



**NATIONS UNIES**  
**CONSEIL ÉCONOMIQUE ET SOCIAL**

31592



Distr.  
LIMITÉE

ST/ECA/TRANS/1  
novembre 1981

FRANÇAIS  
Original : ANGLAIS

**COMMISSION ÉCONOMIQUE POUR L'AFRIQUE**

Réunion inaugurale du Conseil d'administration  
de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est  
Nairobi (Kenya), 16-21 novembre 1981

**P L A N D A C T I O N**

Table des matières

**I. AVANT-PROPOS**

Carte de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones

**II. GRANDES LIGNES DU PLAN D'ACTION**

1. Actions immédiates
2. Programme indicatif des activités

**III. A. DOCUMENTS DE TRAVAIL**

1. Programme de travail (Annexe I)
2. Représentation graphique du programme (diagramme en bâtons)
3. Structures/organisation
4. Description d'emploi des fonctionnaires et des cadres (Annexe II)
5. Estimations budgétaires (Annexe III)

**B. CADRE JURIDIQUE**

6. Résolution portant création de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est (Annexe IV)
7. Statuts de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est (Annexe V)
8. Accord de siège (Annexe VI)

**C. NOUVELLES PROPOSITIONS**

9. Projet de règlement intérieur (Annexe VII)
10. Projet de règlement financier (Annexe VIII)
11. Projet de règlement du personnel (Annexe IX)

**IV. Liste récapitulative des activités (face à la page de garde)**

## Avant-propos

### 1. Le programme de travail

Au cours de la troisième réunion, qui s'est tenue à Addis-Abéba du 16 au 21 décembre 1980, le Comité de coordination de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones a examiné et adopté un programme de travail pour l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est (Annexe I); ce programme, développé et élargi, est exposé ci-après dans ses grandes lignes.

Les points les plus marquants de ce programme sont l'inventaire physique complet du réseau routier trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones et de ses routes de raccordement; l'élaboration du projet sur la base de cet inventaire et de toutes les autres informations disponibles; la mobilisation des ressources nécessaires à la mise en oeuvre du programme de travail, et la rédaction et la mise en application de traités intergouvernementaux ayant pour objet de faciliter la circulation des personnes et des biens entre les Etats. Le programme prévoit également la création de plusieurs organes intergouvernementaux subsidiaires, tels que la "Commission des échanges inter-Etats", mentionnée parmi les structures de l'Autorité, ayant pour rôle d'aider à la mise en oeuvre des activités prévues dans le programme.

Le Comité de coordination, lors de la réunion d'Addis-Abéba, a aussi approuvé le projet de budget de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est pour les années 1982 à 1985 (Annexe III); ce budget a dû être révisé depuis lors pour tenir compte de la revalorisation de l'échelle des salaires de l'OUA qui s'applique à un grand nombre d'organisations intergouvernementales africaines.

### 2. Le Directeur général

Il ressort des structures de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones que celle-ci aura à sa tête un Directeur général qui sera nommé par le Conseil d'administration au cours de sa réunion inaugurale. La CEA a préparé des profils des candidats pour les postes de directeur de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est, y compris pour le poste de Directeur général, en se basant sur les propositions et recommandations des pays.

### 3. Le siège de l'Autorité

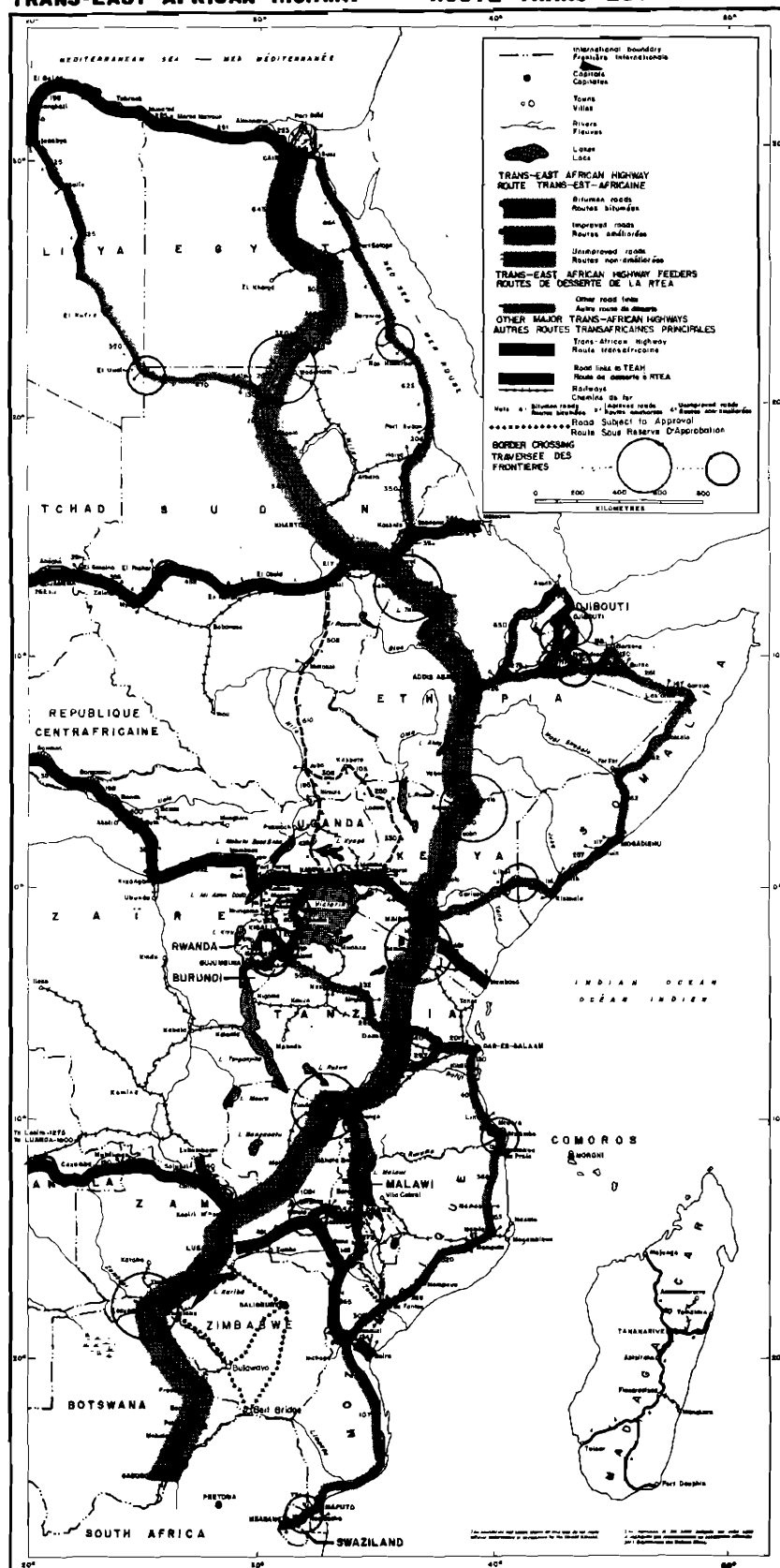
Nairobi a été choisie pour installer le siège de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones. Un "accord de siège" type a été préparé par la CEA et sera examiné par le Conseil d'administration lors de sa cérémonie d'inauguration. L'installation de l'Autorité dépendra de la célérité avec laquelle sera signé l'accord de siège avec le Gouvernement hôte.

### 4. Actions du Conseil d'administration

Afin de permettre à l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones de démarrer ses activités et de devenir opérationnelle, le Conseil d'administration devra examiner avec soin le travail préparatoire réalisé jusqu'à présent, puis prendre les décisions qui sont mentionnées en vue d'installer l'Autorité et de préparer son avenir. Ces décisions comprennent essentiellement l'examen du Plan d'action à court et à long terme; la mobilisation de ressources suffisantes d'origine nationale ou internationale; la simplification des formalités aux frontières, et l'élaboration d'un plan directeur de développement économique coordonné de la zone allant du Caire à Gaberones. Ces mesures, par leur nature même, constitueront une étape concrète dans l'accélération de la mise en oeuvre du Plan d'action de Lagos que tous les pays africains se sont solennellement engagés à réaliser.

# TRANS-EAST AFRICAN HIGHWAY

# ROUTE TRANS-EST - AFRICAINE



CART-M-80-16-Rev.1

080-0786

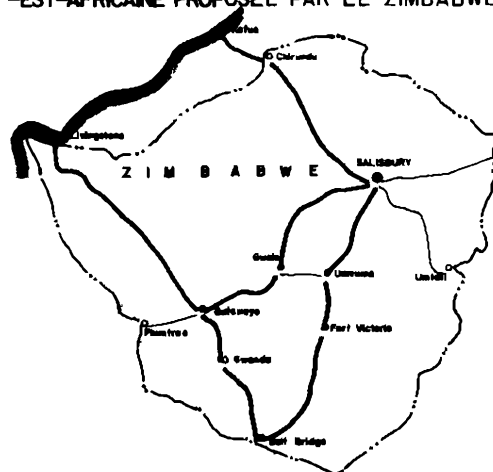
## MEMBERS

1. EGYPT
2. SUDAN
3. ETHIOPIA
4. KENYA
5. TANZANIA
6. ZAMBIA
7. BOTSWANA

## Associate Members

1. Burundi
2. Djibouti
3. Libya
4. Malawi
5. Mozambique
6. Rwanda
7. Somalia
8. Swaziland
9. Uganda
10. Zimbabwe

PROPOSED ZIMBABWE FEEDER LINKS TO THE TEAH  
ROUTES DE RACCORDEMENT A LA ROUTE TRANS-EST-AFRICAINE PROPOSEE PAR LE ZIMBABWE



100 0 100 200 300 400 500  
Kms.

## GRANDES LIGNES DU PLAN D'ACTION

I. Actions immédiates

- 1.1 Adoption du programme de travail
- 1.2 Nomination du Directeur général
- 1.3 Signature de l'Accord de siège
- 1.4 Installation de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est
  - 1.11 Programme de travail
    - 1.111 Inventaire routier
    - 1.112 Elaboration du projet
    - 1.113 Commission des échanges inter-Etats
  - 1.12 Budget
    - 1.121 Organisation/structures
    - 1.122 Prévisions de personnel
    - 1.123 Budget révisé
    - 1.124 Répartition des cotisations
- 1.2 Nomination du Directeur général
  - 1.21 Examen des profils des candidats
  - 1.22 Sélection et nomination du Directeur général
  - 1.23 Sélection éventuelle d'autres cadres de direction de l'Autorité
- 1.3 Signature de l'Accord de siège
  - 1.31 Examen de l'Accord de siège
  - 1.32 Inspection des locaux du siège de l'Autorité, ou disposition prises par le pays hôte pour accueillir le secrétariat de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est
  - 1.33 Signature effective de l'Accord de siège
- 1.4 Installation de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est
  - 1.41 Détermination de la date de commencement du programme de travail
  - 1.42 Cérémonie d'inauguration de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est

2. Programme d'activités

- 2.1 Inventaire routier
  - 2.11 Inventaire physique du réseau routier Le Caire-Gaberones
  - 2.12 Inventaire des routes de raccordement
  - 2.13 Etudes sur l'origine et la destination et autres études
- 2.2 Développement du projet
  - 2.21 Identification des tronçons de l'axe routier qui ne répondent pas aux normes; structures
  - 2.22 Préparation des études et/ou des travaux d'amélioration
  - 2.23 Suivi et mise en oeuvre

2.3 Mesures propres à faciliter la circulation des personnes et des biens

- 2.31 Identification de tous les obstacles à la circulation des personnes et des biens
- 2.32 Elaboration de projets de traités; examen par la Commission inter-Etats
- 2.33 Application des traités

2.4 Organes subsidiaires

- 2.41 Définition des termes de référence
- 2.42 Création de :
  - 2.421 Commission des échanges inter-Etats
  - 2.422 Comité des normes routières
  - 2.423 Comité de l'élaboration des projets
  - 2.424 Comité de la recherche/développement
  - 2.425 Sous-Comités nationaux

1.5 Autres

2.51 Recrutement de cadres supplémentaires

2.52 Enquête sur les activités des autorités routières nationales en Afrique de l'Est

- 2.521 Plans de développement, programmes et priorités
- 2.522 Activités de recherche et de développement
- 2.523 Institutions et programmes de formation

2.53 Elaboration du plan directeur

- 2.531 Intersection de la route trans-Afrique de l'Est et de ses routes de raccordement avec les routes principales
- 2.532 Autres routes nationales
- 2.533 Routes rurales et secondaires

2.54 Développement des services destinés aux usagers

- 2.541 Services
- 2.542 Loisirs
- 2.543 Sites possibles pour installer ces services

2.55 Réunions

- 2.551 Réunions du Conseil d'administration
- 2.552 Réunions des Comités inter-Etats
- 2.553 Réunions ad hoc, groupes d'experts, groupes de travail technique
- 2.554 Séminaires, cours de formation

1. Programme de travail de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est pour sa première année d'activité

A. Introduction

1. L'une des tâches prioritaires de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est sera de dresser un inventaire complet des routes du réseau trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gabonnes et de ses routes de raccordement, pour pouvoir évaluer avec précision les besoins présents et à long terme, faire une estimation à la fois sûre et réaliste des coûts afférents aux études requises, à la mise en oeuvre des projets et à l'entretien de l'axe routier, et enfin établir un ordre de priorité pour les travaux d'amélioration nécessaires.
2. L'Autorité aura recours aux services de son propre personnel et des consultants qui pourraient être envoyés par des organismes d'aide nationale, bilatérale ou internationale, ou encore aux services des organes subsidiaires mis en place par le Conseil d'administration, tels que le Comité de la recherche-développement, qui a notamment pour fonctions de rassembler et d'analyser les données et de les diffuser. L'Autorité recueillera et tiendra à jour des renseignements concernant le réseau trans-Afrique de l'Est : largeur des chaussées, pentes, état des routes et structure, caractéristiques géométriques importantes, et tous services mis à la disposition de l'usager sur l'axe routier trans-Afrique de l'Est et ses routes de raccordement (infrastructure hôtelière, stations-service et postes de réparation des véhicules) ou sites possibles pour installer ses services. Un inventaire de cette nature est essentiel à la planification et à l'établissement d'un ordre de priorité pour les projets; c'est une activité permanente et l'inventaire doit être mis à jour chaque année si l'on veut que les renseignements soient dignes de foi.

Elaboration des projets

3. Au cours du premier exercice, l'Autorité organisera et commencera à exécuter toutes les activités de coordination des projets "études" et "mise en oeuvre" se rapportant à la route trans-Afrique de l'Est; le meilleur organe pour mener ces tâches à bien est sans doute le Comité de l'élaboration des projets, car il pourra tirer parti des connaissances et des services d'experts disponibles au niveau national. Une connaissance préalable de la situation concernant les tronçons de la route trans-Afrique de l'Est et des routes de raccordement sur lesquels aucun travail d'amélioration n'a encore été entrepris permettra au Comité de déterminer dans les meilleurs délais les "études" et les projets de "mise en oeuvre", d'évaluer les sources de financement nationales ou autres et, par l'intermédiaire du Conseil d'administration et du Conseil consultatif, de pressentir les institutions susceptibles de prêter une assistance.

4. Comme l'entretien des routes africaines en général et de l'axe routier trans-Afrique de l'Est en particulier, laisse grandement à désirer et que des travaux d'entretien qui auraient dû être entrepris depuis longtemps sont reportés d'année en année, l'Autorité devra se préoccuper au premier chef de réunir des ressources qu'elle consacrera à remédier à des lacunes précises constatées dans les institutions, le matériel, la main-d'oeuvre, les pièces de rechange ou dans plusieurs de ces éléments à la fois ou dans d'autres encore.

Mesures propres à faciliter la circulation des personnes et des biens et normalisation

5. La circulation des personnes et des biens sur toutes les routes d'Afrique continue d'être entravée par des obstacles physiques et d'autre nature et l'axe routier trans-Afrique de l'Est ne fait pas exception à la règle. La région desservie par la route trans-Afrique de l'Est et par ses routes de raccordement devra faire l'objet d'une étude visant à déterminer l'importance des barrières juridiques et administratives et à définir les méthodes à suivre pour éliminer ou réduire au minimum ces barrières.

6. L'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est devra s'efforcer d'entreprendre un programme d'activités visant à mettre en oeuvre toutes propositions et recommandations, et auquel participeraient tous les Etats membres, de préférence par l'intermédiaire de la "Commission des échanges inter-Etats" et du "Comité des normes routières" qui vont être créés. Ces organes subsidiaires peuvent d'ailleurs être assistés de sous-comités nationaux.

7. La Commission des échanges inter-Etats aura pour objectif premier de garantir la plus grande liberté de transit possible, en s'attachant tout particulièrement à assurer une circulation libre et sans restrictions entre Le Caire et Gaberones. Plus précisément, la Commission recensera les accords et traités actuellement en vigueur qui portent sur les procédures de douane et d'immigration, le contrôle des changes, etc., en vue d'amener les pays membres à accepter les accords qui peuvent les intéresser, lorsqu'ils n'en ont encore signé aucun. L'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est s'emploiera ensuite à adhérer à toutes les conventions et accords internationaux régissant les échanges et les voyages internationaux, en particulier l'importation de biens, l'immigration, le contrôle des changes, les visas, les formalités aux frontières et l'aménagement des services destinés à l'usager (simples hôtels, terrains de camping, stations-service et postes de réparation des véhicules et sécurité). Par le truchement de son Comité des normes routières de préférence, l'Autorité s'emploiera à amener tous les Etats membres à s'accorder sur des normes applicables à la conception des routes s'agissant du trafic maximum acceptable en volume et en poids et de la fluidité de la circulation (vitesse limitée, largeurs minimales de la chaussée, pentes maximales, rayons de courbure, charges maximales des véhicules et signalisation et marquage routiers uniformes).

Note

8. Le succès du programme d'action que nous proposons dépendra dans une grande mesure des ressources financières et humaines que l'Autorité pourra réunir au départ pour ses opérations. Il se peut que certaines activités figurant au programme annuel doivent se poursuivre pendant plusieurs années. On a donc établi un graphique indiquant le programme d'action probable pour l'intégralité du mandat, soit quatre ans. Bien que ce diagramme soit simple et éloquent, il peut être utile de faire remarquer que les zones hachurées indiquent une période d'activité intense pour la tâche à entreprendre et qu'il est possible de s'écarter des indications en fonction de nombreux facteurs.

Comme le montre le diagramme (base verticale), on a prévu l'organisation de conférences de mise au point à la fin de la deuxième année (1982) et aux alentours du mois de juin de la quatrième année; la deuxième conférence sera consacrée à l'évaluation des travaux accomplis au cours de la première phase (quatre ans) des activités de la route trans-Afrique de l'Est et à l'élaboration de programmes d'action pour les 4 ou 5 années suivantes.

B. Résumé du programme

9. Inventaire routier et études sur l'origine de la destination

- a) Activités préparatoires et démarrage de l'inventaire; collecte, traitement et analyse des données et mise en mémoire des informations obtenues. Réalisation d'enquêtes pour déterminer l'origine et la destination du trafic, en particulier dans les régions de circulation intense.
- b) Etablissement du "Comité de la recherche-développement" et début des travaux de recherche et/ou coordination des recherches déjà entreprises sur les matériaux locaux utilisables pour la construction de routes, le recours à la technologie moderne comme les techniques de télédétection dans la conception des routes et, d'une façon générale, le transfert de technologie vers l'Afrique dans le domaine de la conception et de la construction de routes.

10. Elaboration de projets

- a) Etude détaillée de génie civil et/ou coordination des études qui ont pu être entreprises au niveau national, en vue d'améliorer les tronçons de l'axe routier trans-Afrique de l'Est qui ne répondent pas aux normes ou sont en mauvais état.
- b) Etudes de pré faisabilité et d'investissements pour certains tronçons des routes de raccordement de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones.
- c) Par l'intermédiaire du Conseil d'administration, négociations avec des pays industrialisés et des institutions financières qui coopèrent au projet, en vue de réunir des fonds pour entreprendre les études de faisabilité et les projets de génie civil et d'amélioration des routes.

11. Mesures propres à faciliter la circulation des personnes et des biens

Lancement d'un programme prévoyant des mesures concrètes visant à éliminer les barrières administratives et juridiques qui entravent la circulation des personnes et des biens sur l'axe routier trans-Afrique de l'Est, dont les mesures suivantes :

- a) Etablissement de commissions d'échanges Inter-Etats et d'autres comités nationaux chargés de faciliter les voyages et les échanges internationaux;
- b) Elaboration d'accords, traités et autres instruments juridiques visant à réduire au minimum, sinon à éliminer totalement, les barrières autres que physiques; ces instruments sont notamment mais non exclusivement les suivants :
  - i) Accords relatif à un permis de transport;
  - ii) Accord relatif à un permis de conduire africain;
  - iii) Accord relatif à une assurance-automobile interafricaine (carte verte)
  - iv) Accord relatif aux systèmes de transit inter-Etats;
  - v) Convention sur la libre circulation des personnes et des biens;
  - vi) Accord relatif à la création de bureaux de change aux postes frontières.



- c) Création d'un Comité des normes routières chargé de superviser l'élaboration de la version définitive du Code de la circulation routière, de mettre en place des panneaux de signalisation et un marquage uniformisés sur la route trans-Afrique de l'Est et ses routes de raccordement, d'encourager l'adoption de mesures pour contrôler la dimension et le poids des véhicules et d'établir des patrouilles de police routière pour décourager les usagers d'utiliser des véhicules dépassant la charge maximale légale et de rouler à des vitesses excessives sur la route trans-Afrique de l'Est et ses routes de raccordement.

## 12. Activités générales

- a) Réunions, conférences, séminaires, cours de formation et groupes de travail;
- b) Par l'intermédiaire du Comité de la recherche-développement, lancement de projets de recherche sur les matériaux locaux utilisables pour la construction de routes, sur le transfert de technologie, notamment l'application de la télédétection à la conception de routes et sur l'implantation d'entreprises locales de construction de routes;
- c) Obtention de services d'experts, de consultants et d'autres techniciens de préférence en faisant appel à l'assistance technique bilatérale.

## 2. Organisation de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gabon

13. L'organigramme établi par la CEA pour l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est reflète fidèlement l'esprit et la lettre des statuts de l'Autorité ainsi que son programme de travail actuel et prévu pour l'avenir immédiat.

14. L'Autorité a à sa tête un Directeur général qui dirige deux grands départements, le Département administratif et le Département technique, dirigé chacun par un Directeur. Le Département technique se divise à son tour en deux divisions, Division du génie civil et Division des travaux, et le Département administratif est assisté par la Division des finances et du personnel. Chacune des trois divisions est dirigée par un Chef de division.

### Fonctions

15. Le Département administratif aura les fonctions suivantes :

- a) Questions financières (établissement du budget, comptabilité, achats, paiements et vérification intérieure des comptes);
- b) Questions de personnel qui couvrent les activités des services généraux;

Le Département technique aura les fonctions suivantes :

- a) Génie civil : (élaboration des projets, ce qui comprend la planification, les études coordonnées de faisabilité et les études détaillées d'ingénierie, la recherche-développement et la programmation des projets);

- b) Travaux (construction, entretien, aménagement des services destinés à l'usager). La création d'organes subsidiaires chargés de l'élaboration des projets, de la normalisation, des mesures propres à faciliter la circulation des personnes et des biens et de la recherche-développement a été prévue.

16. Le secrétariat relève bien entendu du Conseil d'administration qui nommera, outre le Directeur général et le Directeur général adjoint, le Contrôleur, responsable notamment de l'administration des finances de l'Autorité, et un Commissaire aux comptes qui sera engagé pour une durée maximale de deux mois par an et qui vérifiera les comptes de l'Autorité. Le Conseil d'administration nommera aussi un conseiller juridique qui sera directement sous les ordres du Directeur général adjoint et aura le rang de chef de division, ainsi que tous les autres administrateurs. Les statuts, et partant l'organigramme, prévoient l'établissement d'un Conseil consultatif qui conseillera le Conseil d'administration sur les activités et le programme de travail de l'Autorité ainsi que sur le financement de ses projets.

#### Dotation en personnel

17. L'organigramme prévoit les postes suivants : un directeur général, un directeur général adjoint, deux directeurs, trois chefs de division, un conseiller juridique ayant le rang de chef de division et plusieurs administrateurs, membres des services de secrétariat et des services généraux. Tous les postes ne doivent pas être pourvus immédiatement et l'organigramme n'est ni rigide ni définitif. Comme dans toute organisation dynamique, la structure de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est devra être aussi souple que possible pour pouvoir être remaniée ultérieurement par le Conseil d'administration.

18. La première année, l'Autorité commencera ses activités avec un effectif restreint mais suffisant, en rapport avec les travaux qu'elle se sera assignés et avec son programme d'action. Selon le calendrier de recrutement, certains membres du personnel seront appelés à assumer pendant quelque temps des fonctions dépassant le cadre du poste qu'ils occuperont. Ainsi, la première année, le Directeur général adjoint cumulera les fonctions de Directeur général adjoint, de Directeur du Département administratif et de Chef de la Division des finances et du personnel. Le Directeur des services techniques fera office d'Ingénieur en chef pendant la première année et de Chef des travaux pendant les trois premières années. L'Autorité pourra demander au Conseil d'administration d'apporter à ces propositions les modifications qu'elle jugera appropriées et ne pourvoir les postes que lorsque la nécessité s'en fera sentir. On espère toutefois que nombre de postes d'administrateurs seront pourvus par des consultants au titre de l'assistance bilatérale et que, dans ce cas, un personnel de contrepartie sera recruté dans les Etats membres et les membres associés pour travailler avec chaque consultant étranger, chaque fois que ce sera faisable.

#### Estimations budgétaires

19. Le budget estimatif couvrant les quatre premières années d'activité de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est reflète la structure et le programme d'activités prévus. Les traitements et les allocations diverses ont été calculés en fonction des barèmes en vigueur à l'OUA et d'autres organisations internationales.

ST/ECA/TRANS/1

Annexe I

Page 6

20. Les services de certains experts et consultants seront vraisemblablement fournis par des sources d'assistance technique extérieures, ce qui modifiera le montant estimatif total.

21. Tout budget n'étant qu'une estimation, une tentative de chiffrer les activités prévues pour une période de temps déterminée, on espère que le budget estimatif de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gabon sera étudié d'un oeil critique par les participants et adopté tel quel ou avec des amendements.

