



GROUPE DE TRAVAIL GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Réunion en distanciel du 04 février 2026

UPAP/CAT/CFA/GRH/01/2026 - Doc n°03

Original : Anglais

RAPPORT SUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1. Objet <ul style="list-style-type: none">Rapport sur la gestion des ressources humaines	Références/paragraphes <ul style="list-style-type: none">Décision n°04/UPAP/CA/XXXII/2014Décision n°02/UPAP/CA/XL/2022Décision n°04/UPAP/CA/XLIII/2025Règlement du personnel
2. Décisions attendues <ul style="list-style-type: none">Prendre acte du rapportFormuler des observations complémentaires le cas échéantDonner d'éventuelles orientations sur les recommandations	

1. Sommaire exécutif

1.1 Le présent rapport sur la gestion des ressources humaines est élaboré et soumis au Groupe de travail de céans en application de la décision n° 04/UPAP/CA/XXXIII/2014 de la 33^e session ordinaire du Conseil d'administration, au Règlement d'exécution de la Convention et au Règlement du personnel de l'Union panafricaine des postes.

1.2 A ce jour, le Secrétariat général affiche un taux de postes à pourvoir de 39%, ce qui correspond à un fonctionnement à environ 61 % de sa capacité optimale. Le pourvoi des postes vacants existants s'effectue conformément à la Décision n°02/UPAP/CA/XL/2022 et à la Décision n°04/UPAP/CA/XLIII/2025 portant modification des modalités de mise en détachement du personnel auprès du Secrétariat général de l'UPAP ; décisions prises par la 43^e session ordinaire du Conseil d'administration.

2. État des effectifs du Secrétariat général

A ce jour, le Secrétariat général compte un effectif de dix-sept (17) personnes. Celles-ci tiennent au fait que **moins de 50 %** des États membres s'acquittent régulièrement de leur contribution statutaire annuelle. Pour y remédier, le Conseil d'administration a adopté le principe du détachement pour pourvoir aux postes vacants.

Or, cette option peine à se concrétiser, principalement faute d'un intérêt significatif suscité par la demande formulée en vue de renforcer les capacités du Secrétariat général.

2.1 Postes prévus et postes vacants

Année	Effectifs prévus	Postes pourvus en début de d'exercice	Nouvelles recrues	Retraites / Licenciements Décès	Démissionnaires	Postes pourvus en fin d'exercice
2024/ 2025	28	18	2	0	2	18
2025/ 2026	28	18	0	1	0	17

La répartition de cet effectif de 17 agents se présente comme suit : deux (2) fonctionnaires élus, onze (9) agents de la catégorie professionnelle et six (6) agents de la catégorie des services généraux. Le tableau ci-dessus indique une réduction nette d'un agent sur l'effectif total entre les exercices 2024/2025 et 2025/2026, suite au départ à la retraite du chef de département administration et finances.

2.2 Ventilation des effectifs par catégorie socioprofessionnelle (CSP)

N° d'ordre	CSP	Effectif Le personnel	Réalisé réel	Réalisé pourvoir	Taux de vacance
1	Fonctionnaires élus	2	2	-	-
2	Chefs de département	4	3	1	25%
3	Catégorie professionnelle (experts)	12	6	6	50%
4	Catégorie des services généraux	11	6	5	45%
	Total	28	17	11	39%

Un taux de vacance aussi élevé a une incidence négative sur la capacité du Secrétariat général à remplir son mandat dans des domaines clés, notamment les services de conseil, la sécurité

et gestion des risques, la gestion des ressources humaines, les finances et la comptabilité, le soutien informatique et la gestion de la cybersécurité, ainsi que la gestion du patrimoine immobilier.

2.3 Ventilation des effectifs par département/unité

N° d'ordre	CSP	Effectif validé	Effectif réel	Écart	Taux de vacance (%)
1	Bureau du Secrétaire général	3	2	1	33%
2	Bureau du Secrétaire général adjoint	4	3	1	25%
4	Département administration et finance	7	4	3	43%
5	Département exploitation et technologies	3	3	-	-
6	Département politique, régulation et affaires juridiques	3	2	1	33%
7	Cabinet	8	3	5	62%
	Total	28	17	11	39%

Le cabinet du Secrétaire général enregistre à ce jour le taux de vacance le plus élevé à 62%. Ces vacances de poste sont liées à l'exploitation à pleine capacité du Centre de renforcement des capacités en TIC et à la gestion des installations de conférence de la Tour UPAP. D'autres postes sont à pourvoir, notamment pour la sécurité de la Tour UPAP, les fonctions ressources humaines, politique et régulation, ainsi que les fonctions de réception/secrétariat. Ces postes seront pourvus au cours du prochain cycle quadriennal au moyen de recrutements sous contrats à durée indéterminée ou de détachements.

