers sont les suivants :

1. Congé annuel :

- a) - Les fonctionnaires du Groupe I et II et tous autres recrutés internationalement ont droit à vingt-huit (28) jours ouvrables de congé par an de service effectif. Le congé annuel ne peut ni être cumulé au-delà de 56 jours, ni faire l'objet d'une transaction donnant lieu à paiement.
- b) - Le fonctionnaire ne réunissant pas encore les conditions requises pour prétendre à un congé annuel régulier, peut néanmoins en obtenir par anticipation pour une durée maximum de 21 jours ouvrables, sous réserve qu'il accomplisse par la suite le temps de service nécessaire lui ouvrant droit à un congé.
- c) - Les membres du personnel du Groupe III (1ère et 2ème catégories) de l'OUA ont droit à 20 jours ouvrables de congé annuel de service effectif pour le personnel ne comptant pas 5 années de service et pour le personnel comptant au moins 5 années de service respectivement. Ce congé ne peut ni être cumulé au-delà de 40 ou 52 jours ouvrables pour chaque catégorie respective.

La période de congé pris par anticipation est déductible du congé annuel.

- d) - Le traitement et les indemnités ne seront pas payés pour toute absence non autorisée. Toute absence non autorisée ne sera pas considérée comme partie du congé annuel.

2. Congé dans les foyers

- a) - i) - A l'exception de ceux qui sont recrutés localement, les fonctionnaires qui sont en poste ailleurs que dans leur pays d'origine, ont le droit, pour chaque période de service y ouvrant droit, de se rendre tous les deux ans dans leur pays d'origine aux frais de l'OUA, pour passer une fraction appréciable de leur congé.

.../...

- ii) - Le fonctionnaire qui est en poste dans son pays d'origine ou qui continue à y résider ne peut pas avoir droit au paiement de frais de voyage au titre de congé dans les foyers.
- iii) - Toutefois, dans des cas exceptionnels pour des raisons jugées impérieuses, le Secrétaire Général peut, sur la demande de l'intéressé, autoriser un fonctionnaire à prendre le congé dans les foyers en dehors du pays d'origine, et à condition que les frais de voyage n'excèdent pas le coût du voyage dans le pays d'origine dudit fonctionnaire.
- iv) - Tout fonctionnaire peut être amené à prendre son congé dans les foyers à l'occasion ou à la suite d'un voyage en mission, les intérêts du fonctionnaire concerné et de sa famille devant en conséquence être pris en considération. Si les parents sont l'un et l'autre fonctionnaires et ont chacun droit au congé dans les foyers, les enfants à charge peuvent accompagner l'un des parents (père et mère) sans possibilité de faire plus d'un voyage tous les deux (2) ans à la charge de l'Organisation.
- v) - Compte tenu des nécessités et obligations de service, les fonctionnaires peuvent prendre leur congé dans leurs foyers à tout moment de l'année civile de l'Organisation durant laquelle ils ont droit à un congé dans les foyers.
- vi) - Dans les circonstances exceptionnelles, le Secrétaire Général peut autoriser à tout fonctionnaire qui le demande, à prendre par avance son congé dans les foyers à condition qu'il ait accompli au moins dix huit (18) mois de service ouvrant droit à ce congé et ou depuis la date à laquelle il est revenu de son précédent congé dans les foyers.

3. Congé spécial

- i) - Dans des cas exceptionnels, le Secrétaire Général peut octroyer, sur sa demande, à tout fonctionnaire, un congé spécial pour convenance personnelle ou pour raisons sociales.
- ii) - En cas d'événements familiaux importants (tels que : accouchement d'une épouse légitime, mariage, décès du conjoint et d'un descendant ou ascendant de premier degré ou des frères, soeurs survenus dans la famille d'un fonctionnaire, et selon les conditions et modalités déterminées par le Secrétaire Général, le fonctionnaire peut prétendre au bénéfice de 3 (trois) jours d'absence qui ne seront pas déduits de son congé régulier.

.../...

En tout état de cause, au-delà de 10 jours d'absence autorisée pendant une année, toute autre absence sera déduite du congé de l'année suivante.

- iii) - Tout fonctionnaire peut bénéficier d'un congé spécial pour entreprendre des études susceptibles de le rendre plus utile à l'Organisation. Un tel congé est soumis aux conditions spécifiées au moment où il est accordé. Si le postulant a obtenu de l'Organisation une bourse ou bénéficie d'un cours de formation ou d'un "congé d'études", le fonctionnaire est en tout état de cause considéré comme étant en service pendant toute la période d'études.
- iv) - Tout fonctionnaire ayant bénéficié d'une bourse d'études, d'un cours de formation continue à percevoir le salaire et les indemnités auxquels son poste lui donne droit ainsi que toutes autres prestations auxquelles la bourse lui donne droit à condition qu'il ait signé un accord de remboursement de tous les frais relatifs à sa formation au profit de l'Organisation s'il :
- a) - n'obtient pas un certificat d'assiduité satisfaisant pendant la formation ;
 - b) - ne réintègre pas son poste ou
 - c) - entreprend d'autres études, à la fin du cours approuvé et alors qu'il doit réintégrer son poste, sans l'approbation spécifique du Secrétaire Général ;
 - d) - démissionne de l'Organisation au bout d'une certaine période.
- A cet effet toute année de la période de formation ou partie de cette période sera compensée par deux ans de service.
- v) - Tout fonctionnaire suivant un cours de formation à l'étranger doit consacrer tout son temps à cette formation et ne doit pas exercer d'emploi rémunéré pendant cette formation. Dans le cas où ce fonctionnaire se consacrerait à un emploi rémunéré et recevrait un traitement ou toute autre gratification d'un autre employeur, pendant cette formation, il n'a droit à aucun salaire ou indemnité en provenance de l'Organisation pendant cette période.
- vi) - Tout fonctionnaire souhaitant suivre un cours ou une formation dans le cadre d'un programme d'assistance technique, doit formuler sa demande par le canal administratif normal pour bénéficier de ce programme. Pour la désignation des candidats à la formation on tiendra principalement compte de l'aptitude du fonctionnaire ainsi que de l'intérêt que revêt cette formation pour l'Organisation. L'Organisation ne se sent pas obligée d'approuver des bourses obtenues sur l'initiative personnelle d'un fonctionnaire avant l'accord de l'Organisation.

.../...

- vii) - Tout fonctionnaire suivant un cours de formation avec l'accord de l'Organisation dans le cadre d'un programme d'assistance technique continue à percevoir le traitement, les indemnités auxquelles son poste lui donne droit conformément à l'Article 19 (6).
- viii) - Des conditions spéciales peuvent être imposées à tout fonctionnaire ayant, à sa demande, été autorisé à bénéficier d'un cours de formation. Ces conditions qui seront laissées à l'appréciation du Secrétaire Général au moment de l'approbation de la demande, peuvent consister entre autres choses, en un congé sans solde. Dans ces cas, le fonctionnaire peut être invité à utiliser tout le congé auquel il a droit. Il ne bénéficie pas de ce fait de traitement et d'indemnités subséquentes.
4. i) - Sous réserve des dispositions spécifiées aux paragraphes 1 à 3 ci-dessus, un fonctionnaire qui retarde son départ en congé dans les foyers au-delà de l'année civile au cours de laquelle il y a droit ne peut prendre son prochain congé dans les foyers que pendant la deuxième année civile qui suit celle au cours de laquelle il était titulaire d'un congé différé.
- ii) - Toutefois, le Secrétaire Général peut décider qu'en raison des circonstances exceptionnelles dues aux nécessités de service, un fonctionnaire doit retarder son départ en congé dans les foyers au-delà de l'année civile pendant laquelle il a droit.
- iii) - Le Secrétaire Général peut accorder au fonctionnaire confirmé qui en fait la demande motivée, une disponibilité d'une durée maximum d'un an.

A la fin de la disponibilité, le fonctionnaire réintègre son emploi dans la position qu'il occupait au moment de son départ, ou est mis d'office à la retraite s'il en remplit les conditions.

SECURITE SOCIALE

Article 24 :

- a) - Le bénéfice de la Sécurité Sociale est étendu à toutes les catégories des fonctionnaires en service à l'Organisation de l'Unité Africaine, sous réserve que les bénéficiaires remplissent les conditions et obligations découlant des dispositions qui régissent le système de Sécurité Sociale en vigueur à l'Organisation.

.../...

b) Le Secrétaire Général établit un système de Sécurité Sociale prévoyant notamment:

- des congés de maladie
- des congés de maternité
- l'assurance sociale
- retraite et pension

1) Congé de maladie

- a) Les fonctionnaires qui sont empêchés par suite d'une maladie ou d'un accident d'accomplir leur travail bénéficient d'un congé de maladie dans les conditions ci-après :
- i) Tout congé de maladie doit être approuvé et autorisé par le Secrétaire Général sur avis du médecin de l'OUA ou tout autre médecin agréé par l'Organisation.
 - ii) Les fonctionnaires nommés pour une durée déterminée (temporaire) inférieure à un an ont droit à un congé de maladie à raison de deux (2) jours ouvrables par mois de service convenu.
 - iii) Les fonctionnaires nommés pour une période de Stage ou pour une durée déterminée d'un an au moins ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant deux (2) mois au maximum et à mi-traitement pendant deux mois au maximum, au cours d'une période de 12 (douze) mois consécutifs, étant entendu que le total du congé de maladie autorisé au cours d'une période de trois années consécutives ne peut dépasser six (6) mois, dont trois (3) mois à plein traitement et trois (3) à mi-traitement.
 - iv) Les fonctionnaires nommés à titre permanent ou à titre régulier ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant trois (3) mois au maximum et à mi-traitement pendant trois (3) mois au maximum, au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs, étant entendu que le total du congé de maladie autorisé au cours d'une période de trois (3) années consécutives ne peut dépasser huit (8) mois dont quatre (4) mois à plein traitement et quatre (4) mois à mi-traitement.
 - v) Toute absence due à la maladie doit être appuyée par un certificat médical émis par le médecin de l'OUA ou par un autre médecin reconnu par le Secrétaire général attestant qu'il n'est pas en état d'exercer ses fonctions et indiquant la durée probable de l'absence.
 - vi) Tout fonctionnaire placé en position de congé de maladie ne doit pas quitter son lieu d'affectation sans l'autorisation préalable du Secrétaire général et sur avis du médecin de l'Organisation.
 - vii) Tout fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de maladie pendant une période excédant neuf mois est soumis à l'examen du Conseil médical qui décide de l'aptitude physique et mentale de l'intéressé à poursuivre son service à l'OUA conformément à l'article 27(2)(iii) du Statut du Personnel.

b) Tout fonctionnaire au foyer duquel une maladie contagieuse s'est déclarée et qui reçoit ordre de mise en quarantaine pour des raisons sanitaires et par conséquent empêché de se rendre à son travail, continue à recevoir son traitement intégral ainsi que tous les autres émoluments pendant la période d'absence de force majeure.

