

**CONFERENCE MINISTERIELLE  
DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST  
ET DU CENTRE SUR LES TRANSPORTS  
MARITIMES (CMEAOC/TM)**

-----

**STATUT DU PERSONNEL  
DU SECRETARIAT GENERAL  
ADOPTE A ABIDJAN  
LE 28 JUIN 1988**

=====

Statut  
BG/EF  
Retaper le 31/12/96

## **STATUT DU PERSONNEL DU SECRETARIAT GENERAL DE LA CMEAOC/TM**

-----

### **NOTE DE PRESENTATION**

Le présent Statut a été adopté par la Conférence Ministérielle lors de la Sixième Session ordinaire de l'Assemblée Générale de la CMEAOC/TM, tenue à Abidjan, République de Côte d'Ivoire, du 24 au 27 juin 1988. Le projet avait été adopté par la Réunion des Experts lors de la Deuxième Session Extraordinaire tenue à Libreville, République Gabonaise, du 17 au 19 mai 1984.

Ce Statut s'applique à l'ensemble du personnel du Secrétariat Général de la CMEAOC/TM. Il détermine les conditions de recrutement et de service du personnel du Secrétariat Général, ainsi que ses droits et obligations.

Le texte intégral du Statut du personnel est repris ci-après sans commentaire.

**Secrétariat CMEAOC/TM**

## STATUT DU PERSONNEL DE LA CMEAOC/TM

### CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

#### ARTICLE 1 :

Le présent statut s'applique à l'ensemble du Personnel du Secrétariat Général de la Conférence Ministérielle des Etats de l'Afrique de l'Ouest et du Centre sur les Transports Maritimes, à l'exclusion des Experts et Consultants.

Il fixe les conditions de recrutement et de service des Membres du Personnel, ainsi que leurs droits et devoirs.

#### ARTICLE 2 :

Au sens du présent statut, on entend par :

- "**Conférence**" : la Conférence Ministérielle des Etats de l'Afrique de l'Ouest et du Centre sur les Transports Maritimes instituée conformément aux dispositions de la Convention portant institutionnalisation de la Conférence.
- "**Assemblée**" : l'assemblée Ordinaire ou Extraordinaire de la Conférence.
- "**Secrétariat Général**" : le Secrétariat Général Permanent de la Conférence institué conformément aux dispositions de la Convention portant institutionnalisation de la Conférence.
- "**Secrétaire Général**" : le Secrétaire Général de la Conférence nommé conformément aux dispositions portant institutionnalisation de la Conférence.
- "**Personnel**" : le Personnel du Secrétariat Général composé comme suit :

Le Personnel Statutaire, à savoir :

Le Secrétaire Général, les Directeurs, le Contrôleur Financier.

Le Personnel Professionnel, à savoir :

Les fonctionnaires associés à la mise en oeuvre des tâches assignées à la Conférence et recrutés sur proposition ou avec la caution de leurs Gouvernements respectifs.

Le Personnel du Service Général et auxiliaire

- "**Fonctionnaires internationaux**" : les membres du personnel statutaire et du personnel professionnel.

**CHAPITRE II : MODALITES ET CRITERES DE RECRUTEMENT,  
NOMINATION, AVANCEMENT, PROMOTION  
ET RETRAITE**

ARTICLE 3 : RECRUTEMENT

a) Secrétaire Général

Le Secrétaire Général doit :

1. être originaire et avoir la nationalité d'un des Etats membres de la Conférence Ministérielle ;
2. justifier d'une expérience et d'une compétence en matière de transport maritime ;
3. être bilingue de préférence ;
4. être proposé par son pays d'origine ;
5. être diplômé de l'enseignement supérieur ou justifier d'une formation équivalente ;
6. bénéficier d'excellentes références professionnelles et morales ;
7. ne pas être ressortissant du pays abritant le siège ;
8. être âgé de 35 ans au moins et de 55 ans au plus.

**b) Les Directeurs**

Excepté le point No. 7, les critères retenus pour le choix du Secrétaire Général restent valables pour la nomination des Directeurs qui, par ailleurs, devraient être bilingues de préférence et âgés de 30 ans au moins et 55 ans au plus. Le choix des directeurs doit se faire sur la base d'une répartition géographique.