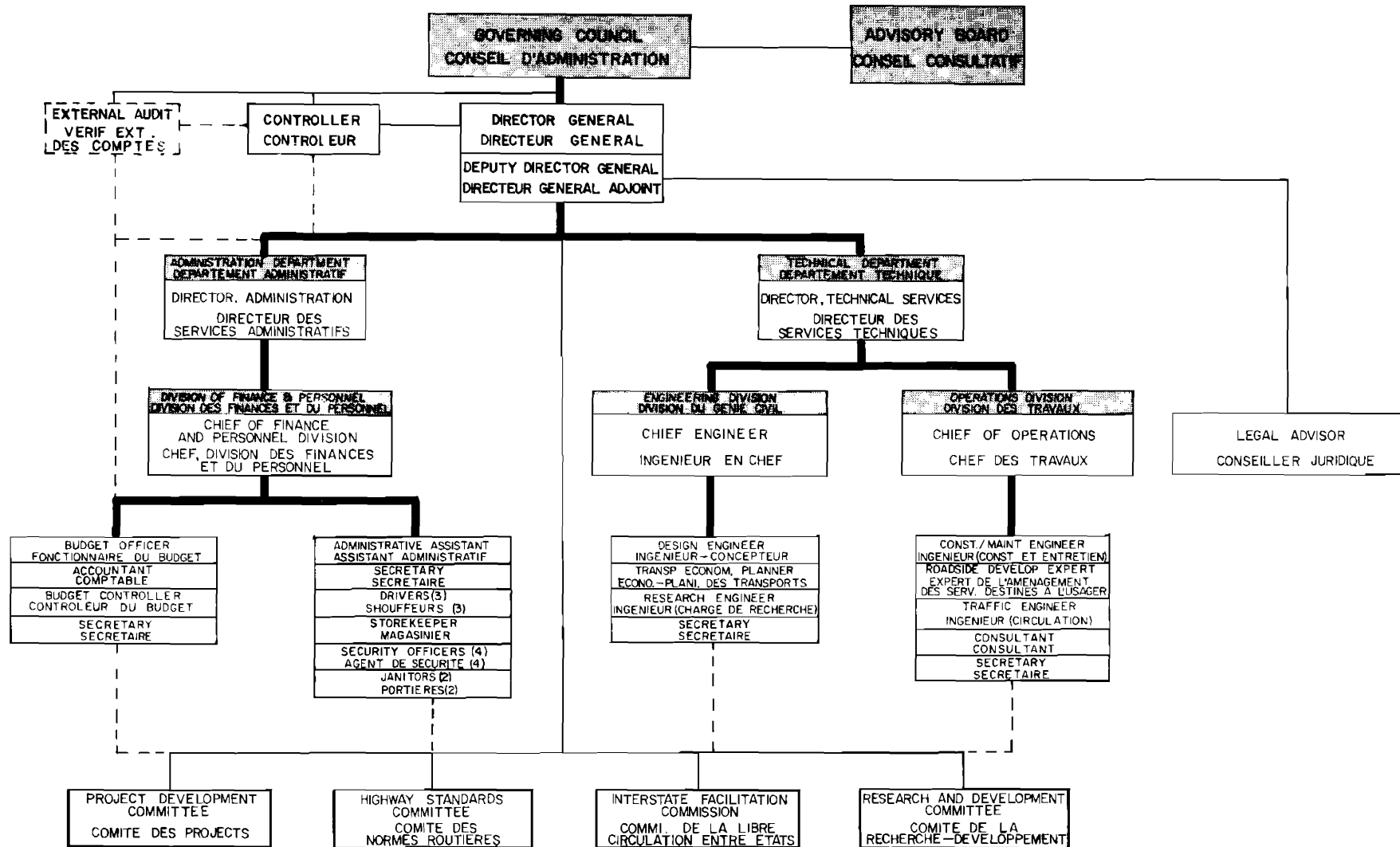
# CAIRO-GABORONE TRANS-EAST AFRICAN HIGHWAY AUTHORITY FOUR-YEAR WORK PROGRAMME INDICATIONS

	FIRST YEAR	SECOND YEAR	THIRD YEAR	FOURTH YEAR
<b>1 ROAD INVENTORY</b>				
(a) Cairo-Gaborone Trans-East African Highway				
(b) Feeder Links				
<b>2 PROJECT DEVELOPMENT</b>				
(a) Preliminary Surveys				
(b) Project Preparations				
(c) Pledging Meetings				
(d) Implementation				
<b>3 FACILITATION - STANDARDIZATION</b>				
(a) Preliminary Investigations				
(b) Preparation of Draft Agreements, Treaties				
(c) Conventions, Discussions				
(d) Implementations				

(i)

(ii)

**CAIRO - GABORONE TRANS-EAST AFRICAN HIGHWAY AUTHORITY**  
**AUTORITE DE LA ROUTE TRANSAFRICAINE DE L'EST**  
**LE CAIRE-GABORONE**



#### 4. Propositions de descriptions d'emploi des hauts fonctionnaires et des administrateurs

##### I. AUTORITE DE LA ROUTE TRANS-AFRIQUE DE L'EST LE CAIRE-GABERONES

###### Poste de Directeur général

(Poste n° TEAHA-01)

###### Lieu d'affectation :

###### Date limite de dépôt des candidatures :

###### Date d'entrée en fonctions :

Les candidats doivent être ressortissants des Etats membres de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones. Les candidatures devront être adressées au Secrétaire exécutif de la Commission économique de l'Organisation des Nations Unies pour l'Afrique, Boîte postale 3001, Addis-Abéba, Ethiopie.

###### Qualifications :

Tout candidat au poste de Directeur général de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones doit :

- a) Etre titulaire d'un diplôme de hautes études universitaires dans le domaine du génie civil et avoir au moins 10 années d'expérience dans le domaine des travaux de construction et d'entretien des routes;
- b) Avoir exercé, durant 5 années au minimum, des fonctions de responsabilité dans le domaine de l'élaboration, de la supervision et du contrôle des travaux de construction et d'entretien des routes;
- c) Avoir une grande expérience en matière d'administration et de gestion, et également dans l'élaboration de contrats;
- d) Avoir une bonne connaissance du français ou de l'anglais avec une bonne aptitude à rédiger dans cette langue. Il doit également avoir une assez bonne connaissance de l'autre langue;
- e) Posséder des qualités de chef.

###### Fonctions et responsabilité :

Le Directeur général est l'administrateur principal de la Direction générale de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones dont il est responsable du bon fonctionnement. Il est assisté d'un Directeur général adjoint.

Il a pour principales fonctions de :

- i) Convoquer les sessions du Conseil d'administration, du Conseil consultatif et des organes subsidiaires qui pourraient être créés et d'en assurer le secrétariat;

- ii) Préparer le projet de programme des activités de l'Autorité et de ses organes à soumettre au Conseil d'administration;
- iii) Préparer et présenter au Conseil d'administration pour approbation un relevé annuel des comptes ainsi que les prévisions de recettes et de dépenses des organes de l'Autorité;
- iv) Assurer l'exécution des décisions du Conseil d'administration en particulier celles concernant la réalisation du programme d'activités.

Termes de service :

Le Directeur général de l'Autorité est nommé aux termes d'un contrat de quatre ans renouvelable, par accord mutuel. Il sera régi par le règlement du personnel de l'Autorité qui sera adopté par le Conseil d'administration.

Traitement et autres prestations :

Le traitement aligné sur celui des fonctionnaires de l'OUA sera équivalent à celui des Directeurs régionaux des bureaux de l'OUA. Il sera de l'ordre de 23,990 à 28,154 dollars des Etats-Unis par an, net d'impôt.

Les avantages sont ceux que l'OUA consent à ses fonctionnaires.

## II. AUTORITE DE LA ROUTE TRANS-AFRIQUE DE L'EST LE CAIRE-GABERONES

### Poste du Directeur général adjoint (Poste n° TEAHA-02)

Lieu d'affectation :

Date limite de dépôt des candidatures :

Date d'entrée en fonction :

Les candidats doivent être ressortissants des Etats membres de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones.

Les candidatures devront être adressées au Secrétaire exécutif de la Commission économique de l'Organisation des Nations Unies pour l'Afrique, Boîte postale 3001, Addis-Abéba, Ethiopie.

#### Qualifications :

Tout candidat au poste de Directeur général adjoint de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones doit :

- i) Etre titulaire d'un diplôme de hautes études universitaires en économie ou en génie civil et avoir au moins (7) sept années d'expérience professionnelle dans l'un de ces domaines;
- ii) Avoir exercé au moins pendant (5) cinq ans des fonctions de gestion administrative à un poste de haute responsabilité, par exemple Secrétaire général dans l'administration d'un gouvernement ou Directeur d'un service national d'ingénieurs;
- iii) Avoir une bonne connaissance du français ou de l'anglais avec une bonne aptitude à rédiger dans cette langue et une assez bonne connaissance de l'autre langue.

#### Fonctions et responsabilités :

Le Directeur général adjoint de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones est le second fonctionnaire principal de l'Autorité. A ce titre, il assiste le Directeur général dans l'exécution de ses fonctions et en particulier celles d'ordre administratif.

Notamment :

- i) Il assure l'intérim de la Direction générale de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones en cas d'absence du Directeur général;
- ii) Il assumera en temps normal toutes les fonctions normalement détenues par le Directeur général et que celui-ci lui délèguera.

#### Traitement et autres prestations :

Le traitement annuel net d'impôt est de l'ordre de 16 000 à 18 000 dollars des Etats-Unis et correspond au grade de Chef de division de l'Organisation de l'unité africaine.

Les avantages sont ceux que l'OUA consent à ses fonctionnaires.



III. AUTORITE DE LA ROUTE TRANS-AFRIQUE DE L'EST LE CAIRE-CABERONES

Poste de Contrôleur financier

(Poste n° TEAHA-03)

1. Lieu d'affectation :
2. Date limite de dépôt des candidatures :
3. Date d'entrée en fonctions :
4. Remarques :
  - a) Les candidats doivent être ressortissants d'un Etat membre ou d'un Etat associé;
  - b) Les candidatures devront être adressées au Secrétaire exécutif de la Commission économique de l'Organisation des Nations Unies pour l'Afrique, Boîte postale 3091, Addis-Abéba, Ethiopie.
5. Qualifications :

Les candidats au poste de contrôleur financier de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones doivent :

- a) Avoir un diplôme d'études supérieures universitaires d'économie ou d'administration publique, avoir les finances publiques comme spécialisation;
  - b) Avoir au moins huit années d'expérience de la comptabilité publique et de l'administration financière;
  - c) Avoir occupé un poste d'un niveau élevé dans l'administration de son gouvernement et s'être occupé tout particulièrement de la comptabilité et de la vérification des comptes de la nation;
  - d) Parler couramment l'anglais ou le français; une bonne connaissance de l'autre langue est souhaitable.
6. Fonctions et responsabilités
- Le Contrôleur financier :
- a) S'occupe de l'administration des finances de l'Autorité et de sa Direction générale, et veille à ce que tout soit fait conformément aux décisions du Conseil d'administration dont il relève, bien que d'un point de vue administratif il dépend du Directeur général de l'Autorité;
  - b) Veille à ce que les livres comptables enregistrent fidèlement les recettes et les dépenses de l'Autorité et de ses organes;
  - c) Supervise et dirige d'une façon générale les activités de comptabilité, d'évaluation des coûts, de vérification comptable préliminaire, d'affectation budgétaire et d'enregistrement des finances de l'Autorité;

- d) Reçoit le rapport des vérificateurs aux comptes, auquel il joint son propre rapport et le transmet sans délai au Conseil d'administration;
- e) Aide le Directeur général et son adjoint à la préparation minutieuse du budget de l'Autorité et contrôle également les dépenses de sorte que les fonds soient effectivement affectés aux activités autorisées, approuvées et programmées, et ne fassent pas l'objet d'une mauvaise utilisation;
- f) S'acquitte de toutes autres tâches connexes nécessaires ou demandées par le Directeur général et le Directeur général adjoint pour assurer le bon fonctionnement de l'Autorité.

7. Durée du contrat :

Le contrôleur financier de l'Autorité se verra accorder un contrat d'une durée de 4 ans, renouvelable par consentement mutuel.

8. Traitement et autres prestations :

Le traitement de base net du contrôleur financier variera entre 15,400 et 18,928 dollars des Etats-Unis par an, auxquels viendront s'ajouter des indemnités annuelles : indemnité de poste, indemnité d'installation, prime de rapatriement, indemnité pour charge de famille et indemnité pour frais d'études et toutes autres indemnités normalement versées à un fonctionnaire international.

IV. AUTORITE DE LA ROUTE TRANS-~~AFRIQUE~~ DE L'EST LE CAIRE-~~GABERONES~~

Services du Commissaire aux comptes

(Poste n° TEAHA-Q4)

1. Lieu d'affectation :
2. Date limite de dépôt des candidatures :
3. Période requise :
4. Remarques
  - a) Pour la vérification des comptes annuelle de l'Autorité, la préférence sera donnée aux ressortissants ou organisations des Etats membres ou Etats associés de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones;
  - b) Les demandes pour exécuter la vérification annuelle des comptes de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est devront être adressées au Secrétaire exécutif de la Commission économique de l'Organisation des Nations Unies pour l'Afrique, Boîte postale 3001, Addis-Abéba, Ethiopie.
5. Qualifications :

Tout candidat au poste de commissaire aux comptes de l'Autorité doit :

  - a) Avoir un diplôme d'études universitaires supérieures avec spécialisation en finances publiques;
  - b) Etre expert-comptable, dûment assermenté auprès des autorités nationales compétentes;
  - c) Occuper un poste élevé dans l'administration de son pays et être expert en matière de vérification de la comptabilité nationale;
  - d) Parler couramment l'anglais ou le français et avoir une bonne connaissance de l'autre langue.

Fonctions et responsabilités :

Le Commissaire aux comptes nommé par le Conseil d'administration ou son représentant dûment mandaté, procède à la vérification des comptes de l'Autorité ainsi qu'à la vérification de tous les livres de recettes et de dépenses sur la base des relevés de comptes qui lui sont transmis, et renvoie les états certifiés ainsi que son rapport au Contrôleur qui les soumet au Conseil d'administration.

Le Commissaire aux comptes doit tout particulièrement vérifier les livres, registres, états et tous les autres documents qui se rapportent à la comptabilité de l'Autorité, et établit toutes les procédures de contrôle interne, y compris les procédures postérieures à la vérification et les procédures de stockage.

7. Durée du contrat :

Le Commissaire aux comptes de l'Autorité sera nommé pour une période de 4 ans, renouvelable chaque année par consentement mutuel.

8. Rémunération des services :

Le Commissaire aux comptes recevra un traitement forfaitaire initial qui ne dépassera pas 4 000 dollars des Etats-Unis nets en 1981 avec, pour les trois années suivantes, une augmentation annuelle minimum de 10 p. 100.

V. AUTORITE DE LA ROUTE TRANS-~~AFRIQUE~~ DE L'EST LE CAIRE-~~GABERONES~~

Poste de Directeur des services techniques

(Poste n° TEAHA-05)

1. Lieu d'affectation :
2. Date limite de dépôt des candidatures :
3. Date d'entrée en fonctions :
4. Remarques :

- a) Les candidats doivent être ressortissants d'un Etat membre ou d'un Etat associé;
- b) Les candidatures devront être adressées au Secrétaire exécutif de la Commission économique de l'Organisation des Nations Unies pour l'Afrique, Boîte postale 3004, Addis-Abéba, Ethiopie.

5. Qualifications

Les candidats au poste de Directeur des services techniques de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones doivent :

- a) Avoir un diplôme d'études universitaires supérieures de génie civil et un minimum de 5 années d'expérience de la conception, de la construction et/ou de l'entretien des routes;
- b) Avoir occupé des postes comportant de plus en plus de responsabilités dans une agence ou un département national chargé des routes, et avoir une expérience administrative et pratique;
- c) Parler couramment l'anglais ou le français, et avoir une bonne connaissance de l'autre langue.

6. Fonctions et responsabilités

En tant que Chef de la section technique de l'Autorité, le Directeur des services techniques, qui au départ jouera également le rôle d'ingénieur en chef et de chef des opérations, sera chargé de la coordination des travaux d'amélioration matérielle de l'infrastructure de la route Le Caire-Gaberones et de ses routes de raccordement; il sera l'un des membres du personnel de la catégorie des administrateurs les plus importants de l'Autorité.

Entre autres fonctions, il :

- a) Etudie tout d'abord l'état physique actuel de la route trans-Afrique de l'Est et détermine les besoins et les perspectives pour en faire une route véritablement internationale;
- b) Entreprend des études, notamment des études de préfaisabilité et des études techniques détaillées sur les tronçons du réseau routier trans-Afrique de l'Est qui ne répondent pas aux normes, le volume du trafic actuel et la réglementation routière dans chaque Etat et sur la situation en matière de prévention routière d'une façon générale;

c) Rassemble, met à jour et analyse les données et renseignements relatifs aux routes dans le réseau routier trans-Afrique de l'Est;

d) Entreprend l'établissement d'un plan-cadre de développement du réseau routier trans-Afrique de l'Est;

e) Aide à mettre en place des organes subsidiaires en vue de la mise en oeuvre de projets, de la recherche en matière de routes, de l'uniformisation et des moyens propres à faciliter la circulation des biens et des personnes entre les Etats; en outre il guide et supervise leurs travaux;

f) Entreprend des missions dans les Etats membres et les Etats associés afin de coordonner la planification, la conception, la construction et l'entretien des tronçons du réseau routier trans-Afrique de l'Est qui ne répondent pas aux normes;

g) Organise des rencontres techniques, des ateliers et séminaires de formation, en vue d'améliorer en particulier les qualifications du personnel de la catégorie intermédiaire dans la sous-région et par là même d'améliorer la qualité de la construction et le niveau d'entretien du réseau routier trans-Afrique de l'Est.

7. Durée du contrat :

Le Directeur des services techniques de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberon se verra accorder un contrat d'une durée de 4 ans, renouvelable par consentement mutuel.

8. Traitement et autres prestations :

Le traitement initial de base net du Directeur des services techniques sera de 18,620 et 22,400 dollars des Etats-Unis par an, auxquels viendront s'ajouter des indemnités annuelles indemnité de poste, indemnité d'installation et prime de rapatriement, indemnité pour charge de famille et indemnité pour frais d'études et toutes autres indemnités normalement versées à un fonctionnaire international.

VI. AUTORITE DE LA ROUTE TRANS-AFRIQUE DE L'EST LE CAIRE-GABERONES

Poste de Conseiller juridique

(Poste n° TEAHA-06)

1. Lieu d'affectation :
2. Date limite de dépôt des candidatures :
3. Date d'entrée en fonctions :
4. Remarques :
  - a) Les candidats doivent être ressortissants d'un Etat membre ou d'un Etat associé;
  - b) Les demandes devront être adressées au Secrétaire exécutif de la Commission économique de l'Organisation des Nations Unies pour l'Afrique, Boîte postale 3001, Addis-Abéba, Ethiopie.

5. Qualifications :

Les candidats au poste de conseiller juridique de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones doivent :

- a) Avoir un diplôme d'études universitaires de droit et un minimum de 3 années d'expérience professionnelle dans ce domaine;
- b) Avoir occupé des postes de responsabilité dans l'administration en matière de pratique juridique et être de préférence inscrit au barreau national;
- c) Parler couramment l'anglais ou le français et avoir une bonne connaissance de l'autre langue.

6. Fonctions et responsabilités :

Le Conseiller juridique de l'Autorité relève directement du Directeur général adjoint et aura le rang de chef de division. Le Conseiller juridique :

- a) Etudie tous les documents juridiques de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones existants, y compris les statuts, les accords de siège avec le gouvernement hôte, les contrats pour les services professionnels et tous autres documents connexes et donne son avis sur toutes les révisions, tous les amendements et/ou les modifications requis;
- b) Elabore les règlements financiers régissant l'Autorité et rédige les nouveaux contrats pour les services professionnels et aide à la rédaction des documents juridiques appropriés en vue de la création d'organes subsidiaires comme la Commission des échanges inter-Etats et toutes autres entités juridiques que le Conseil d'administration jugera utile de créer au niveau national;

c) Aide à l'étude, la préparation, l'adoption et/ou la mise en oeuvre de l'accord relatif au permis inter-Etats de transport routier, de l'accord relatif à un permis de conduire africain, de l'accord relatif à une "Carte verte" interafricaine pour l'assurance des véhicules, de l'accord relatif à un système de transit inter-Etats, de la Convention sur la libre circulation des personnes et des biens, de l'accord relatif au change aux postes de frontières et de tous autres instruments juridiques conçus pour faciliter la réalisation des objectifs de l'Autorité;

d) Donne son avis sur toutes autres questions juridiques, y compris les documents d'acquisition et de cession de biens et les accords de prêts; représente l'Autorité en cas de litige ou d'autres procédures juridiques.

7. Durée du contrat :

Le Conseiller juridique de l'Autorité se verra accorder un contrat d'une durée de quatre ans, renouvelable par consentement mutuel.

8. Traitement et autres prestations :

Le traitement de base net du Conseiller juridique variera entre 15 400 et 18 928 dollars des Etats-Unis par an, auxquels viendront s'ajouter des indemnités annuelles : indemnité de poste, indemnité d'installation et prime de rapatriement, indemnité pour charge de famille et indemnité pour frais d'études et toutes autres indemnités normalement versées à un fonctionnaire international.



VII. AUTORITE DE LA ROUTE TRANS-AFRIQUE DE L'EST LE CAIRE-GABERONES

Poste d'Economiste/planificateur des transports

(Poste n° TEAHA-07)

1. Lieu d'affectation :
2. Date limite de dépôt des candidatures :
3. Date d'entrée en fonctions :
4. Remarques :
  - a) Les candidats doivent être ressortissants d'un Etat membre ou d'un Etat associé;
  - b) Les candidatures devront être adressées au Secrétaire exécutif de la Commission économique de l'Organisation des Nations Unies pour l'Afrique, Boîte postale 3001, Addis-Abéba, Ethiopie.

5. Qualifications :

Les candidats au poste d'économiste-planificateur des transports de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones doivent :

- a) Avoir un diplôme d'études universitaires d'économie et un minimum de trois années d'expérience professionnelle dans leur domaine de compétence;
- b) Avoir servi dans l'administration et s'être occupé de planification ou de transport;
- c) Parler couramment l'anglais ou le français et avoir une bonne connaissance de l'autre langue.

6. Fonctions et responsabilités :

L'Economiste-planificateur des transports est le fonctionnaire de l'Autorité chargé de la planification et de la programmation; il relève du Directeur général et adresse directement ses rapports à l'ingénieur en chef ou au Directeur des services techniques qui jouera le rôle d'ingénieur en chef en 1981.

Compte tenu du grand développement économique et social de la région traversée par la route trans-Afrique de l'Est et par ses routes de raccordement, et compte tenu également des plans nationaux d'investissement, de financement et de crédit, du commerce, des plans d'occupation des sols et du développement social, l'Economiste-planificateur des transports :

- a) Analyse les besoins financiers qui permettront de rendre le réseau trans-Afrique de l'Est carrossable par tous les temps, et détermine les fonds requis ainsi que les fonds susceptibles d'être réunis et prévoit par conséquent le montant annuel envisagé pour la première phase de 4 ans, et pour chacune des périodes quinquennales suivantes, sur une durée totale de 14 ans;

b) En étroite coordination avec les plans nationaux des pays traversés par la route trans-Afrique de l'Est, détermine le degré actuel de développement des pays membres et des pays associés dans le domaine de l'agriculture, des mines, de l'industrie, des autres moyens de transport et de répartition démographique pour justifier économiquement et financièrement des projets d'amélioration des tronçons de la route trans-Afrique de l'Est et de ses routes de raccordement dans chaque pays;

c) Aide à l'établissement des rapports et études nécessaires pour les négociations avec les pays industrialisés et les organismes internationaux de financement, en vue d'obtenir des subventions et/ou des prêts pour mener des études et exécuter des projets de construction, et procéder également à la justification de projets en recourant à des analyses de coût/utilité ou à la méthode internationale du taux de rentabilité;

d) S'acquitte de toutes autres tâches professionnelles connexes nécessaires.

7. Durée du contrat :

L'Economiste/planificateur des transports de l'Autorité se verra accorder un contrat d'une durée de 4 ans, renouvelable par consentement mutuel.

8. Traitement et autres prestations :

Le traitement initial de base net de l'Economiste/planificateur des transports variera entre 12,600 et 15,876 dollars des Etats-Unis par an, auxquels viendront s'ajouter les indemnités annuelles prévues : indemnité de poste, indemnité d'installation et prime de rapatriement, indemnité pour charges de famille et indemnité pour frais d'études, et toutes autres indemnités normalement versées à un fonctionnaire international.

VIII. AUTORITE DE LA ROUTE TRANS-AFRIQUE DE L'EST LE CAIRE-GABERONES

Poste d'Ingénieur chargé de la construction et de l'entretien

(Poste n° TEAHA-08)

1. Lieu d'affectation :
2. Date limite de dépôts des candidatures :
3. Date d'entrée en fonctions :
4. Remarques :
  - a) Les candidats doivent être ressortissants d'un Etat membre ou d'un Etat associé;
  - b) Les candidatures devront être adressées au Secrétaire exécutif de la Commission économique de l'Organisation des Nations Unies pour l'Afrique, Boîte postale 3001, Addis-Abéba, Ethiopie.
5. Qualifications :

Les candidats au poste d'ingénieur chargé de la construction et de l'entretien de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est doivent :

- a) Avoir un diplôme universitaire de génie civil et un minimum de 3 années d'expérience professionnelle en matière de construction et d'entretien des routes;
  - b) Avoir travaillé dans une organisation routière nationale et y avoir occupé un poste de responsabilité;
  - c) Parler couramment l'anglais ou le français et avoir une bonne connaissance de l'autre langue.
6. Fonctions et responsabilités :
- L'Ingénieur chargé de la construction et de l'entretien :
- a) Procède à une inspection physique de la route Le Caire-Gaberones et de toutes les routes de raccordement pour connaître parfaitement l'état du réseau routier et évaluer les améliorations physiques nécessaires;
  - b) Met en place et tient à jour une banque de données de toutes les améliorations existantes et prévues pour chaque section du réseau classé, ce qui donnera des indications sur les caractéristiques fondamentales telles que la base, le revêtement, les accotements, les fossés, les installations de drainage, la priorité et le trafic et la nature des améliorations apportées, le cas échéant;
  - c) Evalue les coûts de construction et d'entretien des tronçons de routes et évalue les besoins financiers afférant à l'amélioration systématique des tronçons qui ne répondent pas aux normes afin qu'ils soient en mesure de supporter le trafic prévu;

d) Evalue l'état d'entretien de la route trans-Afrique de l'Est et de ses routes de raccordement dans chaque pays et détermine si les retards dans ce domaine sont dus à des causes financières, institutionnelles ou autres, et voit quelles ont les mesures à prendre pour y remédier;

e) Evalue la qualité de la construction de la route dans chaque pays, et détermine si la mauvaise qualité du travail et des matériaux pendant la construction, ou si la domination de l'industrie de la construction par des entrepreneurs étrangers, ou les deux, ont contribué au mauvais entretien du réseau routier trans-Afrique de l'Est et si le développement des entreprises de construction locales permettrait d'améliorer la situation;

f) Evalue les possibilités de développer les services destinés aux usagers des routes de la région traversée par le réseau routier trans-Afrique de l'Est pour voir les possibilités qui s'offrent aux utilisateurs de la route tels que simples services, stations services et ateliers de réparation, sécurité, autres moyens de secours et obstacles; en collaboration avec d'autres administrateurs tels que l'Economiste/planificateur des transports, met au point des plans et programmes de développement;

g) S'acquitte de toutes autres tâches professionnelles qui pourraient s'avérer nécessaires.

7. Durée du contrat :

L'Ingénieur chargé de la construction et de l'entretien de l'Autorité se verra accorder un contrat d'une durée de 4 ans, renouvelable par consentement mutuel.

8. Traitement et autres prestations :

Le traitement initial de base net de l'Ingénieur chargé de la construction et de l'entretien variera entre 12,600 et 15,876 dollars des Etats-Unis par an, auxquels viendront s'ajouter les indemnités annuelles prévues : indemnité de poste, indemnité d'installation et prime de rapatriement, indemnité pour charge de famille et indemnité pour frais d'études et toutes autres indemnités normalement versées à un fonctionnaire international.

IX. AUTORITE DE LA ROUTE TRANS-AFRIQUE DE L'EST LE CAIRE-GABERONES

Poste d'Assistant administratif

(Poste n° TEAHA-09)

1. Lieu d'affectation :

2. Date limite de dépôt des candidatures :

3. Date d'entrée en fonctions :

4. Remarques :

- a) Les candidats doivent être ressortissants d'un Etat membre ou d'un Etat associé;
- b) Les candidatures devront être adressées au Secrétaire exécutif de la Commission économique de l'Organisation des Nations Unies pour l'Afrique, Boîte postale 3001, Addis-Abéba, Ethiopie.

5. Qualifications :

Tout candidat au poste d'assistant administratif de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberonnes doit :

- a) Avoir un diplôme d'études universitaires et une spécialisation en administration publique ainsi que deux années d'expérience pratique dans l'administration, ou une formation et une expérience équivalentes;
- b) Etre fonctionnaire d'une administration et y occuper un poste important;
- c) Parler couramment l'anglais et le français et avoir une bonne connaissance de l'autre langue.

6. Fonctions et responsabilités :

Sous les ordres du Directeur général adjoint qui occupera le poste de chef de division de l'administration et des finances, l'Assistant administratif sera chargé de toutes les tâches administratives et d'exécution de l'Autorité.

L'Assistant administratif :

- a) Planifie et organise tout le travail du secrétariat, prend les dispositions nécessaires pour le transport et s'occupe des questions ayant trait à la sécurité;
- b) Supervise tout le personnel des services généraux, y compris les employés des services de nettoyage et d'assainissement et coordonne la répartition des tâches;
- c) Supervise et contrôle les heures de travail supplémentaires et tient les registres de présence et de départ en congé de tout le personnel;

d) Apporte son concours pour le recrutement et la reconduction des services du personnel local, ainsi que pour les recommandations en vue de la promotion du personnel des services généraux;

e) Aide à établir les demandes d'autorisation de voyage, à faire les démarches administratives pour les missions et aussi à s'occuper des demandes de remboursement;

f) Est responsable de tout le matériel de bureau et de la répartition appropriée des fournitures, et doit également veiller au rangement du matériel et des fournitures;

g) Veille à ce que les locaux et tout le matériel enregistré de l'Autorité soit maintenu en bon état, que la sécurité soit assurée et qu'un bon usage soit fait des équipements collectifs (électricité, eau, etc.);

h) S'acquitte de toutes autres tâches administratives nécessaires.

7. Durée du contrat :

L'Assistant administratif de l'Autorité se verra accorder un contrat de 4 ans, renouvelable par consentement mutuel.

8. Traitement :

Le traitement de base net de l'Assistant administratif varie entre 12,600 et 15,876 dollars des Etats-Unis par an.