2.4 Ventilation des effectifs par Région

N°	Catégorie socioprofessionnelle	Sous-région				
		Est	Ouest	Australe	Centrale	Nord
1	Secrétaire général	-	-	1	-	-
2	Secrétaire général adjoint	1	-	-	-	-
3	Chef de département	1	1	1	-	-

4	Catégorie professionnelle (P1-P3)	-	3	2	1	-
5	Services généraux A	2	-	-	-	-
6	Services généraux B	4	-	-	-	-
	Total	8	4	4	1	-

La région de l'Afrique du Nord est la seule non encore représentée au Secrétariat général, et ce du fait essentiellement de la non-réception des candidatures des États membres de cette région, malgré la forte communication des avis de vacance de poste et d'appel au détachement adressés à l'ensemble des États membres.

1.5 Équilibre linguistique et de genre

L'UPAP est une organisation qui garantit l'égalité des chances et adhère à des principes favorables à la promotion de la parité hommes-femmes en accordant des chances égales aux employés masculins et féminins. Par ailleurs, l'Union favorise le recrutement des jeunes et des personnes en situation de handicap physique. Dans la mesure du possible, une répartition équitable entre les cinq régions géopolitiques d'Afrique, un équilibre linguistique et un équilibre des genres sont strictement respectés lors du pourvoi aux postes vacants. A cela s'ajoute les qualifications, l'expertise et l'expérience professionnelle des candidats.

N° d'ordre	Catégorie socioprofessionnelle	Groupe linguistique		Genre	
		Anglais	Français	Homme	Femme
1	Secrétaire général	1	-	1	-
2	Secrétaire général adjoint	1	-	-	1
3	Chefs de département	2	1	3	-
4	Catégorie professionnelle (P1-P3)	2	4	5	1
5	Services généraux A	2	-	1	1
6	Services généraux B	4	-	4	-
	Total	12	5	14	3

Au total, l'Union compte 82 % d'hommes (84 % en 2025) et 18 % de femmes (16 % en 2025). S'agissant de la répartition linguistique, les effectifs actuels de l'Union relèvent de deux grandes groupes linguistiques, à savoir les anglophones et les francophones. En revanche, les autres groupes linguistiques, notamment les arabophones, hispanophones et lusophones, ne sont pas

encore représentés, dans l'attente de la manifestation d'intérêt de la part des ressortissants des États membres relevant desdits groupes linguistiques à occuper des postes au Secrétariat général et de leur nomination au terme d'un appel à candidatures.

3. Rapport quadriennal : postes à pourvoir, recrutements, détachements et avancements

3.1 Postes à pourvoir

3.1.1 Conformément à l'organigramme en vigueur validé en 2025, les postes ci-après restent à pourvoir :

- i. **Chef du cabinet du Secrétaire général**
 - Ce poste, devenu vacant en décembre 2021, reste à pourvoir faute de budget. Il sera pourvu lors du prochain cycle.
- ii. **Fonctionnaire ressources humaines et administration**

Ce poste a fait l'objet de deux appels à détachement restés infructueux, les candidats retenus n'ayant finalement pas obtenu le financement requis de la part des administrations concernées.
- iii. **Agent financier et comptable**
 - Ce poste est devenu vacant le 1^{er} janvier 2026 et la procédure de pourvoi a été engagée par le lancement d'un appel à candidatures le 07 janvier 2026.
- iv. **Responsable politiques et régulation**
 - Ce poste a fait l'objet d'appel à détachement à deux reprises. Toutefois, les candidats identifiés et déclarés retenus n'ont pas pu bénéficier du financement de la part des administrations chargées de le parrainer.
- v. **Responsable communication et protocole**
 - Ce poste a été pourvu par un candidat sélectionné dans le cadre d'un détachement de deux ans par la République unie de Tanzanie allant du 1^{er} juin 2023 au 31 mai 2025. ...
- vi. **Responsable sécurité**
 - Ce poste a été pourvu par un candidat de la République du Zimbabwe, détaché pour une période de deux (2) ans à compter du 06 janvier 2025. Toutefois, en raison de circonstances personnelles imprévues, l'agent détaché n'a pas été en mesure de mener à terme sa mission et s'est retiré du Secrétariat général peu après sa prise de fonctions.
 - L'appel à candidatures pour ce poste a également été lancé le XXXXX. Aucune candidature n'a été reçue à ce jour. Le pourvoi de ce poste constitue une priorité absolue pour le prochain cycle.
- vii. **Technicien comptable**

