TRENTE SEPTIEME ANNEE NUMERO 13 15 JUILLET 1995

JOURNAL OFFICIEL

de la République du Mali

Paraissant deux fois par mois

SOMMAIRE GENERAL

Actes de la République	**483**
Annonces & Communications	**516**

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT **Prix 400 FCFA**

SOMMAIRE ANALYTIQUE

ACTES DE LA REPUBLIQUE DU MALI

DECRETS - ARRETES

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

15 févr. 1995 **décret n°95-72/P.RM** déterminant le cadre organique des bureaux des douanes **p.483**

PRIMATURE

26 mai. 1995 **arrêté n°95-1079/PM.RM** fixant les modalités d'application du décret n°91-145/-P.CTSP du 29 juin 1991 portant création et modalités d'organisation du comité de coordination statistique.....**p.506**

MINISTERE DE LA SANTE, DE LA SOLIDARITE ET DES PERSONNES AGEES

23 mai 1995 **arrêté n°95-1067/MSSPA-SG** portant octroi de licence d'exploitation d'une polyclinique médico-obstetricale.....**p.508**

26 mai 1995 **arrêté n°95-1077/MSSPA-SG** portant octroi de licence d'exploitation d'un établissement d'importation et de vente en gros de produits pharmaceutiques.....**p.509**

arrêté n°95-1080/MSSPA-SG portant octroi de licence d'exploitation d'un cabinet de soins infirmiers **p.509**

20 juin 1995 **arrêté n°95 -1280/MS.S.PA.SG** portant organisation de la Première Session des Examens de Passage et de Fin d'Etudes à l'Ecole des Infirmiers du Premier Cycle de Sikasso.....**p.509**

22 juin 1995 **arrêté N°95-1319/MSS.PA.SG** fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de cabinet privé de consultation et de soins traditionnels, d'herboristeries et d'unités de production de médicaments traditionnels améliorésp.511

MINISTERE DE L'INDUSTRIE, DE L'ARTISANAT ET DU TOURISME

20 juin 1995 **arrêté N°95-1271/MIAT-S.G** portant agrément d'une unité de transformation des noix d'acajou à Bamako p.513

20 juin 1995 **arrêté N°95-1272/MIAT.SG** portant agrément d'une unité de décorticage de riz à Banankabougou Bamako p.514

arrêté N°95-1273/MIAT.SG portant agrément d'une unité de production de montage et d'installation de stations radio FM à Korofina Nord Bamako p.514

arrêté N°95-1274/MIAT.SG portant agrément d'une pâtisserie moderne à Kayes p.515

MINISTERE DES FORCES ARMEES ET DES ANCIENS COMBATTANTS

26 mai 1995 **arrêté n°95-1069/MFAAC-SG** instituant un conseil de discipline p.515

arrêté n°95-1070/MFAAC-SG portant radiation et mise à la disposition de la justice de personnel non officier de l'armée de terre.p.515

arrêté n°95-1071/MFAAC-SG portant nomination d'un directeur de santé en zone de défense n°5.....p.515

arrêté n°95-1072/MFAAC-SG portant libération de personnel non officier de la direction centrale des transmissions et des télécommunications p.515

arrêté n°95-1073/MFAAC-SG instituant un conseil de discipline p.516

MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRE, SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

22 mai 1995 **arrêté n°95-1065/MESSRS-SG** portant abrogation de l'arrêté n°94-5762/MESSRS-CAB du 6 mai 1994 portant nomination d'un directeur adjoint à la direction administrative et financière.....p.516

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE ET DE SECURITE

14 juin 1995 **arrêté n°95-1065/MESSRS-SG** portant autorisation de transferts de restes mortels p.516

ANNONCES ET COMMUNICATIONS

ACTES DE LA REPUBLIQUE DU MALI

ORDONNANCES - DECRETS - ARRETES

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

N°95-072/P-RM par décret en date du 15 février 1995

ARTICLE 1er : Le cadre organique (structures et effectifs) des Bureaux des Douanes est défini et arrêté comme suit :

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE KAYES							
Chef de Bureau.....	Isp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT							
Chargé de l'enregis. du clas. et du traitement de texte.....	Adjt.de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Chargé du RAC.....	Adjt.d'Administ. (Agent technique)	C	1	1	1	1	1
Planton.....	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Maneuvre.....	-"-		1	1	1	1	1
SECTION VISITE							
Chef de Section.....	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la Recevabilité.....	-"-	A	1	1	1	1	1
Chargé du Commerce Ext	Contr.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Responsable vérificat°	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la Vérificat	Contr.des Douanes	B	4	4	4	4	4
UNITE INFORMATIQUE							
Chef de Site.....	Techn.de l'Infor.	B	1	1	1	1	1
Chargé de la saisie...	Agt.Techn.Infor.	C	1	1	1	1	1
SECTION COMPTABILITE							
Chef de section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la tenue des Registres comptables.	Agt de Constatat°	C	2	2	2	2	2
BRIGADE COMMERCIALE							
Chef de Brigade.....	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la gestion des magasins.....	Insp.des Douanes	A B	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2
Chargé de la prise en Charge des marchand.	Agt de constatat°	C	4	4	4	4	4
Chargé de la surveil.	Agt.de Constatat°	C	4	4	4	4	4
	SOUS TOTAL		29	29	29	29	29

Inspecteurs des Douanes..... 5
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 8
Autres Cadres Moyens..... 1
Agents de Constatation..... 10
Autres Agents Techniques..... 3
Conventionnaires..... 2
Total Général..... 29

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU BAMAKO-PRINCIPAL							
Chef de Bureau.....	Isp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT							
Chargé de l'enregis. du clas. et du traitement de texte.....	Adjt.de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Chargé du RAC.....	Adjt.d'Administ. (Agent technique)	C	1	1	1	1	1
Chauffeur.....	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Planton.....	-"-		1	1	1	1	1
Maneuvre.....	-"-		1	1	1	1	1
SECTION VISITE							
Chef de Section.....	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la Recevabilité.....	-"-	A	1	1	1	1	1
Chargé du Commerce Ext	Contr.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Responsable vérificat°	Insp.des Douanes	A	3	3	3	3	3

Chargé de la Vérificat	Contr.des Douanes	B	8	8	8	8	8
UNITE INFORMATIQUE							
Chef de Site.....	Techn.de l'Infor.	B	1	1	1	1	1
Chargé de la saisie...	Agt.Techn.Infor.	C	2	2	2	2	2
SECTION COMPTABILITE							
Chef de section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la tenue des Registres comptables.	Agt de Constatat°	C	2	2	2	2	2
BRIGADE COMMERCIALE							
Chef de Brigade.....	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la gestion des magasins.....	Cont. des Douanes	B	6	6	6	6	6
Chargé de la prise en charge des marchand...	Agt de constatat°	C	12	12	12	12	12
Chargé de la surveillance des marchandises et aires de dédouanement et de la garde des locaux du service	Agt de Constatat°	C	18	18	18	18	18
COLIS POSTAUX							
Chef de Bureaux	Cont. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de visite.....	Agt de Constatat°	C	2	2	2	2	2
Chargé de la tenue des registres comptables..	Agt.de Constatat°	C	1	1	1	1	1
Planton	Conventionnaire...		1	1	1	1	1
PAQUETS POSTE							
Chef.....	Cont. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de visite.....	Agt de Constatat°	C	2	2	2	2	2
Planton	Conventionnaire..		1	1	1	1	1
	SOUS TOTAL		72	72	72	72	72

Inspecteurs des Douanes..... 7
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 18
Autres Cadres Moyens..... 1
Agents de Constatation..... 37
Autres Agents Techniques..... 4
Conventionnaires..... 5
Total Général..... 72

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE FALADIE							
Chef de Bureau.....	Isp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT							
Chargé de l'enregis. du clas. et du traitement de texte.....	Adjt.de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Chargé du RAC.....	Adjt.d'Administ. (Agent technique)	C	1	1	1	1	1
Planton.....	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Manoeuvre.....	-"-		1	1	1	1	1
SECTION VISITE							
Chef de Section.....	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la Recevabilité.....	-"-	A	1	1	1	1	1
Chargé du Commerce Ext	Contr.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Responsable vérificat°	Insp.des Douanes	A	2	2	2	2	2
Chargé de la Vérificat	Cont. des Douanes	B	4	4	4	4	4
UNITE INFORMATIQUE							
Chef de Site.....	Techn.de l'Infor.	B	1	1	1	1	1
Chargé de la saisie...	Agt.Techn.Infor.	C	1	1	1	1	1

SECTION COMPTABILITE Chef de section..... Chargé de la tenue des Registres comptables.	Cont.des Douanes Agt de Constatat°	B C	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2
BRIGADE COMMERCIALE Chef de Brigade..... Chargé de la gestion des magasins..... Chargé de la prise en charge des marchand... Chargé de la surveillance des marchandises et aires de dédouanement et de la garde des locaux du service	Insp.des Douanes Cont. des Douanes Agt de constatat° Agt de Constatat°	A B C C	1 2 4 4	1 2 4 4	1 2 4 4	1 2 4 4	1 2 4 4
	SOUS TOTAL		30	30	30	30	30

Inspecteurs des Douanes..... 6
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 8
Autres Cadres Moyens..... 1
Agents de Constatation..... 10
Autres Agents Techniques..... 3
Conventionnaires..... 2
Total Général..... 30

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE L'AEROPORT Chef de Bureau.....	Isp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT Chargé de l'enregis. du clas. et du traitement de texte..... Chargé du RAC..... Planton..... Maneuvre.....	Adjt.de Secrét. Adjt.d'Administ. (Agent technique) Conventionnaire -"-	C C	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1
SECTION VISITE Chef de Section..... Chargé de la Recevabilité..... Chargé du Commerce Ext Responsable vérificat° Chargé de la Vérificat	Insp.des Douanes -"- Contr.des Douanes Insp.des Douanes Cont. des Douanes	A A B A B	1 1 1 2 4	1 1 1 2 4	1 1 1 2 4	1 1 1 2 4	1 1 1 2 4
UNITE INFORMATIQUE Chef de Site..... Chargé de la saisie...	Techn.de l'Infor. Agt.Techn.Infor.	B C	1 1	1 1	1 1	1 1	1 1
SECTION COMPTABILITE Chef de section..... Chargé de la tenue des Registres comptables.	Cont.des Douanes Agt de Constatat°	B C	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2
BRIGADE COMMERCIALE Chef de Brigade..... Chargé de la gestion des magasins..... Chargé de la prise en charge des marchand... Chargé de la surveillance des marchandises et aires de dédouanement et de la garde des locaux du service	Insp.des Douanes Cont. des Douanes Agt de constatat° Agt de Constatat°	A B C C	1 2 4 4	1 2 4 4	1 2 4 4	1 2 4 4	1 2 4 4
	SOUS TOTAL		30	30	30	30	30

Inspecteurs des Douanes..... 6
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 8
Autres Cadres Moyens..... 1
Agents de Constatation..... 10
Autres Agents Techniques..... 3
Conventionnaires..... 2
Total Général..... 30

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE SIKASSO							
Chef de Bureau.....	Isp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT							
Chargé de l'enregis. du clas. et du traitement de texte.....	Adjt.de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Chargé du RAC.....	Adjt.d'Administ. (Agent technique)	C	1	1	1	1	1
Planton.....	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Manoeuvre.....	-"-		1	1	1	1	1
SECTION VISITE							
Chef de Section.....	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la Recevabilité.....	-"-	A	1	1	1	1	1
Chargé du Commerce Ext	Contr.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Responsable vérificat°	Insp.des Douanes	A	2	2	2	2	2
Chargé de la Vérificat	Cont. des Douanes	B	4	4	4	4	4
UNITE INFORMATIQUE							
Chef de Site.....	Techn.de l'Infor.	B	1	1	1	1	1
Chargé de la saisie...	Agt.Techn.Infor.	C	1	1	1	1	1
SECTION COMPTABILITE							
Chef de section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la tenue des Registres comptables.	Agt de Constatat°	C	2	2	2	2	2
BRIGADE COMMERCIALE							
Chef de Brigade.....	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la gestion des magasins.....	Cont. des Douanes	B	2	2	2	2	2
Chargé de la prise en charge des marchand...	Agt de constatat°	C	4	4	4	4	4
Chargé de la surveillance des marchandises et aires de dédouanement et de la garde des locaux du service	Agt de Constatat°	C	4	4	4	4	4
	SOUS TOTAL		30	30	30	30	30

Inspecteurs des Douanes..... 6
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 8
Autres Cadres Moyens..... 1
Agents de Constatation..... 10
Autres Agents Techniques..... 3
Conventionnaires..... 2
Total Général..... 30

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE SEGOU							
Chef de Bureau.....	Isp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT							

Chargé de l'enregis. du clas. et du traitement de texte.....	Adjt.de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Chargé du RAC.....	Adjt.d'Administ. (Agent technique)	C	1	1	1	1	1
Planton.....	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Maneuvre.....	-"-		1	1	1	1	1
SECTION VISITE							
Chef de Section.....	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la Recevabilité.....	-"-	A	1	1	1	1	1
Chargé du Commerce Ext	Contr.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Responsable vérificat°	Insp.des Douanes	A	2	2	2	2	2
Chargé de la Vérificat	Cont. des Douanes	B	4	4	4	4	4
UNITE INFORMATIQUE							
Chef de Site.....	Techn.de l'Infor.	B	1	1	1	1	1
Chargé de la saisie...	Agt.Techn.Infor.	C	1	1	1	1	1
SECTION COMPTABILITE							
Chef de section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la tenue des Registres comptables.	Agt de Constatat°	C	2	2	2	2	2
BRIGADE COMMERCIALE							
Chef de Brigade.....	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la gestion des magasins.....	Cont. des Douanes	B	2	2	2	2	2
Chargé de la prise en charge des marchand...	Agt de constatat°	C	4	4	4	4	4
Chargé de la surveillance des marchandises et aires de dédouanement et de la garde des locaux du service	Agt de Constatat°	C	4	4	4	4	4
	SOUS TOTAL		30	30	30	30	30