ANNEXE III

ESTIMATION DES BESOINS BUDGETAIRES, 1982-1985

BUDGET PREVISIONNEL REVISE

Table des matières

Tableau I	RESUME DU BUDGET GENERAL
Tableau II	PROJECTIONS DE BUDGET PREVISIONNEL CONCERNANT LES SERVICES DES ADMINISTRATEURS
Tableau III	COUT DETAILLE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT
Tableau IV	COUT DETAILLE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF
Tableau V	BUDGET PREVISIONNEL DETAILLE CONCERNANT LE DIRECTEUR GENERAL
Tableau VI	BUDGET PREVISIONNEL DETAILLE CONCERNANT LE DIRECTEUR GENERAL ADJOINT
Tableau VII	BUDGET PREVISIONNEL DETAILLE CONCERNANT LE POSTE DE DIRECTEUR
Tableau VIII	BUDGET PREVISIONNEL DETAILLE CONCERNANT LES POSTES DE CHEF DE DIVISION, CONTROLEUR, CONSEILLER JURIDIQUE
Tableau IX	BUDGET PREVISIONNEL DETAILLE CONCERNANT LES AUTRES POSTES D'ADMINISTRATEURS

TABLEAU I

Budget prévisionnel révisé

Résumé du budget général

	Total	1982	1983	1984	1985
Personnel d'encadrement <sup>1/</sup>	2 610 473	500 328	588 488	550 658	970 499
Personnel administratif de soutien <sup>2/</sup>	201 000	46 755	49 175	51 415	53 655
Sous-total	2 811 473	547 583	637 663	602 073	1 024 154
Voyages	280 000	80 000	50 000	80 000	70 000
Organisation de réunions	80 000	20 000	20 000	20 000	20 000
Matériel	50 000	30 000	10 000	5 000	5 000
Exploitation et entretien	20 000	5 000	5 000	5 000	5 000
Divers	5 000	2 000	1 000	1 000	1 000
Sous-total	3 246 473	684 583	723 663	713 073	1 125 154
Contribution en nature du gouvernement du pays-hôte : location de locaux comprenant la résidence du Directeur général et du personnel de direction	320 000	75 000	75 000	85 000	85 000
Total	3 566 473	759 583	798 663	798 073	1 210 154

<sup>1/</sup> Tableau III.

<sup>2/</sup> Tableau IV.



TABLEAU II : BAREME DES TRAITEMENTS DE L'AUTORITE DE LA ROUTE TRANS-AFRIQUE DE L'EST

	Annee 1	Annee 2	Annee 3	Annee 4	Annee 5	Annee 6	Annee 7	Annee 8	Annee 9	Annee 10
Directeur general (40 p. 100) (23 996 - 28 154)	23 996 9 598,4 33 594,4	24 458 9 783,2 34 241,2	24 720 9 968 34 888	25 382 10 152,8 35 534,8	25 844	26 306	26 768	27 230	27 692	28 154
Directeur general adjoint (40 p. 100) (22 400 - 26 432)	22 400 8 960 31 360	22 848 9 139,2 31 987,2	23 296 9 318,4 32 614,4	23 744 9 497 33 241,6	24 192	24 640	25 088	25 536	25 984	26 432
Directeur (40 p. 100) (18 620 - 22 400)	18 620 7 448 26 068	19 040 7 616 26 656	19 460 7 784 27 244	19 880 7 952 27 832	20 300	20 720	21 140	21 560	21 980	22 400
Chef de division (40 p. 100) (15 400 - 18 928)	15 400 6 160 21 560	15 792 6 316,8 22 108,8	16 184 6 473,6 22 657,6	16 576 6 630,4 23 206,4	16 968	17 360	17 752	18 144	18 536	18 928
Administrateurs (40 p. 100) (12 600 - 15 876)	12 600 5 040 17 640	12 964 5 185,6 18 149,6	13 328 5 331,2 18 659,2	13 692 5 476,8 19 168,8	14 056	14 420	14 784	15 148	15 512	15 876
Secrétaire bilingue (CL 4)	7 980	8 232	8 484	8 736	8 988	9 240	9 492	9 744	9 996	10 240
Sténographe										
Fonctionnaire du budget (LS7)	4 140	4 634	4 858	5 082	5 306	5 530	5 754	5 928	6 202	6 426
Comptable										
Magasinier										
Secrétaire (LS 6)	3 220	3 388	3 556	3 724	3 892	4 060	4 228	4 396	4 564	4 752
Secrétaire dactylographe (LS5)	2 555	2 695	2 835	2 975	3 115	3 255	3 395	3 535	3 675	3 815
Autres employés (LS 4)	1 330	1 414	1 498	1 582	1 666	1 750	1 834	1 918	2 002	2 086

TABLEAU III

Budget prévisionnel - personnel d'encadrement (coûts)  
(et calendrier de recrutement)

	Total	1982	1983	1984	1985
1. Directeur général 1/	308 274	86 705	71 651	71 823	78 095
2. Directeur général adjoint 2/	290 004	81 660	67 137	67 265	73 942
<u>Directeurs 3/</u>					
3. Directeur de l'administration	68 487				68 487
4. Directeur de services techniques	238 451	68 487	54 121	54 931	60 912
<u>Chefs de divisions 4/</u>					
5. Chef du personnel/des finances	163 900	-	63 979	49 576	50 345
6. Ingénieur en chef	163 900	-	63 979	49 576	50 345
7. Chef de l'exploitation	63 979	-	-	-	63 979
8. Conseiller juridique	220 187	63 979	49 576	50 345	56 287
9. Contrôleur	220 187	63 979	49 576	50 345	56 287
<u>Administrateurs 5/</u>					
10. Ingénieur chargé des études et plans	60 059	-	-	-	60 059
11. Economiste des transports	204 269	60 059	45 615	46 346	52 249
12. Ingénieur chargé de la recherche	60 059	-	-	-	60 059
13. Ingénieur chargé de l'entretien	204 269	60 059	45 615	46 346	52 249
14. Ingénieur chargé du développement des services routiers	60 059	-	-	-	60 059
15. Ingénieur chargé de la circulation	60 059	-	-	-	60 059
16. Consultant	152 020	-	60 059	45 615	46 346
17. Vérificateur extérieur des comptes	23 000	4 000	5 000	6 000	8 000
18. Assistant administratif	49 310	11 900	12 180	12 490	12 740
Personnel administratif de soutien	201 000	46 755	49 175	51 415	53 655
	2 811 473	547 583	637 663	602 073	1 024 154

- 1/ Tableau V  
2/ Tableau VI  
3/ Tableau VII  
4/ Tableau VIII  
5/ Tableau IX

TABEAU IV

PERSONNEL ADMINISTRATIF DE SOUTIEN

		1982	1983	1984	1985	Total
Secrétaire bilingue	CL 4	7890	8232	8484	8736	33 342
Secrétaire sténographe	CL 4	7890	8232	8484	8736	33 342
Fonctionnaire du budget	LS 7	4410	4634	4858	5082	18 984
Comptable	LS 7	4410	4634	4858	5082	<b>18 984</b>
Magasinier	LS 7	4410	4634	8484	5082	18 984
Secrétaire	LS 6	3220	3388	8484	3724	13 888
Secrétaire dactylographe	LS 5	2555	2695	4858	2975	11 060
Chauffeur	LS 3	1330	1414	4858	1582	5824
Chauffeur	LS 3	1330	1414	4858	1582	5824
Chauffeur	LS 3	1330	1414	3556	1582	5824
Agent de sécurité	LS 3	1330	1414	2835	1582	5824
Agent de sécurité	LS 3	1330	1414	1498	1582	5824
Agent de sécurité	LS 3	1330	1414	1498	1582	5824
Agent de sécurité	LS 3	1330	1414	1498	1582	5824
Portier	LS 3	1330	1414	1498	1582	5824
Portier	LS 3	1330	1414	1498	1582	5824
		46 755	49 175	51 415	53 655	201 000

TABLEAU V

BUDGET DETAILLE : DIRECTEUR GENERAL

	Total	1982	1983	1984	1985
1. Traitement de base	98 756	23 999	24 458	24 920	25 382
2. Indemnité de poste (40 %)	39 503	9 599	9 783	9 968	10 153
3. Indemnité d'affectation	8 00	2 000	2 000	2 000	2 000
4. Indemnité pour charges de famille	3 600	900	900	900	900
5. Indemnité pour frais d'études	18 000	4 500	4 500	4 500	4 500
6. Indemnité d'installation	2 700	2 700	-	-	-
7. Versement en compensation de congé annuel	5 700	2 100	1 150	1 200	1 250
8. Voyage à l'occasion du recrutement et du retour avec la famille	10 000	5 000	-	-	5 000
9. Envoi non accompagné d'effets personnels, aller et retour	4 500	4 500	-	-	-
10. Prime de rapatriement	4 500	1 400	1 500	850	850
11. Transport du véhicule	800	800	-	-	-
12. Voyages	50 000	15 000	15 000	15 000	1 500
13. Contribution au Fonds de pension	16 225	3 850	4 000	4 125	4 250
14. Assurance vie (allocation)	400	100	100	100	100
15. Assurance médicale (allocation)	1 040	280	260	260	260
16. Frais divers	34 500	10 000	8 000	8 000	8 500
	308 271	86 705	71 651	71 823	78 095

TABLEAU VI

BUDGET DETAILLE : DIRECTEUR GENERAL ADJOINT

	Total	1982	1983	1984	1985
1. Traitement de base	92 286	22 400	22 848	22 296	23 744
2. Indemnité de poste	36 916	8 960	9 139	9 319	9 498
3. Indemnité d'affectation	8 000	2 000	2 000	2 000	2 000
4. Indemnité pour charges de famille	3 600	900	900	900	900
5. Indemnité pour frais d'études	18 000	4 500	4 500	4 500	4 500
6. Indemnité d'installation	2 700	2 700	-	-	-
7. Versement en compensation de congé annuel	4 650	1 750	950	900	1 050
8. Envoi non accompagné d'effets personnels, aller et retour	4 500	4 500	-	-	-
9. Voyage à l'occasion du recrutement et du retour avec la famille	10 000	5 000	-	-	-
10. Prime de rapatriement	3 650	1 200	1 250	700	5 000
11. Transport du véhicule	800	800	-	-	-
12. Voyages	60 000	15 000	15 000	15 000	15 000
13. Contribution au Fonds de pension	13 000	3 100	3 200	3 300	3 400
14. Assurance-vie (allocation)	160	40	40	40	40
15. Assurance médicale (allocation)	1 240	310	310	310	310
16. Frais divers	30 500	8 500	7 000	7 000	8 000
	290 004	81 660	67 137	67 265	73 942

TABLEAU VII

BUDGET DETAILLE : DIRECTEUR

	Total	1982	1983	1984	1985
1. Traitement de base	77 000	18 620	19 040	19 460	19 880
2. Indemnité de poste	30 800	7 448	7 616	7 784	7 952
3. Indemnité d'affectation	8 000	2 000	2 000	2 000	2 000
4. Indemnité pour charge de famille	3 600	900	900	900	900
5. Indemnité pour frais d'études	18 000	4 500	4 500	4 500	4 500
6. Indemnité d'installation	2 700	2 700	-	-	-
7. Versement en compensation de congé	3 781	1 370	756	805	850
8. Voyage à l'occasion du recrutement et du retour avec la famille	10 000	5 000	-	-	5 000
9. Envoi non accompagné d'effets personnels, aller et retour	4 500	4 500	-	-	-
10. Prime de rapatriement	2 752	917	980	555	300
11. Transport du véhicule	800	800	-	-	-
12. Voyages	40 000	10 000	10 000	10 000	10 000
13. Contribution au fonds de pension	9 798	2 302	2 399	2 497	2 600
14. Assurance-vie (allocation)	148	37	37	37	37
15. Assurance médicale (allocation)	1 572	393	393	393	393
16. Frais divers	25 000	7 000	5 500	6 000	6 500
	238 451	68 487	54 121	54 931	60 912

TABLERAU VIII

RUDGET DETAILLE : CHEF DE DIVISION, CONTROLEUR, CONSEILLER JURIDIQUE

	Total	1982	1983	1984	1985
1. Traitement de base	63 952	15 400	15 792	16 184	16 567
2. Indemnité de poste	25 584	6 160	6 319	6 474	6 631
3. Indemnité d'affectation	8 000	2 000	2 000	2 000	2 000
4. Indemnité pour charges de famille	900	900	900	900	900
5. Indemnité pour frais d'études	18 000	4 500	4 500	4 500	4 500
6. Indemnité d'installation	2 700	2 700	-	-	-
7. Versement en compensation de congé	3 781	1 379	756	805	850
8. Voyage à l'occasion du recrutement et du retour avec la famille	10 000	5 000	-	-	5 000
9. Envoi non accompagné d'effets personnels, aller et retour	4 500	4 500	-	-	-
10. Prime de rapatriement	2 752	917	980	555	300
11. Transport du véhicule	800	800	-	-	-
12. Voyages	40 000	10 000	10 000	10 000	10 000
13. Contribution au fonds de pension	9 798	2 302	2 399	2 497	2 600
14. Assurance-vie (allocation)	148	37	37	37	37
15. Assurance médicale (allocation)	1 572	393	393	393	393
16. Frais divers	25 000	7 000	5 500	6 000	6 500
	220 187	63 979	49 576	50 345	56 287

TABLEAU IX

BUDGET DETAILLE : ADMINISTRATEURS

	Total	1982	1983	1984	1985
1. Traitement de base	52 584	12 600	12 964	13 328	13 692
2. Indemnité de poste	21 034	5 040	5 186	5 331	5 477
3. Indemnité d'affectation	8 000	2 000	2 000	2 000	2 000
4. Indemnité pour charges de famille	3 600	900	900	900	900
5. Indemnité pour frais d'étude	18 000	4 500	4 500	4 500	4 500
6. Indemnité d'installation	2 700	2 700	-	-	-
7. Versement en compensation de congé annuel	3 781	1 370	756	805	850
8. Voyage à l'occasion du recrutement et du retour avec la famille	10 000	5 000	-	-	5 000
9. Envoi non accompagné d'affets personnels, aller et retour	4 500	4 500	-	-	-
10. Prime de rapatriement	2 752	917	980	555	300
11. Transport du véhicule	800	800	-	-	-
12. Voyages	40 000	10 000	10 000	10 000	10 000
13. Contribution au fonds de pensions	9 798	2 302	2 399	2 497	2 600
14. Assurance-vie (allocation)	148	37	37	37	37
15. Assurance médicale (allocation)	1 572	393	393	393	393
16. Frais divers	25 000	7 000	5 500	6 000	6 500
	204 269	60 059	45 615	46 346	52 249



RESOLUTION RELATIVE A L'AUTORITE DE LA ROUTE TRANS-AFRIQUE DE L'EST

Le Comité de coordination de la route trans-Afrique de l'Est, à sa deuxième réunion tenue à Khartoum (Soudan) du 13 au 16 mars 1978,

Considérant la nécessité impérieuse de poursuivre les efforts faits pour achever l'exécution du projet de construction de la route trans-Afrique de l'Est et de ses routes de raccordement, afin de faciliter l'intégration des Etats voisins,

Estimant que l'exécution des dernières phases du projet de construction de la route trans-Afrique de l'Est et de ses routes de raccordement nécessite la création d'un organe opérationnel auquel seraient confiées des responsabilités que ni l'actuel Comité de coordination de la route trans-Afrique de l'Est ni le Programme des routes transafricaines de la CEA ne peuvent assumer,

1. Recommande vivement de créer une Autorité de la route trans-Afrique de l'Est dont les statuts figurent en annexe à la présente résolution;

2. Recommande en outre de prévoir des fonds pour les dépenses de fonctionnement de cet organisme;

3. Invite le Secrétaire exécutif de la CEA à engager des consultations avec les Etats membres en vue de créer l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est avant la fin de 1979.

STATUTS DE L'AUTORITE DE LA ROUTE TRANS-AFRIQUE DE L'EST  
LE CAIRE-GABERONES

Les Gouvernements des Etats qui adhèrent aux présents statuts,

Considérant les principes et les objectifs contenus dans la charte de l'OUA par lesquels les Etats membres se sont engagés à promouvoir et à renforcer la solidarité et la coopération interafricaines dans les domaines politique, économique et social et dans le domaine des transports et communications,

Comprenant que le meilleur moyen pour interconnecter les divers réseaux routiers nationaux et internationaux, ainsi que pour réduire le coût de leur construction, de leur aménagement et de leur entretien réside dans leur coopération et dans la coordination des activités y afférentes,

Conscients de la nécessité d'assumer toutes les responsabilités qui découlent de leur volonté de réaliser la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones et ses routes de raccordement en particulier d'assurer la coordination de la planification des travaux de construction et d'entretien sur ces axes,

Reconnaissant que la création d'une Autorité de la route trans-Afrique de l'Est servira au mieux ces objectifs,

Sont convenus de ce qui suit :

Article premier

Création et membres

1. Une Autorité appelée "Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones" (dénommée ci-après l'Autorité) est créée conformément aux dispositions des présents statuts.
2. L'Autorité est composée des Etats traversés par la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones (dénommée ci-après la route) : la République arabe d'Egypte, la République démocratique du Soudan, l'Ethiopie, la République du Kenya, la République-Unie de Tanzanie, la République de Zambie et la République du Botswana.

3. Les Etats africains qui sont voisins des Etats énumérés au paragraphe 2 du présent Article dont les réseaux routiers sont raccordés ou sont susceptibles d'être raccordés à la route et qui adressent une demande par écrit à cet effet au Conseil d'administration peuvent devenir membres associés selon les conditions qu'aura déterminées le Conseil d'administration.

## Article 2

### Objectifs

1. L'Autorité a pour mission de prendre toutes les mesures destinées à la construction de la route selon des normes tels qu'elle soit praticable en toute saison et à l'exploitation de cette route.
2. Au fins définies au paragraphe 1 du présent Article, l'Autorité est chargée des tâches ci-après :
  - i) coordonner, lorsqu'il le faut, les études détaillées de faisabilité et d'ingénierie, les travaux de construction et d'entretien portant sur tous les tronçons de la route et sur ses routes de raccordement;
  - ii) prendre toutes les mesures requises pour la bonne exploitation de la route Le Caire-Gaberonas et de ses routes de raccordement, en particulier celles en vue de la normalisation et de l'harmonisation des formalités douanières et de réglementation de la circulation sur la route.

## Article 3

### Statuts de l'Autorité

1. L'Autorité est une personne morale au regard du droit international. Elle est habilitée à conclure des accords, passer des contrats, acquérir, détenir et aliéner des biens immobiliers ou mobiliers, obtenir et accorder des prêts et des subventions et entamer des procédures juridiques.
2. L'Autorité et son personnel, ainsi que les personnes assistant à titre officiel aux réunions de ses organes se verront accorder sur le territoire des Membres de l'Autorité les immunités, privilèges et facilités qui peuvent être nécessaires pour le bon accomplissement de leurs fonctions conformément aux dispositions des présents statuts ou des décisions prises en vertu de ces statuts par les organes appropriés de l'Autorité.
3. La portée des privilèges et immunités de l'Autorité et des biens, fonds et avoirs de ses membres sera déterminée, mutatis mutandis, conformément aux dispositions de la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées des Nations Unies.

#### Article 4

##### Siège et langues de travail

1. L'Autorité a son siège à Nairobi et conclut des accords de siège appropriés avec le Gouvernement de la République du Kenya.
2. Les langues officielles de travail de l'Autorité sont l'anglais et le français, mais certains documents principaux officiels de l'Autorité devront être produits en anglais, français et arabe.

#### Article 5

##### Organes de l'Autorité

Les organes de l'Autorité sont les suivants :

- a) Le Conseil d'administration.
- b) La Direction générale.
- c) Le Conseil consultatif.
- d) Les organes subsidiaires susceptibles d'être créés par le Conseil d'administration.

#### Article 6

##### Le Conseil d'administration - composition

1. Font partie du Conseil d'administration tous les Etats membres de l'Autorité à raison d'un représentant par Etats. Le Secrétaire général de l'Organisation de l'unité africaine et le Secrétaire exécutif de la Commission économique pour l'Afrique sont membres de droit mais ne jouissent pas du droit de vote.
2. Les membres du Conseil d'administration sont nommés pour une période de trois ans; leur mandat est renouvelable.
3. Le président et le Vice-Président du Conseil d'administration, qui sont nommés pour un mandat d'un an seulement, sont choisis parmi les membres de l'Autorité suivant l'ordre alphabétique anglais.
4. Si un membre du Conseil d'administration n'est plus en mesure de remplir ses fonctions, le pays membre de l'Autorité intéressé nomme un remplaçant qui a alors tous les pouvoirs, droits et responsabilités d'un membre du Conseil d'administration.
5. Toute nomination au Conseil d'administration sera notifiée par écrit au Président du Conseil d'administration et au Directeur général de l'Autorité.

6. Les réunions du Conseil d'administration sont présidées par le Président du Conseil d'administration, et, en son absence, par son Vice-Président. En l'absence du Président et du Vice-Président, les membres présents, si le quorum est atteint, élisent l'un d'entre eux Président de la réunion.

#### Article 7

##### Fonctions du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est l'organe suprême de l'Autorité. Il est habilité à :

- i) Fixer le programme d'études et d'aménagement de la route trans-Africaine l'Est en consultation avec les membres de l'Autorité;
- ii) Déterminer la contribution financière des membres au budget de fonctionnement de l'Autorité;
- iii) Approuver le budget de fonctionnement de l'Autorité;
- iv) Emprunter au nom de l'Autorité les sommes qui peuvent être nécessaires pour atteindre les objectifs de l'Autorité;
- v) Passer des contrats au nom de l'Autorité;
- vi) Désigner le Directeur général de l'Autorité, fixer son traitement et ses autres conditions d'emploi et lui déléguer, lorsqu'il le juge nécessaire, des fonctions et des pouvoirs autres que ceux qui sont fixés par les présents statuts;
- vii) Désigner le Contrôleur financier et le Commissaire aux comptes de l'Autorité fixer leur traitement et leurs autres conditions générales d'emploi;
- viii) Fixer les traitements, salaires et autres conditions générales d'emploi du personnel de la Direction générale autre que celui mentionné dans le présent Article et des organes subsidiaires qu'il pourrait créer;
- ix) Créer les organes subsidiaires qu'il estime nécessaires à la réalisation des objectifs de l'Autorité;
- x) Donner des directives à la Direction générale de l'Autorité et à tous les organes subsidiaires qu'il pourrait décider de créer;
- xi) Approuver l'admission de nouveaux membres de l'Autorité;
- xii) Arrêter les règlements administratifs et financiers applicables par l'Autorité;
- xiii) Sous réserve de directives précises de la part des membres de l'Autorité, prendre toutes les autres mesures nécessaires et appropriées aux objectifs de l'Autorité.

## Article 8

### Sessions du Conseil d'administration

1. Le Conseil d'administration se réunit en session normale un fois l'an. Il peut également se réunir en session extraordinaire à la demande de la majorité de ses membres. Sous réserve des dispositions des présents statuts, le Conseil d'administration établit son propre règlement intérieur.
2. Les sessions du Conseil d'administration se tiennent au siège de l'Autorité ou sur le territoire de l'un membre de l'Autorité sur invitation du Gouvernement de celui-ci.
3. Les convocations à chaque session du Conseil d'administration doivent être adressées aux membres par le Directeur général, au moins six semaines avant la date prévue pour la réunion. Elles devront être accompagnées d'un ordre du jour détaillé et des rapports de présentation des questions à examiner.
4. L'ordre du jour des sessions du Conseil d'administration doit être établi par le Directeur général en consultation avec le Président du Conseil d'administration.
5. Toutes les décisions du Conseil d'administration, exception faite de celles concernant les questions financières qui exigent la majorité absolue des membres, sont prises à la majorité simple des membres présents. Le Conseil d'administration ne peut se réunir que si au moins les deux tiers (2/3) de ses membres présents.
6. Les séances du Conseil d'administration font l'objet d'un compte rendu adopté lors de la séance de clôture de chaque session.

## Article 9

### La Direction générale et ses fonctions

1. La Direction générale est l'organe exécutif principal de l'Autorité. Elle est placée sous l'autorité d'un Directeur général nommé pour une période de quatre ans renouvelable.
2. Les fonctions du Directeur général sont les suivantes :
  - i) convoquer les sessions du Conseil d'administration, du Conseil consultatif et des organes subsidiaires qui pourront être créés et établir l'ordre du jour de chacune de ces sessions;
  - ii) participer aux sessions du Conseil d'administration, du Conseil consultatif et des organes subsidiaires qui pourront être créés par le Conseil d'administration;

- iii) sous réserve des directives du Conseil d'administration, arrêter l'organisation et les effectifs de la Direction générale et des organes subsidiaires qui pourront être créés par le Conseil d'administration et pourvoir les différents postes de la Direction générale;
- iv) exercer par délégation du Conseil d'administration des fonctions et des pouvoirs normalement exercés par celui-ci;
- v) assurer le secrétariat du Conseil d'administration, du Conseil consultatif et des organes subsidiaires qui pourront être institués par le Conseil d'administration;
- vi) préparer le projet de programme des activités de l'Autorité et de ses organes et le soumettre au Conseil d'administration pour approbation;
- vii) préparer et présenter au Conseil d'administration pour approbation un relevé annuel des comptes ainsi que les prévisions des recettes et des dépenses de l'Autorité et de ses organes;
- viii) communiquer les décisions des organes de l'Autorité aux membres de l'Autorité;
- ix) assurer l'exécution des décisions du Conseil d'administration, en particulier celles concernant la réalisation des programmes d'activités;
- x) assurer les services nécessaires au bon fonctionnement de l'Autorité qui peuvent lui être confiés par le Conseil d'administration et formuler toutes les propositions pouvant y contribuer.

3. Le Directeur général nomme et révoque les fonctionnaires de la Direction générale, conformément aux règlements et status du Personnel adoptés par le Conseil d'administration, en application des alinéas viii) et xii) de l'Article 7 des présents statuts. Sous réserve de dispositions du paragraphe 4 du présent Article, ce personnel doit être originaire des Etats membres de l'Autorité.

4. Le Directeur général peut accepter du personnel d'assistance technique fourni par des pays non membres de l'Autorité ou des organisations internationales et rémunéré par ceux-ci. Les conditions d'emploi et les privilèges qui seront accordés à un tel personnel feront l'objet d'accords bilatéraux.

#### Article 10

#### Contrôle financier

1. Le contrôle financier de l'Autorité est assuré par un contrôleur financier nommé par le Conseil d'administration conformément à l'alinéa vii) de l'Article 7 des présents statuts.

2. Le Contrôleur financier assiste, à titre consultatif, aux réunions du Conseil d'administration, du Conseil consultatif et de tous les organes subsidiaires qui pourraient être créés par le Conseil d'administration.

3. Le Contrôleur financier, qui est responsable envers le Directeur général, contrôle la gestion financière de l'Autorité et de sa Direction générale et veille à ce qu'elle soit conforme aux décisions du Conseil d'administration.

4. Le Contrôleur financier vérifie les comptes et les registres, qui sont tenus conformément aux recettes et dépenses des organes de l'Autorité. A la réception des relevés de comptes certifiés par le Commissaire aux comptes, et du rapport de celui-ci, le Contrôleur financier transmet sans délai ces relevés de comptes et ce rapport, accompagnés de son rapport personnel, au Conseil d'administration et, dans tous les cas, dans les deux mois qui suivent la fin de l'exercice financier auquel ils se rapportent ou exceptionnellement dans un délai plus long qui peut être décidé par le Conseil d'administration.

#### Article 11

##### Commissaire aux comptes et vérification des comptes

1. Les comptes de l'Autorité et de sa Direction générale sont vérifiés par un Commissaire aux comptes nommé par le Conseil d'administration conformément à l'alinéa viii) de l'Article 7 des présents statuts. A cette fin, le Commissaire aux comptes ou son représentant dûment autorisé a accès à tous les livres, registres, déclarations et autres documents relatifs à ces comptes. A la réception des relevés de comptes qui lui sont transmis aux termes du paragraphe 4 de l'Article 10 des présents statuts, le Commissaire aux comptes envoie des relevés certifiés et son rapport au Contrôleur financier pour transmission au Conseil d'administration.

2. Dans l'exercice de ses fonctions mentionnées dans le présent Article, le Commissaire aux comptes n'est responsable que devant le Conseil d'administration.

#### Article 12

##### Le Conseil consultatif

1. Le Conseil consultatif est composé comme suit :

- i) un représentant de chacun des membres et de chacun des membres associés de l'Autorité;
- ii) un représentant de tout pays donateur qui, de l'avis du Conseil d'administration, a fourni à l'Autorité une assistance financière ou technique substantielle;
- iii) un représentant de la Commission économique pour l'Afrique (CEA), de l'Organisation de l'unité africaine (OUA), du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), de la Banque mondiale, de la Banque



africaine de développement (BAD), de la Banque arabe pour le développement économique en Afrique (BADEA), du Fonds européen de développement (FED), de la Fédération routière internationale (FRI) et de tous les autres organismes ou organisations d'aide à compétence reconnue qui sont agréées par le Conseil d'administration.