**c) Chefs de Service et Cadres Supérieurs**

1. être originaire et avoir la nationalité d'un Etat membre de la Conférence Ministérielle ;
2. justifier d'une expérience et d'une compétence en matière de transport maritime ;
3. maîtriser au moins une des langues de travail de la Conférence ;
4. être diplômé de l'enseignement supérieur ou justifier d'une formation équivalente ;
5. bénéficier d'excellentes références professionnelles et morales ;
6. être âgé de 30 ans au moins et de 55 ans au plus ;
7. être présenté ou cautionné par son Gouvernement. Le choix de ces Chefs de Service et Cadres Supérieurs doit se faire sur la base d'une répartition géographique.

**d) Personnel du Service Général et Service Auxiliaire**

justifier d'une qualification.

**ARTICLE 4 : DOSSIER DE CANDIDATURE**

Il concerne les Chefs de Services, Cadres, Personnel du Service Général et du Service Auxiliaire. Il comprend les pièces suivantes :

- copies des diplômes ou titres équivalents,
- pièces d'Etat Civil,
- certificat médical datant de moins de 3 mois ,
- extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois,
- demande manuscrite.

#### ARTICLE 5 : NOMINATIONS

- a) Le Secrétaire Général nomme les fonctionnaires à l'exception de ceux nommés par le Président et l'Assemblée Générale. Au moment de sa nomination, chaque fonctionnaire reçoit une lettre de nomination établie et signée du Secrétaire Général ou en son nom. Les fonctionnaires sont nommés à titre permanent ou contractuel.
- b) Un engagement permanent est celui offert aux agents âgés de moins de 50 ans au moment du recrutement et qui manifestent leur intention de faire carrière au Secrétariat Général de la Conférence.

Un fonctionnaire engagé sera recruté pour une période d'essai d'un an susceptible d'être prolongé de six mois après laquelle sa nomination sera confirmée si ce dernier démontre pleinement, par son travail et par sa conduite, qu'il est apte pour la fonction publique internationale et qu'il possède de hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité.

- c) Un engagement contractuel est celui dont la durée est fixée dès le départ pour une période déterminée au terme de laquelle cet engagement prend fin sans préavis.

#### ARTICLE 6 : AVANCEMENT

Les Agents qui ont exercé leurs fonctions de façon satisfaisante peuvent bénéficier d'un avancement tous les deux ans selon un système de notation annuelle.

#### ARTICLE 7 : PROMOTION

Par promotion, il faut entendre le passage d'une catégorie hiérarchique inférieure à une catégorie hiérarchique supérieure.

Ce passage peut se faire soit par voie de concours interne après 6 ans d'ancienneté dans la catégorie professionnelle du fonctionnaire, soit au choix parmi les fonctionnaires ayant atteint le plafond de leur catégorie et présentant des qualités professionnelles jugées satisfaisantes, soit à la suite d'un stage de spécialisation effectué avec succès après une ancienneté de 3 ans au moins.

#### ARTICLE 8 : RETRAITE

Un membre du personnel peut prendre sa retraite à l'âge de 50 ans et doit de toute manière faire valoir ses droits à la retraite à 55 ans.

Les conditions du bénéfice d'une pension sont celles déterminées par la caisse des pensions à laquelle sont affiliés les agents du Secrétariat Général. Toutefois, le fonctionnaire détaché peut continuer à cotiser à la Caisse de Retraite Publique de son pays d'origine.

### **CHAPITRE III : CLASSIFICATION, SALAIRES ET INDEMNITES**

#### ARTICLE 9 : CLASSIFICATION

Le personnel est classé comme suit :

- a) **Personnel professionnel** : Ce sont les Directeurs, les Chefs de Service et généralement toute personne d'encadrement du Secrétariat Général.
- b) **Personnel du Service Général** : Il comprend le personnel qui assiste le personnel professionnel pour l'accomplissement des tâches d'exécution quotidiennes ou routinières.
- c) **Personnel Auxiliaire** : Cette catégorie comprend le personnel non technique qui n'est pas inclus dans les catégories (a) et (b).

