

La troisième réunion du Comité de direction d'AFRISTAT s'est tenue du lundi 10 au jeudi 13 novembre 1997, à Bamako, au Mali.

Etaient présents :

- les représentants des Etats membres suivants : Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Côte d'Ivoire, Gabon, Guinée Equatoriale, Mali, Niger, Sénégal, Tchad et Togo ;
- les représentants de la Banque Centrale des Etats d'Afrique de l'Ouest (BCEAO) et de la Banque des Etats d'Afrique Centrale (BEAC) ;
- un représentant de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) et un représentant de l'Union Douanière et Economique de l'Afrique Centrale (UDEAC).

Ont également participé aux travaux en tant qu'observateurs, des représentants de la Guinée-Bissau et de la Mauritanie ainsi que des représentants du Secrétariat d'Etat français à la Coopération, de l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE) et d'EUROSTAT. Monsieur Alain AZOUVI, consultant, a également participé aux travaux.

Etaient absents les représentants de Centrafrique, des Comores, du Congo et de la Banque Centrale des Comores.

Le secrétariat de la réunion était assuré par la Direction Générale d'AFRISTAT.

La liste des participants figure en annexe 1.

### **Point 1 : Ouverture de la réunion**

Après le mot de bienvenue de Monsieur Joseph TEDOU, Président du Comité de direction, Monsieur Nouhoum SANKARE, Secrétaire Général du Ministère de l'Economie, du Plan et de l'Intégration de la République du Mali, a ouvert la réunion (voir le discours en annexe 2). Monsieur Klaus ROE, Ambassadeur, représentant la Commission Européenne au Mali et Monsieur Pierre RICHEZ, Chef de la Mission Française de Coopération et d'Action Culturelle au Mali, étaient présents à cette cérémonie.

Le Comité de direction a ensuite adopté l'ordre du jour de sa réunion (voir annexe 3).

## **Point 2 : Rapport d'activités de la Direction Générale**

Le Comité de direction a approuvé le rapport d'activités présenté par le Directeur Général.

Il a félicité la Direction Générale pour le travail accompli depuis la deuxième réunion du Comité tenue en février 1997.

Le Comité de direction a ensuite fait le point sur l'état d'avancement des procédures de versement des contributions au Fonds AFRISTAT. Le Comité a noté que seulement six Etats se sont acquittés de la totalité de leur contribution et le Directeur Général a rappelé la position de la France, à savoir qu'aucun décaissement correspondant à sa contribution ne pourra être effectué tant que sept des Etats membres au moins n'auront pas versé intégralement leur quote-part au Fonds.

En raison du risque de blocage du fonctionnement d'AFRISTAT, le Comité a décidé de proposer au Président du Conseil des Ministres une lettre lançant un appel pressant aux Etats membres qui n'ont pas versé leur quote-part pour qu'ils respectent leurs engagements dans les meilleurs délais. Par ailleurs, le Commissaire chargé du Département des Politiques Economiques de l'UEMOA s'est proposé de sensibiliser les Ministres des Etats Membres lors de leur prochaine réunion en décembre 1997.

## **Point 3 : Examen des demandes d'admission de la Guinée-Bissau et de la Mauritanie**

Les Directeurs des Instituts Nationaux de Statistique de Guinée-Bissau et de Mauritanie ont présenté le système statistique national de leur pays et exposé les principaux motifs des demandes d'admission de leur pays à AFRISTAT.

Le Comité a accueilli favorablement ces demandes d'admission et recommande au Conseil des Ministres d'admettre la Guinée-Bissau et la Mauritanie comme Etats membres d'AFRISTAT.

## **Point 4 : Examen du relevé de conclusions de la deuxième réunion du Conseil scientifique**

Le Directeur Général a présenté le relevé de conclusions de la deuxième réunion du Conseil scientifique tenue à Bamako du 6 au 8 octobre 1997.

Le Comité de direction a apprécié les orientations proposées par le Conseil scientifique et a pris note des suggestions contenues dans le relevé de conclusions.

S'agissant de la note sur l'état des réflexions sur les principes fondamentaux de la statistique publique, le Comité recommande d'en assurer une large diffusion après d'éventuelles propositions d'amendements des INS qui devront être envoyées à la Direction Générale avant le 31 décembre 1997.

#### **Point 5 : Examen et adoption du projet de statut du personnel**

Le Comité de direction, après avoir examiné le projet de statut du personnel de la Direction générale l'a amendé et adopté (voir annexe 5). Il a décidé de le soumettre à l'approbation du Conseil des Ministres.

Le Comité a également examiné, amendé et adopté le projet d'organisation des services de la Direction Générale (voir annexe 6).

#### **Point 6 : Examen du rapport 1996 du Commissaire aux comptes**

#### **Point 7 : Examen du rapport 1996 de la Commission de contrôle de l'exécution du budget**

#### **Point 8 : Arrêt des comptes de l'exercice 1996**

Ces trois points ont été présentés et discutés ensemble.

Le Comité a examiné les comptes de l'exercice clos au 31 décembre 1996 présentés par la Direction Générale et le rapport du Commissaire aux comptes.

Il a entendu le rapport de la Commission de contrôle de l'exécution du budget.

Le Comité félicite le Directeur National de la Statistique et de l'Informatique du Mali qui a mené à bonne fin le mandat qu'il lui avait confié lors de sa deuxième réunion dans le cadre de la procédure du choix du Commissaire aux comptes pour l'exercice clos au 31 décembre 1996.

Le Comité approuve les suggestions et recommandations figurant dans les deux rapports et demande au Directeur Général de les mettre en œuvre avec diligence.

Le Comité a arrêté les comptes de l'exercice clos au 31 décembre 1996 tels qu'ils ont été présentés dans le rapport du Commissaire aux comptes.

Le Comité a donné quitus à la Direction Générale pour sa gestion de l'exercice clos au 31 décembre 1996.

Enfin, le Comité a confié au Cabinet EGC International l'examen des comptes de l'exercice qui sera clos au 31 décembre 1997.

#### **Point 9 : Examen et adoption du projet de règlement financier et comptable**

Le Comité de direction, après avoir examiné le projet de règlement financier et comptable élaboré par la Direction Générale d'AFRISTAT, l'a amendé et adopté (voir annexe 4).

Le Comité félicite pour les bons résultats obtenus l'équipe d'experts mis à disposition par le Ministère de la Coopération pour aider la Direction Générale à mettre en place l'organisation comptable et financière d'AFRISTAT.

#### **Point 10 : Examen du rapport sur l'état d'exécution du budget 1997**

Le Directeur Général a présenté le rapport sur l'état d'exécution du budget au 30 septembre 1997.

Le Comité de direction a constaté le faible taux d'exécution du budget (47,1 %) dû à des recettes inférieures aux prévisions en raison notamment des difficultés rencontrées au moment de la mise en place du financement du projet PROSMIC.

Le Comité a apprécié la gestion prudente du budget par la Direction Générale qui a suivi les recommandations faites lors de sa deuxième réunion.

#### **Point 11 : Examen et adoption du programme de travail pour 1998**

Le Comité de direction a approuvé le programme de travail pour 1998, y inclus les propositions d'aménagement du projet PROSMIC présentées par la Direction Générale. En particulier, suite à la recommandation faite par le Conseil scientifique, le Comité demande à la Direction Générale de consacrer le deuxième atelier prévu dans le cadre du volet « renforcement institutionnel » du Projet PROSMIC à la politique de diffusion et de communication des INS.

Enfin, le Comité a invité la Direction Générale à poursuivre les activités d'ordre institutionnel et administratif relatives notamment à la ratification du Traité, à la constitution du Fonds AFRISTAT et à la mise en place du personnel.

#### **Point 12 : Examen et adoption du budget 1998**

La Direction Générale a présenté le projet de budget de l'année 1998, première année de la phase de croisière. Ce budget est équilibré en recettes et en dépenses à 724 925 176 FCFA.

Avant d'examiner le projet de budget, le Comité de direction a fait le point sur l'état d'avancement des procédures de versement des quotes-parts au capital du Fonds AFRISTAT :

- Etats ayant versé leur quote-part : Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Mali, Sénégal, Tchad ;
- Etat ayant versé une partie de sa quote-part : Niger ;
- Etats ayant signé la convention de gestion avec la Caisse Française de Développement : Burkina Faso, Cameroun, Centrafrique, Côte d'Ivoire, Gabon, Mali, Niger, Sénégal, Tchad et Togo.

La Direction Générale a expliqué que le budget a été élaboré sur la base de l'hypothèse du versement par neuf Etats membres ainsi que par la France de leur quote-part au capital du Fonds avant le 31 décembre 1997. Cette hypothèse prend en compte les engagements pris par trois Etats membres lors de la réunion du Conseil des Ministres du 16 septembre 1997.

Le Comité de direction a adopté le budget de l'année 1998, sous la réserve suivante : le Directeur Général devra saisir par écrit le Président du Comité de direction début janvier 1998 pour proposer un réaménagement du budget si l'hypothèse retenue n'était pas vérifiée. Le Président du Comité soumettrait alors pour approbation la proposition de réaménagement aux membres du Comité.

Le Comité recommande au Conseil des Ministres que le Directeur Général conserve, jusqu'au 31 décembre 1999, date d'expiration de son mandat, ses rémunérations et avantages actuels. Les crédits correspondants ont été inscrits dans le budget 1998.

Le Comité a adopté les taux de per diem proposés par la Direction Générale, soit :

- pour le personnel hors catégorie, 80 000 FCFA pour les missions dans les pays africains de la Zone Franc et 100 000 FCFA pour celles dans les autres pays ;
- pour les autres catégories de personnel, 60 000 FCFA pour les missions dans les pays africains de la Zone Franc et 80 000 FCFA pour celles dans les autres pays ;

**Point 13 : Examen du rapport provisoire de l'enquête sur l'état du système statistique national des Etats membres**

Monsieur Alain AZOUVI, consultant, a présenté le rapport de synthèse provisoire de l'enquête sur l'état du système statistique national des Etats membres en insistant sur les points suivants : insuffisance de moyens des INS, volonté politique en deçà des enjeux et lacunes organisationnelles des systèmes statistiques.

Le Comité a félicité le consultant pour le travail réalisé. Il a approuvé le diagnostic précis et sans complaisance de la situation des systèmes statistiques nationaux.

Les participants ont débattu largement de l'ensemble des sujets abordés dans le rapport.

Pour permettre à la Direction Générale de préparer le rapport définitif, le Comité demande à tous les INS de procéder aux corrections nécessaires concernant le rapport de synthèse provisoire, le complément du rapport provisoire et l'ensemble des tableaux nationaux avant de les faire parvenir à la Direction Générale d'AFRISTAT. Il a également demandé aux INS n'ayant pas répondu au questionnaire complémentaire de le faire dans les meilleurs délais.

Le Comité de direction a souhaité que les données du Congo et de la Guinée Equatoriale soient incluses dans le rapport définitif, si elles sont disponibles à temps.

Le Comité a retenu le calendrier suivant pour la publication du rapport définitif :

- envoi à la Direction Générale par les INS de l'ensemble des informations citées ci-dessus avant le 31 décembre 1997 ;
- rédaction, en janvier et février 1998, par la Direction Générale, de la nouvelle version du rapport intégrant les modifications demandées par les INS, le complément du rapport et les données issues de l'exploitation du questionnaire complémentaire et envoi de cette version aux INS avant le 28 février 1998 ;
- envoi par les INS à la Direction Générale d'éventuelles propositions d'amendements avant le 31 mars 1998 ;
- examen et adoption du rapport définitif en marge de l'atelier régional d'avril 1998 sur les méthodes de programmation et de suivi des travaux statistiques et l'élaboration de schémas directeurs statistiques ;
- publication définitive et diffusion avant le 30 juin 1998.

Par ailleurs, le Comité a recommandé qu'une note de synthèse de quelques pages sur les résultats de l'enquête soit présentée par la Direction Générale à la prochaine réunion du Conseil des Ministres d'AFRISTAT.

Suite à la recommandation faite par le Conseil scientifique, le Comité demande que la Direction Générale participe à la réflexion sur l'élaboration d'indicateurs de performance pour les INS et qu'elle réalise chaque année une enquête légère sur l'évolution des systèmes statistiques nationaux.

#### **Point 14 : Examen d'une esquisse de programme statistique minimum commun (PROSMIC)**

Monsieur Alain AZOUVI, consultant, a présenté une esquisse de programme statistique minimum commun (PROSMIC).

Le Comité a apprécié la qualité du travail réalisé.

Au terme des discussions qui ont suivi la présentation, le Comité a adopté en l'amendant la proposition faite par le consultant d'organiser le programme statistique minimum commun autour des cinq domaines suivants : la coordination, la comptabilité nationale, la conjoncture économique et sociale, la diffusion et les statistiques sociales (éducation, santé). Les quatre premiers domaines sont considérés comme des thèmes structurants : ils sont de l'entière responsabilité des INS ; le dernier relève des structures statistiques spécialisées et sa mise en œuvre est coordonnée par les INS.

Le Comité de direction a arrêté comme suit le calendrier des actions à entreprendre :

- rédaction par la Direction Générale d'une nouvelle version du PROSMIC intégrant les amendements demandés par les INS et envoi aux membres du Conseil scientifique avant le 31 décembre 1997 ;
- consultation écrite des membres du Conseil scientifique en janvier 1998 ;
- rédaction par la Direction Générale d'une nouvelle version du PROSMIC intégrant les modifications demandées par les membres du Conseil scientifique et envoi aux INS avant le 28 février 1998 ;
- envoi à la Direction Générale par les INS d'éventuelles propositions d'amendements avant le 31 mars 1998 ;

- approbation de la version définitive du programme par les Directeurs des INS en marge de l'atelier régional d'avril 1998 sur les méthodes de programmation et de suivi des travaux statistiques et l'élaboration de schémas directeurs statistiques ;
- préparation par chaque INS de la mise en œuvre du programme par :
  - l'identification des points faibles au regard de chacune des priorités retenues ;
  - l'analyse fine des tâches effectuées par les statisticiens dans ces domaines ;
  - la définition des ressources humaines et matérielles nécessaires en tenant compte des réaffectations internes envisageables ;
- adoption du programme par le Conseil des Ministres d'AFRISTAT en septembre 1998 ;
- organisation, en marge du Comité de direction de novembre 1998, d'une table ronde Etats membres - AFRISTAT - Bailleurs de fonds pour la mise en œuvre du programme ;
- préparation technique, organisationnelle et financière durant l'année 1999 ;
- démarrage du programme en janvier 2000.

#### **Point 15 : Questions diverses**

La réunion a pris les décisions suivantes ayant trait à la composition des différents organes d'AFRISTAT :

##### *Présidence du Comité de direction*

Le mandat de deux ans du Président actuel arrivant à échéance en février 1998 est prolongé jusqu'en novembre 1998, date de la prochaine réunion du Comité qu'il présidera.

##### *Membres cooptés du Comité de direction*

Le profil souhaité pour les deux membres à coopter a été approuvé. Le Comité demande à ses membres de soumettre à la Direction Générale des noms de candidats avant le 30 septembre 1998 pour que le Comité puisse procéder à leur nomination lors de sa prochaine réunion.

### *Membres de la Commission de contrôle de l'exécution du budget*

Le mandat de deux ans des trois membres arrivant à échéance en février 1998 a été prolongé jusqu'en novembre 1998, date de la prochaine réunion du Comité.

Le Comité a décidé que lors de chaque renouvellement un membre de la commission sortante sera maintenu pour un second mandat afin d'assurer une continuité de l'opération d'année en année.

### *Membres du Comité de sélection des experts*

Pour les membres du Comité de sélection des experts autres que le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint, le Comité a fixé la durée du mandat à quatre ans, avec renouvellement de deux membres tous les deux ans. A titre transitoire, la fin des mandats des titulaires actuels est fixée à novembre 1998 pour deux d'entre eux et à novembre 2000 pour les deux autres. Les titulaires concernés seront désignés en novembre 1998.

### *Membres du Conseil scientifique*

Ayant pris note de la recommandation du Conseil scientifique, le Président du Comité a informé la réunion qu'il a procédé, sur proposition de la Direction Générale, aux nominations suivantes :

- au titre des utilisateurs (mandat se terminant en janvier 1999) : M. Edmond OUEDRAOGO, Directeur d'un bureau d'études burkinabè ;
- en qualité de professeur spécialiste en sciences économiques ou sociales (mandat se terminant en janvier 2001) : M. Abdoulaye DIAGNE, Professeur agrégé à la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de l'Université Cheikh Anta DIOP de DAKAR ;
- en qualité de professeur spécialiste en sciences économiques ou sociales (mandat se terminant en janvier 1999) : M. TOUNA MAMA, Professeur agrégé à la faculté de Droit et de Sciences Economiques de l'Université de YAOUNDE II ;
- au titre de représentant des organismes d'intégration économique et monétaire de la Zone Franc (mandat se terminant en janvier 2001) : un représentant de l'UDEAC/CEMAC.