2) Congé de maternité

a) Une fonctionnaire qui, à la date prévue pour son accouchement, comptera un an de service continu, a droit à un congé de maternité à plein traitement pendant toute la durée de son absence six (6) semaines avant et six (6) semaines après l'accouchement sur présentation d'un certificat médical d'attestation.

b) Toute fonctionnaire qui, à la date prévue pour son accouchement, comptera moins d'un an de service continu, prend les jours de congé annuel auquel elle a droit et bénéficie, sur sa demande, d'un congé spécial sans traitement pour le reste du temps durant lequel elle est absente.

3) Assurance Sociale

1) a) Le bénéfice des dispositions de la Caisse de Compensation et d'assurance sociale de l'OUA en vigueur est étendu à l'ensemble des fonctionnaires en service à l'Organisation conformément aux conditions et modalités arrêtées à cet effet.

b) D'une manière générale, le système comportant deux Caisses :

- Caisse de Compensation ; et
- Caisse de Sécurité Sociale.

a pour objet d'assurer :

i) L'indemnisation des fonctionnaires de l'Organisation en cas d'accident ou de décès survenu dans l'exercice de leurs fonctions à l'Organisation.

ii) Une pension de retraite aux fonctionnaires de l'Organisation qui ne sont pas couverts par le système de Caisse de retraite de l'Organisation.

2) Caisse de Retraite (Pension)

a) Tous les fonctionnaires de l'OUA bénéficient du système de la Caisse de Retraite dans les conditions ci-après :

i) Fonctionnaires du Groupe II (1ère et 2ème catégories) :

Ils participeront à raison de 7% de leur salaire et l'Organisation versera 14%.

ii) Fonctionnaires du Groupe III (1ère et 2ème catégories) :

Selon les meilleures conditions de service de leur pays d'affectation ou, à défaut, des organisations internationales ou bien ils contribuent à raison de 7% de leur salaire et l'Organisation leur verse 14%.

b) Le Secrétaire Général établit les conditions et modalités d'application, des dispositions visées ci-dessus.

3) Régime de Prestations Médicales

- a) Le régime de prestations médicales est accordé à tous les fonctionnaires de toutes les catégories en service à l'OUA.
- b) Le remboursement des frais médicaux est décidé par le médecin de l'OUA.
- c) Le remboursement des frais médicaux encourus hors du poste d'affectation a lieu à condition que le fonctionnaire soit en mission autorisée dans la localité où il a eu son indisposition ou en congé dans les foyers.
- d) Seul le Secrétaire Général peut approuver l'évacuation d'un fonctionnaire hors de son lieu d'affectation pour traitement médical sur recommandation du Conseil médical ou en l'absence du Conseil médical d'un groupe d'au moins de deux médecins désignés ou reconnus par le Secrétaire Général administratif. Une telle évacuation ne peut se faire que pour les cas graves.
- e) Est considérée comme un congé-maladie la période comprise entre le jour où le traitement du fonctionnaire commence à l'étranger et le moment où il est déclaré apte à reprendre son service.
- f) Quand le fonctionnaire est soigné comme malade ambulatoire il a droit à l'indemnité de subsistance quotidienne applicable dans le pays concerné pour une période n'excédant pas trois mois. Toutefois, dans les cas exceptionnels, avec un certificat médical à l'appui, le Secrétaire Général continue de verser l'indemnité quotidienne de subsistance ; en tout état de cause, la durée du paiement n'excède pas la période maximale pendant laquelle le fonctionnaire a droit à un congé-maladie.
- g) Quand la vie du fonctionnaire ou d'une personne à sa charge ayant droit au traitement est en danger ou quand un examen et un traitement spéciaux sont nécessaires pour diagnostiquer des cas difficiles, l'autorisation de soins médicaux à l'étranger est délivrée par l'autorité compétente. Dans les cas précités le Conseil médical ou le groupe de médecins désignés doit s'assurer que les facilités nécessaires à ces soins spéciaux n'existent pas sur place et il doit, dans sa recommandation, mettre l'accent sur cet aspect.
- h) Lorsque le fonctionnaire a reçu des soins spéciaux à l'étranger et qu'il est tenu de se représenter pour être suivi et subir des examens supplémentaires, le Conseil Médical ou le groupe de médecins préalablement saisi se réunit pour déterminer s'il est nécessaire qu'il voyage à l'étranger et si le suivi ne peut pas être assuré de manière satisfaisante sur place.
- i) Le Secrétaire général peut désigner les médecins devant être consultés.

Article 25 - Gratification :

L'Organisation verse une gratification égale aux 15% du traitement annuel de base à tous les fonctionnaires engagés par contrat et pour une durée non inférieure à un an, lorsque ceux-ci arriveront au terme de leur contrat ou de leur temps de service, après avoir donné satisfaction.

Voyages et Déplacements du Personnel

Article 26

Tout voyage ou déplacement de fonctionnaires ou personnes à charge doit faire l'objet d'une autorisation écrite du Secrétaire général ; et avant d'entreprendre un voyage ou un déplacement, le fonctionnaire est personnellement tenu de s'assurer qu'il est en possession de l'autorisation nécessaire.

1) a) Sous réserve des conditions spécifiées par le Règlement Financier, les voyages et déplacements à charge de l'Organisation de l'Unité Africaine sont les suivants :

i) Voyage et déplacement temporaires :

Lors d'un voyage en mission officielle de l'Organisation.

ii) Voyage et déplacement définitif :

- Lors de l'engagement initial ;
- Lors de changement d'un lieu d'affectation ;
- Lors du congé dans les foyers ;
- Lors d'un voyage après cessation de service dans les conditions indiquées dans le présent Règlement ;
- Lors d'un voyage autorisé pour des raisons sociales (de famille, de santé, de sécurité) ou dans d'autres cas autorisés par le Secrétaire Général dans les conditions prévues par le Règlement Financier.

b) i) Pour tout voyage autorisé par le Secrétaire Général, l'itinéraire normal est le plus direct et le plus économique.

ii) L'itinéraire, le mode et les conditions de transport sont déterminés par le Secrétaire Général conformément aux dispositions prévues à cet effet par le Règlement Financier.

c) i) Le fonctionnaire autorisé à effectuer un voyage en mission à l'étranger a droit à une indemnité journalière de subsistance qui peut varier selon les régions, les pays et selon la classe du fonctionnaire concerné suivant un barème arrêté de temps à autre par le Secrétaire Général et dans les conditions et modalités en vigueur à l'Organisation.

ii) Le Secrétaire Général, selon les cas, peut autoriser le versement de l'indemnité journalière de subsistance aux fonctionnaires pendant la durée du voyage à l'occasion de congé annuel spécial ou de congé dans les foyers pris en cours de voyage en mission, ou durant la période considérée comme congé de maladie pris en cours d'un voyage autorisé.

iii) Le fonctionnaire autorisé à effectuer un voyage en déplacement définitif a droit, pour la période de voyage, à une indemnité journalière de subsistance.

- d) i) Le Secrétaire Général et les Secrétaires Généraux Adjointes voyagent en première classe et lorsqu'ils empruntent d'autres moyens de transport que l'avion, selon les dispositions prévues à cet effet par le Secrétaire Général.
 - ii) Sauf dispositions contraires spécifiées par le Secrétaire Général, les autres fonctionnaires voyagent en classe économique par avion, en deuxième classe par bateau, et lorsqu'ils empruntent d'autres moyens de transport, selon les dispositions prévues à cet effet par le Secrétaire Général.
- 2) a) A l'occasion de la prise de service, du changement de lieu d'affectation et de la cessation de service, l'Organisation prend à sa charge les frais de transport des effets personnels et du mobilier dans les conditions fixées à cet effet dans les textes en vigueur relatifs aux poids de baggages autorisés.
 - b) Le Secrétaire Général détermine périodiquement les cas particuliers donnant lieu au paiement des excédents de baggages à accorder pour le transport des documents officiels et autres effets de l'Organisation, à l'occasion notamment des conférences organisées par ou avec la participation de l'OUA.
- 3) a) Les fonctionnaires en déplacement n'ont pas le droit de se faire rembourser le prix des titres (billets) de voyage non utilisés, ni même de les garder à la fin de la mission. Dans le cas de non utilisation des titres de voyage, le fonctionnaire concerné est tenu de remettre ces titres au Service des voyages de l'Organisation.
 - b) i) Quand un fonctionnaire est autorisé à utiliser son propre moyen de transport pour les besoins de service, un taux kilométrique fixé par le Secrétaire général, lui est payé.
Toutefois, l'Organisation ne sera pas tenue responsable pour toute autre dépense pouvant résulter de l'utilisation du moyen de transport du fonctionnaire.
 - ii) Toutes autres dépenses imprévisibles et raisonnables encourues à l'occasion d'un voyage effectué pour les besoins de service peuvent être remboursées sur présentation de reçus acceptables et de pièces justificatives dans les conditions et modalités arrêtées par le Secrétaire Général conformément aux dispositions du Règlement Financier.
- 4) a) i) Si un fonctionnaire ou une personne reconnue comme étant à sa charge vient à décéder, l'Organisation de l'Unité Africaine prend à sa charge les frais de transfert de la dépouille mortelle entre le lieu d'affectation officiel ou le lieu du décès s'il s'agit d'un voyage ou d'une mission autorisée et le pays d'origine ou de domicile habituel.