#### ARTICLE 10 : SALAIRES

Les salaires du personnel sont fixés par l'Assemblée Générale et appliqués par le Secrétariat Général conformément aux dispositions du tableau A pour la catégorie du Personnel Professionnel et des tableaux B et C pour les catégories du Personnel du Service Général et du Personnel auxiliaire et ce, après avis du Comité du Personnel tel que défini à l'article 41 du présent statut.

#### ARTICLE 11 : REVALORISATION DU SALAIRE

La grille indiciaire annexée au présent Statut est revalorisée par l'Assemblée Générale sur proposition du Secrétaire Général en tenant compte de l'indice officiel du coût de la vie du lieu du siège de la Conférence, tout en tenant compte de la situation économique de l'Organisation.

ARTICLE 12 : SALAIRES D'AGENTS CONTRACTUELS

Le Secrétaire Général peut, sur avis du Comité du Personnel, déterminer le salaire à payer au personnel contractuel engagé pour des missions spécifiques.

ARTICLE 13 : HEURES DE TRAVAIL SUPPLEMENTAIRES

Le Secrétaire Général établira les modes de compensation des heures de travail supplémentaires du personnel du Service Général et du Service auxiliaire en tenant compte de la législation du travail du lieu du Siège et des pratiques des Organisations sous-régionales similaires.

Le personnel de la catégorie « Personnel Professionnel » ne peut prétendre à une compensation pour les heures de travail supplémentaires qu'il est amené à effectuer.

ARTICLE 14 : MONNAIE DANS LAQUELLE LES TRAITEMENTS SONT PAYES

Le traitement et les indemnités des Agents sont versés dans la monnaie du Siège du Secrétariat Général.

ARTICLE 15 : AUTRES INDEMNITES ET AVANTAGES EN NATURE

Ils font l'objet des dispositions annexées au présent Statut.

ARTICLE 16 : RETENUES ET CONTRIBUTIONS

Les retenues suivantes sont opérées sur les traitements des Agents :

- a) montant dû au titre du barème des contributions à une Caisse de Sécurité Sociale ;
- b) montant dû au titre d'une assurance groupe sur la vie souscrite à leur intention ;
- c) cotisation à une caisse de pensions des Agents qui sont nommés pour une durée d'un an ou plus à condition qu'ils aient alors moins de soixante ans et que leur lettre de nomination n'exclut pas leur participation.

Les taux et conditions des retenues sont arrêtées par le Secrétaire Général après avis du Comité du Personnel sur la caisse ou les caisses présentant les meilleures conditions. Les dispositions relatives à des retenues et contributions feront l'objet d'un règlement particulier qui sera annexé au présent statut.



## **CHAPITRE IV - DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILEGES**

### ARTICLE 17 :

Les responsabilités des fonctionnaires internationaux ne sont pas d'ordre national, mais exclusivement d'ordre international. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à remplir leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant exclusivement en vue l'intérêt de la Conférence.

### ARTICLE 18 :

Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire Général, qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes du Secrétariat Général. Ils sont responsables envers lui dans l'exercice de leurs fonctions. Le temps des fonctionnaires est tout entier à la disposition du Secrétariat Général.

### ARTICLE 19 :

Dans l'accomplissement de leurs devoirs, les fonctionnaires ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure au Secrétariat Général, à l'exclusion du Contrôleur Financier qui relève du Président de la Conférence.

### ARTICLE 20 :

Les membres du Secrétariat Général doivent, en toutes circonstances, avoir une conduite conforme à leur qualité de fonctionnaires internationaux. Ils ne doivent se livrer à aucune forme d'activités incompatibles avec l'exercice convenable de leurs fonctions au Secrétariat Général. 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 le 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.

ARTICLE 21 :

Les fonctionnaires doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. Sauf dans l'exercice de leurs fonctions ou avec l'autorisation du Secrétaire Général, ils ne doivent, à aucun moment, communiquer à qui que ce soit, ou utiliser dans leur intérêt propre, 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.

ARTICLE 22 :

Les fonctionnaires peuvent exercer le droit de vote, mais ils ne peuvent se livrer à aucune activité politique qui soit incompatible avec l'indépendance et l'impartialité qu'exige leur qualité de fonctionnaires internationaux ou qui puisse en faire douter.