Le Président du Comité écrira au Secrétaire Général de l'UDEAC pour qu'il désigne ce représentant.

*Directeur Général*

Le Comité a demandé à la Direction Générale de lancer l'appel à candidatures pour le prochain mandat du Directeur Général d'AFRISTAT dès le mois de mai 1998 et de le clore en septembre 1998. Les candidatures seront examinées à la réunion du Comité en novembre 1998, pour décision par le Conseil des Ministres en avril 1999 et prise de fonction en janvier 2000.

**Point 16 : Point d'information**

Les représentants de l'INSEE et du Secrétariat d'Etat français à la Coopération ont informé les membres du Comité sur les nouvelles orientations de la coopération française dans le domaine des statistiques et des études économiques en Afrique subsaharienne.

Le présent relevé de conclusions a été adopté par le Comité de direction.

Fait à Bamako le 13 novembre 1997

**Le Président du Comité de direction**

**Joseph TEDOU**

**Recommandation  
au Conseil des Ministres  
relative  
à l'admission de la Guinée-Bissau**

**Le Comité de direction d'AFRISTAT,**

- Vu le traité portant création d'AFRISTAT signé le 21 septembre 1993 à ABIDJAN, notamment en ses articles 5 et 17,
- Vu la demande d'adhésion de la République de GUINEE-BISSAU formulée par lettre du Ministre de l'Economie et des Finances en date du 5 septembre 1997,
- Vu la réponse à cette demande d'adhésion faite par le Président du Conseil des Ministres d'AFRISTAT par lettre en date du 29 septembre 1997 et sa demande d'inscrire l'examen de cette question à l'ordre du jour de la réunion du Comité de direction de novembre 1997,
- Considérant le souci manifesté par la GUINEE-BISSAU d'harmoniser et de rendre comparables ses informations statistiques avec celles des Etats membres d'AFRISTAT dans le but de favoriser l'intégration et le développement économique,
- Après examen du rapport sur le système statistique national de GUINEE-BISSAU présenté par le Directeur de l'Institut National de la Statistique et des Recensements,

**Considère** que les conditions d'admission de ce pays sont remplies et

**RECOMMANDE  
au Conseil des Ministres d'AFRISTAT**

d'admettre la République de GUINEE-BISSAU comme Etat membre d'AFRISTAT.

Fait à BAMAKO, le 13 novembre 1997.

Le Président du Comité de direction

Joseph TEDOU

**Recommandation  
au Conseil des Ministres  
relative  
à l'admission de la Mauritanie**

**Le Comité de direction d'AFRISTAT,**

- Vu le traité portant création d'AFRISTAT signé le 21 septembre 1993 à ABIDJAN, notamment en ses articles 5 et 17,
- Vu la demande d'adhésion de la République Islamique de MAURITANIE formulée par lettre du Ministre du Plan en date du 5 juillet 1997,
- Vu la réponse à cette demande d'adhésion faite par le Président du Conseil des Ministres d'AFRISTAT par lettre en date du 17 juillet 1997 et sa demande d'inscrire l'examen de cette question à l'ordre du jour de la réunion du Comité de direction de novembre 1997,
- Considérant le souci manifesté par la MAURITANIE d'harmoniser et de rendre comparables ses informations statistiques avec celles des Etats membres d'AFRISTAT dans le but de favoriser l'intégration et la coopération régionales, la conception et le suivi des politiques économiques nationales et régionales,
- Après examen du rapport sur l'appareil statistique national en Mauritanie présenté par le Directeur Général de l'Office National de Statistique de ce pays,

**Considère** que les conditions d'admission de ce pays sont remplies et

**RECOMMANDE  
au Conseil des Ministres d'AFRISTAT**

d'admettre la République Islamique de MAURITANIE comme Etat membre d'AFRISTAT.

Fait à BAMAKO, le 13 novembre 1997.

Le Président du Comité de direction

Joseph TEDOU

## **MOTION DE REMERCIEMENTS AU GOUVERNEMENT ET AU PEUPLE MALIENS**

Réuni à Bamako du 10 au 13 novembre 1997 pour sa troisième session, le Comité de direction d'AFRISTAT exprime sa profonde gratitude au Président de la République, au Gouvernement et au peuple maliens pour la qualité de l'accueil et l'hospitalité dont il a bénéficié.

Le Comité de direction remercie les Autorités maliennes pour l'aide inestimable qu'elles apportent à AFRISTAT depuis sa création.

Fait à Bamako, le 13 novembre 1997

**Le Comité de direction**

## **MOTION DE REMERCIEMENTS AU GOUVERNEMENT FRANCAIS**

Réuni à Bamako du 10 au 13 novembre 1997 pour sa troisième session, le Comité de direction d'AFRISTAT exprime sa profonde gratitude au Gouvernement français pour son soutien constant et multiforme qui a permis la mise en place de l'Observatoire et le démarrage effectif de ses activités dans les meilleures conditions.

Il tient à remercier particulièrement Monsieur Christian GIRIER, Chargé de mission au Département des Appuis Economiques et Financiers au Secrétariat d'Etat à la Coopération, pour la compétence avec laquelle il gère le dossier AFRISTAT.

Fait à Bamako, le 13 novembre 1997

**Le Comité de direction**

## **MOTION DE REMERCIEMENTS A LA COMMISSION EUROPEENNE**

Réuni à Bamako du 10 au 13 novembre 1997 pour sa troisième session, le Comité de direction d'AFRISTAT exprime sa profonde gratitude à la Commission Européenne pour son programme d'appui ainsi qu'à EUROSTAT pour son soutien constant à AFRISTAT.

Fait à Bamako, le 13 novembre 1997

**Le Comité de direction**

## LISTE DES PARTICIPANTS A LA 3<sup>ème</sup> REUNION DU COMITE DE DIRECTION D'AFRISTAT

| Nom et Prénom                                | Pays ou Institution | Fonction   | Adresse  | Téléphone / Fax / E-mail  |
|--|---------------------|--|--|---|
| <b>Monsieur Maurice Dossou BANKOLE</b>       | BENIN               | Directeur Général de l'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique (INSAE)          | B.P. 323 COTONOU   | Tél : (229) 31 34 31<br>Fax : (229) 31 34 31<br>E-mail : insae-ci@planben.intnet.bj |
| <b>Monsieur Birimpo LOMPO</b>                | BURKINA FASO        | Directeur Général de l'Institut National de la Statistique et de la Démographie (INSD)                 | 01 B.P. 374 OUAGADOUGOU 01                               | Tél : (226) 32 48 01<br>Fax : (226) 31 07 60  |
| <b>Monsieur Joseph TEDOU</b>                 | CAMEROUN            | Directeur de la Statistique et de la Comptabilité Nationale (DSCN)<br>Président du Comité de direction | MINEFI/DSCN YAOUNDE                                      | Tél : (237) 22 04 45  |
| <b>Monsieur Kouassi GUESSAN-BI</b>           | COTE D'IVOIRE       | Directeur de l'Institut National de la Statistique (INS)   | 01 B.P. V55 ABIDJAN 01                                   | Tél : (225) 21 05 38<br>Fax : (225) 21 44 01  |
| <b>Monsieur Jean-Paul MAGAYA</b>             | GABON               | Directeur Général Adjoint de la Statistique et des Etudes Economiques (DGSEE)                          | B.P. 2119 LIBREVILLE                                     | Tél : (241) 76 06 71  |
| <b>Monsieur Julio MEMBA MANGA</b>            | GUINEE-EQUATORIALE  | Direction Générale des Statistiques  | A.C. 607 MALABO  | Tél : (240) 9 2884  |
| <b>Madame SIDIBE Fatoumata DICKO</b>         | MALI                | Directeur National de la Statistique et de l'Informatique (DNSI)                                       | B.P. 12 BAMAKO   | Tél : (223) 22 24 55<br>Fax : (223) 22 71 45  |
| <b>Monsieur Adamou BOUZOU</b>                | NIGER               | Directeur de la Statistique et des Comptes Nationaux (DSCN)  | B.P. 862 NIAMEY  | Tél : (227) 72 35 60<br>Fax : (227) 72 22 89  |
| <b>Monsieur Mamadou NDAO</b>                 | SENEGAL             | Inspecteur des Services - Direction de la Prévision et de la Statistique (DPS)                         | B.P. 116, DAKAR  | Tel. (221) 824 03 01<br>Fax (221) 825 07 43<br>Email : asdily@telecom-plus.sn       |
| <b>Monsieur Gognin GOMDIGUE</b>              | TCHAD               | Directeur de la Statistique, des Etudes Economiques et de la Démographie (DSEED)                       | B.P. 453 N'DJAMENA                                       | Tél : (235) 51 45 49<br>Fax : (235) 51 51 85  |
| <b>Monsieur Nouridine BOURAIMA</b>           | TOGO                | Directeur de la Statistique (DS)   | B.P. 118 LOME  | Tél : (228) 21 27 75<br>Fax : (228) 21 37 53  |
| <b>Monsieur Serifo MONTEIRO</b>              | GUINEE - BISSAU     | Directeur de l'Institut National de la Statistique et des Recensements (INEC)                          | C. P. 6 BISSAU   | Tél : (245) 22 20 54<br>Fax : (245) 22 21 22  |
| <b>Monsieur Mohamed El Moktar OULD ZAMEL</b> | MAURITANIE          | Directeur Général de l'Office National de la Statistique (ONS)   | B.P. 240 NOUAKCHOTT                                      | Tél : (222) 25 30 70<br>Fax : (222) 25 51 70  |
| <b>Monsieur Ambroise KONE</b>                | BCEAO               | Adjoint au Directeur de la Recherche et de la Statistique  | Avenue Abdoulaye Fadiga DAKAR (Sénégal)                  | Tél : (221) 839 05 00<br>Fax : (221) 823 93 35                                      |
| <b>Monsieur Pierre MBE EMANE</b>             | BEAC                | Adjoint au Directeur de la Recherche et de la Prévision  | BEAC - Services Centraux<br>B.P. 1917 YAOUNDE (Cameroun) | Tél : (237) 23 40 60<br>Fax : (237) 23 33 29  |
| <b>Monsieur Frédéric Assomption KORSAGA</b>  | UEMOA               | Commissaire chargé du Département des Politiques Economiques   | 01 B.P. 543 OUAGADOUGOU 01, (Burkina Faso)               | Tel. (226) 31 88 74 / 31 88 75<br>Fax . (226) 31 88 72                              |
| <b>Monsieur Gilbert OKOMBI</b>               | UDEAC               | Directeur du Département de la Recherche, des Statistiques et de la Prospective                        | B.P. 969 BANGUI (Centrafrique)°                          | Tel (236) 61 13 59<br>Fax (236) 61 21 35<br>Email : Sgudeac@intnet.cf               |
| <b>Monsieur Xavier CHAROY</b>                | INSEE               | Chargé de Mission auprès du Chef du Département des Relations Internationales et de la Coopération     | 18 Boulevard A. Pinard 75675 PARIS Cedex 14              | Tél : (33) 1 41 17 52 50<br>Fax : (33) 1 41 17 66 44                                |

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| <b>Monsieur Jean-François DIVAY</b>     | INSEE                                      | Chef de la Division des Relations Internationales et des Programmes de Coopération | 18 Boulevard A. Pinard<br>75675 PARIS Cedex 14   | Tél : (33) 1 41 17 53 01<br>Fax : (33) 1 41 17 66 52<br>E-mail : jean-francois.divay@<br>dg75-d330.insee.atlas.fr |
| <b>Monsieur Jean-Pierre DABLIN</b>      | INSEE                                      | Division des Relations Internationales et des Programmes de Coopération            | 18 Boulevard A. Pinard<br>75675 PARIS Cedex 14   | Tél : (33) 1 41 17 53 03<br>Fax : (33) 1 41 17 66 52<br>E-mail : jean-pierre.dablin@<br>dg75-d330.insee.atlas.fr  |
| <b>Monsieur Christian GIRIER</b>        | Secrétariat d'Etat à la Coopération France | Chargé de mission au Département des Appuis Economiques et Financiers              | Secrétariat d'Etat à la Coopération<br>20 rue Monsieur<br>75700 PARIS<br>France                      | Tél : (33) 1 53 69 42 60<br>Fax : (33) 1 53 69 43 85<br>E-mail : christian.girier@<br>cooperation.gouv.fr         |
| <b>Monsieur Daniel BYK</b>              | EUROSTAT                                   | Directeur f.f. de la Direction C   | EUROSTAT - Bâtiment Jean Monnet<br>rue Alcide De Gasperi Luxembourg -<br>Kirchberg L-2920 LUXEMBOURG | Tel. (352) 4301 33 556<br>Fax (352) 4301 32 769<br>Email : daniel.byk@eurostat.cec.be                             |
| <b>Monsieur Bernard LANGEVIN</b>        | EUROSTAT                                   | Chef de la Division C3 « Coopération technique avec les pays tiers »               | EUROSTAT - Bâtiment Jean Monnet<br>rue Alcide De Gasperi Luxembourg -<br>Kirchberg L-2920 LUXEMBOURG | Tel. (352) 4301 33 556<br>Fax (352) 4301 32 769<br>Email : bernard.langevin@<br>eurostat.cec.be                   |
| <b>Monsieur Lamine DIOP</b>             | AFRISTAT                                   | Directeur Général  | AFRISTAT - B.P. E 1600, BAMAKO<br>MALI   | Tel. (223) 23 55 00 ; 23 55 80<br>Fax (223) 22 11 40<br>Email afristat@malinet.ml                                 |
| <b>Monsieur Martin BALEPA</b>           | AFRISTAT                                   | Directeur Général Adjoint  | AFRISTAT - B.P. E 1600, BAMAKO<br>MALI   | Tel. (223) 23 55 00 ; 23 55 80<br>Fax (223) 22 11 40<br>Email afristat@malinet.ml                                 |
| <b>Monsieur Alain BRILLEAU</b>          | AFRISTAT                                   | Expert en statistique des prix   | AFRISTAT - B.P. E 1600, BAMAKO<br>MALI   | Tel. (223) 23 55 00 ; 23 55 80<br>Fax (223) 22 11 40<br>Email afristat@malinet.ml                                 |
| <b>Monsieur Eric METREAU</b>            | AFRISTAT                                   | Expert en comptabilité nationale   | AFRISTAT - B.P. E 1600, BAMAKO<br>MALI   | Tel. (223) 23 55 00 ; 23 55 80<br>Fax (223) 22 11 40<br>Email afristat@malinet.ml                                 |
| <b>Monsieur Hubert Vihouénou GBOSSA</b> | AFRISTAT                                   | Expert en comptabilité nationale   | AFRISTAT - B.P. E 1600, BAMAKO<br>MALI   | Tel. (223) 23 55 00 ; 23 55 80<br>Fax (223) 22 11 40<br>Email afristat@malinet.ml                                 |
| <b>Monsieur Ibrahima Wélé DIALLO</b>    | AFRISTAT                                   | Chef du Service Administratif et Financier   | AFRISTAT - B.P. E 1600, BAMAKO<br>MALI   | Tel. (223) 23 55 00 ; 23 55 80<br>Fax (223) 22 11 40<br>Email afristat@malinet.ml                                 |
| <b>Madame BOUKANEM Fatima DIALLO</b>    | AFRISTAT                                   | Documentaliste   | AFRISTAT - B.P. E 1600, BAMAKO<br>MALI   | Tel. (223) 23 55 00 ; 23 55 80<br>Fax (223) 22 11 40<br>Email afristat@malinet.ml                                 |

## **ANNEXE 2**

### **TROISIEME REUNION DU COMITE DE DIRECTION D'AFRISTAT**

**BAMA KO : 10 au 13 novembre 1997**

**Discours d'ouverture  
de Monsieur Nouhoum SANKARE  
Secrétaire Général  
du Ministère de l'Economie, du Plan et de l'Intégration**

**Bamako le 10 novembre 1997**

- **Monsieur le Président du Comité de direction d'AFRISTAT,**
- **Monsieur l'Ambassadeur Représentant de l'Union Européenne,**
- **Monsieur le Chef de la Mission française de Coopération et d'Action Culturelle,**
- **Monsieur le Commissaire de l'UEMOA,**
- **Monsieur le Directeur Général d'AFRISTAT,**
- **Mesdames et Messieurs les Membres du Comité de direction d'AFRISTAT,**
- **Mesdames, Messieurs,**

Je voudrais tout d'abord, au nom de Monsieur le Ministre de l'Economie, du Plan et de l'Intégration, souhaiter la bienvenue au Mali à l'ensemble des délégations qui vont participer, quatre jours durant, à la troisième réunion du Comité de direction de l'Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne (AFRISTAT).