Le pourvoi de ce poste est en cours.
- viii. **Agents informatiques (04 postes)**
 - Ces postes seront pourvus dès que le Centre de renforcement des capacités en TIC atteindra sa pleine capacité opérationnelle.
- ix. **Réceptionniste bilingue (02 postes)**

- Ces postes ont été créés à la suite du déménagement vers les nouveaux locaux de la Tour UPAP. Toutefois, ils n'ont pas encore été pourvus faute de dotation budgétaire.

x. Chauffeur

- Ce poste est devenu vacant à la suite de la promotion du chauffeur au poste d'Assistant informatique.

Au cours du prochain cycle (2026–2030), certains postes vacants seront pourvus par voie de recrutement et d'autres par voie de détachement de la part des États membres volontaires acceptant d'assurer la rémunération intégrale du personnel détaché, conformément aux conditions d'emploi y relatives approuvées par la 43^e session ordinaire du Conseil d'administration. Une priorisation des postes à pourvoi selon leur degré d'urgence sera strictement observée lors du pourvoi des postes vacants.

3.2 Recrutements

- 3.2.1 Le recrutement est essentiel pour le remplacement du personnel ayant quitté l'Union et le pourvoi des postes vacants validés par le Conseil d'administration. En effet, il permet à l'Union de recruter des candidats qualifiés pour occuper les postes vacants, d'identifier et de se doter des compétences essentielles, de s'adapter au changement et d'améliorer le moral du personnel déjà surchargé de travail.
- 3.2.2 Le Chef de département politiques, régulation et affaires juridiques a été recruté avec effet au 11 janvier 2024. Il était précédemment en poste au Burkina Faso, où il exerçait les fonctions de Chef de l'Unité chargée de l'octroi des licences et du service postal universel au sein de l'Autorité de régulation des postes et communications électroniques.
- 3.2.3 Suite à l'approbation accordée par le Conseil d'administration par Résolution n°07/UPAP/CA/XLIII/2005 relative au pourvoi des postes vacants consécutifs aux départs à la retraite du personnel, un appel à candidatures pour le poste de Chef de département administration et finances a été adressé aux États membres le 28 juillet 2025. À l'issue du processus, un candidat interne, ressortissant de la République unie de Tanzanie et occupant les fonctions d'agent comptable, a été nommé avec effet au 1^{er} janvier 2026. Par suite de cette nomination, le poste d'agent comptable est devenu vacant et le processus de pourvoi est en cours afin d'assurer, dans les meilleurs délais, la continuité et l'efficacité des opérations financières de l'Union.
- 3.2.4 À la suite du départ à la retraite prévu d'un Traducteur-Interprète (anglais/français), un premier appel à candidature pour ce poste a été adressée aux États membres, avec une date limite de dépôt des candidatures fixée au 20 septembre 2025. Aucune candidature n'ayant été reçue à l'échéance, l'appel à candidatures a été renvoyé aux États membres le 09 octobre 2025. Le Secrétariat général a depuis reçu des candidatures, et le processus de recrutement est actuellement en cours.

3.2.5 Le Secrétariat général a également engagé le processus de recrutement pour le poste vacant de Technicien comptable, conformément à l'approbation de la 43^e session ordinaire du Conseil d'administration et à la nécessité de pourvoir le poste d'agent comptable. Ces deux postes figurent dans l'organigramme approuvé et revêtent une importance capitale pour le bon fonctionnement de l'Union. Les appels à candidatures ont été adressés aux États membres. Des candidatures ont été reçues pour le poste de Technicien comptable, tandis que la date limite de dépôt des candidatures pour le poste d'agent comptable est fixée au 5 février 2026.