- ii) Dans le cas du décès d'un fonctionnaire ou d'une personne reconnue comme étant à sa charge, l'Organisation paie le prix du cercueil et les honoraires des pompes funèbres, dont le prix de l'embaumement du corps et des dispositions accessoires. Dans le cas du décès d'un conjoint non africain, l'Organisation paie les frais de transport du corps jusqu'au pays d'origine du fonctionnaire, la différence étant à la charge du fonctionnaire. De même dans le cas du décès hors du lieu d'affectation du conjoint d'un fonctionnaire ou d'une personne reconnue comme étant à sa charge, l'OUA pourvoit aux frais de voyage du fonctionnaire, par l'itinéraire le plus direct et le plus rapide. Dans le cas du décès à son lieu d'affectation d'un fonctionnaire, le Secrétaire général administratif fait accompagner le corps par un de ses représentants, dont le voyage est payé par l'Organisation.
- b) Lors de l'engagement initial, l'Organisation de l'Unité Africaine prend à sa charge les frais de voyage de tout fonctionnaire et des personnes à charge entre le pays d'origine ou de résidence habituelle et le lieu officiel d'affectation ; il en est de même du voyage de retour à la cessation de service, à condition que le fonctionnaire concerné ait été nommé pour une période d'au moins un an ou qu'il ait accompli un an au moins de service continu.
- c) i) Tout fonctionnaire ou agent démissionnaire ayant moins d'un an de service effectif ou dans les six (6) mois qui suivent la date du retour du congé dans les foyers n'a pas droit au paiement des frais de voyage de retour ni pour lui-même, ni pour les personnes à sa charge.
- ii) Le Secrétaire général peut toutefois autoriser le paiement de ces frais de voyage, s'il juge qu'il y a des raisons impérieuses et plausibles de le faire.
- iii) L'Organisation de l'Unité Africaine ne paie pas les frais du voyage de retour si le voyage n'est pas entrepris dans les trois (3) mois qui suivent la date de cessation de service.
- iv) De même, dans le cas d'un fonctionnaire ou agent nommé pour une durée déterminée inférieure à un an, l'Organisation ne paie les frais du voyage de retour qu'après l'exécution satisfaisante du projet ou l'accomplissement de la mission spécifiée dans la lettre de nomination.

CHAPITRE X - Cessation de Service

Article 27

La cessation de service d'un fonctionnaire peut résulter :

- a) du fait du fonctionnaire (démission) ;
- b) du fait de l'OUA (licenciement) ou la cessation de service ;
- c) du fait de l'Etat d'origine (rappel ou fin de détachement) ;
- d) divers (retraite, incapacité professionnelle permanente, condamnation et décès).

- 1) a) i) Un fonctionnaire peut donner sa démission motivée par écrit au Secrétaire général, avec un préavis de trois (3) mois s'il a été nommé et confirmé en service à l'Organisation, ou pour les engagements à durée déterminée (de moins d'un an pour une durée de stage), avec un préavis de (un) mois. Le Secrétaire général peut toutefois accepter ou refuser ou donner un préavis plus court : et en tout état de cause la démission ne devra prendre effet qu'après avis/la Commission Administrative Paritaire.
 - ii) Dans le cas du départ du fonctionnaire avant l'écoulement du préavis et sans l'accord du Secrétaire général, le fonctionnaire devra payer pour la période restant à couvrir, le montant équivalent à son traitement.
 - iii) Le fonctionnaire qui, au moment de sa démission, a accumulé des jours de congé annuel reçoit en compensation une indemnité d'un montant égal au traitement ou salaire correspondant jusqu'à concurrence de deux mois au maximum.
- 2) a) Le Secrétaire général peut mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire en lui adressant par écrit un préavis de trois (3) mois s'il a été titularisé et nommé permanent ou d'un (1) mois s'il a été nommé pour une durée déterminée ou pour une période de stage, dans les conditions ci-après :
 - i) Si les nécessités de service l'exigent (compression budgétaires).
 - ii) Si les services de l'intéressé n'ont pas été jugés satisfaisants.
 - iii) Si en raison de son état de santé physique ou mentale le rendant incapable et inapte à remplir ses fonctions.
 - iv) Si certains faits antérieurs à la nomination de l'intéressé et touchant son aptitude et sa moralité viennent d'être révélés et connus, et lesquels auraient dû empêcher son recrutement conformément aux dispositions de la Charte et des Statuts du Personnel s'ils étaient connus avant sa nomination.
 - v) S'il est frappé d'une condamnation infamante d'une peine d'emprisonnement suivie de la perte de ses droits et de sa qualité de fonctionnaire de l'Organisation.
 - b) Le Secrétaire général peut mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire nommé pour une durée déterminée, avant la date d'expiration de cette période, pour une quelconque des raisons indiquées à l'alinéa ci-dessus ou pour toutes autres raisons prévues soit dans la lettre de nomination soit dans le règlement et le statut du personnel.

- c) Au lieu d'un préavis écrit, le Secrétaire général peut autoriser, dans les conditions et modalités arrêtées et en consultation avec le Comité Consultatif pour les questions administratives, budgétaires et financières, le versement au fonctionnaire licencié une indemnité calculée sur la base du traitement et des émoluments que l'intéressé recevrait s'il ne cessait son service qu'à l'expiration de la période normale de préavis.
- 3) Aucun licenciement ne peut intervenir tant que la Commission Administrative Paritaire instituée à cet effet par les Statut et Règlement du Personnel n'aura pas examiné l'affaire ou n'aura pas donné son avis et présenté son rapport.

Article 28 - Responsabilités financières et autres

En cas de démission ou de cessation de service, les fonctionnaires sont tenus de réparer en intégralité ou en partie toute dette ainsi que tout préjudice financier ou matériel que l'Organisation pourrait avoir subi du fait de leur négligence ou parce qu'ils auraient enfreint une disposition du Règlement et du Statut du Personnel ou de toutes autres instructions administratives.

Article 29 - Age de la Retraite

Conformément aux dispositions en vigueur à l'Organisation en matière de l'âge pour la retraite, les fonctionnaires ne sont pas maintenus en fonctions à l'Organisation au-delà de soixante (60) ans. Dans des cas exceptionnels et dans l'intérêt de l'Organisation le Secrétaire général, en consultation avec la Commission Administrative paritaire, peut toutefois reculer cette limite pour une période additionnelle ne dépassant pas trois (3) ans sur la base d'un certificat médical indiquant que le fonctionnaire concerné est apte à continuer ses activités à l'Organisation.

IMMUNITES ET PRIVILEGES

Article 30

Les immunités et privilèges prévus aux Articles 10 et 11 du Règlement du Personnel s'appliquent aux fonctionnaires en service à l'Organisation de l'Unité Africaine dans les conditions suivantes :

- a) Tant du point de vue des immunités que des privilèges, le Secrétaire général, les Secrétaires généraux adjoints sont assimilés au personnel diplomatique des missions diplomatiques.
- b) Les autres membres du personnel, sans considération de nationalité, bénéficient et sont couverts dans le pays hôte et d'affectation, des immunités diplomatiques pour toutes leurs activités pendant ou à l'occasion du service à l'Organisation.
- c) A l'exception du personnel originaire du pays hôte, les fonctionnaires des Groupes II et III jouissent, en matière de privilège, d'un traitement identique à celui accordé au personnel des missions diplomatiques de rang équivalent.

- d) Le Secrétaire général détermine de temps à autre sur la base des différentes Conventions internationales et de l'OUA sur les immunités et privilèges et de l'accord de siège, les conditions et les modalités de jouissance de ces immunités et privilèges par le personnel de l'Organisation.

CHAPITRE XII - Mesures disciplinaires

Article 31

En application des dispositions de l'article 44 du Statut du Personnel instituant le Conseil de discipline et complété par l'article 18(2) du présent Règlement du Personnel, le Conseil paritaire de discipline est chargé d'examiner et de donner son avis sur toutes les mesures de caractère disciplinaire à prendre à l'encontre de tout fonctionnaire mis en cause.

