

# JOURNAL OFFICIEL

DE LA

REPUBLIQUE DU MALI

TARIFS DES ABONNEMENTS		TARIFS DES INSERTIONS		OBSERVATIONS
	Un an	6 mois	La ligne.....400 F	Prix au numéro de l'année courante.....500F Prix au numéro des années précédentes.....600F
Mali .....	20.000 F	10.000 F	Chaque annonce répétée.....moitié prix	Les demandes d'abonnement et les annonces doivent être adressées au Secrétariat Général du Gouvernement-D.J.O.D.I.J Les abonnements prendront effet à compter de la date de paiement de leur montant. Les abonnements sont payables d'avance.
Afrique.....	35.000 F	17.500 F	Il n'est jamais compté moins de 2.000 F pour les annonces.	
Europe.....	38.000 F	19.000 F		
Frais d'expédition.....	13.000 F			

## SOMMAIRE

### ACTES DE LA REPUBLIQUE DU MALI

#### DECRETS-DECISIONS

**21 septembre 2010-Décret n°10-514/P-RM** portant approbation du marché relatif à la construction du Village artisanal de Mopti.....**p1962**

**26 octobre 2010-Décret n°10-579/P-RM** portant approbation de la Convention type de délégation de gestion dans le cadre de l'Assurance Maladie Obligatoire....**p1962**

**Décret n°10-580/P-RM** fixant les principes de la tarification préférentielle et les taux de couverture des prestations de soins de santé de l'Assurance Maladie Obligatoire et de l'Assistance médicale.....**p1967**

**18 novembre 2010-Décret n°10-601/P-RM** fixant les conditions, délais et modalités de recouvrement des cotisations des assurés du régime de l'Assurance Maladie Obligatoire.....**p1969**

**Décret n°10-602/P-RM** fixant les modalités de la transhumance en République du Mali.....**p1974**

**Décret n°10-603/P-RM** déterminant le cadre organique de la Direction des Finances et du Matériel du Ministère de la Promotion de la Femme, de l'Enfant et de la Famille.....**p1977**

**Décret n°10-604/P-RM** portant désignation d'un Officier chargé de la planification au Département des opérations de maintien de la paix à New York.....**p1982**

**SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT**

**18 novembre 2010-Décret n°10-605/P-RM** déterminant le cadre organique de la Direction des Finances et du Matériel du Ministère de l'Education, de l'Alphabétisation et des Langues Nationales.....**p1982**

**Décret n°10-606/P-RM** déterminant le cadre organique de la Direction des Finances et du Matériel du Ministère de l'Agriculture.....**p1987**

**Décret n°10-607/P-RM** déterminant le cadre organique de la Direction des Finances et du Matériel du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.....**p1991**

#### COMITE DE REGULATION DES TELECOMMUNICATIONS

**5 novembre 2010-Décision n°10-060/MCNT-CRT** fixant les modalités de déclaration pour la fourniture de Services à Valeur Ajoutée (SVA).....**p1996**

**Décision n°10-061/MCNT-CRT** portant approbation de Service à Valeur Ajoutée Appel Vidéo de Orange Mali SA.....**p1997**

**Annonces et communications.....p1998**

## ACTES DE LA REPUBLIQUE DU MALI

### PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

#### DECRETS

**DECRET N°10-514/P-RM DU 21 SEPTEMBRE 2010 PORTANT APPROBATION DU MARCHE RELATIF A LA CONSTRUCTION DU VILLAGE ARTISANAL DE MOPTI**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;

Vu le Décret N°08-485/P-RM du 11 août 2008, portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public ;

Vu le Décret N°09-219/PM-RM du 11 mai 2009 déterminant les autorités chargées de la conclusion et de l'approbation des marchés et des délégations de service public ;

Vu le Décret N°07-380/P-RM du 28 septembre 2007 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le Décret N°09-157/P-RM du 9 avril 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le Décret N°09-221/P-RM du 11 mai 2009 fixant les intérim des membres du Gouvernement ;

**STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,**

**DECRETE :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :** Est approuvé, le marché relatif à la construction du village artisanal de Mopti pour un montant toutes taxes comprises de un milliard sept cent cinquante huit millions neuf cent soixante mille cinq cent quatre vingt douze Francs CFA (1.758.960.592 F CFA) et un délai d'exécution de douze (12) mois, conclu entre le Gouvernement de la République du Mali et l'Entreprise ECONI.

**ARTICLE 2 :** Le ministre de l'Economie et des Finances, le ministre Délégué auprès du ministre de l'Economie et des Finances, Chargé du Budget et le ministre de l'Artisanat et du Tourisme sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal officiel.

**Bamako, le 21 septembre 2010**

**Le Président de la République,**  
**Amadou Toumani TOURE**

**Le Premier ministre,**  
**Modibo SIDIBE**

**Le Ministre Délégué auprès du Ministre de l'Economie et des Finances, chargé du Budget, Ministre de l'Economie et des Finances par intérim,**  
**Lassine BOUARE**

**Le Ministre Délégué auprès du Ministre de l'Economie et des Finances, Chargé du Budget,**  
**Lassine BOUARE**

**Le Ministre de l'Artisanat et du Tourisme,**  
**N'Diaye BAH**

-----  
**DECRET N°10-579/P-RM DU 26 OCTOBRE 2010 PORTANT APPROBATION DE LA CONVENTION TYPE DE DELEGATION DE GESTION DANS LE CADRE DE L'ASSURANCE MALADIE OBLIGATOIRE**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;

Vu la Loi N°96-061 du 04 novembre 1996 portant principes fondamentaux de la Comptabilité Publique ;

Vu la Loi N°96-004 du 26 janvier 1996 portant création de l'Institut National de Prévoyance Sociale ;

Vu la Loi N°09-015 du 26 juin 2009 portant institution du régime d'Assurance Maladie Obligatoire ;

Vu la Loi N°09-016 du 26 juin 2009 portant création de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie ;

Vu le Décret N°97-192 du 09 juin 1997 portant règlement général de la Comptabilité publique ;

Vu la Loi N°10-029 du 12 juillet 2010 portant création de la Caisse Malienne de Sécurité Sociale ;

Vu le Décret N°09-553/P-RM du 12 octobre fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie ;

Vu le Décret N°09-554/P-RM du 12 octobre 2009 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de l'Agence Nationale d'Assistance Médicale ;

Vu le Décret N°09-555/P-RM du 12 octobre 2009 fixant les modalités d'application de la loi portant institution du régime d'Assistance Médicale ;

Vu le Décret N°07-380/P-RM du 28 septembre 2007 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le Décret N°09-157/P-RM du 9 avril 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

**STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,**

**DECRETE :**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup> :** Est approuvée la convention-type de délégation de gestion entre la Caisse Nationale d'Assurance Maladie et les organismes gestionnaires délégués annexée au présent décret.

**ARTICLE 2 :** Le ministre du Développement Social, de la Solidarité et des Personnes Agées, le ministre de l'Economie et des Finances, le ministre de la Santé et le ministre de la Justice Garde des Sceaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal officiel.

**Bamako le 26 octobre 2010**

**Le Président de la République,**  
**Amadou Toumani TOURE**

**Le Premier ministre,**  
**Modibo SIDIBE**

**Le ministre du Développement Social,  
de la Solidarité et des Personnes Agées,**  
**Sékou DIAKITE**

**Le ministre de l'Economie  
et des Finances,**  
**Sanoussi TOURE**

**Le ministre de la Santé,**  
**Oumar Ibrahima TOURE**

**Le ministre de la Justice,  
Garde des Sceaux,**  
**Maharafa TRAORE**

-----  
**ANNEXE AU DECRET N°10-579/P-RM DU 26  
OCTOBRE 2010 PORTANT APPROBATION DE LA  
CONVENTION TYPE DE DELEGATION DE  
GESTION DANS LE CADRE DE L'ASSURANCE  
MALADIE OBLIGATOIRE**

**CONVENTION DE DELEGATION DE GESTION**

**Entre**

La Caisse Nationale d'assurance Maladie, ci après dénommée la « **CANAM** », Organisme gestionnaire,

**Et**

**L'ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE (OGD)  
dénommé.....**

Renouvelant leur adhésion sans réserve aux principes de la mise en œuvre de l'assurance maladie tels que définis par la Loi N°09-15 du 26 mai 2009 portant institution du régime d'assurance maladie obligatoire ;

Conscients que l'impératif d'équilibre financier et de rationalisation des dépenses du régime d'AMO exige la mise en œuvre d'un système basé sur la mutualisation des moyens et la délégation de fonctions pour lesquelles les OGD ont une expertise

Se référant aux textes législatifs et réglementaires relatifs à la délégation de fonctions de gestion et notamment à l'article 67 de la Loi N°09-15 du 26 mai 2009 ;

Concrétisant leur volonté de baser leurs relations sur la construction d'un système national au profit du plus grand nombre sur un partenariat conscient et responsable ;

Les parties signataires s'engagent, chacune en ce qui la concerne, à contribuer activement à la réalisation des objectifs conventionnels en matière de gestion de l'assurance maladie et conviennent de la présente convention dont la teneur suit :

**TITRE I : GENERALITES****Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de préciser les modalités d'exercice de la mission de service public à laquelle participe l'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE**. Elle définit les conditions dans lesquelles l'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE**, participe pour le compte de la **CANAM** à l'affiliation, la gestion des droits et au recouvrement des cotisations au régime d'Assurance Maladie Obligatoire (AMO), et au règlement des prestations de soins d'assurance maladie des assurés et ayants droit du régime d'Assurance Maladie Obligatoire.

**Article 2 : Contexte réglementaire**

L'organisme effectue ces opérations dans les conditions prévues par les textes législatifs et réglementaires applicables à l'Assurance Maladie Obligatoire. Toute modification des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'Assurance Maladie Obligatoire, après la date d'entrée en vigueur de la présente convention, est immédiatement applicable à la présente convention.

**Article 3 : Durée de validité de la présente convention**

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Elle pourra faire l'objet d'une révision sur demande d'une des parties signataires.

**TITRE II : OPERATIONS D'IMMATRICULATION, D'AFFILIATION, DE SUSPENSION ET RADIATION DES ASSURES DU REGIME D'ASSURANCE MALADIE OBLIGATOIRE****Article 4 : Missions**

La **CANAM** confie à l'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** le soin d'exécuter pour son compte, les opérations relevant de l'immatriculation des bénéficiaires et des employeurs et de la gestion des droits des bénéficiaires de l'Assurance Maladie Obligatoire (modification, suspension, radiation).

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** est chargée de la mise à jour du fichier central, enregistrant les informations relatives aux personnes qui lui sont affiliés, fichier ci-après dénommé « **FICHIER CENTRAL DES AFFILIES DE L'ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** ».

**Article 5 : Obligations de la CANAM**

La **CANAM** est, sur la base des informations transmises par l'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE**, en charge de l'attribution du numéro d'immatriculation des affiliés.

La **CANAM** est chargée du suivi et de la validation des informations enregistrées dans le fichier central de gestion des droits de l'ensemble des affiliés à l'Assurance Maladie Obligatoire, ci-après dénommé « **FICHIER CENTRAL DES AFFILIES AMO** ».

La **CANAM** est tenue d'accorder à l'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE**, les moyens nécessaires à l'exécution de sa mission et dans le respect des objectifs de qualité de service et d'activités prévus par le **Contrat d'Objectifs et de Moyens**.

**Article 6 : Obligations de l'organisme gestionnaire délégué**

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** se doit dans la mesure des moyens qui lui sont accordés, d'exécuter la mission qui lui est confiée dans le respect des objectifs de qualité de service prévus par le **Contrat d'Objectifs et de Moyens**.

**Article 7 : Transfert d'informations et échanges de données**

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** s'engage à respecter les prescriptions relatives au transfert d'informations dans le cadre de l'immatriculation et la gestion des droits des assurés et des bénéficiaires de l'Assurance Maladie Obligatoire telles qu'édictées par la **CANAM**.

Ces échanges de données sont accompagnés, le cas échéant, des pièces justificatives que l'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** est tenu de réclamer aux affiliés, dans des délais prescrits

Les modalités pratiques d'échange de données sont fixées par décision du Directeur de la **CANAM**.

**Article 8 : Obligation d'information et d'accueil des personnes affiliées par l'organisme gestionnaire délégué**

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** doit faire connaître aux personnes qui lui sont affiliées leurs droits et leurs obligations en matière de cotisations maladie et de prestations de soins d'assurance maladie selon les règles édictées par la **CANAM**.

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** est tenu de remettre aux assurés qui lui sont affiliés tout document technique d'information prévu par la **CANAM**.

**TITRE III : OPERATIONS LIEES A L'ENCAISSEMENT ET AU RECOUVREMENT DES COTISATIONS D'ASSURANCE MALADIE****Article 9 : Missions**

La **CANAM** confie à l'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** le soin d'exécuter pour son compte, les opérations relevant du recouvrement des cotisations, majorations et pénalités dues par les populations qui lui sont affiliés selon les conditions édictées au *Décret N°.....* déterminant les taux et les modalités de recouvrement des cotisations des bénéficiaires du régime de l'Assurance Maladie Obligatoire.

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** est chargé d'assurer l'encaissement et le recouvrement des cotisations des majorations et pénalités de retard éventuellement dues.

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** est tenu de reverser à la CANAM l'intégralité des montants recouverts dans le cadre de l'assurance maladie.

**Article 10 : Obligations de l'organisme gestionnaire délégué**

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** tient obligatoirement pour chaque membre cotisant qui lui est affilié, une situation individuelle dont le contenu mentionne, outre tous les mouvements comptables relatifs à l'émission et à l'encaissement des cotisations, des majorations et pénalités de retard éventuellement dues, tous les actes de procédures contentieuses engagées, le résultat de ces actions et les garanties ou sûretés prises pour la conservation de la créance.

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** doit être en mesure de justifier à tout moment, et en tout état de cause au 30 juin et au 31 décembre de chaque année, la parfaite concordance entre la totalisation des mouvements comptables enregistrés dans les situations individuelles et les comptes généraux correspondants de la comptabilité générale.

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** est tenu d'offrir à chaque assuré cotisant la possibilité d'avoir accès, aux informations concernant l'émission et l'encaissement de ses cotisations.

**Article 11 : Recouvrement de cotisations contentieux**

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** est tenu d'émettre et de recouvrer les majorations de retard mentionnées au décret n°601/P-RM du 18 novembre 2010 déterminant les taux et les modalités de recouvrement des cotisations des bénéficiaires du régime de l'Assurance Maladie Obligatoire et relatives aux cotisations qui n'ont pas été acquittées aux dates d'exigibilité prévues.

Toute autre disposition législative ou réglementaire abrogeant ou modifiant, après la date d'entrée en vigueur de la présente convention, le décret n°601/P-RM du 18 novembre 2010 déterminant les taux et les modalités de recouvrement des cotisations des bénéficiaires du régime de l'Assurance Maladie Obligatoire, est immédiatement applicable à cette présente convention.

**Article 12 : Financement en cas de contentieux**

En cas de contentieux, un délai de paiement supplémentaire ne pouvant excéder six mois peut être accordé par l'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** à l'employeur qui ne s'est pas acquitté de ses cotisations aux dates d'exigibilité prévues.

Une commission technique de suivi du recouvrement contentieux est créée pour assurer le suivi des cas de recouvrement des cotisations contentieux. La composition et les modalités techniques de fonctionnement de cette commission sont fixées par décision du DG de la CANAM.

**Article 13 : Le service des prestations**

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** est chargé d'assurer, pour le compte de la CANAM, le service des prestations de soins du régime de l'Assurance Maladie Obligatoire.

**Article 14 : L'ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** se doit dans la mesure de moyens qui lui sont accordés, d'exécuter la mission qui lui est confiée dans le respect des objectifs de qualité de service et d'activités prévus par le **Contrat d'Objectifs et de Moyens**.

**Article 15 : Responsabilité du contrôle de recevabilité administrative**

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** procède, préalablement au versement des prestations, à la vérification des conditions d'ouverture du droit aux prestations à la date des soins.