3.3 Détachement

3.3.1 Au cours du cycle, le Secrétariat général s'est doté des compétences nécessaires notamment grâce au détachement de personnel qualifié et compétent aux frais des États membres volontaires. Faute de ressources financières suffisantes, le Secrétariat général poursuivra le processus de recrutement de personnel détaché conformément à la décision n° 02/UPAP/CA/XL/2022 ainsi qu'à la décision n° XX/UPAPU/CA/XLIII/2025 adoptées respectivement par les 40^e et 43^e sessions ordinaires du Conseil d'administration.

3.3.2 La 43^e session ordinaire du Conseil d'administration, par décision n° XX/UPAP/CA/XLIII/2025, a approuvé des modifications portant amélioration des modalités de détachement de personnel auprès du Secrétariat général. Ces nouvelles modalités abrogent toutes les dispositions antérieures et s'appliquent sans distinction au personnel actuellement détaché et à celui qui sera détaché à l'avenir.

3.3.3 Au cours du cycle visé, les États membres ont été invités à détacher du personnel dûment qualifié pour pourvoir les six (6) postes vacants suivants :

- i. Fonctionnaire chargé de la communication
- ii. Fonctionnaire transformation numérique & inclusion financière
- iii. Responsable politiques et régulation ;
- iv. Responsable ressources humaines et administration ;
- v. Responsable sécurité ;
- vi. Responsable TIC.

3.3.4 Le poste de responsable transformation numérique et inclusion financière a été pourvu grâce à un détachement, dont le coût total est pris en charge par la République du Sénégal, pour une période de deux (2) ans à compter du 1^{er} août 2023. Le détachement a ensuite été renouvelé pour une période supplémentaire d'un (1) an, à compter du 27 août 2025.

3.3.5 Au cours de l'exercice financier 2023/2024, l'Union a conclu un accord pour le détachement d'un responsable des technologies de l'information de la République du Botswana, qui a pris ses fonctions le 1^{er} avril 2025. Le processus de détachement est actuellement en cours.

- 3.3.6 Le poste de responsable communication et protocole a été pourvu par un candidat retenu, détaché pour deux ans jusqu'au 31 mai 2025, en provenance de la République unie de Tanzanie pour une période de deux (2) ans, à compter du 1er juin 2023.
- 3.3.7 Le poste de responsable sécurité et sûreté a été pourvu par un candidat de la République du Zimbabwe détaché pour une période de deux (2) ans à compter du 06 janvier 2025. Cependant, le fonctionnaire détaché n'a pas été en mesure de mener à bien sa mission et a démissionné du Secrétariat général quelques mois après son entrée en fonction.
- 3.3.8 En résumé, sur les six (6) postes vacants pour lesquels les États membres ont été invités à proposer des détachements, seuls deux (2) postes, à savoir ceux de responsable TIC et de responsable transformation numérique et inclusion financière, sont actuellement pourvus.
- 3.3.9 Compte tenu de l'amélioration des modalités de détachement du personnel, les États membres sont dès lors encouragés à poursuivre leur soutien au Secrétariat général en détachant du personnel qualifié pour pourvoir les postes vacants restants, afin de renforcer la capacité opérationnelle et l'efficacité globale du Secrétariat.

3.4 Avancement du personnel

- 3.4.1 Au cours du cycle quadriennal, les fonctionnaires permanents éligibles ont été promus à l'échelon salarial supérieur de leur grade respectif, conformément à la résolution n° 01/UPAP/CP/VIII/2012 de la 8e session ordinaire de la Conférence des plénipotentiaires (CP) et à l'article 25 du Règlement du personnel. Les promotions ont été effectuées conformément à l'alinéa 25 (4) du Règlement, qui prévoit que les membres du personnel dont les performances sont satisfaisantes et ayant obtenu une note globale d'évaluation de soixante pour cent (60 %) ou plus après chaque année de service continu passent à l'échelon salarial supérieur au sein du même grade.
- 3.4.2 En outre, des membres du personnel ont été promus conformément aux dispositions de l'article 26 du Règlement du personnel, tel qu'introduit par la décision n° 01/UPAP/CA/XLI/2023 de la 41e session ordinaire du Conseil d'administration. L'article 26 (1) prévoit le passage d'un grade à un autre lorsque le plafond d'un grade est atteint, sous réserve d'une évaluation positive des performances et de la conduite avec une note globale de soixante pour cent (60 %) ou plus et d'une exécution satisfaisante des tâches. L'article 26 (2) prévoit en outre qu'une fois atteint le dixième et dernier échelon d'un grade, un membre du personnel passe au grade supérieur et est classé à un échelon salarial plus élevé que celui qu'il percevait auparavant, après avoir occupé pendant deux années consécutives le poste correspondant au plafond du grade.

