



NATIONS UNIES
CONSEIL ÉCONOMIQUE ET SOCIAL

54355



Distr.
LIMITÉE

E/CN.14/WP.1/95
OAU/TRAD/78
E/CN.14/ATC/27
21 mai 1975

Original: FRANCAIS

COMMISSION ECONOMIQUE POUR L'AFRIQUE
ORGANISATION DE L'UNITE AFRICAINE

RAPPORT DE LA PREMIERE REUNION DE L'ASSEMBLEE GENERALE DE
L'ASSOCIATION DES ORGANISATIONS AFRICAINES DE PROMOTION
COMMERCIALE

Tanger, 31 mars - 4 avril 1975

TABLE DES MATIERES

	<u>Pages</u>
Ouverture de la Réunion (Point 1)	1
Election du Bureau (Point 2)	1
Adoption de l'Ordre du Jour (Point 3)	2
Règlement Intérieur (Point 4)	2
Programme de Travail et Ordre de Priorité pour les années 1975-1977 (Point 5)	2
Composition et Attributions du Secrétariat (Point 6)	2
a) Composition du Secrétariat	3
b) Fonctions du Secrétariat	3
c) Recommandations	4
Budget de l'Association (Point 7)	4
a) Révisions des frais de voyage	4
b) Dépenses relatives au matériel et frais divers	5
Siège de l'Association	6
Questions Diverses (Point 9)	6
Date et lieu de la réunion de la prochaine Assemblée (Point 10)	6
ANNEXES I, II, III, IV, V et VI	

Handwritten notes at the top left of the page, including the word "SECRET" and other illegible markings.

Handwritten text in the upper middle section of the page, appearing as a list or series of notes.

A single line of handwritten text located in the center of the page.

Another line of handwritten text, positioned below the center of the page.

A small handwritten mark or word on the left side of the page.

A vertical column of small handwritten marks or characters along the left margin.

A large block of handwritten text in the lower middle section, consisting of several lines of notes.

Handwritten text at the bottom of the page, including what appears to be a signature or a final note.

Point 1. de l'Ordre du Jour: Ouverture de la réunion

La Première Réunion de l'Assemblée générale de l'Association des Organisations africaines de promotion commerciale s'est tenue à Tanger du 31 mars au 4 avril 1975.

Elle a été ouverte par M. John K. Mucoki (Kenya) Président sortant de la Réunion inaugurale de l'Association qui s'est tenue à Addis-Abéba du 14 au 18 janvier 1974.

Les pays suivants étaient représentés: Algérie - Cameroun - Congo - Egypte - Ethiopie - Gabon - Ghana - Guinée Bissau - Kenya - Libye - Maroc - Mauritanie - Nigéria - République centrafricaine - Somalie - Soudan - Tanzanie - Tunisie - Togo - Haute Volta.

Les allocutions ont été prononcées par M. Mucoki, Président sortant, M. Moussa Saadi, Secrétaire d'Etat au Commerce, à l'Industrie, aux Mines et à la Marine marchande du Gouvernement du Royaume du Maroc, M. Abdel Ghaffar, Représentant de l'OUA, M. H. Bazin, Représentant de la CEA.

Point 2. de l'Ordre du Jour: Election du Bureau

Les participants ont élu comme:

Président	: M. Bouchaara Tahar (Maroc)
Premier Vice-Président	: M. Amos Kobina Mensah Otoo (Ghana)
Deuxième Vice-Président	: M. Shell L. Muhanna (Tanzanie)
Rapporteur	: M. Louis Laccruche Alihanga (Gabon)

Point 3. de l'Ordre du Jour: Adoption de l'Ordre du Jour

L'Ordre du jour suivant a été adopté:

1. Ouverture de la Réunion
2. Election du Bureau
3. Adoption de l'Ordre du Jour
4. Règlement Intérieur
5. Programme de Travail
6. Composition et Attributions du Secrétariat
7. Budget de l'Association
8. Siège de l'Association
9. Questions diverses
10. Date et lieu de la prochaine réunion
11. Adoption du Rapport.

Au cours du débat sur ce point, un certain nombre de délégués ont regretté le fait que la langue arabe n'était pas utilisée comme langue de travail de la

Réunion, en dépit des résolutions pertinentes adoptées par l'OUA et la CEA. Ils ont demandé que satisfaction leur soit donnée sur ce point dès la prochaine Assemblée générale.

Un représentant du Secrétariat a fait remarquer qu'en raison de la multiplication des conférences, il n'a pas été possible de recruter les interprètes et traducteurs nécessaires pour cette session. Il a indiqué cependant que tous les efforts nécessaires seraient faits pour donner suite à la demande des délégués en question.

A ce sujet l'Assemblée générale a recommandé d'entamer la procédure nécessaire aux amendements des statuts.

Point 4. de l'Ordre du Jour: Règlement Intérieur

Le projet de règlement intérieur a été examiné article par article et après discussion a été adopté avec un certain nombre de modifications qui figurent à l'Annexe I.

Point 5. de l'Ordre du Jour: Programme de Travail et Ordre de Priorité pour les années 1975-1977

Le Président a fait remarquer à l'Assemblée générale que les dates du programme mentionnées dans le document de travail E/CN.14/WP.1/84, OAU/TRAD/71, E/CN.14/ATC/22, doivent être modifiées en 1975-77 au lieu de 1974-76 avec prolongation jusqu'en 1979 au lieu de 1978.

Le programme de travail figure à l'Annexe II du présent rapport.

Point 6. de l'Ordre du Jour: Composition et Attributions du Secrétariat

L'Assemblée générale a examiné le document: E/CN.14/WP.1/83, OAU/TRAD/70, E/CN.14/ATC/21, présenté par le Comité Spécial de l'Association. Voir Annexe III.

Mandat

Le paragraphe 7 est modifié comme suit:

"Les activités du Secrétaire général feront l'objet d'un rapport annuel soumis à l'Assemblée générale et au Bureau. Le mandat du secrétariat peut être réexaminé par l'Assemblée générale".

Composition du Secrétariat

Le paragraphe 8 est complété de la façon suivante:

Paragraphe 8

"Au début le secrétariat sera composé de personnel compétent, conformément au tableau ci-dessous: Voir tableau en y incluant un documentaliste P₂/P₃".

"Le Secrétaire général sera chargé de procéder au recrutement des autres fonctionnaires du secrétariat de l'Association. Ceux-ci devront être des ressortissants des Etats membres de l'Association et recevoir l'agrément du Bureau".

"Le Secrétaire général devra, à la session la plus proche de l'Assemblée générale qui suivra sa nomination, proposer les modalités de recrutement du personnel".

La description du poste du Secrétaire général est complétée et modifiée comme suit:

Désignation du poste:	Secrétaire général (D ₁ /D ₂).
Durée de l'engagement:	Quatre ans, avec possibilité de renouvellement pour une durée de quatre ans.
Connaissances linguistiques:	Anglais, Arabe ou Français; une bonne connaissance d'une des deux autres langues avantage.
Expérience:	Au moins sept ans d'expérience dans le domaine du commerce extérieur.

L'Assemblée générale a décidé d'appliquer le barème de rémunération CEA aux fonctionnaires de l'Association.

Fonctions du Secrétariat

Le paragraphe 10 est modifié et complété comme suit:

"Le secrétariat sera chargé d'entreprendre des études et recherches, de coordonner les activités des organes de l'Association et d'appliquer le programme de travail défini par l'Assemblée générale".

Recommandations

En attendant que le Secrétaire général soit désigné et que les autres fonctionnaires soient recrutés, l'Assemblée générale a décidé que le secrétariat intérimaire continuera d'être assuré par l'OUA et la CEA.

Elle recommande que le pays hôte désigne un fonctionnaire qualifié qui jouera le rôle du secrétaire général intérimaire.

Elle a d'autre part recommandé que le secrétariat intérimaire s'attache à recueillir auprès des Etats membres les candidatures au poste de Secrétaire général et qu'il convoque une Assemblée générale extraordinaire avant la fin de l'année 1975 afin d'élire le Secrétaire général.

Point 7. de l'Ordre du Jour: Budget de l'Association

Au moment d'entamer la discussion de ce point de l'Ordre du Jour l'Assemblée a longuement débattu la question de savoir si, eu égard au texte des statuts de l'Association, la présente Assemblée pourrait délibérer et décider valablement étant donné que certains Etats présents, mais n'ayant pas encore signé l'adhésion aux statuts, participent aux débats et ont même été élus au Bureau.

Il fut décidé de considérer comme valables les élections effectuées et valable la présence des délégations dûment mandatées par leur gouvernement respectif compte tenu de l'intention exprimée par leur gouvernement et notifiée par le Chef de la délégation - du fait de leur présence aux travaux de l'Assemblée - de signer et de ratifier les statuts.

Le Budget de l'Association est adopté en tenant compte des modifications reprises dans le tableau figurant à l'Annexe IV et après que l'Assemblée eut décidé de fixer ses exercices financiers par année civile du 1er janvier au 31 décembre. Pour l'année 1975 le budget sera établi pour la période du 1 octobre au 31 décembre.