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** doit, s'il y a lieu, demander toute pièce justificative nécessaire à l'appréciation du droit aux prestations.

Lorsque l'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** prend la responsabilité de régler des prestations pour un ayant droit ne figurant pas au fichier central des affiliés visé aux articles 4 et 5 de la présente convention, il doit en aviser la CANAM dans les conditions prévues, faute de quoi sa responsabilité financière est engagée.

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE** transmet à l'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** les éléments d'information nécessaires à la liquidation des prestations soumises à condition de paiement des cotisations.

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** ne saurait être responsable des indus consécutifs à un dysfonctionnement imputable à la CANAM.

**Article 16 : Responsabilité du contrôle médical**

Les demandes d'avis sont transmises par l'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** dès réception de l'ensemble des documents justifiant ces demandes avec les précisions nécessaires à la bonne compréhension du dossier.

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** est tenu de fournir, à la demande du service du contrôle médical de la CANAM tous documents, renseignements et informations relatifs aux bénéficiaires du régime, aux praticiens et aux établissements de soins.

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** doit se conformer obligatoirement à l'avis du service du contrôle médical de la CANAM, faute de quoi sa responsabilité financière se trouve engagée.

**Article 17 : Contrôle de la liquidation des prestations**

Pour le règlement des prestations, l'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** a la responsabilité de contrôler que les conditions d'ouverture du droit aux prestations des bénéficiaires à la date des soins sont remplies et de valider les informations en provenance des établissements et services de soins dans les conditions définies par la CANAM.

Au cas où l'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** constate que les conditions d'ouverture du droit aux prestations ne sont pas remplies ou qu'il existe des erreurs dans l'exploitation des informations qui lui sont transmises, il en avise immédiatement la **CANAM** et la tient régulièrement informée de la suite donnée aux demandes de régularisation que l'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** est tenu de faire auprès des établissements ou services de soins concernés dans les conditions définies par la **CANAM**.

**Article 18 : Liquidation des prestations**

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** procède à la liquidation des prestations selon les modalités prévues par les textes législatifs et réglementaires et les instructions de la **CANAM**.

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** calcule le montant des frais de prestations dus sur la base des tarifs et des conditions fixés par la réglementation applicable au régime d'Assurance Maladie Obligatoire.

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** utilise les tarifs servant de base de calcul des prestations à la date des soins. La **CANAM** informe l'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** des tarifs servant au calcul des prestations et leur date d'application.

**Article 19 : Situation individuelle des prestataires**

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** tient obligatoirement une situation individuelle des prestataires de soins de l'assurance maladie avec lesquels il est en relation.

Les indicateurs et les outils de suivi de la situation individuelle de prestataire de soins de l'Assurance Maladie sont définis et évalués selon les dispositions ou instructions relatives au suivi et au contrôle individuel des prestataires de soins, édictées par la **CANAM**.

**Article 20 : Situation individuelle des bénéficiaires**

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** tient obligatoirement une situation individuelle des bénéficiaires de l'assurance maladie avec lesquels il est en relation.

Les indicateurs et les outils de suivi de la situation individuelle de bénéficiaire de l'Assurance Maladie sont définis et évalués selon les dispositions ou instructions relatives au suivi et au contrôle individuel des bénéficiaires de soins, édictées par la **CANAM**, conformément aux dispositions législatives ou réglementaires relatives au contrôle médical et à la lutte contre la fraude en vigueur.

**Article 21 : Règlement des prestations**

Dans le cadre de la présente convention, l'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** s'engage à procéder au règlement des prestations selon les dispositions définies par la **CANAM** et la réglementation applicable au régime.

Les demandes de règlement rejetées pour tout motif sont retournées aux prestataires de soins concernés, avec les motifs de rejet et l'exposé des délais et voies de recours.

**Article 22 : Lutte contre la fraude**

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** concourt à la gestion du risque maladie du régime d'Assurance Maladie Obligatoire en participant à des actions de régulation des dépenses et de lutte contre la fraude à l'assurance maladie dans des conditions prévues par la **CANAM**.

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** est tenu de fournir, à la demande de la **CANAM**, tous documents, renseignements et informations relatifs aux bénéficiaires du régime, aux prestations qu'il a versées, aux praticiens et établissements de soins dans le cadre de l'Assurance Maladie Obligatoire.

**Article 23 : Responsabilité du contrôle sur pièces et sur place**

Le contrôle de l'application des opérations relevant des gestions techniques et de leur comptabilisation est effectué sur pièces et sur place par la **CANAM**.

**TITRE IV : ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE**

**Article 24 : Reversement des cotisations encaissées**

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** est tenu de reverser, dans un délai d'un mois suivant leur périodicité de déclaration, les cotisations encaissées dans un compte indiqué à cet effet par la **CANAM**.

**Article 25 : Mise à disposition de la dotation de gestion**

La **CANAM** assure l'alimentation du compte de l'**OGD** dédié à l'**AMO** par une mise à disposition trimestrielle de la dotation de gestion comprenant le montant des dépenses de prestation et des frais de gestion.

**Article 26 : Vérifications**

La **CANAM** et l'**OGD** conviennent d'une périodicité de pointage aux fins de vérifications.

**Article 27 : Obligation de tenue d'une comptabilité distincte des autres opérations de l'organisme gestionnaire délégué**

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** tient une comptabilité distincte des opérations qu'il effectue pour le compte des branches Retraite, Accident du Travail et Maladie Professionnelle et toutes autres branches n'ayant pas pour objet l'Assurance Maladie Obligatoire. Les opérations comptables sont suivies dans une comptabilité issue du **Plan Comptable CIPRES** et aménagée de manière à faire apparaître distinctement les opérations relevant des gestions techniques relatives :

- 1° au recouvrement des cotisations, majorations et pénalités éventuellement dues par les assurés,
- 2° au versement des prestations.

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** utilise la liste et le classement des comptes du **Plan Comptable CIPRES**.

Les dépenses et recettes de gestion résultant de l'application de la présente convention donnent lieu, à la fin de chaque exercice comptable, à la production par l'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** d'un compte de résultat selon le format défini dans le Règlement Financier applicable à la gestion financière de l'AMO ou toutes autres dispositions comptables et financières existantes (**Circulaire d'instructions relatives aux circuits financiers**) et en conformité avec les règles de la comptabilité CIPRES.

**Article 28 : Reversement des cotisations, des pénalités et des majorations de retard**

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** assure l'ensemble des opérations relatives à l'encaissement et au recouvrement contentieux des cotisations, pénalités et majorations de retard, à partir d'un compte spécial d'encaissement réservé exclusivement à cet effet et dont les modalités de fonctionnement sont définies en respect du Règlement Financier applicable à la gestion financière de l'AMO ou toutes autres dispositions comptables et financières existantes [**Circulaires d'instructions relatives aux circuits financiers**] et en conformité avec les règles du **Plan Comptable CIPRES**.

**Article 29 : Règlements des prestations**

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** assure l'ensemble des opérations relatives au paiement des prestations à partir du compte financier particulier dont les conditions de fonctionnement sont définies dans le Règlement Financier applicable à la gestion financière de l'AMO ou toutes autres dispositions comptables et financières existantes [**Circulaire d'instructions relatives aux circuits financiers**] et en conformité avec les règles du **Plan Comptable CIPRES**.

**Article 30 : Mise en place d'une comptabilité analytique des opérations d'assurance maladie**

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** met en oeuvre une comptabilité analytique permettant de restituer les coûts de gestion de la mission de service public déléguée.

**Article 31 : Contrôle interne**

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** met en oeuvre un dispositif de contrôle interne permettant de prévenir les risques financiers des activités, objets de la présente convention.

Ces dispositifs de contrôle interne doivent répondre à des spécifications arrêtées par instructions de la **CANAM**.

Dans ce cadre, l'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** doit mettre en place des procédures de contrôle par sondage avant et après paiement des prestations et met à la disposition de la **CANAM** les résultats de ces vérifications.

**Article 32 : Règlement des différends**

Tout litige né de l'application de la présente convention est réglé par concertation entre les Directeurs Généraux des organismes et puis les Présidents de Conseils d'Administration.

En cas d'échec, le litige est soumis à l'arbitrage du Ministre chargé de la Protection Sociale.

**TITRE V : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 33 : Conservation et archivage des pièces justificatives des dossiers des assurés**

L'**ORGANISME GESTIONNAIRE DELEGUE** est responsable, dans la mesure de moyens qui lui sont accordés, de la conservation et de l'archivage des pièces justificatives des dossiers des assurés, bénéficiaires, employeurs et prestataires de soins. Les modalités et les règles relatives à la conservation et l'archivage sont définies par la **CANAM**.

**Article 34 : Entrée en vigueur**

La présente convention entrera en vigueur à la date de signature par les deux parties.

**Pour la CANAM,**

**Le Président du Conseil d'Administration**

**Pour l'OGD,**

**Le Président du Conseil d'Administration**

-----  
**DECRET N°10-580/P-RM DU 26 OCTOBRE 2010  
FIXANT LES PRINCIPES DE LA TARIFICATION  
PREFERENTIELLE ET LES TAUX DE  
COUVERTURE DES PRESTATIONS DE SOINS DE  
SANTE DE L'ASSURANCE MALADIE  
OBLIGATOIRE ET DE L'ASSISTANCE MEDICALE**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;

Vu la Loi N°96-061 du 04 novembre 1996 portant principes fondamentaux de la Comptabilité Publique ;

Vu le Décret N°97-192 du 09 juin 1997 portant règlement général de la Comptabilité Publique ;

Vu la Loi N°96-004 du 26 janvier 1996 portant création de l'Institut National de Prévoyance Sociale ;

Vu la Loi N°10-029 du 12 juillet 2010 portant création de la Caisse Malienne de Sécurité Sociale ;

Vu la Loi N°09-015 du 26 juin 2009 portant institution du régime d'Assurance Maladie Obligatoire ;

Vu la Loi N°09-016 du 26 juin 2009 portant création de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie ;

Vu la Loi N°09-030 du 27 juillet 2009 portant institution du Régime d'Assistance Médicale ;

Vu la Loi N°09-031 du 27 juillet 2009 portant création de l'Agence Nationale d'Assistance Médicale ;

Vu le Décret N°09-552 / P-RM du 12 octobre 2009 fixant les modalités d'application de la Loi portant institution du régime d'assurance maladie obligatoire ;

Vu le Décret N°09-553/P-RM du 12 octobre 2009 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie ;

Vu le Décret N°09-554/P-RM du 12 octobre 2009 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de l'Agence Nationale d'Assistance Médicale ;

Vu le Décret N°09-555 / P-RM du 12 octobre 2009 fixant les modalités d'application de la Loi portant institution du régime d'assistance médicale ;

Vu le Décret N°07-380/P-RM du 28 septembre 2007 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le Décret N°09-157/P-RM du 9 avril 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

**STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,**

**DECRETE :**

### **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup> :** Le présent décret fixe les principes de la tarification préférentielle et les taux de couverture des prestations de soins de l'assurance maladie obligatoire et de l'assistance médicale.

**ARTICLE 2 :** La tarification préférentielle des prestations relatives à la prise en charge des bénéficiaires du régime d'assurance maladie se fait, en fonction du prestataire et de la nature de la prestation, selon deux modes :

- le forfait par pathologie ou par groupe homogène de maladies ;
- le règlement à l'acte, sur la base des nomenclatures des actes professionnels.

La tarification préférentielle se fait sur la base de la tarification nationale de référence établit par le ministre de la Santé.

**ARTICLE 3 :** Le forfait par pathologie ou par groupe homogène de maladies est un montant arrêté pour la prise en charge d'une pathologie ou d'un groupe homogène de maladies.

**ARTICLE 4 :** Le règlement à l'acte est effectué sur la base du tarif de chaque acte médical, de biologie ou d'analyse de laboratoire posé par le praticien.

Cette tarification est établie conformément aux barèmes fixés par la tarification préférentielle.

**ARTICLE 5 :** La nomenclature des actes professionnels est basée sur une codification par lettres-clés, selon les normes internationales admises.

Un arrêté conjoint des ministres chargés de la Santé et de la Protection Sociale fixe la nomenclature desdits actes.

### **TITRE II : MISE EN ŒUVRE DE LA TARIFICATION PAR LES PRESTATAIRES CONVENTIONNES**

**ARTICLE 6 :** Une tarification conventionnelle est établie pour chaque type de prestations ou groupe de prestations.

**ARTICLE 7 :** La tarification conventionnelle, quel que soit son mode, est appliquée par les prestataires conventionnés. Elle est susceptible de modification.

Les prestataires ne sont pas autorisés à pratiquer vis-à-vis des bénéficiaires de l'assurance maladie des tarifs supérieurs aux tarifs conventionnels définis par les conventions spécifiques qui les lient à la Caisse Nationale d'Assurance Maladie et à l'Agence Nationale d'Assistance Médicale.

Tout dépassement desdits tarifs est passible des mesures et sanctions prévues dans le cadre des conventions.

**ARTICLE 7 :** La Caisse Nationale d'Assurance Maladie établit, en collaboration avec le Ministère chargé de la Santé et agissant pour le compte de l'Agence Nationale d'Assistance Médicale et son propre compte, la tarification des prestations, actes et médicaments délivrés par les prestataires de soins du secteur public civil.

**ARTICLE 8 :** La Caisse Nationale d'Assurance Maladie établit, dans le cadre de conventions sectorielles, en concertation avec les organisations professionnelles représentatives et en collaboration avec les Ministères chargés de la Santé et de la Protection Sociale, la tarification des prestations, actes et médicaments délivrés par les prestataires de soins privés.

**ARTICLE 9 :** La Caisse Nationale d'Assurance Maladie et l'Agence Nationale d'Assistance Médicale sont chargées de faire connaître et de communiquer aux prestataires, selon une périodicité définie par elles, la grille complète de la tarification conventionnelle.

**ARTICLE 10 :** Les tarifs des actes médicaux, de biologie et les analyses de laboratoire sont fixés par arrêté conjoint du ministre chargé de la Santé, du ministre chargé de la Protection Sociale et du ministre chargé des Finances.

### **TITRE III : DES TAUX DE COUVERTURE DES PRESTATIONS**

**ARTICLE 11 :** Les frais occasionnés par l'octroi de soins de santé ou de maternité à un assuré ou à l'un de ses ayants droit sont couverts par :

- l'assuré, sous la forme d'une participation personnelle désignée par le terme « ticket modérateur » pour le régime d'Assurance Maladie Obligatoire ;
- la caisse nationale d'assurance maladie et les organismes gestionnaires délégués, sous la forme d'une assistance médicale ou d'une prise en charge partielle ou totale désignée par le terme « tiers-payant ».



**ARTICLE 12 :** Le taux du ticket modérateur est établi selon les modalités fixées par l'article 58 du décret 09-552 / P-RM du 12 octobre 2009, et proportionnellement aux tarifs appliqués.

#### **TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES**

**ARTICLE 13 :** Un arrêté conjoint du ministre chargé de la Santé et du ministre chargé de la Protection Sociale détermine, en tant que de besoin, le détail de la tarification préférentielle.

**ARTICLE 14 :** Le ministre du Développement Social, de la Solidarité et des Personnes Agées, le ministre de la Santé et le ministre de l'Economie et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal officiel.