ARTICLE 23 :

Les immunités et privilèges du Secrétariat Général 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 tous les cas où ces privilèges ou immunités sont en cause, le fonctionnaire intéressé rend immédiatement compte au Secrétaire Général, qui seul a qualité pour décider s'il y a lieu de les lever.

ARTICLE 24 :

Les membres du Secrétariat Général doivent souscrire le serment ci-après : «Je jure solennellement d'exercer, en toute loyauté, discrétion et conscience, les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire international du Secrétariat Général, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de la Conférence, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autorité extérieure au Secrétariat Général en ce qui concerne l'accomplissement de mes devoirs».

ARTICLE 25 :

Le Secrétaire Général prête ce serment ou fait cette déclaration en séance publique de l'Assemblée Générale. Tous les autres membres du Secrétariat Général prêtent ce serment ou font cette déclaration en présence du Secrétaire Général ou de son Représentant qualifié.

## **CHAPITRE V : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **ARTICLE 26 :**

Le Secrétaire Général peut, sur avis du Comité du Personnel mentionné à l'article 41 du présent statut, prendre des mesures disciplinaires appropriées à l'encontre des agents du Secrétariat Général.

### **ARTICLE 27 :**

Les sanctions disciplinaires pourraient être :

- l'avertissement
- le blâme
- la mise à pied avec suppression de salaires ne peuvent excéder deux (2) mois
- le licenciement avec préavis
- le licenciement sans préavis ni indemnités en cas de faute lourde

Pour l'avertissement et le blâme, l'avis du Comité du Personnel n'est pas requis.

Les détails concernant l'application de ces mesures disciplinaires à prendre à l'encontre du personnel mis à la disposition de la Conférence seront prévus dans le Règlement Intérieur.

### **ARTICLE 28 :**

Pendant tout le temps qu'ils reçoivent leur plein traitement, les agents ont droit à un congé annuel à raison de quatre semaines par année de service.

Le congé annuel peut se prendre par journées ou demi-journées, sous réserve des nécessités du service.

### **ARTICLE 29 :**

Les agents employés de façon continue peuvent reporter au maximum 4 semaines de congé annuel de la première année sur la seconde, dont le début coïncide avec la date anniversaire de leur engagement initial, ils peuvent reporter un maximum de 6 semaines de congé annuel accumulé de la deuxième sur la troisième année de service ; par la suite, ils peuvent reporter d'une année sur l'autre un maximum de 9 semaines de congé annuel accumulé.

ARTICLE 30 :

Toute absence qui n'est pas expressément prévue par d'autres dispositions du présent statut, y compris les jours fériés locaux, est déduite des jours de congé annuel accumulés par l'agent : si l'intéressé n'a pas assez de congé annuel 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.

ARTICLE 31 :

Dans des circonstances exceptionnelles, le Secrétaire Général peut accorder une avance de congé annuel d'une durée maximale de deux semaines, à condition que l'on puisse compter que l'intéressé demeurera en fonction plus longtemps qu'il est nécessaire pour acquérir le droit au congé qui lui est avancé.

**CHAPITRE VI : CONGES DE MALADIE ET DE MATERNITE**

ARTICLE 32 : CONGE DE MALADIE

- a) Les agents qui sont empêchés par une maladie ou un accident d'accomplir leur tâche ou qui ne peuvent se rendre à leur travail par suite de dispositions visant à protéger la santé publique peuvent bénéficier d'un congé de maladie selon les modalités ci-après :
- i) les agents engagés pour une courte durée peuvent bénéficier d'un congé de maladie à plein traitement à raison de deux jours par mois de service ;
  - ii) les agents engagés pour une durée moyenne peuvent bénéficier d'un congé de maladie à plein traitement pendant trois mois au maximum, au cours d'une période de douze mois consécutifs, étant entendu que le total du congé de maladie autorisé au cours d'une période de quatre années consécutives ne peut dépasser dix-huit mois, dont neuf mois à plein traitement et neuf mois à mi-traitement.
  - iii) les agents engagés pour une longue durée peuvent bénéficier d'un congé de maladie à plein traitement pendant neuf mois au maximum et à mi-traitement pendant neuf mois au maximum au cours d'une période de quatre années consécutives.

- iv) les agents présentent un relevé mensuel de toutes absences motivées par une maladie ou par des dispositions visant à protéger la santé publique.