Le budget programme sera établi pour 2 ans sur la base de budgets annuels.

L'Assemblée générale émet le vœu que, afin de faciliter l'approbation des budgets-programmes, l'Assemblée générale de l'Association soit réunie avant la fin du mois de novembre de l'année où elle est convoquée.

Révisions des frais de voyage

L'Assemblée décide de modifier les 8 rubriques proposées et d'adopter les 4 rubriques ci-après:

1. Voyages relatifs à l'entrée en fonction des membres du personnel (accompagnés de leur famille)
2. Missions officielles
3. Voyages en congé dans les foyers
4. Engagement d'interprètes

Dépenses relatives au matériel et frais divers

L'Assemblée décide de regrouper comme suit les rubriques proposées:

1. Véhicules
2. Frais d'exploitation
3. Frais d'entretien
4. Frais pour documentations et matériel
5. Frais divers.

L'Assemblée ayant chargé le secrétariat d'établir un tableau des rémunérations et dépenses tenant compte des rémunérations et du coût actuel de la vie, le Secrétariat a établi de nouvelles normes figurant à l'Annexe IV.

Point 8. de l'Ordre du Jour: Siège de l'Association

La liste des pays se portant candidats au siège de l'Association est communiquée à l'Assemblée. Neuf pays se portent candidats, à savoir: Algérie, République centrafricaine, Egypte, Ethiopie, Ghana, Kenya, Maroc, Mauritanie, Soudan.

La Mauritanie ayant décidé de retirer sa candidature, huit pays confirment leur candidature. Une proposition préconisant qu'un candidat soit présenté par groupe régional ayant échoué, l'Assemblée décide de procéder au vote au scrutin secret.

La délégation du Nigéria exprime ses réserves au sujet du vote en raison de la validité juridique inégale des adhésions aux statuts et des pouvoirs de certains pays éligibles, aussi bien que de certaines délégations participant au vote. Le représentant de la Haute-Volta exprime toutes ses réserves au sujet du vote.

Le vote a eu lieu en deux tours.

Le résultat du vote est le suivant:

Participants	20
Votants	19
Bulletins Nuls	1
Maroc	10
Ghana	8

Le Maroc est donc élu et le siège de l'Association sera établi à Tanger.

La discussion des rubriques du budget s'est poursuivie et les chiffres définitifs tels que reproduits à l'Annexe III ont été adoptés par l'Assemblée.

Sur ce point l'Ethiopie émet des réserves sur l'augmentation considérable du budget par rapport à celui préparé par le comité spécial.

L'Assemblée procède ensuite à l'examen des contributions des Etats membres au budget.

Après avoir pris connaissance du système appliqué par certaines organisations intergouvernementales, elle a décidé d'appliquer le système en vigueur à l'OUA.

En tenant compte des réserves émises par les délégués de l'Ethiopie, du Gabon et de la République centrafricaine qui ne peuvent pas se prononcer sur un barème qui ne leur a pas été communiqué, l'Assemblée charge le secrétariat de faire les calculs de contribution et de les notifier à chaque Etat membre.

Point 9. de l'Ordre du Jour: Questions Diverses

L'Assemblée recommande aux Etats membres de participer massivement aux foires commerciales organisées sur le Continent africain, et charge le secrétariat de la diffusion régulière d'un calendrier annuel de ces foires. Dans ce contexte, les délégations suivantes ont fait part des dates d'organisation des prochaines foires commerciales dans leur pays :

- Algérie : 2ème foire panafricaine d'Alger en 1976
- Ghana: foire du Ghana du 1er au 15 février 1976
- Tanzanie : International Saba-Saba Fair du 1er au 9 juillet 1975

L'Assemblée recommande également que s'établisse entre les pays membres, un courant permanent d'échanges de documents nationaux disponibles, relatifs aux réglementations en matière de commerce extérieur.

Point 10. de l'Ordre du Jour: Date et lieu de la réunion de la prochaine Assemblée

L'Assemblée décide de se réunir en Assemblée générale extraordinaire au cours de la 1ère quinzaine du mois de novembre 1975 à Tanger.

ANNEXE I

REGLEMENT INTERIEUR
DE L'ASSOCIATION DES ORGANISATIONS AFRICAINES DE PROMOTION COMMERCIALE

PREAMBULE

Dans l'exercice des pouvoirs qui lui sont conférés par le paragraphe 2 et par l'alinéa f) du paragraphe 4 de l'article VII des statuts de l'Association des organisations africaines de promotion commerciale, l'Assemblée générale de l'Association arrête par les présentes le règlement intérieur suivant :

I. SESSIONS

DATE ET LIEU DES SESSIONS

Article premier

Les sessions de l'Assemblée générale se tiennent conformément aux dispositions du paragraphe 2 de l'article VII des statuts de l'Association:

- a) Les sessions ordinaires ont lieu tous les deux ans à la date que l'Assemblée générale a recommandée lors d'une session précédente, après consultation du Secrétaire général;
- b) Les sessions extraordinaires ont lieu à la demande de la majorité des deux tiers des membres de l'Association, après consultation du Secrétaire général.

Article 2

a) Les sessions convoquées conformément à l'alinéa a) de l'article premier du présent règlement se tiennent au lieu désigné par l'Assemblée générale lors d'une session précédente, compte dûment tenu du principe selon lequel l'Assemblée générale peut se réunir soit au siège de l'Association soit dans un des Etats membres de l'Association;

b) Les sessions convoquées conformément à l'alinéa b) de l'article premier du présent règlement se tiennent au lieu fixé par le Secrétaire général en consultation avec le Président de l'Assemblée générale.

NOTIFICATION DE LA DATE D'OUVERTURE DE CHAQUE SESSION

Article 3

Le Secrétaire général fait connaître aux Etats membres de l'Association la date et le lieu de la première séance de chaque session, 60 jours au moins avant l'ouverture de chaque session ordinaire et 30 jours au moins avant l'ouverture de toute session extraordinaire. Cette notification est envoyée également à la Commission économique pour l'Afrique, à l'Organisation de l'unité africaine et aux organismes ou aux organisations dont le domaine d'activité est le même que celui de l'Association et avec lesquels l'Association est en rapport.

II. ORDRE DU JOUR

ETABLISSEMENT ET COMMUNICATION DE L'ORDRE DU JOUR PROVISOIRE

Article 4

Le Secrétaire général dresse, en consultation avec le Président de l'Assemblée générale, l'ordre du jour provisoire de chaque session, qui est adressé en trois exemplaires, en même temps que les documents de base concernant chacun des points, aux Etats membres de l'Association ainsi qu'aux organes et aux organisations visés à l'article 3 du présent règlement, au moins 60 jours avant l'ouverture de toute session ordinaire et 30 jours avant l'ouverture de toute session extraordinaire.

Article 5

L'ordre du jour provisoire comprend les questions proposées :

- a) Par l'Assemblée générale, lors d'une session précédente, et par son Bureau;
- b) Par les conférences sous-régionales;
- c) Par un Etat membre de l'Association;
- d) Par le Secrétaire général;
- e) Par les secrétariats de la CEA et de l'OUA.

REVISION DE L'ORDRE DU JOUR

Article 6

Après adoption de l'ordre du jour, l'Assemblée générale peut à tout moment le réviser.

III. REPRESENTATION - VERIFICATION DES POUVOIRS

Article 7

Chaque Etat membre de l'Association est représenté à l'Assemblée générale par le chef accrédité de la délégation. Ce représentant peut se faire accompagner aux sessions de l'Assemblée générale par des représentants suppléants et des conseillers; en cas d'absence, il peut être remplacé par un représentant suppléant.

Article 8

Les pouvoirs des représentants et le nom des suppléants et des conseillers sont communiqués au Secrétaire général avant l'ouverture de la réunion à laquelle ces représentants doivent assister. Le Secrétaire général examine lesdits pouvoirs et fait rapport au Président de l'Assemblée générale. Toutefois, les

dispositions du présent article n'empêchent pas un Etat membre de l'Association de changer ultérieurement de représentants, de suppléants ou de conseillers sous réserve que les pouvoirs soient, le cas échéant, présentés et examinés dans les formes requises.

IV. BUREAU

ELECTION DU PRESIDENT, DES VICE-PRESIDENTS ET DU RAPPORTEUR

Article 9

L'Assemblée générale élit au début de chaque session ordinaire un Président, deux Vice-Présidents et un Rapporteur, conformément aux dispositions du paragraphe 3 de l'article VII des statuts de l'Association. Le Président préside toutes les sessions de l'Assemblée générale.

DUREE DU MANDAT

Article 10

Les membres du Bureau de l'Assemblée générale restent en fonctions pendant deux ans. Ils sont rééligibles.

PRESIDENT INTERIMAIRE

Article 11

Si le Président de l'Assemblée générale est absent pendant une séance ou une partie de séance, il est remplacé par l'un des Vice-Présidents. Le Vice-Président agissant en qualité de Président a les mêmes droits et les mêmes devoirs que le Président.