2. Le Conseil consultatif tient une session ordinaire par an et peut se réunir en séance extraordinaire à la demande de la majorité simple de ses membres. Les réunions du Conseil consultatif sont convoquées par le Directeur général de l'Autorité.
3. Sous réserve des présents statuts, le Conseil consultatif arrête ses propres procédures notamment celles qui concernent ses sessions.
4. Le Conseil consultatif a pour fonction :
  - i) de donner des conseils sur les activités de l'Autorité et de la Direction générale ainsi que sur leurs programmes et leur administration;
  - ii) présenter au Conseil d'administration des recommandations relatives au programme de travail et à son financement;
  - iii) émettre des avis sur tous les problèmes qui lui sont présentés par le Conseil d'administration.

#### Article 13

##### Budget de l'Autorité

1. Le budget de l'Autorité est établi et exécuté selon un règlement financier approuvé par le Conseil d'administration.
2. Chaque proposition budgétaire comporte la dotation nécessaire à la couverture des dépenses annuelles de fonctionnement de l'Autorité, le paiement des salaires et traitements du personnel des organes de l'Autorité et les autres dépenses ordinaires nécessaires au fonctionnement de ces organes.

#### Article 14

##### Obligations des membres de l'Autorité

Les membres de l'Autorité doivent tout mettre en oeuvre pour aider l'Autorité à atteindre ses objectifs.

Ils doivent notamment :

- i) s'acquitter de leurs engagements financiers vis-à-vis de l'Autorité en versant les contributions mentionnées à l'alinéa ii) de l'Article 7 des présents statuts;
- ii) faciliter le rassemblement, l'échange et la diffusion de renseignements nécessaires au bon fonctionnement de l'Autorité;
- iii) communiquer tous les rapports et renseignements qui peuvent être nécessaires aux organes compétents de l'Autorité;
- iv) mettre à la disposition des organes de l'Autorité du personnel, à des conditions arrêtées d'un commun accord avec le Directeur général;
- v) participer régulièrement, sauf pour des raisons de force majeure, aux réunions des divers organes de l'Autorité.

#### Article 15

##### Relations avec les autres organismes

1. L'Autorité collabore étroitement avec les gouvernements et les organismes qui s'intéressent à ses activités, en particulier avec la Commission économique pour l'Afrique de l'Organisation des Nations Unies et l'Organisation de l'unité africaine.
2. Aux fins du paragraphe 1 du présent Article, l'Autorité établit avec ses gouvernements et organismes les rapports de coopération que le Conseil d'administration juge nécessaires.

#### Article 16

##### Retrait

1. Tout membre de l'Autorité peut se retirer de l'Autorité passé le délai d'un an à compter de la date à laquelle il en est devenu membre et ce, en adressant une notification écrite au Président du Conseil d'administration par l'intermédiaire du Directeur général. Le Président en informe immédiatement par lettre tous les autres membres de l'Autorité.
2. Le retrait ne devient effectif qu'un an à compter de la date de réception de la notification du retrait, celle-ci peut être retirée à tout moment avant l'expiration de ladite période d'un an.

3. Tout membre qui se retire de l'Autorité reste néanmoins tenu de respecter ses obligations financières vis-à-vis de l'Autorité et notamment le paiement des contributions concernant l'année tout entière au cours de laquelle la notification de retrait prend effet.

#### Article 17

#### Règlement des différends

Tout différend pouvant surgir concernant l'application ou l'interprétation de l'une quelconque des dispositions des présents statuts et qui ne peut être réglé par les membres de l'Autorité concernés sera soumis à la Commission de médiation, de conciliation et d'arbitrage conformément à l'Article 19 de la charte de l'OUA, dont la décision à ce sujet fera force de loi pour tous les membres de l'Autorité.

#### Article 18

#### Amendements

Les présents statuts peuvent être modifiés par une décision prise à la majorité des deux tiers des membres de l'Autorité.

#### Article 19

#### Dissolution

L'Autorité peut être dissoute par une décision prise par les trois quarts des membres qui institueront ensuite un comité chargé de la liquidation en bonne et due forme de l'Autorité.

#### Article 20

#### Dispositions finales

1. Les présents statuts entrent en vigueur dès leur signature par les représentants dûment mandatés des Gouvernements et dès leur ratification par deux tiers des Etats membres de l'Autorité.

ACCORD RELATIF AU SIEGE DE L'AUTORITE DE LA ROUTE  
TRANS-AFRIQUE DE L'EST LE CAIRE-GABERONES

ACCORD ENTRE LE GOUVERNEMENT DU KENYA ET L'AUTORITE  
DE LA ROUTE TRANS-AFRIQUE DE L'EST  
LE CAIRE-GABERONES  
CONCERNANT L'INSTALLATION DU SIEGE  
DE L'AUTORITE A NAIROBI (KENYA)

Le Gouvernement de la République du Kenya et l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones,

Conformément à la décision prise par le Conseil d'administration composé de ministres des Etats membres, lors de la réunion inaugurale de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones, tenue à Nairogi (Kenya) du 16 au 21 novembre 1981, d'installer le siège de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est à Nairobi,

Considérant la nécessité de conclure un accord qui vienne compléter les statuts de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones en vue de réglementer les questions découlant de l'installation de l'Autorité à Nairobi (Kenya),

Convienent ce qui suit :

#### ARTICLE I

##### Définitions

1. Aux fins de cet Accord :

"Autorité" s'entend de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones;

"Autorités compétentes" s'entend des autorités gouvernementales, municipales ou autres du Kenya;

"Directeur général" s'entend du Directeur général de l'Autorité ou de tout fonctionnaire désigné par lui pour agir en son nom;

"Gouvernement" s'entend du Gouvernement de la République du Kenya;

"Fonctionnaires de l'Autorité" s'entend du Directeur général et de tous les membres du personnel de l'Autorité, sauf ceux qui sont recrutés sur place sur la base d'un barème de salaire horaire ou journalier.

#### ARTICLE 2

##### Le Siège

- 1/ Les bureaux de l'Autorité se trouvent au Siège et ne peuvent être déplacés que si l'Autorité en décide ainsi. Le transfert temporaire de ces bureaux en un autre lieu ne peut devenir définitif que si l'Autorité prend expressément une décision à cet effet.
2. L'Autorité peut créer, installer et utiliser des services de recherche et de documentation et tous les moyens techniques nécessaires à la poursuite de ses objectifs. Ces services et moyens sont entourés de garanties appropriées qui sont fixées par un accord avec les autorités kényanes compétentes.

3. A la demande de l'Autorité, les autorités kényanes compétentes prennent des dispositions, selon les conditions et modalités qui pourront être convenues dans le cadre d'un accord complémentaire, pour que l'Autorité puisse acquérir ou utiliser les locaux appropriés à cette fin, et pour que lesdits locaux soient compris dans le Sièg.

### ARTICLE 3

#### Inviolabilité des locaux

1. Le Sièg et tous les locaux utilisés par l'Autorité pour ses besoins propres ou pour ceux de son personnel sont inviolables, où qu'ils se trouvent.
2. Les autorités kényanes compétentes feront preuve de la diligence voulue pour que la tranquillité du Sièg ne soit pas troublée par l'irruption non autorisée de groupes d'individus venant de l'extérieur ou par des troubles survenant dans le voisinage immédiat; à cette fin, elles prendront les mesures nécessaires au maintien de l'ordre aux alentours du Sièg.
3. Les fonctionnaires du Gouvernement du Kenya, qu'ils relèvent des organes politiques, de l'administration, des forces armées ou de la police, ne peuvent pénétrer dans le Sièg qu'avec l'assentiment du Directeur général et dans les conditions fixées par lui.
4. Si le Directeur général en fait la demande, les autorités kényanes compétentes devront fournir des forces de police en nombre suffisant pour maintenir l'ordre au Sièg ainsi que pour en expulser des individus, quand la demande en a été faite, sous la responsabilité du Directeur général et de l'Autorité.
5. L'Autorité fait en sorte que le Sièg ne devienne en aucun cas le refuge ouvert à des personnes cherchant à se soustraire à une arrestation encourue en vertu des lois du Kenya, ou réclamées par le Gouvernement en vue de leur extradition dans un autre pays, ou cherchant à éviter une citation en justice.

### ARTICLE 4

#### Insaisissabilité des biens et des avoirs

1. Les biens et avoirs de l'Autorité où qu'ils soient situés, et quels qu'en soient les détenteurs, seront à l'abri des perquisitions, réquisitions, confiscations, expropriations ou toute autre forme de saisie de la part du pouvoir exécutif, législatif ou judiciaire.

ARTICLE 5

Fonctionnaires de l'Autorité

1. Les fonctionnaires de l'Autorité jouissent, sur le territoire de la République du Kenya, des privilèges et immunités suivants :
  - a) Immunité de juridiction pour les actes accomplis par eux en leur qualité officielle (y compris leurs paroles et leurs écrits). Cette immunité continuera à leur être accordée même après qu'ils auront cessé d'exercer leurs fonctions;
  - b) Immunité d'arrestation ou de détention;
  - c) Immunité de saisie de leurs bagages personnels et officiels;
  - d) Exonération de tout impôt sur les traitements et émoluments versés par l'Autorité;
  - e) Exemption de toute obligation relative au Service national;
  - f) Non soumission, ni pour eux ni pour les membres de leur famille ou leurs employés, aux dispositions limitant l'immigration et aux formalités d'enregistrement des étrangers;
  - g) Les mêmes privilèges, en ce qui concerne le change, que ceux accordés aux fonctionnaires de rang équivalent employés par les autres organisations internationales et les missions diplomatiques installées au Kenya;
  - h) Les mêmes facilités de rapatriement, pour eux ainsi que pour les membres de leur famille et leurs employés que pour les envoyés diplomatiques en période de crise internationale;
  - i) L'exemption, pour les fonctionnaires autres que les ressortissants du Kenya et les étrangers résidents permanents dans ce pays, de toute forme de taxation directe sur les revenus provenant de sources extérieures au Kenya; la liberté de conserver, à l'intérieur du Kenya ou ailleurs, des valeurs étrangères et autres valeurs mobilières ou immobilières pendant leur période d'emploi par l'Autorité au Kenya, et au moment de la cessation de cet emploi, la liberté d'emporter hors du Kenya des fonds en devises autres que la monnaie locale sans restriction no limitation, à condition que les fonctionnaires en question puissent justifier de la légitimité de la possession de ces fonds;
  - j) Le droit d'importer, en franchise de douane et sans autres restrictions, leurs meubles, effets personnels et automobiles particulières. Les mêmes règlements s'appliquant aux fonctionnaires, autres que les ressortissants du Kenya et les

étrangers résidents permanents au Kenya, dans le cas de l'importation, du transferts ou du remplacement des automobiles, que ceux s'appliquant aux membres résidents des missions diplomatiques de rang comparable.

2. Tous les fonctionnaires de l'Autorité seront munis d'une carte d'identité spéciale attestant qu'ils sont fonctionnaires de l'Autorité et bénéficient des privilèges et immunités prévus dans le présent Accord; les autorités kényanes compétentes reconnaîtront la validité de ce document.

#### ARTICLE 6

##### Membres du Conseil d'administration

Les membres du Conseil d'administration de l'Autorité qui représentent les divers gouvernements jouissent, sur le territoire du Kenya, pendant l'exercice de leurs fonctions et durant leur voyage en provenance de ou à destination du Siège, des privilèges et immunités accordés aux agents diplomatiques de rang comparable en vertu du droit international, y compris les privilèges et immunités prévus dans la Convention des Nations Unies sur les privilèges et immunités, et les privilèges et immunités comparables de l'Organisation de l'unité africaine.

#### ARTICLE 7

##### Communications et transport

1. Pour ses communications officielles et pour le transfert de tout document, l'Autorité bénéficie au Kenya du traitement accordé par le Gouvernement aux autres organisations internationales et aux missions diplomatiques étrangères établies au Kenya.
2. Aucune censure ne s'applique à la correspondance officielle ni aux autres moyens de communication de l'Autorité. Cette immunité s'étend notamment, mais non exclusivement, aux publications, documents, cartes, photographies, films, enregistrements sonores et autres enregistrements scientifiques destinés aux travaux et activités de l'Autorité, et que celle-ci peut envoyer ou recevoir soit par courrier, soit dans des sacs fermés, bénéficiant des mêmes privilèges et immunités que les courriers et valises diplomatiques.
3. A ses fins officielles, l'Autorité a le droit de faire usage des moyens de transport exploités par le Gouvernement dans les mêmes conditions de tarif et de traitement que celles accordées aux missions diplomatiques et aux autres organisations internationales établies au Kenya.



ARTICLE 8  
Accès et résidence

1. Les autorités compétentes accordent aux personnes énumérées ci-après le droit d'entrée et de sortie, de séjour et de transit sur le territoire kényan, quand cel est nécessaire à la bonne exécution de leurs tâches :
  - a) Les membres du Conseil d'administration de l'Autorité ainsi que leurs conjoints;
  - b) Les fonctionnaires de l'Autorité et leurs familles;
  - c) Les personnes autres que les fonctionnaires de l'Autorité en mission officielle pour l'Autorité et leurs conjoints;
  - d) Les personnes invitées au Siège pour des affaires officielles et dont les noms seront communiqués au Gouvernement par le Directeur général de l'Autorité;
  - e) Les personnes participant aux réunions, séminaires ou cycles d'études convoqués ou organisés par l'Autorité.
2. Toutes les facilités leur seront accordées pour qu'ils puissent voyager rapidement; les visas nécessaires leur seront délivrés dans les meilleurs délais et à titre gracieux.
3. Il est entendu que les dispositions du paragraphe 1 ci-dessus ne sont pas applicables dans l'éventualité d'une interruption généralisée des transports, et ne doivent pas entraver les effets de la législation et des règlements généraux applicables à l'exploitation des moyens de transport.
4. Sur la demande du Directeur général, le Gouvernement assure aux fonctionnaires internationaux de l'Autorité des logements convenables et des loyers raisonnables.
5. L'application de toutes les dispositions de cet Article n'exempte pas de l'obligation de produire des preuves satisfaisantes pour attester que les personnes qui en revendiquent le bénéfice appartiennent effectivement aux catégories mentionnées au paragraphe 1 du présent Article.

ARTICLE 9

Raison d'être et application des privilèges et immunités

1. Les privilèges et immunités prévus dans le présent Accord sont consentis dans l'intérêt de l'Autorité et non dans l'intérêt du personnel de ceux qui en bénéficient. Le Directeur général de l'Autorité, en accord avec le Président du Conseil d'administration de l'Autorité, a le droit et le devoir de lever l'immunité accordée

à un fonctionnaire dans tous les cas où il estime que cette immunité doit et peut être levée sans porter atteinte aux intérêts de l'Autorité.

2. L'Autorité coopère dans tous les cas avec les autorités kényanes pour faciliter la bonne administration de la justice, assurer le respect des règlements de police et prévenir tout abus lié aux privilèges, immunités et facilités visés dans le présent Article.

#### ARTICLE 10

##### Engagements du pays hôte

Le pays hôte, et égard au fait que sa contribution au budget de l'Autorité a été réduite, s'engage, pour la première année d'entrée en vigueur des statuts de l'Autorité, à contribuer de la façon suivante au fonctionnement de l'Autorité :

- a) Fournir à l'Autorité des bureaux convenables à titre gracieux;
- b) Fournir des logements convenables à des loyers raisonnables aux fonctionnaires internationaux. Les résidences du Directeur général et du Directeur général adjoint leur seront affectées à titre gracieux;
- c) Faire l'avance de tous les fonds nécessaires au bon fonctionnement de l'Autorité durant la première année;
- d) Fournir, à titre temporaire, des véhicules de service à l'Autorité; les modalités concrètes d'utilisation de ces véhicules seront définies d'un commun accord entre le Directeur général et le Gouvernement du pays hôte;
- e) Dans la mesure où le Directeur général le demande, les autorités compétentes usent de leurs pouvoirs sur les services publics pour assurer à l'Autorité la fourniture, dans des conditions équitables, des services publics nécessaires, à savoir l'électricité, l'eau, le gaz, les services postaux, le téléphone, le télégraphe, les services de transport, l'évacuation des eaux, le ramassage des ordures, la protection contre l'incendie, etc.. En cas d'interruption ou de menace d'interruption de ces services, les autorités compétentes accordent aux besoins de l'Autorité la même importance qu'aux besoins similaires des principales agences gouvernementales, et prennent les dispositions nécessaires pour que le travail de l'Autorité n'en souffre pas.

ARTICLE 11

Coopération entre le Gouvernement et l'Autorité

1. Le Gouvernement fera le nécessaire pour que ses services techniques, ses universités et autres établissements d'enseignement apportent un concours sans réserve à l'Autorité en particulier à l'organisation de conférences, de séminaires et d'études sur le terrain.
2. Le Gouvernement autorisera aussi tout véhicule de transport terrestre utilisé par ou pour l'Autorité à pénétrer sur son territoire, le traverser, s'y déplacer, y séjourner et en sortir à telles fins de l'Autorité qui exigent l'emploi de tels véhicules dans les zones dont le Gouvernement et l'Autorité pourront convenir. Lesdits véhicules seront exemptés de toutes redevances à l'exception de celles qui correspondent à des services effectivement rendus, et de tous droits et taxes imposés pour l'entrée, les déplacements, les séjours, les passages au Kenya et les sorties du Kenya. Les membres du personnel voyageant à bord desdits véhicules jouiront de l'immunité de juridiction pour les actes accomplis par eux en leur qualité officielle. L'Autorité veillera toutefois à ce que ses véhicules de transport ou ceux utilisés pour son compte respectent toutes les lois et tous les règlements en vigueur au Kenya, et notamment les lois et règlements concernant l'entretien et l'utilisation de ces véhicules; elle souscrira ou fera souscrire une assurance couvrant tous les dommages qui pourraient être causés lors de l'utilisation de ces véhicules.

ARTICLE 12

Interprétation et application

1. Le Gouvernement du Kenya et l'Autorité sont habilités à conclure des accords additionnels qui pourront être nécessaires pour assurer l'application des dispositions du présent Accord.
2. Dans tous les cas où le présent Accord impose des obligations aux autorités kényanes compétentes, la responsabilité de l'exécution de ces obligations incombe au Gouvernement.
3. Les dispositions du présent Article et de tous les accords additionnels qui pourraient être conclus seront interprétées et appliquées à la lumière de l'objet de l'Accord ou des principaux objets des accords additionnels, pour permettre à l'Autorité de s'acquitter pleinement et efficacement de ses responsabilités et d'atteindre les objectifs contenus dans la Résolution portant création de l'Accord.
4. Les dispositions contenues dans les Statuts de l'Autorité et dans le présent Accord doivent, lorsqu'elles se rapportent à la même question et chaque fois que cela est

possible, être considérées comme complémentaires de telle sorte que les dispositions des deux textes puissent s'appliquer et qu'aucun ne puisse restreindre les effets de l'autre; mais en cas de contradiction entre les deux textes, les dispositions du présent Accord prévaudront.

#### ARTICLE 13

##### Modification de l'Accord

Le présent Accord peut être modifié de commun accord par le Gouvernement et par l'Autorité, chaque partie devant accorder toute l'attention requise aux demandes de modification formulées par l'autre.

#### ARTICLE 14

##### Règlement des différends

Tout différend pouvant survenir entre le Gouvernement et l'Autorité au sujet de l'interprétation ou de l'application du présent Accord ou de tout accord additionnel devra, si un règlement n'a pu être obtenu par la négociation, être soumis à un tribunal composé de trois membres, dont l'un sera nommé par le Président du Conseil d'administration de l'Autorité, le second par le Gouvernement et le troisième choisi par les deux premiers ou, à défaut d'accord entre eux, par le Président de la Commission de médiation, de conciliation et d'arbitrage de l'Organisation de l'unité africaine.

#### ARTICLE 15

##### Dispositions finales

1. Le présent Accord et tout accord additionnel conclus entre le Gouvernement et l'Autorité conformément aux dispositions du présent Accord, cesseront d'être en vigueur un an après que l'une des parties aura informé l'autre, par écrit, de sa décision de résilier le présent Accord ou tout accord additionnel, sauf en ce qui concerne les dispositions qui peuvent s'appliquer à la cessation normale des activités de l'Autorité au Kenya et à la cession de ses biens.
2. Le présent Accord entrera en vigueur à la date de sa signature par les représentants dûment autorisés du Gouvernement et de l'Autorité.

EN FOI DE QUOI les soussignés ont apposé leur signature au bas de cet Accord.

Fait à Nairobi (Kenya) en anglais et en français, les deux textes faisant foi,  
le ..... 1981.

---

Pour le Gouvernement de la  
République du Kenya

---

Pour l'Autorité de la route trans-Afrique  
de l'Est Le Caire-Gaberones

ANNEXE VII

PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR

EN VERTU des pouvoirs qui lui sont conférés par les Statuts de l'Autorité, Article , paragraphe , le Conseil d'administration de l'Autorité, par les présentes, arrête le règlement intérieur suivant :

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

Le Conseil d'administration de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones (ci-après dénommé "le Conseil") se réunit en session ordinaire au moins une fois par an au Siège de l'Autorité ou en tout autre lieu décidé par le Conseil sur l'invitation d'un Etat membre.

Article 2

Le Conseil peut se réunir en session extraordinaire à la demande de son Président ou à la demande d'au moins des deux tiers de ses membres.

Article 3

a) Tout membre du Conseil, à l'exception du Président du Conseil ou du Directeur général de l'Autorité, cesse d'être membre du Conseil dès réception par le Directeur général de l'Autorité de la notification par écrit de la révocation de son mandat par le Gouvernement qui l'avait désigné, et ce Gouvernement doit dès que possible désigner un autre membre du Conseil.

b) Si le Conseil a la certitude qu'un de ses membres, à l'exclusion du Président du Conseil ou du Directeur général de l'Autorité, a été absent de deux réunions consécutives du Conseil sans informer le Directeur général de l'Autorité de la raison de cette absence dès que possible, est frappé d'incapacité par une maladie physique ou mentale prolongée, ou se trouve, pour d'autres raisons, incapable ou inapte à s'acquitter des fonctions de membre du Conseil, celui-ci doit informer le Gouvernement qui a désigné ce membre de ses constatations.

c) La validité des actes ou des travaux du Conseil ne sera altérée par l'absence d'aucun de ses membres, ni par le défaut de nomination d'un de ses membres, ni au motif qu'une personne qui n'avait pas qualité pour le faire y a participé.

Article 4

Le Directeur général de l'Autorité transmet aux membres du Conseil les informations concernant toutes les réunions du Conseil, par lettre, au moins six semaines avant la réunion en question.

Article 5

A la réception de l'annonce d'une réunion, chaque membre du Conseil fait connaître au Directeur général, au moins deux semaines à l'avance, son intention d'assister ou non à la réunion.

Article 6

Le quorum est constitué par la majorité simple des membres du Conseil.

Article 7

Les membres qui ne peuvent assister à une réunion peuvent déléguer leur droit de vote à un autre membre du Conseil, sous réserve que ce membre ne représente pas déjà un troisième membre. La lettre d'autorisation relative à cette délégation de droit de vote doit être remise au Directeur général avant la réunion.

Article 8

Des observateurs peuvent être invités à assister et à participer aux réunions de l'Autorité sans droit de vote.

Article 9

En sus des pouvoirs qui lui sont conférés en vertu d'autres dispositions du présent règlement, le Président prononce l'ouverture et la clôture de chaque réunion de l'Autorité. Il dirige les débats lors des réunions, assure l'application du présent règlement, donne la parole et met les questions aux voix conformément à la procédure énoncée dans les Statuts de l'Autorité, et il annonce les résultats du vote.

CONDUITE DES DEBATS

Article 10

Le Président du Conseil, ou son représentant, préside en personne toutes les réunions du Conseil. En leur absence, les membres doivent nommer un des leurs, à l'exclusion du Directeur général, pour présider.

Article 11

Au cours de la discussion, un membre peut soulever une question d'ordre à tout moment, sur laquelle le Président prend immédiatement une décision conformément au présent règlement. Un membre peut en appeler de la décision du Président, l'appel est immédiatement mis aux voix, et la décision du Président est maintenue si elle n'est pas annulée par la majorité des membres présents et votants. Un membre qui soulève un point d'ordre ne peut, dans son intervention, traiter du fond de la question en discussion.

Article 12

Sur proposition du Président, le Conseil peut limiter le temps de parole de chaque orateur sur toute question en discussion.

Article 13

a) Sous réserve des dispositions de l'Article 11, les motions suivantes ont, dans l'ordre indiqué ci-dessous, priorité sur toutes les autres propositions ou motions présentées :

- i) Suspension de la séance;
- ii) Levée de la séance;
- iii) Ajournement du débat sur le point en discussion;
- iv) Clôture du débat sur le point en discussion.

b) L'autorisation de prendre la parole concernant une motion au titre des quatre catégories mentionnées au paragraphe a) du présent Article, ne sera accordée qu'à l'auteur de la motion et à un orateur en faveur de celle-ci ainsi qu'à deux orateurs qui y sont opposés, après quoi elle sera immédiatement mise aux voix.

#### Article 14

Les propositions et amendements relatifs à ces motions doivent normalement être présentés par écrit au Directeur général de l'Autorité, qui en distribue des copies aux membres. En règle générale, aucune proposition ou aucun amendement n'est discuté ou mis aux voix à une réunion du Conseil si tous les membres n'en ont reçu une copie au plus tard la veille de la réunion. Le Président peut, cependant, autoriser la discussion et l'examen des amendements même si les copies n'ont pas été diffusées ou ne l'ont été que le jour même.

#### Article 15

L'auteur d'une motion peut la retirer à tout moment avant qu'elle n'ait été mise aux voix, à condition qu'elle n'ait pas été modifiée, ou qu'un amendement la concernant ne soit pas en discussion. Une motion qui est ainsi retirée peut être présentée à nouveau par un membre.

#### Article 16

Lorsqu'une proposition a été adoptée ou rejetée, elle ne peut pas être réexaminée lors de la même session du Conseil, sauf si le Conseil en décide ainsi à la majorité des deux tiers des membres présents et votants. L'autorisation de prendre la parole sur une motion à réexaminer n'est accordée qu'à l'auteur de la motion et à un autre orateur en faveur de celle-ci, ainsi qu'à deux orateurs qui y sont opposés, après quoi elle est immédiatement mise aux voix.

#### Article 17

a) Sous réserve des dispositions des Statuts de l'Autorité et des Articles 23 et 24 du présent Règlement, les décisions du Conseil sont prises à la majorité simple des membres présents et votants.

b) Tous les membres du Conseil ont chacun une voix.

c) En cas de partage égal des voix, le Président aura voix prépondérante.

c) Aux fins du présent règlement, la phrase "membres présents et votants" signifie membres exprimant un suffrage positif ou négatif. Les membres qui s'abstiennent de voter ou qui expriment un suffrage nul ne sont pas considérés comme votants.

#### Article 18

Le Conseil vote normalement à main levée. Cependant, tout membre peut demander le vote par appel nominal, lequel a lieu alors dans l'ordre alphabétique anglais des noms des Etats membres participant à la réunion, en commençant par le pays dont le Président a tiré le nom au sort. En cas de vote par appel nominal, le vote de chaque membre participant au scrutin est consigné dans les minutes de la réunion.

#### Article 19

a) Les parties d'une proposition ou les amendements à une proposition sont mis aux voix séparément si le Président, avec l'assentiment de l'auteur, en décide ainsi, ou si un membre le demande, avec l'assentiment de l'auteur. Si l'auteur soulève une objection, l'autorisation de prendre la parole est accordée d'abord à l'orateur qui a demandé que la proposition ou l'amendement soit mis aux voix séparément, puis à l'auteur de la proposition ou de l'amendement, après quoi la motion visant à scinder la proposition ou l'amendement est immédiatement mise aux voix.

b) Les parties d'une proposition qui ont été approuvées sont alors mises aux voix dans leur ensemble; si toutes les parties du dispositif d'une proposition ou d'un amendement ont été rejetées, la proposition ou l'amendement est considéré comme rejeté dans son ensemble.

#### Article 20

a) Une motion est considérée comme un amendement à une proposition si elle représente une addition, une suppression ou une modification à cette proposition. Un amendement est mis aux voix avant que la proposition à laquelle il se rapporte ne soit elle-même mise aux voix.

b) Si une proposition fait l'objet de deux ou de plusieurs amendements, le Conseil vote d'abord sur celui qui s'éloigne le plus quant au fond de la proposition primitive, puis sur celui qui, après ce premier amendement, s'éloigne le plus de la proposition, et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les amendements aient été mis aux voix. Cependant, lorsque l'adoption d'un amendement implique nécessairement le rejet d'un autre amendement, ce dernier n'est pas mis aux voix.

#### Article 21

Si la même question fait l'objet de deux ou plusieurs propositions, le Conseil, à moins qu'il n'en décide autrement, vote sur ces propositions dans l'ordre où elles ont été présentées. Après chaque vote, le Conseil peut décider s'il votera sur la proposition suivante.

#### Article 22

Le Conseil peut donner des consignes permanentes en ce qui concerne la tenue des réunions du Conseil, les préavis à donner concernant ces réunions et la conduite des débats lors de ces réunions, la tenue des minutes des débats et le dépôt des minutes et leur production en cas d'inspection, à condition que ces consignes permanentes ne soient pas en contradiction avec le présent règlement.