Je voudrais ensuite mentionner les progrès réalisés depuis votre deuxième réunion dans la mise en place du Fonds AFRISTAT qui doit garantir le fonctionnement régulier de l'Observatoire pendant une période de huit ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1998. En effet, à ce jour, six (6) Etats membres ont versé l'intégralité de leur quote-part au capital du Fonds. Qu'ils en soient vivement félicités !

Toutefois un effort important reste à faire d'ici à la fin de cette année. Je lance donc un appel pressant aux Etats membres concernés pour qu'ils s'acquittent le plus rapidement possible de leurs obligations financières.

Quant à la France qui a supporté les coûts de fonctionnement d'AFRISTAT depuis son installation à Bamako, elle a déjà pris les dispositions nécessaires pour le versement de sa quote-part qui représente 45% du montant total du capital du Fonds.

Permettez-moi de la remercier chaleureusement au nom de tous les Etats membres.

Je voudrais enfin me réjouir du démarrage effectif du Programme d'appui financé par l'Union Européenne. Ce programme d'une durée de deux ans, permettra à nos pays à travers AFRISTAT d'atteindre des objectifs importants dans trois domaines : le renforcement des capacités d'organisation, de programmation et de gestion de nos systèmes statistiques, la définition d'un programme de travail commun pour harmoniser les nomenclatures statistiques et la mise en œuvre, sur une base commune, du nouveau système de comptabilité nationale.

***Mesdames, Messieurs,***

L'année 1997 aura été une année d'intenses activités pour AFRISTAT. Les organes statutaires (Conseil des Ministres, Comité de direction et Conseil scientifique) se sont réunis chacun deux fois, permettant ainsi de parachever le dispositif institutionnel de l'Observatoire. Au mois de mars dernier, s'est tenu à Bamako, un séminaire sur le secteur informel et la politique économique en Afrique Subsaharienne. Première grande manifestation scientifique internationale organisée par AFRISTAT, le séminaire a été, de l'avis de tous les participants, un grand succès. Près de 90 experts en provenance de 25 pays africains francophones, anglophones et lusophes,

de 3 pays européens, d'organisations économiques sous-régionales et régionales africaines ainsi que de plusieurs institutions internationales y ont participé.

Ce séminaire a permis de faire le point sur l'état des connaissances en matière de statistiques sur le secteur informel et les petites entreprises et adopté des recommandations pertinentes en vue d'harmoniser les concepts et méthodes utilisés pour mieux connaître le secteur et en évaluer la contribution au produit intérieur brut.

Au niveau de la région ouest-africaine, le Projet d'harmonisation des indices des prix à la consommation dans les Etats membres de l'UEMOA financé conjointement par la France et l'Union Européenne est arrivé à sa phase finale avec le calcul du nouvel indice harmonisé pour les neuf premiers mois de 1997. Nous avons bon espoir qu'à partir du 1<sup>er</sup> janvier prochain, le nouvel indice remplacera les indices actuellement calculés pour les capitales des Etats membres de l'UEMOA. Je tiens à féliciter chaleureusement les experts d'AFRISTAT qui ont pris une part active dans le succès de ce projet, aux côtés de leurs collègues de l'INSEE, d'EUROSTAT et d'EuroCost.

***Mesdames, Messieurs,***

Comme au mois de février dernier, l'ordre du jour de votre réunion est très chargé. Outre le vote du budget 1998, l'examen du projet de statut du personnel de la Direction Générale et l'adoption du règlement financier et comptable d'AFRISTAT, vous aurez à examiner les résultats de l'enquête sur l'état des systèmes statistiques nationaux des Etats membres ainsi qu'un avant-projet de programme statistique minimum commun pour la période 2000 - 2004. Enfin, votre Comité se prononcera sur les demandes d'adhésion de la Guinée-Bissau et de la Mauritanie.

Je suis sûr que malgré l'ampleur de la tâche, vous atteindrez les objectifs que vous vous êtes fixés.

Je souhaite plein succès à vos travaux et déclare ouverte la troisième réunion du Comité de direction d'AFRISTAT.

Je vous remercie.

# **ORDRE DU JOUR**

- 1. Ouverture de la réunion**
- 2. Rapport d'activités de la Direction Générale d'AFRISTAT**
- 3. Examen des demandes d'admission de la Guinée-Bissau et de la Mauritanie**
- 4. Examen du Relevé de conclusions de la deuxième réunion du Conseil scientifique**
- 5. Examen et adoption du projet de statut du personnel**
- 6. Examen du rapport 1996 du Commissaire aux comptes**
- 7. Examen du rapport 1996 de la Commission de contrôle de l'exécution du budget**
- 8. Arrêt des comptes de l'exercice 1996**
- 9. Examen et adoption du Projet de règlement financier et comptable**
- 10. Examen du rapport sur l'état d'exécution du budget 1997**
- 11. Examen du projet de programme de travail 1998**
- 12. Examen et adoption du projet de budget 1998**
- 13. Examen du rapport provisoire de l'enquête sur l'état des systèmes statistiques nationaux des Etats membres**
- 14. Examen d'une esquisse de programme statistique minimum commun (PROSMIC)**
- 15. Questions diverses**
- 16. Adoption du relevé de conclusions de la réunion**
- 17. Point d'information sur les nouvelles orientations de la coopération française dans le domaine des statistiques et des études économiques en Afrique Subsaharienne**

**REGLEMENT FINANCIER ET COMPTABLE  
D'AFRISTAT**

# REGLEMENT FINANCIER ET COMPTABLE D'AFRISTAT

Le Comité de direction réuni en sa troisième session tenue à Bamako du 10 au 13 novembre 1997,

Vu le Traité portant création d'un Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne (AFRISTAT), notamment en ses articles 25 et 46 ;

Sur proposition du Directeur Général d'AFRISTAT ;

Adopte le règlement financier et comptable d'AFRISTAT dont la teneur suit :

## TITRE PREMIER : DEFINITIONS ET OBJET

### **Article 1**

Aux fins du présent règlement financier et comptable, les termes :

Le Traité désigne le traité portant création d'un Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne (AFRISTAT) signé à Abidjan le 21 septembre 1993 ;

AFRISTAT désigne l'Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne ;

Le Conseil désigne le Conseil des Ministres d'AFRISTAT ;

Le Comité de direction désigne le Comité de direction d'AFRISTAT ;

Le Conseil scientifique désigne le Conseil scientifique d'AFRISTAT ;

Le Directeur Général désigne le Directeur Général d'AFRISTAT ;

Le Directeur Général Adjoint désigne le Directeur Général Adjoint d'AFRISTAT ;

Le Chef du Service administratif et financier désigne le Chef du Service administratif et financier d'AFRISTAT ;

Le Comptable désigne le comptable d'AFRISTAT ;

Le Budget désigne le budget d'AFRISTAT ;

La Commission de contrôle désigne la Commission de contrôle de l'exécution du budget créée par l'article 47 du Traité ;

Le Commissaire aux comptes désigne le Commissaire aux comptes d'AFRISTAT prévu à l'article 48 du Traité.

### **Article 2**

Le présent règlement financier et comptable définit les principes régissant la gestion financière et comptable, les mécanismes budgétaires ainsi que les modes de comptabilisation des opérations et de constatation des résultats financiers d'AFRISTAT.

Il peut également préciser toute disposition qui ne serait pas en contradiction avec le Traité.

## **TITRE II : LE BUDGET**

### **CHAPITRE I : PRESENTATION, CONTENU ET PREPARATION DU BUDGET**

#### **Section I - Présentation et contenu**

##### ***Article 3***

Le Budget prévoit et autorise, pour une période de douze mois allant du 1er janvier au 31 décembre, la totalité des charges et des ressources d'AFRISTAT quelles que soient leur fonction et leur affectation.

##### ***Article 4***

Le cadre budgétaire comprend deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement, le budget s'équilibrant globalement.

#### **Section II - Les dépenses**

##### ***Article 5***

La section de fonctionnement regroupe les dépenses nécessaires au fonctionnement d'AFRISTAT c'est-à-dire les dépenses qui reviennent régulièrement chaque année notamment la rémunération du personnel, les fournitures et consommations courantes, le petit entretien, le paiement des intérêts des emprunts et dettes et les frais financiers.

##### ***Article 6***

La section d'investissement regroupe les dépenses se traduisant par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine d'AFRISTAT notamment les achats de matériels durables et l'aménagement des bâtiments.

##### ***Article 7***

C'est le double critère de la fonction du bien acquis et de la durée d'utilisation qui permet de distinguer les acquisitions d'immobilisations (dépenses d'investissement) des achats de matières consommables et de fournitures (charges de fonctionnement). Dans cette optique, les biens dont la valeur unitaire n'excède pas 250 000 FCFA peuvent être imputés à la section de fonctionnement.

#### **Section III - Les ressources**

### **Article 8 :**

Les ressources de fonctionnement d'AFRISTAT se composent notamment :

- i) des versements du Fonds AFRISTAT,
- ii) des versements effectués par des fondations nationales ou internationales intéressées par le développement des capacités statistiques en Afrique,
- iii) des cotisations des Etats membres, lorsque le Conseil des Ministres décide du versement de cotisations,
- iv) de la vente de ses produits,
- v) des dons et prêts effectués par les organisations internationales ou par des Etats ayant signé avec AFRISTAT des accords particuliers de coopération,
- vi) du produit des contrats passés avec les Etats membres, des Etats tiers ou des organisations internationales pour l'exécution de tâches spécifiées par ces contrats et
- vii) des prélèvements sur les réserves.

### **Article 9**

Les ressources d'investissement sont constituées notamment par :

- i) des subventions d'équipement accordées par des organisations internationales ou par des Etats ayant signé avec AFRISTAT des accords particuliers de coopération,
- ii) des emprunts contractés en vue de l'exécution de dépenses d'investissement, à l'exclusion de toute autre dépense,
- iii) des ressources propres dégagées par AFRISTAT,
- iv) des excédents de fonctionnement antérieurs affectés en réserve,
- v) des amortissements.

L'amortissement est en principe, calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation, soit 5 ans pour les véhicules de transport, le matériel informatique et le matériel de bureau et 10 ans pour le mobilier et les installations techniques. Il n'y a pas lieu d'amortir les éléments d'actif qui en fait ne se déprécient pas avec le temps (par exemple : un terrain).

### **Article 10**

Les ressources et les charges doivent figurer au budget sans compensation entre elles.

### **Article 11**

Le budget doit être évalué en équilibre, les ressources et les charges ayant été évaluées de façon sincère.

## **CHAPITRE II : LA PREPARATION ET LE VOTE DU BUDGET**

## **Section I - L'articulation du Budget et de la Comptabilité**

### **Article 12**

Les chapitres et les articles du Budget doivent être calqués sur les comptes de la comptabilité générale afin :

- de rendre compte de la manière dont les prévisions sont réalisées ;
- de retracer les flux financiers et patrimoniaux d'AFRISTAT de manière à permettre l'élaboration de résultats annuels significatifs ainsi que le cas échéant, leurs prolongements sur le plan analytique (coût de revient).

## **Section II - La préparation du budget**

### **Article 13**

Le budget est préparé par le Directeur Général d'AFRISTAT.

### **Article 14**

Au projet de budget sont joints :

- le compte administratif de l'exercice clos ;
- les documents de synthèse comptable de l'exercice clos (bilan et compte de résultat) ;
- le rapport du Commissaire aux comptes certifiant le caractère sincère des comptes et le rapport de la Commission de contrôle ;
- un état de suivi budgétaire arrêté au 30 septembre de l'année en cours ;
- le bilan et le compte de résultat de l'exercice en cours arrêté au 30 septembre.

## **Section III - Le vote du budget**

### **Article 15**

Le Comité de direction adopte chaque année, avant le 30 novembre, le budget de l'année suivante qui prévoit notamment :

- les charges salariales (salaires et charges sociales, assurances) ;
- les frais de fonctionnement et d'entretien des locaux et autres immobilisations ;
- les frais de déplacement en mission des personnels affectés à AFRISTAT ;
- les frais d'organisation des réunions du Comité de direction, du Conseil scientifique et des réunions des groupes techniques de travail créés pour l'accomplissement du programme de travail d'AFRISTAT ;

- le cas échéant les frais additionnels d'organisation des réunions du Conseil des Ministres ;
- les dépenses d'investissement et le remboursement des emprunts contractés en vue de l'exécution des dépenses d'investissement, à l'exclusion de toute autre dépense.

Le budget devra faire apparaître les charges récurrentes et les charges liées à des opérations nouvelles.

#### **Article 16**

Le Comité de direction peut inscrire au budget un crédit pour dépenses imprévues dans la limite de 10% du montant total des dépenses pour tenir compte des événements de toute nature susceptibles d'intervenir en cours d'année.

#### **Article 17**

Le budget est voté au niveau du chapitre. Pour les opérations d'investissement, le chapitre correspond au compte à deux chiffres des classes 1 et 2. Pour les opérations de fonctionnement le chapitre correspond au compte à deux chiffres des classes 6 et 7.

#### **Article 18**

Le Directeur Général engage et mandate les dépenses dans la limite du crédit inscrit au chapitre.

#### **Article 19**

Le Directeur Général peut, en cas de besoin, demander au Président du Comité de direction, qui l'autorise, des transferts de chapitre à chapitre.

#### **Article 20**

En cas d'impossibilité d'adopter le budget avant le 30 novembre, les dépenses courantes d'AFRISTAT, à l'exclusion de toute dépense liée à des charges nouvelles, pourront être exécutées selon la technique des « douzièmes provisoires ». Dans ce cas, les dépenses engagées chaque mois ne pourront excéder 7% du montant total des dépenses effectivement engagées au cours de l'année précédente, ceci dans la limite des ressources disponibles.

Le Président du Comité de direction est habilité à donner mensuellement l'autorisation d'engager lesdites dépenses conformément aux dispositions du deuxième alinéa du présent article. Cette procédure ne devrait pas excéder trois mois.

## **CHAPITRE III : EXECUTION DU BUDGET**

### **Section I - Principes généraux**

#### **Article 21**

Le Directeur Général est chargé de l'exécution du budget d'AFRISTAT.

Les opérations financières et comptables résultant de l'exécution du budget d'AFRISTAT incombent au Directeur Général d'AFRISTAT et au Comptable visé à l'article 23 ci-dessous.

#### **Article 22**

Le Directeur Général constate les droits d'AFRISTAT et liquide les recettes, engage et liquide les dépenses.

#### **Article 23**

Le Comptable est chargé du recouvrement des recettes, de la mise en paiement des dépenses, de la tenue de la comptabilité d'AFRISTAT et de la conservation des pièces justificatives.

Il est nommé par le Directeur Général.

### **Section II - L'exécution des recettes**

#### **Article 24**

Toute créance d'AFRISTAT fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. L'émission du titre doit intervenir dès que la créance peut être constatée et liquidée.

Le titre doit obligatoirement comporter la nature précise de la créance, le montant de la somme à recouvrer, la date à laquelle le titre est émis et rendu exécutoire, l'imputation budgétaire et comptable à donner à la recette. En outre, les titres sont affectés d'un numéro d'ordre pris dans une série annuelle continue.

#### **Article 25**

Le Comptable est seul responsable de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes émis par le Directeur Général ainsi que de l'encaissement de recettes de toute nature qu'AFRISTAT est habilité à recevoir.

#### **Article 26**

La prise en charge des titres de recettes, qui permet de faire apparaître les créances d'AFRISTAT, donne lieu à une écriture en partie double.

Ainsi est inscrite au crédit du compte budgétaire correspondant à la nature de la recette, le montant du produit mis en recouvrement.

Le montant de la créance est inscrit au débit du compte de tiers correspondant à la catégorie des débiteurs.

### **Section III - L'exécution des dépenses**

#### **Article 27**

Le Directeur Général est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses.

L'engagement est l'acte par lequel AFRISTAT crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

#### **Article 28**

Aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a été préalablement liquidée et mandatée par le Directeur Général. La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

L'ordonnancement est matérialisé par un mandat qui, établi pour le montant de la liquidation, donne l'ordre de payer la dette d'AFRISTAT. Chaque mandat est accompagné des pièces justificatives nécessaires à l'exercice des contrôles du Comptable.

#### **Article 29**

Les mandats de paiement doivent obligatoirement comporter certaines mentions : la désignation du créancier, la somme à payer, l'objet de la dépense, le mode de règlement, l'imputation budgétaire et comptable à donner à la dépense et un numéro d'ordre pris dans une série annuelle continue.

Le mandat doit être daté et signé par le Directeur Général.