Inspecteurs des Douanes.....	6
Autres Cadres Supérieurs.....	-
Contrôleurs des Douanes.....	8
Autres Cadres Moyens.....	1
Agents de Constatation.....	10
Autres Agents Techniques.....	3
Conventionnaires.....	2
Total Général.....	30

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE MOPTI							
Chef de Bureau.....	Isp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT							
Chargé de l'enregis. du clas. et du traitement de texte.....	Adjt.de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Chargé du RAC.....	Adjt.d'Administ. (Agent technique)	C	1	1	1	1	1
Planton.....	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Manœuvre.....	-"-		1	1	1	1	1
SECTION VISITE							
Chef de Section.....	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la Recevabilité.....	-"-	A	1	1	1	1	1
Chargé du Commerce Ext	Contr.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Responsable vérificat°	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la Vérificat	Cont. des Douanes	B	4	4	4	4	4
UNITE INFORMATIQUE							
Chef de Site.....	Techn.de l'Infor.	B	1	1	1	1	1
Chargé de la saisie...	Agt.Techn.Infor.	C	1	1	1	1	1

SECTION COMPTABILITE							
Chef de section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la tenue des Registres comptables.	Agt de Constatat°	C	2	2	2	2	2
BRIGADE COMMERCIALE							
Chef de Brigade.....	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la gestion des magasins.....	Cont. des Douanes	B	2	2	2	2	2
Chargé de la prise en charge des marchand...	Agt de constatat°	C	4	4	4	4	4
Chargé de la surveillance des marchandises et aires de dédouanement et de la garde des locaux du service	Agt de Constatat°	C	4	4	4	4	4
	SOUS TOTAL		30	30	30	30	30

Inspecteurs des Douanes..... 6
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 8
Autres Cadres Moyens..... 1
Agents de Constatation..... 10
Autres Agents Techniques..... 3
Conventionnaires..... 2
Total Général..... 30

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE GAO							
Chef de Bureau.....	Isp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT							
Chargé de l'enregis. du clas. et du traitement de texte.....	Adjt.de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Chargé du RAC.....	Adjt.d'Administ. (Agent technique)	C	1	1	1	1	1
Planton.....	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Maneuvre.....	-"-		1	1	1	1	1
SECTION VISITE							
Chef de Section.....	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la Recevabilité.....	-"-	A	1	1	1	1	1
Chargé du Commerce Ext	Contr.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Responsable vérificat°	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la Vérificat	Cont. des Douanes	B	2	2	2	2	2
UNITE INFORMATIQUE							
Chef de Site.....	Techn.de l'Infor.	B	1	1	1	1	1
Chargé de la saisie...	Agt.Techn.Infor.	C	1	1	1	1	1
SECTION COMPTABILITE							
Chef de section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la tenue des Registres comptables.	Agt de Constatat°	C	1	1	1	1	1
BRIGADE COMMERCIALE							
Chef de Brigade.....	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la gestion des magasins.....	Cont. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la prise en charge des marchand...	Agt de constatat°	C	2	2	2	2	2
Chargé de la surveillance des marchandises et aires de dédouanement et de la garde des locaux du service	Agt de Constatat°	C	4	4	4	4	4
	SOUS TOTAL		23	23	23	23	23

Inspecteurs des Douanes..... 4

Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 6
Autres Cadres Moyens..... 1
Agents de Constatation..... 7
Autres Agents Techniques..... 3
Conventionnaires..... 2
Total Général..... 23

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE TOMBOUCTOU							
Chef de Bureau.....	Isp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT							
Chargé de l'enregis. du clas. et du traitement de texte.....	Adjt.de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Chargé du RAC.....	Adjt.d'Administ. (Agent technique)	C	1	1	1	1	1
Planton.....	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Maneuvre.....	-"-		1	1	1	1	1
SECTION VISITE							
Chef de Section.....	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la Recevabilité.....	-"-	A	1	1	1	1	1
Chargé du Commerce Ext	Contr.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Responsable vérificat°	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la Vérificat	Cont. des Douanes	B	2	2	2	2	2
UNITE INFORMATIQUE							
Chef de Site.....	Techn.de l'Infor.	B	1	1	1	1	1
Chargé de la saisie...	Agt.Techn.Infor.	C	1	1	1	1	1
SECTION COMPTABILITE							
Chef de section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la tenue des Registres comptables.	Agt de Constatat°	C	1	1	1	1	1
BRIGADE COMMERCIALE							
Chef de Brigade.....	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la gestion des magasins.....	Cont. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la prise en charge des marchand...	Agt de constatat°	C	2	2	2	2	2
Chargé de la surveillance des marchandises et aires de dédouanement et de la garde des locaux du service	Agt de Constatat°	C	4	4	4	4	4
	SOUS TOTAL		23	23	23	23	23

Inspecteurs des Douanes..... 4
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 6
Autres Cadres Moyens..... 1
Agents de Constatation..... 7
Autres Agents Techniques..... 3
Conventionnaires..... 2
Total Général..... 23

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE KIDAL							
Chef de Bureau.....	Isp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT							
Chargé de l'enregis.							

du clas. et du traitement de texte.....	Adjt.de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Chargé du RAC.....	Adjt.d'Administ. (Agent technique)	C	1	1	1	1	1
Planton.....	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Maneuvre.....	-"-		1	1	1	1	1
SECTION VISITE							
Chef de Section.....	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la Recevabilité.....	-"-	A	1	1	1	1	1
Chargé du Commerce Ext	Contr.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Responsable vérificat°	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la Vérificat	Cont. des Douanes	B	2	2	2	2	2
UNITE INFORMATIQUE							
Chef de Site.....	Techn.de l'Infor.	B	1	1	1	1	1
Chargé de la saisie...	Agt.Techn.Infor.	C	1	1	1	1	1
SECTION COMPTABILITE							
Chef de section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la tenue des Registres comptables.	Agt de Constatat°	C	1	1	1	1	1
BRIGADE COMMERCIALE							
Chef de Brigade.....	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la gestion des magasins.....	Cont. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la prise en charge des marchand...	Agt de constatat°	C	2	2	2	2	2
Chargé de la surveillance des marchandises et aires de dédouanement et de la garde des locaux du service	Agt de Constatat°	C	4	4	4	4	4
	SOUS TOTAL		23	23	23	23	23

Inspecteurs des Douanes..... 4
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 6
Autres Cadres Moyens..... 1
Agents de Constatation..... 7
Autres Agents Techniques..... 3
Conventionnaires..... 2
Total Général..... 23

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE DJIBOLI							
Chef de Bureau.....	Isp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT							
Chargé de l'enregis. du clas. et du traitement de texte.....	Adjt.de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Chargé du RAC.....	Adjt.d'Administ. (Agent technique)	C	1	1	1	1	1
Planton.....	Conventionnaire		1	1	1	1	1
SECTION VISITE							
Chef de Section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la Recevabilité.....	-"-	B	1	1	1	1	1
Chargé de la vérifica°	-"-	B	2	2	2	2	2
UNITE INFORMATIQUE							
Chef de Site.....	Techn.de l'Infor.	B	1	1	1	1	1
Chargé de la saisie...	Agt.Techn.Infor.	C	1	1	1	1	1
SECTION COMPTABILITE							
Chef de section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la tenue des Registres comptables.	Agt de Constatat°	C	1	1	1	1	1

BRIGADE COMMERCIALE							
Chef de Brigade.....	Cont. des Douanes	C	1	1	1	1	1
Chargé de la prise en charge des marchand...	Agt de constatat°	C	4	4	4	4	4
Chargé de la fouille des moyens de transpo. et des voyageurs et de l'escorte des marchandises.....	Agt de Constatat°	C	10	10	10	10	10
	SOUS TOTAL		27	27	27	27	27

Inspecteurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 6
Autres Cadres Moyens..... 1
Agents de Constatation..... 15
Autres Agents Techniques..... 3
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 27

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE ZEGOUA							
Chef de Bureau.....	Isp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT							
Chargé de l'enregis. du clas. et du traitement de texte.....	Adjt.de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Chargé du RAC.....	Adjt.d'Administ. (Agent technique)	C	1	1	1	1	1
Planton.....	Conventionnaire		1	1	1	1	1
SECTION VISITE							
Chef de Section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la Recevabilité.....	-"-	B	1	1	1	1	1
Chargé de la vérifica°	-"-	B	2	2	2	2	2
UNITE INFORMATIQUE							
Chef de Site.....	Techn.de l'Infor.	B	1	1	1	1	1
Chargé de la saisie...	Agt.Techn.Infor.	C	1	1	1	1	1
SECTION COMPTABILITE							
Chef de section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la tenue des Registres comptables.	Agt de Constatat°	C	1	1	1	1	1
BRIGADE COMMERCIALE							
Chef de Brigade.....	Cont. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la prise en charge des marchand...	Agt de constatat°	C	4	4	4	4	4
Chargé de la fouille des moyens de transpo. et des voyageurs et de l'escorte des marchandises.....	Agt de Constatat°	C	20	20	20	20	20
	SOUS TOTAL		37	37	37	37	37

Inspecteurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 6
Autres Cadres Moyens..... 1
Agents de Constatation..... 25
Autres Agents Techniques..... 3
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 37

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE KOURY							
Chef de Bureau.....	Isp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT							
Chargé de l'enregis. du clas. et du traitement de texte.....	Adjt.de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Chargé du RAC.....	Adjt.d'Administ. (Agent technique)	C	1	1	1	1	1
Planton.....	Conventionnaire		1	1	1	1	1
SECTION VISITE							
Chef de Section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la Recevabilité.....	-"-	B	1	1	1	1	1
Chargé de la vérifica°	-"-	B	2	2	2	2	2
UNITE INFORMATIQUE							
Chef de Site.....	Techn.de l'Infor.	B	1	1	1	1	1
Chargé de la saisie...	Agt.Techn.Infor.	C	1	1	1	1	1
SECTION COMPTABILITE							
Chef de section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la tenue des Registres comptables.	Agt de Constatat°	C	1	1	1	1	1
BRIGADE COMMERCIALE							
Chef de Brigade.....	Cont. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la prise en charge des marchand...	Agt de constatat°	C	4	4	4	4	4
Chargé de la fouille des moyens de transpo. et des voyageurs et de l'escorte des marchandises.....	Agt de Constatat°	C	20	20	20	20	20
	SOUS TOTAL		37	37	37	37	37

Inspecteurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 6
Autres Cadres Moyens..... 1
Agents de Constatation..... 25
Autres Agents Techniques..... 3
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 37

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE KOUREMALE							
Chef de Bureau.....	Isp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT							
Chargé de l'enregis. du clas. et du traitement de texte.....	Adjt.de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Chargé du RAC.....	Adjt.d'Administ. (Agent technique)	C	1	1	1	1	1
Planton.....	Conventionnaire		1	1	1	1	1
SECTION VISITE							
Chef de Section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la Recevabilité.....	-"-	B	1	1	1	1	1
Chargé de la vérifica°	-"-	B	2	2	2	2	2

UNITE INFORMATIQUE							
Chef de Site.....	Techn.de l'Infor.	B	1	1	1	1	1
Chargé de la saisie...	Agt.Techn.Infor.	C	1	1	1	1	1
SECTION COMPTABILITE							
Chef de section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la tenue des Registres comptables.	Agt de Constatat°	C	1	1	1	1	1
BRIGADE COMMERCIALE							
Chef de Brigade.....	Cont. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la prise en charge des marchand...	Agt de constatat°	C	4	4	4	4	4
Chargé de la fouille des moyens de transpo. et des voyageurs et de l'escorte des marchandises.....	Agt de Constatat°	C	10	10	10	10	10
	SOUS TOTAL		27	27	27	27	27

Inspecteurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 6
Autres Cadres Moyens..... 1
Agents de Constatation..... 15
Autres Agents Techniques..... 3
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 27

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE LABBEZANGA							
Chef de Bureau.....	Isp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT							
Chargé de l'enregis. du clas. et du traitement de texte.....	Adjt.de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Chargé du RAC.....	Adjt.d'Administ. (Agent technique)	C	1	1	1	1	1
Planton.....	Conventionnaire		1	1	1	1	1
SECTION VISITE							
Chef de Section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la Recevabilité.....	-"-	B	1	1	1	1	1
Chargé de la vérifica°	-"-	B	2	2	2	2	2
UNITE INFORMATIQUE							
Chef de Site.....	Techn.de l'Infor.	B	1	1	1	1	1
Chargé de la saisie...	Agt.Techn.Infor.	C	1	1	1	1	1
SECTION COMPTABILITE							
Chef de section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la tenue des Registres comptables.	Agt de Constatat°	C	1	1	1	1	1
BRIGADE COMMERCIALE							
Chef de Brigade.....	Cont. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la prise en charge des marchand...	Agt de constatat°	C	4	4	4	4	4
Chargé de la fouille des moyens de transpo. et des voyageurs et de l'escorte des marchandises.....	Agt de Constatat°	C	8	8	8	8	8
	SOUS TOTAL		25	25	25	25	25

Inspecteurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 6
Autres Cadres Moyens..... 1

Agents de Constatation..... 13
Autres Agents Techniques..... 3
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 25