#### Article 23

Le Conseil peut suspendre l'application d'un article du présent Règlement par un vote à la majorité des deux tiers, à condition que la proposition de suspension ait été présentée 24 heures à l'avance. On peut déroger à cette condition si aucun des membres ne s'y oppose.



Article 24

Le Conseil peut modifier un article du présent Règlement par un vote à la majorité des deux tiers en séance plénière, à condition que la proposition d'amendement ait été présentée deux mois à l'avance.

Article 25

Les organes subsidiaires du Conseil appliquent ce règlement dans la mesure où il leur est applicable.

Article 26

Avant la clôture de chaque session du Conseil, le lieu et la date de la session suivante doivent être fixés.

ANNEXE XIII

AUTORITE DE LA ROUTE TRANS-AFRIQUE DE L'EST  
LE CAIRE-GABERONES

PROJET DE REGLEMENT FINANCIER

EN VERTU des pouvoirs qui lui sont conférés par les Statuts de l'Autorité, Article 5, paragraphe 3, alinéa 1, le Conseil d'administration, par les présentes, arrête le Règlement financier suivant :

TITRE A

ARTICLE 1

Autorité et application

Définitions

Aus fins du présent Règlement :

- "Autorité s'entend de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones dont il est porté création dans les Statuts de l'Autorité, Article ;
- "Conseil" s'entend du Conseil d'administration de l'Autorité dont il est porté création dans les Statuts de l'Autorité, Article ;
- "Chef de département" s'entend du responsable administratif d'un département ou d'une division.

TITRE B

ARTICLE 2

Exercice

L'exercice de l'Autorité s'étend du 1er janvier au 31 décembre de chaque année civile.

TITRE C

ARTICLE 3

Le Budget-programme

1. Le projet de budget-programme pour chaque exercice est préparé par le Directeur de l'Administration et suit l'ordonnance prescrite par l'Autorité.
2. Le projet de budget-programme prévoit les recettes et les dépenses de l'exercice auquel il se rapporte; il est libellé en dollars des Etats-Unis. Il est divisé en chapitres, programmes et sous-programmes; il est accompagné des annexes explicatives et des exposés circonstanciés qui peuvent être demandés par le Conseil d'administration.
3. Le projet de budget-programme, tant pour les recettes que pour les dépenses, est libellé en chiffres bruts.
  - a) Les Chefs de département présentent au Directeur de l'Administration, avec les précisions qu'il demande, leurs propositions pour le budget-programme de l'exercice à venir.
  - b) Le Directeur de l'Administration prépare les demandes de crédit au titre de la contribution de l'Autorité aux retraites du personnel; ces demandes de crédit figurent dans le projet de budget.
4. Les demandes de crédit comprennent :
  - a) Les crédits pour les traitements et indemnités connexes libellés en homme/mois;
  - b) Les crédits pour les frais de voyage autorisés dans le secteur, ainsi que pour les frais de voyage du personnel en mission dans la région africaine ou dans d'autres régions du monde. Des informations complètes concernant les titres des fonctionnaires en mission, le nombre de voyages prévus, les itinéraires, l'objet des voyages, la durée approximative des déplacements et leur coût estimatif doivent être fournies;
  - c) Les crédits pour le mobilier et le matériel de bureau, notamment les crédits pour l'achat de matériel non consommable comme les machines à écrire, les machines mécanographiques, les duplicateurs et le mobilier de bureau;

- d) Les crédits pour les travaux contractuels et autres services, notamment les loyers et charges locatives, le téléphone, le télex, les télégrammes, les valises diplomatiques, les timbres, l'entretien du matériel de bureau, etc..

5. Sur la base des propositions budgétaires des Départements, le Directeur de l'Administration prépare et élabore un projet de budget et le soumet au Directeur général pour présentation devant le Conseil d'administration.

6. Le projet de budget-programme est accompagné de :

- a) Un état détaillé des dépenses prévues pour chaque chapitre, programme et sous-programme. Aux fins de comparaison, les crédits ouverts pour l'exercice en cours sont indiqués en regard des crédits demandés pour l'exercice à venir;

- b) Un état des prévisions de recettes accessoires et autres recettes, présenté sous les rubriques appropriées;

- c) Notes explicatives sur les dépenses qu'entraîneraient des programmes ou sous-programmes nouveaux ou l'extension de programmes déjà entrepris.

7. Le Directeur général présente pendant l'exercice en cours le projet de budget-programme pour l'exercice à venir lors de la réunion du Conseil d'administration. Ce projet de budget-programme est communiqué à tous les membres du Conseil quatre semaines au moins avant la réunion. Le Conseil adopte pendant l'exercice en cours le programme pour l'exercice à venir.

8. Le Directeur de l'Administration fait publier le budget-programme finalement approuvé par le Conseil, en faisant apparaître comme il convient les ouvertures de crédits sous les différents chapitres, programmes et sous-programmes. Le Directeur général communique ce document aux Etats membres, chefs de département et aux agences et bailleurs de fonds concernés.

9. Les règles de gestion financière relatives à la gestion et à l'utilisation des crédits budgétaires sont considérées comme régissant aussi les engagements prévisionnels autorisés et les crédits ouverts en vertu de la résolution adoptée par le Conseil d'administration.

10. Des proposition supplémentaires pour le budget-programme de l'exercice en cours sont préparées dans les cas suivants :

- a) Le Directeur général peut présenter des propositions supplémentaires pour le budget-programme chaque fois qu'il y a lieu;

- b) Les Chefs de département fournissent au Directeur général les justifications détaillées qu'il peut demander au sujet des propositions supplémentaires pour le budget-programmes;

c) Le Directeur de l'Administration établit les propositions supplémentaires pour le budget-programme sous la même forme que le budget-programme approuvé et soumet ces propositions au Directeur général pour présentation au Conseil d'administration.

d) Les propositions supplémentaires pour le budget-programme sont présentées au Conseil pour approbation, accompagnées des documents justificatifs détaillés.

#### TITRE D

#### ARTICLE 4

##### Ouverture de crédits

1. Par l'approbation de crédits, le Conseil d'administration autorise le Directeur général, dans la limite des crédits ouverts à engager des dépenses et à effectuer des paiements pour lesquels ces crédits ont été ouverts.

2. Le Conseil approuve les ouvertures de crédit pour l'exercice à venir entre le mois de juillet et le mois de septembre de l'exercice en cours.

3. Les crédits sont utilisables pendant l'exercice pour lequel ils ont été ouverts.

4. Le solde des crédits non utilisés à la fin de l'exercice est annulé.

5. Les fonds d'un engagement de dépenses concernant l'exercice en cours et non liquidé sont reportés sur le budget de l'exercice suivant et utilisés pour couvrir les dépenses engagées.

6. Une dépense ne peut être régulièrement engagée que si elle résulte d'un contrat, d'une commande, d'un accord ou de tout autre sorte d'engagement pris par l'Autorité, ou d'une créance reconnue par l'Autorité, l'obligation ainsi créée étant constatée par un document approprié d'engagement de dépense.

7. Aucun virement de crédits d'un chapitre à un autre ne peut être fait sans l'autorisation du Conseil.

#### TITRE E

#### ARTICLE 5

##### Constitution des fonds

1. Les ressources financières de l'Autorité sont constituées des contributions annuelles et spéciales des Etats membres de l'Autorité, de l'assistance, de l'aide, des prêts, dons, legs et donations provenant des gouvernements, organisations internationales, institutions financières, institutions publiques ou privées, associations, organismes ou individus, et de redevances et autres droits prélevés par l'Autorité pour services rendus, comme il est stipulé à l'Article des Statuts de l'Autorité.

2. Le Directeur général, avec l'approbation du Président du Conseil d'administration, perçoit ces fonds directement, comme il est stipulé à l'Article des Statuts de l'Autorité.
3. Il est créé un fonds autorenouvelable pour couvrir les dépenses engagées en attendant le versement des contributions par les Etats membres et les fonds en provenance d'autres services.
4. Dans le cas où le fonds autorenouvelable est épuisé et/ou les fonds versés par les Etats membres ou les autres sources sont insuffisants pour couvrir les dépenses renouvelables, le Directeur général se met immédiatement en rapport avec le Président du Conseil d'Administration en vue de trouver une solution à la situation.
5. Les contributions mises en recouvrement auprès des Etats membres sont calculées conformément au barème des quotes-parts approuvé par le Conseil d'administration.
6. Dans les cinq semaines qui suivent l'approbation du budget-programme par le Conseil d'administration, le Directeur de l'Administration :
  - a) Communique aux Etats membres les documents pertinents;
  - b) Fait connaître aux Etats membres les sommes dont ils sont redevables au titre des contributions annuelles;
  - c) Invite les Etats Membres à acquitter le montant de leurs contributions;
  - d) Indique aux Etats membres dans quelle mesure et à quelles conditions ils peuvent acquitter leurs contributions dans des monnaies autres que le dollar des Etats-Unis;
  - e) Sous couvert du Directeur général, présente un rapport au Conseil sur les actions entreprises.
7. Les contributions sont considérées comme dues et exigibles dans leur totalité dans le courant du premier mois de l'année civile.
8. Le Directeur de l'Administration entreprend, s'il y a lieu, des actions de recouvrement auprès des Etats membres, éventuellement en se rendant dans lesdits Etats membres.
9. Les contributions annuelles sont calculées et acquittées en devises convertibles au compte de l'Autorité.
10. L'équivalent en dollars des contributions acquittées dans des monnaies autres que le dollar des Etats-Unis sera calculé au taux de change pratiqué pour les opérations de l'Organisations des Nations Unies à la date du paiement.

11. Le Directeur général présente à chaque réunion du Conseil un rapport sur le recouvrement des contributions.

12. Les nouveaux Etats membres sont tenus d'acquitter une contribution pour l'année en cours de laquelle ils deviennent membres aux taux fixés par le Conseil.

#### TITRE F

#### ARTICLE 6

##### Fonds divers

1. Il est créé un Fonds de réserve pour couvrir le Fonds autorenouvelable et à d'autres fins déterminées par le Conseil. Ce fonds est alimenté par les Etats membres par des dons, donations, revenus des placements et d'autres sources déterminées par le Conseil.

2. Il ne peut être prélevé de somme sur le Fonds de réserve qu'aux fins et dans des conditions prescrites par le Conseil.

3. Les fonds confiés à l'Autorité pour une certaine fin sont utilisés à cette fin.

4. Les fonds reçus des bailleurs de fonds à des fins précises sont considérés comme Fonds d'affectation spéciale.

#### TITRE G

#### ARTICLE 7

##### Autres recettes

1. Toutes les recettes autres que :

- a) Les contributions au budget-programme;
- b) Les remboursements directs de dépenses faites pendant l'exercice;
- c) Les avoirs ou dépôts à des fonds;

- sont considérées comme recettes accessoires.

2. Le produit de la location des biens de l'Autorité ou de la prestation de services de fonctionnaires, ou de la fourniture d'autres services, est comptabilisé comme recette accessoire.

3. Les sommes représentant le remboursement des dépenses qui sont imputées sur les comptes budgétaires de l'exercice en cours sont portées au crédit de ces comptes, mais les sommes représentant le remboursement des dépenses d'un exercice antérieur, sont portées au crédit du compte des recettes accessoires.



4. L'Autorité peut accepter des contributions volontaires, qu'elles soient ou non en espèces, à condition qu'elles soient offertes à des fins compatibles avec les principes, les buts et les activités de l'Autorité et que l'acceptation des contributions qui entraînent, directement ou indirectement, des obligations financières supplémentaires pour l'Autorité, ait l'assentiment du Directeur général qui en informe le Conseil d'administration.

5. Les sommes acceptées sans que leur destination ait été spécifiée sont considérées comme recettes accessoires et sont portées comme "dons" dans les comptes de l'exercice.

## TITRE H

### ARTICLE 9

#### Dépôt des fonds

#### 1. Comptes en banque

- a) Le Directeur général habilité par le Président du Conseil d'administration désigne les banques dans lesquelles les fonds de l'Autorité doivent être déposés;
- b) Le Directeur général, avec l'accord du Président du Conseil d'administration, désigne les fonctionnaires autorisés à signer les ordres relatifs aux comptes en banque officiels ouverts pour l'exécution des tâches de l'Autorité;
- c) Le Chef des services financiers ne sera pas autorisé à signer les chèques;
- d) Le Chef des services financiers demandera à la banque des relevés mensuels pour vérifier la concordance des comptes et désignera un fonctionnaire qui ne participe pas effectivement à l'encaissement ou au décaissement des fonds pour effectuer cette vérification;
- e) Tous les chèques et tous les ordres de retrait sont revêtus de la signature de deux fonctionnaires agréés par le Président du Conseil d'administration.

#### 2. Encaissements

- a) Tout encaissement donne lieu à la délivrance d'un reçu officiel;
- b) Seuls les fonctionnaires dûment désignés par le Directeur de l'Administration sont habilités à effectuer les encaissements et à délivrer des reçus pour ces encaissements. Lorsqu'un fonctionnaire non habilité reçoit une somme destinée à l'Autorité, il la remet immédiatement et intégralement au caissier ou à un autre fonctionnaire habilité à délivrer des reçus officiels;
- c) Les sommes reçues sont portées en compte à la date de l'encaissement;

d) Le Chef des services financiers a la responsabilité de vérifier la concordance entre les sommes enregistrées dans les livres comptables et les encaisses à la fin de chaque journée.

### 3. Dépôt des sommes reçues

a) Un fonds de petite caisse est créé pour le paiement de dépenses mineures, notamment celles concernant les services des commissionnaires, les frais d'affranchissement postal et l'achat de diverses fournitures de bureau consommables. Les comptes sont normalement tenus suivant un système de compte d'avances temporaires;

b) Le chèque pour avance de petite caisse est libellé en monnaie locale et son montant arrondi est suffisant pour couvrir les dépenses locales de la petite caisse prévues pour un mois;

c) Chaque dépense de petite caisse ne peut pas dépasser l'équivalent de 50 dollars des Etats-Unis. Le paiement d'avances, de salaires, d'heures supplémentaires et d'indemnités ne peut pas se faire sur la petite caisse;

d) Les sommes reçues en espèces ne peuvent être déposées au fonds de petite caisse. Toutes les sommes reçues en espèces doivent être déposées au compte en banque;

e) Afin de contrôler l'application des instructions en vigueur, des vérifications des comptes ont lieu à l'improviste;

f) Le numéraire de la petite caisse est réapprovisionné sur la base des dépenses réalisées afin de le ramener à son niveau initial;

g) Tout solde en espèces inutilisé dans le fonds de petite caisse est déposé, le dernier jour de l'année, au compte en banque officiel de l'Autorité.

### 5. Opérations de change

Les fonctionnaires chargés des opérations relatives aux comptes en banque de l'Autorité ou de la garde des espèces ou instruments négociables appartenant à l'Autorité ne font d'opérations de change que dans la mesure où l'exécution des tâches de l'Autorité l'exige absolument.

### 6. Approbation des engagements de dépenses et autorisations de paiements

a) Seuls les fonctionnaires désignés par le Directeur général pour remplir les fonctions d'agents ordonnateurs approuvent les engagements de dépenses aux fins de leur inscription dans les comptes. Tout engagement de dépenses doit être dûment certifié par un agent certificateur désigné à cette fin par le Directeur général.

b) Les paiements ne sont faits que sur le vu des pièces justificatives et autres documents attestant que les marchandises ou services ont été effectivement fournis conformément aux dispositions des documents d'engagement des dépenses. L'agent ordonnateur, normalement le Chef du Département des finances, doit en outre vérifier qu'il n'y a pas eu de paiement antérieur et que les pièces justificatives ne présentent pas de vice de forme qui indique que le paiement n'est pas dûment exigible; l'agent ordonnateur ne peut non plus autoriser un paiement si tout autre renseignement dont il a connaissance exclut le dit paiement.

c) Lorsqu'un paiement, directement lié à un engagement de dépenses porté en compte, n'excède pas le montant dudit engagement et a été précédemment certifié par un agent certificateur désigné, la facture n'a pas été certifiée.

#### 7. Décaissement par chèque

a) Tous les décaissements autres que les articles de petite caisse doivent se faire par chèque ou par virement bancaire;

b) Les décaissements sont passés en compte à la date où ils sont effectués, c'est-à-dire à la date d'émission du chèque ou du versement en espèces.

#### 8. Reçus

Sauf dans les cas où la banque retourne les chèques réglés, qui peuvent ainsi servir de reçus, un reçu est exigé du bénéficiaire pour tout versement, à moins que le Directeur de l'Administration n'ait autorisé des arrangements spéciaux.

### TITRE I

#### ARTICLE 9

##### Placement des fonds

1. Le Conseil d'administration indique le type de placement qu'il juge acceptable pour placer le solde inutilisé des comptes de l'Autorité.

2. A la lumière des indications du Conseil d'administration, le Directeur général peut autoriser le placement de fonds qui ne sont pas nécessaires pour faire face à des besoins immédiats de l'Autorité.

3. Le revenu des placements est affecté au compte de revenu des placements.

4. Toutes les valeurs sont déposées soit dans des banques dûment désignées, soit dans les coffres d'un établissement financier agréé, désigné par le Directeur général, soit dans les coffres de l'Autorité sous le contrôle direct du Directeur de l'administration.

5. Les placements sont enregistrés dans un grand livre des placements, tenu par le Chef des services financiers, indiquant pour chacun notamment la valeur nominale, le prix payé, la date d'échéance, le lieu de dépôt, le produit de la vente et le montant des revenus à recevoir.

TITRE J

ARTICLE 10

Contrôle intérieur

1. Le Directeur général :

- a) Assure l'application du présent Règlement financier;
- b) Arrête les règles et méthodes détaillées pour assurer une gestion financière efficace et économique;
- c) Veille à ce que tous les paiements soient faits sur la vue de pièces justificatives et d'autres documents attestant que les services ou les marchandises ont été effectivement fournis et n'ont pas déjà fait l'objet d'un règlement;
- d) Désigne les fonctionnaires habilités à recevoir des fonds, à engager des dépenses et à faire des paiements au nom de l'Autorité;
- e) Exerce un contrôle financier intérieur permettant de procéder efficacement et constamment à l'examen et à la révision des opérations financières en vue d'assurer :
  - i) La régularité des opérations d'encaissement, de dépôt et d'emploi de tous les fonds et autres ressources financières de l'Autorité;
  - ii) La conformité des engagements et dépenses ou autres dispositions financières approuvées par le Conseil;
  - iii) L'utilisation économe des ressources de l'Autorité.

2. En ce qui concerne les sommes à porter au débit du compte des fonctionnaires ou d'autres personnes responsables de pertes, le Directeur général se prononce en dernier ressort.

3. Inscription des pertes de biens au compte des profits et pertes

Le Directeur général peut, après avoir procédé dans chaque cas à une enquête approfondie, autoriser à passer par profits et pertes le montant des pertes de biens appartenant à l'Autorité quand la valeur des biens n'excède pas 100 dollars des Etats-Unis. L'assentiment du Conseil est nécessaire quand le montant des pertes est supérieur à 100 dollars des Etats-Unis.

4. Pertes d'espèces ou d'effets négociables

- a) Toute perte d'espèces ou d'effets négociables doit être immédiatement signalée au Directeur général qui crée un comité ou désigne un fonctionnaire pour effectuer une enquête;

b) Il ne peut être renoncé au recouvrement d'une somme due à l'Autorité d'un montant supérieur à 100 dollars des Etats-Unis, sans une résolution du Conseil;

c) Le Directeur général fait, après avoir fait procéder à une enquête approfondie par un comité, autoriser à passer par profits et pertes le montant des pertes de numéraire et la valeur comptable des comptes et effets à recevoir qu'il estime irrécouvrables; toutefois, l'assentiment du Conseil est nécessaire quand il s'agit d'une somme supérieure à 100 dollars des Etats-Unis;

d) Dans chaque cas, l'enquête a pour objet de déterminer s'il y a lieu de considérer un fonctionnaire de l'Autorité comme responsable de la perte. Dans l'affirmative, l'intéressé peut être astreint à rembourser, en totalité ou en partie, le montant de la perte.

5. Une dépense ne peut être engagée que si elle a fait l'objet d'une allocation de crédits ou autre autorisation appropriée écrite sous l'autorité du Directeur général.

6. Contrôle des engagements de dépenses et des dépenses

a) Il incombe aux agents certificateurs de soumettre au Directeur général les pièces appropriées à l'appui des dépenses et engagements de dépenses, accompagnées des explications et justifications qu'il peut demander;

b) Il ne peut être fait de virement d'une allocation à l'autre sans l'autorisation écrite du Directeur général;

c) Le Directeur général peut, pour des motifs valables, rejeter toute proposition tendant à engager ou à faire une dépense.

7. Crédits réservés pour la couverture des dépenses

a) Abstraction faite de l'emploi de personnel inscrit aux tableaux d'effectifs autorisés et des obligations qui en découlent aux termes du Règlement du personnel, aucun contrat, accord ou autre engagement portant sur une somme supérieure à 100 dollars des Etats-Unis, ne peut être conclu ou pris tant que des crédits n'ont pas été réservés, après inscription d'un engagement de dépenses dans les comptes, pour couvrir toutes les dépenses à prévoir pour l'exercice;

b) Si, à la date du paiement, du fait des fluctuations monétaires, le montant équivalent en dollars des Etats-Unis a changé par rapport au montant de l'engagement comptabilisé, le Directeur général autorise l'inscription de la différence au débit ou au crédit du compte correspondant. Il n'est pas nécessaire, dans ce cas, de modifier le document initial d'engagement de dépenses.

8. Majoration des engagements de dépenses

Toute majoration d'un engagement ou d'une proposition de dépenses est soumise aux mêmes règles que l'engagement de dépenses initial.

9. Révision des engagements de dépenses non réglés

Les engagements de dépenses non réglés, pour lesquels des crédits de l'exercice précédent ont été reportés, font l'objet de révisions périodiques de la part du fonctionnaire chargé des finances. Les écritures relatives aux transactions qui, de l'avis du Chef des services financiers et des Chefs de département concernés, ont cessé de constituer des engagements valables, sont signalées au Directeur de l'Administration avant d'être contre-passées et le crédit correspondant annulé. S'il est déterminé que l'engagement de dépenses demeure valable, il est alors réimputé aux crédits de l'exercice en cours.

10. Demande de fourniture de biens ou de services - Délégation des pouvoirs

Les magasins centraux ne délivrent de fournitures, matériel ou autres biens et l'Administration centrale ne fournit de services que sur demande ou sur ordre portant la signature des Chefs de département concernés.

11. Emploi de personnel ou de consultants

Il ne peut être engagé de fonctionnaires ou de consultants qu'avec l'autorisation écrite du Directeur général et dans les limites des allocations de crédits approuvées par le Conseil. Les conditions d'emploi des fonctionnaires ou des consultants doivent être conformes aux conditions d'emploi et aux dispositions du présent Règlement.

12. Marchés et achats

Seuls les fonctionnaires à ce dûment habilités par le Directeur général peuvent passer pour le compte de l'Autorité des marchés relatifs à l'achat, la location ou la vente de services, fournitures, matériel et autres articles nécessaires. Outre la passation de marchés, les opérations d'achat, de location ou de vente comprennent l'appel d'offres ou l'avis d'adjudication et la négociation avec les fournisseurs ou acheteurs éventuels sur la base des spécifications détaillées.

13. L'acquisition de biens ou de services doit faire l'objet d'un contrat écrit ou d'une commande écrite. Les commandes et contrats écrits mentionnent par le détail :

- a) Pour les fournitures et le matériel : la description exacte des marchandises, les quantités requises, le prix de chaque article et les conditions de livraison et de paiement;
- b) Pour les services (à l'exclusion de ceux des fonctionnaires) : la nature des services, la période pendant laquelle ils seront fournis, les conditions d'exécution, le montant de la rémunération et les conditions de paiement.

14. Comité des marchés

- a) Il est créé au siège de l'Autorité un Comité des marchés qui est chargé de donner des conseils par écrit au Directeur général pour :
- i) Tous les marchés qui, pour une seule commande ou pour une série de commandes connexes, impliquent un engagement de 2 000 dollars des Etats-Unis au moins, à l'égard d'un seul fournisseur;
  - ii) Tous les contrats ou toutes les séries de contrats connexes, notamment les services techniques, les services d'experts, etc., qui procurent à l'Autorité une recette de 2 000 dollars des Etats-Unis au moins;
  - iii) Les propositions concernant la modification ou le renouvellement de contrats déjà examinés par le Comité des marchés;
  - iv) Toutes les autres questions dont le Directeur général peut saisir le Comité des marchés;
  - v) Tous les marchés qui impliquent un engagement de 20 000 dollars des Etats-Unis au moins sont passés sur appel d'offres après examen et approbation par le Conseil d'administration des recommandations du Comité des marchés;
- b) Le Directeur général détermine la composition et le mandat du Comité des marchés.

15. Comité des achats

- a) Tous les marchés relatifs à l'achat d'équipement d'ateliers qui impliquent un engagement de 100 000 dollars des Etats-Unis au moins sont passés par le Comité des achats;
- b) Le Comité des achats se réunit, s'il y a lieu et quand il y a lieu, et présente ses recommandations au Conseil d'administration;
- c) Le Directeur général lance un appel d'offres, après approbation par le Conseil d'administration, pour tous les marchés et contrats d'achat qui impliquent un engagement de 200 000 dollars des Etats-Unis.

16. Adjudication ou appel d'offres

- a) Les marchés relatifs à l'achat ou à la location de services, fournitures, matériel et autres articles nécessaires sont passés par adjudication ou sur appel d'offres. Les appels à soumissions sont faits au moyen de la publication ou de la distribution d'avis officiels d'adjudication.

b) Tous les plis renfermant les soumissions sont ouverts en public, au lieu et à l'heure indiqués dans l'avis d'adjudication, et il en est immédiatement établi procès-verbal.

c) Le marché est passé avec le soumissionnaire qualifié le moins disant; toutefois, si l'intérêt de l'Autorité l'exige, toutes les soumissions peuvent être rejetées.

#### 17. Comptabilité matières

a) Il est tenu une comptabilité matières complète et précise des fournitures, matériel et autres biens achetés, reçus, remis, vendus ou écoulés d'une autre manière et des quantités restant au stock.

b) Le Directeur de l'Administration, selon qu'il convient, désigne les fonctionnaires chargés de tenir la comptabilité matières et les fonctionnaires responsables des biens.

#### 18. Inventaires

Aussi souvent qu'il est jugé nécessaire pour assurer un contrôle satisfaisant, il est procédé à l'inventaire des fournitures, du matériel et des autres biens qui appartiennent à l'Autorité ou qui lui ont été confiés. Le Directeur de l'Administration fait procéder à cet inventaire et détermine les articles à inventorier.

#### 19. Réception des fournitures et du matériel

Toutes les fournitures, tout le matériel et tous les autres biens reçus par l'Autorité font immédiatement l'objet d'une inspection destinée à vérifier si leur état est satisfaisant et conforme aux termes du contrat d'achat qui les concerne. Un bordereau de réception est délivré pour tous les articles reçus qui sont immédiatement enregistrés dans le compte matières approprié.

#### 20. Remise des fournitures et du matériel

Les fournitures, le matériel et autres biens sont remis aux fonctionnaires habilités à les demander. Le Directeur de l'Administration réglemente l'établissement des bons de commande ainsi que la suite à y donner, et fixe des normes pour la répartition des fournitures, du matériel et d'autres biens.

#### 21. Comité de contrôle du matériel

a) Le Comité des marchés agit aussi en qualité de Comité de contrôle du matériel; Le Directeur général détermine le mandat de ce Comité.



- b) Le fonctionnaire responsable rend compte immédiatement au Directeur général, par l'intermédiaire du Comité de contrôle du matériel, de tout manquant, excédent ou dégât constaté dans les fournitures, le matériel ou d'autres biens lors d'un inventaire, d'un contrôle des stocks ou en toute autre occasion.
- c) Le fonctionnaire responsable signale au Comité de contrôle du matériel les biens qui sont devenus excédentaires par rapport aux besoins courants ou inutilisables pour cause de vétusté ou d'usure normale.
- d) Le Comité de contrôle du matériel procède à une enquête et présente un rapport sur :
- i) La cause de tout manquant, excédent ou dégât dans les fournitures, le matériel ou d'autres biens, ainsi que sur les mesures à prendre à cet égard;
  - ii) Les moyens d'écouler les fournitures, le matériel ou les autres biens qui sont devenus excédentaires par rapport aux besoins courants de l'Autorité, ou inutilisables pour cause de vétusté ou d'usure normale.
- e) Les recommandations du Comité de contrôle du matériel indiquent, dans chaque cas dans quelle mesure il y a éventuellement lieu de considérer un fonctionnaire de l'Autorité comme responsable des manquants, excédents ou dégâts.
- f) Les recommandations du Comité de contrôle du matériel sont soumises à l'approbation du Directeur général. Lorsque celui-ci n'approuve pas l'une quelconque des recommandations du Comité, il consigne ses opinions par écrit et leur demander au Comité de reconsidérer ses recommandations.