**Bamako, le 26 octobre 2010**

**Le Président de la République,  
Amadou Toumani TOURE**

**Le Premier ministre,  
Modibo SIDIBE**

**Le ministre du Développement social,  
de la Solidarité et des Personnes Agées,  
Sékou DIAKITE**

**Le ministre de la Santé,  
Oumar Ibrahima TOURE**

**Le ministre de l'Economie  
et des Finances,  
Sanoussi TOURE**

-----

#### **DECRET N°10-601/P-RM DU 18 NOVEMBRE 2010 FIXANT LES CONDITIONS, DELAIS ET MODALITES DE RECOUVREMENT DES COTISATIONS DES ASSURES DU REGIME DE L'ASSURANCE MALADIE OBLIGATOIRE**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;  
Vu la Loi N°96-061 du 04 novembre 1996 portant principes fondamentaux de la Comptabilité Publique ;  
Vu la Loi N°96-004 du 26 janvier 1996 portant création de l'Institut National de Prévoyance Sociale ;  
Vu la Loi N°10-029 du 12 juillet 2010 portant création de la Caisse Malienne de Sécurité Sociale ;  
Vu la Loi N°09-015 du 26 juin 2009 portant institution du régime d'Assurance Maladie Obligatoire ;  
Vu la Loi N°09-016 du 26 juin 2009 portant création de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie ;

Vu le Décret N°97-192 du 09 juin 1997 portant règlement général de la Comptabilité Publique ;

Vu le Décret N°09-552/P-RM du 12 octobre 2009 fixant les modalités d'application de la loi portant institution du Régime d'Assurance Maladie Obligatoire ;

Vu le Décret N°09-553/P-RM du 12 octobre 2009 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie ;

Vu le Décret N°07-380/P-RM du 28 septembre 2007 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le Décret N°09-157/P-RM du 9 avril 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le Décret N°09-221/P-RM du 11 mai 2009 fixant les intérimis des membres du Gouvernement ;

**STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,**

**DECRETE :**

#### **CHAPITRE 1 : DES DISPOSITIONS GENERALES**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup> :** Le présent décret fixe les conditions, délais et modalités de recouvrement des cotisations des bénéficiaires du régime de l'Assurance Maladie Obligatoire.

**ARTICLE 2 :** Par cotisation on entend l'ensemble des contributions salariales et patronales destinées au financement du régime d'assurance maladie obligatoire.

**ARTICLE 3 :** Les taux de cotisation sont fixés de manière à garantir que les recettes totales couvrent l'ensemble des dépenses de prestations, y compris les frais de gestion technique et de disposer du montant nécessaire à la constitution des réserves et du fonds de roulement.

**ARTICLE 4 :** Si les recettes provenant des cotisations deviennent inférieures aux dépenses courantes de prestations, malgré un prélèvement sur les fonds de réserve, le taux de cotisation peut être relevé de manière à garantir l'équilibre financier de la Caisse.

#### **CHAPITRE 2 : DE L'ASSIETTE DES COTISATIONS**

##### **Section 1 : Travailleurs salariés et agents de l'Etat**

**ARTICLE 5 :** Sont soumis à cotisations, le salaire ou traitement de base des assurés et l'ensemble des primes et indemnités imposables, à l'exclusion des frais professionnels, des indemnités représentatives de remboursement de frais et des prestations familiales.

Pour les assurés dont la rémunération est calculée sur une base forfaitaire, doivent être pris en considération pour la détermination de l'assiette des cotisations l'ensemble des éléments imposables inclus dans le contrat de travail y compris ceux résultant d'éventuels avenants au contrat initial.

**ARTICLE 6 :** Le montant de la rémunération à prendre en considération pour le calcul des cotisations ne peut être inférieur en aucun cas, pour chaque assuré, au montant du salaire minimum interprofessionnel garanti.

Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1er du présent article, une cotisation trimestrielle pour les gens de maison est fixée forfaitairement par voie réglementaire.

**ARTICLE 7 :** Pour les salariés dont la rémunération fluctue au cours de l'année civile, les cotisations payées aux échéances sont régularisées annuellement sur la base de la moyenne mensuelle des salaires.

Les commissions sont incorporées à l'assiette des cotisations de la période auxquelles elles se rapportent si elles s'ajoutent au salaire fixe d'un assuré rétribué sur cette base.

En cas de modification avec effet rétroactif du salaire ou traitement de base ou de la rente ou pension soumis à cotisation d'un assuré, l'organisme de gestion procède à la régularisation du montant des cotisations dues pour la période antérieure à la date à laquelle la modification est prise en considération.

La différence, le cas échéant, entre le montant des cotisations dues et celui des cotisations effectivement perçues fait l'objet d'un versement de régularisation ou d'un remboursement.

**ARTICLE 8 :** Si un travailleur est occupé au service de plusieurs employeurs, chacun d'eux est responsable du versement de la part des cotisations calculées proportionnellement à la rémunération qu'il paie à l'intéressé.

**ARTICLE 9 :** Les entreprises exerçant leurs activités en différentes localités du territoire ont la possibilité, après accord passé avec l'organisme de gestion, de produire les documents déclaratifs et de verser les cotisations dues pour l'ensemble de leurs salariés au lieu du siège de l'organisme de gestion.

### **Section 2 : Parlementaires**

**ARTICLE 10 :** Pour les parlementaires, la cotisation est assise sur les indemnités parlementaires.

### **Section 3 : Titulaires de rentes et de pensions**

**ARTICLE 11 :** Pour les titulaires de rentes et de pensions, la cotisation est assise sur le montant de la pension ou de la rente servie par les régimes de retraite de l'assuré à l'exception de la pension de retraite complémentaire, lorsqu'elle existe.

### **Section 4 : Assurés volontaires**

**ARTICLE 12 :** Pour les travailleurs indépendants et les personnes affiliées au régime d'assurance volontaire de l'Institut National de Prévoyance Sociale, la cotisation est assise sur le revenu forfaitaire de leurs classes de revenus. Les catégories et les montants de cotisations sont fixés par arrêté du Ministre chargé de la Protection Sociale.

Les catégories et les montants de cotisations sont fixés par arrêté du Ministre chargé de la Protection Sociale.

La Caisse décide de l'affectation à l'une des catégories après une enquête sur les revenus des intéressés.

En cas de contestation le dossier est soumis à la délibération du Conseil d'Administration.

## **CHAPITRE 3 : DU RECOUVREMENT DES COTISATIONS**

### **Section 1 : Travailleurs salariés et agents de l'Etat :**

**ARTICLE 13 :** Le recouvrement des cotisations et des contributions dues est assuré par les organismes de gestion délégués au profit de la CANAM.

Les cotisations et les contributions sont comptabilisées conformément aux règles du plan comptable de la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale, en abrégé la CIPRES.

**ARTICLE 14 :** Le versement des cotisations dues par les employeurs et les assurés est effectué par les redevables selon l'échéance suivante :

- dans la quinzaine suivant le mois échu pour les employeurs de 10 salariés et plus, ainsi que pour les organismes payeurs des rentes et des retraites ;
- dans la quinzaine suivant le trimestre échu pour les employeurs de moins de 10 salariés, les assurés volontaires travailleurs indépendants, les employeurs de gens de maison.

Le règlement des cotisations donne lieu à la remise par l'organisme de gestion, d'une quittance valant attestation de paiement.

Le calendrier des dates d'exigibilité aux échéances fixées ci-avant peut être modifié par arrêté du ministre chargé de la Protection Sociale sur proposition de la Caisse.

**ARTICLE 15 :** Les cotisations dues au titre des assurés salariés, pensionnés ou retraités sont déclarées chaque mois ou chaque trimestre par l'employeur ou assimilé, selon le principe de déclaration nominative des salaires et traitements, au titre de la période écoulée, sur laquelle figure :

- les noms et prénoms, numéro d'immatriculation, Numéro d'Identification Nationale (NINA), numéro de solde et service d'affectation pour les agents de l'Etat ;
- le montant du salaire de base soumis à cotisation, l'indice ou la solde forfaitaire pour les agents de l'Etat ;
- le montant des primes et indemnités servies au titre du mois ou du trimestre écoulé et incluses dans l'assiette des cotisations en application des dispositions de l'article 5 ci-dessus ;
- le montant du rappel éventuellement perçu au titre du mois ou du trimestre écoulé ;

- le salaire brut soumis à cotisation ;
- le montant des cotisations dues telles que calculées sur l'état récapitulatif, selon le moyen de paiement au choix de l'employeur.

**ARTICLE 16 :** Les organismes de gestion de régimes de pension établissent, pour les rentiers ou pensionnés payés au titre du mois ou du trimestre précédent, une déclaration nominative des rentiers ou pensionnés sur laquelle figurent pour chacun des intéressés :

- les noms et prénoms, numéro d'immatriculation, numéro d'assuré ;
- le montant des rentes ou pensions ;
- le montant du rappel éventuellement perçu au titre du mois ou du trimestre écoulé ;
- le montant des cotisations dues telles que calculées sur l'état récapitulatif, selon le moyen de paiement de leur choix.

**ARTICLE 17:** Le modèle de déclaration nominative des salaires et traitements est établi par chaque organisme de gestion délégué et validé par la Caisse Nationale d'Assurance Maladie.

**ARTICLE 18 :** Toutefois, les employeurs peuvent, après accord de l'organisme de gestion délégué, fournir leur relevé de rémunérations sur un support différent, pourvu qu'il comporte dans l'ordre toutes les informations requises, entre autres, sur un document à en-tête de l'employeur et avec son identification :

- la dénomination sociale et le sigle ;
- le numéro d'immatriculation de l'employeur à l'organisme de gestion ;
- l'adresse complète de l'employeur.

**ARTICLE 19 :** L'organisme de gestion délégué retourne dans un délai de quinze jours une liste nominative des divergences constatées entre les informations en sa possession et les renseignements portés sur l'état récapitulatif en invitant l'employeur ou l'institution sociale à y donner suite avant la prochaine échéance d'appel des cotisations.

**ARTICLE 20 :** A défaut de la transmission à l'organisme de gestion délégué dans les délais et sous la forme prévus, des éléments de salaire ou traitements ou de pension de retraite, l'organisme de gestion délégué adresse aux employeurs, avant le vingtième jour du mois ou du trimestre en cours, un relevé nominatif des salaires ou traitements et un appel de cotisations établis au vu de la déclaration la plus récente.

**ARTICLE 21 :** Si, pour quelque motif que ce soit, les cotisations n'ont pas été acquittées, l'employeur, ou l'institution sociale, est néanmoins tenu d'adresser, avant l'expiration du délai d'exigibilité des cotisations, la déclaration nominative des salaires ou traitements, des rentes ou pensions.

**ARTICLE 22 :** Le défaut de communication, dans les délais, à l'organisme de gestion délégué, des renseignements relatifs aux salaires ou traitements servant de base au calcul des cotisations, entraîne l'application de pénalités payables pour chaque relevé non communiqué comme suit :

- 15.000 F pour les employeurs de moins de 10 salariés ;
- 30.000 F pour les employeurs de 10 à 100 salariés ;
- 45.000 F pour les employeurs de plus de 100 salariés.

Ces montants pourront être révisés par arrêté du ministre chargé de la Protection Sociale.

**ARTICLE 23 :** Outre la pénalité ci-dessus, le défaut de production aux échéances prescrites de la déclaration nominative des salaires, au titre des cotisations pour chaque salarié ou agent de l'Etat et chaque pensionné ou retraité dont le contrôle a révélé la présence dans l'entreprise, dans l'administration publique ou sur les rôles des institutions sociales entraîne l'application de majorations de retard, à raison de 2% par mois de retard.

**ARTICLE 24 :** En cas de retard supérieur à deux mois, cette majoration est augmentée de un pour cent par mois de retard supplémentaire. Le décompte du retard s'effectue par mois entier à compter de la date d'exigibilité.

La même majoration est applicable pour chaque inexactitude concernant l'effectif des salariés ou agents, le montant des rémunérations ou le nombre de jours de travail déclarés. Elle se calcule sur la différence entre le montant des cotisations dues à la suite du redressement opéré et le montant des cotisations correspondant à la déclaration inexacte.

En cas de contestation le dossier est soumis à la délibération du Conseil d'Administration.

**ARTICLE 25 :** Lorsqu'un employeur ne déclare pas le montant des rémunérations soumises à cotisation ou lorsque sa comptabilité ne permet pas d'établir ce montant, il lui est appliqué une taxation d'office sur les bases suivantes :

- soit les rémunérations déclarées antérieurement, majorées de cinquante pour cent (50%), jusqu'à ce qu'il soit possible d'effectuer le décompte des cotisations sur des bases réelles ;
- soit les rémunérations forfaitaires appliquées à chaque travailleur, le nombre de travailleurs étant déterminé d'après des déclarations antérieures ou après enquête.

**ARTICLE 26 :** Tout versement tardif ou incomplet des cotisations par l'employeur ou l'assuré, lorsque cette charge lui incombe, donne lieu à l'application d'une majoration de 2% par mois de retard, sans préjudice du droit pour l'organisme de gestion de recourir à l'application des dispositions relatives aux amendes prévues par la loi N°09-015 du 26 juin 2009.

Ces taux de majoration pourront être révisés par arrêté du ministre chargé de la Protection Sociale.

**ARTICLE 27 :** Avant constatation des infractions aux dispositions du présent chapitre, la procédure de mise en demeure est appliquée.

La mise en demeure avant poursuite pour le recouvrement des cotisations impayées est faite par écrit et notifiée à l'employeur. Elle précise les sommes dues, en principal et les majorations de retard, et fixe un délai de quinze (15) jours dans lequel celles-ci devront être payées ou contestées.

**ARTICLE 28 :** Les employeurs sont responsables du versement des cotisations précomptées mensuellement sur les rémunérations des assurés.

A partir du premier jour suivant la deuxième exigibilité, le non-versement des cotisations précomptées mensuellement par l'employeur est considéré comme une retenue indue du précompte et passible des peines prévues par les textes en vigueur. Le versement partiel aux échéances des cotisations à hauteur des cotisations précomptées exonère l'employeur de la faute de retenue indue précitée.

**ARTICLE 29 :** Le paiement des salaires et traitements effectué après déduction de la retenue de la cotisation vaut acquit de ceux-ci de la part de l'employeur à l'égard de l'assuré.

**ARTICLE 30 :** La contribution de l'employeur reste exclusivement à sa charge, toute convention contraire étant nulle de plein droit.

**ARTICLE 31 :** En cas de cession de l'entreprise ou de cessation d'activité de l'employeur, le paiement des cotisations dues est immédiatement exigible.

## **Section 2 : Assurés volontaires de l'INPS**

**ARTICLE 32 :** L'assuré aux régimes volontaires de l'INPS s'acquitte auprès de l'organisme de gestion du montant des cotisations dues au moyen du mode de versement à sa convenance.

Le versement effectif des cotisations donne lieu à la délivrance par l'organisme de gestion d'une quittance, portant les mentions nécessaires à l'identification de l'intéressé, la catégorie de cotisations dont il relève et la période pour laquelle les cotisations dues ont été effectivement versées.

Sur sa demande, le travailleur indépendant peut s'acquitter en une seule fois du montant des cotisations dues pour la totalité de l'année civile en cours à l'occasion de la déclaration nominative. Mention en est alors portée sur la quittance qui lui est délivrée par l'organisme de gestion.

**ARTICLE 33 :** Le montant des cotisations à la charge des assurés volontaires travailleurs indépendants relevant des catégories professionnelles énumérées à l'article 10 de la Loi N° 09-015 du 26 juin 2009 est fixé compte tenu des capacités contributives des différentes catégories professionnelles concernées.

**ARTICLE 34 :** L'organisme de gestion délégué reçoit, avant le dernier jour de chaque trimestre, la déclaration nominative due par les assurés volontaires travailleurs indépendants au titre dudit trimestre, faisant apparaître notamment la catégorie professionnelle de l'intéressé et la période couverte par la cotisation versée, complétée le cas échéant des informations sur le changement de sa catégorie professionnelle.

**ARTICLE 35 :** Les cotisations correspondantes du trimestre considéré doivent être versées à l'organisme de gestion dans les trente jours suivant la date prévue au calendrier des exigibilités.

**ARTICLE 36 :** Lorsqu'un changement dans l'activité professionnelle de l'assuré volontaire travailleur indépendant a pour conséquence un changement dans la catégorie de cotisations dont il relève, il est fait application du nouveau montant à compter du premier jour du trimestre civil qui suit celui au cours duquel est intervenu le changement d'activité professionnelle.