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE KOUTIALA							
Chef de Bureau.....	Isp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT							
Chargé de l'enregis. du clas. et du traitement de texte.....	Adjt.de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Chargé du RAC.....	Adjt.d'Administ. (Agent technique)	C	1	1	1	1	1
Planton.....	Conventionnaire		1	1	1	1	1
SECTION VISITE							
Chef de Section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la Recevabilité.....	-"-	B	1	1	1	1	1
Chargé de la vérifica°	-"-	B	1	1	1	1	1
SECTION COMPTABILITE							
Chef de section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la tenue des Registres comptables.	Agt de Constatat°	C	1	1	1	1	1
BRIGADE COMMERCIALE							
Chef de Brigade.....	Cont. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la gestion des magasins	-"-	B	1	1	1	1	1
Chargé de la prise en chargé des marchand...	Agt de Constatat°	C	1	1	1	1	1
Chargé de la surveillance des magasins et aires de dédouanement et de la garde des locaux du service.....	-"-	C	2	2	2	2	2
	SOUS TOTAL		14	14	14	14	14

Inspecteurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 6
Autres Cadres Moyens..... -
Agents de Constatation..... 4
Autres Agents Techniques..... 2
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 14

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE MAHINA							
Chef de Bureau.....	Isp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT							
Chargé de l'enregis. du clas. et du traitement de texte.....	Adjt.de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Chargé du RAC.....	Adjt.d'Administ. (Agent technique)	C	1	1	1	1	1
Planton.....	Conventionnaire		1	1	1	1	1
SECTION VISITE							
Chef de Section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la Recevabilité.....	-"-	B	1	1	1	1	1
Chargé de la vérifica°	-"-	B	1	1	1	1	1

SECTION COMPTABILITE							
Chef de section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la tenue des Registres comptables.	Agt de Constatat°	C	1	1	1	1	1
BRIGADE COMMERCIALE							
Chef de Brigade.....	Cont. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la gestion des magasins	-"-	B	1	1	1	1	1
Chargé de la prise en chargé des marchand...	Agt de Constatat°	C	1	1	1	1	1
Chargé de la surveillance des magasins et aires de dédouanement et de la garde des locaux du service.....	-"-	C	2	2	2	2	2
	SOUS TOTAL		14	14	14	14	14

Inspecteurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 6
Autres Cadres Moyens..... -
Agents de Constatation..... 4
Autres Agents Techniques..... 2
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 14

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE SAN							
Chef de Bureau.....	Isp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT							
Chargé de l'enregis. du clas. et du traitement de texte.....	Adjt.de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Chargé du RAC.....	Adjt d'Administ. (Agent technique)	C	1	1	1	1	1
Planton.....	Conventionnaire		1	1	1	1	1
SECTION VISITE							
Chef de Section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la Recevabilité.....	-"-	B	1	1	1	1	1
Chargé de la vérifica°	-"-	B	1	1	1	1	1
SECTION COMPTABILITE							
Chef de section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la tenue des Registres comptables.	Agt de Constatat°	C	1	1	1	1	1
BRIGADE COMMERCIALE							
Chef de Brigade.....	Cont. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de la gestion des magasins	-"-	B	1	1	1	1	1
Chargé de la prise en chargé des marchand...	Agt de Constatat°	C	1	1	1	1	1
Chargé de la surveillance des magasins et aires de dédouanement et de la garde des locaux du service.....	-"-	C	2	2	2	2	2
	SOUS TOTAL		14	14	14	14	14

Inspecteurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 6
Autres Cadres Moyens..... -
Agents de Constatation..... 4
Autres Agents Techniques..... 2
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 14

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE KENIEBA							
Chef de Bureau.....	Const. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de recevabilité	Agt de Constatat.	C	1	1	1	1	1
Chargé de vérification	-"-	C	1	1	1	1	1
Chargé de la tenue des registres comptables..	-"-	C	1	1	1	1	1
Chargé de la fouille des moyens de transpoport, des voyageurs et de la garde des locaux	-"-	C	2	2	2	2	2
Chargé de l'enregistrement, du classement et du traitement de texte	Adjt de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Planton	Conventionnaire		1	1	1	1	1
	SOUS TOTAL		8	8	8	8	8

Inspecteurs des Douanes..... -
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Moyens..... -
Agents de Constatation..... 5
Autres Agents Techniques..... 1
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 8

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE KITA							
Chef de Bureau.....	Const. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de recevabilité	Agt de Constatat.	C	1	1	1	1	1
Chargé de vérification							
Chargé de la tenue des registres comptables..	-"-	C	1	1	1	1	1
Chargé de la fouille des moyens de transpoport, des voyageurs et de la garde des locaux	-"-	C	2	2	2	2	2
Chargé de l'enregistrement, du classement et du traitement de texte	Adjt de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Planton	Conventionnaire		1	1	1	1	1
	SOUS TOTAL		8	8	8	8	8

Inspecteurs des Douanes..... -
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Moyens..... -
Agents de Constatation..... 5
Autres Agents Techniques..... 1
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 8

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE YELIMANE							
Chef de Bureau.....	Const. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de recevabilité	Agt de Constatat.	C	1	1	1	1	1
Chargé de vérification							

Chargé de la tenue des registres comptables..	-"-	C	1	1	1	1	1
Chargé de la fouille des moyens de transpoport, des voyageurs et de la garde des locaux	-"-	C	2	2	2	2	2
Chargé de l'enregistrement, du classement et du traitement de texte	Adjt de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Planton	Conventionnaire		1	1	1	1	1
	SOUS TOTAL		8	8	8	8	8

Inspecteurs des Douanes..... -
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Moyens..... -
Agents de Constatation..... 5
Autres Agents Techniques..... 1
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 8

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE NARA							
Chef de Bureau.....	Const. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de recevabilité	Agt de Constatat.	C	1	1	1	1	1
Chargé de vérification							
Chargé de la tenue des registres comptables..	-"-	C	1	1	1	1	1
Chargé de la fouille des moyens de transpoport, des voyageurs et de la garde des locaux	-"-	C	2	2	2	2	2
Chargé de l'enregistrement, du classement et du traitement de texte	Adjt de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Planton	Conventionnaire		1	1	1	1	1
	SOUS TOTAL		8	8	8	8	8

Inspecteurs des Douanes..... -
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Moyens..... -
Agents de Constatation..... 5
Autres Agents Techniques..... 1
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 8

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE BANANKORO							
Chef de Bureau.....	Const. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de recevabilité	Agt de Constatat.	C	1	1	1	1	1
Chargé de vérification							
Chargé de la tenue des registres comptables..	-"-	C	1	1	1	1	1
Chargé de la fouille des moyens de transpoport, des voyageurs et de la garde des locaux	-"-	C	2	2	2	2	2
Chargé de l'enregistrement, du classement et du traitement de texte	Adjt de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Planton	Conventionnaire		1	1	1	1	1
	SOUS TOTAL		8	8	8	8	8

Inspecteurs des Douanes..... -
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Moyens..... -
Agents de Constatation..... 5
Autres Agents Techniques..... 1
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 8

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE BADOGO							
Chef de Bureau.....	Const. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de recevabilité	Agt de Constatat.	C	1	1	1	1	1
Chargé de vérification							
Chargé de la tenue des registres comptables..	-"-	C	1	1	1	1	1
Chargé de la fouille des moyens de transpo-port, des voyageurs et de la garde des locaux	-"-	C	2	2	2	2	2
Chargé de l'enregis-trement, du classement et du traitement de texte	Adjt de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Planton	Conventionnaire		1	1	1	1	1
	SOUS TOTAL		8	8	8	8	8

Inspecteurs des Douanes..... -
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Moyens..... -
Agents de Constatation..... 5
Autres Agents Techniques..... 1
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 8

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE HEREMAKONO							
Chef de Bureau.....	Const. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de recevabilité	Agt de Constatat.	C	1	1	1	1	1
Chargé de vérification							
Chargé de la tenue des registres comptables..	-"-	C	1	1	1	1	1
Chargé de la fouille des moyens de transpo-port, des voyageurs et de la garde des locaux	-"-	C	2	2	2	2	2
Chargé de l'enregis-trement, du classement et du traitement de texte	Adjt de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Planton	Conventionnaire		1	1	1	1	1
	SOUS TOTAL		8	8	8	8	8

Inspecteurs des Douanes..... -
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Moyens..... -
Agents de Constatation..... 5
Autres Agents Techniques..... 1
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 8

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE KADIANA							
Chef de Bureau.....	Const. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de recevabilité	Agt de Constatat.	C	1	1	1	1	1
Chargé de vérification							
Chargé de la tenue des registres comptables..	-"-	C	1	1	1	1	1
Chargé de la fouille des moyens de transpoport, des voyageurs et de la garde des locaux	-"-	C	2	2	2	2	2
Chargé de l'enregistrement, du classement et du traitement de texte	Adjt de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Planton	Conventionnaire		1	1	1	1	1
	SOUS TOTAL		8	8	8	8	8

Inspecteurs des Douanes..... -
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Moyens..... -
Agents de Constatation..... 5
Autres Agents Techniques..... 1
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 8

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE MANANKORO							
Chef de Bureau.....	Const. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de recevabilité	Agt de Constatat.	C	1	1	1	1	1
Chargé de vérification							
Chargé de la tenue des registres comptables..	-"-	C	1	1	1	1	1
Chargé de la fouille des moyens de transpoport, des voyageurs et de la garde des locaux	-"-	C	2	2	2	2	2
Chargé de l'enregistrement, du classement et du traitement de texte	Adjt de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Planton	Conventionnaire		1	1	1	1	1
	SOUS TOTAL		8	8	8	8	8

Inspecteurs des Douanes..... -
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Moyens..... -
Agents de Constatation..... 5
Autres Agents Techniques..... 1
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 8

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE FILAMANA							
Chef de Bureau.....	Const. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de recevabilité	Agt de Constatat.	C	1	1	1	1	1
Chargé de vérification							

Chargé de la tenue des registres comptables..	-"-	C	1	1	1	1	1
Chargé de la fouille des moyens de transpoport, des voyageurs et de la garde des locaux	-"-	C	2	2	2	2	2
Chargé de l'enregistrement, du classement et du traitement de texte	Adjt de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Planton	Conventionnaire		1	1	1	1	1
	SOUS TOTAL		8	8	8	8	8

Inspecteurs des Douanes..... -
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Moyens..... -
Agents de Constatation..... 5
Autres Agents Techniques..... 1
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 8

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE BANENA							
Chef de Bureau.....	Const. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de recevabilité	Agt de Constatat.	C	1	1	1	1	1
Chargé de vérification							
Chargé de la tenue des registres comptables..	-"-	C	1	1	1	1	1
Chargé de la fouille des moyens de transpoport, des voyageurs et de la garde des locaux	-"-	C	2	2	2	2	2
Chargé de l'enregistrement, du classement et du traitement de texte	Adjt de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Planton	Conventionnaire		1	1	1	1	1
	SOUS TOTAL		8	8	8	8	8

Inspecteurs des Douanes..... -
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Moyens..... -
Agents de Constatation..... 5
Autres Agents Techniques..... 1
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 8

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE KORO							
Chef de Bureau.....	Const. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de recevabilité	Agt de Constatat.	C	1	1	1	1	1
Chargé de vérification							
Chargé de la tenue des registres comptables..	-"-	C	1	1	1	1	1
Chargé de la fouille des moyens de transpoport, des voyageurs et de la garde des locaux	-"-	C	2	2	2	2	2
Chargé de l'enregistrement, du classement et du traitement de texte	Adjt de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Planton	Conventionnaire		1	1	1	1	1
	SOUS TOTAL		8	8	8	8	8

Inspecteurs des Douanes..... -
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Moyens..... -
Agents de Constatation..... 5
Autres Agents Techniques..... 1
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 8

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE LERE							
Chef de Bureau.....	Const. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de recevabilité	Agt de Constatat.	C	1	1	1	1	1
Chargé de vérification							
Chargé de la tenue des registres comptables..	-"-	C	1	1	1	1	1
Chargé de la fouille des moyens de transpoport, des voyageurs et de la garde des locaux	-"-	C	2	2	2	2	2
Chargé de l'enregistrement, du classement et du traitement de texte	Adjt de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Planton	Conventionnaire		1	1	1	1	1
	SOUS TOTAL		8	8	8	8	8

Inspecteurs des Douanes..... -
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Moyens..... -
Agents de Constatation..... 5
Autres Agents Techniques..... 1
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 8

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE GOSSI							
Chef de Bureau.....	Const. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de recevabilité	Agt de Constatat.	C	1	1	1	1	1
Chargé de vérification							
Chargé de la tenue des registres comptables..	-"-	C	1	1	1	1	1
Chargé de la fouille des moyens de transpoport, des voyageurs et de la garde des locaux	-"-	C	2	2	2	2	2
Chargé de l'enregistrement, du classement et du traitement de texte	Adjt de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Planton	Conventionnaire		1	1	1	1	1
	SOUS TOTAL		8	8	8	8	8

Inspecteurs des Douanes..... -
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Moyens..... -
Agents de Constatation..... 5
Autres Agents Techniques..... 1
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 8

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE ANDERABOUKANE							
Chef de Bureau.....	Const. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de recevabilité	Agt de Constatat.	C	1	1	1	1	1
Chargé de vérification							
Chargé de la tenue des registres comptables..	-"-	C	1	1	1	1	1
Chargé de la fouille des moyens de transpo-port, des voyageurs et de la garde des locaux	-"-	C	2	2	2	2	2
Chargé de l'enregis-trement, du classement et du traitement de texte	Adjt de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Planton	Conventionnaire		1	1	1	1	1
	SOUS TOTAL		8	8	8	8	8

Inspecteurs des Douanes..... -
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Moyens..... -
Agents de Constatation..... 5
Autres Agents Techniques..... 1
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 8