REMPLACEMENT DES MEMBRES DU BUREAU

Article 12

Si le Président doit cesser d'exercer ses fonctions en raison du retrait de l'Association du Pays dont il est ressortissant, le premier Vice-Président devient Président et le deuxième Vice-Président devient Vice-Président unique. Au cas où il y aurait une nouvelle vacance au sein du Bureau, l'Assemblée générale est convoquée en session extraordinaire par le Secrétaire général pour élire un nouveau Bureau.

DROITS DE VOTE DU PRESIDENT

Article 13

Le Président ou le Vice-Président agissant en qualité de Président participe aux séances de l'Assemblée générale en cette qualité et non en tant que représentant de l'Etat membre de l'Association qui l'a accrédité. Dans ce cas, un représentant suppléant a le droit de représenter cet Etat membre aux séances de l'Assemblée générale et d'y exercer le droit de vote.

V. COMITES DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 14

A chaque session, l'Assemblée générale peut constituer les comités pléniers, restreints ou permanents qu'elle juge nécessaires, et leur renvoyer, pour étude et rapport, tout point de l'Ordre du jour ou tout autre document. Le Président peut, en consultation avec le Secrétaire général, autoriser ces comités à siéger pendant que l'Assemblée générale n'est pas en session.

Article 15

Les membres des comités de l'Assemblée générale sont désignés par l'Assemblée générale, parmi les membres présents aux sessions.

Article 16

Le présent règlement intérieur s'applique aux travaux des comités de l'Assemblée générale et des organes subsidiaires de l'Association créés conformément aux dispositions de l'alinéa e) du paragraphe 2 du Titre V des statuts de l'Association, à moins que l'Assemblée générale n'en décide autrement.

VI. SECRETAIRE GENERAL

Article 17

Le Secrétaire général assiste à toutes les séances de l'Assemblée générale, de ses comités et de ses organes subsidiaires. Il peut charger un autre membre du Secrétariat de le remplacer à une séance quelconque. Le Secrétaire général est chargé de porter à la connaissance des membres de l'Assemblée générale toutes les questions dont elle peut être saisie aux fins d'examen.

Article 18

Au début de chaque session ordinaire de l'Assemblée générale, le Secrétaire général présente un rapport sur l'état d'avancement de l'exécution du programme de travail de l'Association pendant la période qui se situe entre la session précédente et la session en cours. Dans l'intervalle entre les sessions ordinaires, le Secrétaire général fait en sorte que, dans toute la mesure du possible, les Etats membres de l'Association soient informés des activités de l'Association et de toutes observations faites au sujet de ces activités par un Etat membre de l'Association.

Article 19

Le Secrétaire général ou son représentant peut présenter à l'Assemblée générale, à ses comités et à ses organes subsidiaires des exposés oraux ou écrits sur toute question qui est à l'examen.

Article 20

Le Secrétaire général assure la direction du secrétariat, coordonne les activités des organes de l'Association et veille à l'exécution des décisions et recommandations

prises par l'Assemblée générale. Il est chargé de prendre toutes les dispositions voulues pour les réunions de l'Assemblée générale, de ses comités et de ses organes subsidiaires. Il assure la garde des documents dans les archives de l'Association.

Article 21

Le Secrétaire général est élu par l'Assemblée générale à la majorité relative des 2/3 pour une durée de 4 ans renouvelable, sur la base des candidatures présentées par les Etats membres.

VII. LANGUES OFFICIELLES ET INTERPRETATION

Article 22

- a) L'anglais, l'arabe et le français sont les langues officielles de l'Association;
- b) Les discours prononcés dans l'une des langues officielles sont interprétés dans les autres langues officielles;
- c) Tout représentant peut prendre la parole dans une langue autre que les langues officielles de l'Association. Dans ce cas, il assure l'interprétation dans l'une des langues officielles.

VIII. SEANCES PUBLIQUES ET SEANCES PRIVEES

Article 23

- a) Les séances de l'Assemblée générale sont publiques, à moins que l'Assemblée générale n'en décide autrement;
- b) A l'issue de chaque séance privée, le Président de l'Assemblée générale peut faire publier un communiqué par l'intermédiaire du Secrétaire général.

IX. COMPTES RENDUS

COMPTES RENDUS ANALYTIQUES DES SEANCES PUBLIQUES

Article 24

Le texte des comptes rendus des séances publiques, des résolutions, des recommandations et des décisions officiellement adoptées par l'Assemblée générale de ses comités et de ses organes subsidiaires est distribué dans les deux mois aux Etats membres de l'Association, à la Commission économique pour l'Afrique, à l'Organisation de l'unité africaine, aux organismes ou aux organisations dont le domaine d'activité est le même que celui de l'Association et avec lesquels l'Association est en rapport, ainsi qu'à toutes les personnes admises à participer aux délibérations de l'Assemblée générale.

COMPTES RENDUS DES SEANCES PRIVEES

Article 25

Les comptes rendus des séances privées de l'Assemblée générale sont distribués dans les deux mois aux Etats membres de l'Association, à la Commission économique

pour l'Afrique et à l'Organisation de l'unité africaine ainsi qu'à toutes les personnes qui ont participé à ces séances. Ces comptes rendus peuvent être rendus publics au moment et dans les conditions que décide l'Assemblée générale.

X. CONDUITE DES DEBATS

QUORUM

Article 26

Le quorum est constitué par la majorité simple des membres de l'Assemblée générale.

POUVOIRS DU PRESIDENT

Article 27

a) En sus des pouvoirs qui lui sont conférés en vertu d'autres dispositions du présent règlement, le Président a charge de prononcer l'ouverture et la clôture de chaque séance de l'Assemblée générale; il dirige les débats, assure l'application du présent règlement, donne la parole, met les questions aux voix et proclame les décisions. Le Président, sous réserve des dispositions du présent règlement, règle les débats de l'Assemblée générale et assure le maintien de l'ordre au cours des sessions. Il statue sur les motions d'ordre et a, en particulier, le pouvoir de prononcer l'ajournement ou la clôture du débat, la levée ou la suspension d'une séance.

b) Les débats portent uniquement sur la question dont est saisi l'Assemblée générale et le Président peut rappeler à l'ordre un orateur dont les remarques n'ont pas trait au sujet en discussion.

MOTIONS D'ORDRE

Article 28

a) Au cours de la discussion de toute question, un représentant peut, à tout moment, présenter une motion d'ordre, sur laquelle le Président prend immédiatement une décision conformément au présent règlement. Un représentant peut en appeler de la décision du Président. L'appel est immédiatement mis aux voix et la décision du Président, si elle n'est pas annulée par la majorité des membres présents et votants, est maintenue.

b) Un représentant qui présente une motion d'ordre ne peut, dans son intervention, traiter du fond de la question en discussion.

LIMITATION DU TEMPS DE PAROLE

Article 29

Le Président peut limiter le temps de parole de chaque orateur et le nombre de fois que chaque représentant peut prendre la parole sur une même question; toutefois, pour les questions de procédure, le Président limite le temps de parole de chaque

orateur à cinq minutes. Lorsque les débats sont limités et qu'un représentant dépasse le temps qui lui a été accordé, le Président le rappelle immédiatement à l'ordre.

CLOTURE DE LA LISTE DES ORATEURS

Article 30

Au cours d'un débat, le Président peut donner lecture de la liste des orateurs et, avec l'assentiment de l'Assemblée générale, déclarer cette liste close. Le Président peut cependant accorder le droit de réponse à un représentant quelconque lorsqu'un discours prononcé après la clôture de la liste des orateurs rend, à son avis cette décision opportune. Lorsque la discussion portant sur un point est terminée du fait qu'il n'y a pas d'autres orateurs, le Président prononce la clôture du débat. En pareil cas, la clôture du débat a le même effet que si elle était approuvée par l'Assemblée générale.

AJOURNEMENT OU CLOTURE DU DEBAT

Article 31

a) Au cours de la discussion de toute question, un représentant peut demander l'ajournement du débat sur la question en discussion. Outre l'auteur de la motion, deux représentants peuvent prendre la parole, l'un en faveur de la motion et l'autre contre; après quoi la motion est mise aux voix immédiatement, à moins qu'elle ne soit adoptée par acclamation.

b) A tout moment, un représentant peut demander la clôture du débat sur la question en discussion, même si d'autres représentants ont manifesté le désir de prendre la parole. L'autorisation de prendre la parole au sujet de la clôture du débat n'est accordée qu'à deux orateurs opposés à la clôture, après quoi la motion est immédiatement mise aux voix.

SUSPENSION OU LEVEE DE LA SEANCE

Article 32

Au cours de la discussion de toute question, un représentant peut demander la suspension ou la levée de la séance. Les motions en ce sens ne doivent pas faire l'objet d'un débat, mais sont immédiatement mises aux voix.