- 1) La composition du Conseil paritaire de discipline est indiquée à l'article 18(2), (c) (2) du présent Règlement du Personnel.
- 2) Les mesures disciplinaires pouvant être prises à l'encontre de tout fonctionnaire sont les suivantes :
 - a) avertissement ;
 - b) blâme sans ou avec inscription au dossier ;
 - c) mise à pied pour une durée inférieure à 10 (dix) jours ;
 - d) retard à l'avancement. ;
 - e) retard à la promotion ;
 - f) retrogradation ;
 - g) licenciement.
- 3) Toute faute grave commise par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions ou toute action de nature à discréditer l'Organisation de l'Unité Africaine ou de nature à porter atteinte à ses intérêts, expose son auteur à l'une des sanctions disciplinaires prévues ci-dessus.
- 4) i) Même en cas de faute grave aucune des mesures ou sanctions disciplinaires prévues aux alinéas d, e, f, g ci-dessus ne peut être prise contre un fonctionnaire avant que son cas n'ait été soumis au Conseil de discipline, lequel est tenu d'émettre son avis.
ii) La décision finale est prise par le Secrétaire Général sur la base de l'avis du Conseil de discipline.
- 5) Responsabilité du fonctionnaire sans préjudice de la responsabilité découlant des Règlements financiers et de gestion comptable, tout fonctionnaire est responsable de tout dommage ou préjudice causés à l'Organisation du fait de sa négligence ou pour violation des règles de l'Organisation en matière.
- 6) A la demande du fonctionnaire intéressé et si la requête lui paraît justifiée, le Secrétaire général peut dispenser un membre du Conseil paritaire de discipline de participer aux délibérations de celui-ci sur une affaire donnée.
Le membre ainsi récusé est remplacé par une personne de la même catégorie professionnelle et désignée dans les mêmes conditions que lui.

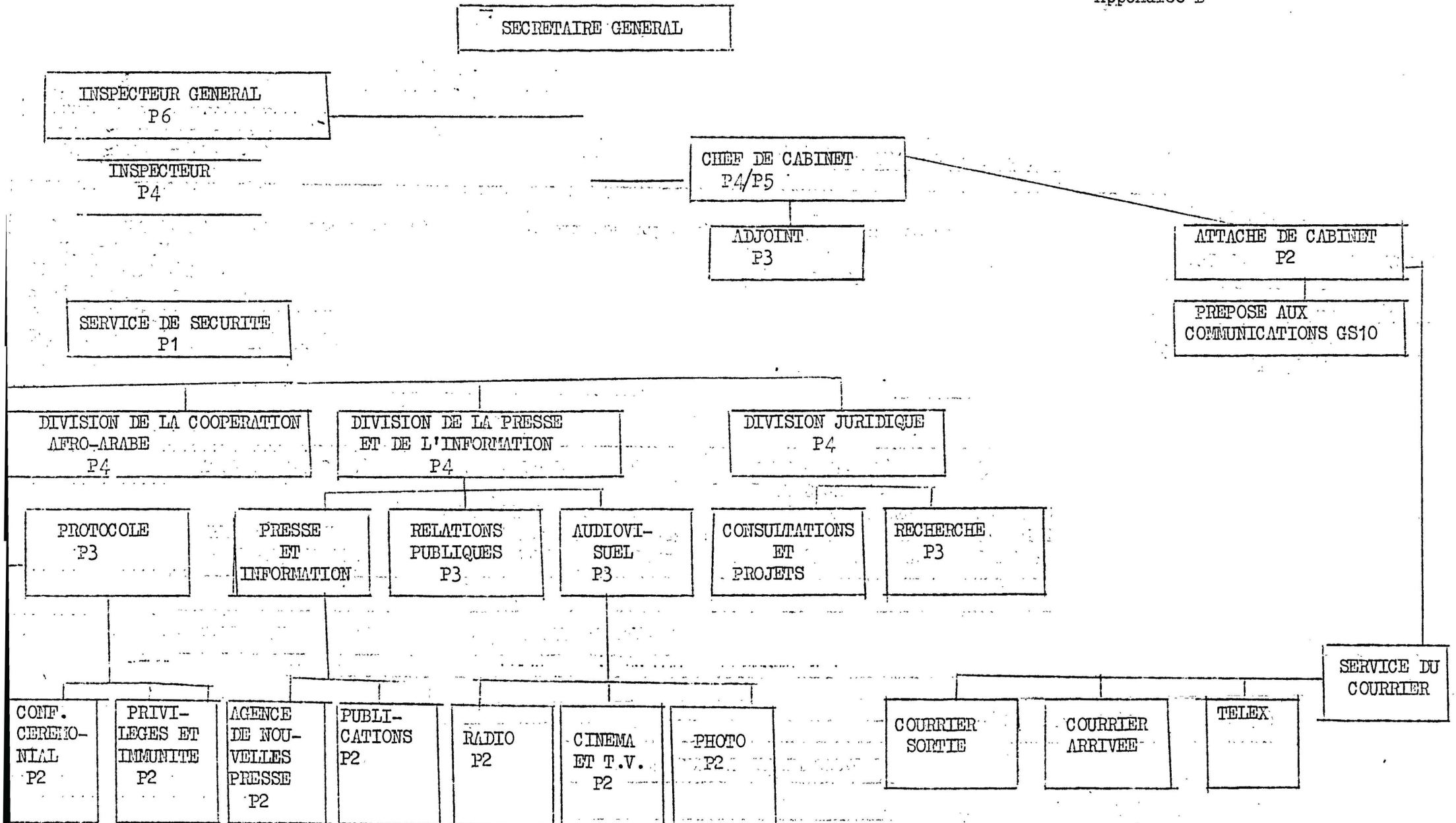
- 7) a) i) Lorsqu'une faute est constatée et est reprochée à un fonctionnaire, une demande d'explications écrites lui est adressée par son supérieur hiérarchique et un délai suffisant lui est donné pour y répondre par écrit.
- ii) Passé ce délai ou après réception de la réponse écrite du fonctionnaire et si une action disciplinaire est jugée nécessaire, le Secrétaire Général saisit le Conseil de Discipline.
- b) Le Secrétaire Général saisit le Conseil de Discipline de toute action disciplinaire engagée contre tout membre du personnel et il communique le dossier confidentiel du fonctionnaire en cause au Président du Conseil.
- c) Le dossier confidentiel ainsi que toutes autres pièces utiles à la manifestation de la vérité sont communiqués à tous les membres du Conseil de discipline ainsi qu'au fonctionnaire intéressé. Il est donné à celui-ci un temps suffisant pour étudier le dossier et toutes autres pièces y afférentes.
- 8) a) Le Conseil de discipline peut décider d'entendre le fonctionnaire en cause ou toute autre personne dont il juge l'audition nécessaire ou utile à la manifestation de la vérité.
- b) Tout fonctionnaire objet d'une action disciplinaire peut se faire représenter par un avocat ou se faire assister par un fonctionnaire de son choix et non membre du Conseil paritaire de discipline et à ses propres frais.
- c) Par ailleurs si le fonctionnaire mis en cause demande à être entendu par le Conseil paritaire de discipline ou s'il préfère que ce soit un représentant défenseur, le Conseil doit faire droit à cette demande.
- 9) a) i) Le Conseil paritaire de discipline est convoqué par son Président à la demande du Secrétaire général.
- ii) Le Secrétariat du Conseil paritaire de discipline est assuré par le Chef du Personnel ou par toute autre personne désigné à cette fin soit par le Secrétaire général soit par le Président du Conseil.
- iii) Le Secrétaire fait fonction de rapporteur du Conseil paritaire de discipline ; il ne participe pas aux délibérations mais peut fournir au Conseil toutes informations ou renseignements dont celui-ci pourrait avoir besoin.
- b) i) Les délibérations du Conseil de discipline ne sont considérées comme valides que si les 2/3 de ses membres sont présents (notamment la présence d'un des membres de la même catégorie professionnelle que le fonctionnaire dont le cas est soumis au Conseil).
- ii) La décision portant avis du Conseil paritaire de discipline doit être signée par tous les membres du Conseil.

- 10) a) Le Conseil de discipline recommande au Secrétaire général, dans un avis motivé, la mesure disciplinaire qu'à son sens il y aurait lieu de prendre.
- b) i) Si le fonctionnaire en cause estime que la mesure disciplinaire prise contre lui est injuste, il peut faire appel devant le Tribunal Administratif.
- ii) A moins que le Secrétaire Général n'en décide autrement pour des raisons d'opportunité laissées à son appréciation, l'appel contre l'avis du Conseil de discipline devant le Tribunal Administratif n'a pas effet suspensif.
- iii) Les membres du Conseil sont tenus par le secret des délibérations.
- 11) a) Quand des présomptions graves et qui d'après les premiers témoignages paraissent bien fondées pèsent sur un membre du personnel et qu'il apparaît que son maintien en fonction porte préjudice aux intérêts de l'Organisation ou à l'enquête en cours, le Secrétaire général doit interdire à ce fonctionnaire de s'acquitter de ses fonctions et doit le suspendre en attendant les résultats de l'enquête en cours. Toutefois, pendant la période de suspension, le membre du personnel considéré doit percevoir son salaire.
- b) Un membre du personnel qui fait l'objet d'accusations criminelles ou de poursuites judiciaires doit être interdit de travail, s'il est de l'intérêt de l'Organisation qu'il/elle cesse d'exercer ses pouvoirs et ses fonctions immédiatement.
- c) Quand il est interdit de travail, un membre du personnel doit percevoir la moitié de ses rémunérations mensuelles. Un membre du personnel interdit de travail cesse de s'acquitter de ses fonctions et ne doit pas se présenter au travail. Pendant toute la période que dureront l'enquête et/ou les poursuites judiciaires il ne doit pas quitter son poste d'affectation sans une autorisation spécifique et écrite du Secrétaire Général.
- d) Au cas où aucune pénalité/^{ne} lui est infligée le membre du personnel doit être restauré dans ses fonctions et a droit à la partie de son salaire qui avait été suspendue pendant la période de suspension.
- e) Si des poursuites criminelles sont intentées à un membre du personnel, la procédure pour son renvoi pour des raisons liées à la poursuite judiciaire, ne peut être adoptée ou déclenchée qu'après connaissance des résultats définitifs de la poursuite judiciaire.