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES DOUANES DE TESSALIT							
Chef de Bureau.....	Const. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de recevabilité	Agt de Constatat.	C	1	1	1	1	1
Chargé de vérification							
Chargé de la tenue des registres comptables..	-"-	C	1	1	1	1	1
Chargé de la fouille des moyens de transpo-port, des voyageurs et de la garde des locaux	-"-	C	2	2	2	2	2
Chargé de l'enregis-trement, du classement et du traitement de texte	Adjt de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Planton	Conventionnaire		1	1	1	1	1
	SOUS TOTAL		8	8	8	8	8

Inspecteurs des Douanes..... -
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 1
Autres Cadres Moyens..... -
Agents de Constatation..... 5
Autres Agents Techniques..... 1
Conventionnaires..... 1
Total Général..... 8

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES REGIMES ECONOMIQUES ET DES EXONERATIONS DOUANIERES							
Chef de Bureau.....	Isp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT							
Chargé de l'enregis. du clas. et du traitement de texte.....	Adjt.de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Chargé du RAC.....	Adjt.d'Administ. (Agent technique)	C	1	1	1	1	1
Planton.....	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Manmoeuvre	-"-		1	1	1	1	1
SECTION VISITE							
Chef de Section.....	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la Recevabilité générale.....	-"-	A	1	1	1	1	1
Responsable de vérification.....	-"-	A	2	2	2	2	2
SECTION EXONERATION							
Chef de Section.....	Insp. des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé des registres..	Cont. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de vérification	-"-	B	2	2	2	2	2
SECTION ADMISSION/IMPORTATION TEMPORAIRE ET TOURISME							
Chef de Section	Insp. des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de registres...	Cont.des Douanes	B	2	2	2	2	2
Chargé de vérification	-"-	B	2	2	2	2	2
SECTION ENTREPOTS							
Chef de Section.....	Insp. des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé des registres..	Cont. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de vérification	-"-	B	2	2	2	2	2
UNITE INFORMATIQUE							
Chef de Site.....	Techn.de l'Infor.	B	1	1	1	1	1
Chargé de la saisie...	Agt.Techn.Infor.	C	1	1	1	1	1
SECTION COMPTABILITE							
Chef de section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de Comptabilité	Agt de Constatat°	C	2	2	2	2	2
BRIGADE COMMERCIALE							
Chef de Brigade.....	Cont. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé du contrôle des regimes économiques...	Cont. des Douanes	B	6	6	6	6	6
Chargé de la Constatation de la surveillance des marchandises et du contrôle des moyens de transport et des entrepôts	Agt de Constatat°	C	9	9	9	9	9
	SOUS TOTAL		43	43	43	43	43

Inspecteurs des Douanes..... 9
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 17
Autres Cadres Moyens..... 1
Agents de Constatation..... 11
Autres Agents Techniques..... 3
Conventionnaires..... 2
Total Général..... 43

STRUCTURE-POSTE	CADRE-CORPS	CAT.	EFFECTIF/ANNEES				
			I	II	III	IV	V
BUREAU DES PRODUITS PETROLIERS							
Chef de Bureau.....	Isp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT							
Chargé de l'enregis. du clas. et du traitement de texte.....	Adjt.de Secrét.	C	1	1	1	1	1
Chargé du RAC.....	Adjt.d'Administ. (Agent technique)	C	1	1	1	1	1
Planton.....	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Manmoeuvre	-"-		1	1	1	1	1
SECTION VISITE							
Chef de Section.....	Insp.des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de la Recevabilité générale.....	-"-	A	1	1	1	1	1
Responsable de vérifition.....	-"-	A	3	3	3	3	3
SECTION EXONERATION ET FRANCHISE DIPLOMATIQUE							
Chef de Section.....	Insp. des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé des registres..	Cont. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de vérification	-"-	B	1	1	1	1	1
SECTION ENTREPOTS							
Chef de Section.....	Insp. des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé des registres..	Cont. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de vérification	-"-	B	2	2	2	2	2
SECTION REGIME DE DROIT COMMUN							
Chef de Section	Insp. des Douanes	A	1	1	1	1	1
Chargé de vérification	Cont. dex Douanes	B	2	2	2	2	2
UNITE INFORMATIQUE							
Chef de Site.....	Techn.de l'Infor.	B	1	1	1	1	1
Chargé de la saisie...	Agt.Techn.Infor.	C	1	1	1	1	1
SECTION COMPTABILITE							
Chef de section.....	Cont.des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé de Comptabilité	Agt de Constatat°	C	1	1	1	1	1
BRIGADE COMMERCIALE							
Chef de Brigade.....	Cont. des Douanes	B	1	1	1	1	1
Chargé du contrôle des regimes économiques...	Cont. des Douanes	B	2	2	2	2	2
Chargé de la Constatation de la surveillance des marchandises et du contrôle des moyens de transport et des entre pôts	Agt de Constatat°	C	6	6	6	6	6
	SOUS TOTAL		33	33	33	33	33

Inspecteurs des Douanes..... 10
Autres Cadres Supérieurs..... -
Contrôleurs des Douanes..... 10
Autres Cadres Moyens..... 1
Agents de Constatation..... 7
Autres Agents Techniques..... 3
Conventionnaires..... 2
Total Général..... 33

RECAPITULATIF :
Inspecteurs des Douanes..... 89

Autres Cadres Supérieurs..... -

Contrôleurs des Douanes.....167

Autres Cadres Moyens..... 17

Agents de Constatation.....321

Autres Agents Techniques..... 73

Conventionnaires..... 51

Total Général.....618

ARTICLE 3 : Le ministre des Finances et du Commerce et le ministre de l'Emploi, de la Fonction publique et du Travail sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret.

ARTICLE 4 : Le présent décret sera enregidtré et publié au Journal officiel.

PRIMATURE

N°95 1079/PM-RM par arrêté en date du 26 mai 1995

ARTICLE 1ER : Le présent arrêté fixe les modalités d'application du décret n°91-145/P-CTSP du 29 juin 1991.

CHAPITRE 1ER : Du sous-comité des études démographiques et sociales

ARTICLE 2 : Les domaines relevant de la compétence du sous- comité des études démographiques et sociales sont les suivants:
Démographie, éducation, santé, emploi, logement, sport et culture.

ARTICLE 3 : Le sous-comité des études démographiques et sociales est chargé d'instruire tout dossier en rapport avec les domaines ci-dessus cités que lui soumet le comité de Coordination Statistique. A ce titre :

- Il élabore le programme annuel et pluriannuel de statistiques de son domaine de compétence, en tenant compte des différents travaux et des possibilités de financement;

- Il veille au respect des normes uniformes dans l'établissement des différentes séries statistiques eu égard aux normes internationales et régionales;

- Il propose les améliorations des statistiques produites dans les différents domaines relevant de sa compétence ;

- Il élabore pour le comité de Coordination Statistique les rapports sur l'état d'avancement des travaux prévus au programme annuel .

ARTICLE 4 : Le sous-comité des études démographiques et sociales comprend les représentants des services ci-après :

1) Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique,

2) Direction Nationale de la Planification,

3) Cellule de Planification et de Statistique du Ministre de l'Education de Base,

4) Direction Nationale de l'Alphabétisation fonctionnelle et de la linguistique appliquée,

5) Cellule de planification et de statistique du Ministère de la Santé, de la solidarité et des personnes Agées,

6) Direction Nationale de la fonction publique et du personnel,

7) Direction Nationale de l'emploi, du Travail et de la Sécurité Sociale,

8) Office National de la Main d'Oeuvre et de l'Emploi,

9) Institut National de Prévoyance Sociale,

10) Direction Nationale de l'Action Sociale,

11) Direction Nationale de l'Intérieur,

12) Direction Nationale des Affaires Politiques, Juridiques et Consulaires,

13) Cellule de Planification et de Statistique du Ministre de la Construction de l'Urbanisme et du Logement,

14) Direction Nationale de l'Urbanisme et de la Construction,

15) Service des Logements et des Bâtiments Publics de l'Etat,

16) Direction Nationale de la Jeunesse et des Sport,

17) Direction Nationale des Arts et de la Culture,

18) Institut des Sciences Humaines .

ARTICLE 5 : Le sous-comité des études démographiques et sociales est présidé par le Directeur de la Cellule de Planification et de Statistique du Ministère de l'Education de Base . Son secrétariat est assuré par la Direction nationale de la Statistique et de l'Informatique.

CHAPITRE II : DU SOUS-COMITE DES STATISTIQUES AGRICOLES ET D'ELEVAGE

ARTICLE 6 : Les domaines d'étude relevant de la compétence du sous-comité des statistiques agricoles et d'élevage sont les suivants : agriculture, élevage, sylviculture, cueillette, pêche, météorologie, hydrologie, autres domaines de l'environnement.

ARTICLE 7 : Le sous-comité des statistiques agricoles et d'élevage est chargé d'instruire tout dossier en rapport avec ses domaines de compétence que lui soumet le Comité de Coordination Statistique. A ce titre :

- Il élabore le programme annuel et pluriannuel de statistiques agricoles et d'élevage, en tenant compte des différents travaux et des possibilités de financement ;

- Il veille au respect des normes uniformes dans l'établissement des différentes séries statistiques eu égard aux normes internationales et régionales ;

- il propose les améliorations des statistiques agricoles et d'élevage ;

- Il élabore pour le comité de Coordination Statistique les rapports sur l'état d'avancement des travaux prévus au programme annuel .

ARTICLE 8 : Le sous-comité des statistiques agricoles et élevage comprend les représentants des services et organismes ci-après:

1) Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique,

2) Direction Nationale de la Planification,

3) Direction Nationale de l'Agriculture,

4) Cellule de planification et de statistique du Ministère du développement Rural et de l'Environnement,

5) Institut d'Economie Rurale,

6) Service de protection des Végétaux,

7) Direction Nationale des Ressources Forestières, Fauniques et Halieutiques

8) Direction Nationale de l'Elevage,

9) Direction Nationale de l'Hydraulique et de l'Energie,

10) Compagnie Malienne du Développement des Textiles,

11) Office de la Haute Vallée du Niger,

12) Office de développement Intégré du Mali Ouest,

13) Office Malien du Bétail et de la Viande,

14) Assemblée Permanente des chambres d'Agriculture du Mali (APCAM) .

ARTICLE 9 : Le sous-comité des statistiques agricoles et d'élevage est présidé par le Directeur de la Cellule de Planification et de Statistique du Ministère de développement Rural et de l'Environnement. Son secrétariat est assuré par la Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique .

CHAPITRE 3 : DU SOUS-COMITE DES STATISTIQUES ECONOMIQUES ET FINANCIERES

ARTICLE 10 : Le sous-comité des statistiques économiques et financières est chargé des domaines d'étude suivants : Finance monnaie, dette publique, commerce intérieur et extérieur, industrie, transports et télécommunications, tourisme et artisanat, comptes de la Nation, compte des entreprises, prix et tout autre domaine nécessaire à l'établissement des statistiques économiques et financières .

ARTICLE 11 : Le sous-comité des statistiques économiques et financières est chargé d'instruire tout dossier en rapport avec les domaines ci-dessus que lui soumet le comité de Coordination Statistique. A ce titre :

- il élabore le programme annuel et pluriannuel de Statistique de son domaine de compétence, en tenant compte des différents travaux et des possibilités de financements ;

- il veille au respect des normes uniformes dans l'établissement des différentes séries statistique eu égard aux normes internationales et régionales ;

- il propose les améliorations des statistiques produites dans les différents domaines relevant de sa compétence;

- il élabore pour le comité de Coordination Statistique les rapports sur l'état d'avancement des travaux prévus au programme annuel .

ARTICLE 12 : Le sous-comité des statistiques économiques et financières comprend les représentants des structures suivantes:

1) Direction Nationale de la Statistique et de l'informatique,

2) Direction Nationale de la planification,

3) Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique,

4) Direction Nationale des Industries,

5) Direction Nationale des Transports,

6) Direction Nationale de l'aviation Civile,

7) Direction Nationale du Budget,

8) Direction Générale des Douanes,

9) Direction Nationale des Impôts,

10) Direction Nationale des Affaires Economiques,

11) Direction Nationale de la Géologie et des Mines,

12)Cellule de Planification et de Statistique du Ministère des Mines, de l'Energie et de l'Hydraulique,

13)Office des Produits Agricoles du Mali,

14)Office National des Postes,

15)Société des télécommunications du Mali,

16)Régie des Chemins de Fer du Mali,

17)Commissariat au Tourisme,

18)Direction Générale de la Dette Publique,

19)Chambre de Commerce et d'Industrie du Mali,

20)Fédération Nationale des Employeurs du Mali,

21)Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest,

22)Direction Nationale de l'agriculture,

23)Bureau des Entreprises Publiques,

24)Inspection des Finances,

25)Contrôle Général d'Etat,

26)Ordre des Comptables et Experts Comptables Agréés,

27)Centre d'Assistance aux Projets, Entreprises et Sociétés,

28)Direction Nationale de l'Enseignement Technique et Professionnel,

29)Association des Comptables du Mali,

30)Fédération Nationale des Artisans du Mali,

ARTICLE 13 : Le sous-comité des statistiques économiques et financières est présidé par le Directeur National de la Planification. Son secrétariat est assuré par la Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique.

CHAPITRE IV : DU SOUS-COMITE DES TRAITEMENTS INFORMATIQUES

ARTICLE 14 : Le sous-comité des traitements informatiques traite l'ensemble des domaines Statistiques.

ARTICLE 15 : Le sous-comité des traitements informatiques est chargé de :

-Déterminer les moyens rationnels pour assurer le traitement des opérations statistiques programmées dans le cadre du plan d'action d'amélioration des statistiques;

-harmoniser le traitement, le choix du matériel et des logiciels;

-veiller à une meilleure intégration du traitement des données statistiques au plan national;

-développer une base de données statistiques et veiller à assurer une accessibilité égale de tous les utilisateurs aux données non confidentielles;

-examiner toute question ayant trait à l'amélioration du traitement de données statistiques.