ORDRE DES MOTIONS DE PROCEDURE

Article 33

Sous réserve de l'article 30 du présent règlement, les motions suivantes ont, dans l'ordre indiqué ci-dessous, priorité sur toutes les autres propositions ou motions présentées :

1. Suspension de la séance;
2. Levée de la séance;

3. Ajournement du débat sur le point en discussion;
4. Clôture du débat sur le point en discussion.

DEPOT DES PROJETS DE RESOLUTION ET DES AMENDEMENTS OU PROPOSITIONS DE FONDS

Article 34

a) Les projets de résolution sont remis par écrit au Secrétaire général, qui les distribue aux représentants au moins 24 heures avant qu'il puissent être discutés et mis aux voix, à moins que l'Assemblée générale n'en décide autrement.

b) Sur la demande d'un représentant d'un Etat membre de l'Association, toute proposition et tout amendement à une proposition présentés par un représentant d'un autre Etat membre doivent être remis par écrit au Président, qui en donne lecture avant de donner la parole à un autre orateur et aussi immédiatement avant de mettre aux voix ladite proposition ou ledit amendement. Le Président peut décider de faire distribuer aux représentants présents toute proposition ou tout amendement à ladite proposition avant de les mettre aux voix. Le présent article n'est pas applicable aux propositions touchant la procédure telles que celles qui sont visées à l'article 30 du présent règlement.

DECISIONS SUR LA CONFERENCE

Article 35

Sous réserve des dispositions de l'article 31 du présent règlement, toute motion tendant à ce que l'Assemblée générale décide si elle est compétente pour adopter une proposition dont elle est saisie, est mise aux voix immédiatement avant le vote sur la proposition en cause.

RETRAIT D'UNE MOTION

Article 36

L'auteur d'une motion peut toujours la retirer avant qu'elle n'ait été mise aux voix, à condition qu'elle n'ait pas fait l'objet d'un amendement. Une motion qui est ainsi retirée peut être présentée de nouveau par un représentant quelconque.

XI. VOTE

DROIT DE VOTE ET SCRUTIN

Article 37

a) Conformément aux dispositions du paragraphe 2 de l'article III des statuts de l'Association, chaque Etat membre de l'Association dispose d'une voix.

b) Les décisions de l'Assemblée générale sont prises à la majorité simple des membres présents et votants.

c) L'Assemblée générale vote normalement à main levée, à moins qu'un membre ne demande le vote par appel nominal, lequel a lieu alors dans l'ordre alphabétique anglais des noms des Etats membres de l'Association. Le vote de chaque membre participant au vote par appel nominal est consigné au compte rendu.

d) Lors de l'élection du Secrétaire général ou quand l'Assemblée générale en décide ainsi, le vote aura lieu au scrutin secret.

PARTAGE EGAL DES VOIX

Article 38

En cas de partage égal des voix lors d'un vote qui ne porte pas sur les élections, la voix du Président est prépondérante.

XII. RAPPORTS

Article 39

Le Secrétaire général présentera à l'Assemblée générale, un rapport sur ses activités et ses projets ainsi que sur ceux de ses organes subsidiaires. Pour les années au cours desquelles l'Assemblée générale ne se réunit pas en session, le rapport, approuvé par le Président, sera distribué aux Etats membres de l'Association, à la Commission économique pour l'Afrique, à l'Organisation de l'unité africaine et aux organismes ou aux organisations dont le domaine d'activité est le même que celui de l'Association et avec lesquels l'Association est en rapport.

XIII. PARTICIPATION D'AUTRES ETATS ET CONSULTATIONS AVEC LES INSTITUTIONS SPECIALISEES DES NATIONS UNIES

Article 40

L'Assemblée générale peut inviter tout Etat membre de la Commission économique des Nations Unies pour l'Afrique ou de l'Organisation de l'unité africaine qui n'est pas membre de l'Association à participer à la discussion de toute question qui, de l'avis de l'Assemblée générale, intéresse particulièrement cet Etat membre. Un Etat membre ainsi invité n'a pas le droit de vote, mais il a la faculté de présenter des propositions qui peuvent être mises aux voix à la demande de tout Etat membre de l'Association ou des comités intéressés.

Article 41

Conformément aux accords conclus entre l'Organisation des Nations Unies et les institutions spécialisées, toute institution spécialisée qui s'occupe de questions intéressant l'Association peut être invitée à se faire représenter aux sessions de l'Assemblée générale et de ses comités, à participer par l'intermédiaire de ses représentants aux délibérations concernant des questions qui se rapportent au domaine de son activité, de présenter, au sujet de ces questions, des propositions qui peuvent être mises aux voix à la demande de tout Etat membre de l'Association ou des comités intéressés.

XIV. AMENDEMENTS AU REGLEMENT INTERIEUR ET SUSPENSION DE SON APPLICATION

Article 42

- a) L'Assemblée générale peut modifier toute disposition du présent règlement ou en suspendre l'application à la majorité simple des membres présents et votants, à condition qu'un tel amendement ne soit pas contraire aux statuts.
- b) Aucun amendement ne peut être apporté au présent règlement avant que l'Assemblée générale n'ait reçu d'un de ses comités constitué à cette fin un rapport sur la modification proposée.
- c) L'Assemblée générale peut suspendre l'application d'un article du présent règlement à condition que la proposition de suspension ait été présentée 24 heures d'avance. Cette condition peut être écartée si aucun membre ne s'y oppose.

ANNEXE II

PROGRAMME DE TRAVAIL ET ORDRE DE PRIORITE POUR LES ANNEES 1975-1977
DE L'ASSOCIATION DES ORGANISATIONS AFRICAINES DE PROMOTION
COMMERCIALE

Introduction

Le programme de travail ci-dessous est dressé de manière à correspondre aux fonctions attribuées à l'Association des organisations africaines de promotion commerciale conformément à ses statuts. Ce programme répond aux exigences d'un développement ordonné du commerce intra-africain, qui constitue l'un des principaux facteurs du développement économique de l'Afrique. Il a été formulé compte tenu du rôle essentiel de l'Association, qui consiste à "favoriser les contacts et la régularité du courant, entre pays africains, de renseignements et de communications d'ordre commercial et d'aider à harmoniser les politiques commerciales des pays africains dans l'intérêt des échanges intra-africains".

A cette fin, les activités de l'Association doivent être étroitement reliées à celles du Centre africain du commerce de la Commission économique pour l'Afrique, et de l'Organisation de l'unité africaine.

Le programme de travail de l'Association porte sur deux ans, période qui correspond à l'intervalle entre les sessions biennales de l'Assemblée générale. Dans le cadre de certains projets, on a élaboré pour deux autres années, soit 1978-1979, des projections qui serviront à guider l'évolution future des activités de l'Association.

Buts généraux

Aider les pays membres à développer le commerce intra-africain.

Aider les pays membres à formuler une politique appropriée en matière de commerce extérieur.

Travaux prévus au programme

Expansion du commerce intra-africain

A. 1. Services consultatifs :

- 1) Aider les pays membres à créer des centres nationaux de promotion commerciale (1975-77, avec prolongation jusqu'en 1979) et prêter assistance à ces centres pendant les premières années de leur fonctionnement;
- 2) Aider les pays membres à établir des relations commerciales entre eux et, en particulier, à conclure des accords commerciaux d'ordre bilatéral (1975-1977, avec prolongation jusqu'en 1979);
- 3) Renseigner les pays membres sur la façon dont les arrangements de paiements intra-africains peuvent favoriser au mieux les échanges commerciaux entre ces pays (1975-1977, avec prolongation jusqu'en 1979);
- 4) Aider les pays membres à harmoniser leurs politiques en matière de commerce intra-africain;

- 5) Prêter assistance pour l'organisation de foires et d'activités collectives en matière d'exportation (eu égard en particulier à certains produits de base) et prendre part à ces foires et à ces activités;
- 6) Organiser des missions d'hommes d'affaires dans les différents pays africains.

A. 2. Etudes :

- 1) Etude des politiques commerciales africaines en vue de la formulation d'un programme d'action en faveur du commerce intra-africain (1975);
- 2) Etude sur la création, le fonctionnement des centres nationaux de promotion commerciale (1975-1977) et l'établissement de relations entre ces centres;
- 3) Etude des obstacles, notamment des restrictions fiscales, monétaires et de communications, aux échanges commerciaux entre les pays membres de l'Association (1976);
- 4) Etude de complémentarité portant sur la détermination des produits en vue de l'accroissement des courants d'échanges intra-africains (1976, avec prolongation jusqu'en 1979);
- 5) Etablissement d'un guide du commerce extérieur africain, régulièrement mis à jour, donnant toutes les informations nécessaires sur le commerce intra-africain (régime du commerce extérieur, réglementation des changes et des douanes, services liés au commerce extérieur, répertoire des firmes exportatrices, produits exportables etc.)

Commerce extérieur

B. 1. Services consultatifs :

- 1) Aider les pays membres à déterminer leurs besoins en matière de commerce extérieur et à diversifier leurs relations commerciales extérieures (1975-1977, avec prolongation jusqu'en 1979);
- 2) Aider les pays membres à établir un ordre de priorité pour le développement de leur commerce extérieur (1975-1977, avec prolongation jusqu'en 1979).

B. 2. Etudes :

- 1) Etude des flux relatifs au commerce extérieur des pays membres en vue de l'élaboration de nouvelles directives pour les activités de promotion commerciale (1976-1978);
- 2) Etude des obstacles au commerce extérieur des pays membres en vue surtout de la diversification de leurs relations commerciales extérieures (1976-1978).