#### **Article 30**

Le Comptable doit s'assurer de la régularité de la dépense. Pour cela il exerce des contrôles portant sur :

- l'exacte imputation budgétaire des dépenses ;
- la disponibilité des crédits ;
- la justification du service fait et de l'exactitude des calculs de liquidation ;
- la production des pièces justificatives ;
- le caractère libératoire du paiement.

#### **Article 31**

Si les contrôles réalisés permettent au comptable de considérer les dépenses comme régulières, celui-ci appose la mention « vu bon à payer » sur le mandat.

#### **Article 32**

Les opérations de règlement peuvent être réalisées en numéraire ou par chèque bancaire.

#### **Article 33**

Les chèques sont établis par le comptable et signés par le Directeur Général.

#### **Article 34**

Le Directeur Général peut donner délégation de signature au Directeur Général Adjoint ou à toute autre personne par lui désignée. Cette délégation peut être générale ou limitée dans le temps.

#### **Article 35**

Le montant maximum de l'encaisse qui pourra être sera détenu quotidiennement dans les locaux d'AFRISTAT ne devra pas dépasser un million de francs CFA.

### **Section IV - Seuil de passation des marchés**

#### **Article 36**

Pour les dépenses qui n'excèdent pas 300 000 F CFA dans leur totalité, les achats peuvent être faits directement auprès des fournisseurs agréés par AFRISTAT.

Pour les cas d'achat direct où la production de facture a été impossible ou rendu impossible, l'établissement d'un état de paiement appuyé de la mention « attesté sur l'honneur » suffit.

#### **Article 37**

Pour les dépenses d'un montant compris entre 300 000 F CFA et 2 000 000 F CFA, la production d'au moins 3 factures proforma est obligatoire.

#### **Article 38**

Pour les dépenses d'un montant situé entre 2 000 000 F et 20 000 000 F.CFA, l'organisation d'une consultation restreinte et la conclusion de marchés sur contrat sont obligatoires.

#### **Article 39**

Au-delà de 20 millions de Francs CFA, le marché devra être conclu après un appel d'offres ouvert.

L'avis d'appel d'offres est inséré dans une publication habilitée. Il doit notamment indiquer les critères de sélection des candidats.

Le dépouillement des offres est effectué par une commission d'appel d'offres, visée à l'article ci-dessous, qui désignera l'adjudicataire provisoire du marché en s'appuyant sur différents critères notamment : conformité de la prestation, délai d'exécution.

Le résultat du dépouillement et du jugement des offres est soumis à l'approbation du Président du Comité de direction.

#### **Article 40**

Les membres de la Commission d'appel d'offres sont le Directeur Général, le Directeur Général Adjoint, deux experts membres du personnel d'AFRISTAT et le Chef du service administratif et financier.

Les deux experts sont désignés par décision du Directeur Général.

### **Section V - Suivi des immobilisations**

#### **Article 41**

Lors de la mise en service de nouveaux biens comptabilisés en immobilisations, ceux-ci sont affectés immédiatement d'un numéro d'inventaire.

Le tableau d'inventaire, dont un modèle figure en annexe 3, est immédiatement servi de manière extra-comptable en indiquant la nature du bien et sa valeur d'acquisition.

Au 31 décembre de chaque année, l'amortissement sera calculé en fonction de la nature du bien. La valeur résiduelle (valeur d'achat diminuée des amortissements pratiqués depuis l'acquisition du bien) devra apparaître.

#### **Article 42**

En fin d'année, les données du tableau d'inventaire seront synthétisées dans deux états, faisant apparaître la totalité des amortissements pratiqués (annexe 4) et la valeur des immobilisations détenues par AFRISTAT (annexe 5).

## **TITRE III : LA TENUE DES COMPTABILITES**

### **CHAPITRE I : LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR**

#### **Section I - Principes**

#### **Article 43**

Le Directeur Général doit tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La comptabilité des dépenses engagées répond à un double objectif :

- déterminer les crédits disponibles par différence entre le total des ouvertures de crédits et le total des dépenses engagées non mandatées et le total des mandats émis ;
- rendre compte de l'exécution du budget.

#### **Article 44**

En fin d'exercice, le Directeur Général doit dresser l'état des dépenses engagées non mandatées qui permet :

- d'arrêter le montant des crédits à reprendre au budget de l'exercice suivant ;
- d'arrêter le montant des paiements restant à effectuer par le Comptable.

### **Section II - La tenue de la comptabilité des dépenses engagées**

#### **Article 45**

Le niveau de suivi est le chapitre. La base initiale de suivi est l'ouverture de crédits lors de l'adoption du Budget.

#### **Article 46**

En cours d'année et au moins une fois par mois, le Directeur Général doit se faire produire l'état d'exécution du budget faisant apparaître le total des crédits ouverts et les crédits consommés depuis le début de l'exercice (annexe 1). Cet état doit être accompagné d'un état des restes à réaliser correspondant aux dépenses engagées mais non mandatées.

### **Section III - Etablissement du compte administratif**

#### **Article 47**

Le compte administratif est un document de synthèse établi en fin d'année qui présente les résultats de l'exécution du budget.

Il compare à cette fin les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre du budget avec les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats.

#### **Article 48**

Le compte administratif est appuyé d'un état des dépenses engagées non mandatées et des restes à réaliser (recettes afférentes à l'exercice pour lesquelles un titre reste à émettre).

Le compte administratif doit également contenir la justification de l'utilisation des subventions octroyées en fonction de la nature des projets financés par exploitation de la comptabilité analytique d'AFRISTAT.

## CHAPITRE II : LA COMPTABILITE DU COMPTABLE

### Section I - Dispositions générales

#### **Article 49**

Le Comptable est chargé de la tenue de la comptabilité deniers et valeurs et de la comptabilité analytique d'exploitation.

#### **Article 50**

Le Comptable tient ses écritures conformément au plan comptable particulier d'AFRISTAT qui est approuvé par le Comité de direction, sur proposition du Directeur Général.

#### **Article 51**

A l'effet de présenter des états reflétant une image fidèle de la situation et des opérations de l'établissement, la comptabilité doit satisfaire, dans le respect de la règle de prudence, aux obligations de régularité et de sincérité.

### Section II - Organisation générale de la comptabilité

#### **Article 52**

La comptabilité doit être tenue "*à partie double*". Ceci signifie que tout mouvement ou variation dans la comptabilité de l'établissement est représenté par une écriture qui établit une équivalence entre ce qui est porté au crédit (ressources) d'un compte et ce qui est porté au débit (emplois) des différents comptes affectés par cette écriture. Le total des masses débitrices est égal au total des masses créditrices.

#### **Article 53**

La comptabilité doit être organisée de telle sorte qu'elle permette :

- la saisie complète, l'enregistrement chronologique et la conservation des données de base ;
- la disponibilité des informations élémentaires et l'établissement en temps opportun d'états dont la production est prévue ou requise ;
- le contrôle de l'exactitude des données et des procédures de traitement.

L'organisation de la comptabilité doit s'appuyer sur l'adoption d'un plan de comptes, le choix de supports et de procédures de traitement.

### Sous section 1 - Plan de comptes

#### **Article 54**

La comptabilité est tenue en francs CFA.

### **Article 55**

Le plan de comptes d'AFRISTAT doit être conforme à la nomenclature présentée en annexe 2.

Les opérations sont enregistrées dans les comptes dont l'intitulé correspond à leur nature.

Toute compensation est interdite. Les dépenses et les ressources doivent apparaître pour leur totalité.

Les écritures au livre-journal rappellent les numéros et les intitulés des comptes.

### **Sous section 2 - Pièces justificatives**

#### **Article 56**

Chaque écriture doit être appuyée par une pièce justificative datée et susceptible d'être présentée à toute demande.

Lors de la passation de chaque écriture, le numéro du compte utilisé doit être porté sur chacune des pièces justificatives.

Ces pièces justificatives sont classées par compte ou par ordre chronologique. Elles sont conservées pendant dix ans à compter de la date de clôture de l'exercice au cours duquel elles ont été établies.

### **Sous section 3 - Supports**

#### **Article 57**

Les supports sont constitués des documents, livres comptables et tout ce qui permet d'enregistrer les données de base et de prendre connaissance des informations.

#### **Article 58**

La comptabilité d'AFRISTAT est tenue selon le système centralisateur qui comporte l'emploi, autour d'un journal centralisateur, de journaux divisionnaires par nature d'opérations :

- ⇒ Journal des charges ou des achats
- ⇒ Journal des produits ou des ventes
- ⇒ Journal de trésorerie (journal caisse, journal banque)
- ⇒ Journal des opérations diverses
- ⇒ Journal report à nouveau.

### **Sous section 4 - Centralisation mensuelle des opérations**

#### **Article 59**

A la fin de chaque mois, il est procédé à la clôture des opérations afin de valider les écritures comptabilisées sur la période. Puis sont édités pour le mois considéré le journal centralisateur puis le Grand Livre qui retrace pour chaque compte la totalité des opérations comptabilisées depuis le début de la gestion.

### **Article 60**

Aussitôt après l'arrêté mensuel des écritures, le comptable édite la balance générale des comptes et en adresse un exemplaire au Directeur Général.

### **Sous section 5 - Arrêté des écritures en fin d'année et opérations d'inventaire**

#### **Article 61**

Au 31 décembre, il est procédé à un arrêté définitif après achèvement des travaux de fin d'exercice, à savoir :

- la prise en charge des titres émis par le Directeur Général ;
- les opérations d'inventaire.

Les registres de la gestion qui se termine n'enregistrent cependant que les seules opérations d'émission se rapportant à la constatation des droits. A partir du 1er janvier (date du calendrier) les opérations effectives d'encaissement et de décaissement sont donc uniquement décrites sur les registres de la gestion qui vient de s'ouvrir, où fonctionnent les comptes financiers clôturés dans la gestion qui se termine et repris au bilan d'ouverture de l'exercice en cours.

Lorsque le Comptable est en possession des derniers ordres de recettes et des derniers ordres de dépenses se rapportant à l'exercice qui vient de se clore, il solde les comptes des classes 6 et 7 par le débit ou le crédit du compte de résultats. Il peut alors être procédé à l'arrêté définitif des comptes.

Un exemplaire de la balance établie après cet arrêté définitif est adressé au Directeur Général.

Les soldes débiteurs et créditeurs apparaissant sur la balance définitive constituent respectivement l'actif et le passif du bilan de sortie de l'exercice écoulé. Ces soldes sont repris sur les registres de l'exercice en cours au titre du bilan d'entrée. Cette reprise est effectuée aux comptes ouverts sous les mêmes intitulés et les mêmes numéros de la gestion nouvelle.

### **Section III - Comptes annuels - Documents de synthèse**

#### **Article 62**

Les documents de synthèse ont pour objet :

- de faire apparaître la situation patrimoniale d'AFRISTAT ;
- de présenter le résultat net global de l'exercice à partir des éléments qui interviennent dans sa formation.

### **Article 63**

L'établissement et la présentation des comptes annuels obéissent à certaines normes.

Les comptes annuels doivent, en toutes circonstances, donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière ainsi que des résultats d'AFRISTAT. L'obligation de parvenir à cette image fidèle peut conduire à fournir des informations complémentaires à cet effet.

La présentation du bilan et du compte de résultat doit être identique d'un exercice à l'autre afin de pouvoir comparer avec les éléments correspondants de la période précédente.

Le bilan et le compte de résultat doivent être détaillés en rubriques et en postes pour autant que ce détail est nécessaire en vue de répondre aux exigences d'une bonne information.

### **Article 64**

Toute compensation au niveau de la présentation des postes d'actif et de passif ou entre des postes de charges et de produits est interdite.

### **Article 65**

Le bilan est l'état à une date donnée, des éléments actifs, des éléments passifs et des capitaux propres.

Il présente à la date de son établissement :

- une situation des droits et obligations d'AFRISTAT ;
- la description des moyens qu'il met en oeuvre.

A l'appui du bilan, devront être joints :

- un état des amortissements avec indication des modes de calcul utilisés (annexes 3 et 4) ;
- un état des immobilisations (annexe 5) ;
- un état de la dette.

### **Article 66**

Le compte de résultat est établi à partir des comptes qui distinguent pour une période donnée (un exercice) :

- les mouvements constatant les charges ;
- les mouvements constatant les produits.

Le compte de résultat, pour la même période, dégage le solde de l'enregistrement de ses mouvements (excédent ou perte).

Le résultat ainsi dégagé devra être affecté soit en réserves soit en report à nouveau (annexe 6).

## **CHAPITRE III : LA COMPTABILITE ANALYTIQUE**

### ***Article 67***

La comptabilité analytique a pour objet de permettre d'identifier, pour chaque opération retenue, l'origine des fonds. Son exploitation permettra, en fin d'année, d'établir un compte-rendu d'exécution pour chaque projet mené par AFRISTAT.

Dans le cadre des recettes résultant des conventions financières avec des organismes internationaux pour la réalisation de projets spécifiques qui ne sont acquises à AFRISTAT qu'à concurrence du montant des dépenses constatées pour l'exécution des charges précisées lors du versement des fonds, les opérations réalisées doivent être individualisées dans la comptabilité d'AFRISTAT par la tenue d'une comptabilité analytique.

### ***Article 68***

Cette comptabilité analytique est servie simultanément à la comptabilisation des opérations de dépenses et de recettes.

## **CHAPITRE IV : CONTROLE ET APPROBATION DES COMPTES**

### **Section I - Contrôles des comptes**

#### ***Article 69***

Le Comité de direction est chargé du contrôle de l'exécution du Budget. Ce contrôle s'exerce notamment par l'intermédiaire d'une Commission de contrôle, désignée en son sein par le Comité de direction.

La Commission de contrôle est tenue de contrôler l'exécution du budget d'AFRISTAT une fois par an.

#### ***Article 70***

La Commission de contrôle transmet annuellement son rapport au Comité de direction au plus tard avant le 30 novembre suivant la clôture de l'examen budgétaire et au Conseil des Ministres au moins un mois avant sa tenue.

#### ***Article 71***

A la fin de chaque exercice budgétaire, les comptes sont vérifiés et contrôlés par un Commissaire aux comptes agréé et choisi par le Comité de direction. Le rapport de ce Commissaire aux comptes est établi trois mois au plus tard après la fin de l'exercice fixée au 31 Décembre.

Le rapport du Commissaire aux comptes est transmis par les soins du Directeur Général d'AFRISTAT au Comité de direction au plus tard avant le 30 novembre suivant la clôture de l'exercice budgétaire et au Conseil des Ministres au moins un mois avant sa tenue.

## **Section II - Approbation des comptes**

### ***Article 72***

Avant le 30 novembre suivant la clôture de l'exercice budgétaire, le Comité de direction, à l'occasion du vote du budget du nouvel exercice, approuve le compte administratif d'AFRISTAT.

Il donne quitus au Directeur Général.

## **TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES**

### ***Article 73***

Le présent règlement financier et comptable s'applique de plein droit à toutes les opérations financières réalisées par AFRISTAT. Il prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1998.

### ***Article 74***

Le présent règlement financier et comptable peut être modifié par le Comité de direction dans les mêmes conditions que pour son adoption.