ARTICLE 16 : Le sous-comité des traitements informatiques comprend les représentants des services et organismes
ci-après :

1-Direction Nationale de la Statistique et de l'informatique,

2-Direction Nationale de la planification,

3-Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel;

4-Direction Nationale des Impôts,

5-Direction Nationale des Affaires Economiques,

6-Direction Générale des Douanes,

7-Direction Nationale de l'Administration Territoriale,

8-Direction Nationale des Industries,

9-Cellule de Planification et de Statistique du Ministère de l'Education de Base,

10-Cellule de Planification et de Statistique du Ministère de la Santé, de la Solidarité des Personnes Agées,

11-Cellule de Planification et de Statistique du Ministre des Mines, de l'Energie et de l'Hydraulique,

12-Cellule de Planification et de Statistique du Ministère du Développement Rural et de l'Environnement,

13-Cellule de Planification et de Statistique du Ministère des Transports et des Travaux Publics,

14-Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest,

15-Office National de la Main d'Oeuvre et de l'Emploi,

16-Direction Générale de la dette Publique,

17-Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique,

18-Bureau Central de la Solde,

19-Office Malien du Bétail et de la Viande,

20-Direction Nationale du Budget,

21-Compagnie Malienne pour le Développement du Textile,

22-Banque de Développement du Mali,

23-Banque Internationale pour l'Afrique de l'Ouest,

24-Société des télécommunications du Mali,

25-Chambre de Commerce et d'Industrie du Mali,

26-Direction Nationale de l'Agriculture,

27-Institut d'Economie Rurale,

28-Commissariat à la Réforme Administrative,

29- Centre National de la Recherche Scientifique et Technologique,

30-Energie du Mali,

31-Régie des Chemins de Fer du Mali,

32-Direction Nationale de l'Enseignement Supérieur.

ARTICLE 17 : Le sous-comité des traitements informatiques est présidé par le Directeur National de la Statistique et de l'Informatique. Le secrétariat est assuré par la Division Informatique.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 18 : Les membres des sous-comités sont nommés par décision du ministre chargé de la Statistique.

ARTICLE 19 : Chaque sous-comité se réunit sur convocation de son président une fois par trimestre et chaque fois que les circonstances l'exigent.

ARTICLE 20 : Le président de chaque sous-comité peut convoquer pour assister aux séances de travail à titre consultatif, tous services, toute personne qualifiée pour donner des avis sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

ARTICLE 21 :le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

MINISTERE DE LA SANTE, DE LA SOLIDARITE ET DES PERSONNNES AGEES

N°95 1067/MSS-PA-SG par arrêté en date du 23 mai 1995

ARTICLE 1ER : Il est délivré au profit de Monsieur Badara Aliou MAGALOU, Docteur en médecine la licence d'exploitation d'une clinique en commune v, District de Bamako.

ARTICLE 2 : L'intéressé est tenu de se conformer aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'exercice privé des professions sanitaires.

ARTICLE 3 : cette licence est accordée exclusivement au titre de la législation sur la médecine et ne dispense pas l'exploitant de se conformer à toute autre réglementation pouvant lui être applicable, notamment en ce qui concerne la législation relative au code du travail.

ARTICLE 4 : Le contrôle dudit établissement est effectué par des institutions ou agents dûment mandatés par le Ministre chargé de la santé publique.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature, sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera./.

N°95 1077/MSS-PA-SG par arrêté en date du 26 mai 1995

ARTICLE 1ER : Il est délivré au profit de la Pharma-Sud Mali (Société Anonyme S.A. domiciliée à l'Avenue Nelson MANDELA X 273 dans le quartier de l'Hyppodrome à Bamako (Commune II) la licence d'exploitation d'un établissement d'importation et de vente en gros de produits pharmaceutiques. La gérance sera confiée au docteur Moctar TOURE, pharmacien.

ARTICLE 2 : L'entrée en vigueur de cette licence est subordonnée à l'autorisation préalable du ministre chargé du Commerce conformément aux dispositions de l'arrêté interministériel n°91/MEF- MSPAS-PF du PF du 26 juillet 1991.

ARTICLE 3 : Le bénéficiaire de cette licence dispose d'un délai de deux ans pour procéder à l'ouverture de son établissement. Ce délai court à compter de la notification de l'octroi de la licence. A l'expiration de ce délai, si l'ouverture de l'établissement n'est pas effective, il peut être octroyé une seule prorogation d'un an. Au terme de ceci, la licence est retirée.

ARTICLE 4 : Le pharmacien gérant de l'établissement est tenu de se conformer aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'exploitation d'établissement d'importation et de vente en gros des produits pharmaceutiques.

ARTICLE 5 : Le pharmacien gérant est tenu dans l'exercice de sa fonction au respect du Code de déontologie pharmaceutique. L'observation stricte de ces dispositions s'exerce indépendamment des obligations qui lui sont dévolues par les statuts.
ARTICLE 6 : Les services ou gérants du contrôle dûment mandatés par le ministère chargé de la Santé publique sont chargés du contrôle dudit établissement conformément aux dispositions du Décret n°91-106/P-RM du 15 Mars 1991 et ses arrêtés d'application.

N°95 1080/MSS-PA-SG par arrêté en date du 26 mai 1995

ARTICLE 1ER : Il est délivré au profit de Monsieur Baba KONE, infirmier de Santé, la licence d'exploitation d'un cabinet de soins infirmiers à Diabaly ville, arrondissement de Sokolo, (Région de Ségou).

ARTICLE 2 : L'intéressé est tenu de se conformer aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'exercice privé des professions sanitaires.

ARTICLE 3 : Cette licence est accordée exclusivement au titre de la législation sur la médecine et ne dispense pas l'exploitant de se conformer à toute autre réglementation pouvant lui être applicable, notamment en ce qui concerne la législation relative au Code du travail.

ARTICLE 4 : Le contrôle dudit établissement est effectué par des institutions ou agents dûment mandatés par le ministre chargé de la Santé Publique.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature, sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

N°95-1280/MS.SPA.SG par arrêté en date du 20 juin 1995

ARTICLE 1er : Les épreuves de la 1ère session des examens de passage et de fin d'études à l'école des infirmiers du premier cycle de Sikasso se dérouleront conformément au calendrier ci-dessous :

SECTION I : Examen de passage de la 1ère à la 2ème année.

1°) Epreuves Ecrites : Elles sont notées de 0 à 20, la note 0/20 est éliminatoire.

Lundi 12 juin 1995 :

- Anatomie et Physiologie....08h à 10h. Coef : 2
- Mathématiques.....15h à 17h. " 1

Mardi 13 juin 1995 :
- Microbiologie.....08h à 10h coef : 1
- Déontologie.....15h à 17h coef : 1

Mercredi 14 juin 1995 :
- Sémiologie.....08h à 10h coef : 2
- Physique Chimie.....15h à 17h coef : 1

jeudi 15 juin 1995 :
- Pharmacodynamie.....08h à 10h coef : 1
- Hygiène prophylaxie.....15h à 17h coef : 1

Vendredi 16 juin 1995 :
- Français.....08h à 10h coef : 1

2°) Epreuves Pratiques : Elles sont notées de 0 à 20. Toute note inférieure ou égale 5/20 est éliminatoire.
Ces épreuves comportent :
1 - Soins en Médecine coef : 3
2 - Soins en Chirurgie coef : 3

Les candidats repartis en quatre groupes subiront les épreuves pratiques selon le calendrier ci-dessous :

Lundi 22 Mai 1995 :
- T.P Médecine Groupe I
- T.P chirurgie Groupe II

Mardi 23 Mai 1995
- T.P Médecine Groupe III
- T.P chirurgie Groupe IV

Mercredi 24 Mai 1995
- T.P Médecine Groupe II
- T.P Chirurgie Groupe I

Vendredi 26 Mai 1995 :
- T.P Médecine Groupe IV
- T.P chirurgie Groupe III.

L'admissibilité sera prononcée pour les candidats n'ayant obtenu aucune note éliminatoire et ayant une moyenne de 10/20 après délibération du jury prévue le 07 juillet 1995 à l'école des infirmiers du premier cycle de Sikasso.

ARTICLE 2 : Le jury de l'examen de passage de la 1ère à la 2ème année est composé comme suit :
- Le directeur national de la Santé ou son représentant,président de séance
- Le directeur général de l'école des infirmiers de Sikasso
- Le directeur des études : secrétaire de séance
- La surveillante générale
- Dr. Mamadou N. DEMBELE anatomie-physiologie
- Dr. Tidiani TRAORE microbiologie
- Dr. Salimata SISSOKO pharmacodynamie
- Mr. Salifou DIARRA TP médecine - chirurgie
- Mr. Ibrahima NIANGALY sémiologie - déontologie
- Mr. Amadou A. TOURE santé / environnement
- Mr. Bakary KEITA hygiène / prophylaxie
- Mr. Mr Abdoul Salam COULIBALY français
- Mr. Mr Gouro BOCOUM physique - chimie
- Mr. Mr Ibrahima SOGODOGO mathématiques

ARTICLE 3 : Les épreuves de l'examen de passage de la 2è à la 3è année de l'école des infirmiers du premier cycle de Sikasso se dérouleront comme suit:

1°) Epreuves Ecrites : elles sont invités de 0 à 20 . La note 0 est éliminatoire.

Lundi 12 Juin 1995 :
Pathologie médicale.....08h à 10h Coef : 2
I.E.C. (E.P.S.) .....15h à 17h " : 1

Mardi 13 Juin 1995 :
Cynéco obstétrique .....08h à 10h Coef : 1
Nutrition .....15h à 17h " : 1

Mercredi 14 Juin 1995 :
Pathologie chirurgie .....08h à 10h Coef : 2
Pharmacie .....15h à 17h " : 1

Jeudi 15 Juin 1995 :
Maladies diarrhéiques .....08h à 10h Coef : 1
français.....15h à 17h " : 1

2°) Epreuves Pratiques :
elles sont notées de o à 20. la note 05/20 est éliminatoire.

Ces épreuves comportent :
1- Soins en Médecine Coef : 3
2- Soins en chirurgie " : 3
les candidats repartis en deux groupes subiront les épreuves pratiques selon le calendrier ci-dessous :

Lundi 05 Juin 1995 :
- Médecine Groupe I
- Chirurgie groupe II

Mercredi 06 Juin 1995 :
- Médecine groupe II
- Chirurgie groupe I

L'admissibilité sera prononcée pour les candidats n'ayant aucune note éliminatoire et obtenu une moyenne de 10/20, après délibération du Jury prévue pour le 07 juillet 1995 à l'école des infirmiers de sikasso.

article 4 : Le jury de l'examen de passage de 2è en 3è Année est ainsi composé :
- Le directeur national de la santé ou son représentant, Président de séance
- le directeur général de l'école des infirmiers du 1er Cycle de Sikasso
- Le directeur des études
- la surveillante
- Dr. Attacher TOURE pathologie médicale
- Dr. Daba SOGODOGO pathologie chirurgicale
- Dr. Amadou DOLO gynéco-obstétriques
- Dr. Amadou TRAORE maladies diarrhéiques
- Dr. Salimata SISSOKO pharmacie
- Mr. Zantiqui COULIBALY T.P chirurgie
- Mr. Mamadou TRAORE T.P médecine
- Mr. Mamadou DEH I.E.C. (E.P.S.)
- Mr. Ibrahim DIALLO français.

ARTICLE 5 : Les épreuves des examens de fin d'études de l'école des infirmiers du premier cycle de Sikasso se dérouleront comme suit :

A - **SECTION SANTE PUBLIQUE**

1°) Epreuves écrites : Elles sont notées de 0 à 20. La note 0/20 est éliminatoire.

Lundi 26 Juin 1995 :
- Pathologie infectieuse .....08h à 10h Coef : 2
- planification familiale ....10h à 12h Coef : 1
- Epidémiologie .....15h à 17h " : 1

Mardi 27 juin 1995 :
- Plan de soins chirurgie.....08h à 10h Coef : 2
- Gestion administration.....10h à 12h " : 1
- Pharmacologie.....15h à 17h " : 1

Mercredi 28 juin 1995 :
- Plan de soins médecine.....08h à 10h coef : 2
- Ophtalmologie.....10h à 12h " : 1

Jeudi 29 Juin 1995 :
- Pédiatrie.....08h à 10h coef : 1
- Stomato ORL.....10h à 12h coef : 1

Vendredi 30 juin 1995 :
- Assainissement.....08h à 10h coef : 1
- Laboratoire.....10h à 12h " : 1

2°) Epreuves Pratiques : Elles sont notées de 0 à 20. La note 05/20 est éliminatoire.

Ces épreuves comportent :
1 - Soins en Médecine coef : 3
2 - Soins en chirurgie " : 3

Les candidats repartis en deux groupes subiront les épreuves selon le calendrier ci-dessous :

Lundi 19 juin 1995
- T.P médecine groupe I
- T.P chirurgie groupe II

Lundi 20 juin 1995 :
- T.P médecine groupe II
- T.P chirurgie groupe I

L'adminissibilité sera prononcée pour les candidats n'ayant aucune note éliminatoire et obtenu une moyenne de 10/20 après délibération du Jury prévue le 07 juillet 1995.

D - SECTION SANTE MATERNELLE ET INFANTILE (S.M.I)

1°) Epreuves Ecrites : Elles sont notées de 0 à 20, la note 0/20 est éliminatoire.