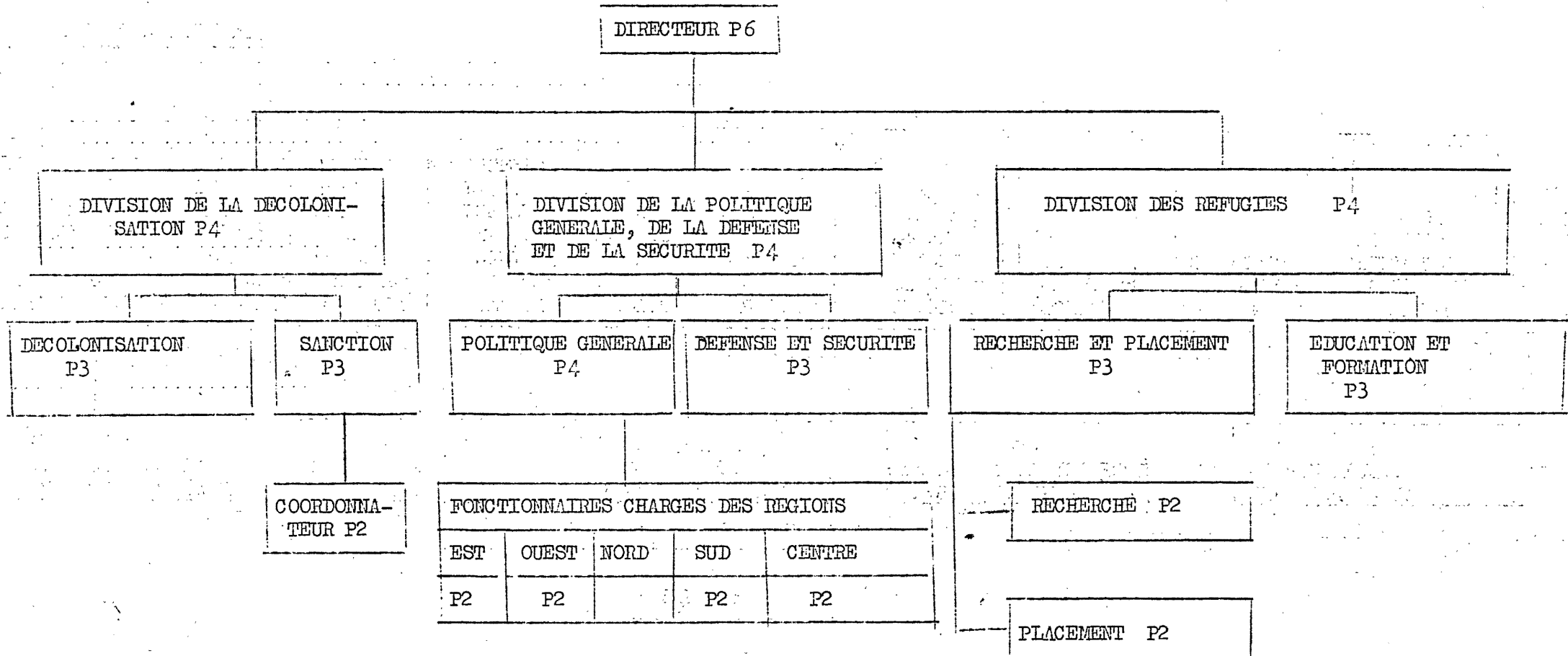
- f) Quand un membre du personnel est reconnu coupable d'infraction criminelle, le Secrétaire général doit tenir compte des délibérations du Tribunal et s'il estime que le membre du personnel doit être révoqué de l'Organisation ou qu'une sanction plus légère que la révocation doit lui être infligée compte tenu de l'infraction dont le membre du personnel s'est rendu coupable, il doit prendre les mesures qui s'imposent conformément au Règlement du personnel.
- g) Un membre du personnel reconnu coupable d'un délit criminel cesse de percevoir ses émoluments (salaire, etc...) à compter de la date de sa condamnation et doit être considéré comme ayant été révoqué de l'Organisation à moins que le Secrétaire général compte tenu des délibérations du Tribunal n'estime qu'une sanction plus légère que la révocation doit lui être infligée suivant le délit dont le membre du personnel a été reconnu coupable.
- h) Un membre du personnel qui est reconnu innocent doit percevoir son salaire suspendu mais rien n'empêche le Secrétaire général de le révoquer ou de prendre toute autre sanction pour toute autre raison découlant de la conduite du membre du personnel en la matière à condition toutefois que les accusations ne soient pas les mêmes que celles qui ont motivé la poursuite judiciaire ou ne posent pas les mêmes problèmes de fond que ceux pour lesquels le membre du personnel a été acquitté.