3.5 Départs à la retraite

- 3.5.1 Trois (03) membres du personnel ayant de longs états de service au sein de l'Union ont atteint l'âge légal de la retraite au cours de l'exercice 2025, conformément à l'article 70 du Règlement du personnel et aux articles 2.29 et 2.32 du Règlement intérieur de la caisse de retraite du personnel de l'UPAP.
- 3.5.2 Il s'agit notamment de personnes ci-après :
- i. Le chef de département finances et administration ;
 - ii. Le chef de département exploitation et technologies ;
 - iii. La traducteur-interprète (anglais-français).
- 3.5.3 Ces membres du personnel ont été maintenus dans le cadre de contrats de courte durée, conformément aux dispositions du Règlement du personnel (RP), afin d'assurer l'achèvement de missions institutionnelles critiques et de garantir la stabilité durant la période de transition.
- 3.5.4 **Le Chef de département administration et finances**, dont la date normale de départ à la retraite était fixée au 1^{er} avril 2025, a été maintenu en fonctions pour une période supplémentaire de neuf (09) mois au-delà de l'âge de la retraite, conformément au règlement du personnel. Cette mesure visait à assurer l'achèvement de la capitalisation des actifs de la Tour UPAP ainsi que l'audit des états financiers de l'Union pour les exercices financiers clos au 31 mai 2024 et au 31 mai 2025. Les premières missions ont été menées à terme avec un taux d'exécution de 100 %, tandis que l'audit de l'exercice clos au 31 mai 2025 était achevé à hauteur de 90 % avant son départ effectif le 31 décembre 2025.

La décision de mettre fin à ses fonctions après l'achèvement de l'audit est conforme aux bonnes pratiques internationales, notamment celles en vigueur à l'Union africaine, où **l'article 77-4 f)** du Statut et Règlement du personnel recommande qu'un audit complet de l'exercice financier en cours soit réalisé avant le départ du chef de Département administration et finances.

- 3.5.5 **Le Chef de département exploitation et technologies**, ayant atteint l'âge normal de la retraite le 1^{er} septembre 2025, s'est vu proposer un contrat de courte durée d'une durée de huit (8) mois, avec effet à compter de cette même date. Durant cette période, il exerce des fonctions essentielles en qualité de Secrétaire de la Conférence des plénipotentiaires de l'UPAP, du Conseil d'administration, de la Commission exploitation et technologies, ainsi que de la Commission stratégie. Des dispositions préalables ont été prises en vue du transfert progressif de certaines responsabilités, la dernière à être cédée étant celle de Secrétaire de la Conférence des plénipotentiaires.

Ces mesures permettent d'assurer la continuité dans la gestion des fonctions opérationnelles et technologiques critiques, tout en soutenant la coordination harmonieuse des réunions de haut niveau et des initiatives stratégiques. L'Union continue ainsi de bénéficier de son expertise et de sa connaissance institutionnelle

approfondie, lesquelles sont déterminantes pour faciliter la transition et accompagner le mentorat du personnel en vue de la nomination ultérieure d'un titulaire à ce poste.

3.5.6 **Le Traducteur-Interprète (anglais/français)**, ayant atteint l'âge normal de la retraite le 1^{er} mai 2025, a apporté une contribution majeure à la traduction des documents de l'Union de l'anglais vers le français, ainsi qu'à l'interprétation des réunions de l'Union. Suite à l'autorisation accordée par le Conseil d'administration, ce poste doit être pourvu par le recrutement d'une ressource humaine externe au Secrétariat général, faute de ressource en interne disposant des compétences requises.

3.5.7 Le Traducteur-Interprète a été maintenu dans le cadre d'un contrat de courte durée, arrivant à échéance le 31 mars 2026, afin d'assurer la continuité des services linguistiques de l'Union, notamment pour les réunions préparatoires à venir, les réunions des Commissions administratives et techniques, la 44^e session ordinaire du Conseil d'administration, ainsi que la 11^e session ordinaire de la Conférence des plénipotentiaires.