Conférences, réunions, séminaires et groupes de travail

C. 1. Conférence et réunions

1. Elaboration de documents et fourniture de services pour les réunions de l'Assemblée générale;

- 2) Travaux préparatoires et services nécessaires aux conférences sous-régionales (1975-1977);
- 3) Participation aux réunions de la CEA qui présentent de l'intérêt pour l'Association (1975-1977).

C. 2. Séminaire et comités de travail :

- 1) Comités spéciaux de travail chargés d'étudier la création d'associations nationales (1975-1977).

Besoins de personnel (en mois-hommes)

Les prévisions des besoins de personnel ne tiennent pas compte des services administratifs. Par conséquent, il faudra prendre des dispositions distinctes en vue de l'engagement du personnel ci-après :

- 1 fonctionnaire d'administration et des finances (à compter du 1/12/75)
- 1 documentaliste (à compter du 1/1/76)
- 1 Secrétaire principale (à compter du 1/12/75)
- 2 Secrétaires bilingues (à compter du 1/1/76)
- 1 employé du bureau (à compter du 1/1/76)
- 1 dactylo bilingue (à compter du 1/1/76)
- 1 chauffeur (à compter du 1/12/75)
- 1 chauffeur-messager (à compter du 1/1/76)
- 1 nettoyeur de bureau (à compter du 1/12/75)
- 2 gardiens (à compter du 1/12/75).

En ce qui concerne les services de consultants, on n'a pas prévu le nombre de mois-hommes nécessaire, qui dépendra de la nature des travaux que l'Assemblée générale voudra faire exécuter à titre spécial, tels que, par exemple, travaux relatifs aux transports maritimes, étude de tarifs douaniers, etc.

Il est prévu que le programme ordinaire de travail sera exécuté par deux spécialistes, désignés par l'Association des organisations africaines de promotion commerciale, avec l'aide du Centre africain du commerce. Les tâches qui nécessitent d'importants déplacements seront confiées au personnel hors budget afin de minimiser le fardeau budgétaire de l'Association. Le secrétariat intérimaire s'efforcera d'obtenir des fonds de sources bilatérales et multilatérales.

Des travaux d'information et de publication seront exécutés par le Centre africain du commerce, pour le compte de l'AOAPC. On n'a pas tenu compte de ces activités dans les estimations des besoins en personnel de l'AOAPC.

L'Association, en collaboration avec la CEA et l'OUA, établira un programme de formation au bénéfice des Etats membres.

Programme et activités connexes

L'Association travaillera en étroite collaboration avec le Centre africain du commerce de la Commission économique pour l'Afrique ainsi qu'avec l'Organisation de l'unité africaine, les organisations commerciales africaines, la Ligue Arabe, et les autres organisations continentales ou régionales.

Prévisions des besoins de personnel (en mois-hommes)

Points du programme de travail	1975			1976			1977		
	CA	CO	HB SG	CA	CO	HB SG	CA	CO	HB SG
<u>Expansion du commerce intra-africain</u>									
<u>A.1. Services consultatifs</u>									
A1.(1) Aider les pays membres à créer des centres nationaux de promotion commerciale (1975-77, avec prolongation jusqu'en 1979) et prêter assistance à ces centres pendant les premières années de leur fonctionnement	-	-	1 1	-	-	4 6	1 1	-	3 4
A1.(2) Aider les pays membres à établir des relations commerciales entre eux et, en particulier, à conclure des accords commerciaux d'ordre bilatéral (1975-77, avec prolongation jusqu'en 1979)	-	-	-	-	-	2 2	1 1	-	2 2
A1.(3) Renseigner les pays membres sur la façon dont les arrangements de paiements intra-africains peuvent favoriser au mieux les échanges commerciaux entre ces pays (1975-77, avec prolongation jusqu'en 1979)	-	-	-	-	-	2 2	1 1	-	2 2
A1.(4) Aider les pays membres à harmoniser leurs politiques en matière de commerce intra-africain	-	-	-	-	-	2 2	-	-	2 2

Points du programme de travail	1975					1976					1977				
	CA	CO	HB	SG		CA	CO	HB	SG		CA	CO	HB	SG	
A2(5) Etablissement d'un guide du commerce extérieur africain, régulièrement mis à jour, donnant toutes les informations nécessaires sur le commerce intra-africain (régime du commerce extérieur, réglementation des changes et des douanes, services liés au commerce extérieur, répertoire des firmes exportatrices, produits exportables etc.)	-	-	1	1		-	-	-	3		4	4	-	2	
<u>Commerce extérieur</u>															
<u>B.1. Services consultatifs</u>															
B1(1) Aider les pays membres à déterminer leurs besoins en matière de commerce extérieur et à diversifier leurs relations commerciales extérieures (1975-77, avec prolongation jusqu'en 1979)	-	-	-	-		-	-	2	2		-	-	2	2	
B1(2) Aider les pays membres à établir un ordre de priorité pour le développement de leur commerce extérieur (1975-77, avec prolongation jusqu'en 1979)	-	-	-	-		-	-	2	2		-	-	2	1	

Points du programme de travail	1975				1976				1977			
	CA	CO	HB	SG	CA	CO	HB	SG	CA	CO	HB	SG
	C.2 <u>Séminaires et comités de travail</u>											
C2(1) Comités spéciaux de travail chargés d'étudier la création d'associations nationales (1975-1977)	-	-	1	1	-	-	1	2	2	-	1	2
TOTAL	-	-	6 ^{a/}	6 ^{a/}	-	-	20 ^{a/}	30 ^{b/}	36 ^{c/}	-	22 ^{a/}	36 ^{d/}

CA = Cadres
 CO = Consultants
 HB = Personnel hors budget
 SG = Agents des services généraux

a/ Devant être fournis par le Centre africain du commerce de la CEEA
 b/ 24 mois-hommes devant être fournis par le Centre africain du commerce de la CEEA
 c/ Ne comprend pas les 24 mois-hommes pour le fonctionnaire d'administration et des finances et le traducteur
 d/ Ne comprend pas les 24 mois-hommes pour le chauffeur-planton et le préposé au nettoyage des bureaux.

ANNEXE III

SECRETARIAT DE L'ASSOCIATION
DES ORGANISATIONS AFRICAINES DE PROMOTION COMMERCIALE

I. MANDAT

Le secrétariat de l'Association des organisations africaines de promotion commerciale est l'organe qui s'acquittera des fonctions courantes de l'Association, telles qu'elles auront été définies par l'Assemblée générale dans son programme de travail.

Dans l'exercice de ses fonctions, le secrétariat fera le nécessaire pour qu'aucune mesure relative à la politique d'un Etat membre de l'Association, quel qu'il soit, ne soit prise sans l'assentiment préalable de cet Etat.

Le secrétariat prendra l'initiative de formuler les mesures et les décisions de l'Association, au nom de ses membres, et participera à la mise à exécution de ces mesures.

Le secrétariat est habilité à formuler, à l'intention des Etats membres de l'Association, des recommandations sur toute question qui relève de sa compétence.

Le secrétariat est habilité à conclure au nom de l'Association, des contrats ou accords nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions courantes, sous réserve toutefois que le Secrétaire général s'assure à tout moment que ces contrats ou accords soient compatibles avec la politique des Etats membres.

Sur le plan géographique, la compétence du secrétariat s'étend aux Etats membres de la Commission économique pour l'Afrique et de l'Organisation de l'unité africaine, qui ont adhéré à l'Association.