Lundi 26 juin 1995 :
- Pathologie infectieuse..... 08h à 10h coef : 1
- Planification familiale.... 10h à 12h " 2
- Epidémiologie..... 15h à 17h " 1

Mardi 27 juin 1995
- Plan de soins obstétrie.....08h à 10h coef : 2
- Gestion administration.....10h à 12 " : 1
- Pharmacie.....15h à 17h " : 1

Mercredi 28 juin 1995 :
- Puériculture.....08h à 10h coef : 2
- Ophtalmologie.....10h à 12h " : 1

Jeudi 29 juin 1995 :
- Pédiatrie.....08h à 10h coef : 2
- Stomato ORL.....10h à 12h " : 1

Vendredi 30 juin 1995 :
- Assainissement.....08h à 10h coef : 1
- Laboratoire.....10h à 12h " : 1

2°) Epreuves Pratiques : Elles sont notées de 0 à 20. La notes 05/20 est éliminatoire.
Ces épreuves comportent :
1 - Travaux pratiques en obstétrique coef : 3
2 - Travaux pratiques en puériculture " : 3
Les candidates en un seul groupe subiront les épreuves selon le calendrier ci-dessous :

Lundi 19 juin 1995
- T.P Obstétrique

Mardi 20 juin 1995 :
- T.P Puériculture.

L'admissibilité sera prononcée pour les candidats n'ayant aucune note éliminatoire et obtenus une moyenne de 10/20 après délibération du jury prévus le 07 juillet 1995 à l'école des infirmiers du premier cycle de Sikasso.

ARTICLE 6 : Le Jury de l'examen de fin d'études sa compose comme suit :
- Le directeur national de la santé ou son représentant, président de séance
- Le directeur général de l'école des infirmiers du 1er cycle de Sikasso
- Le directeur des études
- La surveillante générale
- Dr.Oumar BAH pathologie infectieuse
- Dr. Engène DEMBELE pédiatrie
- Dr.Boubacar DICKO épidémiologie
- Dr.Rhissa Ag TACKRIST pharmacie
- Lamine SIDIBE laboratoire
- Dr.Amadou TRAORE stomato-ORL
- Dr Moussa AG ophtalmologie
- Mme COULIBALY Solange T.P.Obst.Planification Familiale
- Mme TRAORE Fatou DIAKITE T.P puériculture
- Mr Samba DIALLO plan de soins médecine
- Mr Ibrahima NIAMGALY plan de soins chirurgie
- Mr Bakary KEITA assainissement
- Mr Amadou Aba TOURE gestion-administration.

ARTICLE 7 : Le directeur de l'école, le directeur des études et la surveillante générale sont chargées de l'organisation matérielle et de la surveillance des épreuves écrites.

ARTICLE 8 : Les délibérations du Jury sont placées sous la présidence effective du directeur national de la santé ou de son représentant.

ARTICLE 9 : Le présent arrêté sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

N°95-1319/MSS.PA.SG par arrêté en date du 22 juin 1995

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1er : Le présent arrêté fixe le détail des règles d'organisation et de fonctionnement de cabinets de consultation et des soins traditionnels, d'herboristeries ou d'unités de production de médicaments traditionnels améliorés.

CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES CABINETS DE CONSULTATION ET DE SOINS TRADITIONNELS.

ARTICLE 2 : La demande d'ouverture d'un cabinet privé de consultation et de soins traditionnels doit être accompagnée d'un certificat de notoriété et de moralité délivré par l'autorité administrative de la circonscription du requérant après avis motivé de l'autorité sanitaire locale et des ordres professionnels médicaux de ladite localité.

ARTICLE 3 : L'appartenance à une association de thérapeutes traditionnels reconnue et enregistrée auprès du ministère de l'administration territoriale facilite l'obtention du certificat de notoriété et de moralité par le requérant déplacé en milieu urbain ne disposant plus de légitimité traditionnelle.

ARTICLE 4 : L'ouverture de cabinet privé de consultation et de soins traditionnels peut être accordée à une association de thérapeutes traditionnels reconnue et disposant d'un numéro d'enregistrement auprès du ministère de l'administration territoriale. Elle doit alors satisfaire aux conditions définies à l'article 2 du présent arrêté.

ARTICLE 5 : Peuvent être autorisés par le ministre chargé de la santé à ouvrir un cabinet de consultation et de soins traditionnels :
- les thérapeutes traditionnels agréés,
- le personnel médical et paramédical retraité du domaine de la médecine traditionnelle.

ARTICLE 6 : Le thérapeute traditionnel est une personne reconnue par la collectivité dans laquelle elle vit, comme compétente pour dispenser des soins en médecine traditionnelle.

ARTICLE 7 : Les collaborateurs du requérant doivent être des personnes ayant effectué un stage d'au moins 6 mois dans le domaine de la médecine traditionnelle.

ARTICLE 8 : Les services compétents du ministère chargé de la santé publique instruisent les dossiers de demande d'ouverture des cabinets de consultation et de soins traditionnels avec avis des ordres professionnels médicaux sur la base des critères suivants :

1. La garantie par le requérant de l'innocuité de l'efficacité et la confirmation des médicaments qu'il utilise par le ministère chargé de la santé publique.

2. la fourniture d'échantillons de chaque médicament pour soigner au moins trente malades.

3. les noms des médicaments, les indications, les posologies, les effets secondaires et les précautions d'emploi.

CHAPITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES HERBORISTERIES.

ARTICLE 9 : L'herboristerie est un local aéré et propre comportant des étagères de classement et un comptoir, exploité par toute personne agréée, destiné uniquement à la vente de plantes médicinales ou médicaments à base de plantes.

Toutefois les pharmaciens d'officine peuvent exploiter des rayons d'herboristeries.

ARTICLE 10 : Est considérée comme plante médicinale toute plante entière ou partie de plante délivrée en l'état pour usage thérapeutique.

ARTICLE 11 : Les plantes médicinales reconnues efficaces et inoffensives peuvent être vendues dans les herboristeries sous forme de tisanes, c'est à dire, triées, dépoussiérées avec soins et

mises en sachets fermés. Elles peuvent être vendues également sous forme de poudre, d'extrait (teinture ; solution ; gélule) d'huile essentielle ou d'huile grasse.

ARTICLE 12 : Les plantes faisant parties de la composition de médicaments ayant obtenu l'autorisation de mise sur la marché (AMM) sont les premiers éléments de la pharmacopée nationale. Ces médicaments sont regroupés sous la désignation de médicaments traditionnels améliorés (MTA).

ARTICLE 13 : Les médicaments traditionnels améliorés ne peuvent être commercialisés que dans les officines de pharmacie.

ARTICLE 14 : Aucun soin ne doit être administré dans une herboristerie.

ARTICLE 15 : Peuvent être autorisés par le ministre chargé de la santé, à ouvrir une herboristerie
- les vendeurs, agrées de plantes médicinales,
- les diplômes de l'institut polytechnique rural de Katibougou (spécialité Eaux et Forêts et diplôme équivalent) ,
- les diplômes de l'école normale supérieure (spécialité biologie et diplôme équivalent).

ARTICLE 16 : Les médicaments destinés aux herboristeries peuvent être disponibles au département médecine traditionnelle ou chez un grossiste pharmacien spécialisé.

ARTICLE 17 : Peuvent être importés, les médicaments à base de plantes officiellement enregistrés dans leur pays d'origine.

ARTICLE 18 : La demande d'autorisation d'importation de médicaments à base de plantes doit être adressée au ministre chargé de la santé publique et accompagnée des résumés des caractéristiques de chacun des produits visés : caractères botaniques, indications thérapeutiques, mode d'emploi, conditions de conservation, délai de validité thérapeutique, prix unitaire. La demande doit être accompagnée également d'un certificat ou de tout autre document prouvant que le médicament possède une autorisation de mise sur le marché dans le pays d'origine.

ARTICLE 19 : Parmi les organes de plantes, ne sont autorisés à l'exportation sous leur forme brute que les graines, les fruits, les huiles essentielles, les gommes et les feuilles.

ARTICLE 20 : Les médicaments cédés dans les herboristeries doivent être conditionnés dans des sachets, des pots ou des flacons unidoses ou multidoses.

ARTICLE 21 : L'étiquetage des médicaments cédés dans les herboristeries est obligatoire et doit comporter :
- le nom du médicament
- le nom scientifique de la (des) plante (s)
- l'indication thérapeutique
- le nom de tout autre produit ajouté à la préparation
- le mode d'emploi et la posologie
- la méthode de conservation et la date de péremption
- les effets indésirables et les contre-indications s'ils existent.

ARTICLE 22 : Les tisanes doivent être conditionnées en doses unitaires.

ARTICLE 23 : L'étiquette des tisanes doit porter les précisions suivantes :

- le nom scientifique de la plante ;

- l'indication thérapeutique ;

- le mode de préparation ;

- le poids de la tisane dans le sachet ;

- le mode et la durée de conservation.

CHAPITRE IV : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES UNITES DE PRODUCTION DE MEDICAMENTS TRADITIONNELS AMELIORES.

ARTICLE 24 : Les unités de production de médicaments traditionnels améliorés sont des unités semi-industrielles ou industrielles qui transforment les matières premières d'origines végétale en formes pharmaceutiques élaborées.
La fabrication des médicaments traditionnels à base de plante doit se réaliser dans des locaux appropriés et individualisés, agrées par le ministre chargé de la santé.

ARTICLE 25 : Sont susceptibles d'être exploitées à l'échelle industrielle, les plantes médicinales dont l'efficacité thérapeutique et l'innocuité sont scientifiquement établies.

ARTICLE 26 : L'exploitation industrielle des plantes médicinales basée sur les peuplements naturels, n'est autorisée que pour les herbes, les feuilles, les écorces de tige, les fruits et les graines. Elle est formellement interdite lorsqu'elle concerne les racines.

ARTICLE 27 : Toute exploitation à l'échelle industrielle desdites plantes ne peut se faire que si elles font l'objet de culture.

ARTICLE 28 : Toute unité de production de médicaments traditionnels améliorés, doit être dirigée par un pharmacien et les contrôles un procès par un pharmacien ou un ingénieur chimiste ou un biologiste.

ARTICLE 29 : La fabrication et la commercialisation des médicaments traditionnels améliorés issus de la recherche du département médecine traditionnelle (DMT) de l'institut national de recherche en santé publique se fait sur la base d'un contrat entre l'unité de production et le ministère de la santé.

ARTICLE 30 : La fabrication et la commercialisation des médicaments traditionnels améliorés et des autres médicaments traditionnels à base de plante, sont subordonnées à l'obtention d'un visa délivré par le ministre chargé de la santé publique.

ARTICLE 31 : La demande d'autorisation de mise sur le marché du médicament traditionnel à la base de plante, doit être accompagnée :
- d'un dossier d'analyses chimiques ;
- d'un dossier toxicologique ;
- d'un dossier clinique et éventuellement d'un dossier pharmacologique ;
- d'un dossier pharmaceutique précisant les bonnes pratiques de fabrication.

ARTICLE 32 Les différents dossiers cités dans l'article 3 doivent comporter les caractéristiques suivantes :
- Pour les matières premières : la définition botanique, (c'est-à-dire le nom de genre, le nom d'espèce et le nom de l'auteur qui l'a décrite), devra être donnée afin de permettre une identification correcte de la plante. Une définition et une description de la partie de la plante utilisée dans la fabrication du médicament devront être données (caractères organoleptiques, morphologiques et microscopiques) en précisant si la plante

est utilisée à l'état frais, à l'état desséché ou après traitement. Un constituant majoritaire au moins doit être indiqué et sa teneur minimum déterminée. Les éléments étrangers et la contamination microbienne devront être définis pour chaque lot. Un échantillon représentant chaque lot doit être authentifié par un botaniste et conservé pendant au moins trois ans. Un numéro pour chaque lot est obligatoirement donné.

- pour la **fabrication** : La fabrication des médicaments traditionnels améliorés nécessite un certificat délivré par le ministre chargé de la santé publique, après examen du dossier pharmaceutique fourni par le demandeur à cet effet. La méthode de fabrication doit être décrite de façon détaillée.

- Pour le **produit fini**: L'étiquette du produit et la notice devront être compréhensibles pour le consommateur/patient.L'information figurant sur la notice de conditionnement devra contenir tous les renseignements nécessaires pour une bonne utilisation du produit.

Les éléments d'information ci-après sont généralement suffisants:
- nom du produit ;
- composition (Liste des ingrédients actifs et qualité) ;
- forme pharmaceutique ;
- indication ;
- posologie (préciser la posologie pour les enfants et les personnes âgées, le cas échéant) ;
- mode d'administration ;
- durée d'utilisation";
- principaux effets indésirables, le cas échéant;
- information concernant le surdosage ;
- contre-indications, avertissements, précautions d'emploi et principales interactions avec d'autres médicaments :
- utilisation pendant la grosse et l'allaitement;
- date d'expiration ;
- numéro du lot ;
- détenteur de l'autorisation de mise sur le marché.

La stabilité physique et chimique du produit dans le récipient prévu pour la commercialisation devra être testée dans des conditions de stockage définies; la durée de conservation doit être établie.

ARTICLE 33 : Les effets pharmacologiques et cliniques actifs et les composés dotés d'une activité thérapeutique, s'ils sont connus, devront être spécifiés ou décrits.

ARTICLE 34 : Des données de toxicité devront être fournies. Elles doivent comporter au moins la recherche de la dose léthale 50% .

ARTICLE 35 : La publicité et autres activités de promotion auprès du personnel de santé devront correspondre exactement aux informations figurant sur l'emballage.Il n'est pas toléré de faire de la publicité auprès du grand public.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES.

ARTICLE 36 : L' inspection des cabinets de consultation et de soins traditionnels, des herboristeries et des unités de production de médicaments traditionnels améliorés est assurée par les services techniques compétents du département de la santé.

ARTICLE 37 : Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

MINISTERE DE L'INDUSTRIE, DE L'ARTISANAT ET DU TOURISME

N°95-1271/MIAT.S.G par arrêté en date du 20 juin 1995

ARTICLE 1er : L'unité de transformation des noix d'acajou de la société "NIANGADO et Fils" BP.817 BAMAKO, est agréée au "Régime B" de la Loi N°91-048/AN-RM du 26 février 1991 portant Code des Investissements.

