

LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL, JANUS DE LA CIMA

www.jurantiel.com, par OMBOLO MENOGA Pierre Emmanuel

INTRODUCTION

Dans la mythologie romaine, Janus est un très ancien dieu qui a pour rôle de garder les portes de Rome. Il n'est pas un simple dieu ou un gardien ordinaire. Sa particularité est d'avoir deux visages. Pour toute personne curieuse qui consulte des sculptures ou des tableaux représentatifs de ce dieu gardien des portes de Rome, l'attention est forcément retenue sur ce visage double dont l'arrière et l'avant sont identiques. Que l'on sorte ou que l'on entre, à l'avant comme à l'arrière, on est déjà sûr que la vigilance de cette tête aux deux visages ne peut pas être prise au dépourvu, tant elle est constituée spécifiquement pour être au fait de tout ce qui l'environne.

A bien observer le dispositif institutionnel et organique de la CIMA, on se rend compte que le Secrétaire Général de cette organisation supranationale en a la posture et la structure. C'est un pilier, un socle, une fonction transversale dans la supranationalité de la CIMA, non seulement au plan organique mais aussi au plan institutionnel. Il donne cette posture à l'instance supranationale dont il assume la gestion. Cette affirmation peut être vérifiée avec une réponse plus structurée à la question essentielle ci-après : **Comment le Secrétariat Général de la CIMA assume-t-il sa position centrale au sein de la CIMA ?**

Pour traiter cette question, nous mettrons en lumière tour à tour l'organigramme (1) et les attributions du Secrétariat Général de la CIMA (2). Notre démonstration s'achèvera avec la mise en exergue du Secrétaire Général de la CIMA comme le

Janus de cette organisation supranationale (3).

1/ L'ORGANIGRAMME DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DE LA CIMA

1-1/ Le Secrétaire Général et ses adjoints

Le Secrétariat Général est assumé au plus haut niveau par Un Secrétaire Général qui a la responsabilité de la gestion et de la direction de cet organe.

Le Secrétaire Général de la CIMA est nommé par le Conseil des Ministres. La durée de son mandat est de cinq ans renouvelable une fois. Il doit s'agir d'une personnalité qui a des compétences techniques solides dans le secteur des assurances où elle a assumé des hautes responsabilités. A ce titre, il doit avoir exercé pendant cinq ans au moins des fonctions de directions dans une entreprise d'assurance ou une administration en charge du secteur des assurances.

Le mandat du Secrétaire Général de la CIMA peut prendre fin à tout moment si le Conseil des Ministres estime qu'il a failli à ses obligations ou s'il ne s'est pas montré à la hauteur des attentes qui ont justifié sa désignation.

Le Secrétaire Général de la CIMA, à l'instar des membres de la CRCA, ne sollicite et n'accepte aucune instruction soit d'un organisme soit d'un Etat ou gouvernement. Il exerce en pleine indépendance les pouvoirs qui lui sont dévolus.

Le Secrétaire Général de la CIMA est secondé par deux Secrétaires Généraux adjoints désignés par le Conseil des Ministres.

Les Secrétaires Généraux adjoints de la CIMA sont des personnalités qui ont des compétences techniques solides dans le secteur des assurances où elles ont assumé des hautes responsabilités. Les candidats à ces fonctions doivent avoir exercé pendant cinq ans au moins des fonctions de directions dans une entreprise d'assurance ou une administration en

charge du secteur des assurances.

La durée du mandat des Secrétaires Généraux adjoints de la CIMA est également de cinq ans renouvelable une fois.

La durée maximale du mandat du Secrétaire Général et aux Secrétaires Généraux adjoints de la CIMA est de dix ans.

1-2/ Le Département administratif et financier

Le Département administratif et financier comprend trois services : le Bureau de la Comptabilité, le Bureau du personnel et du protocole et le Bureau de la documentation et des archives.