**ARTICLE 37 :** L'assuré volontaire travailleur indépendant qui n'a pas procédé, dans les délais prescrits, au versement de l'intégralité des cotisations appelées ne peut bénéficier du service des prestations du régime de l'Assurance Maladie Obligatoire.

**ARTICLE 38 :** La reprise du service des prestations intervient à compter de la date à laquelle l'assuré s'est acquitté de ses obligations envers l'organisme de gestion.

Toutefois, en cas de force majeure dûment établie, l'assuré volontaire travailleur indépendant peut solliciter de l'organisme de gestion délégué, soit le report d'exigibilité des cotisations dues, soit une exonération exceptionnelle de cotisations pour une période qui ne peut excéder trois mois.

L'organisme de gestion apprécie s'il y a mauvaise foi. La décision de l'organisme de gestion peut être contestée devant le Conseil d'Administration dans des conditions fixées par arrêté du ministre chargé de la Protection Sociale.

L'acceptation d'une telle requête par l'organisme de gestion délégué permet le maintien du droit aux prestations pour la période sur laquelle porte la demande de report ou d'exonération.

Un même assuré volontaire travailleur indépendant ne peut, en aucun cas, formuler plus d'une demande de report ou d'exonération au titre d'une même année civile.

**ARTICLE 39 :** Nonobstant les dispositions ci-dessus mentionnées, le régime relatif au contentieux, au recours et aux sanctions de la Loi N°09-015 du 26 juin 2009 s'applique à l'assuré volontaire travailleur indépendant qui n'a pas procédé, dans les délais prescrits, au versement de l'intégralité des cotisations dues.

**ARTICLE 40 :** En cas de cessation d'activité du travailleur indépendant, les cotisations dues restent redevables envers l'organisme de gestion immédiatement.

La procédure relative à la mise en demeure prévue à l'article 116 du Décret N°09-552/P-RM du 12 octobre 2009 susvisé est applicable dès lors que l'assuré volontaire travailleur indépendant ne s'est pas acquitté dans un délai d'un mois de l'intégralité des cotisations.

### **Section 3 : Assurés titulaires d'une rente ou d'une pension**

**ARTICLE 41 :** La cotisation due sur le montant des pensions ou rentes est précomptée mensuellement.

L'organisme de gestion du régime de pensions établit un relevé nominatif reprenant, pour chacun des assurés, les montants soumis à cotisations.

**ARTICLE 42 :** Avant le dernier jour du mois suivant la date prévue au calendrier des exigibilités, les organismes de gestion de régimes de pensions provisionnent le produit des cotisations réellement dues au titre du mois écoulé.

## **CHAPITRE 4 : DU CONTENTIEUX**

**Article 43 :** Si un débiteur ne s'exécute pas dans les délais légaux, l'organisme de gestion délégué est tenu de mettre en œuvre toute action de recouvrement précontentieux.

Au terme du présent décret, on entend par précontentieux toute action visant le recouvrement des cotisations dues. Les actions en précontentieux comprennent : le commandement ou sommation de payer, l'avis à tiers détenteur, la mise en demeure et autres voies de recours extrajudiciaires.

Le débiteur peut former opposition dans les quinze jours de la notification à personne ou à compter de la date du premier acte d'exécution s'il conteste la réalité ou le montant de la dette.

**ARTICLE 44 :** Si les actions de précontentieux restent sans effet, l'organisme gestionnaire délégué peut, indépendamment de toute action pénale, exercer l'action civile soit en délivrant une contrainte qui est visée et rendue exécutoire dans un délai de quinze jours francs par le Président du Tribunal dans le ressort duquel est compris le siège de l'organisme gestionnaire délégué ou le service décentralisé de recouvrement des cotisations.

La contrainte est signifiée par acte d'huissier. Elle peut également être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle est immédiatement exécutoire. Le débiteur peut, s'il conteste la réalité ou le montant de la dette, demander en référé la modification ou la rétractation de la contrainte dans les quinze jours de la notification à personne ou à compter de la date du premier acte d'exécution par déclaration au greffe du tribunal ou par lettre recommandée avec avis de réception adressée dans la même délai au greffe dudit tribunal.

**ARTICLE 45 :** Sans préjudice de l'application des dispositions communes sur la responsabilité en droit des sociétés, tout débiteur de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie ou d'un organisme de gestion délégué peut se voir opposer des saisies attribution pratiquées à la requête de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie ou de l'organisme de gestion délégué, sur son salaire ou sur toutes sommes qui lui seraient dues par des tiers.

Pour l'application des dispositions qui précèdent, les titres de créances émis par un organisme de gestion délégué, sont assimilés aux rôles et autres titres de créances de l'Etat.

## **CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 46 :** Le ministre du Développement Social, de la Solidarité et des Personnes Agées, le ministre de la Santé, le ministre de l'Economie et des Finances, le ministre de la Justice, Garde des Sceaux et le ministre du Travail, de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Etat sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal officiel.

**Bamako, le 18 novembre 2010**

**Le Président de la République,**  
**Amadou Toumani TOURE**

**Le Premier ministre,**  
**Modibo SIDIBE**

**Le ministre de la Santé,**  
**Ministre du Développement social, de la Solidarité**  
**et des Personnes Agées par intérim,**  
**Oumar Ibrahima TOURE**

**Le ministre de la Santé,**  
**Oumar Ibrahima TOURE**

**Le ministre de l'Economie**  
**et des Finances,**  
**Sanoussi TOURE**

**Le ministre de la Justice,**  
**Garde des Sceaux,**  
**Maharafa TRAORE**

**Le ministre du Travail, de la Fonction Publique**  
**et de la Réforme de l'Etat,**  
**Abdoul Wahab BERTHE**

**DECRET N°10-602/P-RM DU 18 NOVEMBRE 2010  
FIXANT LES MODALITES DE LA TRANSHUMANCE  
EN REPUBLIQUE DU MALI**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;

Vu la Loi N°10-028 du 12 juillet 2010 déterminant les principes de gestion des ressources du domaine forestier national ;

Vu la Loi N°95-031 du 20 mars 1995 fixant les conditions de gestion de la faune et de son habitat ;

Vu la Loi N° 96-050 du 16 octobre 1996 portant principes de constitution et de gestion du domaine des collectivités territoriales ;

Vu la Loi N°01-004 du 27 février 2001 portant Charte pastorale en République du Mali ;

Vu la Loi N°05-008 du 11 février 2005 portant création de la Direction Nationale des Productions et des Industries Animales ;

Vu la Loi N°06-045 du 05 septembre 2006 portant Loi d'Orientation Agricole en République du Mali ;

Vu la Décision A/DEC.5/10/98 du 31 octobre 1998 relative à la réglementation de la transhumance entre les Etats membres de la CEDEAO ;

Vu le Décret N°06-436/P-RM du 16 octobre 2006 déterminant les modalités de la coopération entre les Collectivités Territoriales en République du Mali ;

Vu le Décret N°06-439/P-RM du 18 octobre 2006 fixant les modalités d'application de la Loi N°01-004 du 27 février 2001 portant Charte pastorale en République du Mali ;

Vu le Décret N°07-380/P-RM du 28 septembre 2007 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le Décret N°09-157/P-RM du 9 avril 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

**STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,**

**DECRETE :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :** Le présent décret fixe les modalités de la transhumance en République du Mali.

**CHAPITRE I : DES DEFINITIONS**

**ARTICLE 2 :** Au sens du présent décret, on entend par :

- **transhumance** le mouvement cyclique et saisonnier des animaux sous la garde des bergers suivant des itinéraires précis en vue de l'exploitation des ressources pastorales d'un territoire donné. Il y a deux types de transhumance l'une interne et l'autre transfrontalière ou internationale ;

- **transhumance interne** est le mouvement des animaux à l'intérieur des frontières du Mali. Elle peut être grande ou petite ;

- **petite transhumance** est le mouvement cyclique et saisonnier des animaux d'une amplitude moindre et se déroule dans un espace ne dépassant pas généralement les limites d'un cercle ou d'une région ;

- **grande transhumance** est un mouvement de troupeaux dans des espaces dépassant les limites d'une région ;

- **transhumance internationale ou transfrontalière** est une transhumance où les animaux traversent les frontières du Mali.

**CHAPITRE II : DES DISPOSITIONS GENERALES**

**ARTICLE 3 :** Le représentant de l'Etat, les collectivités territoriales, en collaboration avec les autorités traditionnelles compétentes, les organisations d'agriculteurs, les services techniques locaux et les partenaires intéressés établissent de manière concertée, chaque année s'il y a lieu, le calendrier de la transhumance.

Le calendrier doit préciser en particulier les périodes maximales de départ et de retour des animaux d'une localité à l'autre. L'information doit en être donnée par tous les moyens appropriés aux pasteurs.

Le calendrier doit être communiqué dans les meilleurs délais aux collectivités territoriales et aux autorités administratives concernées.

**ARTICLE 4 :** Les terres salées, les gîtes d'étapes et les points d'eau font partie intégrante des ressources pastorales. Ils doivent être matérialisés.

**ARTICLE 5 :** L'utilisation des gîtes d'étapes où qu'ils soient, par les troupeaux en transhumance, ne donne lieu à la perception d'aucune taxe.

Les espaces pastoraux, les gîtes d'étapes, les terres salées, les points d'eau, doivent être identifiés et affectés exclusivement au pastoralisme en fonction de leurs caractéristiques.

**ARTICLE 6 :** Les terres salées sont délimitées par l'autorité compétente dont elles relèvent. Leur exploitation peut être assujettie au paiement de redevances lorsque des aménagements y sont effectués.

Un arrêté interministériel du Ministre chargé de l'élevage, du Ministre de l'Administration Territoriale et des Collectivités Locales et du Ministre de l'Economie et des Finances détermine le montant de ces redevances.

**ARTICLE 7 :** Les pasteurs en transhumance dans les pays voisins doivent se munir de documents administratifs et zoo-sanitaires exigés par les pays d'accueil et se conformer aux prescriptions des accords bilatéraux ou multilatéraux signés ou ratifiés par le Mali.

De même, les pasteurs étrangers en transhumance au Mali doivent se munir de documents administratifs et zoo-sanitaires exigés par la législation malienne et se conformer aux prescriptions des accords bilatéraux ou multilatéraux signés ou ratifiés par le Mali.

### **CHAPITRE III : DU CLASSEMENT ET DU DECLASSEMENT DES PISTES DE TRANSHUMANCE**

#### **Section 1 : DU CLASSEMENT DES PISTES DE TRANSHUMANCE**

**ARTICLE 8 :** Les pistes de transhumance font partie du domaine public de l'Etat ou de celui des Collectivités Territoriales et elles doivent y être classées conformément à la procédure décrite dans le présent décret.

**ARTICLE 9 :** Les pistes de transhumance se situent à cinq niveaux : communal, local, régional, national et international :

- les pistes communales lient les villages ou fractions d'une même commune ;
- les pistes locales lient les communes d'un cercle ;
- les pistes régionales lient les cercles d'une même région ;
- les pistes nationales lient différentes régions ;
- les pistes internationales traversent les frontières nationales.

**ARTICLE 10 :** A la diligence du service chargé des productions et des industries animales, il peut être procédé au classement de toute piste située dans le domaine de l'Etat et des collectivités territoriales.

Dans ce cas, le service en charge des productions et des industries animales, informe par écrit les autorités administratives dont relève la piste de l'opportunité de la classer comme piste pastorale.

Cette formalité est suivie d'une reconnaissance générale de la piste par les représentants des villages riverains et du chargé des productions et des industries animales.

Un avant-projet de classement avec indication précise des limites est remis ensuite aux autorités administratives compétentes qui le portent à la connaissance des populations intéressées par tous les moyens de publication conformes aux règlements et usages locaux.

L'accomplissement de cette formalité est constaté par procès-verbal.

**ARTICLE 11 :** Pour créer, réhabiliter, restaurer et classer une piste pastorale, les représentants de l'Etat et des Collectivités Territoriales doivent suivre la procédure permettant aux propriétaires terriens concernés d'être informés et de saisir le cas échéant, les juridictions compétentes.

**ARTICLE 12 :** Toutes les décisions relatives aux modifications de l'emprise des pistes pastorales doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du conseil ou de l'assemblée de la Collectivité Territoriale.

**ARTICLE 13 :** Le classement et le déclassement des pistes pastorales sont prononcés par le conseil de l'organe délibérant. Ce dernier est également compétent pour l'établissement des plans d'alignement et de nivellement, l'ouverture, le redressement et l'élargissement des pistes.

**ARTICLE 14 :** La création, la réhabilitation ou l'ouverture d'une piste pastorale par une collectivité ou une autorité publique doit être précédée d'une enquête publique, effectuée dans les conditions fixées par le présent décret.

**ARTICLE 15 :** Le service en charge des productions et des industries animales et les organisations d'éleveurs et de pasteurs, peuvent demander le classement de toute piste située dans le domaine public de l'Etat ou d'une Collectivité Territoriale. Selon le cas, le service chargé des productions et des industries animales informe par écrit, le Président du Conseil, de l'Assemblée, ou le Représentant de l'Etat, de l'opportunité de classer la piste comme piste pastorale classée et protégée.

**ARTICLE 16 :** Cette formalité est suivie de la détermination de l'envergure de ladite piste par les représentants des comités, associations d'acteurs ruraux et conseils de villages.

**ARTICLE 17 :** Un projet de classement avec indication précise des limites est remis ensuite, au Président du Conseil ou Président de l'Assemblée, au représentant de l'Etat selon le cas, qui le porte à la connaissance des populations intéressées par tous les moyens de diffusion conformes aux règlements et usages locaux. L'accomplissement de cette formalité sera constaté par procès verbal.

**ARTICLE 18 :** Dans les 15 jours qui suivent le dépôt du projet de classement au chef lieu de la circonscription, le représentant de l'Etat, réunit sous sa présidence une commission de classement composée comme suit :

**PRESIDENT :** Le représentant de l'Etat, territorialement compétent.

**VICE-PRESIDENT :** Le représentant des Collectivités Territoriales

**MEMBRES :**

- deux représentants des organisations d'éleveurs agréées ;
- deux représentants de la Chambre d'Agriculture ;
- deux représentants des autorités coutumières ;

- un représentant du service en charge des productions et des industries animales, assurant le secrétariat ;

- un représentant du service en charge de la santé animale ;
- un représentant du service des Eaux et Forêts ;
- un représentant du service des Domaines ;
- un représentant du service de l'Agriculture ;
- les chefs du village concernés ;
- un conseiller par village concerné ;
- un représentant des services de sécurité.

**ARTICLE 19 :** Cette commission qui siège au chef lieu de la circonscription, examine le bien-fondé des objections qui auraient pu être formulées par les opposants. Elle constate l'existence des droits d'usage. Dans ce dernier cas, elle constate la possibilité du plein exercice de ces usages à l'extérieur de la piste à classer.

**ARTICLE 20 :** Le procès verbal de la réunion ainsi que le projet de classement seront transmis aux autorités du cercle, de la région ou l'autorité nationale pour prise de décision. L'arrêté de classement est porté à la connaissance des villages intéressés par les soins de l'autorité compétente.

**ARTICLE 21 :** Toute personne physique ou morale, ayant des droits autres que ceux d'usages ordinaires définis prévus par la loi, pourra faire opposition dans le délai d'un mois qui court à partir du jour où le projet de classement sera publié par l'autorité compétente.

**ARTICLE 22 :** Toutes les réclamations seront inscrites sur un registre tenu au chef lieu de commune, de cercle ou de région concerné. Les contestations pourront être réglées à l'amiable par la commission de classement, sinon les opposants devront porter leurs revendications pour les pistes contestées devant les tribunaux compétents.

**ARTICLE 23 :** Les pistes nationales de transhumance sont des pistes pastorales ou des axes balisés à cet effet sur une emprise de 50 mètres de large avec une servitude de 50 mètres de part et d'autre de l'emprise de ladite piste. Pour les pistes communales, locales et régionales, l'emprise est de 25 mètres au moins.