Fait à Bamako, le 13 novembre 1997

**Le Président du Comité de direction**

**Joseph TEDOU**

## ANNEXE 2

### NOMENCLATURE COMPTABLE D'AFRISTAT

| COMPTE | INTITULE   |
|--------|--|
| 10     | *** Capital et Réserves  |
| 101    | Capital  |
| 106    | Réserves   |
| 11     | Report à nouveau   |
| 110    | Report à nouveau - solde créditeur                                     |
| 119    | Report à nouveau - solde débiteur                                      |
| 12     | Résultat net de l'exercice   |
| 120    | Résultat de l'exercice - solde créditeur                               |
| 129    | Résultat de l'exercice - solde débiteur                                |
| 13     | *** Subventions d'investissement                                       |
| 131    | Subventions d'équipement   |
| 14     | Provisions réglementées  |
| 15     | Provisions pour charges  |
| 151    | Provisions pour risques  |
| 16     | *** Emprunts et dettes assimilés                                       |
| 164    | Emprunts auprès des Etablissements de crédit                           |
| 165    | Dépôts et cautionnements reçus   |
| 20     | *** Immobilisations incorporelles                                      |
| 203    | Frais de recherche et de développement                                 |
| 205    | Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés |
| 208    | Autres immobilisations incorporelles                                   |
| 21     | *** Immobilisations corporelles  |
| 211    | Terrains   |
| 213    | *** Constructions  |
| 2131   | Bâtiment   |
| 2135   | Installations générales des constructions                              |
| 215    | *** Installations techniques/matériel/outillage.                       |
| 2151   | Installations techniques   |
| 2154   | Matériel technique   |
| 2157   | Agencements Aménagements du matériel et outillage                      |
| 218    | *** Autres immobilisations corporelles                                 |
| 2181   | Installations générales d'aménagement                                  |
| 2182   | Matériel de transport  |
| 2183   | Matériel de bureau et informatique                                     |
| 2184   | Mobilier   |
| 2185   | Autres immobilisations corporelles                                     |
| 23     | *** Immobilisations en cours   |
| 237    | Avances et acomptes sur immobilisations incorporelles.                 |
| 238    | Avances et acomptes sur commandes d'immobilisations corporelles        |
| 26     | *** Participations & créances rattachées à participation               |
| 261    | Titres de participation  |
| 263    | Fonds AFRISTAT   |
| 267    | Créances rattachées à des participations.                              |
| 27     | *** Autres immobilisations financières                                 |
| 272    | Titres immobilisés (créance)   |
| 273    | Prêts au personnel   |
| 274    | Prêts  |
| 275    | Dépôts et cautionnements versés  |
| 276    | Autres créances immobilisées   |
| 28     | *** Amortissements des immobilisations                                 |

|       |  |
|-------|--|
| 280   | *** Amortissements des immobilisations incorporelles.                  |
| 2803  | Frais de recherche et de développement                                 |
| 2805  | Concessions et droits similaires, brevets, licences, procédés, marques |
| 2808  | Autres immobilisations incorporelles                                   |
| 281   | *** Amortissements des immobilisations corporelles                     |
| 2813  | Constructions  |
| 2815  | Installations techniques/matériel/outillages.                          |
| 2818  | Autres immobilisations corporelles                                     |
| 28181 | Installations générales, agencements aménagements divers, techniques   |
| 28182 | Matériel de transport  |
| 28183 | Matériel de bureau/informatique  |
| 28184 | Mobilier   |
| 28185 | Autres immobilisations corporelles                                     |
| 40    | *** Fournisseurs et comptes rattachés                                  |
| 401   | Fournisseurs   |
| 404   | Fournisseurs d'immobilisations   |
| 408   | Fournisseurs factures non parvenues                                    |
| 409   | Fournisseurs débiteurs   |
| 41    | *** Clients et comptes rattachés                                       |
| 411   | Clients  |
| 416   | Clients douteux ou litigieux   |
| 418   | Clients-Produits non encore facturés.                                  |
| 419   | Avances et acomptes sur commande                                       |
| 42    | *** Personnel et comptes rattachés                                     |
| 421   | Personnel-Rémunérations dues   |
| 422   | Comités d'entreprise, ...  |
| 423   | Avances sur charges de personnel                                       |
| 4231  | Avances sur charges sociales   |
| 4232  | Avances sur assurances   |
| 425   | Personnel-Avances et acomptes  |
| 426   | Personnel-Dépôts   |
| 427   | Personnel-Oppositions  |
| 428   | Personnel - charges à payer,...  |
| 43    | *** Sécurité Sociale et autres   |
| 431   | Cotisations CRM  |
| 432   | Cotisations patronales Experts   |
| 433   | Cotisations INPS   |
| 437   | Autres organismes et Assurances  |
| 44    | *** Etat et autres collectivités publiques.                            |
| 441   | Etat-IGR   |
| 46    | Débiteurs et créditeurs divers   |
| 462   | Créances sur cessions d'immobilisations                                |
| 467   | Autres comptes débiteurs ou créditeurs                                 |
| 468   | Divers - Charges à payer et Produits à recevoir                        |
| 4682  | Produits à recevoir sur convention et autres ressources affectées      |
| 4686  | Charges à payer  |
| 4687  | Produits à recevoir  |
| 47    | *** Comptes transitoires   |
| 470   | Compte d'attente   |
| 476   | Différence de conversion-ACTIF   |
| 477   | Différence de conversion-PASSIF  |
| 478   | Autres comptes transitoires  |
| 48    | *** Comptes de régularisation  |
| 486   | Charges constatées d'avance  |
| 487   | Produits constatés d'avance  |
| 50    | Valeurs mobilières de placement  |

|      |   |
|------|---|
| 51   | *** Banques, Etablissements financiers...             |
| 512  | Banques   |
| 531  | Caisse  |
| 58   | Virements internes                                    |
| 60   | *** Achats  |
| 603  | Achats divers   |
| 604  | Achats d'études et prestations de services            |
| 605  | Achats de matériel, équipement et travaux             |
| 606  | Achats non stockés de matières                        |
| 607  | Achats de marchandises                                |
| 608  | Frais accessoires d'achat                             |
| 609  | Rabais obtenus sur achats                             |
| 61   | *** Services extérieurs                               |
| 611  | Sous-traitance générale                               |
| 613  | Location  |
| 615  | Entretiens et réparations                             |
| 6151 | Entretiens et réparation des locaux.                  |
| 6152 | Entretiens et réparation du matériel                  |
| 6153 | Autres entretiens et réparations                      |
| 616  | Primes d'assurance                                    |
| 617  | Etudes et recherches                                  |
| 618  | Documentation   |
| 619  | Rabais sur services extérieurs                        |
| 62   | *** Autres services extérieurs                        |
| 622  | Electricité et eau                                    |
| 623  | Publicité, relations publiques                        |
| 624  | Transports de biens et du personnel                   |
| 625  | Déplacements, missions & réceptions                   |
| 6251 | Frais personnel Afristat                              |
| 6252 | Frais Comité Direction                                |
| 6253 | Frais Conseil Scientifique                            |
| 6254 | Frais Conseil Ministres                               |
| 6255 | Frais autres Personnel.                               |
| 626  | Frais postaux & télécommunications                    |
| 627  | Services bancaires et assimilés                       |
| 628  | Divers  |
| 63   | Impôts, taxes et versements assimilés                 |
| 635  | Autres impôts (Etat)                                  |
| 637  | Autres impôts (autres organismes)                     |
| 64   | *** Charges de personnel                              |
| 641  | Rémunérations du personnel                            |
| 645  | Charges sociales patronales                           |
| 647  | Assurances - Personnel                                |
| 648  | Autres Charges de Personnel                           |
| 66   | *** Charges financières                               |
| 661  | Charges d'intérêts                                    |
| 67   | *** Charges exceptionnelles                           |
| 671  | Charges exceptionnelles sur opérations de gestion     |
| 675  | Valeurs comptables des éléments actifs cédés          |
| 68   | *** Dotations aux Amortissements & provisions         |
| 6805 | Amortissement logiciels                               |
| 681  | *** Dotation-Charges d'exploitation                   |
| 6811 | Dotations aux amortissements sur immobilisations      |
| 6812 | Dotations aux amortissements sur charges exploitation |
| 6815 | Dotations aux provisions pour charges de Personnel    |
| 686  | *** Dotations charges financières                     |

|     |   |
|-----|---|
| 687 | Dotations aux charges exceptionnelles               |
| 70  | *** Ventes, prestations de services                 |
| 705 | Etudes  |
| 706 | Prestations de services                             |
| 74  | Subventions d'exploitation                          |
| 75  | *** Autres Produits de gestion courante             |
| 758 | Produits divers de gestion courante                 |
| 76  | *** Produits financiers                             |
| 761 | Produits de participations                          |
| 762 | Produits des autres immobilisations financières     |
| 767 | Produits nets sur cession valeurs mobilières        |
| 768 | Autres produits financiers                          |
| 77  | *** Produits exceptionnels                          |
| 775 | Produits des cessions d'éléments d'actif            |
| 777 | Subvention, Investissement virés au Résultat        |
| 778 | Autres produits exceptionnels                       |
| 78  | Reprise sur amortissements et provisions            |
| 781 | Reprise sur amortissement (produits d'exploitation) |
| 786 | Reprise sur amortissement (produits financiers)     |
| 787 | Reprise sur amortissement (produits exceptionnels)  |
| 89  | *** Bilan   |





**ANNEXE N° 4 : TABLEAU DES AMORTISSEMENTS**

| RUBRIQUES       | A   | B   | C   |                |     |
|-----------------|---|---|---|----------------|-----|
|                 | Amortissements<br>cumulés au début<br>de l'exercice | AUGMENTATIONS<br><br>Dotations de<br>l'exercice | DIMINUTIONS<br>d'amortissements de l'exercice |                |     |
|                 |   |   | Eléments transférés<br>à l'actif circulant    | Eléments cédés | Elé |
| IMMOBILISATIONS |   |   |   |                |     |
| Incorporelles   |   |   |   |                |     |
| Corporelles     |   |   |   |                |     |
| Financières     |   |   |   |                |     |
| TOTAL           |   |   |   |                |     |

a) Les amortissements cumulés à la fin de l'exercice sont égaux à la somme algébrique des colonnes précédentes (A + B - C = D)

**ANNEXE No. 5 : TABLEAU DES IMMOBILISATIONS**

| RUBRIQUES        | <b>A</b>                                 | <b>B</b>   |         | <b>C</b>   |  |
|------------------|--|--|---------|--|--|
|                  | Valeur brute à l'ouverture de l'exercice | AUGMENTATIONS  |         | DIMINUTIONS  |  |
|                  |  | Virements de poste à poste ou provenant de l'actif circulant | Entrées | Virements de poste à poste où à destination de l'actif circulant |  |
| IMMOBILISATION S |  |  |         |  |  |
| Incorporelles    |  |  |         |  |  |
| Corporelles      |  |  |         |  |  |
| Financières      |  |  |         |  |  |
| TOTAL            |  |  |         |  |  |

a) La valeur brute à la clôture de l'exercice est la somme algébrique des colonnes précédentes (A + B - C = D)



**PROJET DE**

**STATUT DU PERSONNEL**

**DE LA DIRECTION GENERALE D'AFRISTAT**

## **PROJET DE STATUT DU PERSONNEL DE LA DIRECTION GENERALE D'AFRISTAT**

Le Conseil des Ministres, en sa session du ..... avril 1998, tenu à .....,

Vu le Traité portant création d'un Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne (AFRISTAT), notamment en ses articles 16 et 33 à 40,

Vu l'Accord de siège entre le Gouvernement de la République du Mali et l'Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne (AFRISTAT) signé le 15 octobre 1996 à Bamako,

Sur proposition du Comité de direction,

Adopte le statut qui suit pour le personnel de la Direction Générale d'AFRISTAT :

### **PREAMBULE**

Le présent statut a été élaboré en vertu des dispositions de l'article 16 du Traité portant création de l'Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne (AFRISTAT).

Il définit la politique de gestion des ressources humaines applicables à l'ensemble du personnel exerçant un emploi permanent à la Direction Générale d'AFRISTAT. Cette politique vise à attirer et à retenir au service de la Direction Générale un personnel répondant à des normes élevées de compétence et d'efficacité.

Le Conseil des Ministres donne effet au présent statut ainsi qu'aux annexes qui en font partie intégrante. Il autorise le Comité de direction à édicter, en tant que de besoin, des instructions générales ou particulières tendant à en préciser, si nécessaire, les modalités d'application sous réserve que ces instructions ne soient pas en contradiction avec le statut.

## **TITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES**

### **CHAPITRE PREMIER : DEFINITIONS**

#### **Article 1**

Aux fins du présent statut, les termes :

Le Traité désigne le traité portant création d'un Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne (AFRISTAT) signé à Abidjan le 21 septembre 1993 ;

AFRISTAT désigne l'Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne ;

Le Conseil des Ministres désigne le Conseil des Ministres d'AFRISTAT ;

Le Comité de direction désigne le Comité de direction d'AFRISTAT ;

Le Conseil scientifique désigne le Conseil scientifique d'AFRISTAT ;

La Direction Générale désigne la Direction Générale d'AFRISTAT ;

Le Directeur Général désigne le Directeur Général d'AFRISTAT ;

Le Directeur Général Adjoint désigne le Directeur Général Adjoint d'AFRISTAT ;

Le Chef du service administratif et financier désigne le Chef du service administratif et financier d'AFRISTAT ;

Expert désigne un expert pris en charge par le budget d'AFRISTAT ;

Le personnel administratif et technique désigne le personnel administratif et technique de la Direction Générale d'AFRISTAT recruté dans le pays du siège et occupant un emploi permanent ;

Le siège désigne le siège d'AFRISTAT ;

Le Règlement financier et comptable désigne le Règlement financier et comptable d'AFRISTAT.

#### **Article 2**

La famille d'un membre du personnel de la Direction Générale d'AFRISTAT est composée du membre du personnel, de son conjoint et de ses enfants à charge.

On entend par enfants à charge, les enfants légitimes, adoptés ou sous-tutelle, âgés de moins de 21 ans. La limite d'âge est portée à 25 ans pour ceux poursuivant des études supérieures sur présentation d'un certificat de scolarité. Il n'y a pas de limite d'âge pour les enfants incapables.

## **CHAPITRE 2 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

### **Article 3**

Le présent statut s'applique aux personnels appelés à occuper des emplois permanents dans les services de la Direction Générale d'AFRISTAT. Il fixe les dispositions générales applicables à l'ensemble du personnel de la Direction Générale et les dispositions particulières régissant :

- le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint ;
- les experts recrutés par le Directeur Général après avis du Comité de sélection institué par l'article 38 du Traité ;
- le personnel administratif et technique recruté par le Directeur Général dans le pays du siège.

Il précise en outre les modalités de recrutement et de rémunération ainsi que les conditions d'emploi du personnel de la Direction Générale.

Il peut également préciser toute disposition qui ne serait pas en contradiction avec le Traité.

## **CHAPITRE 3 : COMPOSITION, ORGANIGRAMME, ATTRIBUTIONS**

### **Article 4**

Le personnel de la Direction Générale se compose :

- d'un Directeur Général,
- d'un Directeur Général Adjoint,
- d'experts pris en charge par le budget d'AFRISTAT,
- d'experts pris en charge par des bailleurs de fonds bilatéraux ou multilatéraux et mis à la disposition de la Direction Générale selon les modalités prévues par les accords passés entre AFRISTAT et ces bailleurs ;
- du personnel administratif et technique nécessaire à son fonctionnement et recruté localement.

### **Article 5**

L'organigramme des services de la Direction Générale établi par le Directeur Général et adopté par le Comité de direction comporte :

- les postes dont les titulaires sont nommés par le Conseil des Ministres, désignés ci-après par l'expression « postes HC (hors catégorie) » ;
- les postes d'experts dont les titulaires sont recrutés par le Directeur Général après avis du Comité de sélection institué par l'article 38 du Traité ;
- les emplois administratifs et techniques dont les titulaires sont recrutés localement par le Directeur Général en priorité parmi les ressortissants du pays du siège ;
- le personnel mis à la disposition de la Direction Générale dans le cadre des accords de coopération prévus par le Traité.

La classification des emplois est précisée en annexe.

#### **Article 6**

Le Directeur Général est chargé de la gestion d'AFRISTAT, de l'exécution des projets et missions qui lui sont confiés, de la préparation et du suivi de l'exécution des décisions soumises à l'approbation du Conseil des Ministres et du Comité de direction, conformément aux dispositions des articles 16, 17 et 25 du Traité.

Il est notamment chargé de l'organisation et de la coordination des services ainsi que de la gestion du personnel de la Direction Générale.

Il est habilité, pour le compte d'AFRISTAT à ester en justice.

Il est l'ordonnateur du budget d'AFRISTAT et exerce les attributions définies dans le Règlement financier et comptable ;

Enfin, le Directeur Général exerce toute autre attribution prévue par le Traité et les textes subséquents.

#### **Article 7**

En cas d'empêchement du Directeur Général, le Directeur Général Adjoint le supplée dans l'exercice de ses fonctions.

En cas d'urgence, le Président du Conseil des Ministres désigne un Directeur Général intérimaire ou un Directeur Général Adjoint intérimaire, sur proposition du Président du Comité de direction.

#### **Article 8**

Les experts pris en charge par le budget d'AFRISTAT et ceux mis à la disposition de la Direction Générale dans le cadre des accords de coopération prévus par le Traité participent, chacun dans leur domaine de compétence, à la réalisation des objectifs du Traité.

#### **Article 9**

Le personnel administratif et technique contribue au bon fonctionnement des services de la Direction Générale. En particulier, le Chef du service administratif et financier assure, sous l'autorité du Directeur Général, la gestion administrative et financière d'AFRISTAT et exerce les attributions définies dans le Règlement financier et comptable.

### **CHAPITRE 4 : RECRUTEMENT**

#### **Article 10**

Le Directeur Général pourvoit aux emplois dans la limite des effectifs autorisés par le budget d'AFRISTAT.

Tout recrutement est subordonné à la vacance d'un emploi, à l'observation des limites résultant des effectifs budgétaires et des crédits disponibles.

Le recrutement doit correspondre à la nature, à la catégorie, à la spécialité et à la qualification de l'emploi vacant.