En ce qui concerne le **Bureau de la Comptabilité**, il est placé sous l'autorité d'un chargé d'études qui peut être accompagné par un assistant. Il est en général chargé de :

- la définition et la préparation de l'avant-projet du Secrétariat Général de la CIMA ;
- l'organisation, la tenue de la comptabilité et de diverses opérations relatives à l'exécution du budget (perception des recettes budgétaires, mandatement des dépenses, passation des écritures comptables, saisie informatique de la gestion budgétaire et comptable, bonne tenue et de la conservation des documents comptables et financiers, etc.) ;
- suivi des relations avec les banques ;
- suivi des relations financières avec les Directions Nationales des Assurances et les partenaires de gestion financière (commissaire aux comptes et commission de vérification) ;
- la comptabilité matière.

Pour ce qui est du **Bureau du personnel et du protocole**, il est managé par un chargé d'études qui peut, lorsqu'il y a lieu, être secondé par un assistant. Ce bureau s'occupe notamment

de :

- la gestion des relations publiques (cela a trait notamment les contacts avec les Compagnies aériennes et les hôtels, les relations avec le Ministère des Affaires Etrangères du pays du siège, les Ambassades, Consulats, Organisations Internationales en place à Libreville, le suivi des formalités liées aux visas, passeports, laissez-passer et autorisations d'entrée des personnels de la CIMA des fonctionnaires étrangers en mission à la CIMA ou pour son compte) ;
- la mise en œuvre des activités protocolaires et assimilées (cela concerne notamment l'organisation matérielle des audiences et des communications du Secrétaire Général et des Secrétaires Généraux Adjoints [*communiqués de presse, interviews, Conférences et autres*]);
- l'organisation matérielle des réunions et réceptions officielles ;
- la gestion du parc automobile et des télécommunications du Secrétariat Général de la CIMA ;
- la conception, la définition et la mise en œuvre de la politique de gestion des relations humaines (identification des besoins en personnels, définition des postes de travail à pourvoir, définition du profil des postulants, l'organisation matérielle des tests appropriés, insertion des recrues, avancements, promotions et mutations des personnels, discipline, de l'hygiène et de la santé des personnels, etc.).

Quant au **Bureau de la documentation et des archives**, il est coordonné par un chargé d'études pouvant être secondé par un assistant. Il a pour principales tâches :

- la réception, la conservation et la sécurité des dossiers des institutions, organisations et comités de

- toute nature ;
- la confection des dossiers des réunions ;
- d'une manière générale, la gestion de la bibliothèque, des archives et de la documentation.

1-3/ Le Département technique et du contrôle

Le Département technique et du contrôle est également composé de trois services : les Brigades de contrôle, le Bureau technique et statistique et le Bureau de l'informatique.

Relativement aux **Brigades de contrôle**, elles sont placées sous l'autorité d'un chef de brigade. C'est ici que les commissaires contrôleurs de la CIMA exercent leurs missions. La principale tâche de ces brigades est la surveillance générale et l'organisation des marchés de la CIMA.

Concernant le **Bureau technique et statistique**, il est coordonné par un chargé d'études pouvant être secondé par un assistant. Il a notamment les responsabilités de :

- la réalisation de diverses études ;
- la centralisation, la synthèse et l'analyse statistique des différents marchés ;
- la mise en œuvre des sanctions infligées par la CRCA à l'encontre des organismes d'assurances et de leurs dirigeants ;
- la mise en œuvre des mesures édictées par le CMA et la CRCA.

Pour ce qui est du **Bureau de l'informatique**, il est placé sous l'autorité d'un chargé d'études. Il a la responsabilité des opérations de saisie, d'analyse, de programmation, et de maintenance des applications informatiques du Secrétariat Général de la CIMA. Il s'occupe en outre de :

- l'archivage numérique des actes pris par les organes de

- la CIMA ;
- la formation des commissaires contrôleurs et autres personnels du Secrétariat Général de la CIMA dans le domaine de l'initiation et de la maîtrise de l'outil informatique.