Lorsqu'ils sont absents pendant cinq jours ouvrables consécutifs ou davantage, ils doivent présenter un certificat d'un médecin dûment qualifié. Le certificat indique la nature de la maladie ou de l'accident et précise que l'intéressé n'était pas en mesure d'accomplir sa tâche pendant la période en question. Lorsque l'absence est motivée par des dispositions visant à protéger la santé publique, le certificat indique que ce sont des dispositions de cette nature qui ont empêché l'intéressé de se rendre à son travail.

- b) Les agents peuvent à tout moment, être requis de fournir un certificat médical concernant leur état de santé. Le Secrétaire Général peut refuser d'accorder un congé de maladie s'il s'est assuré que ce congé ne se justifie pas. En pareil cas, la période dont il s'agit est déduite du congé annuel ou comptée comme congé spécial sans traitement.
- c) Un agent en congé de maladie ne doit pas quitter le lieu de son affectation sans l'autorisation préalable du Secrétaire Général.

#### ARTICLE 33 : CONGE DE MATERNITE

Une personne qui, à la date prévue pour son accouchement, comptera un an de service continu :

- i) 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 aura probablement lieu dans un délai de six semaines ; toutefois, sur sa demande et avec l'approbation du médecin de l'Organisation, l'intéressée peut commencer à s'absenter moins de six semaines, mais normalement deux au moins, avant la date probable de l'accouchement ;
- ii) n'est pas autorisée à travailler pendant les six semaines qui suivent son accouchement.

## **CHAPITRE VII : FRAIS DE VOYAGE ET FRAIS DE DEMENAGEMENT**

### ARTICLE 34 :

Sous réserve des conditions et des définitions annexées au présent statut, l'Organisation paie, lorsqu'il y a lieu de le faire, les frais de voyage des fonctionnaires, de leur conjoint et des enfants à leur charge.

### ARTICLE 35 :

Sous réserve des conditions et des définitions annexées au présent statut, l'Organisation paie les frais de déménagement des fonctionnaires.

## **CHAPITRE VIII : CESSATION DE SERVICE**

### ARTICLE 36 :

Le Secrétaire Général peut mettre fin, après préavis, à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'un engagement à titre permanent et qui a terminé sa période d'essai, si les nécessités du service exigent la suppression du poste ou une réduction du personnel, si les services de l'intéressé ne donnent pas satisfaction ou si, en raison de son état de santé, appuyé par un rapport médical, il n'est plus capable de remplir ses fonctions.

### ARTICLE 37 :

Le Secrétaire Général peut mettre fin, après préavis, à l'engagement d'un fonctionnaire titulaire d'un engagement d'une durée déterminée, avant la date d'expiration de cette nomination, pour l'une quelconque des raisons indiquées à l'article 36 ci-dessus ou pour toute autre raison qui pourrait être prévue dans la lettre d'engagement.

### ARTICLE 38 :

Les fonctionnaires peuvent donner leur démission en adressant au Secrétaire Général un préavis.

### ARTICLE 39 :

Statut  
BG/EF  
Retaper le 31/12/96

La durée du préavis est de :

- 3 mois pour la catégorie "Professionnelle"
- 2 mois pour la catégorie du "Service Général"
- 1 mois pour la catégorie du " Service Auxiliaire"

## **CHAPITRE IX : TRANSPORT EN CAS DE DECES**

### ARTICLE 40 :

Si un agent ou un membre de la famille, autorisé à voyager aux frais de l'Organisation vient à décéder, l'Organisation paie les frais de transport du corps depuis le lieu de décès jusqu'au lieu où le défunt avait le droit de retourner au frais de l'Organisation, conformément aux dispositions des articles 34 et 35. Le montant remboursé comprend une somme appropriée pour l'embaumement du corps.

Si le défunt est enterré sur place, l'Organisation peut rembourser les frais d'enterrement jusqu'à concurrence d'un montant raisonnable.

## **CHAPITRE X - RECOURS**

### ARTICLE 41 : COMITE DU PERSONNEL

Le Comité du Personnel est un organe de concertation et conciliation. Il est consulté sur des problèmes relatifs à la situation professionnelle des agents du Secrétariat Général.