En cas de création d'un emploi ne figurant pas dans la classification des emplois en annexe du présent statut, le Comité de direction, sur proposition du Directeur Général, procède à la classification de l'emploi et détermine les conditions de rémunération et les avantages qui y sont attachés.

#### **Article 11**

La vacance de poste est la situation d'inoccupation d'un emploi ; il y a vacance de poste notamment dans les cas suivants :

- création de poste ;
- démission du titulaire ;
- révocation ou licenciement du titulaire ;
- expiration du mandat ou du contrat de travail ;
- départ à la retraite ;
- arrêt de travail au-delà de douze mois pour raison de maladie ou d'invalidité ;
- décès du titulaire ;
- abandon de poste.

Est considérée comme un abandon de poste toute absence non justifiée au delà de 15 jours.

#### **Article 12**

Le constat de vacance de poste du Directeur Général Adjoint et des postes d'experts est fait par le Directeur Général dans un avis adressé aux membres du Comité de direction et diffusé largement par tout moyen approprié. Pour le poste de Directeur Général, le constat de vacance est fait dans les mêmes conditions par le Président du Comité de direction.

#### **Article 13**

L'avis de vacance est établi :

- au plus tard, six (6) mois après la création du poste ;
- au plus tard, six (6) mois avant la vacance du poste en cas d'expiration du mandat ou du contrat de travail ou en cas de départ à la retraite ;
- dès la vacance du poste dans les autres cas.

L'avis a pour but de susciter les candidatures conformément aux dispositions du présent statut.

Il ne peut être pourvu à un poste vacant si l'avis de vacance n'a pas été publié et il ne peut être tenu compte d'une candidature faite en l'absence de cet avis.

Le Directeur Général définit de façon précise dans les offres d'emploi et, pour chaque emploi, leur nature, leur catégorie, leur spécialité, les qualifications requises ainsi que les avantages qui y sont attachés. Il indique les pièces à fournir pour la constitution des dossiers de candidature et fixe le délai dans lequel les candidatures doivent lui parvenir. Pour le poste de Directeur Général, cette tâche incombe au Président du Comité de direction.

Les Etats membres participent, pour les catégories HC et les postes d'experts, à la diffusion de l'avis de vacance de poste.

#### **Article 14**

Tout recrutement entrepris en violation des dispositions de l'article 13 ci-dessus est nul et de nul effet, à l'exception du recrutement du personnel administratif et technique.

## **Article 15**

La Direction Générale tient un registre chronologique des candidatures.

## **Article 16**

Pour les postes de Directeur Général et de Directeur Général Adjoint, le Directeur Général fait parvenir les dossiers de candidature aux membres du Comité de direction au plus tard un mois avant la réunion du Comité chargée de les examiner.

## **Article 17**

Tout candidat à un emploi doit remplir les conditions suivantes :

- avoir la nationalité d'un Etat membre ou d'un Etat avec lequel AFRISTAT aura passé des accords particuliers de coopération ;
- remplir les conditions de qualification professionnelle requises pour le poste à pourvoir ;
- être âgé de
  - ⇒ 35 ans au moins pour le personnel hors catégorie ;
  - ⇒ 25 ans au moins et 54 ans au plus pour les experts ;
  - ⇒ 21 ans au moins et 50 ans au plus pour le personnel administratif et technique.
- jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- être en règle vis à vis des lois sur le recrutement dans l'armée nationale ;
- remplir les conditions d'aptitude physique pour le poste.

## **Article 18**

Tout candidat à un emploi dans les services de la Direction Générale doit produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

- une demande pour l'emploi à pourvoir ;
- un extrait d'acte de naissance ou du jugement supplétif en tenant lieu ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- un curriculum vitae certifié par une déclaration sur l'honneur ;
- les copies certifiées conformes des titres, diplômes ou attestations de qualifications ;
- une copie certifiée conforme des pièces du dossier familial notamment acte de mariage, actes de naissance des enfants à charge ;
- un certificat médical attestant qu'il remplit les conditions d'aptitude physique exigées à l'article 17 ;
- une pièce attestant de la régularité de sa situation au regard du service national ou de l'armée dans son pays d'origine.

Toute copie ou photocopie d'une pièce exigée doit être certifiée conforme par l'autorité compétente.

Toute falsification ou surcharge de documents de candidature à un emploi de la Direction Générale constitue un motif de rejet de dossier.

## **Article 19**

Le personnel est nommé aux différents emplois par le Directeur Général qui met également fin à ses fonctions à l'exception des titulaires de postes dont les nominations sont réservées au Conseil des Ministres. Cet organe met également fin aux fonctions des intéressés.

## **Article 20**

Pour permettre l'application des dispositions pertinentes du présent statut, le personnel de la Direction Générale ayant le statut de fonctionnaire au moment de son recrutement opte, à la date de prise de service, pour l'une des situations suivantes :

- fonctionnaire en détachement
- fonctionnaire en disponibilité.

Il doit fournir à la Direction Générale d'AFRISTAT l'acte de détachement ou de mise en disponibilité signé par l'autorité compétente de l'Etat d'origine.

Dans tous les cas, ledit personnel signe un contrat de travail avec AFRISTAT. Le contrat est signé au nom d'AFRISTAT par le Président du Comité de direction pour le personnel HC, et par le Directeur Général pour les autres catégories de personnel.

## **CHAPITRE 5 : REMUNERATION**

### **Article 21**

Sur proposition du Comité de direction, le Conseil des Ministres fixe les grilles de salaires indiciaires, les indemnités et autres avantages pour le personnel hors catégorie, les experts et le personnel administratif et technique.

### **Article 22**

Sous réserve des dispositions de l'article 76 ci-dessous et sur proposition du Directeur Général et en tenant compte des ressources disponibles, le Comité de direction fixe chaque année, la valeur mensuelle du point indiciaire pour le personnel hors catégorie et les experts et celle du point indiciaire pour le personnel administratif et technique.

Sous réserve des dispositions de l'article 76 ci-dessous, les modifications des indemnités et des autres avantages de toute nature sont décidées par le Comité de direction sur proposition du Directeur Général et en tenant compte des ressources disponibles.

### **Article 23**

Après intégration dans le présent statut des fonctionnaires détachés, aucun avancement d'échelon et de catégorie dans leur administration d'origine ne peut entraîner d'avancement ou de reclassement dans le cadre d'AFRISTAT.

## **TITRE II : DISPOSITIONS COMMUNES ET DIVERSES**

### **CHAPITRE 1 : DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

#### **Article 24**

Le personnel hors catégorie, les experts et le personnel mis à la disposition de la Direction Générale dans le cadre des accords de coopération sont des fonctionnaires internationaux.

En acceptant leur recrutement, ils s'engagent à régler leur conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts d'AFRISTAT.

#### **Article 25**

Dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, le personnel de la Direction Générale est tenu d'exécuter les tâches qui lui sont confiées.

Il est soumis à l'obligation du secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits, documents ou informations dont il peut avoir connaissance.

Sans préjudice de l'application, le cas échéant, des dispositions pénales de l'Etat du siège, tout détournement, toute communication contraire aux règlements, de pièces ou documents de service à des tiers sont formellement interdits.

#### **Article 26**

Les membres du personnel de la Direction Générale sont tenus au respect des obligations ci-après :

- Ils ne pourront ni solliciter, ni recevoir d'instruction d'un Gouvernement et d'une autre entité nationale ou internationale ;
- Ils doivent s'abstenir de toute activité incompatible avec l'exercice normal de leurs fonctions à la Direction Générale ou qui pourrait porter atteinte le cas échéant à leur qualité de fonctionnaires internationaux ;
- Ils doivent éviter tout acte et, en particulier, toute déclaration publique de nature à discréditer AFRISTAT ou incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que leur statut exige ;

### **CHAPITRE 2 : DISCIPLINE**

#### **Article 27**

En cas de faute constatée et, après qu'il eut été invité à fournir des explications, l'agent fautif est passible des sanctions suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mise à pied ;
- la suspension ;
- le licenciement ou la révocation.

## **Article 28**

En cas de faute passible de sanctions autres que la révocation, le Président du Conseil des Ministres prononce la sanction pour ce qui concerne le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint. En cas de faute lourde susceptible d'entraîner la révocation, il prononce la suspension de l'intéressé.

En cas de faute passible de sanctions autres que le licenciement, le Directeur Général prononce la sanction pour ce qui concerne les experts et le personnel administratif et technique. En cas de faute lourde susceptible d'entraîner le licenciement, il prononce la suspension de l'intéressé.

Le licenciement des experts et du personnel administratif et technique est prononcé par le Directeur Général.

## **Article 29**

Pour les experts, il est institué un Conseil de discipline chargé d'examiner les faits reprochés à ce personnel, dans l'exercice de ses fonctions, lorsqu'il est passible d'une mise à pied ou d'un licenciement.

## **Article 30**

Le Conseil de discipline pour les experts est présidé par le Directeur Général Adjoint et comprend en outre deux représentants des experts.

Les représentants des experts sont désignés au début de chaque année par le collège constitué par cette catégorie de personnel. Ce collège désigne en même temps un suppléant.

Si un expert membre du Conseil de discipline est mis en cause, le suppléant siège à sa place.

## **Article 31**

Pour le personnel administratif et technique, il est institué un Conseil de discipline chargé d'examiner les faits reprochés à ce personnel, dans l'exercice de ses fonctions, lorsqu'il est passible d'une mise à pied ou d'un licenciement.

## **Article 32**

Le Conseil de discipline pour le personnel administratif et technique est présidé par le Directeur Général Adjoint et comprend en outre les trois (3) membres suivants :

- le Chef du Service administratif et financier
- deux représentants du personnel administratif et technique.

Les représentants du personnel administratif et technique sont désignés au début de chaque année par le collège constitué par cette catégorie du personnel. Ce collège désigne en même temps un suppléant.

Un membre du Conseil de discipline mis en cause est remplacé par le suppléant.

## **Article 33**

Pour chacun des deux Conseils de discipline précités, la lettre de convocation de la réunion du Conseil de discipline signée par son Président doit être accompagnée d'un dossier décrivant les faits reprochés à l'agent mis en cause.

Cette lettre et ce dossier doivent parvenir aux membres du Conseil de discipline au moins une semaine avant la date de la réunion. Une copie du dossier est adressée en même temps à l'agent mis en cause. Ce dernier doit produire une lettre d'explication.

Le Conseil de discipline, après avoir procédé à l'audition de l'agent, se prononce sur l'opportunité et le degré de la sanction.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

L'avis motivé du Conseil de discipline doit être transmis par son Président au Directeur Général dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la date de la réunion devant statuer sur le dossier.

Le Directeur Général prend sa décision dans un délai maximum de trois jours ouvrables.

#### **Article 34**

Pour le personnel hors catégorie, il est institué une Commission de discipline.

Cette Commission est présidée par le Président du Comité de direction et comprend en outre deux (2) représentants des Etats membres, nommés par le Conseil des Ministres sur proposition du Comité de direction.

Le mandat des membres de la Commission est de deux (2) ans.

La Commission se réunit en tant que de besoin à la demande du Président du Conseil des Ministres qui arrête et précise dans une note les faits reprochés au personnel mis en cause. Une copie de cette note est adressée à ce dernier. Le rapport de la Commission est envoyé par son Président au Président du Conseil des Ministres dans un délai de quatre (4) mois à compter de la date de la saisine de la Commission.

### **CHAPITRE 3 : NOTATION**

#### **Article 35**

Il est établi, pour tout le personnel de la Direction Générale, une fiche annuelle de notation comprenant :

- l'appréciation générale exprimant la valeur professionnelle et la conduite ;
- la note chiffrée.

Le Président du Conseil des Ministres note le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint sur proposition du Président du Comité de direction.

Les experts et le Chef du service administratif et financier sont notés par le Directeur Général, le reste du personnel administratif et technique par les chefs hiérarchiques et la note définitive est arrêtée par le Directeur Général.

Un exemplaire de la fiche de notation doit être obligatoirement communiqué à l'agent sous pli confidentiel.

En cas de contestation, la requête de l'agent concerné est adressée au responsable ayant arrêté la note définitive. Celui-ci statue en premier et dernier ressorts.



## **CHAPITRE 4 : PRIVILEGES ET IMMUNITES**

### **Article 36**

Le Directeur Général, le Directeur Général Adjoint et les autres fonctionnaires internationaux de la Direction Générale jouissent des droits, immunités et privilèges octroyés au personnel des organisations internationales.

Leurs responsabilités ne sont pas d'ordre national, mais exclusivement d'ordre international.

### **Article 37**

Les conjoints des personnes visées à l'article 36 précédent et leurs enfants à charge résidant dans le pays du siège tels que définis à l'article 2, les Chargés de mission, les Experts et Consultants en mission dans le cadre d'AFRISTAT jouissent des privilèges, immunités et facilités prévus par l'accord de siège.

### **Article 38**

AFRISTAT est tenu de protéger le personnel de la Direction Générale contre les menaces, outrages, injures ou diffamation dont il peut être l'objet dans l'exercice de ses fonctions et de réparer le cas échéant le préjudice qui pourrait en résulter.

## **CHAPITRE 5 : DUREE DU TRAVAIL, JOURS FERIES, CONGES**

### **Article 39**

La durée hebdomadaire du travail et le régime des jours fériés sont fixés conformément à la législation du pays du siège.

Le Directeur Général fixe les horaires de travail.

### **Article 40**

Le personnel hors catégorie, les experts et le personnel administratif et technique ont droit à un congé annuel d'un mois après onze (11) mois de service.

### **Article 41**

Indépendamment des congés fixés à l'article 40 ci-dessus, le personnel de la Direction Générale peut bénéficier d'autorisations d'absence.

Elles sont accordées à l'occasion des événements suivants :

- mariage de l'agent : cinq (5) jours ouvrables ;
- naissance d'un enfant au foyer de l'agent : trois (3) jours ouvrables ;
- mariage d'un enfant de l'agent : deux (2) jours ouvrables ;
- décès du conjoint, d'un enfant, du père ou de la mère de l'agent, ou décès du père ou de la mère du conjoint de l'agent : cinq (5) jours ouvrables ;

- déménagement : deux (2) jours ouvrables ;
- baptême ou cérémonie équivalente, communion ou cérémonie équivalente d'un enfant de l'agent : un (1) jour ouvrable.

Ces autorisations ne sont accordées que sur justification. Elles ne donnent lieu à aucune retenue sur les rémunérations, primes ou indemnités.

La durée d'une autorisation d'absence accordée en dehors du congé ne peut excéder huit jours ouvrables. Au delà de huit jours ouvrables, la durée d'absence est intégralement considérée comme fraction de congé.

Toute absence du travail non autorisée et non justifiée est considérée comme une fraction de congé et rend l'agent concerné passible d'une mesure disciplinaire.

#### **Article 42**

En cas de maladie entraînant l'octroi d'un congé de longue durée à un membre du personnel, ce dernier continue à percevoir la totalité de sa rémunération pendant une période maximum de six (6) mois puis, le cas échéant, la moitié de sa rémunération pendant une période maximum de six (6) autres mois. A l'expiration de cette deuxième période, si l'agent est reconnu inapte à reprendre son emploi, il est mis fin à son mandat ou à son contrat.

Cette mesure n'entraîne ni indemnité, ni préavis.

#### **Article 43**

En cas de licenciement, de fin de détachement ou de rupture du contrat pour quelque motif que ce soit, les personnes visées au présent article ont droit à un congé proportionnel à la durée du service effectué. En lieu et place du congé, le Directeur Général peut accorder à l'intéressé une indemnité compensatrice calculée sur la base de la dernière rémunération nette perçue par l'intéressé.

La durée du congé annuel est amputée, dans tous les cas, du temps des absences considérées comme fraction du congé ainsi qu'il est prévu à l'article 41 ci-dessus.

### **CHAPITRE 6 : MISSIONS, TRANSPORTS ET DEPLACEMENTS**

#### **Article 44**

Les frais de voyage du personnel hors catégorie, des experts et de leur famille, du lieu de recrutement à leur lieu d'affectation et vice-versa à l'expiration du séjour, sont à la charge de la Direction Générale.

Tous les deux ans, les frais de voyage, à l'occasion des congés du personnel hors catégorie, des experts et de leur famille, du lieu d'affectation au lieu de recrutement et vice-versa, sont à la charge de la Direction Générale.

Les voyages mentionnés aux deux alinéas précédents s'effectuent en classe économique par avion et en première classe par voie ferrée.

Pour l'application du présent article, sont considérés comme membres de la famille, le conjoint et au maximum 6 enfants à charge, tels que définis à l'article 2 ci-dessus. Les membres de la famille concernés doivent résider dans le pays du siège.

Le personnel cité au premier alinéa précédent bénéficie d'une indemnité forfaitaire de déménagement lors du recrutement et à l'expiration du séjour.