CABINET DU SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF

CM/896 (XXII) Rev.4
Appendice B



DEPARTEMENT POLITIQUE



DIVISION DE LA DECOLONISATION P4

DIVISION DE LA POLITIQUE GENERALE, DE LA DEFENSE ET DE LA SECURITE P4

DIVISION DES REFUGIES P4

DECOLONISATION P3

SANCTION P3

POLITIQUE GENERALE P4

DEFENSE ET SECURITE P3

RECHERCHE ET PLACEMENT P3

EDUCATION ET FORMATION P3

COORDONNATEUR P2

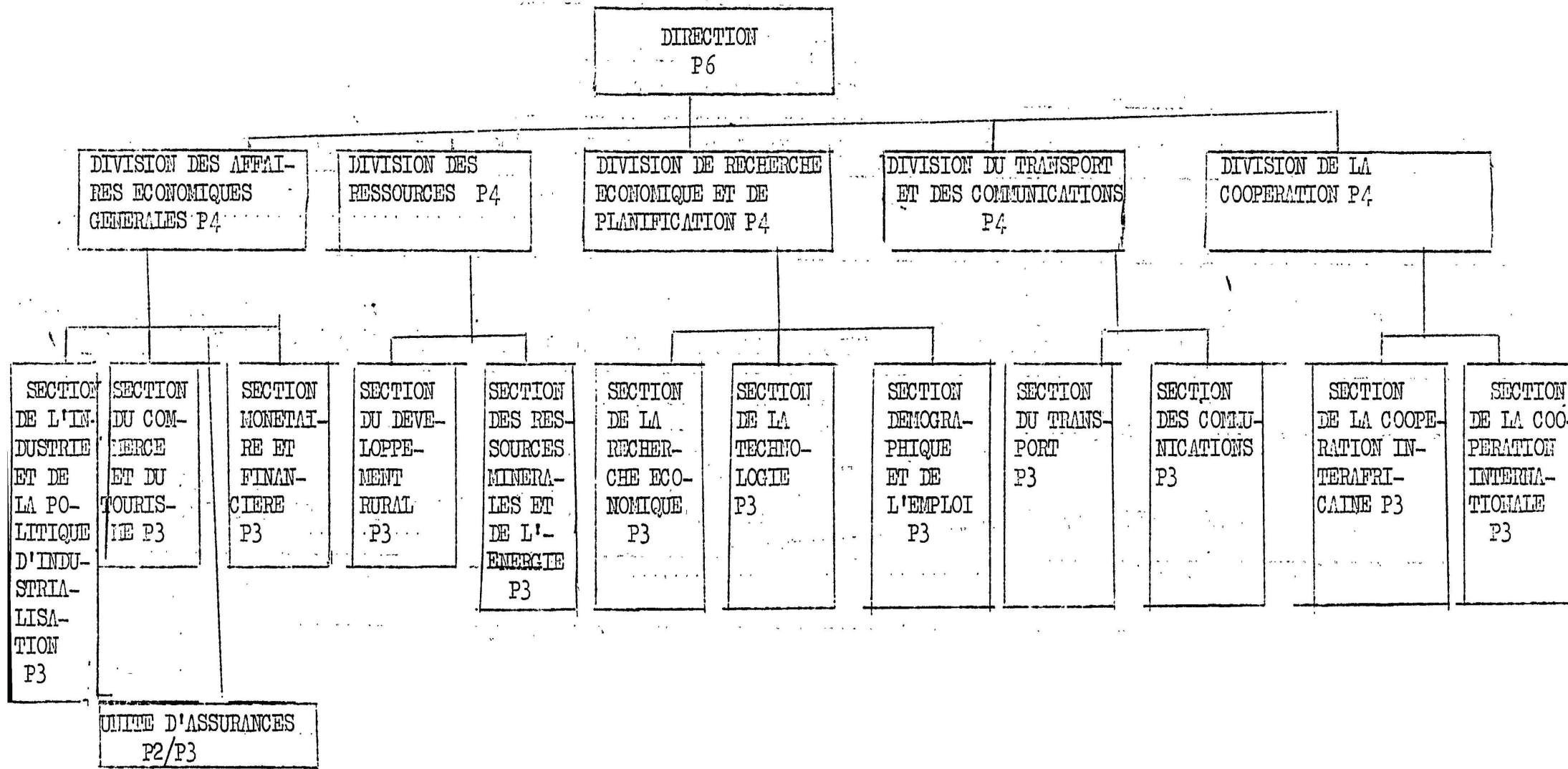
FONCTIONNAIRES CHARGES DES REGIONES

EST	OUEST	NORD	SUD	CENTRE
P2	P2		P2	P2

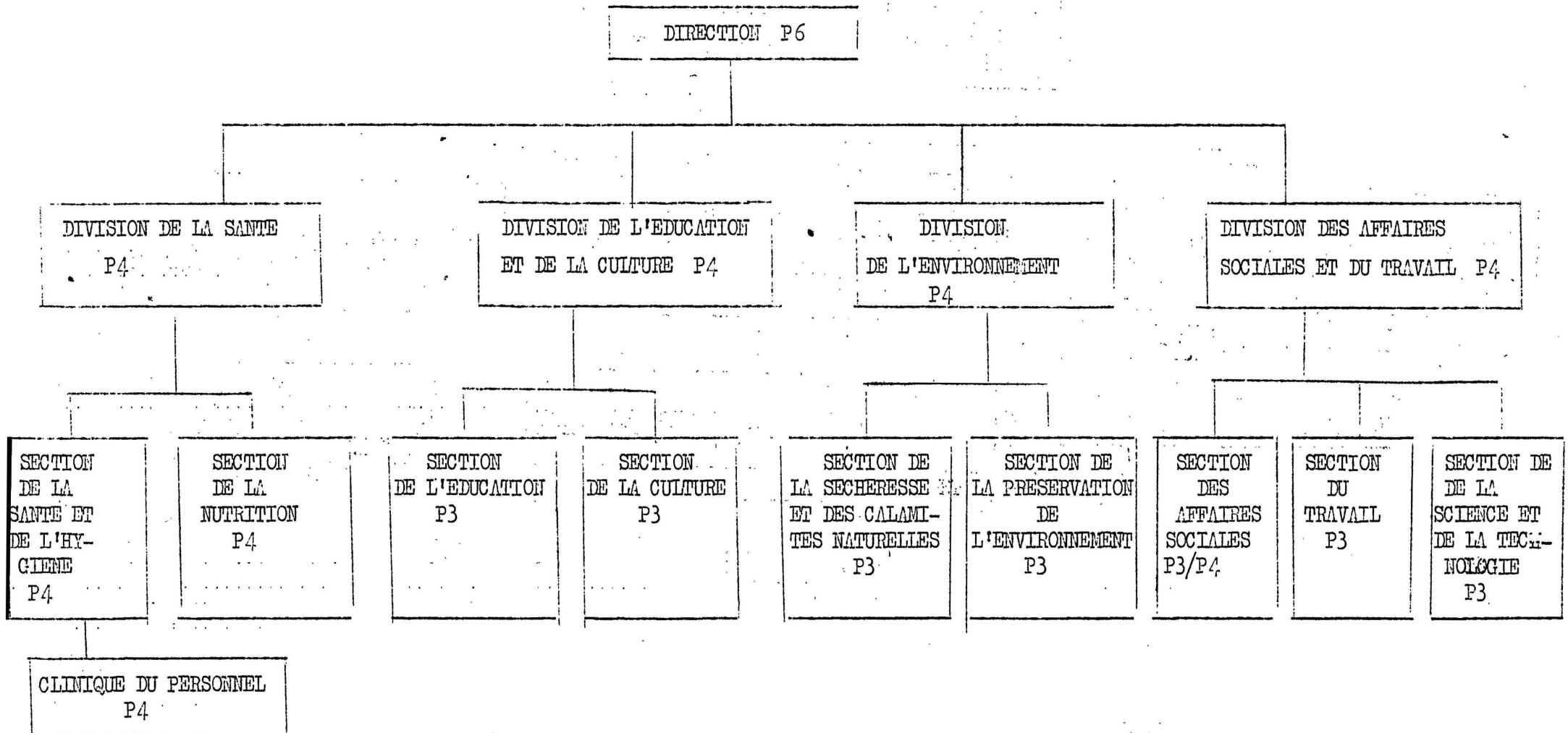
RECHERCHE P2

PLACEMENT P2

DEPARTEMENT DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET DE LA COOPERATION

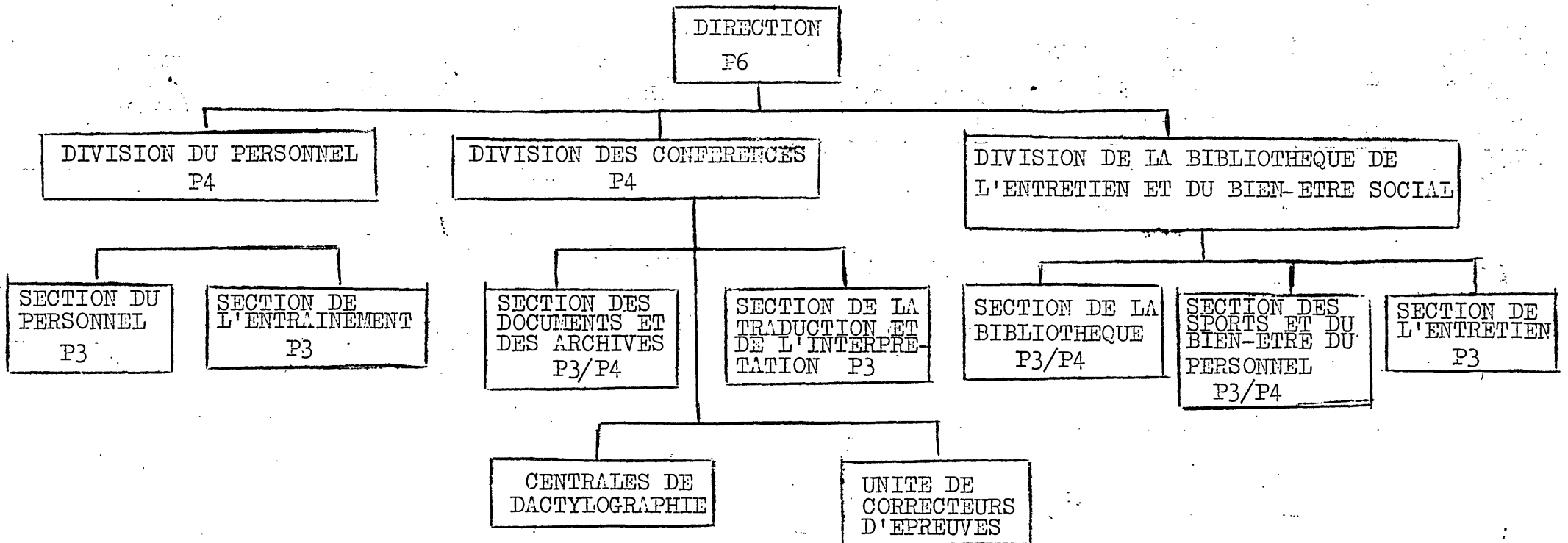


DEPARTEMENT DE L'EDUCATION, DE LA SCIENCE, DE LA CULTURE ET DES AFFAIRES SOCIALES

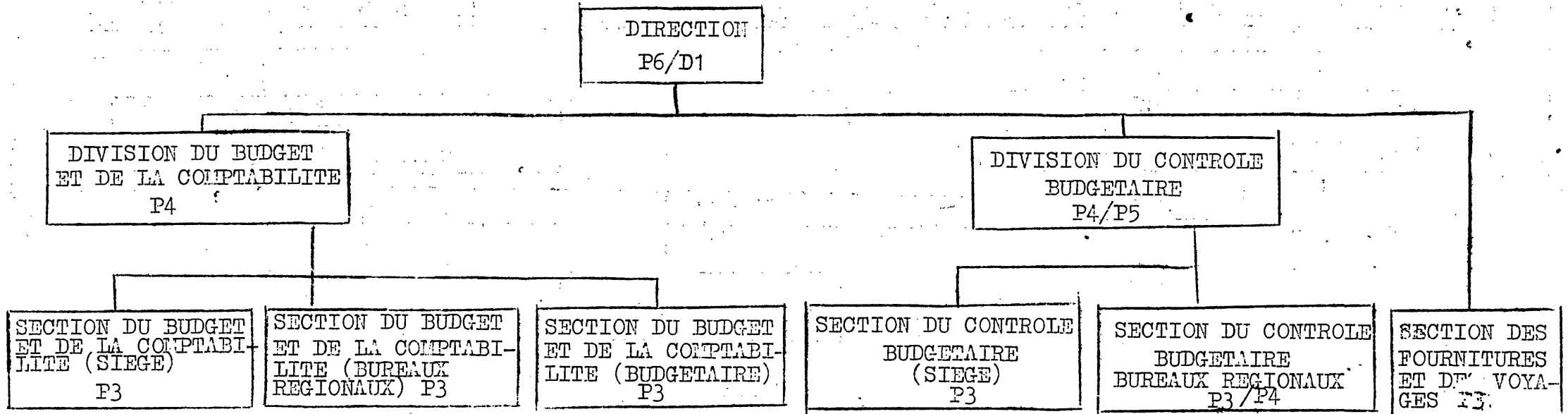


* Ces sections sont au grade P4 étant donné qu'il s'agit de spécialistes (titulaires de doctorats).

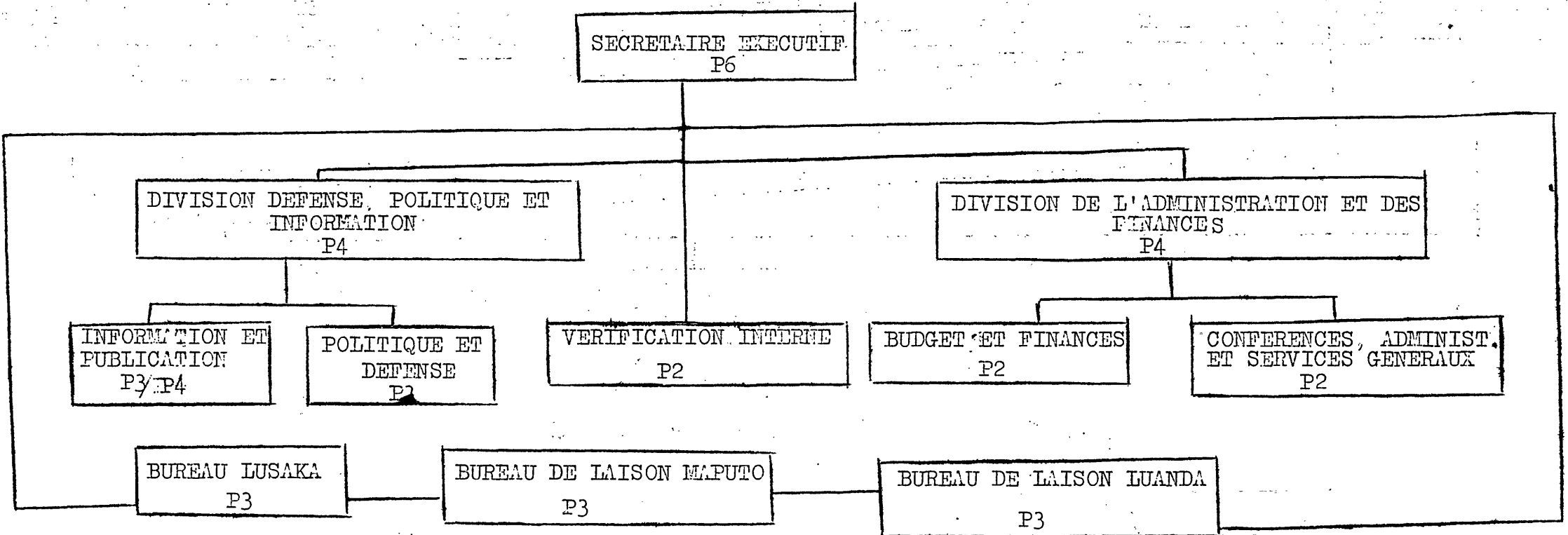
DEPARTEMENT DE L'ADMINISTRATION ET DES CONFERENCES