4. Formation et développement du personnel

4.1 Actions de développement du personnel

4.1.1 Depuis le début du cycle en juin 2021, le Secrétariat général a mis en œuvre vingt-six (26) programmes de développement au bénéfice des membres du personnel de l'Union.

4.1.2 Ces programmes ont été conçus pour renforcer les capacités professionnelles, améliorer les compétences et aptitudes, et appuyer une prestation de services efficace au sein du Secrétariat général. Ils ont couvert l'ensemble des catégories et niveaux du personnel du Secrétariat général, garantissant ainsi un accès équitable aux opportunités de formation pour tous les agents, à l'exception des fonctionnaires élus.

4.1.3 Par ailleurs, le Secrétariat général a mis en œuvre la Décision n°05/PAPU/AC/XLIII/2025 relative à la formation des membres du personnel de l'UPAP éligibles à la retraite, adoptée par le Conseil d'administration lors de sa 43^e session ordinaire. À cet effet, trois (3) membres du personnel approchant l'âge de la retraite ont été envoyés à Johannesburg, en Afrique du Sud, pour suivre une formation spécialisée sur la **préparation à la retraite, la planification des revenus et les stratégies d'investissement**. Cette formation visait à faciliter une transition harmonieuse de la vie active vers la retraite et à permettre une prise de décision financière éclairée après la cessation de service.

Les principaux domaines couverts par ces programmes de formation sont présentés en **Annexe I**.

5. Stages académiques

5.1 Le stage académique est un engagement à temps plein conçu pour offrir à des personnes qualifiées issues de divers horizons académiques l'opportunité d'acquérir une expérience professionnelle au sein de l'UPAP. Ce programme vise à familiariser les participants, dès

les premières étapes de leur parcours professionnel, avec les activités et le mandat de l'UPAP, tout en renforçant leurs compétences personnelles et professionnelles.

Il offre aux stagiaires la possibilité d'acquérir une expérience pratique et concrète dans des domaines fonctionnels pertinents, ainsi que d'évoluer dans un environnement professionnel et multiculturel. Parallèlement, l'UPAP bénéficie de l'appui des stagiaires, qui apportent des connaissances académiques et des compétences pertinentes, tout en constituant un vivier potentiel de futurs professionnels et leaders africains du secteur postal.

5.2 Accueil des stagiaires au Secrétariat général

Au cours de la période considérée, l'UPAP a accueilli cinq (05) stagiaires issus de différents établissements académiques pour effectuer leurs stages au Secrétariat général, dans le cadre des exigences de leurs programmes d'études. Ce programme a permis aux étudiants de compléter leur formation académique par une expérience pratique sur le terrain, en adéquation avec leurs aspirations professionnelles respectives.

Conformément aux engagements de l'UPAP en matière de responsabilité sociétale, notamment dans les domaines du développement de la jeunesse et du renforcement des capacités, l'Union a offert un environnement d'apprentissage favorable visant à améliorer l'employabilité, la croissance professionnelle et l'égalité d'accès aux opportunités de formation. Afin de soutenir davantage cette initiative, une indemnité de transport a été accordée aux stagiaires pour faciliter leurs déplacements quotidiens vers et depuis le Secrétariat général.

Ci-après l'état des stages académiques réalisés au cours de la période visé et les filières correspondantes.

<u>N° d'ordre</u>	<u>Filière académique</u>	<u>Département / Unité</u>	<u>Exercice financier</u>
<u>1</u>	<u>Comptabilité et TIC</u>	<u>Finances et administration</u>	<u>2025/2026</u>
<u>2</u>	<u>Affaires juridiques</u>	<u>Politiques, régulation et affaires juridiques</u>	<u>2024/2025</u>
<u>3</u>	<u>Informatique</u>	<u>Cabinet du Secrétaire général</u>	<u>2024/2025</u>
<u>4</u>	<u>la comptabilité</u>	<u>Finances et administration</u>	<u>2023/2024</u>
<u>5</u>	<u>TIC</u>	<u>Cabinet du Secrétaire général</u>	<u>2021/2022</u>

6. CONCLUSION

La situation en matière de dotation en ressources humaines au Secrétariat général demeure très préoccupante, le détachement constituant toujours le principal mécanisme provisoire de pallier les pénuries critiques de personnel pendant le cycle 2021-2025. L'efficacité de cette approche repose essentiellement sur la coopération et la volonté des États membres disposés à détacher du personnel qualifié à leurs propres frais, conformément à la décision n° XX/UPAP/CA/XLIII/2025, comme exposé plus haut.