ARTICLE 2 : L'unité de transformation des noix d'acajou bénéficie, à cet effet, des avantages ci-après :
- exonération, pendant les huit (8) premiers exercices, de l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux (BIC) ainsi que de la contribution des patentes :
- exonération, pendant cinq (5) ans et seulement pour les constructions nouvelles, de l'impôt sur les revenus fonciers et de la taxe sur les biens de main morte ;
- étalement, sur trois (3) ans, du paiement des droits d'enregistrement sur les actes de création de société et exonération de ces droits en cas d'augmentation de capital.

ARTICLE 3: La société "NIANGADO et Fils" est tenue en conséquence de :
- réaliser dans un délai de cinq (5) ans à compter de la date de signature du présent arrêté, le programme d'investissement évalué à deux cent quarante trois millions cent quinze mille (243 115 000) F CFA et se décomposant comme suit :
- frais d'établissement..... 4 950 000 FCFA
- génie civil.....107 970 000 "
- équipements..... 42 500 000 "
- matériel et mobilier de bureau..2 500 000 "
- matériel de transport.....15 800 000 "
- besoins en fonds de roulement... 69 395 000 "
- informer régulièrement la direction nationale des industries sur le calendrier d'exécution du projet ;
- créer quinze (15) emplois nouveaux ;
- fournir à la clientèle des produits de bonne qualité ;
- protéger la santé des travailleurs et l'environnement ;
- notifier par lettre recommandée, la date de démarrage des activités de production à la direction nationale des industries et à la direction nationales des impôts ;
- se conformer faux dispositions des textes législatifs et réglementaires régissant la création et l'exploitation des entreprises au Mali notamment : le code des investissements, le code de commerce, le code général des impôts, le code des douanes, le code du travail et le code de prévoyance sociale.

ARTICLE 4 : Le non respect des engagements souscrits par la société "NIANGADO et Fils" donne lieu à des sanctions conformément à la législation en vigueur.

La société "NIANGADO et Fils" perd automatiquement le bénéfice des avantages fixés par le présent arrêté au cas où le projet n'aura pas connu un début de réalisation (génie civil, acquisition de matériel d'équipement) dans le délais imparti.
Toutefois, il peut être accordé à la société "NIANGADO ET FILS" une seule prorogation d'un (1) an à compter de la date d'expiration du délai d'agrément après justification d'un début de réalisation du projet.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

N°95-1272/MIAT.SG par arrêté en date du 20 juin 1995

ARTICLE 1er : L'unité de décorticage de riz de Mr Yahiya KOITA, BP : 1326-BAMAKO, est agréée au "Regime A" de la Loi N°91-048/AN-RM du 26 février 1991 portant code des investissements.

ARTICLE 2 : L'unité de décorticage bénéficie, à cet effet, des avantages ci-après :
- exonération, pendant les cinq (5) premiers exercices de l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux (BIC) ainsi que de la contribution des patentes ;
- exonération, pendant cinq (5) ans et seulement pour les constructions nouvelles, de l'impôt sur les revenus fonciers et de la taxe sur les biens de main morte ;
- établissement, sur trois (3) ans, du paiement des droits d'enregistrement sur les actes de création de société et exonération de ces droits en cas d'augmentation de capital.

ARTICLE 3 : Monsieur Yahiya KOITA est tenu en conséquence de :
- réaliser dans un délai de cinq (5) ans à compter de la date de signature du présent arrêté, le programme d'investissement évalué à quarante sept millions cinq cent quarante mille (47 540 000) FCFA et se décomposant comme suit :

- frais d'établissement..... 500 000 FCFA
- bâtiments.....5 000 000 "
- équipement de production.....11 620 000 "
- installations aménagements..... 200 000 "
- matériel de bureau..... 500 000 "
- matériel roulant..... 9 770 000 "
- besoins en fonds de roulement..19 950 000 "
- informer régulièrement la Direction Nationale des Industries sur le calendrier d'exécution du projet :
- créer neuf (9) emplois nouveaux ;
- notifier, par lettre recommandée, la date de démarrage de la production à la direction nationale des industries et à la direction nationale des impôts ;
- fournir à la clientèle du riz de bonne qualité;
- protéger la santé des travailleurs et l'environnement;
- se conformer aux dispositions des textes législatifs et réglementaires, régissant la création et l'exploitation des entreprises au Mali notamment : le code des investissements le code de commerce, le code du travail, le code général des impôts, le code des douanes et le code de prévoyance sociale:
- implanter l'unité à une distance réglementaire de trois cent (300) mètres des dernières maisons d'habitation.

ARTICLE 4 : Le non respect des engagements souscrits par Mr Yahiya KOITA donne lieu à des sanctions conformément à la législation en vigueur.
Mr Yahiya KOITA perd automatiquement le bénéfice des avantages fixés par le présent arrêté au cas où le projet n'aura pas connu un début de réalisation (génie civil, acquisition de matériel d'équipement) dans le délai imparti.
Toutefois, il peut être accordé à Mr Yahiya KOITA, une seule prorogation d'un (1) an à compter de la date d'expiration du délai d'agrément après justification d'un début de réalisation du projet.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

N°95-1273/MIAT.SG par arrêté en date du 20 juin 1995

ARTICLE 1er : L'Unité de production, de montage et d'installation de stations radio FM de Mr Giorgio LOLLI, BP, 968 à Bamako, est agréée au "Régime A" de la Loi N°91-048/AN-RM du 26 février 1991 portant code des investissements.

ARTICLE 2 : L'unité de montage et d'installation de stations radio FM bénéficie, à cet effet, des avantages ci-après :

- exonération, pendant les cinq (5) premiers exercices de l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux (BIC) ainsi que de la contribution des patentes ;

- exonération, pendant cinq (5) ans et seulement pour les constructions nouvelles, de l'impôt sur les revenus fonciers et de la taxe sur les biens de main morte ;

- établissement, sur trois (3) ans, du paiement des droits d'enregistrement sur les actes de création de société et exonération de ces droits en cas d'augmentation de capital.

ARTICLE 3 : Monsieur Giorgio LOLLI est tenu en conséquence de

- réaliser dans un délai de cinq (5) ans à compter de la date de signature du présent arrêté, le programme d'investissement évalué à SOIXANTE HUIT MILLIONS SIX CENT CINQUANTE DEUX MILLE 668 652 000) FCFA et se décomposant comme suit :

- frais d'établissement.....6 200 000 FCFA
- infrastructures et installations.4 500 000 "
- équipement industriels .....33 334 000 "
- matériel de bureau.....6 750 000 "
- matériel roulant.....8 000 000 "
- besoins en fonds de roulement... 9 868 000 "

- informer régulièrement la Direction Nationale des Industries sur le calendrier d'exécution du projet :
- créer cinq (5) emplois permanents ;
- offrir à la clientèle des articles de bonne qualité ;
- notifier par lettre recommandée, la date de démarrage de l'activité à la direction nationale des industries et à la direction nationale des impôts ;
- protéger la santé des travailleurs et l'environnement;
- se conformer aux dispositions des textes législatifs et réglementaires, régissant la création et l'exploitation des entreprises au Mali notamment : le code des investissements le code de commerce, le code du travail, le code général des impôts, le code des douanes et le code de prévoyance sociale:

ARTICLE 4 : Le non respect des engagements souscrits par Mr Giorgio LOLLI donne lieu à des sanctions conformément à la législation en vigueur.

Mr Gorgio LOLLIO perd automatiquement le bénéfice des avantages fixés par le présent arrêté au cas où le projet n'aura pas connu un début de réalisation (génie civil, acquisition de matériel d'équipement) dans le délai imparti.
Toutefois, il peut être accordé à Mr Gorgio LOLLI, une seule prorogation d'un (1) an à compter de la date d'expiration du délai d'agrément après justification d'un début de réalisation du projet.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

N°95-1274/MIAT.SG par arrêté en date du 20 juin 1995

ARTICLE 1er : La pâtisserie moderne "ECLOSION" de Mr Amadou SANGARE à Kayes est agréée au "Régime A" de la Loi N°91-048/AN-RM du 26 février 1991 portant code des investissements.

ARTICLE 2 : La pâtisserie moderne bénéficie, à cet effet, des avantages ci-après :

- exonération, pendant les cinq (5) premiers exercices de l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux (BIC) ainsi que de la contribution des patentes ;

- exonération, pendant quatre (4) ans exercices supplémentaires du fait de son implantation en zone (III) de l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux (BIC) ainsi que de la contribution des patentes

- exonération, pendant cinq (5) et seulement pour les constructions nouvelles, de l'impôt sur les revenus fonciers et de la taxe sur les biens de main morte ;

- établissement, sur trois (3) ans, du paiement des droits d'enregistrement sur les actes de création de société et exonération de ces droits en cas d'augmentation de capital.

ARTICLE 3 : Monsieur Amadou SANGARE est tenu en conséquence de

- réaliser dans un délai de cinq (5) ans à compter de la date de signature du présent arrêté, le programme d'investissement évalué à vingt trois millions cinquantes trois mille cent quatre vingt dix (23 053 190) FCFA et se décomposant comme suit:

- frais d'établissement.....1 240 000 FCFA
- équipements.....13 897 000 "
- aménagements installations.....4 182 700 "
- matériel roulant..... 290 000 "
- matériel et mobilier de bureau...1 373 500 "
- besoins en fonds de roulement... 2 069 000 "

- informer régulièrement la direction nationale des industries sur le calendrier d'exécution du projet :
- créer douze (12) emplois nouveaux ;
- offrir à la clientèle des articles de bonne qualité ;
- protéger la santé des travailleurs et l'environnement;
- mettre à la disposition des travailleurs, des moyens de protection adéquats ;
- notifier par lettre recommandée, la date de démarrage des activités de la pâtisserie à la direction nationale des industries et à la direction nationale des impôts.
- se conformer aux dispositions des textes législatifs et réglementaires régissant la création et l'exploitation des entreprises au Mali notamment : le code des investissements, le code de commerce, le code général des impôts, le code des douanes, le code du travail et le code de prévoyance sociale :

ARTICLE 4 : Le non respect des engagements souscrits par Mr Amadou SANGARE donne lieu à des sanctions conformément à la législation en vigueur.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

MINISTERE DES FORCES ARMEES ET DES ANCIENS COMBATTANTS

N°95 1069/MFAAC-SG arrêté par date du 26 Mai 1995
ARTICLE 1ER : Il est institué un conseil de discipline pour statuer sur le cas du sous-lieutenant Aly Hamidou DIALLO de la Gendarmerie Nationale pour faute grave contre l'honneur.

ARTICLE 2 : Le dit conseil est composé comme suite
Président : Chef d'Escadron Cheick Amadou Tidiane DIARRA.
Membre :
- Capitaine Niarga NOMOGO,
- Sous-Lieutenant Harouna Bellia MAIGA,
- Sous-Lieutenant Issa KEITA.

Rapporteur : Capitaine Rhissa Ag BILLAL.

ARTICLE 3: Le Chef d'Etat-Major de la Gendarmerie National est chargé de l'application du présent arrêté, qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

N°95 1070/MFAAC-SG arrêté par date du 26 Mai 1995
ARTICLE 1er : Le Sergent Chef Dramane SANOGO, Mle 27.010 est radié d'office des effectifs de l'Armée de Terre et mis à la disposition de la justice pour faute contre l'honneur.

ARTICLE 2 : Le chef d'Etat-Major de l'Armée de Terre et le Directeur Administratif et Financier des Forces Armées et des Anciens Combattants sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'application du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

N°95 1071/MFAAC-SG arrêté par date du 26 Mai 1995
ARTICLE 1er : Le Commandant Garan BAH de la Direction Centrale des Services de Santé des Armées est nommé Directeur de Santé de la Zone de Défense N°5.

ARTICLE 2 : Le Directeur Central des Services de Santé des Armées et le Directeur Administratif et Financier du Ministre des Forces Armées et des Anciens Combattants sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'application du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

N°95 1072/MFAAC-SG arrêté par date du 26 Mai 1995
ARTICLE 1er : Le Sergent chef Dramane COULIBALY, N°Mle A/3080 de la CTA de la Direction Centrale des Transmissions et des Télécommunication des Armées est sur sa demande, libéré du service actif, pour compter du 02 février 1996.

ARTICLE 2 : L'intéressé bénéficiera d'un congé libérable de trente (30) jours valable du 03 janvier au 01 février 1996 et sera définitivement rayé des effectifs de la Direction Centrale des Transmissions et des Télécommunication des Armées le 02 février 1996.

ARTICLE 3 : Le Directeur Central des Transmissions et des Télécommunications des Armées et le Directeur Administratif et Financier du ministère des Forces Armées et des Anciens Combattants sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'application du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

N°95-1073/MFAAC-SC par arrêté en date du 26 mai 1995

ARTICLE 1ER : Il est institué un conseil de discipline pour statuer sur le cas du Lieutenant Seydou Diadié MAIGA de l'Armée de Terre reproché de désertion en temps de paix et de détournement des droits des hommes.

ARTICLE 2 : Le dit conseil est composé comme suit

Président : Commandant Tiékon KONE.
Membres : Capitaine Issa Ould ISSA,
-"- Solomani DOUMBIA,
Lieutenant M'Bemba Moussa KEITA,
-"- Mahamadou SISSOKO.
Rapporteur : Capitaine Oumar SIDIBE.

ARTICLE 3 : Le chef d'Etat-Major de l'Armée de Terre est chargé de l'application du présent arrêté, qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRE, SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

N°95-1065/MESSRS-SG par arrêté en date du 22 mai 1995

ARTICLE 1ER : Sont et demeurent abrogées les dispositions de l'arrêté n°94-5762/MESSRS-CAB du 6 mai 1994 portant nomination d'un Directeur adjoint à la Direction Administrative et Financière.