## 22. Vente des biens

- a) Les ventes de fourniture, matériel ou autres biens déclarés excédentaires ou inutilisables à la suite d'une recommandation formulée par le Comité de contrôle du matériel se font par voie d'adjudication, étant entendu qu'il n'est pas nécessaire de recourir à l'adjudication :
- i) Lorsque le Comité de contrôle du matériel estime que la valeur de vente est inférieure à 100 dollars des Etats-Unis;
  - ii) Lorsqu'il est préférable, dans l'intérêt de l'Autorité, de vendre à un prix unitaire fixe approuvé par le Comité;
  - iii) Lorsque, de l'avis du Comité, la remise de biens en règlement partiel ou total de matériel ou de fournitures de remplacement est conforme à l'intérêt de l'Autorité;
  - iv) Lorsque la destruction du matériel excédentaire ou inutilisable est plus économique ou exigée par la loi ou la nature des biens;

- v) Lorsqu'il est préférable, dans l'intérêt de l'Autorité, de faire à une organisation intergouvernementale, à un gouvernement ou à un organisme public ou à une autre organisation à but non lucratif, une cession à titre gracieux ou moyennant un versement symbolique.

23. Ventes au comptant

- a) Les ventes de biens appartenant à l'Autorité sont faites au comptant et sont réglables à la livraison ou avant la livraison.
- b) Le Directeur général peut autoriser par écrit des dérogations à cette règle lorsqu'il le juge conforme à l'intérêt de l'Autorité. Ces dérogations doivent être consignées dans un registre.

24. Imputation du produit des ventes

- a) Le produit des ventes de biens est porté au crédit du compte des recettes accessoires du budget ordinaire.
- b) La reprise de matériel usagé par un fournisseur n'est pas considérée comme une vente et la remise consentie vient en déduction du prix d'achat du matériel de remplacement.

25. Traitements ou indemnités

- a) Le Conseil d'administration arrête le barème des traitements des administrateurs et du personnel recruté sur le plan local.
- b) Le Directeur général fixe les traitements des fonctionnaires recrutés sur le plan international et sur le plan local, sur recommandation de la Commission de recrutement et conformément au barème des traitements approuvé par le Conseil d'administration.
- c) Une proportion convenue des traitements et indemnités des administrateurs régis par le présent Règlement est normalement payée dans la monnaie du pays où se trouve leur lieu d'affectation, l'autre partie étant payée dans une autre monnaie.
- d) Tout fonctionnaire ou consultant ne peut être engagé et porté sur les états de paye qu'avec l'autorisation écrite du Directeur général ou du fonctionnaire désigné par lui à cet effet et dans les limites des allocations de crédits approuvées par le Conseil d'administration.
- e) Les conditions de nomination, les droits et devoirs des fonctionnaires sont définis dans le Règlement du personnel de l'Autorité.

TITRE K  
ARTICLE 11  
Comptabilité

1. Le Directeur général, assisté du Directeur de l'Administration, présente les comptes de l'exercice au Conseil d'administration.
2. Les comptes de l'exercice indiquent :
  - a) Les recettes et les dépenses de tous les fonds;
  - b) L'utilisation des crédits ouverts, notamment :
    - i) les crédits initialement ouverts;
    - ii) les crédits ouverts tels qu'ils ont été modifiés par des virements;
    - iii) les fonds éventuels autres que les crédits votés par le Conseil;
    - iv) les montants imputés sur les crédits votés et le cas échéant sur d'autres fonds;
  - c) L'actif et le passif de l'Autorité; et
  - d) Tous autres renseignements propres à faire connaître la situation financière de l'Autorité à la date considérée.
3. Les comptes de l'Autorité sont libellés en dollars des Etats-Unis.
4. Les principaux comptes sont les suivants :
  - a) Les comptes relatifs au budget-programme qui indiquent :
    - i) les crédits initialement ouverts;
    - ii) les crédits ouverts tels qu'ils ont été modifiés par des virements;
    - iii) les fonds éventuels autres que les crédits ouverts par le Conseil;
    - iv) les allocations de crédits;
    - v) les engagements de dépenses non réglés;
    - vi) les dépenses (décaissements et engagements de dépenses non réglés);
    - vii) les soldes disponibles des allocations et des crédits ouverts;
  - b) Les comptes généraux du grand livre indiquent, pour le Fonds général, tous les fonds disponibles en banque, placements, effets à recevoir et autres éléments d'actif, et tous les effets à payer et autres éléments de passif.
  - c) Des comptes distincts pour le Fonds autorenouvelable, pour les fonds d'affectation spéciale et pour les comptes spéciaux pouvant être créés; et
  - d) Tous autres comptes permettant d'établir l'état de l'actif et du passif à la fin de chaque exercice.

## 5. Etablissement des états financiers

a) Le Directeur de l'Administration établit les états financiers de chaque exercice et les soumet aux commissaires aux comptes par l'intermédiaire du Directeur général.

b) Ces états financiers comprennent :

- i) l'état des ouvertures de crédits, des crédits alloués, des dépenses engagées et du solde disponible des allocations et des ouvertures de crédits;
- ii) l'état récapitulatif des crédits ouverts, des recettes, des dépenses engagées et de l'excédent budgétaire;
- iii) l'état de l'actif, du passif et du solde de tous les fonds reçus;
- iv) l'état du Fonds autorenewable;
- v) l'état de l'actif, du passif et du solde des fonds d'affectation spéciale et des fonds spéciaux;
- vi) l'état récapitulatif des comptes;
- vii) l'état des contributions des Etats membres et, le cas échéant, des placements; et
- viii) tous autres états nécessaires;

c) Les états financiers sont établis aux dates prescrites.

d) Copie de tous ces états financiers est communiquée à la Commission économique des Nations Unies pour l'Afrique.

## 6. Monnaie de compte

a) Les comptes de l'Autorité sont libellés en dollars des Etats-Unis. Toutefois, la plupart des opérations s'effectuent en monnaie locale, les sommes à recevoir sur le plan local sont comptabilisées à la fois en shillings kényans (KSH) et en dollars des Etats-Unis, la conversion étant faite au taux de change fixé par l'Organisation des Nations Unies.

b) Lorsque des dollars des Etats-Unis sont changés en monnaie locale, ou inversement, la somme comptabilisée est le montant effectivement obtenu; toute différence entre ce montant et celui qu'aurait permis d'obtenir une conversion au taux de change officiel visé à l'alinéa précédent, est passée en écriture comme perte ou gain au change.

## 7. Imputations budgétaires

a) Les décaissements et les engagements de dépenses concernant des marchés de fournitures ou de services sont imputés sur les comptes budgétaires (allocations). Les dépenses engagées sont liquidées et donnent lieu à des décaissements lors de l'exécution du marché de fournitures ou de services.

b) A la fin de l'exercice tout solde non engagé ainsi que ceux qui doivent faire l'objet de révisions juridiques sont examinés.

#### 8. Conservation et destruction des documents comptables

Les documents comptables et autres documents relatifs aux opérations financières et à la comptabilité matières, ainsi que toutes pièces justificatives sont conservés pendant le temps nécessaire; tous ces documents et pièces peuvent ensuite être détruits sur décision du Conseil d'administration

#### 9. Vérification intérieure des comptes

Le Secrétaire exécutif de la Commission économique des Nations Unies pour l'Afrique est chargé de faire procéder à la vérification intérieure des livres de comptes de l'Autorité, d'examiner les activités et les transactions qui ont des incidences financières et de faire des observations et des recommandations à leur sujet, afin de déterminer

a) Si les opérations concernant l'encaissement, le dépôt et l'emploi de tous les fonds et autres ressources financières de l'Autorité, leur inscription dans les comptes ainsi que les rapports y relatifs ont été faits régulièrement.

b) Si les engagements de dépenses et les dépenses sont conformes aux ouvertures de crédits ou aux autres dispositions financières approuvées par le Conseil d'administration.

c) Si les ressources de l'Autorité sont utilisées économiquement.

d) Si toutes ces activités et transactions sont conformes aux règles applicables et aux objectifs de l'Autorité.

### TITRE L

#### ARTICLE 12

#### Vérification extérieure des comptes

1. Outre les vérifications intérieures des comptes, le Conseil d'administration peut demander au Vérificateur général des comptes du pays hôte, ou à tout autre commissionnaire aux comptes compétent de vérifier les comptes de l'Autorité.

2. La vérification des comptes est effectuée conformément aux normes nouvelles généralement acceptées en la matière et, sous réserve des directives spéciales du Conseil d'administration, conformément au mandat additionnel joint en appendice au présent Règlement.

3. Les commissaires aux comptes formulent des observations sur l'efficacité des procédures financières, sur le système comptable, sur les contrôles financiers intérieurs et, en général, sur l'administration et la gestion de l'Autorité.

4. Les commissaires aux comptes sont complètement indépendants et seuls responsables de l'exécution de la vérification.

5. Le Conseil d'administration peut demander aux commissaires aux comptes de faire certaines vérifications spécifiques et de présenter des rapports distincts sur leurs résultats.

6. Le Directeur général fournit aux commissaires aux comptes les facilités dont ils peuvent avoir besoin pour procéder à la vérification.

#### TITRE II

#### ARTICLE 13

##### Décisions

Le Directeur général ne peut sans autorisation du Conseil d'administration prendre des décisions qui impliquent une modification administrative d'un programme approuvé par le Conseil ou qui entraîne une modification des dépenses approuvées pour les programmes.

#### TITRE N

#### ARTICLE 14

##### Dispositions générales

1. Tous les fonctionnaires de l'Autorité sont responsables devant le Directeur général de la régularité des mesures ou décisions qu'ils prennent dans l'exercice de leurs fonctions. Tout fonctionnaire qui prend une mesure ou une décision contraire aux présentes règles de gestion financière ou aux instructions administratives connexes peut être tenu personnellement et financièrement responsable des conséquences de cette mesure ou de cette décision.

2. Le présent Règlement prendra effet à dater de son approbation par le Conseil d'administration ou de la décision de celui-ci, et restera en vigueur jusqu'à son amendement ou son abrogation par le Conseil.

APPENDICE I AU REGLEMENT FINANCIER

Mandat additionnel régissant la vérification des comptes de  
l'Autorité

1. Les commissaires aux comptes vérifient conjointement et séparément les comptes de l'Autorité, y compris les fonds d'affectation spéciale et comptes spéciaux, comme ils le jugent nécessaire pour s'assurer que :
  - a) Les états financiers sont conformes aux livres et aux écritures de l'Autorité;
  - b) Les opérations financières dont les états rendent compte ont été conformes aux règles et règlements, aux dispositions budgétaires et aux autres directives applicables;
  - c) Les valeurs et le numéraire déposés en banque ou en caisse ont été soit vérifiés grâce à des certificats directement reçus des dépositaires de l'Autorité, soit effectivement comptés;
  - d) Les contrôles intérieurs, y compris la vérification intérieure des comptes sont adéquats eu égard à la mesure dans laquelle on s'y fie;
  - e) Tous les éléments de l'actif et du passif ainsi que tous les excédents et déficits ont été comptabilisés selon des procédures qu'ils jugent satisfaisantes.
2. Les commissaires aux comptes ont seuls compétence pour accepter entièrement ou en partie les attestations et justifications fournies par l'Autorité et, peuvent, s'ils le jugent opportun, procéder à l'examen et à la vérification détaillés de toute pièce comptable relative soit aux opérations financières, soit aux fournitures et au matériel.
3. Les commissaires aux comptes et leur personnel ont librement accès, à tout moment approprié, à tous les livres, écritures et documents comptables dont les commissaires aux comptes estiment avoir besoin pour effectuer la vérification. Les renseignements qui sont considérés comme protégés et qui sont nécessaires aux commissaires aux comptes aux fins de la vérification, et les renseignements considérés comme confidentiels, sont mis à la disposition des commissaires aux comptes s'ils en font la demande. Les commissaires aux comptes et leur personnel respectent le caractère protégé ou confidentiel de tout renseignement ainsi considéré qui est mis à leur disposition, et n'en font usage que pour ce qui touche directement l'exécution des opérations de vérification. Les commissaires aux comptes peuvent appeler l'attention du Conseil d'administration sur tout refus de leur communiquer des renseignements considérés comme protégés dont ils estiment avoir besoin aux fins de la vérification.

4. Les commissaires aux comptes n'ont pas qualité pour rejeter telle ou telle rubrique des comptes, mais ils appellent l'attention du Directeur général sur toute opération dont la régularité ou l'opportunité leur paraît discutable, pour que celui-ci prenne les mesures voulues. Toute objection soulevée au cours de la vérification des comptes quant à des opérations de ce genre ou à toutes autres opérations est signalée au Conseil d'administration.

5. Les commissaires aux comptes (ou ceux de leurs membres qu'ils peuvent désigner) expriment une opinion dans les termes suivants et la signent :

"Nous avons examiné les états financiers ci-après numérotés de ..... à ..... et dûment identifiés, ainsi que les tableaux y relatifs de ..... pour l'exercice terminé le ..... 19 ..... . Nous avons, notamment, effectué un examen général des procédures comptables et procédé aux vérifications par sondage des écritures comptables et autres pièces justificatives que nous avons jugées nécessaires en l'occurrence. A la suite de cet examen, notre opinion est que les états financiers rendent bien compte des opérations financières comptabilisées pour l'exercice, lesquelles opérations étaient conformes au Règlement financier et aux autorisations des organes délibérants, et qu'ils représentent bien la situation financière au .. 19.."

6. Dans leur rapport sur les états financiers, les commissaires aux comptes indiquent :

- a) La nature et l'étendue de la vérification à laquelle ils ont procédé;
- b) Les éléments qui déterminent la complétude ou l'exactitude des comptes, y compris le cas échéant :
  - i) Les renseignements nécessaires à l'interprétation correcte des comptes;
  - ii) Toute somme qui aurait dû être perçue mais qui n'a pas été passée en compte;
  - iii) Toute somme qui a fait l'objet d'un engagement de dépenses régulier ou conditionnel et qui n'a pas été comptabilisée ou dont il n'a pas été tenu compte dans les états financiers;
  - iv) Les dépenses à l'appui desquelles il n'est pas produit de pièces justificatives suffisantes;
  - v) S'il est tenu des livres de comptes en bonne et due forme; les cas où la présentation des états financiers s'écarterait, quant au fond, des principes comptables généralement acceptés qui sont appliqués de façon conséquente, doivent être signalés;

c) Les autres questions sur lesquelles il y a lieu d'appeler l'attention du Conseil d'administration, par exemple :



- i) Les cas de fraude ou de présomption de fraude;
- ii) Le gaspillage ou l'utilisation irrégulière de fonds ou d'autres avoirs de l'Autorité (quand bien même les comptes relatifs à l'opération effectuée seraient en règle);
- iii) Les dépenses risquant d'entraîner ultérieurement des frais inutilement considérables pour l'Autorité;
- iv) Tout vice, général ou particulier, du système régissant le contrôle des recettes et des dépenses ou celui des fournitures et du matériel;
- v) Les dépenses non conformes aux intentions du Conseil d'administration, compte tenu des virements dûment autorisés à l'intérieur du budget;
- vi) Les dépassements des crédits, compte tenu des modifications résultant de virements dûment autorisés à l'intérieur du budget;
- vii) Les dépenses non conformes aux autorisations qui les régissent;

d) L'exactitude ou l'inexactitude des comptes relatifs aux fournitures et au matériel, d'après l'inventaire et l'examen des livres;

e) S'ils le jugent approprié, les opérations qui ont été comptabilisées aux cours d'un exercice antérieur et au sujet desquelles des renseignements nouveaux ont été obtenus ou les opérations qui doivent être faites au cours d'un exercice ultérieur et au sujet desquelles il semble souhaitable d'informer le Conseil d'administration.

7. Les commissaires aux comptes peuvent présenter au Conseil d'administration toutes observations relatives aux constatations qu'ils ont faites à l'occasion de la vérification ainsi que tous commentaires relatifs au rapport financier de l'Autorité qu'ils jugent appropriés.

8. Lorsque l'étendue de la vérification est limitée, ou que les commissaires aux comptes n'ont pas pu obtenir les pièces justificatives suffisantes, ils doivent l'indiquer dans leur rapport en précisant les raisons de leurs observations ainsi que les répercussions de cet état de choses sur la situation financière et sur les opérations financières comptabilisées.

9. Les commissaires aux comptes ne doivent en aucun cas faire figurer des critiques dans leur rapport sans avoir au préalable donné au Directeur de l'Administration et Directeur général une possibilité adéquate de leur fournir des explications sur le point litigieux.

APPENDICE II AU REGLEMENT FINANCIER

Régime de prestations médicales pour le personnel  
recruté sur le plan local

A. Dispositions générales

Il est établi un régime de prestations médicales pour aider le personnel recruté sur le plan local à couvrir des dépenses raisonnables engagées pour le traitement d'une maladie, pour des soins consécutifs à un accident, des soins d'obstétrique ou des soins dentaires.

B. Personnes auxquelles le régime s'applique

1. Le régime s'applique aux fonctionnaires recrutés sur le plan local qui sont nommés pour trois mois au moins ou dont l'engagement initial pour une période de moindre durée est prolongée de telle façon que leur période totale de service est de trois mois au moins.
2. Tout fonctionnaire perd ses droits aux prestations médicales en vertu du présent régime à la date à laquelle il quitte le service de l'Autorité.
3. Ont droit à des prestations en vertu du présent régime le fonctionnaire, son conjoint et tout enfant célibataire jusqu'à la fin de l'année au cours de laquelle ledit enfant atteint l'âge de 25 ans, à condition qu'il ne soit pas employé à plein temps, sauf lorsque le conjoint ou l'enfant célibataire a droit à des prestations en vertu d'un système d'assurance/maladie de son pays.

C. Montant des dépenses qui peut être remboursé

1. Sous réserve des limitations et conditions fixées par le présent régime, l'Autorité rembourse :

a) La totalité des frais d'hospitalisation, à savoir le coût de la chambre et des repas, des soins infirmiers généraux, des médicaments et des remèdes administrés à l'hôpital et de l'utilisation de toutes les installations et services hospitaliers, si ce n'est que, lorsque le patient est hospitalisé au taux prévu pour une chambre particulière à un seul lit, il peut lui être remboursé, ou bien 70 p. 100 du coût de la chambre, des repas et des soins infirmiers généraux au taux prévu pour une chambre particulière, ou bien la totalité de ces frais au taux prévu pour une chambre à deux ou trois lits, la plus élevée des deux sommes étant retenue.

b) Soixante-dix p. 100 du coût des soins dentaires, d'obstétrique, des soins infirmiers privés, des interventions chirurgicales et autres soins médicaux dispensés par un praticien qualifié à l'hôpital ou en dehors de l'hôpital.

c) Soixante-dix p. 100 du coût des médicaments prescrits par un praticien qualifié en dehors de l'hôpital.

2. Le montant maximum des prestations payables en vertu du présent régime pour chaque personne à laquelle il s'applique pendant l'année civile au cours de laquelle les dépenses sont occasionnées s'élève à l'équivalent de 1 500 dollars des Etats-Unis.

#### D. Limitations et autres conditions spéciales

1. Il n'est pas versé de prestations en vertu du présent régime dans les cas suivants :

a) Achat d'appareils de correction auditive ou de verres correctifs, examen des yeux en vue du port de verres correctifs, cures thermales, achat d'articles non prescrits par ordonnance;

b) Cures de rajeunissement ou thérapie esthétique;

c) Soins normalement fournis ou dépenses effectivement remboursées par des services gouvernementaux ou d'une autre manière;

d) Examens médicaux préventifs périodiques.

2. Le remboursement des dépenses en vertu du présent régime, où qu'elles soient engagées, est limité au coût des soins et des médicaments dans le pays où se trouve le lieu d'affectation. Tous frais supplémentaires résultant du fait que les soins ont été dispensés hors du pays où se trouve le lieu d'affectation peuvent être remboursés :

a) Si l'approbation préalable du Directeur général a été obtenue, ou

b) Si de l'avis du Directeur général les soins étaient nécessaires d'urgence.

#### E. Procédure à suivre pour demander le remboursement des dépenses

1. Les fonctionnaires doivent présenter leurs demandes de prestations en vertu du présent régime le plus tôt possible après que le traitement a été ordonné ou que les soins ont été dispensés. Les demandes qui ne sont pas présentées dans les six mois peuvent être rejetées. Il incombe aux fonctionnaires d'obtenir des notes détaillées indiquant le nom du patient, la nature et le prix des soins dispensés et la date à laquelle ils ont été donnés, et de joindre lesdites notes à leurs demandes.

2. Si des reçus ne sont pas joints à une demande de prestations à laquelle l'Autorité fait droit en consentant une avance au fonctionnaire sur la base des seules notes, il incombe au fonctionnaire de soumettre des reçus dans un délai d'un mois après avoir reçu ladite avance. Si le montant payé par le fonctionnaire est inférieur à celui que l'Autorité lui a versé, le fonctionnaire rembourse la différence à l'Autorité.

F. Dispositions administratives

1. L'Autorité rembourse les fonctionnaires en vertu du présent régime sur la base de formules de demande de prestations dûment remplies auxquelles sont joints les reçus et notes appropriées. Lorsque le fonctionnaire ne peut obtenir de reçus immédiatement, une avance peut lui être consentie sur le montant des notes.

2. Il ne sera pas fait droit aux demandes de prestations d'un montant inférieur à l'équivalent de 10 dollars des Etats-Unis.

3. Lorsque l'administration considère que le prix des soins ou médicaments au titre desquels une prestation est demandée n'est pas raisonnable, elle doit procéder à une enquête et si elle continue à considérer que le prix demandé n'est pas raisonnable, le remboursement peut être refusé.

4. Toutes les prestations versées en vertu du présent régime sont portées au débit du compte approprié de l'Autorité

## Formule de demande de prestations

Autorité de la route trans-Afrique de l'Est

Le Caire-Gabrones

## PARTIE I

(A remplir par le fonctionnaire)

1. Nom du fonctionnaire .....
2. Nom du patient .....  
Lien de parenté avec le fonctionnaire .....  
Dans le cas d'un enfant, date de naissance .....
3. Montant des dépenses .....  
(Le fonctionnaire doit joindre les notes du médecin, etc., indiquant le nom du patient, la nature des soins reçus et dates auxquelles ils ont été donnés. Joindre les ordonnances lorsque le remboursement des médicaments est demandé.)
4. Avez-vous payé la (les) note(s) du médecin, etc. ?

En partie (montant .....  
 Dans le cas où la note n'a pas été payée, je m'engage à remettre à l'Autorité le  
 reçu ou les reçus exigé(s) par les dispositions du régime de prestations médicales,  
 ainsi qu'à informer immédiatement l'Administration de toute réduction de la note  
 initialement établie.

Date \_\_\_\_\_

Signature du fonctionnaire

Autorité de la route trans-Afrique de l'Est  
Le Caire-Gaberon

PARTIE B

(A remplir par le praticien qualifié qui a donné les soins)

Le seul objet de la présente formule est d'aider le fonctionnaire à demander le remboursement d'une partie des frais médicaux ou du coût des soins dentaires en vertu du régime de prestations médicales de l'Autorité. Toutes les notes doivent indiquer le nom du patient, les dates auxquelles les soins ont été donnés et le prix desdits soins, et doivent être remises directement au patient.

L'Autorité n'assume pas la responsabilité du paiement des sommes dues au praticien.

Veuillez cocher toutes les cases pertinentes

1. Date(s) à laquelle (auxquelles) les soins ont été donnés .....
  2. Nature des soins médicaux dispensés
  3. Lieu du traitement
- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Obstétrique                          | <input type="checkbox"/> Consultation au cabinet du médecin                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Intervention chirurgicale | <input type="checkbox"/> Visite à domicile   |
| <input type="checkbox"/> Analyse de laboratoire               | <input type="checkbox"/> Hôpital - hospitalisation                                 |
| <input type="checkbox"/> et/ou radiographie                   | <input type="checkbox"/> Hôpital - soins dispensés dans un service de consultation |
| <input type="checkbox"/> Piqûres ou autres traitements        |  |
| <input type="checkbox"/> Consultations                        |  |
4. S'agissait-il de thérapie esthétique ?      Oui      Non
  5. Nature des soins dentaires dispensés
- ☐ Prothèse dentaire (fausses dents, couronnes, bridges, etc.)
- ☐ Autres soins

\_\_\_\_\_  
Nom du praticien

(Prière écrire en lettre d'imprimerie  
ou de taper à la machine)

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du praticien

Autorité de la route trans-Afrique de l'Est  
Le Caire-Gaberon

PARTIE C

(A remplir par la Section du personnel)

1. J'ai examiné les pièces requises qui m'ont été présentées et, conformément aux dispositions du régime de prestations médicales, j'approuve le versement d'une prestation médicale calculée comme suit :

Hospitalisation (voir art.C,1 a) du régime)

Chambre, repas et soins infirmiers généraux :

\_\_\_ 100 p. 100 ou \_\_\_ 70 p. 100 \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

Autres services de l'hôpital, y compris médicaments

administrés à l'hôpital : 100 p. 100 \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

Soins médicaux, dentaires et autres (voir art.C b)  
du régime : 70 p. 100 \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

Total approuvé : \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

Equivalent en dollars des Etats-Unis : \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

2. Observations éventuelles : .....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du Chef de l'Administration

Appendice III au Règlement financierComptes du Grand LivreActif

	00-CAB	- Monétaire à la banque
00-10		- Compte à la Chemical Bank
00-20		- UBA (Compte convertible)
00-30		- UBA (Compte non convertible)
	11-CAH	- Virement de fonds et petite caisse
11-0010		- Petite caisse
11-0020		- Virement de fonds d'un compte bancaire à un autre compte bancaire de l'Autorité
	22-IOV	- TEAHA - Comptes de compensation (seulement en cas échéant)
22-1000		- Compte de remises de fonds
22-2000		- Compte de facturation interne (général)
22-3000		- Compte de facturation interne (TEAHA)
22-4000		- Caisse commune des pensions du personnel
22-5000		- Assurance vie
22-6000		- Assurance médicale
	33-1RL	- Compte à recevoir - Bailleurs de fonds et organisations non gouvernementales
33-3010		- Mr. X
	44	- Compte à recevoir localement (Avances dont le recouvrement se fait sur place Fonctionnaires de l'Autorité
44-4001		- Mr. Y
	55	- Compte à recevoir (Avances dont le recouvrement se fait sur place) Stagiaires
55-5001		- Mr. Z
	66	- Compte à recevoir - Autres
66-6001		- Entrepreneur
66-6002		- Architecte
	70	- Exigibilités à court terme
70-7000		- Engagements non réglés
71-7100		- Contribution ordinaire du Gouvernement
72-7200		- Contribution du Gouvernement pour achat de matériel
73-7300		- Dons - Gouvernement(s) africain(s)
74-7400		- Contribution du PNUD
76-7600		- Autres dons et fonds d'affectation spéciale
	80	- Compte d'affectation spéciale
88 8000		- Traitements du lieu d'affectation
88-8010		- Assurance médicale
88-8020		- Assurance vie
88-8030		- Fonds des pensions
88-8040		- <u>Crédit Union</u>
88-8050		- Association du personnel



Appendice IV au Règlement financier  
Compte d'allocation du budget-programme ordinaire

TEAHA-XX-

TEAHA-XX-1101	Directeur général
TEAHA-XX-1102	Directeur général adjoint
TEAHA-XX-1103	Directeur des Services techniques
TEAHA-XX-1104	Directeur administratif
TEAHA-XX-1105	Division des finances et du personnel
TEAHA-XX-1106	Ingénieur en chef
TEAHA-XX-1107	Chef de l'exploitation
TEAHA-XX-1108	Conseiller juridique
TEAHA-XX-1109	Contrôleur
TEAHA-XX-1110	Vérificateur extérieur des comptes
TEAHA-XX-1111	Assistant administratif
TEAHA-XX-1201	Consultant
TEAHA-XX-1202	Consultants invités (en matière de savoir-faire)
TEAHA-XX-1300	Personnel administratif de soutien
TEAHA-XX-1500	Frais de voyage du personnel envoyé à des réunions
TEAHA-XX-1600	Frais de voyage du personnel envoyé en mission
TEAHA-XX-3000	Formation, groupes de travail et séminaires
TEAHA-XX-3900	Réunions de groupes (pour stagiaires)
TEAHA-XX-4100	Biens consommables
TEAHA-XX-4200	Biens non consommables
TEAHA-XX-5100	Utilisation et entretien du matériel
TEAHA-XX-5200	Frais divers

Compte de construction

TEAHA-XX-4301	Ouverture d'accréditifs
TEAHA-XX-4302	Marchandises en transit
TEAHA-XX-4303	Marchandises en stock
TEAHA-XX-4304	Marchandises utilisées
TEAHA-XX-4305	Réalisation de la construction

Note : Les numéros de compte 4301 à 4304 sont utilisés pour les achats de marchandises à l'étranger en exemption de taxes. Tous les achats effectués localement ainsi que la main-d'oeuvre sont imputés directement au compte "Réalisation de la construction".