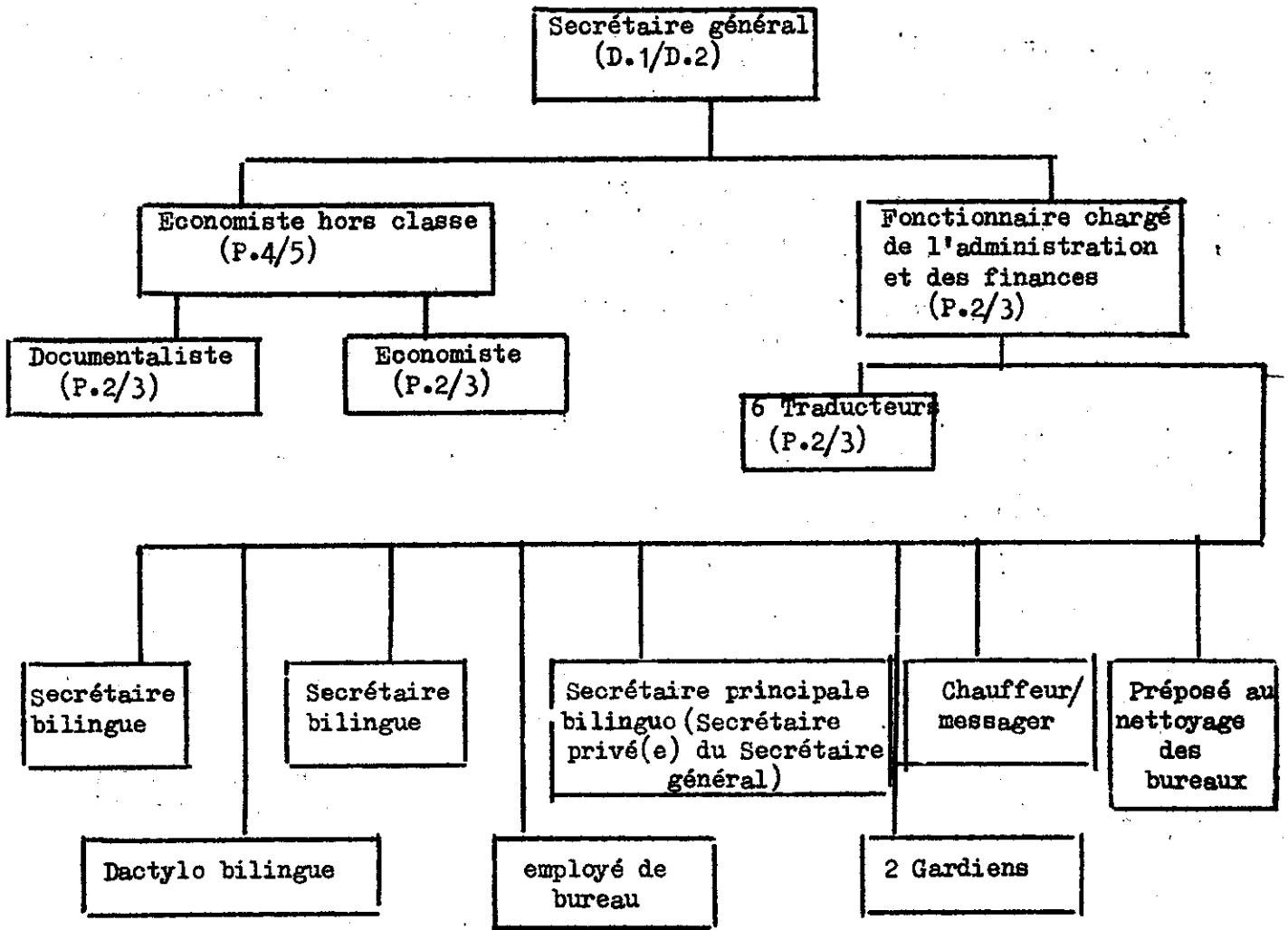
Les activités du Secrétaire général feront l'objet d'un rapport annuel soumis à l'Assemblée générale et au Bureau. Le mandat du secrétariat peut être réexaminé par l'Assemblée générale.

II. COMPOSITION DU SECRETARIAT

Le Secrétaire général sera chargé de procéder au recrutement des autres fonctionnaires du secrétariat de l'Association. Ceux-ci devront être des ressortissants des Etats membres de l'Association et recevoir l'agrément du Bureau.

Le Secrétaire général devra, à la session la plus proche de l'Assemblée générale qui suivra sa nomination, proposer les modalités de recrutement du personnel.

Tableau d'effectif



On donne ci-après la description de poste correspondante et les attributions de ces fonctionnaires:

ADMINISTRATEURS

- Désignation du poste : Secrétaire général (D.1/D.2)
- Date d'entrée en fonction : 1er décembre 1975
- Durée de l'engagement : Quatre ans, avec possibilité de renouvellement pour une durée de quatre ans.
- Lieu d'affectation : Tanger (Maroc)
- Attributions : Sous la direction du Bureau de l'Assemblée générale, le Secrétaire général:
1. Formule des politiques et des principes directeurs qui permettent de réaliser les objectifs de l'Association conformément au statut de l'Association ou aux instructions données par le Bureau de l'Association.
 2. Organise, coordonne et dirige les activités de l'Association conformément au programme de travail et à l'ordre de priorité établis.
 3. Représente l'Association à toutes les conférences, réunions, négociations officielles avec le Gouvernement du pays hôte où est installé le siège de l'Association, et avec les organisations internationales.
 4. Reste en contact avec le Centre africain du commerce de la Commission économique pour l'Afrique et avec l'Organisation de l'unité africaine.
 5. Supervise les activités courantes du secrétariat.
 6. Coordonne et dirige l'assistance bilatérale et multilatérale accordée à l'Association, au nom de ses membres.
 7. Etablit et présente à l'Assemblée générale des rapports annuels sur les activités de l'Association.
 8. S'acquitte de toutes autres fonctions qui lui semblent nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du secrétariat.
- Titres requis : Diplôme d'études supérieures d'économie en matière de commerce international ou de relations économiques internationales.

E/CN.14/WP.1/95

CAU/TRAD/78

E/CN.14/ATC/27

Annexe III

Page 4

- Connaissances linguistiques : Anglais, arabe ou français; une bonne connaissance de l'une des deux autres langues serait un avantage.
- Expérience : Au moins sept ans d'expérience dans le domaine de commerce extérieur.
-

ADMINISTRATEURS

- Désignation du poste : Economiste hors classe (P.4/5)
- Date d'entrée en fonction : 1er janvier 1976
- Durée de l'engagement : Cinq ans, avec possibilité de prolongation
- Lieu d'affectation : Tanger (Maroc)
- Attributions : Sous la direction du Secrétaire général de l'Association, l'économiste hors classe doit :
1. Etablir le programme de travail, les rapports, études, et projets de recherche au nom de l'Association.
 2. Formuler des propositions en vue de la création d'associations nationales et de l'organisation de conférences sous-régionales de l'Association.
 3. Coordonner les travaux du secrétariat et maintenir les contacts avec le Centre africain du commerce de la Commission économique pour l'Afrique, l'Organisation de l'unité africaine et d'autres organisations, selon les instructions du Secrétaire général.
 4. Représenter le Secrétaire général en son absence.
 5. Prendre toutes les mesures indispensables au bon fonctionnement de l'Association.
- Titres requis : Diplôme d'études supérieures d'économie, de préférence dans le domaine du commerce et des relations économiques internationales.
- Connaissances linguistiques : Anglais, arabe ou français. Une bonne connaissance de l'une des deux autres langues serait un avantage.
- Expérience : Cinq à sept ans d'expérience en ce domaine, de préférence dans une organisation internationale ou un institut de recherche. Le candidat doit aussi avoir une grande expérience en administration du personnel.

ADMINISTRATEURS

- Désignation du poste : Economiste (P.2/3)
- Date d'entrée en fonction : 1er janvier 1976
- Durée de l'engagement : Deux ans, avec possibilité de prolongation
- Lieu d'affectation : Tanger (Maroc)
- Attributions: : Sous la direction de l'économiste hors classe, le titulaire doit :
1. Aider à formuler et à exécuter le programme de travail de l'Association.
 2. Aider à rédiger des études et des rapports et en particulier à rassembler, analyser et diffuser des renseignements sur le commerce et les questions connexes.
 3. Apporter son concours à l'établissement de programmes de recherche nécessaires pour développer et promouvoir les échanges entre les pays africains.
 4. Participer aux conférences, réunions et séminaires organisés par l'Association ou en son nom, et assurer le secrétariat de ces réunions.
- Titres requis : Diplôme universitaire d'économie et connaissance approfondie du commerce et des problèmes économiques qui se posent aux pays africains.
- Connaissances linguistiques : Anglais, arabe ou français - une bonne connaissance de l'une des deux autres langues serait un avantage.
- Expérience : Trois à cinq ans d'expérience correspondante, surtout en matière de recherche économique, de préférence dans une organisation internationale ou dans un organisme analogue.

ADMINISTRATEURS

- Désignation du poste : Fonctionnaire chargé de l'administration et des finances (P.2/3)
- Date d'entrée en fonction: 1er décembre 1975
- Durée de l'engagement : Deux ans, avec possibilité de prolongation
- Lieu d'affectation : Tanger (Maroc)
- Attributions : Sous la supervision du Secrétaire général, le fonctionnaire d'administration doit :
1. Faire l'agent de liaison entre l'Organisation et le gouvernement en ce qui concerne les installations et services de base nécessaires au fonctionnement de l'Association des organisations africaines de promotion commerciale.
 2. Organiser les conférences et réunions de l'Association.
 3. Aider à recruter du personnel local et à superviser leurs activités.
 4. Maintenir des contacts avec le Gouvernement hôte en ce qui concerne les avantages, privilèges et immunités accordés aux fonctionnaires de l'Association des organisations africaines de promotion commerciale (y compris le logement).
 5. Préparer les commandes de matériel et de fournitures, passer en revue les spécifications des achats envisagés, analyser et évaluer les demandes de fourniture de biens et services présentées et effectuer les paiements aux fournisseurs.
 6. Surveiller et gérer le matériel et prendre des dispositions relatives à l'entretien et aux réparations de ce matériel.
 7. Tenir la comptabilité à jour, établir et présenter des relevés de compte périodiques.
 8. Assurer le service de la paie, c'est-à-dire établir chaque mois la feuille de paie, déterminer la proportion du traitement à verser en dollars des Etats-Unis et la proportion à verser en monnaie locale à tous les fonctionnaires internationaux; à côté de cela, étudier les demandes d'indemnité pour

frais d'études et les demandes d'avance à ce titre présentées par les fonctionnaires y ayant droit. Payer les indemnités d'installation et, le cas échéant, l'indemnité de subsistance.