Il est composé comme suit :

- a) Pour le Personnel du Service Professionnel
  - le Directeur Administratif et Financier
  - le Directeur de la Coordination
  - le Délégué élu par les agents de la catégorie professionnelle correspondante.

Statut  
BG/EF  
Retaper le 31/12/96

b) Pour le Personnel du Service Général et Auxiliaire :

- le Chef du Service Administratif/Personnel et Juridique
- le Chef du Service Financier
- le Délégué élu par les agents de la catégorie du fonctionnaire

ARTICLE 42 : ARBITRAGE

Les différends qui opposent le Personnel au Secrétariat Général et qui n'ont pu trouver d'arrangement au niveau du Comité du Personnel sont soumis, pour arbitrage, au Président de la Conférence.



Statut  
BG/EF  
Retaper le 31/12/96

ANNEXE AU STATUT DU PERSONNEL  
DU SECRETARIAT GENERAL DE LA CMEAOC/TM  
ADOPTÉ A ABIDJAN LE 28 JUIN 1988

BAREME DES SALAIRES

**TABLEAU A**

**BAREME DES SALAIRES DES AGENTS DE LA "CATEGORIE PROFESSIONNELLE"  
MONTANTS ANNUELS BRUT ET NET APRES APPLICATION DU BAREME DES CONDITIONS DU  
PERSONNEL  
(en Francs CFA)**

Classes	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
<b>SG</b>	11.411.400	11.783.200	12.157.600	12.529.400	12.909.000	13.278.200	13.637.000			
<b>D2</b>	9.929.400	10.228.400	10.519.600	10.797.800	11.076.000	11.359.400	11.646.400	11.931.400	12.220.000	12.508.600
<b>D1</b>	7.784.400	8.036.600	8.288.800	8.543.600	8.803.600	9.063.600	9.321.000	9.578.400	9.848.800	10.121.800
<b>P4</b>	6.216.600	6.437.600	6.661.200	6.879.600	7.098.000	7.324.200	7.555.600	7.784.400	7.997.600	8.210.800
<b>P3</b>	4.950.400	5.124.600	5.301.400	5.478.200	5.657.600	5.834.400	6.013.800	6.193.200	6.377.800	6.665.000
<b>P2</b>	3.718.000	3.874.000	4.032.600	4.191.200	4.355.000	4.518.800	4.685.200	4.846.400	5.007.600	5.163.600
<b>P1</b>	3.037.320	3.113.240	3.189.420	3.265.340	3.341.520	3.417.180	3.493.100	3.569.280		

Statut  
BG/EF  
Retaper le 31/12/96

**TABLEAU B**

**BAREME DES AGENTS DE LA CATEGORIE "SERVICE GENERAL"  
MONTANTS ANNUELS BRUT ET NET APRES APPLICATION DU BAREME DES CONTRIBUTIONS DU  
PERSONNEL  
(en Francs CFA)**

Catégories	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
<b>G4</b>	2.392.728	2.438.904	2.485.080	2.530.445	2.576.496	2.622.672	2.668.536	2.714.712	2.760.576	2.775.500
<b>G3</b>	1.932.372	1.978.704	2.024.589	2.070.744	2.116.920	2.162.784	2.208.648	2.254.824	2.301.000	2.346.864
<b>G2</b>	1.533.792	1.574.040	1.613.664	1.653.694	1.694.082	1.733.160	1.773.096	1.812.720	1.852.656	1.890.720
<b>G1</b>	1.227.096	1.283.256	1.300.728	1.337.544	1.372.800	1.411.696	1.447.992	1.484.496	1.521.624	1.558.440

**TABLEAU C**

**BAREME DES AGENTS DE LA CATEGORIE "SERVICE GENERAL"  
MONTANTS ANNUELS BRUT ET NET APRES APPLICATION DU BAREME DES CONTRIBUTIONS DU  
PERSONNEL  
(en Francs CFA)**

Catégories	I	II	III	IV	V	VI	VII
<b>M3</b>	726.554	758.846	791.112	823.430	853.944	888.262	926.776
<b>M2</b>	575.858	594.703	613.548	632.866	651.206	661.970	694.262
<b>M1</b>	457.454	476.299	493.272	514.036	532.802	538.200	564.814