2/ LES ATTRIBUTIONS DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DE LA CIMA

2-1/ L'inventaire des attributions du Secrétariat général de la CIMA

Le Secrétariat Général est l'un des principaux organes de la CIMA. Il a pour mission générale de concourir à la réalisation des objectifs de la CIMA. Les tâches qui lui incombent consistent à :

- participer de bout en bout aux travaux du Conseil des Ministres d'une part et de la CRCA, d'autre part ;
- formuler des propositions et des avis respectivement sur le Code des assurances et les objectifs de la CIMA ;
- arrêter les règlements d'application des textes émanant du Conseil des Ministres ;
- mettre en œuvre le contrôle des entreprises d'assurance et de réassurance ;
- transmettre au Conseil des Ministres les dossiers soumis à son attention respectivement par le Directeur Général de l'IIA et le Directeur Général de la CICA-RE ;
- transmettre au Conseil des Ministres le rapport annuel sur l'exécution de ses missions, l'activité de la CRCA, et la situation du secteur des assurances. Ce rapport est préparé par une instance spécifique du Comité des Experts.

Six principales missions sont donc dévolues au Secrétariat Général de la CIMA.

Il faut à présent faire ressortir les interactions entre le

Secrétariat Général et les institutions autonomes d'une part, et les autres instances de la CIMA, d'autre part.

2-2/ Les interactions entre le Secrétariat général et les institutions autonomes

Sur le plan administratif en général, le Secrétariat Général de la CIMA sert de courroie de transmission entre le CMA et les institutions autonomes quant aux dossiers soumis par les Directeurs Généraux de ces instances.

Sur le plan de la formation, les commissaires contrôleurs organisés au sein du Secrétariat Général de la CIMA dispensent souvent des cours liés à la technique des assurances au sein de l'Institut international des Assurances. Ils animent aussi fréquemment des formations et séminaires organisés par cet Institut à l'intention des professionnels de l'assurance.

Sur le plan du contrôle, la CICA-RE, depuis l'entrée en vigueur du livre 8 du Code CIMA, est désormais soumise au contrôle qui est en pratique effectué par les brigades de contrôle rattachées au Secrétariat Général de la CIMA.

2-3/ Les interactions entre le Secrétariat général et les autres instances de la CIMA

Le Secrétariat Général de la CIMA (et en particulier le Secrétaire Général) assure le secrétariat des instances de la CIMA. Il assure la préparation, l'exécution et le suivi des travaux desdites instances. A ce titre :

- il s'assure de la confection et de la mise à la disposition aux parties prenantes des dossiers des réunions ;
- il réceptionne, conserve et sécurise les dossiers des institutions, organisations et comités de toutes natures ;
- il veille au stockage informatique des résolutions de la

CRCA, du Comité des experts et du CMA ;

- il tient les procès-verbaux des réunions et délibérations de la CRCA, du Comité des experts et du CMA.

3/ LE SECRETAIRE GENERAL COMME LE JANUS DE LA CIMA

Comme nous l'avons déjà souligné dans la présentation générale de cette fiche technique, Janus est à la fois le dieu introducteur et le dieu de passage. Il est le symbole, dans la mythologie romaine, de la « porte ouvrante » et de la « porte fermante ».

Nous recourons à ces caractéristiques pour mettre en exergue la centralité des missions et du statut du Secrétaire Général de la CIMA. Ce qui peut être vérifié au regard des fonctions diverses.

3-1/ Les fonctions administratives et financières

Il a en premier ressort la responsabilité de la direction et de la gestion du Secrétariat Général de la CIMA, ce en vertu de quoi il établit l'organigramme de service de la CIMA, prépare son programme d'action annuel et pourvoit aux emplois au sein de cette instance.

Il est par ailleurs membre aussi bien du Comité des experts que de la CRCA.