9. S'acquitter d'autres fonctions d'administration et d'organisation, selon les besoins.

Titres requis : Diplôme universitaire ou équivalent. Trois à cinq années d'expérience en matière de gestion administrative, de préférence dans une organisation internationale.

Connaissance linguistiques : Anglais, arabe ou français - une bonne connaissance de l'une des deux autres langues serait un avantage.

AGENTS DES SERVICES GENERAUX

- Désignation du poste : Secrétaire principale bilingue au service du Secrétaire général (GS-8) (anglais/arabe/français)
- Date d'entrée en fonction : 1er décembre 1975
- Durée de l'engagement : Deux ans, avec possibilité de prolongation
- Lieu d'affectation : Tanger (Maroc)
- Attributions : Sous la supervision du fonctionnaire chargé de l'administration effectue un travail de secrétariat réclamant un niveau élevé de compétence, d'initiative et de discrétion; reçoit et distribue le courrier. Tient les dossiers à jour, prend les rendez-vous, peut être appelée à organiser des réunions, à prendre des notes et à suivre les questions demandant une attention particulière. Peut être chargée de superviser les dactylographes subalternes et de leur distribuer du travail, ou encore de rédiger la correspondance courante.
- Titres requis : Niveau de fin d'études secondaires. Le titulaire doit avoir une vitesse de frappe de 50 mots à la minute et une vitesse de 80 mots à la minute pour la sténographie.
- Expérience : Au moins cinq ans d'expérience comme secrétaire.

AGENTS DES SERVICES GENERAUX

- Désignation du poste : 2 Secrétaires bilingues (SG-7) (Anglais, arabe/français)
- Date d'entrée en fonction : 1er janvier 1976
- Durée de l'engagement : Deux ans, avec possibilité de prolongation
- Lieu d'affectation : Tanger (Maroc)
- Attributions : Sous la supervision du fonctionnaire chargé de l'administration prend en dictée, à vitesse modérée, en sténographie (et en fait ensuite la transcription) ou à partir de dictaphones d'un maniement plus difficile, et peut en outre être chargé d'accomplir des travaux courants de secrétariat, comme par exemple le classement du courrier, et d'assurer le secrétariat des réunions et conférences de l'Association.
- Titres requis : Instruction du niveau de fin d'études secondaires ou équivalent. Bonne connaissances de l'anglais ou du français. Le titulaire doit passer un test de sténographie (80 mots à la minute) et de dactylographie (50 mots à la minute).
- Expérience : Trois à cinq ans d'expérience comme secrétaire.

AGENTS DES SERVICES GENERAUX

- Désignation du poste : Chauffeur/Messager (SG2/3)
- Date d'entrée en fonction : 1er décembre 1975
- Durée de l'engagement : Deux ans, avec possibilité de prolongation
- Lieu d'affectation : Tanger (Maroc)
- Attributions : Sous la supervision du fonctionnaire chargé de l'administration, accomplit le travail de planton, distribue et ramasse le courrier, les télégrammes et les documents dans les bureaux. Conduit des voitures de tourisme légères ou autres, ou des camionnettes de différentes marques pour transporter des passagers, du courrier, des documents et autres.
- Titres requis : Instruction du niveau du brevet ou équivalent. Le titulaire doit avoir une connaissance suffisante de l'anglais et/ou du français parlé et écrit pour comprendre et suivre les instructions qui lui sont données.
- Expérience : Détenir un permis de conduire valable et avoir au moins trois ans d'expérience comme chauffeur. Une à deux années d'expérience comme planton serait un avantage supplémentaire.

AGENTS DES SERVICES GENERAUX

Désignation du poste : Travailleur manuel (préposé au nettoyage) (SG-1)

Date d'entrée en fonction : 1er décembre 1975

Durée de l'engagement : Deux ans, avec possibilité de prolongation

Lieu d'affectation : Tanger (Maroc)

Attributions : Sous la supervision du fonctionnaire chargé de l'administration, assure le nettoyage conformément aux instructions reçues, c'est-à-dire balaye, essuie la poussière et polit le sol, nettoie les murs, les cloisons, le mobilier, les portes et les fenêtres, aide à déplacer le mobilier et le matériel de bureau d'un bureau à l'autre, et s'acquitte d'autres travaux manuels, selon les besoins (en faisant par exemple fonction de porteur à l'aéroport).

Titres requis : Instruction primaire souhaitable mais pas indispensable

Expérience : Un an d'expérience.

III. FONCTIONS DU SECRETARIAT

Le secrétariat général sera chargé d'entreprendre des études et recherches, de coordonner les activités des Organes de l'Association et d'appliquer le programme de travail défini par l'Assemblée générale.

ANNEXE IV

Budget de l'Association

(en dollars EU)

	Classes	Mois/Hommes	1975	1976
1. <u>Administrateurs:</u>				
- Secrétaire Général	D2	15	\$ 7.075	\$ 28.300
- Economiste hors classe	P5	12	-	22.500
- Economiste	P3	12	-	16.400
- Documentaliste	P3	12	-	16.400
- 6 Traducteurs ^{a/}	P2	90	19.050	76.200
- Fonctionnaire d'Administration et des Finances	P2/P3	12	-	16.400
- Charges sociales (25%)	-	-	6.530	44.050
2. <u>Services Généraux</u>				
- Secrétaire principale	-	15	1.500	6.000
- 2 Secrétaires bilingues	-	24	-	9.000
- Dactylo bilingue	-	12	-	3.000
- Employé de bureau	-	12	-	3.000
- Chauffeur/Messager	-	15	400	1.500
- Chauffeur	-	12	-	1.500
- Nettoyeur de bureaux	-	15	200	1.000
- 2 Gardiens	-	18	500	2.000
<u>Charges sociales (25%)</u>			650	6.750
3. <u>Prêts accordés au Personnel</u>			14.000	-
<u>TOTAL PARTIEL</u>			\$49.905	\$254.000

		1975	1976
1. Frais de voyage ^{c/}		\$ 8.000	\$ 30.000
	Total	8.000	30.000
2. Engagement 6 interprètes ^{d/}		12.000	-
	Total	12.000	-
3. Frais d'équipement et fonctionnement			
- 2 véhicules		6.000	4.000
- Frais d'exploitation et équipement		10.500	10.000
- Frais d'amortissement et entretien		2.000	4.500
- Documentation et matériel		2.000	2.500
- Divers (10%)		2.050	2.100
	Total	\$ 22.550	\$ 23.100

TABLEAU RECAPITULATIF

		1975	1976
- Frais de personnel		\$49.905	\$254.000
- Frais de voyage		8.000	30.000
- Frais d'interprètes		12.000	-
- Equipement/fonctionnement		22.550	23.100
- Frais imprévus 10%		9.245	30.710
	Total	101.700	337.810
	Total Global	\$ EU 439.510	

Remarques

- a/ Le recrutement des traducteurs avant la fin 1975 est rendu nécessaire pour assurer les travaux de l'Assemblée générale extraordinaire qui devra nommer le Secrétaire général.
- b/ Les salaires du personnel des Services généraux ont été basés sur le taux en usage à Tanger.
- c/ Les frais de voyage en 1975 couvrent les voyages d'entrée en fonction du Secrétaire général et des traducteurs.
- d/ Voir mêmes raisons qu'en a/.

ANNEXE V

LIST OF PARTICIPANTS
LISTE DES PARTICIPANTS

Algeria/Algérie

- : M. S. Khelladi
Directeur de l'Expansion Commerciale
Ministère du Commerce
Alger
Chef de la délégation
- : M. S. Zerhouni
Directeur de l'Institut Algérien du Commerce Extérieur
41/42 Bd. Bén M'Hidi Larbi
Alger
- : M. A. Yacef
Sous-Directeur de l'Expansion Commerciale
office National des Foires et de
l'Expansion Commerciale
Pins Maritimes
Alger

Cameroon/Cameroun

- : M. Ambroise Mvogo
Premier Conseiller
Ambassade du Cameroun
147 bis, Rue de Longchamp
Paris 16^{ème}

Central African Republic/
République centrafricaine

- : M. Jean de Dieu Dessande
Président
Chambre Nationale de Commerce
B.P. 813
Bangui (R.C.A.)
- : M. François N'dagou
Chef de Service du Commerce Extérieur
B.P. 948
Bangui (RCA)

Congo

- : M. Albert Ekia
Directeur général
Centre Congolais du Commerce Extérieur
B.P. 127
Brazzaville (RPC) Tél. : 3855, 3857

Egypt/Egypte

- : M. Kadri El Chakawi
Under Secretary of Ministry of Commerce
Cairo
Head of delegation

: M. Hussein Kamel Mostafa
Director
Egyptian Trade Organization
Cairo

: M. H.A. Hassan
Commercial Counsellor
Embassy of Egypt
Rabat (Morocco)

: Dr. Mohsen Hamza
Premier Secrétaire Commercial
Ministère du Commerce
Le Caire

Ethiopia/Ethiopie

: M. Mendaye Deressa
Diplomat
Ethiopian Embassy
35, Avenue Charles Floquet
75007 Paris