**TABLEAU D**  
**SALARY SCALE FOR: TRANSLATORS, INTERPRETERS, STENOGRAPHERS AND TYPISTS**  
**BAREME DES SALAIRES DES : TRADUCTEURS, INTERPRETES STENO DACTYLOS, ET**  
**DACTYLOGRAPHES**  
 (en Francs CFA)

		1	2	3	4	5
1	Senior Interpreter/Revisor Interprète Principal/Réviseur	6.200.000	6.575.000	6.950.000	7.350.000	7.700.000
2	Interpreter/Senior Translator Interprète/Traducteur Principal	5.300.000	5.650.000	6.000.000	6.350.000	6.700.000
3	Translator/Precis Writer Traducteur/Procès verbaliste	4.400.000	4.700.000	5.000.000	5.300.000	5.600.000
4	Senior Private Secretary Secrétaire de Direction Principale	3.500.000	3.750.000	4.000.000	4.250.000	4.500.000
5	Private Secretary Secrétaire de Direction	2.800.000	3.000.000	3.200.000	3.400.000	3.600.000
6	Sténographe Sténo-Dactylo	2.100.000	2.250.000	2.400.000	2.550.000	2.700.000
7	Typist Dactylo	1.600.000	1.700.000	1.800.000	1.900.000	2.000.000

**ANNEXE AU STATUT DU PERSONNEL DU  
 SECRETARIAT GENERAL DE LA CMEAOC/TM  
 DU 28 JUIN 1988**

**AVANTAGES**

<b>AVANTAGES</b>	<b>BENEFICIAIRES</b>	<b>MONTANTS</b>
Indemnité de logement	Secrétaire Général Directeur et Contrôleur Cadres et Chefs de Service	Résidence 250.000 F CFA 100.000 F CFA
Frais de mission	Secrétaire Général Directeurs Chefs de Services et Cadres Supérieurs Autres	60.000 F CFA 40.000 F CFA 30.000 F CFA 20.000 F CFA
Représentation	Secrétaire général Directeurs	10 % salaire de base 5 % salaire de base
Caisse	Caissier	5 % salaire annuel
Vacances	Secrétaire Général son épouse Autres	1ère classe 1ère classe 2ème classe
Indemnité installation Avances sur salaires Prêts acquisition		renvoyés à la prochaine session

AVANTAGES	BENEFICIAIRES	MONTANTS
Indemnité de transport	Secrétaire Général  Directeur et Contrôleur Financier  Cadres Supérieurs et Chefs de Service  Cadres moyens  Employés  Autres	2 voitures : 1 de service 1 de liaison  1 voiture  75.000 FCFA  60.000 FCFA  25.000 FCFA  10.000 FCFA
Frais médicaux	Membre du personnel et familles	Remboursement aux conditions de l'assurance souscrite : en cas d'évacuation le Secrétariat Général supporte le billet A/R pour le membre de famille ou l'infirmière l'accompagnant ou une autre personne l'accompagnant
Domestique	Secrétaire Général, Directeurs et Contrôleur Financier	1 cuisinier, 1 maître d'hôtel, 1 domestique, 1 gardien
Voyage de congé à domicile	Secrétaire Général et épouse Directeurs et famille et enfants	1 billet 1ère classe

Statut  
BG/EF  
Retaper le 31/12/96

	Secrétaire Général	1 A/R éco.
--	--------------------	------------

AVANTAGES	BENEFICIAIRES	MONTANTS
Expédition des effets personnels des membres du personnel avec statut de fonctionnaires internationaux : - en cas de prise de service 50 % des chiffres ci-contre	Secrétaire Général	1.500 kg + 750 kg pour le premier membre de la famille + 250 kg par enfant
- en cas de cessation de service 100 %	Secrétaire Général	1.000 kg + 500 kg pour le premier membre de la famille 200 kg par personne
Frais de scolarité	Fonctionnaires internationaux chaque enfant à charge	100 % du coût annuel de la scolarité dans le pays de travail ou d'origine <b>(1)</b>

**Commentaire [LP1]:** Jusqu'à 6 enfants et jusqu'à 21 ans

S'agissant du fonds de prévoyance, la Commission recommande au Secrétariat Général de faire une étude sur le problème et de la soumettre à la prochaine Session Ordinaire.

**(1) jusqu'à 6 enfants et jusqu'à 21 ans**