---

XX = Origine des fonds.

TEAHA = Autorité de la route trans-Afrique de l'Est.

ANNEXE IX

AUTORITE DE LA ROUTE TRANS-~~AFRIQUE~~ DE L'EST  
LE CAIRE-~~GABERONES~~

Projet de Règlement du personnel

EN VERTU des pouvoirs qui lui sont conférés par les Statuts de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones, Article 5, paragraphe 3, alinéas h) et 1), l'Autorité, par les présentes, arrête le Règlement du personnel suivant :

TITRE A

ARTICLE I

Définitions

Aux fins du présent Règlement :

- "Autorité" s'entend de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberones;
- "Enfant à charge" s'entend de l'enfant célibataire d'un fonctionnaire, âgé de moins de 18 ans ou âgé de moins de 21 ans s'il fréquente régulièrement un établissement d'enseignement agréé. Si l'enfant est frappé d'une incapacité totale ou permanente, les conditions relatives à l'âge ou à la fréquentation d'un établissement d'enseignement sont supprimées;
- "Conjoint à charge" s'entend du conjoint dont les revenus professionnels sont inférieurs au niveau minimum du barème de traitement de l'Autorité;
- "Direction" s'entend de la Direction de l'Autorité;
- "Directeur général" s'entend du Directeur général de l'Autorité ou de tout fonctionnaire désigné par lui pour agir en son nom;
- Le terme "il" partout où il est employé s'applique aux fonctionnaires des deux sexes;
- "Siège" s'entend du terrain, des bâtiments, des locaux et des constructions qui, à une période donnée, sont effectivement occupés ou utilisés par l'Autorité;
- "Personnel recruté sur le plan international" s'entend des fonctionnaires de l'Autorité dont les postes font l'objet d'une annonce publiée dans tous les Etats membres et Etats membres associés de la route trans-Afrique de l'Est, et dont l'engagement est consécutif à cette annonce;
- "Personnel recruté sur le plan local" s'entend des fonctionnaires de l'Autorité dont les postes font l'objet d'une annonce publiée au Kenya seulement.

TITRE B  
ARTICLE 2

Nominations

1. Dispositions générales :

Catégories de personnel : l'Autorité emploie les catégories de personnel suivantes :

- a) Personnel recruté sur le plan local, et
- b) Personnel recruté sur le plan international.

2. Procédure de recrutement :

a) Tout engagement fait l'objet d'une lettre de nomination qui mentionne, ~~expressément~~ ou par référence au Règlement et aux Statuts du personnel, les conditions d'emploi;

b) La nomination d'un fonctionnaire recruté sur le plan international prend effet le jour où il part, dûment autorisé, pour le lieu de son affectation ou, s'il se trouve sur place, le jour où il entre en fonctions;

c) Vacances de postes :

Toutes les vacances de postes, à l'exception des postes réservés à la promotion interne par le Directeur général, sont publiées. L'annonce mentionne, entre autres, les qualifications requises, la description des tâches, les conditions d'emploi et la rémunération;

d) Recrutement :

i) A l'expiration du délai de dépôt des candidatures, une liste des candidats qualifiés pour le poste annoncé est dressée et les candidats sélectionnés sont convoqués pour une entrevue;

ii) Le Directeur général est nommé conformément aux dispositions des Statuts de l'Autorité;

iii) Le Conseil d'administration nomme les Directeurs et Chefs de division sur recommandation d'une Commission de sélection instituée par lui. Le Directeur général formule des recommandations au Conseil d'administration sur la composition de la Commission de sélection;

iv) Lorsque le Directeur général le juge nécessaire, une Commission de sélection composée de trois membres reçoit, aux fins d'entrevue, les candidats aux postes de fonctionnaires recrutés sur le plan international, autres que ceux visés à l'alinéa iii) précédent, et à l'exclusion des candidats au poste de Directeur général et de Chefs de division. La Commission de sélection est nommée par le Directeur général après accord avec le Chef de la Division concernée, qui est un des membres de la Commission. Le

Directeur de l'Administration ou son représentant est membre de droit de la Commission. Le Directeur général est Président de la Commission;

v) Une Commission de sélection, nommée par le Directeur de l'Administration avec l'accord du Directeur général reçoit, aux fins d'entrevue, les candidats aux postes de la catégorie des fonctionnaires recrutés sur le plan local;

vi) Les recommandations de la Commission de sélection visée à l'alinéa iv) ci-dessus sont présentées au Conseil pour approbation; les recommandations de la Commission de sélection du personnel recruté sur le plan local sont soumises au Directeur général.

### 3. a) Offre d'emploi

i) A l'issue de la procédure de recrutement, le Directeur général, agissant pour le compte du Conseil d'administration, fait une offre d'engagement par écrit au candidat sélectionné, à l'exclusion du candidat au poste du Directeur général. L'offre d'engagement mentionne notamment le montant de la rémunération, les conditions d'emploi, les dispositions relatives à la retraite, les avantages accessoires et les dispositions relatives à la cessation de service;

ii) Tout candidat retenu est requis de subir un examen médical auprès du médecin désigné par l'Autorité;

### b) Acceptation de l'offre d'engagement

Le candidat retenu accepte l'offre d'engagement par écrit sur une copie de la lettre de nomination qui lui est envoyée. Une offre d'engagement qui n'est pas acceptée par écrit dans le délai précisé dans la lettre est considérée comme rejetée, et le candidat qui venait en deuxième position peut être retenu ou le poste peut faire l'objet d'une nouvelle annonce.

## 4. Engagement initial

a) Tant que l'Autorité ne disposera pas de ressources régulières et permanentes, tous les fonctionnaires, administrateurs aussi bien qu'agents des services généraux, seront recrutés sur la base de contrats à durée déterminée et seront régis par le présent Règlement du personnel;

b) Initialement, un fonctionnaire nommé à un poste permanent se voit offrir un contrat de deux ans. Ce contrat est réexaminé environ six mois avant sa date d'expiration. Si le Directeur général juge les services du fonctionnaire satisfaisants, le contrat peut être renouvelé pour une période déterminée en fonction de la disponibilité du poste.

TITRE C  
ARTICLE 3  
Promotion

1. Promotion normale

a) Avant de pouvoir prétendre à une promotion, tout fonctionnaire doit servir l'Autorité de façon satisfaisante pendant trois ans;

b) Chaque fonctionnaire est noté, chaque année, par son supérieur hiérarchique; cette notation est examinée par le Directeur général. Le supérieur hiérarchique a un entretien confidentiel avec le fonctionnaire au sujet de sa notation; le fonctionnaire constate cet entretien en signant la feuille de notation. Si un fonctionnaire refuse de signer sa feuille de notation, son supérieur hiérarchique indique ce refus sur la feuille de notation avant de la transmettre au Directeur général pour examen.

2. Promotion accélérée

Nonobstant les dispositions du paragraphe 1, alinéa a) de ce titre, un fonctionnaire peut bénéficier d'une promotion accélérée au bout de moins de trois ans, lorsque ses états de service sont exceptionnels.

3. Commission de promotion

a) Le Conseil d'administration institue une commission des promotions chargée d'examiner les recommandations concernant le personnel recruté sur le plan international occupant des postes de Directeurs et de Chefs de Division dans les différents départements;

b) Le Directeur général institue une commission des promotions chargée de le conseiller en ce qui concerne tous les autres postes, et le Directeur général décide des promotions en fonction des postes vacants, des recommandations de la commission des promotions et d'autres facteurs qu'il juge importants. Le Directeur général communique au Conseil d'administration un rapport sur ces promotions dans les meilleurs délais;

c) Lorsqu'un fonctionnaire estime que son cas n'a pas été examiné en toute équité lors des promotions annuelles, il a la latitude d'exposer son cas par écrit à la Commission des promotions appropriée, par l'intermédiaire de son Chef de Division et du Directeur général, pour qu'il soit réexaminé.

4. Date à laquelle la promotion prend effet

Toute promotion prend effet chaque année au 1er janvier.

TITRE D

ARTICLE 4

Privilèges et responsabilités

1. Les fonctionnaires de l'Autorité ont le statut de fonctionnaires internationaux. Leurs responsabilités ne sont pas d'ordre national mais d'ordre international. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à remplir leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Autorité.
2. Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Directeur général qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Autorité. Ils sont responsables envers lui dans l'exercice de leurs fonctions. Le temps des fonctionnaires est tout entier à la disposition de l'Autorité.
3. Dans l'accomplissement de leurs devoirs, les fonctionnaires ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure à l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est. Les fonctionnaires ne peuvent effectuer aucun travail rémunéré ni occuper aucun emploi en dehors de l'Autorité sans l'assentiment préalable écrit du Directeur général. Les fonctionnaires qui enfreignent cette règle s'exposent à des mesures disciplinaires. Dans les cas extrêmes, les fonctionnaires recrutés sur le plan international peuvent, sous réserve de l'accord du Conseil d'administration, être renvoyés par le Directeur général auprès de leurs gouvernements respectifs.
4. Les membres de l'Autorité doivent, en toutes circonstances, avoir une conduite conforme à leur qualité de fonctionnaires internationaux. Ils ne doivent se livrer à aucune forme d'activité incompatible avec l'exercice convenable de leurs fonctions à l'Autorité. Ils doivent éviter tout acte et, en particulier, toute déclaration publique de nature à discréditer la fonction publique internationale ou incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que leur statut exige. Ils n'ont pas à renoncer à leurs sentiments nationaux ou à leurs convictions politiques ou religieuses, mais ils doivent, à tout moment, observer la réserve et le tact dont leur statut international leur fait un devoir.
5. Les fonctionnaires doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. Sauf dans l'exercice de leurs fonctions, ou avec l'autorisation de l'Autorité, ils ne doivent à aucun moment communiquer à qui que ce soit ou utiliser dans leur propre intérêt, un renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leur situation officielle et qui n'a pas été rendu public. La cessation de service ne les dégage pas de ces obligations.

6. Aucun fonctionnaire ne peut accepter d'un gouvernement une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ni une rémunération, si ce n'est pour services de guerre; aucun fonctionnaire ne peut accepter d'une source extérieure à l'Autorité une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ni une rémunération s'il n'a obtenu au préalable l'assentiment de l'Autorité. Cette dernière ne donne son assentiment que dans des cas exceptionnels, et si l'acceptation de la part du fonctionnaire n'est pas incompatible avec le statut de fonctionnaire international de l'intéressé.

7. Les immunités et privilèges reconnus à l'Autorité en vertu de l'Article 9 des Statuts de l'Autorité et en vertu de l'Article 5 de l'Accord de siège avec la République du Kenya sont conférés dans l'intérêt de l'Autorité. Ces privilèges et immunités ne dispensent pas les fonctionnaires qui en jouissent d'exécuter leurs obligations privées ni d'observer les lois et règlements de police en vigueur. Dans le cas où ces immunités et privilèges sont remis en cause par les autorités compétentes du Kenya ou d'un autre Etat membre, ou Etat membre associé, le fonctionnaire intéressé rend immédiatement compte au Directeur général, qui a seul qualité pour décider s'il y a lieu de les lever.

8. Les membres de l'Autorité doivent, au moment de leur nomination, souscrire le serment ou la déclaration ci-après :

"Je jure solennellement (ou : je prends l'engagement solennel, je fais la déclaration ou la promesse solennelle) d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire international de l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberon, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Autorité, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure à l'Autorité de la route trans-Afrique de l'Est Le Caire-Gaberon, en ce qui concerne l'accomplissement de mes devoirs".

9. Les fonctionnaires prêtent ce serment ou font cette déclaration verbalement en présence du Directeur général ou de son représentant qualifié.

10. Le serment ou la déclaration dont il est fait mention au paragraphe 8 du présent Article n'empêche pas les membres de l'Autorité de collaborer étroitement avec le gouvernement d'un Etat membre ou avec tout autre organisme international concerné par la promotion des objectifs de l'Autorité.



## TITRE E

## ARTICLE 5

Devoirs et obligationsCommunication de renseignements non publiés

Aucun membre de l'Autorité ne peut, sans autorisation préalable écrite du Directeur général :

- a) Faire des déclarations à la presse, à des organes de radiodiffusion ou à d'autres organes d'information;
- b) Accepter de prendre la parole en public;
- c) Prendre part à des productions cinématographiques, radiophoniques ou télévisées à des interviews ou faire des déclarations publiques;
- d) Communiquer aucun renseignement dont il a pu avoir connaissance du fait de sa situation officielle..

Heures de travail et jours fériés

1. La semaine de travail des fonctionnaires de l'Autorité est de quarante (40) heures minimum.
2. Les heures de travail des fonctionnaires de l'Autorité sont de 6 h 30 à 13 heures, du lundi au vendredi, et de 6 h 30 à 12 heures le samedi. Le dimanche, est un jour de repos pour tous les fonctionnaires.
3. Le Directeur général peut demander aux fonctionnaires de l'Autorité occupant des postes de responsabilité de se présenter à leurs bureaux l'après-midi pour terminer leur travail.
4. Les fonctionnaires de l'Autorité recrutés sur le plan local peuvent recevoir une indemnité pour les heures supplémentaires effectuées en sus de la semaine de 40 heures; cette indemnité est calculée par le Chef des services financiers conformément au Règlement approuvé par le Conseil d'administration.
5. Tous les jours fériés observés au Kenya sont les jours fériés de l'Autorité.
6. Les fonctionnaires de l'Autorité, ressortissants d'un pays qui observe une journée de fête nationale peuvent être dispensés de travailler ce jour-là, sur leur demande et après avoir obtenu l'autorisation du Directeur général.

TITRE F  
ARTICLE 6

Traitements - Règles de classification des postes

1. Tous les postes de l'Autorité sont classés par titre fonctionnel et selon le barème des traitements défini par le Conseil d'administration en fonction des devoirs et responsabilités de chaque poste. L'appendice I au présent Règlement contient la classification actuellement appliquée. Les barèmes de traitements peuvent être périodiquement modifiés par le Conseil d'administration, mais aucun amendement ne peut avoir effet de diminuer le traitement d'un fonctionnaire de l'Autorité déjà en poste.
2. Le Directeur de l'Administration est responsable de la structure des traitements.
3. Lors de chaque engagement, la Commission de sélection examine avec attention le traitement qu'il convient de donner au nouveau fonctionnaire. Les ajustements de traitement ne se font que par voie de reclassement, sauf dans des circonstances exceptionnelles lorsque, sur demande de l'intéressé, la Commission estime que le fonctionnaires, lors de son engagement, a été classé à un niveau inférieur au poste qu'il occupe réellement. Ce reclassement intervient au cours de la première année qui suit l'engagement; le Directeur général procède au reclassement du personnel recruté sur le plan local et, après accord du Conseil d'administration, au reclassement du personnel recruté sur le plan international.
4. A la fin de chaque mois, tous les fonctionnaires reçoivent un bulletin de paye indiquant le traitement qui leur est versé et les déductions qui sont faites.
5. Tous les fonctionnaires, à l'exception des employés recrutés à titre temporaire, reçoivent normalement une augmentation de traitement annuelle qui prend effet un an après leur date d'engagement, sous réserve que le rapport d'appréciation les concernant soit satisfaisant. Le montant de l'augmentation correspond à un échelon par an dans le barème des traitements. Dans le cas où les services du fonctionnaire sont insatisfaisants, l'augmentation de traitement peut lui être refusée.
6. S'il en effectue la demande au Directeur de l'Administration, tout fonctionnaire de la catégorie des administrateurs peut être autorisé à transférer une partie de son traitement mensuel, dans les limites fixées par l'Autorité, dans une autre monnaie que le shilling kényan, dans la banque de son choix, laquelle peut se trouver dans un pays différent de celui de son lieu d'affectation.
7. Tout fonctionnaire revenant d'un congé autorisé avec traitement d'une durée supérieure à un mois peut présendrer recevoir une augmentation de traitement à la date normale; par contre, un fonctionnaire revenant d'un congé sans traitement ou à traitement partiel ne pourra recevoir son augmentation que l'année suivante, à la date de son augmentation périodique de traitement.

8. Les employés recrutés à titre temporaire sont rémunérés sur la base d'un traitement horaire, journalier ou hebdomadaire, selon le cas. Le montant dudit traitement est calculé sur la base du barème des traitements correspondant au poste pour lequel ils sont recrutés. Les règles relatives aux augmentations de traitement ne s'appliquent pas aux employés de cette catégorie.
9. Tout fonctionnaire a droit aux indemnités et autres avantages attachés au poste et aux fonctions qu'il occupe.
10. Les fonctionnaires de l'Autorité de toutes les catégories ont droit à une pension et, à cette fin, versent leur part de contribution pendant le temps où ils sont employés, conformément au présent Règlement.
11. Un fonctionnaire faisant l'objet d'une mutation ou d'une nouvelle affectation conserve ses droits à recevoir une augmentation de traitement à la date de son augmentation périodique.
12. Les fonctionnaires contractuels de l'Autorité de toutes les catégories ont droit à une gratification à la date d'achèvement de leur contrat, lorsqu'ils ont satisfait à leurs obligations contractuelles conformément aux textes en vigueur de l'Autorité.
13. Le Conseil d'administration approuve les barèmes de traitement, les indemnités et les avantages, ainsi que les conditions dans lesquelles ils s'appliquent aux fonctionnaires.
14. Le Directeur général prépare et soumet au Conseil d'administration, pour approbation, le barème des traitements, les indemnités et avantages dont bénéficient tous les membres de l'Autorité, ainsi que les conditions dans lesquelles ils leur sont accordés.
15. Pour arrêter les barèmes de traitement et les conditions d'emploi du personnel recruté sur le plan local, il sera tenu compte essentiellement des conditions d'emploi les plus favorables offertes par le gouvernement du pays hôte et, à défaut, de tous autres éléments d'appréciation, notamment les conditions d'emploi offertes par les autres organisations internationales.
16. Périodiquement, la Commission de sélection soumet au Conseil les indemnités et avantages auxquels ont droit les membres de l'Autorité.

TITRE C  
ARTICLE 7

Prêts et indemnités

1. Prêt pour l'acquisition d'un véhicule

Si la situation financière de l'Autorité le permet, les fonctionnaires de toutes les catégories peuvent bénéficier d'un prêt pour l'acquisition d'un véhicule. Le Directeur général fixe le montant du prêt pour chaque catégorie et les modalités de remboursement du prêt.

## 2. Avances de traitement

a) Des avances de traitement peuvent être accordées pour la durée d'un congé autorisé ou d'un voyage officiel si le fonctionnaire prévoit qu'il sera absent de son lieu d'affectation le jour de la paye.

b) Dans des cas exceptionnels et si les circonstances l'exigent, le Directeur général peut autoriser une avance équivalente à un mois de traitement, à condition que l'intéressé justifie sa demande par écrit et de façon circonstanciée. Le montant de l'avance est calculé sur la base du traitement de base net, à l'exclusion de toute indemnité ou allocation. Ce montant est déduit du traitement du fonctionnaire à partir du deuxième mois suivant la date à laquelle a été faite l'avance. La somme à déduire est répartie sur une période de trois mois.

c) Une avance pour frais de voyage officiel autorisé peut être accordée à condition que le fonctionnaire fournisse tous renseignements utiles concernant son voyage et ait régularisé toutes avances antérieures pour frais de voyage. S'il ne fournit pas lesdits renseignements, les avances antérieures peuvent être déduites du traitement de l'intéressé.

## 3. Prêts et avances non remboursés

Tout prêt ou avance non remboursé au moment de la démission, de la mise à la retraite, de la cessation de service, du licenciement ou du décès, est aussitôt recouvrable; son recouvrement s'effectue par déduction sur tout traitement, gratification ou autre avantage dû à l'intéressé ou à ses ayants droit.

### TITRE H

### ARTICLE 8

### Indemnités

#### 1. Prime de connaissances linguistiques

Les fonctionnaires de l'Autorité perçoivent une prime de connaissances linguistiques de \_\_\_\_\_ s'ils passent avec succès un examen prescrit à cette fin par le Directeur général et s'ils démontrent leur capacité permanente à utiliser les deux langues officielles de l'Autorité, le français et l'anglais.

#### 2. Indemnité de bon conducteur

a) Les conducteurs de l'Autorité reçoivent chaque année une indemnité appelée "prime de bon conducteur" qui est égale à 25 p. 100 du salaire de base de l'année, sous réserve de satisfaire aux conditions contenues dans les alinéas b), c), d) et e) du présent paragraphe, à savoir :

b) L'Autorité n'a dû engager au cours de l'année aucun frais directement imputable à la négligence du conducteur sur le véhicule qu'il conduit;

c) Le conducteur n'a eu au cours de l'année aucun accident d'automobile dont il soit considéré comme responsable;

d) Le conducteur n'a été condamné au cours de l'année pour aucune infraction au Code de la route, notamment pour manque de prudence, excès de vitesse ou non-respect des feux de signalisation;

e) Il appartient au Directeur général de fixer les conditions d'attribution de la prime de bon conducteur.

### 3. Indemnité de poste

Les fonctionnaires de l'Autorité recrutés sur le plan international ont droit à une indemnité de poste égale à \_\_\_\_\_ p. 100 du traitement de base.

### 4. Indemnité de fonction

Une indemnité de fonction égale à \_\_\_\_\_ p. 100 du traitement de base est versée aux fonctionnaires de l'Autorité recrutés sur le plan international.

### 5. Indemnité d'expatriation

Les fonctionnaires de l'Autorité recrutés sur le plan international ont droit à une indemnité d'expatriation égale à \_\_\_\_\_ p. 100 du salaire de base.

### 6. Prime de rapatriement

La prime de rapatriement est versée une seule fois au moment du rapatriement et son montant est égal à \_\_\_\_\_ p. 100 du dernier salaire annuel de base perçu par l'intéressé.

### 7. Indemnité d'assurance sur la vie

L'Autorité verse une contribution au titre d'assurance sur la vie pour les fonctionnaires recrutés sur le plan international, d'un montant égal à \_\_\_\_\_ p. 100 du salaire de base.

### 8. Indemnité pour frais généraux

Les fonctionnaires de l'Autorité recrutés sur le plan international ont droit à une indemnité pour frais généraux administratifs égale à \_\_\_\_\_ p. 100 du salaire de base

### 9. Indemnité pour charges de famille

Les fonctionnaires de l'Autorité recrutés sur le plan international ont droit à une indemnité égale à \_\_\_\_\_ p. 100 du salaire de base pour un conjoint légitime à charge, et à une indemnité égale à \_\_\_\_\_ p. 100 du salaire de base par enfant légitime à charge.

#### 10. Indemnité de pension

Une indemnité de pension égale à \_\_\_\_\_ p. 100 du salaire de base est versée aux fonctionnaires recrutés sur le plan international au titre de la contribution de l'Autorité à la pension du fonctionnaire. Lorsque le Directeur général de l'Autorité reçoit des instructions spécifiques concernant la pension d'un fonctionnaire de la part de son pays d'origine, demandant le reversement de l'indemnité de pension autorisée, il peut déduire le montant de cette indemnité du traitement de l'intéressé et envoyer ledit montant au pays d'origine du fonctionnaire, à l'organisation ou au département ministériel chargé de l'administration du système de pensions.

#### 11. Indemnité pour frais d'études

Tout fonctionnaire recruté sur le plan international a droit à une indemnité pour frais d'études pour chaque enfant à charge qui fréquente régulièrement une école, un collège, une université ou un établissement d'enseignement analogue qui doit lui permettre de l'avis du Directeur général de se réadapter plus facilement dans le pays d'origine du fonctionnaire. L'indemnité est versée jusqu'à la fin de la quatrième année d'études universitaires, ou jusqu'à l'obtention du premier diplôme agréé, la plus avancée des deux dates étant retenue. Le montant de l'indemnité par année scolaire et par enfant à charge est calculé à raison de 75 p. 100 pour la première tranche de 2 000 dollars des Etats-Unis de frais d'études ouvrant droit à une indemnité, de 50 p. 100 pour la tranche suivante de 1 000 dollars des Etats-Unis et de 25 p. 100 pour la tranche suivante de 1 000 dollars des Etats-Unis, l'indemnité ne pouvant être supérieure à 2 250 dollars des Etats-Unis. La demande d'indemnité pour frais d'études doit être accompagnée des pièces justificatives délivrées par l'établissement d'enseignement.

#### 12. Indemnité spéciale pour frais d'études

Une indemnité spéciale pour frais d'études est accordée au fonctionnaire recruté sur le plan international dont l'enfant, en raison d'une incapacité physique ou mentale ne peut pas fréquenter un établissement d'enseignement normal, et a par conséquent besoin de recevoir une formation ou un enseignement spécialisé pour lui permettre de s'intégrer à la société, ou dont l'enfant tout en fréquentant un établissement d'enseignement normal a besoin d'une formation ou d'un enseignement spécialisé pour l'aider à surmonter son incapacité. Le montant de cette indemnité par année scolaire et par enfant handicapé est calculé à raison de 75 p. 100 des dépenses effectivement engagées, la somme totale ne pouvant dépasser 2 500 dollars des Etats-Unis.

### 13. Indemnité d'installation

Les fonctionnaires recrutés sur le plan international ont droit, lorsqu'ils rejoignent leur poste, à une indemnité d'installation calculée sur la base de \_\_\_\_\_ p.100 du salaire annuel de base, payable en une seule fois.

### 14. Indemnité d'intérim

Tout fonctionnaire désigné pour assurer l'intérim à un poste supérieur au sien, pour une période d'au moins un mois, reçoit une indemnité d'intérim fixée par le Directeur général.

## TITRE I

### ARTICLE 9

#### Services sociaux

#### 1. Soins médicaux

a) Les soins médicaux simples sont dispensés gratuitement aux fonctionnaires recrutés sur le plan local et à leurs familles proches dans les cliniques et hôpitaux désignés par l'Autorité. Les cas graves sont traités dans les hôpitaux du Gouvernement.

b) Les fonctionnaires recrutés sur le plan international et les membres de leurs familles utilisent les services des cliniques et hôpitaux désignés par l'Autorité pour les maladies bénignes. Ils ont droit, sur présentation des reçus officiels, au remboursement des dépenses encourues pour l'achat de médicaments et de préparations pharmaceutiques conformément aux ordonnances délivrées par les médecins agréés.

c) En cas d'hospitalisation d'un fonctionnaire recruté sur le plan international, l'intéressé règle lui-même les factures relatives aux soins médicaux et aux interventions chirurgicales, et soumet ensuite une demande de remboursement à l'Autorité.

d) Le taux de remboursement de l'ensemble des dépenses de santé d'un fonctionnaire et des membres de sa famille au cours d'une année ne peut excéder 90 p. 100 des factures d'hôpital, sauf dans le cas où le fonctionnaire et/ou les membres de sa famille ont été dirigés vers d'autres établissements de soins que les cliniques et hôpitaux agréés par l'Autorité.

e) L'Autorité ne participe pas au remboursement des frais encourus par les fonctionnaires pour les soins suivants :

- i) Soins dentaires;
- ii) Achat de verres correcteurs;
- iii) Soins prénatals et postnatals, frais d'hospitalisation et de soins relatifs à l'accouchement, et médicaments utilisés à l'occasion de la grossesse et de l'accouchement.

## 2. Règles de prévention sanitaire

a) Il incombe à tous les fonctionnaires, qu'ils soient recrutés sur le plan international ou sur le plan local, de conserver la trace des vaccinations qu'ils ont subies et de se faire faire les autres vaccinations nécessaires par un médecin. Les frais de vaccination sont remboursables.

b) Les fonctionnaires partant en mission officielle peuvent se renseigner auprès de l'Unité médicale de l'Autorité sur les différentes vaccinations, principalement pour :

- la fièvre jaune - tous les dix ans
- la variole - tous les trois ans
- le choléra - tous les six mois.

## 3. Assurances

a) L'Autorité prend les dispositions nécessaires pour que tout fonctionnaire soit couvert par l'une des polices d'assurance suivantes :

- i) Assurance accidents de travail, pour les fonctionnaires ayant un traitement inférieur à \_\_\_\_\_ par an;
- ii) Assurance-groupe accidents personnels pour les fonctionnaires ayant un traitement supérieur à \_\_\_\_\_ par an.

b) Tout fonctionnaire perdant ses bagages au cours d'un voyage officiel est assuré pour une somme de \_\_\_\_\_ dollars des Etats-Unis par bagage. Toute perte inférieure à \_\_\_\_\_ dollars des Etats-Unis reste à la charge de l'intéressé.

c) L'Autorité gère également un système de caisse des retraites dont les revenus sont placés dans un Fonds. Le fonctionnaire verse une contribution égale à 7 p. 100 de son traitement annuel, et l'Autorité verse une contribution égale à 14 p. 100 de ce traitement.

## 4. Indemnité pour incapacité ou décès

a) En cas d'incapacité ou de décès dû à un accident survenu en service, le fonctionnaires, ses ayants droit ou son plus proche parent perçoivent une indemnité conformément aux dispositions pertinentes des polices d'assurance souscrites par l'Autorité.

b) En cas de décès d'un fonctionnaire dû à des causes naturelles, son ayant droit le plus proche perçoit toutes les gratifications et autres sommes dues au de cujus à la date de son décès.

c) L'Autorité rembourse les frais de transport du corps du fonctionnaire décédé jusqu'au lieu de son inhumation.