ARTICLE 2 : Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE ET DE LA SECURITE

N°95-1268/MATS-SG par arrêté en date du 14 juin 1995

ARTICLE 1er : Est autorisé le transfert des restes mortels au GUEBEC (CANADA) de Monsieur Gauthner Courad Noël âgée de 58 ans décédée le 10 juin 1995 à l'hôpital du Gabriel TOURE de Bamako (République du Mali) suites d'écroulement de maison, trauma cervical et thoracique plus fracture des côtes de l'hémithorax gauche.

ARTICLE 2 : Toutes dépenses concernant le transfert de ce corps sont à la charge de Mr Amadou TOURE directeur du CMC (CONSOLIDATED MINING CORPORATION) à Bamako.

ARTICLE 3 : Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

ANNONCES ET COMMUNICATIONS

Association dénommée : Association de santé communautaire de Dembella (A.S.AC.O.D.E)

Récépissé N° 15/CS du 30 novembre 1994

But : De faciliter l'accès des populations aux soins essentiels qu'ils soient d'ordre curatif, préventif ou promotif.

Siège social : Dembella

Liste des membres du conseil d'administration :

Président : Souleymane DIARRA

1er adjoint : Seydou DIABATE

2ème adjoint : N'Golo DIALLO

Secrétaires administratifs :
- Zoumana FANE
- Labassi DIARRA

Trésoriers général :
- Sidi SAMAKE
- Abdoulaye COULIBALY

Commissaires aux comptes :
- Siaka MALE
- Seydou TOGOLA
- Youssouf TOGOLA

Secrétaires aux conflits :
- Zoumana COULIBALY
- Sidi DIARRA
- Bakary DIALLO

Secrétaire aux affaires sociales : Mme DIARRA Kadidiatou DIALLO

Secrétaires à l'information :
- Mamadou DIARRA
- Drissa SANGARE
- Karim DIALLO

Secrétaires à l'organisation :
- Daouda FANE
- Ismaïla DIARRA

Listes des membres du comité de gestion :

Président : Souleymane DIARRA

Membres :
- Sidi SAMAKE
- Abdoulaye COULIBALY
- Zoumana FANE
- Seydou TOGOLA

Association dénommée : "Solidarité"
Récépissé N° 0346/MATS/DNAT du 20 juin 1995

But : D'assister et aider les personnes démunies ; l'organisation et la promotions de mutuelles ; la défense des intérêts matériels financiers et moraux du quartier.

Siège social : Bamako-Niamakoro

Composition du bureau :
Président : Tan-oulé KEITA

Vice-président : Madou SANGARE

Secrétaire général : Aboubacar Kade SANOGO

Secrétaire général adjoint : Faraban DOUMBIA

Secrétaire administratif : Baïdi DIALLO

Trésorier général : Daouda DIARRA

Trésorier général adjoint : Drissa DOUMBIA

Secrétaire aux relations extérieures : Yacouba SANGARE
Bréhima TOURE
Zoumana DAOU

Secrétaires à l'organisation :
- Maman COULIBALY
- Aminata DOUMBIA
- Madany DIALLO
- Madou KEITA
- Yaya COULIBALY

Commissaires aux comptes :
- Noumoudjon TOGOLA
- Broulaye COULIBALY

Secrétaires aux conflits :
- Hamady GAKOU
- Amoudou DIARRA

Secrétaires à la promotion féminine :
- Isabelle TRAORE
- Ousmane DIAMOUTENE

Association dénommée : Association JIGIYA SO de l'Ecole Normale Supérieure (AJENS)
Récépissé N°0191/MATS-DNAT du 7 avril 1995

But : Etablir des relations de coopération, de solidarité avec toute personne physique ou morale susceptible d'appuyer son action, faciliter l'accès au logement décent à tous ses membres.

Siège social : Bamako Ecole Normale Supérieure BP 241
Composition du bureau :

Présidents d'honneur :
- Sékou Bougadary TRAORE
- Emile CAMARA

Président actif : Sada KONE

Secrétaire général : Bakoni BALLO

Secrétaire administratif : Babri GALLEDOU

Trésorier général : Mahamane CAMARA

Trésorier général adjoint : Modibo TRAORE

1ER Organisateur : Boniface DIARRA

2EM Organisateur : Cheickné N'DIAYE

1ER Secrétaire aux relations extérieures : Amadou DIARRA

2EM Secrétaire aux relations extérieures : Mme CISSE Aminata DIARRA

Secrétaire à l'information : Souleymane KOUYATE

Commissaire aux comptes : Patrice KEITA

Commissaire aux conflits : Demba Pamenta

Association dénommée : Association des ressortissants et sympathisants pour le développement du cercle de Yorosso (ARSYDCY)
Récépissé N° 0650/MAT.DNAT du 1er juillet 1992

But : Renforcer l'esprit de solidarité entre ses membres, contribuer au développement glogal et multiforme du cercle.

Siège social : Bamako

Composition du bureau :

Président : Sadio SOGOBA

Secrétaire général : Paul CISSE

Secrétaire administratif : Sékou CISSOUMA
Trésorier général : Danya KEITA

Secrétaire au conflit : Elysée GOITA

Secrétaire à l'information : Etienne GOITA

Association dénommée : KIRPAL LIGHT STASANG MALI MISSION AU MALI BP 962 Bamako.
Récépissé n° 0297/MATS-DNAT du 23 mai 1995

But : Unir les membres animés d'un même idéal et de créer entre eux des liens d'entente et de solidarité, de contribuer à l'émancipation sociale et la formation civique de la population, etc....

Siège social : Djélibougou Bamako Rue 285 x 303 P 962. Téléphone 22.60.87

Composition du nouveau bureau :

Président : Mamoudou TRAORE

Secrétaire général : Lansiné COULIBALY

Secrétaires à l'organisation :
- Ibbrahima CISSE
- Fousseyni TRAORE
- Rokia DIOMBERA

Secrétaire à l'information : Balla Oumar CISSE

Membres de droit :
- Mahamadou KEITA (Mopti)
- Issiaka BERTHE (Markala)

Association pour la solidarité et le développement dans le nord (A.S.D.N)
Récepissé N°001/CM du 14 juin 1995

But : Contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations rurales en intervenant entre autres dans le cadre de l'Appui aux soins de santé primaire, l'organisation et la formation promotion de la femme et la protection de l'enfant, le renforcement de la solidarité.

Siège Social : Ménaka

Composition du Bureau

Secrétaire Général : Rhaly Ag MOUSSA

Secrétaire Administratif :
- Mohamed Titane Ag MAHASSIKNANE

Secrétaire au Developpement : Mohamed Ag ASSARID

Secrétaire aux Relations Extérieures :
- Zaouder A. TOURE

Trésorier : Amoh DIALLO

Secrétaire aux Relations Féminines :
- Bayes Ag MAMOUT

Association dénommée : Association des ressortissants de Saliné résidant à Ségou (ARSA)

Récépissé : N°36/CS-1 du 6 avril 1995

But : La participation aux efforts de développement et d'épanouissement du village de Saminè.

Siège social : Ségou quartier Bougoufié

Composition du bureau :

Présidents d'honneur :
- Madjouma COULIBALY
- Cheick B.D. COULIBALY
- Soumana SANOGO
- Harouna SANOGO
- Bakary DIARRA
- Bréma FANE

Président actif : Soungoba DIARRA

Vice-président : Dramane Bogoba COULIBALY

Secrétaire général : Tahirou BARRY

Secrétaire administratif : Oumar Daouda TRAORE

Secrétaire administratif adjoint : Bakary DIALLO

Secrétaire à l'organisation : Chaka DIALLO

Secrétaire à l'organisation adjoint : Chaka KEITA

Trésorier général : Oumar BARRY

Trésorier général adjoint : Demba DIALLO

Commissaires aux comptes :
- Vincent MARIKO
- Lassine DAGNON

Commissaires aux conflits :
- Kassoum SANOGO
- Bakary MARIKO

Association pour le développement de la Zone carrière de Dioumazana "ADZCD"

Récépissé n°0485/MAT.S/DNAT du 26 juillet 1994

But : De participer au développement de la zone carrière de Dioumazana.

Siège social : Dioumazana commune I

Composition du bureau :

Président : Kakaï KONTA

Vice président : Souleymane DIAWARA

Secrétaire général : Kalifa SAO

Secrétaire général adjoint : Tigué GUIRO

Trésorier général : Tahirou MALLE

Trésorier général adjoint : Ibrahim Sory KONDO

Secrétaire à l'organisation : Mankono DIARRA

Secrétaire adjoint à l'organisation :
- Sory I. BERTHE

2ème Secrétaire à l'organisation :
- Mme DOUMBIA Korotoumou COULIBALY

Secrétaire au développement : Mamadou BERTHE

Secrétaire adjoint au développement :
- Amadou DIAKITE

Secrétaire à l'information : Alou COULIBALY

Secrétaire aux relations extérieures :
- Aly TOLO

Secrétaire chargée de la promotion féminine :
- Mme BANN Saly

Secrétaire adjointe à la promotion féminine :
- Minata COULIBALY

Secrétaire à l'éducation : Demba DIARRA

Commissaire aux comptes : Ergoly NANTOUME

Secrétaire chargée des jeunes : Mamadou DIAKITE

Secrétaire aux conflits : Mamadou KONATE

Secrétaire adjoint aux conflits : Baba DIARRA

Association dénommée : Association pour le développement du village de Niarkasselambé (ADVN)

Récépissé N° 0400/MATS-DNAT du 14 juillet 1995

But : De défendre les intérêts du village ; initier et exécuter des projets de développement dans le village ; intérêts pacifiquement dans le règlement des conflits entre ses membres et d'autres personnes morales ou physiques.

Siège social : Korofina Bamako

Les membres du bureau :

président : Mamadou DICKO

1er vice président : Boro DIALLO

2ème vice président : Boukary Kara SOW

Secrétaire administratif : Cheickné BAH

Trésorier général : Hamady SOW

Trésorier adjoint : Aly DICKO

Commissaire aux conflits : Modibo BAH

Commissaire aux conflits adjoint : Brahima Hamady Moussa SOW

Relation avec Balle et Nara : Marouf BAH et Hamalla BOLY

CENTRE D'ASSISTANCE AUX PROJETS, ENTREPRISES ET SOCIETES (CAPES)
BP : 1980 Bamako - Tél.22.22.79/22.62.12-Fax.22.80.85

BILAN SYNTHETIQUE (en FCFA)
EXERCICE 1994

ACTIF

Immobilisations incorporelles	
dont frais d'établissement	
Immobilisations corporelles	164 306 895
Immobilisations financières	6 777 500
Autres valeurs immobilisées	
Valeurs d'exploitation	
Valeurs réalisables à court terme	65 636 724
Valeurs disponibles	37 181 323
Résultat (perte de l'exercice)	
T O T A L.....	273 902 442

BILAN SYNTHETIQUE
EXERCICE 1994

PASSIF

Capitaux propres	215 132 231
dont Capital Social	
Report à nouveau	22 603 382
Résultat net de l'exercice (Bénéfice)	8 895 100
Subvention d'investissements	4 447 700
Provisions règlementées	
Provisions pour risques et charges	
Dettes à long terme	
Dettes à court terme	22 824 029
T O T A L.....	273 902 442

COMPTE DE RESULTAT SYNTHETIQUE (en FCFA)
EXERCICE 1994

DEBIT

Charges d'exploitation	
- Achats de marchandises	
- Variation de stock (moins ou plus)	
- Achats de matières premières et consommables	40 799 144
- Frais de personnel	46 671 537
- Impôts et taxes	11 003 522
- Travaux , fournitures et services extérieurs	76 629 364
- Transports et déplacements	-
- Frais divers de gestion	4 284 842
- Frais financiers	-
- Dotation aux amortissements et aux provisions	25 777 012
Charges exceptionnelles ou hors exploitation	1 413 850
Participation des salariés	-
Impôts sur les bénéfices	4 789 670
Bénéfice net	8 895 100
TOTAL.....	220 264 041

COMPTE DE RESULTAT SYNTHETIQUE
EXERCICE 1994

CREDIT

Produits d'exploitation	
- Ventes de marchandises ou de prestations	202 499 035
- Production stockée (variation)	
- Production immobilisée	
(travaux faits par l'entreprise pour elle même)	
- Subventions d'exploitation	15 954 300
- Reprises sur provisions	1 407 500
- Autres produits d'exploitation	
Produits financiers	
- De participation	
- Intérêts et autres produits assimilés	
- Reprises sur provisions	
- Autres produits financiers	
Produits exceptionnels	403 200
Perte nette	
TOTAL	220 264 041

TARIFS DES ABONNEMENTS AU JOURNAL OFFICIEL

	1 AN	6 MOIS
Mali et régime intérieur	10.000 F	5.000 F
Afrique	20.000 F	10.000 F
Europe	22.000 F	11.000 F

Frais d'expédition .....12.000 F

Prix au numéro de l'année courante .....400 F

Prix au numéro des années précédentes...450 F

TARIF INSERTIONS :

La ligne.....400
Chaque annonce répétée.....moitié prix
(il n'est jamais compté moins de 1 000 F pour les annonces)

Les copies pour insertion doivent parvenirau plus tard les 5 et 20 de chaque mois pour paraître dans les J.O des 15 et 31 suivant.

Les demandes d'abonnement et les annonces doivent être adressées au Secrétariat Général du Gouvernement - DPD (Palais de Koulouba Bamako)

Les abonnements prendront effet à compter de la date d'arrivée de leur montant.

Les abonnements et annonces sont payables d'avance.