**ARTICLE 24 :** Les pistes pastorales sont matérialisées, entretenues et suivies par les Collectivités Territoriales concernées avec la participation des éleveurs, pasteurs et leurs organisations, suivant les conseils techniques du service en charge des productions et des industries animales avec le soutien des autorités administratives.

## **SECTION 2 : DU DECLASSEMENT DES PISTES DE TRANSHUMANCE**

**ARTICLE 25 :** Les pistes pastorales ou de transhumance peuvent être déclassées suivant la procédure ci-dessous.

**ARTICLE 26 :** Lorsque la nécessité du déclassement d'une ou plusieurs pistes pastorales est établie, la commission prévue à l'article 18 se réunit pour faire le constat.

**ARTICLE 27 :** Toutes les décisions relatives au déclassement d'une piste pastorale doivent faire l'objet d'une délibération du conseil de la collectivité territoriale menée dans les mêmes conditions prévues à l'article 10 ci-dessus. Toutes décisions de déclassement doivent faire l'objet préalable de solutions alternatives satisfaisantes.

**ARTICLE 28 :** Le procès-verbal de la réunion ainsi que le projet d'acte de déclassement sont transmis aux autorités du Cercle, de la Région ou nationale pour prise de décision.

L'acte de déclassement est porté à la connaissance des villages intéressés par les soins de l'autorité compétente. Une copie est conservée dans un registre tenu au chef-lieu de la circonscription.

## **CHAPITRE IV : DE L'UTILISATION DES PISTES DE TRANSHUMANCE**

**ARTICLE 29 :** L'utilisation des pistes de transhumance relevant du domaine public de l'Etat par les troupeaux transhumants ne donne lieu à la perception d'aucune taxe ou redevance.

**ARTICLE 30 :** Des emprises de 50 mètres au moins doivent être observées pour les pistes de transhumance.

**ARTICLE 31 :** Les pistes pastorales sont gérées par les Collectivités Territoriales.

Les modalités d'exploitation des pistes sont définies par décision des Collectivités Territoriales après consultation des acteurs concernés.

**ARTICLE 32 :** Le délai de transit des transhumants sur le territoire des collectivités territoriales est déterminé par celles-ci, en collaboration avec les autorités administratives et coutumières, les organisations d'éleveurs ou de pasteurs, les organisations d'agriculteurs, la Chambre d'agriculture et les services techniques.

**ARTICLE 33 :** Les animaux en transhumance doivent obligatoirement utiliser les pistes pastorales là où elles existent.

**ARTICLE 34 :** Toute personne physique ou morale ayant fait entrave, agression ou blocage d'une piste de transhumance fera l'objet de poursuites judiciaires conformément à la loi.

## **CHAPITRE V : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**ARTICLE 35 :** Il est fait application de la Loi N°01-004 du 27 février 2001 portant Charte pastorale en République du Mali pour constater et punir les infractions aux dispositions du présent décret.



**ARTICLE 36** : Le ministre de l'Elevage et de la Pêche, le ministre de l'Environnement et de l'Assainissement, le ministre de l'Agriculture, le ministre de l'Équipement et des Transports, le ministre de l'Énergie et de l'Eau, le ministre de l'Économie et des Finances, le ministre de l'Administration Territoriale et des Collectivités Locales, le ministre de la Justice, Garde des Sceaux, le ministre du Logement, des Affaires Foncières et de l'Urbanisme et le ministre de la Sécurité Intérieure et de la Protection Civile sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal officiel.

**Bamako, le 18 novembre 2010**

**Le Président de la République,**

**Amadou Toumani TOURE**

**Le Premier ministre,  
Modibo SIDIBE**

**Le ministre de l'Environnement  
et de l'Assainissement,  
Tiémoko SANGARE**

**Le ministre de l'Elevage  
et de la Pêche,  
Madame DIALLO Madeleine BA**

**Le ministre de l'Administration Territoriale  
et des Collectivités Locales,  
Général Kafougouna KONE**

**Le ministre de l'Agriculture,  
Aghatam Ag ALHASSANE**

**Le ministre de l'Énergie  
et de l'Eau,  
Mamadou DIARRA**

**Le ministre de l'Économie  
et des Finances,  
Sanoussi TOURE**

**Le ministre de la Justice, Garde des Sceaux,  
Maharafa TRAORE**

**Le ministre du Logement des Affaires Foncières  
et de l'Urbanisme,  
Madame GAKOU Salamata FOFANA**

**Le ministre de l'Équipement  
et des Transports,  
Hamed Diane SEMEGA**

**Le ministre de la Sécurité Intérieure  
et de la Protection Civile,  
Général Sadio GASSAMA**

**DÉCRET N°10-603/P-RM DU 18 NOVEMBRE 2010  
DÉTERMINANT LE CADRE ORGANIQUE DE LA  
DIRECTION DES FINANCES ET DU MATÉRIEL  
DU MINISTÈRE DE LA PROMOTION DE LA  
FEMME, DE L'ENFANT ET DE LA FAMILLE**

**LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;

Vu la Loi N° 94-009 du 22 mars 1994 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation, de la gestion et du contrôle des services publics, modifiée par la Loi N° 02-048 du 22 juillet 2002 ;

Vu l'Ordonnance N° 09-010/P-RM du 4 mars 2009 portant création des Directions des Finances et du Matériel, ratifiée par la Loi N° 09-010 du 09 juin 2009 ;

Vu le Décret N° 179/PG-RM du 23 juillet 1985 fixant les conditions et procédures d'élaboration et de gestion des cadres organiques ;

Vu le Décret N° 204/PG-RM du 21 août 1985 déterminant les modalités de gestion et de contrôle des structures des services publics ;

Vu le Décret N° 09-137/P-RM du 27 mars 2009 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement des Directions des Finances et du Matériel ;

Vu le Décret N° 07-380/P-RM du 28 septembre 2007 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le Décret N° 09-157/P-RM du 09 avril 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le Décret N°09-221/P-RM du 11 mai 2009 fixant les intérim des membres du Gouvernement ;

**STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,**

**DECRETE :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : Le cadre organique (structures et effectifs) de la Direction des Finances et du Matériel du Ministère de la Promotion de la Femme, de l'Enfant et de la Famille est défini et arrêté comme suit :

STRUCTURES/POSTES	CADRES / CORPS	CAT.	EFFECTIFS / ANNEES				
			I	II	III	IV	V
<b><u>DIRECTION</u></b>							
Directeur	Inspecteur des Finances / Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Impôts / Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil / Ingénieur de la Statistique / Planificateur.	A	1	1	1	1	1
Directeur Adjoint	Inspecteur des Finances / Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Impôts / Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil / Ingénieur de la Statistique / Planificateur.	A	1	1	1	1	1
Régisseur	Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques.	B2/B1	1	1	1	1	1
<b><u>SECRETARIAT</u></b>							
Chef de Secrétariat	Secrétaire Administration / Attaché d'Administration	B2/B1	1	1	1	1	1
Secrétaire	Secrétaire Administration / Attaché Administration / Adjoint de Secrétariat / Adjoint Administration	B2/B1/C	2	2	2	2	2
Chargés d'Accueil et d'Orientation	Secrétaire Administration / Attaché Administration / Adjoint de Secrétariat / Adjoint Administration	B2/B1/C	2	2	2	2	2
Standardiste	Contractuel	-	2	2	2	2	2
Chauffeur	Contractuel	-	2	2	2	2	2
Chargé de Reprographie	Contractuel	-	1	1	1	1	1
Planton	Contractuel	-	1	1	2	2	2
<b><u>CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATIQUE</u></b>							
Chef de Centre	Ingénieur Informaticien / Administrateur des Arts et de la Culture / Technicien de l'Informatique / Technicien des Arts et de la Culture	A/B2	1	1	1	1	1
Chargé de la Documentation	Administrateur des Arts et de la Culture / Technicien des Arts et de la Culture.	A/B2	1	1	1	1	1
Chargé des Archives	Administrateur des Arts et de la Culture / Technicien des Arts et de la Culture	A/B2	1	1	1	1	1
Chargé de l'Administration de Réseaux	Ingénieur Informaticien / Technicien de l'Informatique / Agent Technique de l'Informatique	A/B2/B1/C	1	1	1	1	1
Chargé de Programmation Informatique et de Base Données	Ingénieur Informaticien / Technicien de l'Informatique / Agent Technique de l'Informatique.	A/B2/B1/C	1	1	1	1	1

<b><u>DIVISION FINANCES</u></b>							
Chef de Division	Inspecteur des Finances / Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Impôts / Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil / Ingénieur de la Statistique / Planificateur	A	1	1	1	1	1
Section Etudes et Préparation du Budget Chef de Section	Inspecteur des Finances/Inspecteur du Trésor/Inspecteur des Impôts/ Inspecteur des Services Economiques/ Administrateur Civil /Ingénieur de la Statistique/Planificateur /Technicien de la Statistique/Contrôleur des Finances/Contrôleur du Trésor/Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques.	A/B2	1	1	1	1	1
Chargé des Etudes	Inspecteur des Finances/Inspecteur du Trésor/Inspecteur des Impôts/ Inspecteur des Services Economiques/ Administrateur Civil /Ingénieur de la Statistique/Planificateur /Technicien de la Statistique/Contrôleur des Finances/Contrôleur du Trésor/Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques.	A/B2		1	1	2	2
Chargé de la Préparation du Budget National	Inspecteur des Finances/Inspecteur du Trésor/Inspecteur des Impôts/ Inspecteur des Services Economiques/ Administrateur Civil /Technicien de la Statistique/Contrôleur des Finances/Contrôleur du Trésor//Contrôleur des Impôts /Contrôleur des Services Economiques.	A/B2	2	2	2	2	2
Section Exécution du Budget Chef de Section	Inspecteur des Finances/Inspecteur du Trésor/Inspecteur des Impôts/ Inspecteur des Services Economiques/ Administrateur Civil /Ingénieur de la Statistique/Planificateur /Technicien de la Statistique/Contrôleur des Finances/Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques.	A/B2	1	1	1	1	1
Chargé de l'Exécution du Budget National	Inspecteur des Finances/Inspecteur du Trésor/Inspecteur des Impôts/ Inspecteur des Services Economiques/ Administrateur Civil /Ingénieur de la Statistique/Planificateur /Technicien de la Statistique/Contrôleur des Finances/Contrôleur du Trésor/Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques.	A/B2/B1	1	1	2	2	2

Chargé de l'Exécution et du Suivi des Fonds d'Origine Extérieure	Inspecteur des Finances/Inspecteur du Trésor/Inspecteur des Impôts/ Inspecteur des Services Economiques/ Administrateur Civil /Ingénieur de la Statistique/Planificateur /Technicien de la Statistique/Contrôleur des Finances/Contrôleur du Trésor/Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques.	A/B2/B1	1	1	2	2	2
<b><u>DIVISION DES APPROVISIONNEMENTS ET MARCHES PUBLICS</u></b>							
Chef de Division	Inspecteur des Finances / Inspecteur du Trésor/Inspecteur des Impôts / Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil	A	1	1	1	1	1
<b><u>Section Approvisionnements courants</u></b>							
Chef de Section	Inspecteur des Finances, Inspecteur des Impôts, Inspecteur du Trésor, Inspecteur des Services Economiques /Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques.	A/B2	1	1	1	1	1
Chargé de Bons de Commande et Bons de Travail	Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor /Contrôleur des Services Economiques.	B2/B1	2	2	2	2	2
<b><u>Section Marchés, Conventions et Baux</u></b>							
Chef de Section	Inspecteur des Finances / Inspecteur des Impôts/ Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Services Economiques / Contrôleur des Finances/ Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques.	A/B2/B1	1	1	1	1	1
Chargé des Marchés et Contrats	Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques.	B2/B1	1	2	2	2	2
<b><u>DIVISION COMPTABILITE MATIERES.</u></b>							
Chef de Division	Inspecteur des Finances / Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Impôts/ Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil	A	1	1	1	1	1

<b>Section Tenue des Documents de Mouvements et Certification</b>							
Chef de Section	Inspecteur des Finances / Inspecteur des Impôts / Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Services Economiques / Contrôleur Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques.	A/B2	1	1	1	1	1
Chargé du Livre Journal, de la Certification des Factures et des fichiers en approvisionnement	Contrôleur des Finances/ Contrôleur des Impôts /Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques / Adjoint du Trésor / Adjoint des Impôts/ Adjoint des Services Economiques /Secrétaire d'Administration / Attaché d'Administration / Adjoint d'Administration/Adjoint de Secrétariat.	B2/B1/C	2	2	2	2	2
Chargé des Fiches Casiers	Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts/Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques/Secrétaire d'Administration/Attaché d'Administration / Adjoint d'Administration/ Adjoint du Trésor / Adjoint des Impôts / Adjoint des Services Economiques.	B2/B1/C	1	1	1	1	1
<b>Section Tenue de la Comptabilité du Matériel en service et en Approvisionnement</b>							
Chef de Section	Inspecteur Finances / Inspecteur des Impôts/ Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Services Economiques / Contrôleur Finances/ Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor /Contrôleur des Services Economiques.	A/B2	1	1	1	1	1
Chargé du Suivi du Matériel et Matières	Contrôleur Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques/ Secrétaire d'Administration / Attaché d'Administration/Adjoint d'Administration / Adjoint du Trésor / Adjoint des Impôts / Adjoint des Services Economiques.	B2/B1/C	1	1	1	1	1
Chargé de l'Inventaire Périodique, du Suivi des prestations de Service et des Bâtiments Publics	Contrôleur Finances / Contrôleur des Impôts/ Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques / Secrétaire d'Administration / Attaché d'Administration / Adjoint d'Administration / Adjoint du Trésor / Adjoint des Impôts / Adjoint des Services Economiques.	B2/B1/C	1	1	1	1	1
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>	<b>42</b>	<b>45</b>	<b>46</b>	<b>46</b>

**ARTICLE 2 :** Le présent décret abroge le Décret N°97-424/P-RM du 31 décembre 1997 déterminant le cadre organique de la Direction Administrative et Financière du Ministère de la Promotion de la Femme, de l'Enfant et de la Famille.

**ARTICLE 3 :** Le ministre de la Promotion de la Femme, de l'Enfant et de la Famille, le ministre du Travail, de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Etat et le ministre de l'Economie et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal officiel.

**Bamako, le 18 novembre 2010**

**Le Président de la République,**  
**Amadou Toumani TOURE**

**Le Premier ministre**  
**Modibo SIDIBE**

**Le ministre du Logement, des Affaires Foncières et de l'Urbanisme,**  
**ministre de la Promotion de la Femme, de l'Enfant et de la Famille par intérim,**  
**Madame GAKOU Salamata FOFANA**

**Le ministre du Travail, de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Etat,**  
**Abdoul Wahab BERTHE**

**Le ministre de l'Economie et des Finances,**  
**Sanoussi TOURE**

-----

**DECRET N°10-604/P-RM DU 18 NOVEMBRE 2010 PORTANT DESIGNATION D'UN OFFICIER CHARGE DE LA PLANIFICATION AU DEPARTEMENT DES OPERATIONS DE MAINTIEN DE LA PAIX A NEW YORK**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;  
Vu la Loi N°02-055 du 16 décembre 2002 modifiée, portant Statut général des militaires ;  
Vu la Loi N°04-051 du 23 novembre 2004 portant organisation générale de la défense nationale ;  
Vu le Décret N°97-077/P-RM du 12 février 1997 réglementant l'envoi d'observateurs et de contingents maliens dans le cadre des missions internationales de maintien de la paix ou à caractère humanitaire ;  
Vu le Décret N°07-380/P-RM du 28 septembre 2007 portant nomination du Premier ministre ;  
Vu le Décret N°09-157/P-RM du 9 avril 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

**DECRETE :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :** Le Colonel M'Bemba Moussa KEITA de l'Armée de Terre est désigné officier chargé de la planification au Département des Opérations de Maintien de la Paix à New York.