Il est en outre le responsable du secrétariat du Comité des experts, de la CRCA et du CMA. Ce en vertu de quoi il :

- peut avoir l'initiative de la convocation de la réunion de la CRCA ;
- reçoit les informations sur les indisponibilités des membres de la CRCA et en informe les suppléants ;
- veille à la disponibilité et à la mise à disposition des charges de fonctionnement de la CRCA et du CMA ;

- établit les comptes rendus des sessions de la CRCA ;
- élabore et présente les communiqués finaux sanctionnant les travaux du CMA ;
- communique aux membres de la CRCA le projet d'ordre du jour et les dossiers à examiner ;

On voit donc qu'il est la plume, la mémoire et le trésorier des instances de la CIMA.

Il s'assure en outre de la réalisation de la plaquette, sur l'activité annuelle du secteur des Assurances dans l'ensemble du marché intégré de la CIMA.

3-2/ Les fonctions juridiques et à caractère judiciaire

Le Secrétaire Général de la CIMA sert d'instance de veille juridique pour le compte du CMA. Il aide au bon ordre juridique au sein de la CIMA, mission dévolue en premier ressort au CMA. A ce titre, il donne tous les avis relatifs à la réalisation des objectifs du Traité et peut faire toutes les propositions liées à la modification ou à une adaptation contextuelle du Code CIMA.

Sur ce même plan, il a pour tâches et/ou habilitations :

- la préparation des projets de mémoire en défense à soumettre à la CRCA et au CMA ;
- l'élaboration des règlements d'application des actes du CMA ;
- la qualité pour initier le recours en manquement d'un Etat membre ;
- la notification aux membres de la CRCA les recours exercés auprès du CMA contre des décisions qu'ils ont prises ;
- le suivi du Bulletin Officiel de la CIMA.

Sur ce plan également, il met en œuvre la capacité juridique

de la CIMA consistant à :

- ester en justice;
- acquérir et céder des biens mobiliers et immobiliers ;
- contracter des obligations.

3-3/ Les fonctions diplomatiques

Le Secrétaire Général de la CIMA n'est pas seulement le chef d'un personnel de service, d'un personnel administratif et d'un personnel technique. Il est aussi le chef de mission diplomatique de la CIMA et gère dans ce cas un personnel diplomatique. Il a donc des attributions, au plan diplomatique de négociation, d'information, de protection et surtout de représentation.

Il assure les garanties de protection diplomatique octroyées aux agents diplomatiques relevant du Secrétariat Général de la CIMA et consistant en un ensemble d'immunités (immunité personnelle, immunité de juridiction et immunité d'exécution) **[Voir Accord de Siège du 07 septembre 2007 et Règlement N° 001/CIMA/PCMA/PCE/2018 du 12 avril 2018 instituant une assistance judiciaire aux personnels diplomatique, administratif et technique du Secrétariat Général de la CIMA et aux membres des organes de la Conférence et autres instances]**.

C'est lui qui, en application de l'article 68 du Traité CIMA a notifié ledit Traité au Secrétaire Général de l'UA ainsi qu'à divers États et organisations intergouvernementales ou professionnelles susceptibles d'être concernés.

C'est aussi lui qui, en application de l'article 60 1°) du Traité CIMA reçoit la demande d'un État à devenir membre de la CIMA et dresse un rapport sur la base duquel le CMA se prononce à l'unanimité.

CONCLUSION

Au regard de toutes ses attributions, la centralité de la fonction et de la figure du Secrétaire Général de la CIMA se vérifie. Il est, à l'image du Janus de la mythologie romaine, le dieu des commencements, des fins, des choix, du passage et des portes au sein du paysage normatif et institutionnel de la CIMA.

Par OMBOLO MENOGA Pierre Emmanuel

N.B : Cette contribution intellectuelle a été précédemment publiée dans le blog de l'Association Lumière du Droit : www.lumiairedudroit.centerblog.net