L'Union tient à saluer les efforts consentis par les États membres qui ont répondu favorablement à l'initiative de détachement déployée jusqu'à présent. Pour l'avenir, ces efforts seront renforcés au cours du cycle quadriennal 2026-2030 afin d'identifier et de mettre en œuvre des mesures visant à renforcer l'attractivité et la viabilité des modalités de détachement pour les États membres, les personnes détachées et l'Union.

7. RECOMMANDATION

Le présent rapport est soumis au Groupe de travail sur les ressources humaines et l'administration pour que celui-ci :

- i) prenne note du rapport ;
- ii) formule des commentaires et orientations, le cas échéant.

N°	Programmes de formation	Bénéficiaires	Exercice financier
1	Cybercriminalité et investigation numérique	• Responsable TIC.	2025/2026
2	Développement des compétences professionnelles des secrétaires de direction/assistants personnels	• Secrétaire bilingue	2025/2026
3	Planification des revenus de retraite et stratégies d'investissement	<ul style="list-style-type: none"> • Chef de département, administration et finances • Chef de département Exploitation et technologies • Traducteur-interprète (anglais-français). 	2025/2026
4	Comprendre l'architecture remaniée du site web de l'Union, ses fonctionnalités améliorées et ses processus de gestion de contenu. Renforcer les capacités techniques internes pour l'administration et la maintenance du site web.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable TIC. • Technicien informatique 	2025/2026
5	Suivi-évaluation des projets et programmes	• Responsable transformation numérique & inclusion financière	2024/2025
6	Légistique	• Conseiller juridique	2024/2025
7	Professionnel en gestion de projet	• Responsable services physiques, commerce électronique & chaîne logistique	2024/2025
8	Développement web	• Technicien informatique	2024/2025
9	Atelier sur la gestion des parties prenantes	• Traducteur-interprète (anglais-français).	2023/2024
10	Cinématographie complète	• Technicien informatique	2023/2024
11	Évaluation et contrôle stratégiques	• Chef de département exploitation et technologies	2023/2024
12	Formation certifiante sur les tableaux de bord « Balanced Scored Card (BSC) »	• Traducteur-interprète (français-anglais)	2023/2024
13	Mise en œuvre de la nouvelle loi sur les marchés publics 2023 et de ses règlements 2024	• Agent comptable	2023/2024

14	Normes comptables internationales du secteur public et capitalisation des immobilisations	• Chef de département, administration et finances	2023/2024
15	Fiscalité et systèmes de déclaration électronique	• Agent comptable	202/2023
16	Leadership avancé, bonne gouvernance et intelligence émotionnelle	• Traducteur-interprète (anglais-français).	2022/2023
17	Entretien des photocopieurs et des imprimantes	• Commis de bureau	2022/2023
18	Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS)	• Chef de département, administration et finances	2022/2023
19	Cours de conversation en français	• Personnel anglophone	2021/2022
20	Normes comptables internationales pour le secteur public	• Agent comptable	2022/2023
21	Projet régional de l'UPU pour l'efficacité opérationnelle et le développement du commerce électronique (ORE3)	• Chef de département exploitation et technologies • Responsable services physiques, commerce électronique & chaîne logistique	2022/2023
22	Formation EAD et CDS pour les opérateurs désignés de la région Afrique	• Chef de département exploitation et technologies • Responsable services physiques, commerce électronique & chaîne logistique	2022/2023
23	Inclusion financière pour accélérer la réalisation des ODD de l'ONU en Afrique et de l'Agenda 2063 de l'UA	• Chef de département exploitation et technologies	2022/2023
24	Achats, appels d'offres et gestion des contrats	• Agent comptable	2021/2022
25	Formation professionnelle en gestion de projet	• Chef de département exploitation et technologies	2021/2022
26	Formation avancée en gestion	• Chef de département, administration et finances	2021/2022