**ARTICLE 2 :** Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel.

**Bamako, le 18 novembre 2010**

**Le Président de la République,**  
**Amadou Toumani TOURE**

**Le Premier ministre,**  
**Modibo SIDIBE**

**Le ministre des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale,**  
**Moctar OUANE**

**Le ministre de la Défense et des Anciens Combattants,**  
**Natié PLEA**

**Le ministre de l'Economie et des Finances,**  
**Sanoussi TOURE**

-----

**DECRET N°10-605/P-RM DU 18 NOVEMBRE 2010 DETERMINANT LE CADRE ORGANIQUE DE LA DIRECTION DES FINANCES ET DU MATERIEL DU MINISTERE DE L'EDUCATION, DE L'ALPHABETISATION ET DES LANGUES NATIONALES**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;  
Vu la Loi N°94-009 du 22 mars 1994 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation, de la gestion et du contrôle des services publics, modifiée par la Loi N°02-048 du 22 juillet 2002 ;  
Vu l'Ordonnance N°09-010/P-RM du 4 mars 2009 portant création des Directions des Finances et du Matériel, ratifiée par la Loi N°09-010 du 09 juin 2009 ;  
Vu le Décret N°179/PG-RM du 23 juillet 1985 fixant les conditions et procédures d'élaboration et de gestion des cadres organiques ;  
Vu le Décret N°204/PG-RM du 21 août 1985 déterminant les modalités de gestion et de contrôle des structures des services publics ;  
Vu le Décret N°09-137/P-RM du 27 mars 2009 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement des Directions des Finances et du Matériel ;  
Vu le Décret N°07-380/P-RM du 28 septembre 2007 portant nomination du Premier ministre ;  
Vu le Décret N°09-157/P-RM du 9 avril 2009 portant nomination des membres du Gouvernement.

**STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,****DECRETE :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :** Le cadre organique (structures et effectifs) de la Direction des Finances et du Matériel du Ministère de l'Education, de l'Alphabétisation et des Langues Nationales est défini et arrêté comme suit :

STRUCTURES/POSTES	CADRES/CORPS	CAT.	EFFECTIFS / ANNEES					
			I	II	III	IV	V	
<b><u>DIRECTION</u></b>								
Directeur	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/Administrateur Civil/Planificateur/Ingénieur de la Statistique	A	1	1	1	1	1	1
Directeur Adjoint	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/Administrateur Civil/Planificateur/Ingénieur de la Statistique	A	1	1	1	1	1	1
Régisseur	Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques	B2/B1	1	1	1	1	1	1
<b><u>SECRETARIAT</u></b>								
Chef de Secrétariat	Secrétaire d'Administration/ Attaché d'Administration	B2/B1	1	1	1	1	1	1
Secrétaire	Secrétaire d'Administration/ Attaché d'Administration/ Adjoint de Secrétariat/Adjoint d'Administration	B2/B1/C	3	3	3	3	3	3
Chargé d'Accueil et d'Orientation	Secrétaire d'Administration/ Attaché d'Administration/ Adjoint de Secrétariat /Adjoint d'Administration	B2/B1/C	2	2	2	2	2	2
Standardiste	Contractuel	-	2	2	2	2	2	2
Chauffeur	Contractuel	-	3	3	3	3	3	3
Chargé de reprographie	Contractuel	-	2	2	2	2	2	2
Planton	Contractuel	-	2	2	2	2	2	2
Manœuvre	Contractuel	-	1	1	1	1	1	1
Gardien	Contractuel	-	1	1	1	1	1	1
<b><u>CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATIQUE</u></b>								
Chef de Centre	Ingénieur Informaticien/ Administrateur des Arts et de la Culture/ Technicien de Informatique/ Technicien des Arts et de la Culture	A/B2	1	1	1	1	1	1
Chargé de la Documentation	Administrateur des Arts et de la Culture /Technicien des Arts et de la Culture	A/B2	1	1	1	1	1	1
Chargé des Archives	Administrateur des Arts et de la Culture /Technicien des Arts et de la Culture	A/B2	1	1	1	1	1	1
Chargé Administration de Réseaux	Ingénieur Informaticien/Technicien Informatique	A/B2/B1	1	1	1	1	1	1
Chargé de Programmation Informatique et de Base de Données	Ingénieur Informaticien /Technicien Informatique	A/B2/B1	1	1	1	1	1	1
<b><u>DIVISION FINANCES</u></b>								
Chef de Division	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/Administrateur Civil/Planificateur/Ingénieur de la Statistique	A	1	1	1	1	1	1

<b>Section Etudes et Préparation du Budget</b>	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/Administrateur Civil /Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques/ Secrétaire d' Administration	A/B2	1	1	1	1	1
Chef de Section							
Chargé des Etudes	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/Administrateur Civil/Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques/Secrétaire d' Administration	A/B2	2	2	2	2	2
Chargé de la Préparation du Budget National	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/Administrateur Civil/Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques/Secrétaire d' Administration/Attaché d' Administration	A/B2/B1	3	3	3	3	3
<b>Section Exécution du Budget</b>	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/Administrateur Civil /Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques/ Secrétaire d' Administration	A/B2	1	1	1	1	1
Chef de Section							
Chargé de l'Exécution du Budget National	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/Administrateur Civil/Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques/Secrétaire d' Administration/Attaché d' Administration	A/B2/B1	8	8	8	8	8
Chargé de l'Exécution et du Suivi des Fonds d'Origine Extérieure	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/Administrateur Civil/Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques/Secrétaire d' Administration/Attaché d' Administration	A/B2/B1	7	7	7	7	7
Chargé des Comptes Administratifs	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/Administrateur Civil/Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques/Secrétaire d' Administration/Attaché d' Administration	A/B2/B1	2	2	2	2	2
<b>DIVISION APPROVISIONNEMENT ET MARCHES PUBLICS</b>		A	1	1	1	1	1
Chef de Division	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/Administrateur Civil						



<b><u>Section Approvisionnements courants</u></b> Chef de Section	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/Administrateur Civil/Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques/ Secrétaire d'Administration	A/B2	1	1	1	1	1
Chargé des Contrats simplifiés et de Bons de Travail	Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques/Secrétaire d'Administration/Attaché d'Administration	B2/B1	2	2	2	2	2
<b><u>Section Marchés, Conventions et Baux</u></b> Chef de Section	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/Administrateur Civil/Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques/ Secrétaire d'Administration	A/B2	1	1	1	1	1
Chargé des Marchés et Contrats	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/Administrateur Civil/Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques/Secrétaire d'Administration/Attaché d'Administration	A/B2/B1	5	5	5	5	5
<b><u>DIVISION COMPTABILITE MATIERES</u></b> Chef de Division	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/Administrateur Civil	A	1	1	1	1	1
<b><u>Section Tenue des Documents de Mouvements et Certification</u></b> Chef de Section	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/Administrateur Civil/Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques/ Secrétaire d'Administration	A/B2	1	1	1	1	1
Chargé du Livre Journal et de la Certification des Factures	Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques/Secrétaire d'Administration/Attaché d'Administration / Adjoint des Finances/ Adjoint du Trésor/ Adjoint des Services Economiques/ Adjoint des Impôts/Adjoint de Secrétariat/Adjoint d'Administration	B2/B1/C	4	4	4	4	4
Chargé des Fiches en Approvisionnement	Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques/Secrétaire d'Administration/Attaché d'Administration / Adjoint des Finances/ Adjoint du Trésor/ Adjoint des Services Economiques/ Adjoint des Impôts/Adjoint de Secrétariat/Adjoint d'Administration	B2/B1/C	3	3	4	4	4

Chargé des Fiches Casiers	Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques/Secrétaire d'Administration/Attaché d'Administration / Adjoint des Finances/ Adjoint du Trésor/ Adjoint des Services Economiques/ Adjoint des Impôts/Adjoint de Secrétariat/Adjoint d'Administration	B2/B1/C	2	2	2	2	3
<b><u>Section Tenue de la Comptabilité du Matériel en Service et en Approvisionnement</u></b>							
Chef de Section	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/Administrateur Civil/Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques/ Secrétaire d'Administration	A/B2	1	1	1	1	1
Chargé du Suivi du Matériel et Matières	Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques/Secrétaire d'Administration/Attaché d'Administration / Adjoint des Finances/ Adjoint du Trésor/ Adjoint des Services Economiques/ Adjoint des Impôts/Adjoint de Secrétariat/Adjoint d'Administration	B2/B1/C	3	3	4	4	4
Chargé de l'Inventaire Périodique, du Suivi des Prestations de Services et des Bâtiments Publics	Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques/Secrétaire d'Administration/Attaché d'Administration / Adjoint des Finances/ Adjoint du Trésor/ Adjoint des Services Economiques/ Adjoint des Impôts/Adjoint de Secrétariat/Adjoint d'Administration	B2/B1/C	3	3	3	3	4
<b>TOTAL</b>			<b>78</b>	<b>78</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>82</b>

**ARTICLE 2 :** Le présent décret abroge le Décret N°08-017/P-RM du 15 janvier 2008 déterminant le cadre organique de la Direction Administrative et Financière du Ministère de l'Education de Base, de l'Alphabétisation et des Langues Nationales.

**ARTICLE 3 :** Le ministre de l'Education, de l'Alphabétisation et des Langues Nationales, le ministre du Travail, de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Etat et le ministre de l'Economie et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal officiel.

**Bamako, le 18 novembre 2010**

**Le Président de la République,**  
**Amadou Toumani TOURE**

**Le Premier ministre,**  
**Modibo SIDIBE**

**Le ministre de l'Education, de l'Alphabétisation et des Langues Nationales,**  
**Salikou SANOGO**

**Le ministre du Travail, de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Etat,**  
**Abdoul Wahab BERTHE**

**Le ministre de l'Economie et des Finances,**  
**Sanoussi TOURE**

**DECRET N°10-606/P-RM DU 18 NOVEMBRE 2010  
DETERMINANT LE CADRE ORGANIQUE DE LA  
DIRECTION DES FINANCES ET DU MATERIEL  
DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;

Vu la Loi N°94-009 du 22 mars 1994 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation, de la gestion et du contrôle des services publics, modifiée par la Loi N°02-048 du 22 juillet 2002 ;

Vu l'Ordonnance N°09-010/P-RM du 4 mars 2009 portant création des Directions des Finances et du Matériel, ratifiée par la Loi N°09-010 du 09 juin 2009 ;

Vu le Décret N°179/PG-RM du 23 juillet 1985 fixant les conditions et procédures d'élaboration et de gestion des cadres organiques ;

Vu le Décret N°204/PG-RM du 21 août 1985 déterminant les modalités de gestion et de contrôle des structures des services publics ;

Vu le Décret N°09-137/P-RM du 27 mars 2009 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement des Directions des Finances et du Matériel ;

Vu le Décret N°07-380/P-RM du 28 septembre 2007 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le Décret N°09-157/P-RM du 9 avril 2009 portant nomination des membres du Gouvernement.

**STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,**

**DECRETE :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :** Le cadre organique (structures et effectifs) de la Direction des Finances et du Matériel du Ministère de l'Agriculture est défini et arrêté comme suit :

STRUCTURES/POSTES	CADRES/CORPS	CAT.	EFFECTIFS / ANNEES					
			I	II	III	IV	V	
<b><u>DIRECTION</u></b>								
Directeur	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/Administrateur Civil/ Planificateur/Ingénieur de la Statistique	A	1	1	1	1	1	
Directeur Adjoint	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/Administrateur Civil/ Planificateur/Ingénieur de la Statistique	A	1	1	1	1	1	
Régisseur	Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques	B2/B1	1	1	1	1	1	
<b><u>SECRETARIAT</u></b>								
Chef de Secrétariat	Secrétaire d'Administration/ Attaché d'Administration	B2/B1	1	1	1	1	1	
Secrétaire	Secrétaire d'Administration/ Attaché d'Administration/ Adjoint de Secrétariat/Adjoint d'Administration	B2/B1/C	2	2	2	3	3	
Chargé d'Accueil et d'Orientation	Secrétaire d'Administration/ Attaché d'Administration/ Adjoint de Secrétariat/Adjoint d'Administration	B2/B1/C	2	2	2	2	2	
Standardiste	Contractuel	-	2	2	2	2	2	
Chauffeur	Contractuel	-	3	3	3	3	3	
Chargé de reprographie	Contractuel	-	2	2	2	2	2	
Planton	Contractuel	-	2	2	2	2	2	
manceuvre	Contractuel	-	1	1	1	1	1	
Gardien	Contractuel	-	1	1	1	1	1	

<b><u>CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATIQUE</u></b>								
Ingénieur Informaticien/ Administrateur des Arts et de la Culture/ Technicien de l'Informatique/ Technicien des Arts et de la Culture	A/B2	1	1	1	1	1		
Ingénieur Informaticien/ Administrateur des Arts et de la Culture/ Technicien de l'Informatique/ Agent Technique de l'Informatique	A/B2/B1/C	1	1	1	1	1		
Administrateur des Arts et de la Culture/ Technicien des Arts et de la Culture	A/B2	1	1	1	1	1		
Administrateur des Arts et de la Culture/ Technicien des Arts et de la Culture	A/B2	1	1	1	1	1		
Ingénieur Informaticien/ Technicien de l'Informatique/ Agent Technique de l'Informatique	A/B2/B1/C	1	1	1	1	1		
Ingénieur Informaticien/ Technicien de l'Informatique/ Agent Technique de l'Informatique	A/B2/B1/C	1	1	1	1	1		
<b><u>DIVISION FINANCES</u></b>								
Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/ Administrateur Civil/ Planificateur/Ingénieur de la Statistique	A	1	1	1	1	1		
<b><u>Section Etudes et Préparation du Budget</u></b>								
Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/ Administrateur Civil/ Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques	A/B2	1	1	1	1	1		
Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/ Administrateur Civil/ Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques/ Secrétaire d'Administration	A/B2	2	2	2	2	2		
Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/ Administrateur Civil/ Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques/ Secrétaire d'Administration/Attaché d'Administration.	A/B2/B1	2	2	2	2	2		
<b><u>Section Exécution du Budget</u></b>								
Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts/ Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques	A/B2	1	1	1	1	1		

Chargé de l'Exécution du Budget National	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts /Administrateur Civil/ Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques /Secrétaire d'Administration/Attaché d'Administration	A/B2/B1	2	2	3	3	3
Chargés du Suivi et de l'Exécution des Fonds d'Origine Extérieure	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts Administrateur Civil/ Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques /Secrétaire d'Administration/Attaché d'Administration	A/B2/B1	4	4	4	4	4
Chargé des Comptes Administratifs	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts /Administrateur Civil/ Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques /Secrétaire d'Administration/Attaché d'Administration	A/B2/B1	2	2	2	2	2
<b><u>DIVISION APPROVISIONNEMENT ET MARCHES PUBLICS</u></b> Chef de Division	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts /Administrateur Civil	A	1	1	1	1	1
<b><u>Section Approvisionnements courants</u></b> Chef de Section	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts /Administrateur Civil/ Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques	A/B2	1	1	1	1	1
Chargé de Bon de Commande et Bon de Travail	Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques /Secrétaire d'Administration/Attaché d'Administration	B2/B1	4	4	4	4	4
<b><u>Section Marchés, Conventions et Baux</u></b> Chef de Section	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts /Administrateur Civil/ Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques	A/B2	1	1	1	1	1

Chargé des Marchés et Contrats	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts /Administrateur Civil/ Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques /Secrétaire d'Administration/Attaché d'Administration	A/B2/B1	3	3	3	3	3
<b><u>DIVISION</u></b> <b><u>COMPTABILITE</u></b> <b><u>MATIERES</u></b>							
Chef de Division	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts /Administrateur Civil	A	1	1	1	1	1
<b><u>Section Tenue des Documents de Mouvements et Certification</u></b>							
Chef de Section	Inspecteur des Finances/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Inspecteur des Impôts /Administrateur Civil/ Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques	A/B2	1	1	1	1	1
Chargé du Livre Journal et de la Certification des Factures	Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques /Secrétaire d'Administration/Attaché d'Administration/ / Adjoint des Finances/Adjoint du Trésor/Adjoint des Services Economiques/Adjoint des Impôts/Adjoint de Secrétariat/Adjoint d'Administration	B2/B1/C	1	2	3	3	4
Chargé des Fiches en Approvisionnement	Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques /Secrétaire d'Administration/Attaché d'Administration/ / Adjoint des Finances/Adjoint du Trésor/Adjoint des Services Economiques/Adjoint des Impôts/Adjoint de Secrétariat/Adjoint d'Administration	B2/B1/C	1	2	2	3	4
Chargé des Fiches Casiers	Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques /Secrétaire d'Administration/Attaché d'Administration/ Adjoint des Finances/Adjoint du Trésor/Adjoint des Services Economiques/Adjoint des Impôts/Adjoint de Secrétariat/Adjoint d'Administration	B2/B1/C	1	1	1	1	1

<b>Section Tenue de la Comptabilité du Matériel en Service et en Approvisionnement</b> Chef de Section	Inspecteur des Finances/Trésor/Services Economiques/ Impôts/Administrateur Civil/ Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques	A/B2	1	1	1	1	1
Chargé du Suivi du Matériel et Matières	Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques /Secrétaire Administration/Attaché Administration/ / Adjoint des Finances/Adjoint du Trésor/Adjoint des Services Economiques/Adjoint des Impôts/Adjoint de Secrétariat/Adjoint d'Administration	B2/B1/C	2	2	2	3	3
Chargé de l'Inventaire Périodique, du Suivi des Services et des Bâtiments Publics	Contrôleur des Finances/ Contrôleur du Trésor/ Contrôleur des Impôts/ Contrôleur des Services Economiques /Secrétaire d'Administration/Attaché d'Administration/ Adjoint des Finances/Adjoint du Trésor/Adjoint des Services Economiques/Adjoint des Impôts/Adjoint de Secrétariat/Adjoint d'Administration	B2/B1/C	2	2	2	2	2
<b>TOTAL</b>			<b>59</b>	<b>61</b>	<b>63</b>	<b>66</b>	<b>68</b>

**ARTICLE 2 :** Le présent décret abroge le Décret N°05 270/P RM du 15 juin 2005 déterminant le cadre organique de la Direction Administrative et Financière du Ministère de l'Agriculture.