#### **Article 45**

Les membres du personnel hors catégorie, en mission pour le compte d'AFRISTAT, voyagent en classe affaires en avion et en première classe par voie ferrée.

Les experts en mission voyagent en classe économique par avion et en première classe par voie ferrée. Il en est de même du personnel mis à la disposition de la Direction Générale dans le cadre des accords de coopération prévus par le Traité lorsque ce personnel effectue une mission pour le compte d'AFRISTAT.

Le personnel administratif et technique voyage en classe économique par avion et en seconde classe par voie ferrée lorsqu'il est en mission pour le compte d'AFRISTAT.

Les taux de frais de mission sont fixés par le Comité de direction sur proposition du Directeur Général.

#### **Article 46**

Sous réserve des dispositions des articles 56 et 63 ci-dessous :

- en cas de décès d'un agent expatrié de la Direction Générale (personnel HC et experts) ou d'un membre de sa famille telle que définie dans le présent statut, les frais funéraires et les frais de rapatriement de la dépouille mortelle peuvent être préfinancés par la Direction Générale en accord avec la compagnie d'assurances concernée ;
- dans l'hypothèse du décès d'un membre de la famille d'un agent expatrié de la Direction Générale (personnel HC et experts), la Direction Générale d'AFRISTAT peut, dans les mêmes conditions qu'à l'alinéa précédent, avancer les frais de voyage aller-retour de l'agent concerné jusqu'au lieu d'inhumation s'il accompagne la dépouille mortelle.

En cas de décès des autres agents ou d'un membre de leur famille telle que définie dans le présent statut, la Direction Générale prend en charge les frais de transport par voie terrestre de la dépouille mortelle jusqu'au lieu d'inhumation à l'intérieur du territoire du pays du siège.

### **CHAPITRE 7 : INDEMNITE SPECIALE POUR SERVICES RENDUS**

#### **Article 47**

Après deux ans au moins de service effectif, le personnel hors catégorie, les experts et le personnel administratif et technique qui quittent la Direction Générale ont droit à une indemnité spéciale pour services rendus égale à 25% du salaire mensuel de base par année complète de service. Le salaire de base pris en compte est le dernier salaire mensuel de base perçu.

L'indemnité spéciale pour services rendus n'est pas due en cas de faute lourde entraînant une révocation ou un licenciement sans préavis.

## CHAPITRE 8 : AVANCES ET PRETS

### Article 48

Sur demande écrite adressée au Directeur Général par le personnel pris en charge par le budget d'AFRISTAT ou par le Directeur Général au Président du Comité de direction, des avances sur salaires ou des prêts peuvent être accordés suivant les règles et procédures ci-après :

- Avance sur salaires :
  - à la prise de service :
    - ⇒ avances pour installation
    - ⇒ paiement anticipé de loyers
  - pour des cas de force majeure.

Pour ces avances sur salaires, il ne pourra être accordé plus de deux mois de salaire de base, remboursables en six mensualités continues au maximum pour le personnel HC et les experts et en douze mensualités continues au maximum pour le personnel administratif et technique.

Les remboursements des avances doivent être précomptés sur les salaires des bénéficiaires dès le mois suivant immédiatement celui de leur octroi.

Aucune nouvelle avance sur salaire ne peut être accordée sans que la précédente ait été entièrement remboursée.

- Prêts :

Un prêt d'un montant équivalent à six mois de salaire au maximum pour achat de véhicule personnel peut être accordé à la prise de service au personnel HC et aux experts. Ce prêt est remboursable en 24 mensualités au maximum.

Un prêt personnel peut être accordé au personnel administratif et technique d'un montant équivalent à neuf mois de salaire au maximum. Ce prêt est remboursable en 48 mensualités au maximum.

Les remboursements des prêts doivent être précomptés sur les salaires des bénéficiaires dès le mois suivant immédiatement celui de leur octroi.

Aucun nouveau prêt ne peut être accordé sans que le précédent ait été entièrement remboursé.

En cas de départ définitif de l'agent, les sommes restant dues au titre des prêts et avances deviennent immédiatement exigibles.

## **TITRE III : DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AU PERSONNEL HORS CATEGORIE**

#### **Article 49**

Le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint sont nommés pour une durée de quatre (4) ans par le Conseil des Ministres, sur proposition du Comité de direction. Leurs mandats sont renouvelables une fois.

Le mode de sélection et le choix des candidats se font selon les critères et procédures en vigueur dans les organisations internationales. Les candidats doivent être ressortissants des Etats membres ou des Etats avec lesquels AFRISTAT aura signé des accords particuliers de coopération.

#### **Article 50**

Les candidats aux postes de Directeur Général et de Directeur Général Adjoint doivent justifier d'une compétence technique et avoir assumé des responsabilités dans les domaines statistiques et / ou économiques.

#### **Article 51**

L'acte de nomination du Directeur Général et celui du Directeur Général Adjoint sont signés par le Président du Conseil des Ministres.

#### **Article 52**

En cas de faute grave, ou de manquement grave à leurs fonctions, il peut être mis fin au mandat du Directeur Général ou à celui du Directeur Général Adjoint par le Conseil des Ministres sur proposition du Comité de direction. Toute proposition ou décision de révocation ne peut être prise qu'après audition du mandataire concerné.

Le Directeur Général ou le Directeur Général Adjoint peuvent mettre fin à leur mandat moyennant un préavis de six mois adressé par écrit au Président du Conseil des Ministres, sous couvert du Président du Comité de direction.

#### **Article 53**

Les fonctions de Directeur Général et de Directeur Général Adjoint sont incompatibles avec :

- l'exercice d'une fonction rémunérée en dehors de la Direction Générale d'AFRISTAT ;
- la détention d'intérêts dans une entreprise en relation d'affaires avec AFRISTAT ;
- le bénéfice d'avantages lucratifs tirés par les intéressés de leurs relations professionnelles.

#### **Article 54**

Le détachement et la fin de détachement du personnel fonctionnaire intégré dans la catégorie HC de la Direction Générale sont prononcés par un acte de l'Etat d'origine. Toutefois, l'autorité de nomination se réserve le droit de mettre fin à tout moment au mandat du personnel concerné moyennant un préavis de six (6) mois.

A titre exceptionnel, au cas où, à l'appréciation de l'autorité de nomination, le maintien de l'agent dans son emploi pourrait perturber la bonne marche du service, il peut être passé outre à l'obligation de préavis moyennant une indemnité compensatrice égale au total de la solde d'activité due pour la période de préavis prévue à l'alinéa précédent.

Les avantages en nature ne sont pas pris en compte dans le calcul de cette indemnité compensatrice de préavis.

La faute lourde dispense du préavis.

Si la décision de mettre fin au détachement ou au mandat du personnel concerné intervient avant le terme normal, l'ensemble des frais de voyage de retour du fonctionnaire est à la charge de l'Etat d'origine ou de la Direction Générale d'AFRISTAT selon le cas.

## **Article 55**

A compter de la date de prise de service, le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint perçoivent un salaire de fonction.

Ils bénéficient en outre des indemnités, allocations et avantages ci-après :

- une indemnité de logement ;
- une indemnité de transport sauf pour le Directeur Général qui dispose d'un véhicule de fonction ;
- une allocation familiale forfaitaire par enfant à charge tel que défini à l'article 2 ci-dessus, dans la limite de six (6) enfants à charge ;
- une indemnité pour frais de scolarité par enfant à charge tel que défini à l'article 2 ci-dessus, âgé de six ans et plus et régulièrement inscrit dans une école, une université ou un établissement reconnu, dans la même limite qu'à l'alinéa précédent.

## **Article 56**

La Direction Générale est tenue de souscrire pour le personnel hors catégorie ainsi que pour leurs familles, telles que définies à l'article 54 ci-dessus, une assurance pour la couverture des soins médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation.

La Direction Générale est également tenue de souscrire une assurance accident-décès pour le personnel hors catégorie.

Les taux et plafonds couverts par ces assurances sont fixés par le Comité de direction sur proposition du Directeur Général.

## **Article 57**

Pour les fonctionnaires détachés dans les postes hors catégorie à la Direction Générale par les Etats membres, les retenues pour pension sont précomptées sur leurs salaires par les services comptables de la Direction Générale et reversées à la Caisse de retraite à laquelle ils sont affiliés. La cotisation patronale est à la charge de la Direction Générale.

Les cotisations de retraite des membres du personnel hors catégorie autres que ceux visés à l'alinéa précédent sont, le cas échéant, prélevées sur leur salaire par la Direction Générale et reversées à une caisse de retraite désignée par les membres du personnel concernés. Le budget d'AFRISTAT prend à sa charge les cotisations patronales correspondantes.

## **CHAPITRE II : DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX EXPERTS PRIS EN CHARGE PAR LE BUDGET D'AFRISTAT**

### **Article 58**

Les experts sont placés sous un régime de contrat à durée déterminée. La durée du contrat au moment du recrutement est de deux ans. Le contrat peut être renouvelé deux fois au maximum.

Le Directeur Général recrute ces experts après avis émis par un Comité de sélection qu'il préside et qui comprend, outre lui-même, le Directeur Général Adjoint, deux représentants des Etats membres nommés par le Comité de direction et deux représentants des Etats avec lesquels AFRISTAT aura signé des accords de coopération. Le mode de sélection et le choix des candidats se font selon les critères et procédures en vigueur dans les organisations internationales.

### **Article 59**

Le détachement et la fin du détachement du personnel fonctionnaire intégré dans la catégorie des experts de la Direction Générale sont prononcés par un acte de l'Etat d'origine. Toutefois, l'autorité de nomination se réserve le droit de mettre fin à tout moment au contrat de travail, moyennant un préavis de six (6) mois.

A titre exceptionnel, au cas où, à l'appréciation de l'autorité de nomination, le maintien de l'agent dans son emploi pourrait perturber la bonne marche du service, il peut être passé outre à l'obligation de préavis moyennant une indemnité compensatrice égale au total de la solde d'activité due pour la période de préavis prévue à l'alinéa précédent.

Les avantages en nature ne sont pas pris en compte dans le calcul de cette indemnité compensatrice de préavis.

La faute lourde dispense du préavis.

Si la décision de mettre fin au détachement du personnel concerné intervient avant le terme normal, l'ensemble des frais de voyage de retour du fonctionnaire est à la charge de l'Etat d'origine ou de la Direction Générale selon le cas.

Tout expert peut démissionner de son emploi à la Direction Générale moyennant un préavis de trois mois à adresser par écrit au Directeur Général.

### **Article 60**

La rupture du contrat de travail peut intervenir à tout moment dans les cas suivants :

- accord des deux (2) parties ;
- démission ;
- force majeure ;
- faute lourde entraînant un licenciement sans préavis.

### **Article 61**

Au moment de son recrutement, tout expert est classé au premier échelon du grade correspondant à ses qualifications et à son expérience professionnelle.

Sous réserve que le contrat de travail soit renouvelé, l'avancement d'échelon des experts a lieu après vingt quatre (24) mois d'ancienneté effective dans l'échelon immédiatement inférieur.

Le changement de grade s'effectue automatiquement lorsqu'un expert remplit les conditions requises pour accéder au grade immédiatement supérieur.

#### **Article 62**

A compter de la date de prise de service, le personnel classé dans la catégorie des experts a droit à un salaire de base correspondant au premier échelon de son grade.

Il bénéficie en outre d'indemnités et allocations dans les conditions ci-après :

- une indemnité de logement ;
- une indemnité de transport ;
- une allocation familiale forfaitaire par enfant à charge tel que défini à l'article 2 ci-dessus, dans la limite de six (6) enfants à charge ;
- une indemnité pour frais de scolarité par enfant à charge tel que défini à l'article 2 ci-dessus, âgé de six ans et plus et régulièrement inscrit dans une école, une université ou un établissement reconnu, dans la même limite qu'à l'alinéa précédent.

#### **Article 63**

Pour les membres du personnel classé dans la catégorie des experts ainsi que leurs familles telles que définies à l'article 2 ci-dessus, la Direction Générale est tenue de souscrire une assurance pour la couverture des soins médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation.

La Direction Générale est également tenue de souscrire pour ce personnel une assurance accident - décès.

Les taux et plafonds couverts par ces assurances sont fixés par le Comité de direction sur proposition du Directeur Général.

#### **Article 64**

Les experts ne peuvent être retenus au service actif au-delà de 60 ans.

#### **Article 65**

Pour les experts ayant opté pour le statut de fonctionnaire en détachement, les retenues pour pension sont précomptées sur leurs salaires par les services comptables de la Direction Générale et reversées à la Caisse de retraite à laquelle ils sont affiliés. La cotisation patronale est à la charge de la Direction Générale.

Les cotisations de retraite des experts autres que ceux visés à l'alinéa précédent sont, le cas échéant, prélevées sur leur salaire par la Direction Générale et reversées à une caisse de retraite désignée par les membres du personnel concernés. Le budget d'AFRISTAT prend à sa charge les cotisations patronales correspondantes.

### **CHAPITRE III : DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE**

#### **Article 66**

Le personnel administratif et technique est soumis à la législation et à la réglementation s'appliquant aux travailleurs du secteur privé du pays du siège.

## **Article 67**

Le personnel administratif et technique est placé sous un régime de contrat à durée indéterminée.

Il est soumis, à l'embauche, à une période probatoire de trois mois (éventuellement renouvelable une fois) à l'issue de laquelle il peut être mis fin à l'essai si ce dernier n'est pas concluant.

## **Article 68**

Le détachement et la fin de détachement de l'agent appartenant à la catégorie du personnel administratif et technique sont prononcés par un acte de l'Etat du siège. Toutefois, le Directeur Général se réserve le droit de mettre fin à tout moment au contrat de travail de l'intéressé, moyennant un préavis de six (6) mois.

A titre exceptionnel, au cas où, à l'appréciation de l'autorité de nomination, le maintien de l'agent dans son emploi pourrait perturber la bonne marche du service, il peut être passé outre à l'obligation de préavis moyennant une indemnité compensatrice égale au total de la solde d'activité due pour la période de préavis prévue à l'alinéa précédent. Les avantages en nature ne sont pas pris en compte dans le calcul de cette indemnité compensatrice de préavis.

La faute lourde dispense du préavis.

Tout membre du personnel administratif et technique peut démissionner de son emploi à la Direction Générale moyennant un préavis de trois mois à adresser par écrit au Directeur Général.

## **Article 69**

L'avancement d'échelon du personnel administratif et technique a lieu après vingt quatre (24) mois d'ancienneté effective dans l'échelon immédiatement inférieur.

Lorsqu'un membre du personnel administratif et technique a atteint le plafond de sa catégorie, il lui est alloué tous les deux ans une indemnité compensatrice égale à la différence entre les deux derniers échelons de sa catégorie. Aucun reclassement dans une catégorie supérieure n'est autorisé.

## **Article 70**

A compter de la date de prise de service, le personnel administratif et technique a droit à un salaire de base correspondant au premier échelon de sa catégorie.

Il bénéficie en outre d'indemnités, d'allocations et de primes dans les conditions ci-après :

- une indemnité spéciale de fonction pour le personnel administratif et technique autre que le Chef du service administratif et financier ;
- une indemnité de responsabilité pour le Chef du service administratif et financier ;
- une indemnité de transport ;
- une indemnité spéciale de sujétion pour le chauffeur de direction ;
- une allocation forfaitaire par enfant à charge tel que défini à l'article 2 ci-dessus et dans la limite de six (6) enfants à charge ;
- une allocation pour un agent élevant seul ses enfants à charge tels que définis à l'article 2 ci-dessus dans la limite de six (6) enfants à charge ;
- une indemnité pour frais de scolarité par enfant à charge tel que défini à l'article 2 ci-dessus, âgé de six ans et plus et régulièrement inscrit dans une école, une université ou un établissement reconnu, dans la limite de six (6) enfants à charge ;
- une prime de panier.

## **Article 71**

Pour les membres du personnel administratif et technique fonctionnaire en détachement ainsi que leurs familles telles que définies à l'article 2 ci-dessus, la Direction Générale est tenue de souscrire une assurance pour la couverture des soins médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation. La Direction Générale est également tenue de souscrire pour ce personnel une assurance accident - décès. Les taux et plafonds couverts par ces assurances sont fixés par le Comité de direction sur proposition du Directeur Général.

Le personnel administratif et technique non fonctionnaire est affilié à la Caisse de sécurité sociale du pays du siège et bénéficie des prestations et autres couvertures sociales de cette Caisse. La part salariale des cotisations de ce personnel est prélevée sur son salaire et reversée à ladite Caisse par les services comptables de la Direction Générale. Le budget d'AFRISTAT prend à sa charge les cotisations patronales correspondantes.