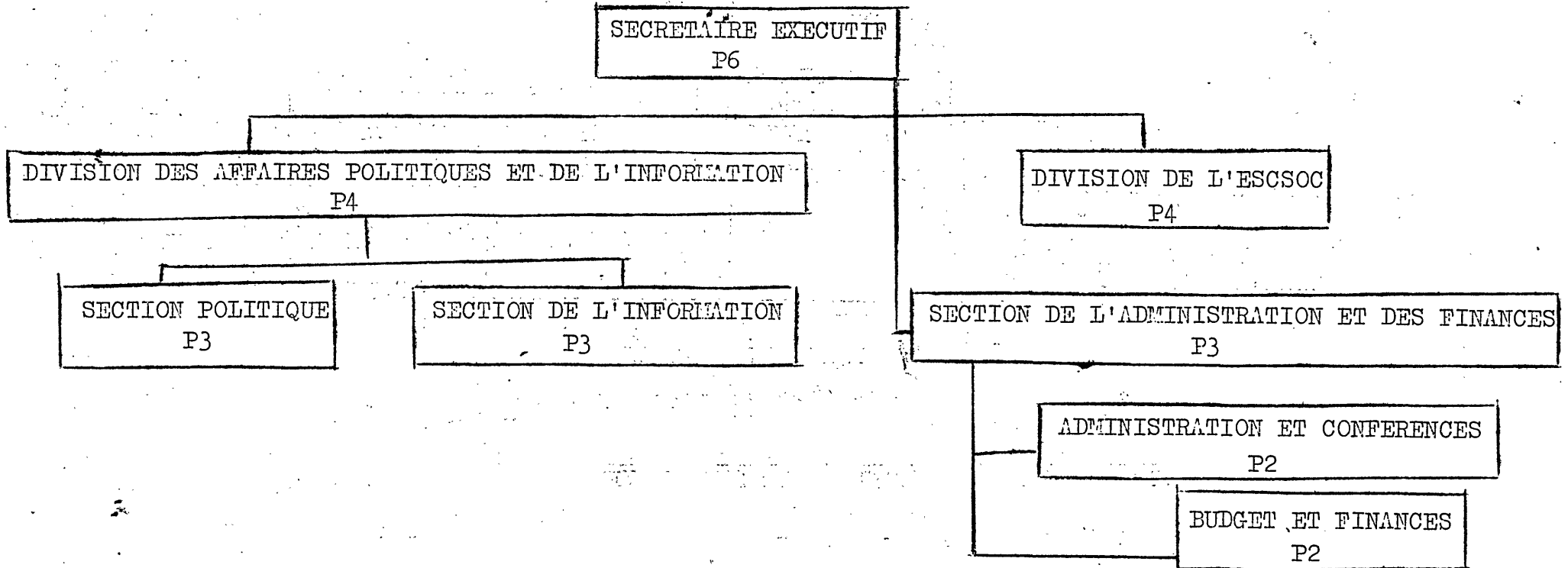
DEPARTEMENT DES FINANCES



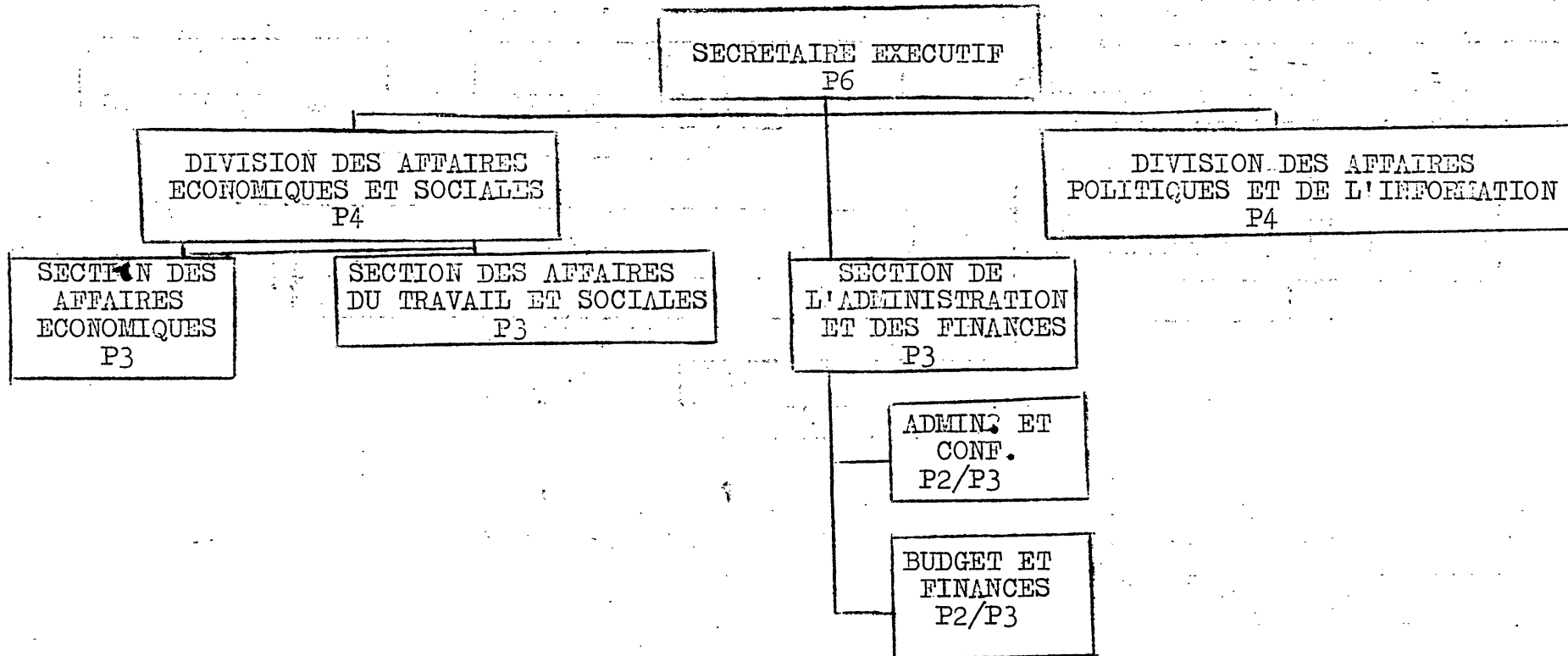
SECRETARIAT DU COMITE DE COORDINATION POUR LA LIBERATION DE L'AFRIQUE
(DAR-ES-SALAAM)