**ARTICLE 3 :** Le ministre de l'Agriculture, le ministre du Travail, de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Etat et le ministre de l'Economie et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal officiel.

**Bamako, le 18 novembre 2010**

**Le Président de la République,**  
**Amadou Toumani TOURE**

**Le Premier ministre,**  
**Modibo SIDIBE**

**Le ministre de l'Agriculture,**  
**Aghatam AG ALHASSANE**

**Le ministre du Travail, de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Etat,**  
**Abdoul Wahab BERTHE**

**Le ministre de l'Economie et des Finances,**  
**Sanoussi TOURE**

**DECRET N°10-607/P-RM DU 18 NOVEMBRE 2010 DETERMINANT LE CADRE ORGANIQUE DE LA DIRECTION DES FINANCES ET DU MATERIEL DU MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;

Vu la Loi N°94-009 du 22 mars 1994 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation, de la gestion et du contrôle des services publics, modifiée par la Loi N°02-048 du 22 juillet 2002 ;

Vu l'Ordonnance N°09-010/P-RM du 04 mars 2009 portant création des Directions des Finances et du Matériel, ratifiée par la Loi N°09-010 du 09 juin 2010 ;

Vu le Décret N°179/PG-RM du 23 juillet 1985 fixant les conditions et procédures d'élaboration et de gestion des cadres organiques ;

Vu le Décret N°204/PG-RM du 21 août 1985 déterminant les modalités de gestion et de contrôle des structures des services publics ;

Vu le Décret N°09-137/P-RM du 27 mars 2009 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement des Directions des Finances et du Matériel ;

Vu le Décret N°07-380/P-RM du 28 septembre 2007 portant nomination du Premier ministre ;  
Vu le Décret N°09-157/P-RM du 09 avril 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

**DECRETE :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :** Le cadre organique (structures et effectifs) de la Direction des Finances et du Matériel du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle est défini et arrêté comme suit :

**STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,**

STRUCTURES / POSTES	CADRE / CORPS	CAT	EFFECTIF / ANNEE				
			I	II	III	IV	V
<b>DIRECTION</b>							
<b>Directeur</b>	Inspecteur des Finances / Inspecteur des Impôts / Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil / Planificateur / Ingénieur de la Statistique	A	1	1	1	1	1
Directeur Adjoint	Inspecteur des Finances / Inspecteur des Impôts / Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil / Planificateur / Ingénieur de la Statistique	A	1	1	1	1	1
Régisseur	Contrôleur des Finances / Contrôleur des Services Economiques / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Impôts	B2/B1	1	1	1	1	1
<b>SECRETARIAT</b>							
<b>Chef du Secrétariat</b>	Secrétaire d'Administration / Attaché d'Administration.	B2/B1	1	1	1	1	1
Secrétaire	Secrétaire d'Administration / Attaché d'Administration / Adjoint d'Administration / Adjoint de Secrétariat	B2/B1/C	2	2	2	2	2
Chargé d'accueil et d'orientation	Secrétaire d'Administration / Attaché d'Administration / Adjoint d'Administration / Adjoint de Secrétariat	B2/B1/C	1	2	2	2	2
Standardiste	Contractuel	-	1	1	2	2	2
Planton	Contractuel	-	1	1	2	2	2
Chargé de reprographie	Contractuel	-	1	1	1	1	1
Chauffeur	Contractuel	-	2	2	2	2	2
Manceuvre	Contractuel	-	1	1	1	1	1
<b>CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATIQUE</b>							
<b>Chef de Centre</b>	Ingénieur de l'Informatique / Administrateur des Arts et de la Culture/ Technicien des Arts et de la Culture/ Technicien de l'Informatique	A/B2	1	1	1	1	1
Chargé de la Documentation et des Archives	Administrateur Civil / Administrateur des Arts et de la Culture / Technicien des Arts et de la Culture.	A/B2	1	1	2	2	2
Chargé de l'Administration de Réseaux, de Programmation informatique et de Base de données	Ingénieur de l'Informatique / Technicien de l'Informatique.	A/B2 /B1	1	1	2	2	2
<b>DIVISION FINANCES</b>							
<b>Chef de Division</b>	Inspecteur des Finances / Inspecteur des Impôts / Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil / Planificateur / Ingénieur de la Statistique.	A	1	1	1	1	1



<b>Section Etudes et Préparation du Budget</b> Chef de Section	Inspecteur des Finances / Inspecteur des Impôts / Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil / Planificateur / Ingénieur de la Statistique / Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques.	A/B2/B1	1	1	1	1	1
Chargé des Etudes et de l'Elaboration des programmes	Inspecteur des Finances / Inspecteur des Impôts/ Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil / Planificateur / Ingénieur de la Statistique / Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur des Trésor / Contrôleur des Services Economiques.	A/B2/B1	1	1	2	2	2
Chargé de la Préparation du Budget National	Inspecteur des Finances / Inspecteur des Impôts / Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil / Planificateur / Ingénieur de la Statistique / Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques.	A/B2/B1	2	2	2	2	2
<b>Section Exécution du Budget</b> Chef de Section	Inspecteur des Finances / Inspecteur des Impôts/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil / Planificateur / Ingénieur de la Statistique / Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques.	A/B2/B1	1	1	1	1	1
Chargé de l'Exécution du Budget National	Inspecteur des Finances/ Inspecteur des Impôts/ Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Services Economiques/ Administrateur Civil / Planificateur / Ingénieur Statisticien / Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques / Secrétaire d' Administration / Attaché d' Administration.	A/B2/B1	2	2	2	2	2
Chargé de l'Exécution et du Suivi des Fonds d'Origine Extérieure	Inspecteur des Finances / Inspecteur des Impôts/ Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil / Planificateur / Ingénieur de la Statistique / Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques / Secrétaire d'Administration / Attaché d' Administration.	A/B2/B1	1	1	1	1	1
Chargé des Comptes Administratifs	Inspecteur des Finances / Inspecteur des Impôts / Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil / Planificateur / Ingénieur de la Statistique / Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques / Secrétaire / d'Administration / Attaché d' Administration.	A/B2/B1	1	1	1	1	1

DIVISION APPROVISIONNEMENT ET MARCHES PUBLICS							
<b>Chef de Division</b>	Inspecteur des Finances / Inspecteur des Impôts/ Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil / Planificateur / Ingénieur de la Statistique.	A	1	1	1	1	1
<b><u>Section Approvisionnements Courants</u></b> Chef de Section	Inspecteur des Finances / Inspecteur des Impôts/ Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil / Planificateur / Ingénieur de la Statistique / Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques.	A/B2/B1	1	1	1	1	1
Chargé des Bons de commande et des Bons de travail	Inspecteur des Finances / Inspecteur des Impôts / Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil / Planificateur / Ingénieur de la Statistique / Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques / Secrétaire d'Administration / Attaché d'Administration.	A/B2/B1	2	2	2	2	2
<b><u>Section Marchés, Conventions et Baux</u></b> Chef de Section	Inspecteur des Finances / Inspecteur des Impôts / Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil / Planificateur / Ingénieur de la Statistique / Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques.	A/B2/B1	1	1	1	1	1
Chargé des Marchés et Contrats	Inspecteur des Finances / Inspecteur des Impôts / Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Services Economiques / Planificateur / Ingénieur de la Statistique / Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques / Secrétaire d'Administration / Attaché d'Administration.	A/B2/B1	1	1	1	2	2
DIVISION COMPTABILITE MATIERES							
Chef de Division	Inspecteur des Finances / Inspecteur des Impôts / Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil / Planificateur	A	1	1	1	1	1
<b><u>Section Tenue des Documents de Mouvements et Certification</u></b> Chef de Section	Inspecteur des Finances / Inspecteur des Impôts / Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil / Planificateur / Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques.	A/B2	1	1	1	1	1

Chargé du Livre Journal et de la Certification des Factures	Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques / Adjoint des Finances / Adjoint des Impôts / Adjoint du Trésor / Adjoint des Services Economiques / Adjoint d'Administration / Adjoint de Secrétariat.	B2/B1/C	1	1	1	2	2
Chargé des Fiches en Approvisionnement	Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques / Adjoint des Finances / Adjoint des Impôts / Adjoint du Trésor / Adjoint des Services Economiques / Adjoint d'Administration / Adjoint de Secrétariat.	B2/B1/C	1	1	1	1	1
Chargé des Fiches Casiers	Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques / Adjoint des Finances / Adjoint des Impôts / Adjoint du Trésor / Adjoint des Services Economiques / Adjoint d'Administration.	B2/B1/C	1	1	1	1	1
<b><u>Section Tenue de la Comptabilité du matériel en service et en approvisionnement</u></b> Chef de Section	Inspecteur des Finances / Inspecteur des Impôts / Inspecteur du Trésor / Inspecteur des Services Economiques / Administrateur Civil / Planificateur / Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques	A/B2	1	1	1	1	1
Chargé de Réception et Suivi du Matériel et Matières	Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques / Adjoint des Finances / Adjoint des Impôts / Adjoint du Trésor / Adjoint des Services Economiques / Adjoint d'Administration	B2/B1/C	1	1	1	1	1
Chargé de l'Inventaire Périodique, du Suivi des Services et des Bâtiments Publics	Contrôleur des Finances / Contrôleur des Impôts / Contrôleur du Trésor / Contrôleur des Services Economiques / Adjoint des Finances / Adjoint des Impôts / Adjoint du Trésor / Adjoint des Services Economiques	B2/B1/C	1	1	2	2	2
<b>TOTAL</b>			<b>41</b>	<b>41</b>	<b>47</b>	<b>50</b>	<b>50</b>

**ARTICLE 2 :** Le présent décret abroge le Décret N°04-564/P-RM du 08 décembre 2004 déterminant le cadre organique de la Direction Administrative et Financière du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

**ARTICLE 3 :** Le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, le Ministre du Travail, de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Etat et le Ministre de l'Economie et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal officiel.

**Bamako le 18 novembre 2010**

**Le Président de la République**  
**Amadou Toumani TOURE**

**Le Premier ministre,**  
**Modibo SIDIBE**

**Le ministre de l'Emploi**  
**et de la Formation Professionnelle,**  
**Ibrahima N'DIAYE**

**Le ministre du Travail, de la Fonction**  
**Publique et de la Réforme de l'Etat,**  
**Abdoul Wahab BERTHE**

**Le ministre de l'Economie**  
**et des Finances,**  
**Sanoussi TOURE**

## DECISIONS

### COMITE DE REGULATION DES TELECOMMUNICATIONS

**DECISION N°10-060/MCNT-CRT DU 5 NOVEMBRE 2010 FIXANT LES MODALITES DE DECLARATION POUR LA FOURNITURE DE SERVICES A VALEUR AJOUTEE (SVA).**

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DU COMITE DE REGULATION DES TELECOMMUNICATIONS.**

Vu l'Ordonnance n°99-043/P-RM du 30 septembre 1999, régissant les télécommunications en République du Mali ;

Vu la Loi n°01-005 du 27 février 2001 portant modification de l'Ordonnance n°99-043/P-RM du 30 septembre 1999 régissant les télécommunications au Mali ;

Vu le Décret n°00-226/P-RM du 10 mai 2000 déterminant les modalités de déclaration pour l'établissement de réseaux et/ou l'exploitation de services de télécommunications soumis à déclaration ;

Vu le Décret n°07-143/P-RM du 23 avril 2007 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement du Comité de Régulation des Télécommunications ;

Vu le Décret n°08-064/P-RM du 07 février 2008 portant nomination du Directeur du Comité de Régulation des Télécommunications ;

Vu le Décret n°09-140/P-RM du 30 mars 2009 portant nomination des membres du Conseil du Comité de Régulation des Télécommunications ;

Vu les consultations auprès des Opérateurs de services et réseaux de télécommunications ;

Vu les conclusions de la réunion de la Direction du CRT du 05 mars 2010 ;

Vu l'avis du Conseil de Régulation du CRT en sa séance du 10 août 2010.

## DECIDE

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :** L'exploitation commerciale des services à valeur ajoutée, dont la liste est fixée par le CRT, peut être assurée librement par toute personne physique ou morale après avoir déposé, auprès du CRT, une déclaration d'intention d'ouverture du service selon les conditions et modalités définies par la présente décision.

**ARTICLE 2 :** La déclaration d'intention d'ouverture doit contenir les informations suivantes :

- les noms et prénoms de la personne physique propriétaire du service ou s'il s'agit d'une personne morale, sa dénomination, son siège social, le nom de son représentant légal ;

- l'immatriculation au Registre de Commerce ;
- le nom du directeur ou du responsable du service ;
- la dénomination et l'objet du service ;
- les modalités d'ouverture du service ;
- la couverture géographique ;
- les conditions d'accès ;
- la nature des prestations offertes ;
- les tarifs appliqués aux usagers.

Les personnes physiques devront, en outre, joindre une copie légalisée de leur pièce d'identification.

En cas de changement dans l'un des éléments ci-dessus, un renouvellement de la déclaration doit également être fait auprès du CRT dans un délai de 30 jours.

**ARTICLE 3 :** Le formulaire de la déclaration d'intention d'ouverture peut être soit retiré au siège du CRT, soit téléchargé à partir de son site Internet : <http://www.crt.ml>.

**ARTICLE 4 :** La déclaration d'intention d'ouverture, dûment remplie et signée par le déclarant ou par le Représentant légal de la société, est soit déposée au siège du CRT, soit envoyée par courrier recommandé au CRT.

**ARTICLE 5 :** Le déclarant est tenu de s'acquitter des redevances à sa charge lors du dépôt du dossier initial.

**ARTICLE 6 :** le paiement est effectué directement auprès des services du CRT. Le récépissé de paiement est joint au formulaire de la déclaration d'intention d'ouverture du service.

**ARTICLE 7 :** Dans le cas où le dossier est incomplet, le CRT en informe par écrit le déclarant, dans un délai de 15 jours, en indiquant de façon précise les informations manquantes, incomplètes ou qui, insuffisamment précises, ne permettent pas le traitement de la demande.