L'indemnisation des accidents du travail subis par les membres du personnel administratif et technique autres que ceux visés au précédent alinéa est assurée dans les conditions prévues par la législation du travail du pays du siège.

## **Article 72**

L'âge de départ à la retraite du personnel administratif et technique est celui prévu par la législation du travail du pays du siège.

## **Article 73**

Pour les fonctionnaires détachés par l'Etat du siège et appartenant au personnel administratif et technique, les retenues pour pension sont précomptées sur les salaires des intéressés par les services comptables de la Direction Générale et reversées à la Caisse de retraite à laquelle ils sont affiliés. La cotisation patronale est à la charge de la Direction Générale.

Les cotisations de retraite du personnel administratif et technique autres que ceux visés à l'alinéa précédent sont, le cas échéant, prélevées sur leur salaire par la Direction Générale et reversées à une caisse de retraite désignée par les membres du personnel concernés. Le budget d'AFRISTAT prend à sa charge les cotisations patronales correspondantes.

## **TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 74**

Le présent statut peut être modifié par le Conseil des Ministres dans les mêmes conditions que pour son adoption.

Toutes les questions relatives à l'interprétation du présent statut et des règles administratives régissant le personnel de la Direction Générale sont du ressort du Conseil des Ministres.

### **Article 75**

Les dispositions du présent statut s'appliquent de plein droit à l'ensemble du personnel de la Direction Générale.

La législation du pays du siège supplée dans les hypothèses non couvertes par le présent statut.

**Article 76**

Lors de l'adoption du présent statut, le Conseil des Ministres, sur proposition du Comité de direction, fixe la première valeur du point indiciaire pour le personnel hors catégorie et les experts et la première valeur du point indiciaire pour le personnel administratif et technique.

Dans les mêmes conditions, il fixe les indemnités et autres avantages des catégories de personnel citées à l'alinéa précédent.

**Article 77**

Pour le Directeur Général Adjoint, les experts et le personnel administratif et technique ayant pris service avant l'entrée en vigueur du présent statut, il sera procédé, le cas échéant, à une régularisation des rémunérations, indemnités et avantages de toute nature à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1998.

**Article 78**

Les dispositions du présent statut entreront en vigueur dès sa signature par le Président du Conseil des Ministres.

Fait à                    le

Le Président du Conseil des Ministres

## ANNEXE 1

### AU STATUT DU PERSONNEL DE LA DIRECTION GENERALE D'AFRISTAT

#### CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET CLASSIFICATION DES EMPLOIS A AFRISTAT

| CATEGORIES DE PERSONNEL   | EMPLOIS  | CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE<br>DIPLOMES - EXPERIENCE  |
|---|--|--|
| <p><b>Hors catégorie (HC)</b></p> <p>Personnel nommé par le Conseil des Ministres sur proposition du Comité de direction</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur Général</li> <li>• Directeur Général Adjoint</li> </ul>   | <p>Expérience professionnelle à un poste de responsabilité dans les domaines statistiques ou économiques.</p>  |
| <p><b>Experts pris en charge par le budget d'AFRISTAT</b></p> <p>Personnel recruté par le Directeur Général après l'avis du Comité de sélection institué par l'article 38 du Traité</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptable national</li> <li>• Macroéconomiste</li> <li>• Statisticien informaticien</li> <li>• Statisticien agricole</li> <li>• Statisticien d'entreprises</li> <li>• Statisticien économiste spécialiste du secteur informel</li> <li>• Statisticien des prix</li> <li>• Statisticien d'enquête</li> </ul> | <p>Diplôme d'enseignement supérieur du niveau de la maîtrise au moins.</p> <p>Expérience professionnelle d'au moins 5 ans, de préférence en Afrique, dans un des domaines de compétence d'AFRISTAT (statistique, économie, informatique).</p> <p><u>Grade 1</u> : nombre d'années d'expérience professionnelle supérieur ou égal à 5 ans et inférieur à 10 ans.</p> <p><u>Grade 2</u> : nombre d'années d'expérience professionnelle supérieur ou égal à 10 ans et inférieur à 15 ans.</p> <p><u>Grade 3</u> : nombre d'années d'expérience professionnelle supérieur ou égal à 15 ans et inférieur à 20 ans.</p> <p><u>Grade 4</u> : nombre d'années d'expérience professionnelle supérieur ou égal à 20 ans.</p> |
| <p><b>Personnel Administratif et Technique</b></p> <p>Personnel recruté par le Directeur Général dans le pays du siège en priorité parmi les ressortissants de ce pays</p>              | <b>Emploi E1</b>   |  |
|   | <p>Chef de Service Administratif et Financier</p>  | <p>Diplôme ayant un rapport avec l'emploi (BAC + 4 ans).</p> <p>Expérience professionnelle d'au moins 5 ans.</p>   |
|   | <b>Emploi E2</b>   |  |
|   | <p>Documentaliste</p>  | <p>Diplôme ayant un rapport avec l'emploi (BAC + 2 ans).</p> <p>Expérience professionnelle d'au moins 5 ans.</p>   |
|   | <b>Emploi E3</b>   |  |
| <p>Secrétaire de direction</p>  | <p>Diplôme ayant un rapport avec l'emploi (BAC + 2 ans).</p> <p>Expérience professionnelle d'au moins 5 ans à un poste correspondant à l'emploi ou à défaut niveau d'études correspondant à une classe terminale de l'enseignement secondaire plus 10 ans au moins d'expérience professionnelle.</p>   |  |
|   | <b>Emploi E4</b>   |  |
| <p>Secrétaire comptable</p>   | <p>Diplôme ayant un rapport avec l'emploi (BAC ou BP).</p> <p>Expérience professionnelle d'au moins 5 ans.</p>   |  |

| CATEGORIES DE PERSONNEL                      | EMPLOIS                                    | CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE<br>DIPLOMES - EXPERIENCE  |
|--|--|--|
| Personnel Administratif et Technique (suite) | <b>Emploi E5</b><br>Secrétaire             | Diplôme ayant un rapport avec l'emploi (BAC ou BP).<br>Expérience professionnelle d'au moins 2 ans.            |
|  | <b>Emploi E6</b><br>Chauffeur de direction | Permis de conduire.<br>Expérience professionnelle d'au moins 5 ans.  |
|  | <b>Emploi E7</b><br>Chauffeur              | Permis de conduire.<br>Expérience professionnelle d'au moins 5 ans.  |
|  | <b>Emploi E8</b><br>Agent de reprographie  | Niveau d'instruction BEPC.<br>Expérience professionnelle d'au moins 2 ans à un poste correspondant à l'emploi. |
|  | <b>Emploi E9</b><br>Planton                | Qualification attestée par un certificat de travail.   |

## ANNEXE 2

### AU STATUT DU PERSONNEL DE LA DIRECTION GENERALE D'AFRISTAT SALAIRE DE FONCTION DU PERSONNEL HORS CATEGORIE

| EMPLOI                    | INDICE |
|---------------------------|--------|
| Directeur Général         | 1000   |
| Directeur Général Adjoint | 800    |

#### VALEUR DU POINT INDICIAIRE

Lors de l'adoption du statut, la valeur du point indiciaire est de 2000 FCFA (deux mille francs CFA).

#### ELEMENTS DE LA REMUNERATION DU PERSONNEL HORS CATEGORIE

- Salaire de fonction (voir indice et valeur du point)
- Indemnité de logement 400 000 FCFA
- Indemnité de transport Directeur Général Adjoint 100 000 FCFA
- Allocation familiale forfaitaire pour enfant à charge 10 000 FCFA / enfant à charge tel que défini dans l'article 2 du statut dans la limite de 6 enfants
- Indemnité pour frais de scolarité par enfant à charge 10 000 FCFA / enfant scolarisé à charge tel que défini dans l'article 2 du statut dans la limite de 6 enfants

#### INDEMNITE DE DEMENAGEMENT

Une indemnité forfaitaire de déménagement d'un montant d'un million cinq cent mille (1 500 000) FCFA est versée lors du recrutement et à la fin du séjour.

## ANNEXE 3

### AU STATUT DU PERSONNEL DE LA DIRECTION GENERALE D'AFRISTAT

#### GRILLE DE SALAIRES INDICIAIRES DES EXPERTS

| GRADES  | ECHELONS |     |     |
|---------|----------|-----|-----|
|         | I        | II  | III |
| Grade 1 | 450      | 475 | 500 |
| Grade 2 | 500      | 525 | 550 |
| Grade 3 | 550      | 575 | 600 |
| Grade 4 | 600      | 625 | 650 |

#### VALEUR DU POINT INDICIAIRE

Lors de l'adoption du statut, la valeur du point indiciaire est de 2000 FCFA (deux mille francs CFA).

#### ELEMENTS DE LA REMUNERATION DES EXPERTS D'AFRISTAT

- Salaire de base (voir grille indiciaire et valeur du point)
- Indemnité de logement 200 000 FCFA
- Indemnité de transport 100 000 FCFA
- Allocation familiale forfaitaire pour enfant à charge 10 000 FCFA / enfant à charge tel que défini dans l'article 2 du statut dans la limite de 6 enfants
- Indemnité pour frais de scolarité par enfant à charge 10 000 FCFA / enfant à charge scolarisé tel que défini dans l'article 2 du statut dans la limite de 6 enfants

#### INDEMNITE DE DEMENAGEMENT

Une indemnité forfaitaire de déménagement d'un montant d'un million cinq cent mille (1 500 000) FCFA est versée lors du recrutement et à la fin du séjour.

## ANNEXE 4

### AU STATUT DU PERSONNEL DE LA DIRECTION GENERALE D'AFRISTAT

#### DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

| ELEMENTS DE LA REMUNERATION                         | MODE DE CALCUL  | PERSONNEL CONCERNE                                    |
|---|---|---|
| Salaire de base                                     | Voir grille indiciaire et valeur du point indiciaire  | Tout le personnel                                     |
| Indemnité de responsabilité                         | 20% du salaire de base  | Chef du service administratif et financier (Chef SAF) |
| Indemnité spéciale de fonction                      | 20% du salaire de base  | Tout le personnel sauf le Chef SAF                    |
| Indemnité spéciale de sujétion                      | 25 000 FCFA / mois  | Chauffeur de direction                                |
| Indemnité de transport                              | 4 taux :<br>50 000 FCFA / mois pour l'emploi E1<br>25 000 FCFA / mois pour les emplois E2 et E3<br>15 000 FCFA / mois pour les emplois E4 et E5<br>7 500 FCFA / mois pour les emplois E6 à E9 | Tout le personnel                                     |
| Majorations pour charge de famille                  | 2 500 FCFA / enfant à charge (1)  | Personnel concerné                                    |
| Majorations pour personne élevant seule ses enfants | 2 500 FCFA / enfant à charge (1)  | Personnel concerné                                    |
| Indemnité pour frais de scolarité                   | 2 500 FCFA / enfant à charge (1)  | Personnel concerné                                    |
| Prime de panier                                     | 2 taux :<br>15 000 FCFA / mois pour les emplois E1, E2 et E3<br>10 000 FCFA / mois pour les autres emplois  | Tout le personnel                                     |

(1) Dans la limite de 6 enfants à charge tels que définis dans l'article 2 du statut.

## ANNEXE 5

### AU STATUT DU PERSONNEL DE LA DIRECTION GENERALE D'AFRISTAT

#### GRILLE DE SALAIRES INDICIAIRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

| EMPLOIS   | ECHELONS |     |     |     |     |
|-----------|----------|-----|-----|-----|-----|
|           | I        | II  | III | IV  | V   |
| Emploi E1 | 700      | 730 | 760 | 790 | 820 |
| Emploi E2 | 480      | 510 | 540 | 570 | 600 |
| Emploi E3 | 360      | 390 | 420 | 450 | 480 |
| Emploi E4 | 270      | 285 | 300 | 315 | 330 |
| Emploi E5 | 220      | 235 | 250 | 260 | 275 |
| Emploi E6 | 120      | 135 | 150 | 165 | 180 |
| Emploi E7 | 110      | 125 | 140 | 155 | 170 |
| Emploi E8 | 110      | 125 | 140 | 155 | 170 |
| Emploi E9 | 100      | 115 | 130 | 145 | 160 |

#### VALEUR DU POINT INDICIAIRE

Lors de l'adoption du statut, la valeur du point indiciaire est de 500 FCFA (cinq cents francs CFA).

## **DECISION PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DE LA DIRECTION GENERALE D'AFRISTAT**

Le Comité de direction, réuni en sa troisième session tenue à Bamako du 10 au 13 novembre 1997,

Vu le traité portant création d'un Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne (AFRISTAT), signé à Abidjan le 21 septembre 1993,

Sur proposition du Directeur Général,

Décide de fixer comme suit l'organisation de la Direction Générale d'AFRISTAT :

### ***ARTICLE 1***

Les attributions de la Direction Générale sont celles définies par le traité portant création d'AFRISTAT et les textes subséquents.

### ***ARTICLE 2***

La Direction Générale d'AFRISTAT comprend, outre les services du Directeur Général, trois (3) départements techniques et un service administratif et financier.

Les départements techniques sont :

- le Département des enquêtes et statistiques,
- le Département des études et synthèses économiques,
- le Département de l'informatique, de la documentation et des publications.

### ***ARTICLE 3***

Les services du Directeur Général comprennent :

- le Directeur Général,
- le Directeur Général Adjoint,
- un Secrétariat composé d'un secrétaire de direction et d'un chauffeur.

#### **ARTICLE 4**

Le Service administratif et financier a pour attributions :

- l'application des règles et procédures de gestion et d'administration du personnel de la Direction Générale,
- la gestion rationnelle des biens meubles et immeubles, corporels et incorporels d'AFRISTAT,
- la comptabilisation des deniers suivant les méthodes et principes en vigueur à AFRISTAT.

Le Directeur Général nomme le Chef du Service administratif et financier. Ce dernier assure les fonctions de comptable.

Le Service administratif et financier comprend :

- le Chef du Service administratif et financier qui assure les fonctions de comptable,
- un secrétaire comptable,
- un secrétaire,
- un chauffeur,
- un planton.

#### **ARTICLE 5**

Les départements techniques ont pour mission de concourir à la réalisation des objectifs d'AFRISTAT, chacun dans son domaine de compétence. En particulier ils sont chargés chacun en qui le concerne, de la mise en œuvre du programme de travail d'AFRISTAT.

#### **ARTICLE 6**

Le Directeur Général nomme, à la tête de chaque département technique, un coordonnateur chargé de superviser et de coordonner les activités du département.

#### **ARTICLE 7**

Le Département des enquêtes et statistiques est chargé d'aider les Etats membres d'AFRISTAT à développer, améliorer et harmoniser leurs systèmes d'information statistique dans les domaines suivants : les prix, les enquêtes auprès des ménages et des établissements, les statistiques agricoles, et le secteur informel. Il contribue à la formation permanente des cadres dans ces domaines.

Le Département des enquêtes et statistiques comprend :

- un statisticien des prix,
- un statisticien d'enquêtes,
- un statisticien agricole,
- un statisticien d'entreprises,
- un statisticien économiste spécialiste du secteur informel.

## **ARTICLE 8**

Le Département des études et synthèses économiques est chargé d'aider les Etats membres d'AFRISTAT à développer, à partir de méthodologies communes, leurs systèmes de comptabilité nationale et à renforcer leurs capacités dans les domaines de la modélisation, des analyses et synthèses macroéconomiques. Il contribue à la formation permanente des cadres dans ces domaines.

Le Département des études et synthèses économiques comprend :

- un macroéconomiste,
- deux (2) comptables nationaux.

## **ARTICLE 9**

Le Département de l'informatique, de la documentation et des publications est chargé :

- d'aider les Etats membres d'AFRISTAT à renforcer leurs capacités dans les domaines de l'informatique, de la documentation et des publications ;
- de contribuer à l'amélioration de la diffusion et de l'utilisation de l'information statistique dans les Etats membres en aidant ceux-ci à mettre place des banques de données nationales accessibles aux différents agents économiques et sociaux ;
- de mettre en place et de gérer, au sein de la Direction Générale, des banques de données accessibles aux différents agents économiques et sociaux de la région ;
- de mettre en œuvre la politique informatique de la Direction Générale ;
- de gérer le Centre de documentation et les publications de la Direction Générale.

Le Département de l'informatique, de la documentation et des publications comprend :

- deux (2) statisticiens informaticiens,
- un documentaliste,
- un agent de reprographie.

## **ARTICLE 10**

La présente décision et l'organigramme joint en annexe peuvent être modifiés par le Comité de direction sur proposition du Directeur Général d'AFRISTAT.

**Fait à Bamako, le 13 novembre 1997**

**Le Président du Comité de direction**

**Joseph TEDOU**

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION GENERALE D'AFRISTAT