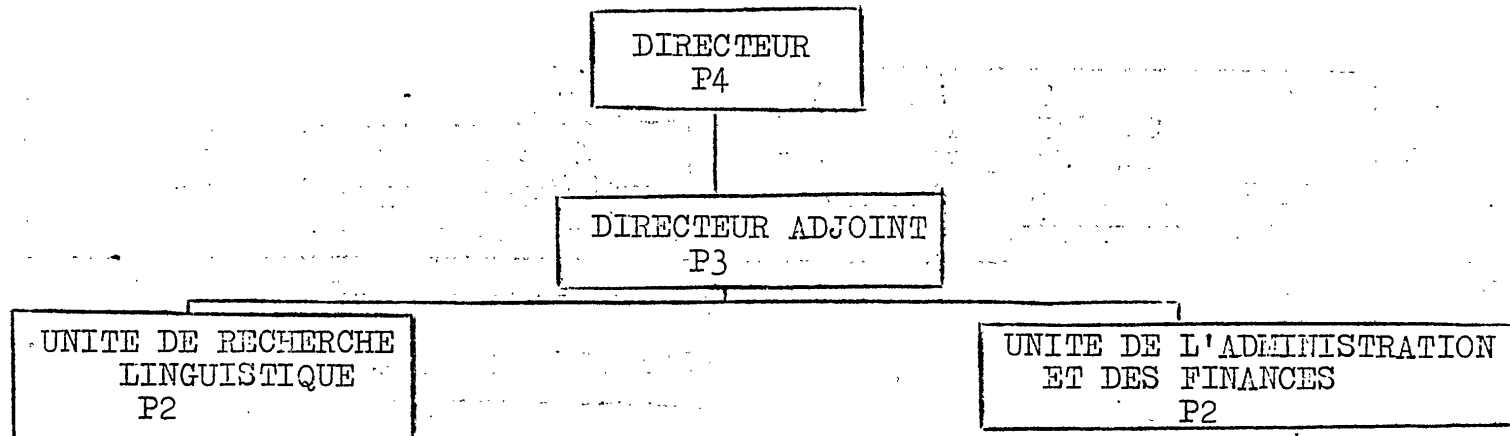
SECRETARIAT EXECUTIF DE L'OUA AUPRES DES NATIONS UNIES
NEW YORK

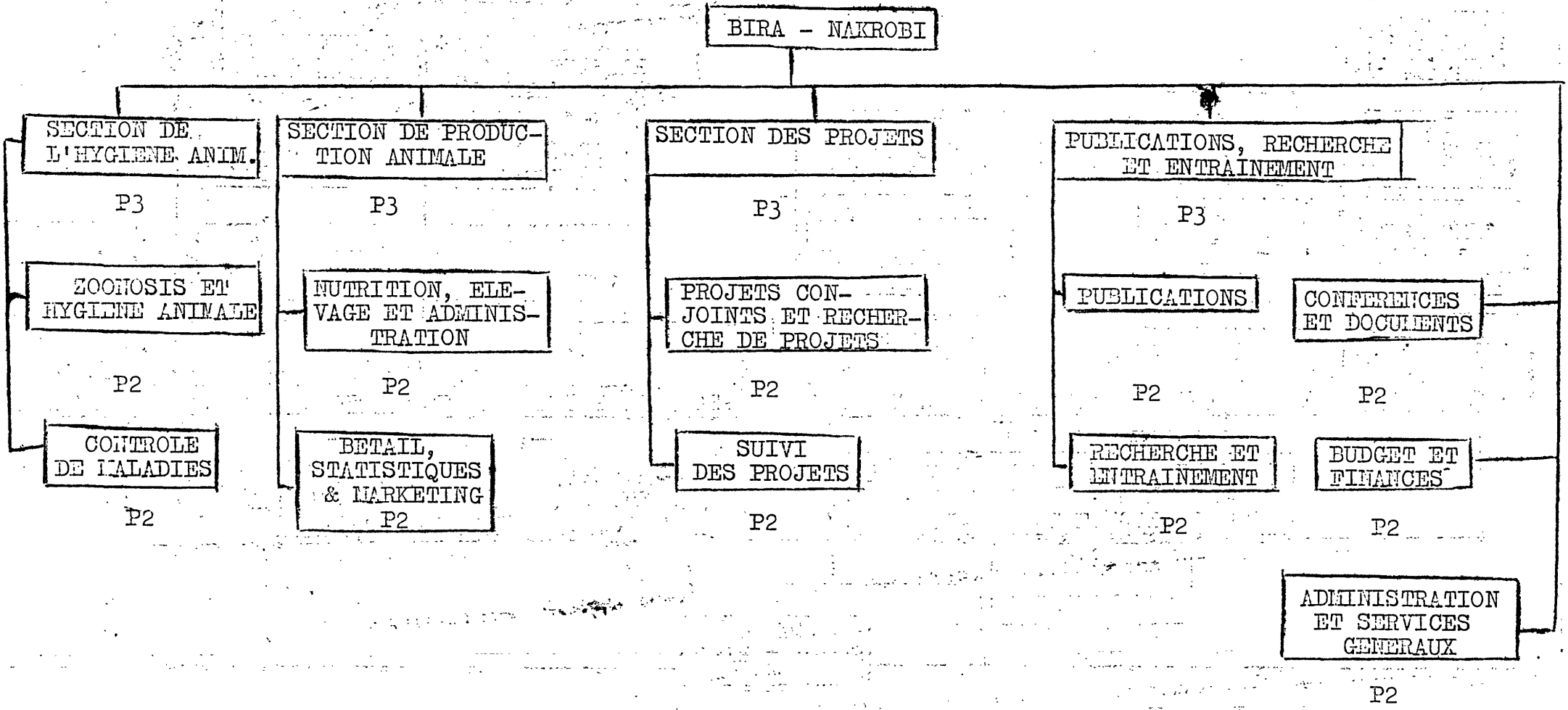


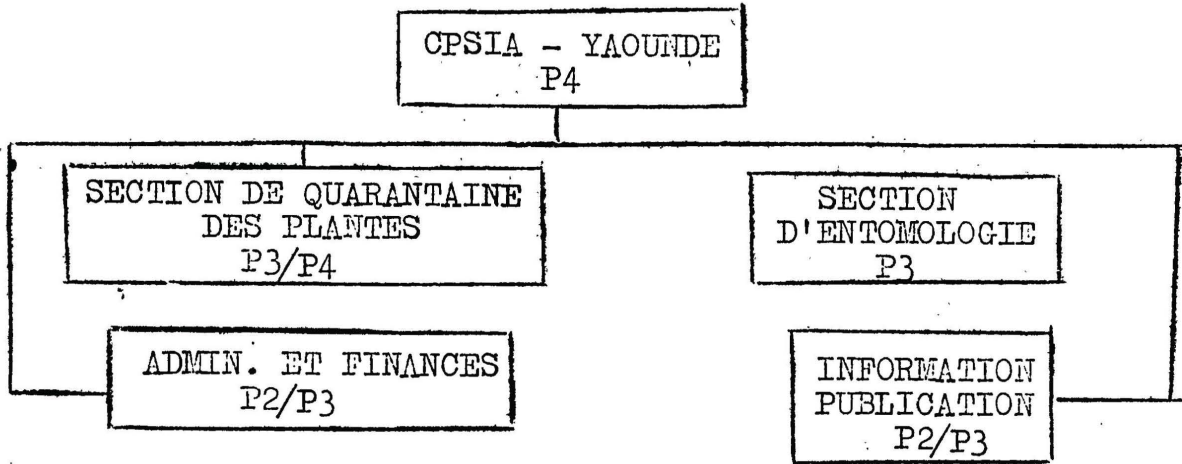
BUREAU PERMANENT DE L'OUA - GENEVE, SUISSE

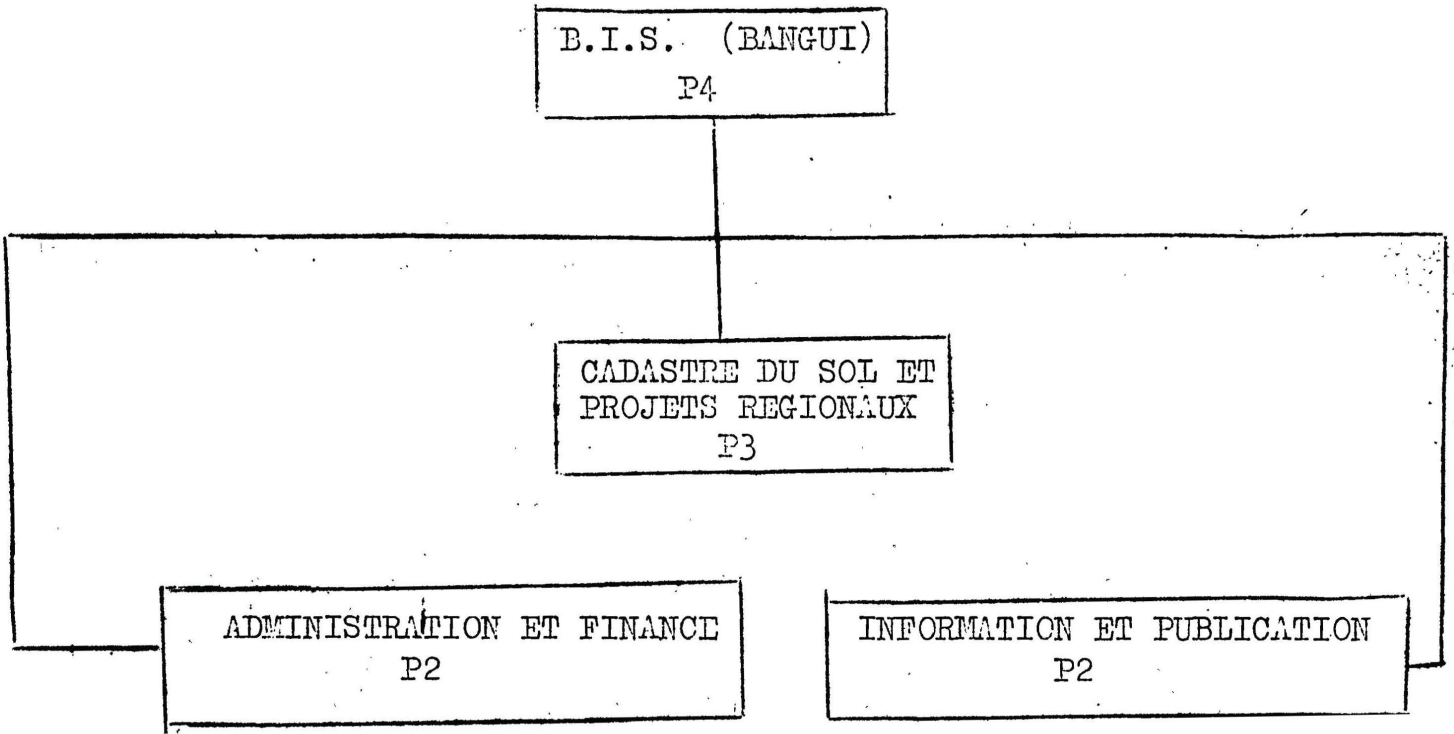


BUREAU LINGUISTIQUE INTERAFRICAIN - KAMPALA, OUGANDA









AFRICAN UNION UNION AFRICAINE

African Union Common Repository

<http://archives.au.int>

Organs

Council of Ministers & Executive Council Collection

1979-03

Examen du Rapport du Comité des Quatorze sur la Réforme des Structures de l'OUA Suivi des Commissaires du Secrétaire Général

Organisation de l'Unité Africaine

Union Africaine

<https://archives.au.int/handle/123456789/9912>

Downloaded from African Union Common Repository