**ARTICLE 8 :** Le CRT délivre au déclarant un récépissé de dépôt du dossier. Ce récépissé vaut « accusé de réception » de la déclaration d'intention d'ouverture d'un service à valeur ajoutée.

Le récépissé, daté et signé, contient :

- l'identité du déclarant ;
- la raison sociale ;
- l'adresse de l'exploitation commerciale du service ;
- la nature des services déclarés ;
  
- le numéro d'enregistrement au fichier des services à valeur ajoutée du CRT.

**ARTICLE 9 :** Le CRT dispose d'un délai de 2 mois à partir de la date de l'accusé de réception de la déclaration pour faire connaître, en fournissant les motifs, son avis. L'exploitation du service demandé peut, entre autres, être refusée s'il apparaît que le service concerné porte atteinte à la sûreté ou à l'ordre public ou est contraire à la morale et aux bonnes mœurs. L'absence de réponse du CRT dans le délai de 2 mois emporte son accord à l'exploitation du service.

**ARTICLE 10 :** Le déclarant est tenu de la sincérité de sa déclaration. Les manquements et infractions à la présente décision sont passibles des sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 11 :** Le déclarant doit présenter l'avis conforme à toute demande des agents du CRT.

**ARTICLE 12 :** La présente décision qui rentre en vigueur à compter de sa date de signature sera enregistrée et communiquée partout où besoin sera.

**Bamako, le 5 novembre 2010**

**La Présidente du Conseil,  
Mme DIALLO Bodji SENE**

**DECISION N°10-061/MCNT-CRT DU 5 NOVEMBRE 2010  
PORTANT APPROBATION DE SERVICE A VALEUR  
AJOUTEE APPEL VIDEO DE ORANGE MALI SA.**

**LE DIRECTEUR DU COMITE DE REGULATION  
DES TELECOMMUNICATIONS.**

Vu l'Ordonnance n°99-043/P-RM du 30 septembre 1999, régissant les télécommunications en République du Mali ;

Vu le Décret n°07-143/P-RM du 23 avril 2007 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement du Comité de Régulation des Télécommunications ;

Vu le Décret n°08-064/P-RM du 07 février 2008 portant nomination du Directeur du Comité de Régulation des Télécommunications ;

Vu la Lettre n°014/10/DRG/DRJ du 29 octobre 2010 relative au lancement du SVA appel vidéo ;

Vu la réunion de la direction du CRT en date du 15 novembre 2010.

## **1. INTRODUCTION :**

Orange Mali par courrier n°014/10/DRG/DRJ du 29 octobre 2010, a soumis à l'approbation du Comité de Régulation des Télécommunications un projet de lancement de service à valeur ajoutée vidéo. Cette offre s'adresse à ses clients disposant d'un téléphone mobile compatible avec l'option d'émettre un appel accompagné de leur image (en mode vidéo).

Par courrier n°0600/MCNT-CRT du 18 novembre 2010, le CRT a invité Orange Mali à lui communiquer le contenu du plan de communication destiné à la clientèle supportant ledit service.

Par courrier n°015/10/DRG/DRJ en date du 19 novembre 2010, Orange Mali a informé le CRT de son projet de campagne visant à faire connaître au grand public le service appel vidéo.

## **2. PROPOSITION D'ORANGE MALI :**

Orange Mali offre à ses clients disposant d'un téléphone compatible l'option d'émettre un appel accompagné de leur image (en mode vidéo).

Orange Mali propose au client choisissant ce mode d'appel un tarif de 190 F CFA TTC/mn quelque soit l'heure d'appel et ce à partir d'un téléphone 3G équipé d'une camera et compatible avec le service.

## **3. ANALYSE DU CRT :**

Le CRT constate que la proposition de lancement d'un service à valeur ajoutée appel vidéo par Orange Mali contribue à élargir la gamme des services fournis par cet opérateur en direction de la clientèle.

Le CRT note qu'une fois le service approuvé par ses soins, Orange Mali SA fera part à la clientèle de son existence à l'aide d'un publireportage à la télévision expliquant la possibilité de passer sur et vers le réseau mobile Orange au Mali un appel vidéo.

Une brochure sera élaborée par Orange Mali SA pour tous les clients utilisateurs et disponible à tous ses points de vente pour ceux qui souhaitent s'informer davantage.

Le CRT note enfin que les cadres contractuels des services de base mobile pospayé et prépayé demeurent applicables, tels qu'approuvés par ses soins.

En conséquence de tout ce qui précède, le CRT n'a pas d'objection au lancement du service en question.

#### **DECIDE :**

**ARTICLE :** Le tarif appliqué à l'offre de service à valeur ajoutée appel vidéo de Orange Mali SA, tel que présenté dans ses courriers n°014/10/DRG/DRJ du 29 octobre et n°015/10/DRG/DRJ du 19 novembre 2010 est approuvé.

**ARTICLE 2 :** La présente décision sera notifiée à Orange Mal SA et publiée partout où besoin sera.

**Bamako, le 5 novembre 2010**

**Dr Choguel K. MAIGA**

### ANNONCES ET COMMUNICATIONS

**Suivant récépissé n°841/G-DB** en date du 21 septembre 2010, il a été créé une association dénommée : «Association Malienne pour la Solidarité et d'Aide aux Personnes Démunies», en abrégé, (AMASAPD).

**But :** la recherche de moyens dans les domaines : financier, matériel, vestimentaire, alimentaire, sanitaire d'éducation en vue de venir en aide aux femmes et aux hommes déshérités en général et en particulier, des milliers d'enfants et de jeunes démunis, pauvres ou et en difficulté en République du Mali, etc...

**Siège Social :** Daoudabougou, Rue 384, Porte 9 Bamako.

#### **LISTE DES MEMBRES DU BUREAU :**

**Président :** Makan DIAOUNE

**Vice président :** Sadio CISSE

**Secrétaire général :** Lamine SYLLA

**Secrétaire administrative :** Dialia DEMBELE

**Trésorier général :** Bakary DIAOUNE

**Secrétaire à l'organisation :** Ganessy N'DIAYE

**Secrétaire adjoint à l'organisation :** Mahamadou DIAOUNE

**Secrétaire aux relations extérieures :** Moussa SYLLA

**Secrétaire aux conflits :** Makan SIMAGA

**Secrétaire adjoint aux conflits :** Baba GANESSY

**Commissaire aux comptes :** Hamidou COULIBALY

-----

#### **ACCORD-CADRE**

**Entre**

**LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DU MALI**

**Et**

**L'ONG Association signataire de l'Accord-cadre n°001167 avec l'Etat.**

**Dénommée : Association Chet Aguenta (C.A)**

**Le Gouvernement de la République du Mali**, ci-après dénommé « le Gouvernement » représenté par le Ministre de l'Administration Territoriale et des Collectivités Locales d'une part,

**Et**

**L'ONG – Association signataire de l'Accord-cadre n°1167 avec l'Etat-**

ci-après dénommée : **Association Chet Aguenta (C.A.)**

représentée par **sa Présidente Mme Keltoum SNNHAUSER.**

D'autre part,

#### **Préambule**

\* soucieux de contribuer au développement économique, social et culturel des populations maliennes, selon les cadres de référence adoptés par le Gouvernement de la République du Mali,

\* soucieux de contribuer au renforcement des capacités des acteurs du développement en vue d'accélérer l'appropriation et la prise en charge du développement local, y compris les technologies adaptées,

\* soucieux de promouvoir le renforcement d'une société civile participant à la formulation et à la mise en œuvre des politiques de développement,

\* soucieux de promouvoir la démocratie et d'accompagner la mise en œuvre de la politique de décentralisation dans le pays,

\* soucieux de renforcer un partenariat dynamisant les efforts de l'Etat et des ONG – Associations signataires d'Accord-cadre avec l'Etat – dans l'appui aux communautés,

\* soucieux d'adapter le cadre juridique général de leur coopération à cet effet,

#### **SONT CONVENUS DE CE QUI SUIT :**

L'ONG – Association C.A signataire de l'Accord-cadre n°1167 avec l'Etat – s'engage, conformément à la politique de développement économique, social et culturel de la République du Mali et au présent Accord-cadre, à intervenir dans les zones et domaines énumérés ci-dessous par des actions concrètes de type humanitaire et/ou de développement :

#### **ZONES :**

- Toute l'Etendue du Territoire National.

#### **DOMAINES :**

- Education, Culture, Santé, Agriculture, Promotion Femme Enfant, Hydraulique, Promotion de l'artisanat, Promotion du Tourisme, Bonne gouvernance, Elevage.

Le présent Accord-cadre qui abroge toutes dispositions antérieures contraires entrera en vigueur à compter de sa date de signature.

**Fait à Bamako, le 28 juin 2010**

**Pour l'ONG – Association C.A.**

**Signataire de l'Accord-cadre n°001167 avec l'Etat,**

**Badalabougou Est, Rue 16, Porte 114, BP E 1573,**

**Bamako, Tél : 20-22-38-85/76-42-12-99**

**Email : chet aguena@yahoo.fr**

**Pour le Gouvernement  
de la République du Mali**

-----  
Suivant récépissé n°023/CBli en date du 03 novembre 2010, il a été créé une association dénommée : «Association des Donneurs Bénévoles de Sang de Tamani» (ADBSANG).

**But :** susciter l'envie de donner du sang chez toutes les personnes bien partantes ; promouvoir une véritable politique de don de sang ; permettre à chaque donneur de connaître son groupe sanguin ; encourager les donateurs bénévoles de sang ; germer l'idée de création d'une association au niveau des aires de santé de la commune ; approvisionner en qualité et en quantité suffisante la banque de sang du CSREF de Barouéli à travers les CSCOM de la commune.

**Siège Social :** Tamani /Barouéli-Ségou

#### **LISTE DES MEMBRES DU BUREAU :**

**Président :** Gaoussou FOFANA

**Vice Président :** Bakary KEITA

**1<sup>er</sup> Secrétaire général :** Gaoussou KONE

**2<sup>ème</sup> Secrétaire générale :** Mamou DIARRA

**1<sup>er</sup> Trésorier général :** Tidiane SOGORE

**2<sup>ème</sup> Trésorier général :** Adama TANGARA

**1<sup>ère</sup> Secrétaire à l'information :** Mariam SISSOKO

**2<sup>ème</sup> Secrétaire à l'information :** Bayino COULIBALY

**1<sup>er</sup> Commissaire aux comptes :** Amary TRAORE

**2<sup>ème</sup> Commissaire aux comptes :** Demba DIARRA

**1<sup>ère</sup> Secrétaire à l'organisation :** Salimata TRAORE

**2<sup>ème</sup> Secrétaire à l'organisation :** Bayini DIARRA

**1<sup>er</sup> Secrétaire à la solidarité :** Soumana DIARRA

**2<sup>ème</sup> Secrétaire à la solidarité :** Bitié DAGNON

**1<sup>er</sup> Secrétaire aux relations extérieures :** Ladj DIALLO

**2<sup>ème</sup> Secrétaire aux relations extérieures :** Boubacar NIANGADOU

-----  
Suivant récépissé n°01/CBli en date du 03 novembre 2010, il a été créé une association dénommée : Association de Santé Communautaire « Jama Jigi».

**But :** faciliter l'accès des populations des villages et hameaux de l'aire de santé de Tamani aux soins essentiels qu'ils soient d'ordre curatifs, préventifs ou promotionnels ; susciter la participation active et responsable des populations pour protéger et améliorer leur état de santé ; mettre à la disposition de ses membres des médicaments essentiels et à des coûts relativement bas.

**Siège Social :** Tamani /Barouéli-Ségou

#### **LISTE DES MEMBRES DU BUREAU :**

**Président :** Bemba FOFANA

**Vice Président :** Mamadou SYLLA

**Secrétaire administratif :** Yâh FOFANA

**Trésorier général :** Setigui CISSOKO

**Trésorier général adjoint :** Ladj DIALLO

**1<sup>ère</sup> Secrétaire à l'organisation :** Fatoumata KANE

**2<sup>ème</sup> Secrétaire à l'organisation :** Mory COULIBALY

**1<sup>er</sup> Commissaire aux comptes :** Demba DIARRA

**2<sup>ème</sup> Commissaire aux comptes :** Mamadou NIAKATE

**1<sup>er</sup> Commissaire aux conflits** : Sory KANE  
**2<sup>ème</sup> Commissaire aux conflits** : Hamary TRAORE

-----

**Suivant récépissé n°943/G-DB** en date du 08 novembre 2010, il a été créé une association dénommée : «TEPCUMA» (tout pour l'expansion et la promotion de la culture mandingue).

**But** : valoriser les cultures locales du Mali et de l'Afrique en général comme facteurs d'intégration, de stabilité et de développement durable, promouvoir toutes les formes d'expression artistique à savoir les arts scéniques (musique, théâtre, danse) et visuels (expositions, projections, installations, mode, vidéos, cinéma) et particulièrement les instruments à cordes, mettre en place un évènement culturel annuel dénommé « Griot ou Rencontre des Cordes du Monde », etc.

**Siège Social** : Baco-Djicoroni ACI Rue 806, Porte 943 Bamako.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU :**

**Président** : Mamadou DOUMBIA  
**Secrétaire général** : Tidiane DOUMBIA  
**Secrétaire à l'organisation** : Tsuchiya MASAKO  
**Trésorier général** : Alhaye YATTARA  
**Commissaire aux comptes** : Ogino YUKA

-----

**Suivant récépissé n°600/G-DB** en date du 07 juillet 2010, il a été créé une association dénommée : «Association des Eleveurs de la Commune IV» en abrégé (ASEC IV).

**But** : défendre le droit des éleveurs de la commune IV ; connaître le devoir des éleveurs de la commune IV, etc.

**Siège Social** : Lafiabougou Rue 345 porte 134 Bamako.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU :**

**Président** : Samba SOW

**Secrétaire à l'organisation** : Adama COULIBALY  
**Secrétaire adjoint à l'organisation** : Sidiki TRAORE

**Trésorier** : Mahamadou KEITA  
**Trésorier adjoint** : Mama TRAORE

**Secrétaire aux relations extérieures** : Minencourou DAOU

**Secrétaire adjoint aux relations extérieures** : Samba GUINDO

**Deuxième Secrétaire adjoint aux relations extérieures** : Sékou N. TRAORE

**Secrétaire aux conflits** : Diala KEITA

**Secrétaire adjointe aux conflits** : Fatoumata SAMAKE

**COMMISSION DE CONTRÔLE :**

**Président** : Ibrahim DJEKENI  
**Contrôleur général** : Mama SIBINI  
**Rapporteur général** : Sékou A. TRAORE

-----

**Suivant récépissé n°039/CK** en date du 09 juin 2010, il a été créé une association dénommée : Association des Usagers de l'Adduction d'Eau Potable de Ségouna » (AUAEPS).

**But** : l'exploitation communautaire d'un système d'alimentation et de distribution d'eau potable dans son périmètre d'action, la défense des intérêts communs des adhérents dans le domaine de l'eau potable, la garantie d'un accès à l'eau potable pour tous les habitants du village, toute action permettant le développement du système et l'amélioration de la consommation d'eau potable.

**Siège Social** : Ségouna (Commune Rurale de Gadougou I)

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU :**

**Président** : Issa KAMISSOKO  
**Vice président** : Djassigui KAMISSOKO

**Secrétaire administratif** : Yacouba KAMISSOKO

**Trésorier général** : Sory KAMISSOKO  
**Trésorière adjointe** : Aminata KEITA

**Secrétaires à l'organisation et aux conflits :**

- Djalla Moussa SIDIBE  
 - Fanta SANGARE

**Chargé à l'approvisionnement et aux fonctionnements** : Mamadou KAMISSOKO

**Chargé de l'hygiène et de l'assainissement** : Sayon Coumba SIDIBE

**COMITÉ DE SURVEILLANCE :**

- Bamba Moussa DEMBELE  
 - N'Baboukary KEITA  
 - Satan Djallan DEMBELE