5. Gratification pour les fonctionnaires recrutés sur le plan international

a) Tout fonctionnaire recruté sur le plan international a droit, au moment de la cessation de service, que ce soit à l'occasion de sa mise à la retraite, de son licenciement ou de la fin de son contrat, à une gratification calculée sur la base d'un mois de traitement par année de service. Les fonctionnaires recrutés sur le plan local ont droit à deux semaines de traitement par année de service. Le taux des intérêts cumulés est précisé dans la lettre de nomination.

b) Aucune gratification n'est due au titre des périodes de formation pendant lesquelles un fonctionnaire est pris en charge par l'Autorité, à moins qu'il ne remplisse les conditions dans lesquelles cette formation est agréée par l'Autorité et la période de formation considérée comme une période de service permanent.

c) La gratification n'est due qu'en cas d'exécution satisfaisante du contrat, et dans les conditions précisées dans la lettre de nomination.

TITRE J

ARTICLE 10

Logement

1. L'Autorité s'efforce de fournir des logements à des prix raisonnables aux fonctionnaires occupant les postes de Directeur et de Chef de Division.

2. Un Comité institué par le Directeur général détermine les conditions dans lesquelles un fonctionnaire peut prétendre à un type de logement particulier.

3. Dans le cas où un fonctionnaire est logé aux frais de l'Autorité, son indemnité de poste sera diminuée de 25 p. 100.

4. Les fonctionnaires qui ne bénéficient pas d'un logement fourni ou offert par l'Autorité reçoivent intégralement leur indemnité de poste.

5. Tout fonctionnaire logé aux frais de l'Autorité doit signer un engagement concernant l'entretien des lieux.

6. Un fonctionnaire qui possède et occupe son propre logement reçoit une indemnité de logement de la part de l'Autorité. Cette indemnité est calculée sur la base du loyer mensuel que l'intéressé serait tenu de payer pour un logement identique à celui qu'il occupe.

TITRE K

ARTICLE 11

Véhicules de service

1. Le Directeur général et le Directeur général adjoint ont droit chacun à un véhicule fourni gratuitement et à plein temps par l'Autorité.
2. Tous les autres fonctionnaires ont droit à l'utilisation de véhicules appropriés dans l'exercice de leurs fonctions.
3. Dans le cas où des fonctionnaires ayant droit aux véhicules utilisent leur véhicule personnel dans l'exercice de leurs fonctions, ceux-ci ont droit à une indemnité pour utilisation de véhicule personnel de \_\_\_\_\_ par mois. Le fonctionnaire qui prétend à cette indemnité doit en faire la demande. L'attribution de cette indemnité est laissée à la discrétion du Directeur général. Cette indemnité peut être retirée si le Directeur général constate que le véhicule n'est pas effectivement utilisé pour les besoins du service.
4. Le Directeur général arrête, par voie de circulaires administratives, les règles d'utilisation et d'entretien des véhicules de service.

TITRE L

ARTICLE 12

Rémunération des fonctionnaires à statut spécial  
recrutés à titre temporaire

1. Les membres du personnel qui ont un statut spécial ou sont recrutés à titre temporaire sont rémunérés sur la base d'un contrat de service spécial négocié entre lesdits membres du personnel et le Directeur général.
2. Aux fins du paragraphe 1 du présent Article, les membres du personnel qui ont un statut spécial ou recrutés à titre temporaire comprennent le personnel spécialement recruté pour les conférences, les séminaires et les spécialistes ou consultants de diverses catégories.

TITRE M

ARTICLE 13

Contrat de service

1. Forme de contrat

La forme élémentaire de contrat de service passé entre le fonctionnaire et l'Autorité est la lettre de nomination.

## 2. Période de stage

a) Les catégories de personnel suivantes doivent effectuer une période de stage d'une durée de :

TEAHA	L-1 à L-3	:	4 semaines
TEAHA	L-4 à L-6	:	6 semaines
TEAHA	L-7 à L-9	:	2 mois
TEAHA	L-10 à L-12	:	3 mois

b) Pendant la période de stage, les fonctionnaires ne peuvent prétendre recevoir de l'Autorité que leur traitement de base.

c) Si, après la fin de la période de stage, les services du fonctionnaire ne sont pas pleinement satisfaisants, il peut être mis fin à son contrat. Toutefois, si le Directeur général estime qu'un délai supplémentaire est nécessaire pour pouvoir apprécier les services du fonctionnaire en question, la période de stage peut être prolongée pour une durée fixée par le Directeur général sur recommandation du Directeur ou du Chef de la Division concernée.

d) Si le fonctionnaire est jugé inapte à rendre des services à l'Autorité après la première période de stage et tout prolongement éventuel de cette période, il est mis fin à son contrat. Par contre, si le fonctionnaire est jugé compétent à tous les points de vue et apte à occuper un emploi permanent, le Directeur général confirme son engagement et l'intéressé a droit, à compter de cette date, à toutes les indemnités et privilèges dont bénéficient les fonctionnaires de l'Autorité de la même classe. Ces privilèges et indemnités sont rétroactifs et s'appliquent à partir de la date de prise de fonctions.

## 3. Cessation de service

Aux fins de cet Article, la cessation de service s'entend de la démission dont le fonctionnaire prend l'initiative, ou du licenciement dont l'Autorité prend l'initiative.

## 4. Démission

Sauf dispositions contraires de leurs lettres de nomination, les fonctionnaires qui démissionnent sont tenus de donner par écrit un préavis de :

TEAHA	L-12 à L-10	:	3 mois
TEAHA	L-9 à L-7	:	2 mois
TEAHA	L-6 à L-4	:	1 mois et demi
TEAHA	L-1 à L-3	:	4 semaines

Tous les fonctionnaires recrutés sur le plan international sont tenus de respecter un préavis de quatre mois.

5. Le Directeur général peut accepter une démission donnée avec un préavis plus court, sur demande de l'intéressé, et compte tenu des raisons avancées par celui-ci et de ses états de service; dans ce cas, le fonctionnaire paiera à l'Autorité le montant du traitement pour la période de préavis qu'il aurait dû effectuer.

#### 6. Licenciement

Aux fins de cet Article, le licenciement s'entend de la cessation des services dont l'Autorité prend l'initiative par l'intermédiaire du Directeur général, et ne concerne pas :

- a) La mise à la retraite;
- b) La cessation de service due à l'expiration d'un contrat à durée déterminée à la date prévue. Cette cessation de service intervient automatiquement et sans préavis à la date d'expiration spécifiée dans la lettre de nomination.

#### 7. Préavis

a) Les fonctionnaires - aussi bien ceux recrutés sur le plan local que ceux recrutés sur le plan international - s'il est mis fin à leur engagement, ont droit, sauf en cas de faute grave, à un préavis de même durée que le préavis requis d'un fonctionnaire pour sa démission.

b) Au lieu du préavis, le Directeur général peut autoriser le versement au fonctionnaire licencié d'une indemnité calculée sur la base du traitement et de tous autres émoluments que l'intéressé recevait s'il ne cessait son service qu'à la fin de la période de préavis.

c) Le délai de préavis part de la date de notification du licenciement et ne peut être soumis à des conditions préalables ou à des conditions subséquentes.

d) Au cours de la période de préavis, le fonctionnaire et l'Autorité sont tous deux tenus de respecter toutes les obligations qu'ils ont l'un envers l'autre.

### TITRE N

#### ARTICLE 14

##### Congés

#### 1. Congé annuel

a) Les membres de l'Autorité qui ont effectué six mois de service continue et, s'il y a lieu, dont l'engagement a été confirmé, ont droit à un nombre de jours de congé annuel accumulés qui, lorsqu'ils travaillent à plein temps, est de :

TEAHA - I-10 à I-4	45 jours ouvrables par an
TEAHA - I-3 à I-1 et L-12 à L-10 ;	30 jours ouvrables par an
TEAHA - L-9 à L-1	18 jours ouvrables par an

b) Les fonctionnaires des classes TEAHA - L-9 à L-1 ont droit à trois jours ouvrables de congé supplémentaire par année consécutive de service en plus du nombre normal de jours auxquels ils ont droit, à condition qu'ils aient travaillé pour l'Autorité pendant plus de trois ans. Aux fins de cet Article, la fraction minimale retenue pour le calcul de cette prime de congé de trois jours est un trimestre. Le calcul est arrondi au trimestre le plus proche au-delà des trois années de service.

2. Versement en compensation des jours de congé annuel

Les fonctionnaires de l'Autorité peuvent recevoir, en compensation des jours de congé annuel non utilisés, une somme égale à 12 p. 100 de leur traitement de base mensuel. Cette somme est versée au fonctionnaire en sus de son traitement de base. La demande de versement en compensation des jours de congé annuel doit être faite par écrit et doit être approuvée par le Directeur général. Le versement en compensation des jours de congé annuel ne peut être accordé pendant deux années consécutives.

3. Perte du droit à des jours de congé annuel

Toute absence, qui n'est pas prévue par d'autres dispositions du présent Règlement, est déduite des jours de congé annuel accumulés; si l'intéressé n'a pas de jours de congé annuel en nombre suffisant à son crédit, son absence est considérée comme congé non autorisé et il n'a droit, pour la durée de cette absence, ni à son traitement, ni à ses indemnités.

4. Avance du congé annuel

Le Directeur général, sur recommandation du Directeur ou du Chef d'une Division, peut, dans des circonstances exceptionnelles, autoriser une avance de congé annuel d'une durée maximum de deux semaines, à condition que l'on puisse compter que l'intéressé restera au service de l'Autorité plus longtemps qu'il n'est nécessaire pour acquérir le droit au congé qui lui est avancé.

5. Congé dans les foyers

a) Aux fins de cet Article, le congé dans les foyers s'entend du congé annuel qu'un fonctionnaire de l'Autorité recruté sur le plan international et les membres de sa famille considérés comme étant à charge sont autorisés à prendre tous les deux ans dans le pays d'origine de ce fonctionnaire, aux frais de l'Autorité.

b) L'objectif du congé dans les foyers est de permettre aux fonctionnaires recrutés sur le plan international de rester en contact avec leur pays d'origine pendant la période de leur engagement auprès de l'Autorité. A cette fin, le fonctionnaire ne devra pas passer moins de deux semaines de son congé dans les foyers dans son pays d'origine.

c) Les fonctionnaires peuvent être requis de prendre leur congé dans les foyers immédiatement avant ou immédiatement après un voyage officiel, les intérêts du fonctionnaire et de sa famille étant dûment pris en considération.

d) Le droit au congé dans les foyers est calculé à partir de la date de départ du fonctionnaire de son pays d'origine pour rejoindre son poste, ou de la date de départ pour le précédent congé dans les foyers, la date la plus récente étant retenue.

#### 6. Congé de maladie

a) Les fonctionnaires qui sont empêchés par une maladie ou un accident d'accomplir leur tâche, ou qui ne peuvent se rendre à leur travail par suite des dispositions visant à protéger la santé publique, bénéficient d'un congé de maladie conformément aux dispositions ci-après :

b) Les fonctionnaires des classes TEAHA - L-1 à L-3 ont droit au congé de maladie à plein traitement à raison de deux jours par mois de service.

c) Les fonctionnaires des classes TEAHA - L-4 à L-12 ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant un mois maximum et à mi-traitement pendant le mois suivant, au cours d'une période de 12 mois consécutifs.

d) Les fonctionnaires des classes TEAHA - I-1 à I-3 ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant un mois et demi au maximum et à mi-traitement pendant les deux mois suivants, au cours d'une période de 12 mois consécutifs.

e) Les fonctionnaires des classes TEAHA - I-4 à I-5 ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant deux mois au maximum et à mi-traitement pendant les deux mois suivants, au cours d'une période de 12 mois consécutifs.

f) Les fonctionnaires des classes TEAHA - I-6 à I-7 ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant trois mois au maximum et à mi-traitement pendant les trois mois suivants, au cours d'une période de 12 mois consécutifs.

g) Le Directeur général et le Directeur général adjoint ont droit à un congé de maladie à plein traitement pendant quatre mois au maximum et à mi-traitement pendant les quatre mois suivants, au cours d'une période de 12 mois consécutifs.

h) Les fonctionnaires de l'Autorité présentent un relevé mensuel des absences pour cause de maladie, d'accidents ou de protection de la santé publique. Toute absence d'une durée de cinq jours consécutifs au moins doit être justifiée par un certificat délivré par un médecin qualifié. Le certificat médical doit indiquer la nature de la maladie ou de l'accident et doit préciser que le fonctionnaire était dans l'incapacité d'exercer ses fonctions pendant la période considérée. Lorsque la cause de l'absence est la protection de la santé publique, le certificat doit indiquer que les nécessités de la protection de la santé publique ont empêché l'intéressé de se rendre à son poste.

i) Les fonctionnaires de l'Autorité ayant demandé un congé de maladie peuvent, à tout moment, être requis de fournir un certificat médical concernant leur état de santé. Le Directeur général, sur avis du Directeur ou du Chef de la Division concernée, peut refuser d'accorder un congé de maladie s'il a l'assurance que ce congé n'est pas justifié.

#### 7. Congé spécial

Un congé spécial sans traitement, dont la durée est déterminée par le Directeur général sur recommandation du Directeur ou du Chef de la Division concernée, peut être accordé à un fonctionnaire qui, ayant épuisé ses droits au congé de maladie à plein traitement et à mi-traitement, n'est pas en mesure de reprendre son travail en raison d'une maladie prolongée.

#### 8. Démission pour cause de mauvaise santé

Si, après le congé spécial, un fonctionnaire est toujours dans l'incapacité de reprendre son travail, le Directeur général peut lui demander de démissionner.

#### 9. Congé de maternité

a) Une fonctionnaire qui, à la date prévue pour son accouchement comptera un an de service continu, a le droit de s'absenter de son travail jusqu'à la date de son accouchement si elle fournit un certificat d'un médecin qualifié, attestant que l'accouchement est prévu dans un délai de six semaines; toutefois, sur sa demande et avec l'approbation d'un médecin agréé, l'intéressée peut être autorisée à ne commencer à s'absenter que moins de six semaines, mais normalement pas moins de deux semaines, avant la date probable de l'accouchement.

b) La fonctionnaire n'est normalement pas autorisée à travailler pendant les six semaines qui suivent l'accouchement.

c) La fonctionnaire a droit à un congé de maternité à plein traitement pendant tout le temps qu'elle est absente. Si l'intéressée ne commence à s'absenter que moins de six semaines avant la date probable de l'accouchement, la durée du congé post-natal reste de six semaines.

d) Une fonctionnaire qui, à la date prévue de son accouchement, comptera moins d'un an de service continu, s'absente de son travail pendant les délais et dans les conditions prévus aux alinéas précédents; toutefois, le congé de maternité qui lui est accordé n'est que de trois semaines, les semaines supplémentaires pendant lesquelles elle s'absente sont déduites de son congé annuel.

e) Un fonctionnaire dont la femme légitime a accouché a droit à un congé de paternité de trois jours à plein traitement. Ce congé est calculé à partir du jour où l'intéressé a fait la demande, mais il ne peut être accordé si la demande est faite plus d'une semaine après l'accouchement, ou si la femme accouche dans une autre ville que celle où réside son mari.

f) Un congé de maladie ne peut être accordé en cas de maternité, sauf lorsque de graves complications surgissent au cours de l'accouchement.

g) Les jours de congé annuel continuent à s'accumuler pendant le congé de maternité, à condition que l'intéressée reprenne son travail pendant au moins six mois après la fin du congé de maternité.

## TITRE O

### ARTICLE 15

#### Frais de voyage et frais de déménagement

#### 1. Voyages autorisés des fonctionnaires

Sous réserve des conditions spécifiées dans le présent Règlement et de celles qui peuvent être prescrites périodiquement par l'Autorité, l'Autorité paye les frais de voyage des fonctionnaires dans les cas suivants :

#### 2. Droits des fonctionnaires

Lors de l'engagement initial d'un fonctionnaire recruté sur le plan international, celui-ci a droit à une somme de 5 000 dollars des Etats-Unis pour couvrir les frais de voyage de sa famille, à une somme de 2 500 dollars des Etats-Unis pour le transport des effets personnels et à une somme de 1 000 dollars des Etats-Unis pour le transport d'un véhicule. Les fonctionnaires ont droit aux mêmes avantages :

- a) Lors de la cessation de service;
- b) Lors d'un voyage en mission officielle;
- c) Lors du congé dans les foyers;
- d) Lors d'un voyage autorisé pour des raisons de santé ou de sécurité, ou dans d'autres cas appropriés si, de l'avis du Directeur général, il y a des raisons impérieuses pour que l'Autorité paye lesdits frais.

#### 3. Autorisation de voyage

a) Le Directeur général ou son représentant qualifié est le seul habilité à délivrer les autorisations de voyage.

b) Avant d'effectuer un voyage, les fonctionnaires sont personnellement tenus de s'assurer qu'ils ont une autorisation écrite.



c) Exceptionnellement, le Directeur général peut autoriser un fonctionnaire à entreprendre un voyage sur instructions verbales, mais ces instructions doivent ensuite être confirmées par écrit.

#### 4. Frais de voyage

Les frais de voyage que l'Autorité paye ou rembourse en vertu du présent Règlement sont les suivants :

#### 5. Faux frais au départ et à l'arrivée

Les fonctionnaires peuvent demander le remboursement des faux frais au départ et à l'arrivée pour chaque voyage d'aller-retour et à chaque arrêt autorisé en cours de route jusqu'à concurrence d'une somme de 12 dollars des Etats-Unis. Il n'est pas remboursé de frais dans le cas d'un arrêt en cours de route :

- a) qui n'est pas autorisé;
- b) au cours duquel l'intéressé n'a pas à quitter la gare ou l'aéroport;
- c) qui dure moins de quatre heures et qui n'est effectué que pour prendre une correspondance afin de poursuivre le voyage.

#### 6. Autres dépenses indispensables

Les autres dépenses consécutives au voyage officiel ou imprévues peuvent être remboursées par l'Autorité à concurrence de 500 dollars des Etats-Unis. Ces dépenses, pour lesquelles une avance peut être autorisée par le Directeur général, se limitent à :

- a) La location d'un véhicule;
- b) Les messages téléphoniques, télégraphiques, de radio et par cable;
- c) Le transport des bagages autorisés par chemin de fer express, ou par d'autres moyens appropriés;
- d) La location d'une chambre à des fins officielles;
- e) Les services de sténographes ou de dactylographes ou la location de machines à écrire en vue de l'élaboration de rapports ou de correspondances officielles;
- f) Le transport ou le stockage de bagages ou de biens utilisés à des fins officielles;
- g) Les frais de passeports et de visas; et
- h) Les frais de réceptions officielles.

## ARTICLE 16

Indemnité de subsistance journalière

1. Les taux d'indemnité de subsistance journalière sont les suivants :

<u>Fonctionnaires des grades :</u>	<u>En dollars des Etats-Unis</u>
TEAHA I-10 à I-8	200 par jour
TEAHA I-7	160 par jour
TEAHA I-6	140 par jour
TEAHA I-5 à I-4	120 par jour
TEAHA I-3 à I-1 et L-12 à L-10	100 par jour
TEAHA L-9 à L-4	70 par jour
TEAHA L-3 à L-1	45 par jour

2. Les frais de logement sont considérés représenter 35 p. 100 de l'indemnité journalière, et les frais de restauration 65 p. 100.

3. Chaque fois que, pour le calcul de l'indemnité de subsistance il faut préciser l'"heure du départ" et l'"heure d'arrivée", ces expressions s'entendent du moment où le train, le bateau ou l'avion est effectivement "parti de" ou "arrivé à" son lieu de destination.

## ARTICLE 17

Itinéraire, mode et conditions de transport

1. Pour tout voyage effectué aux frais de l'Autorité, l'itinéraire et le mode de transport sont fixés par le Directeur général.
2. Tout voyage doit être effectué en empruntant l'itinéraire et le mode de transport les plus directs et les plus économiques, sauf si, de l'avis du Directeur général, il est établi que l'utilisation d'un autre itinéraire ou d'un autre mode de transport est dans l'intérêt de l'Autorité.
3. L'indemnité de subsistance, les délais de route et autres avantages ne peuvent dépasser le maximum autorisé pour l'itinéraire et le mode de transport approuvés. Un fonctionnaire qui pour des raisons de convenance personnelle désire prendre des dispositions particulières doit y être préalablement autorisé, et les frais supplémentaires sont alors à sa charge.
4. Pour tout voyage autorisé, les conditions de transport sont déterminées de la façon suivantes :

a) Pour tout voyage officiel effectué par avion, les fonctionnaires voyagent normalement en classe économique; toutefois, le Directeur général peut, dans des cas particuliers, autoriser les fonctionnaires à voyager en première classe si des circonstances exceptionnelles rendent cette éventualité nécessaire ou inévitable. Dans le cas du Directeur général, l'autorisation de voyager en première classe doit être donnée par le Président du Conseil d'administration.

b) Pour tout voyage officiel effectué en bateau, les fonctionnaires voyagent normalement dans la classe immédiatement inférieure à la première classe.

c) Pour tout voyage officiel effectué en chemin de fer, les fonctionnaires des catégories supérieures et intermédiaires voyagent en première classe ou dans des conditions équivalentes, comprenant, selon le cas, couchette et autres éléments de confort. Les fonctionnaires des autres catégories voyagent en deuxième classe.

d) Les fonctionnaires qui désirent voyager dans une classe supérieure supportent les frais supplémentaires encourus. Inversement, si un fonctionnaire choisit de voyager dans des conditions plus économique, l'Autorité ne paye que pour la classe effectivement utilisée.

#### ARTICLE 18

##### Excédent de bagage

1. La partie des bagages en sus de la franchise accordée par les compagnies de transport est considérée comme "excédent de bagage" aux fins du présent Règlement.

2. Les fonctionnaires ont droit au remboursement des frais d'excédent de bagage à concurrence de 10 kilogrammes.

#### ARTICLE 19

##### Transport en cas de décès

1. Si un fonctionnaire ou un membre de sa famille vient à décéder, l'Autorité rembourse les frais de mise en bière et de transport du corps depuis le lieu de décès jusqu'au lieu d'inhumation.

2. Pour les fonctionnaires recrutés sur le plan international, l'Autorité rembourse les frais d'embaumement du corps. Si le défunt est enterré sur place, l'Autorité peut rembourser les frais d'enterrement jusqu'à concurrence d'un montant raisonnable, soit au fonctionnaire en cas de décès d'un membre de sa famille, soit à la famille en cas de décès du fonctionnaire.

ARTICLE 20

Perte du droit au paiement des frais de voyage

1. Le Directeur général peut rejeter la demande de paiement ou de remboursement des frais de voyage qu'un fonctionnaire engage sans respecter les dispositions du présent Règlement.
2. Un fonctionnaire qui donne sa démission avant d'avoir accompli un an de service, ou moins de six mois après son retour de congé dans les foyers, n'a pas droit au paiement des frais de voyage de retour, ni pour lui ni pour les membres de sa famille.
3. Nonobstant les dispositions du paragraphe 1 du présent Article, le Directeur général peut autoriser des dérogations à l'application de cette règle.

TITRE P

ARTICLE 21

Relations avec le personnel

1. Conseil du personnel

Le Directeur général institue un Conseil du personnel.

2. Fonctions du Conseil du personnel

Le Conseil du personnel assure une liaison permanente entre le personnel et le Directeur général. Le Conseil du personnel a le droit de présenter au Directeur général des propositions tendant à améliorer la situation des fonctionnaires en ce qui concerne tant leurs conditions de travail que leurs conditions de vie en général.

3. Composition du Conseil du personnel

Le Conseil du personnel est constitué de manière à assurer une représentation équitable du personnel à tous les échelons. Le nombre de représentants ne peut dépasser un fonctionnaire pour 20, si le nombre total d'employés est inférieur à 250, un fonctionnaire pour 25 si le nombre total d'employés est supérieur à 250, et un fonctionnaire pour 50 si le nombre total d'employés est supérieur à 600. Les représentants sont élus à l'occasion d'élections au Conseil du personnel organisées avec soin.

4. Procédure et périodicité des élections au Conseil du personnel

Les élections au Conseil du personnel se déroulent chaque année selon des règles et procédures arrêtées par le Directeur général en accord avec le Conseil du personnel.

TITRE Q

ARTICLE 22

Mesures disciplinaires

1. Participation du personnel

Le Directeur général peut instituer en matière disciplinaire un organe administratif consultatif auquel participe le personnel. Cette disposition ne porte pas atteinte à son droit d'appliquer, sous sa propre responsabilité, des mesures disciplinaires aux fonctionnaires dont la conduite ne donne pas satisfaction.

2. Suspension pendant enquête

Si une faute est reprochée à un fonctionnaire, le Directeur général peut ordonner sa suspension avec ou sans traitement pendant enquête. Toutefois, cette mesure ne porte pas atteinte aux droits de l'intéressé de connaître les charges qui sont retenues contre lui.

3. Mesures précédant le licenciement

Au premier manquement d'un fonctionnaire justifiant une mesure disciplinaire, le Directeur général peut adresser audit fonctionnaire un avertissement verbal. Si le fonctionnaire continue à avoir des écarts de conduite, le Directeur général peut lui adresser un avertissement par écrit. Une mauvaise conduite persistante est sanctionnée par la suspension sans traitement du fonctionnaire, pour une durée de un à huit jours. Un fonctionnaire qui, après la période de suspension, continue à avoir une mauvaise conduite, est considéré inapte à occuper un poste de fonctionnaire de l'Autorité, et le Directeur général procède à son licenciement.

4. Renvoi sans préavis

a) Aucune disposition du présent Règlement ne peut porter atteinte au droit du Directeur général de renvoyer sans préavis un fonctionnaire coupable de faute grave.

b) Tout fonctionnaire recruté sur le plan international qui s'est rendu coupable de faute grave peut, après accord du Conseil d'administration, être renvoyé aux autorités de son pays d'origine.

5. Définition de la faute grave

Un fonctionnaire qui commet l'une quelconque de ces infractions est considéré comme étant coupable d'une faute grave : fraude, vol ou complicité de vol, négligence résultant en une perte importante pour l'Autorité, incompétence caractérisée dans l'exercice de ses fonctions, ivresse durant les heures de travail, insubordination, incitation de fonctionnaires à la révolte, falsification entraînant des pertes pour l'Autorité, divulgation de documents ou d'informations confidentiels, rixe dans les locaux du Siège, recel de malfaiteurs dans les locaux de l'Autorité, et toute conduite que le Directeur général juge grave.

TITRE R  
ARTICLE 23  
Recours

1. Un Tribunal de recours est institué par les présentes (ci-après dénommé "Le Tribunal"); il reçoit tous les recours formulés par les fonctionnaires concernant l'interpellation ou l'application du présent Règlement.
2. Le Tribunal est composé de trois membres.
3. Le Directeur général nomme un membre, le Conseil du personnel nomme un autre membre, et le troisième est nommé conjointement par le Directeur général et le Conseil du personnel. Si le Directeur général et le Conseil du personnel ne parviennent pas à un accord sur le troisième membre, ledit membre est nommé par le Secrétaire exécutif de la Commission économique pour l'Afrique. Les trois membres du Tribunal élisent un Président en leur sein. Le Tribunal établit son propre règlement intérieur.
4. Le Tribunal statue sur tout conflit entre l'Autorité et un fonctionnaires, ou entre le personnel et le Directeur général à propos de l'interpellation ou de l'application du présent Règlement.

TITRE S  
ARTICLE 24  
Dispositions générales

1. Amendements au Règlement du personnel

Le Directeur général peut apporter au présent Règlement des amendements compatibles avec les principes et l'esprit dudit règlement.

2. Déroations au Règlement du personnel

Le Directeur général peut décider des dérogations au présent Règlement; toutefois, aucune dérogation ne doit être incompatible avec les principes et l'esprit du Règlement du personnel de l'Autorité et ne doit porter préjudice aux intérêts des fonctionnaires de l'Autorité.

3. Droit de veto du Conseil d'administration concernant les amendements au Règlement du personnel

Le Conseil d'administration, en tant qu'organe directeur de l'Autorité, est consulté au cas où des amendements sont apportés au présent Règlement, et a le droit de veto sur ces amendements.

4. Date d'entrée en vigueur

Le présent Règlement entrera en vigueur à la date qui sera fixée par le Directeur général sur recommandation du Conseil d'administration, par voie de circulaire administrative.

LISTE RECAPITULATIVE DES ACTIVITES

I. Experts

1. Etat d'avancement .....
2. Plan et programme .....
3. Personnel .....
4. Réunion technique .....

II. Conseil consultatif

5. Etude générale .....
6. Plan financier .....

III. Conseil d'administration

7. Rapport des pays .....
8. Plan d'action .....
9. Nomination du Directeur .....
10. Accord de siège .....
11. Activités de la CEA en matière de routes .....
- .....
- .....