: M. Abebe Gebre Michael
Head of Policy - Import Export Department
Export Promotion and Investment Centre (EPIC)
c/o Ministry of Commerce, Industry and Tourism
Addis Ababa

Gabon

: M. Louis Laccruche Alihanga
Directeur général du Centre Gabonais du
Commerce Extérieur
B.P. 3906
Libreville

Ghana

: M. Amos Kobina Mensah Otoo
Senior Principal Secretary
Ministry of Trade and Tourism
P.O. Box M47 - Accra

: M. Joseph Amoo-Mensah
President
Ghana Chamber of Commerce
P.O. Box 2386 - Accra Tel. 63422

: M. Samuel Kwame Bamah-Adjei
Ghana Export Promotion Council
P.O. Box M146 - Accra Tel. 28813

: M. T.A. Adjei-Adjetey
Executive Member
Ghana Manufacturers' Association
Modern Furniture Ltd.
P.O. Box 6093 - Accra Tel. 27900

- Guinea Bissau/Guinée Bissau : M. Mariano Anselmo Lopes
Directeur général du Commerce Extérieur
au Sous-Commissariat
B.P. 85 - Bissau / Guinée
- : M. Mendes Ilidio Jose
Fonctionnaire au Sous-Commissariat du Commerce
B.P. 85 - Bissau / Guinée
- Kenya : M. John Mucoki
Head of Delegation
Director of Trade and Supplies
Ministry of Commerce and Industry
P.O. Box 30430 - Nairobi
- : M. Francis Nduati Macharia
Immediate Past National Chairman
Kenya National Chamber of Commerce and Industry (KNCCD)
Ministry of Commerce and Industry
P.O. Box 30430 - Nairobi
- : M. Ita Silas M'njaniu
Assistant Executive Officer
Kenya Association of Manufacturers
- Libya / Libye : M. Hadi T. Khormani
Ministry of Economy
Tripoli, Libyan Arab Republic
- : M. Said Serrag
Chamber of Commerce, Industry and Agriculture
Tripoli, L.A.R.
- Morocco / Maroc : M. Tahar Bouchaara
Directeur Adjoint du Commerce Extérieur
- : M. Mehdi Mimoun
Conseiller des Affaires Etrangères
- : M. Majem Abaakil
Président de la Fédération des Chambres de
Commerce et de l'Industrie du Maroc
- : M. Chraibi
Secrétaire général C.G.E.M.
- : M. Omar Chaoui
Pharmacien
Président Lepetit "Pharmaghreb"
- : M. M. Habriche
Fondé de Pouvoir de la Banque Marocaine du
Commerce Extérieur (B.M.C.E.)
241, Bd. Mohamed V - Casablanca

- : M. Saïdi Mohamed
Président de la Chambre du Commerce et de
l'Industrie de Tanger
- : M. Abderrahim Gharbaoui
Directeur de la Fédération des Chambres de
Commerce et de l'Industrie du Maroc
- : M. Abdallah Bennani
Représentant
l'Office de Commercialisation et de l'Expansion
- Mauritania / Mauritanie** : M. Kane Yaya
Directeur de la Chambre du Commerce de
Mauritanie
- Nigeria** : H.E. M. V.A. Adegoroje
Ambassador of Nigeria to Ethiopia
Leader of Delegation
- : H.E. M. B. Bulkachuwa
Ambassadeur du Nigéria - Rabat
- : M. A.R. Ojedale
Head of Export Promotion Division
Federal Ministry of Trade
Lagos
- : M. O.O. Johnson
Senior Trade Officer of Export Promotion
Division
Federal Ministry of Trade
Lagos
- : M. E.A. Azikiwe
Premier Secrétaire de l'Ambassade du
Nigéria
Rabat
- Somalia / Somalie** : S.E.M. Abdel Hamid Ali Yusuf
Ambassadeur de la République Démocratique
de Somalie
Alger
- Sudan / Soudan** : H.E.M. El Rashid Nur El Din
Ambassador of Sudan
Rabat
- : M. Ahmed Salim Ahmed
A/Under Secretary
Ministry of Finance and National Economy
P.O. Box 194 - Khartoum, D.R. of Sudan

- Tanzania / Tanzanie**
- : M. Osman Ali Ibrahim
Sudan Industries Association
P.O. Box 4055
Khartoum, D.R. of Sudan
 - : M. Shell L. Muhanna
Ministry of Commerce and Industry
P.O. Box Dar-es-Salaam
 - : M. Frederick Njoki Rugeiyamu
Second Secretary
Tanzanian Embassy, P.O. Box 1077
Addis Ababa
- Togo**
- : M. Lade Ahlidza Dzike
Chef de la Division du Commerce Extérieur
Ministère du Commerce
B.P. 383
Lomé
 - : M. Johnson Couadjo
Secrétaire général Elu de la Chambre de
Commerce du Togo
- Tunisia / Tunisie**
- : M. M. Zerzeri
Président de la Chambre de Commerce de Tunisie
1, rue des Entrepreneurs
Tunis
 - : M. H. Majoul
Vice-Président de l'Union Tunisienne de
l'Industrie et du Commerce,
32, rue Charles De Gaulle
Tunis
 - : M. B. Fathallah
Directeur des Etudes C.E.P.E.X.
19, rue d'Allemagne - Tunis
 - : M. H. Ben Khelifa
Chef de Service au Ministère de
l'Economie Nationale
19, rue de Ojazira - Tunis
- UPPER VOLTA / HAUTE VOLTA**
- : M. Gomgnibou Kora
Directeur général de l'Office National
du Commerce Extérieur (ONAC)
Ouagadougou

OBSERVATEURS

M. Mekki Bendib : Expert du C.A.F.R.A.D.,
B.P. 310
Tanger

M. Abdelkader Harnafi : Expert du C.E.I.M.,
B.P. 235
Tanger

SECRETARIAT -- CEA/OUA

M. A. Abdel-Ghaffar : OUA

M. H.L. Bazin : CEA

M. A. Ben Abdelmoumen : CEA

M. T. Benzineb : CEA

M. J.M. Pêhoua : CEA

M. F.A.A. Coppieters : CEA

M. H. Th. Vreede : CEA

M. H. Lapierre : CEA

ANNEX/ANNEXE VI

LIST OF DOCUMENTS
LISTE DES DOCUMENTS

<u>Symbol/Symbole</u>	<u>Title/Titre</u>
E/CN.14/WP.1/81 OAU/TRAD/68 E/CN.14/ATC/19	Rules of Procedure of the Association of African Trade Promotion Organizations/Règlement Intérieur de l'Association des Organisations Africaines de Promotion commerciale.
E/CN.14/WP.1/83 OAU/TRAD/69 E/CN.14/ATC/20	Headquarters of the Association of African Trade Promotion Organizations/Siège de l'Association des Organisations Africaines de Promotion commerciale.
E/CN.14/WP.1/83 OAU/TRAD/70 E/CN.14/ATC.21	Secretariat of the AATPO/Secrétariat de l'AOAPC
E/CN.14/WP.1/84 OAU/TRAD/71 E/CN.14/ATC/22	Work Programme and Priorities (1974-1976) of AATPO/Programme de Travail et Ordre de Priorité pour les années 1974/1976 de l'AOAPC.
E/CN.14/WP.1/85 OAU/TRAD/72 E/CN.14/ATC/23	Draft Budget of AATPO/Projet de Budget de l'AOAPC.
E/CN.14/WP.1/87 OAU/TRAD/73 E/CN.14/ATC/24	Provisional Agenda /Ordre du Jour Provisoire
E/CN.14/WP.1/93 OAU/TRAD/76 E/CN.14/ATC/25	Responses to questionnaires regarding the selection of the Headquarters of AATPO/Réponses aux questionnaires concernant le choix du siège de l'AOAPC.
E/CN.14/WP.1/93/Add.1 OAU/TRAD/76/Add.1 E/CN.14/ATC/25/Add.1	Headquarters of AATPO/Siège de l'AOAPC.
E/CN.14/WP.1/Add.2 OAU/TRAD/76/Add.2 E/CN.14/ATC/25/Add.2	Headquarters of AATPO/Siège de l'AOAPC
E/CN.14/WP.1/93/Add.3 OAU/TRAD/76/Add.3 E/CN.14/ATC/25/Add.3	Headquarters of AATPO/Siège de l'AOAPC

E/CN.14/WP.1/93/Add.4
OAU/TRAD/76/Add.4
E/CN.14/ATC/25/Add.4

Responses to questionnaires regarding the selection of the Headquarters of AATPO/ Réponses aux questionnaires concernant le choix du siège de l'AOAPC.

E/CN.14/WP.1/93/Add.5
OAU/TRAD/76/Add.5
E/CN.14/ATC/25/Add.5

Responses to questionnaires regarding the selection of the Headquarters of AATPO/ réponses aux questionnaires concernant le choix du siège de l'AOAPC.

E/CN.14/WP.1/94/Rev. 2

List of Participants/Liste des Participants

E/CN.14/WP.1/95
OAU/TRAD/78
E/CN.14/ATC/27

Report of the First Meeting of the General Assembly of AATPO/ Rapport de la Première Réunion de l'Assemblée générale de l'AOAPC.