

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. 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

LOIS-DECRETS-ARRETES

19 décembre 2019 Loi n°2019-065 portant ratification de l'Ordonnance n°2019-013/P-RM du 29 juillet 2019 autorisant la ratification de la convention portant création de l'alliance mondiale des terres arides, signée le 15 octobre 2017 à Doha au Qatar.....**p.1764**

Loi n°2019-066 portant ratification de l'Ordonnance n°2019-020/P-RM du 27 septembre 2019 autorisant la ratification de l'accord de financement concessionnel, signé à Bamako, le 12 juillet 2019, entre le Gouvernement de la République du Mali et l'Association Internationale Développement (IDA), relatif au financement du projet de gouvernance du secteur des mines au Mali.....**p.1765**

19 décembre 2019 Loi n°2019-067 portant ratification de l'Ordonnance n°2019-021/P-RM du 27 septembre 2019 autorisant la ratification de l'accord de financement concessionnel, signé à Bamako, le 12 juillet 2019, entre le Gouvernement de la République du Mali et l'Association Internationale de Développement (IDA), relatif au financement du projet d'amélioration du secteur de l'énergie au Mali.....**p.1765**

Loi n°2019-068 portant ratification de l'Ordonnance n°2019-015/P-RM du 26 août 2019 portant modification de l'Ordonnance n°04-018/P-RM du 16 septembre 2004 portant création de l'agence d'exécution des travaux d'entretien routier.....**p.1765**

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

- 19 décembre 2019 Loi n°2019-069** autorisant la ratification de l'accord de prêt, signé à Bamako, le 03 septembre 2019, entre le Gouvernement de la République du Mali et la Banque Ouest Africaine de Développement (BOAD), en vue du financement partiel du projet de viabilisation du site et de construction de 1085 logements sociaux et économiques à Samanko...**p.1766**
- 24 décembre 2019 Loi n°2019-075** portant abrogation de la Loi n°91-053/AN-RM du 26 février 1991 portant création de la Grande Chancellerie des ordres nationaux du Mali.....**p.1766**
- Loi n°2019-076** autorisant le Gouvernement à prendre certaines mesures par Ordonnances.....**p.1766**
- 19 décembre 2019 Décret n°2019-0965/P-RM** portant ratification de l'accord de prêt, signé à Marrakech (Maroc), le 06 avril 2019, entre le Gouvernement de la République du Mali et la Banque Islamique de Développement (BID), relatif au financement du programme FSID-EAA pour l'éducation des enfants hors école (PACETM) au Mali.....**p.1766**
- Décret n°2019-0966/P-RM** portant nomination de personnel officier à la direction générale de la gendarmerie nationale.....**p.1767**
- Décret n°2019-0967/P-RM** portant nomination de personnel officier à la direction centrale des services de santé des armées.....**p.1767**
- Décret n°2019-0968/P-RM** portant nomination d'un sous-directeur à la direction du commissariat des armées.....**p.1768**
- Décret n°2019-0969/P-RM** fixant le détail de l'organisation et du fonctionnement du secrétariat permanent du conseil de sécurité nationale.....**p.1768**
- Décret n°2019-0970/P-RM** portant attribution de distinction honorifique, à titre étranger.....**p.1770**
- Décret n°2019-0971/P-RM** portant attribution de distinction honorifique.....**p.1771**
- Décret n°2019-0973/P-RM** portant nomination de l'Ambassadeur du Mali à la Havane (Cuba).....**p.1771**
- 19 décembre 2019 Décret n°2019-0974/P-RM** portant nomination de l'Ambassadeur du Mali à Tokyo (Japon).....**p.1772**
- Décret n°2019-0975/P-RM** portant ratification de l'accord de prêt, signé à Bamako, le 03 septembre 2019, entre le Gouvernement de la République du Mali et la Banque Ouest Africaine de Développement (BOAD), en vue du financement partiel du projet de viabilisation du site et de construction de 1085 logements sociaux et économiques à Samanko...**p.1772**
- Décret n°2019-0976/P-RM** fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement du conseil supérieur de la jeunesse.....**p.1773**
- Décret n°2019-0977/P-RM** portant nomination des membres du conseil d'administration de l'hôpital de dermatologie de Bamako.....**p.1775**
- Décret n°2019-0978/P-RM** fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de la direction générale des impôts.....**p.1776**
- Décret n°2019-0979/P-RM** fixant le cadre organique de la direction générale des impôts.....**p.1786**
- 24 Décembre 2019 Décret n°2019-1008/P-RM** portant création, organisation et fonctionnement de la Grande Chancellerie des ordres nationaux du Mali.....**p.1796**
- MINISTERE DE L'AGRICULTURE**
- 24 décembre 2019 Arrêté n°2019-4945/MA-SG** fixant le mécanisme de financement des commissions foncières communales et les modalités de fonctionnement.....**p.1798**
- Annonces et communications.....p.1800**

ACTES DE LA REPUBLIQUE DU MALI
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

LOIS

LOI N°2019-065 DU 19 DECEMBRE 2019 PORTANT RATIFICATION DE L'ORDONNANCE N°2019-013/P-RM DU 29 JUILLET 2019 AUTORISANT LA RATIFICATION DE LA CONVENTION PORTANT CREATION DE L'ALLIANCE MONDIALE DES TERRES ARIDES, SIGNEE LE 15 OCTOBRE 2017 A DOHA AU QATAR

L'Assemblée nationale a délibéré et adopté en sa séance du 05 décembre 2019,

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article unique : Est ratifiée l'Ordonnance n°2019-013/P-RM du 29 juillet 2019 autorisant la ratification de la Convention portant création de l'Alliance mondiale des Terres arides, signée le 15 octobre 2017 à Doha au Qatar.

Bamako, le 19 décembre 2019

**Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA**

LOI N°2019-066 DU 19 DECEMBRE 2019 PORTANT RATIFICATION DE L'ORDONNANCE N°2019-020/P-RM DU 27 SEPTEMBRE 2019 AUTORISANT LA RATIFICATION DE L'ACCORD DE FINANCEMENT CONCESSIONNEL, SIGNE A BAMAKO, LE 12 JUILLET 2019, ENTRE LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DU MALI ET L'ASSOCIATION INTERNATIONALE DE DEVELOPPEMENT (IDA), RELATIF AU FINANCEMENT DU PROJET DE GOUVERNANCE DU SECTEUR DES MINES AU MALI

L'Assemblée nationale a délibéré et adopté en sa séance du 05 décembre 2019,

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article unique : Est ratifiée l'Ordonnance n°2019-020/P-RM du 27 septembre 2019 autorisant la ratification de l'Accord de financement concessionnel, signé à Bamako, le 12 juillet 2019, entre le Gouvernement de la République du Mali et l'Association internationale de Développement (IDA), relatif au financement du Projet de Gouvernance du Secteur des Mines au Mali.

Bamako, le 19 décembre 2019

**Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA**

LOI N°2019-067 DU 19 DECEMBRE 2019 PORTANT RATIFICATION DE L'ORDONNANCE N°2019-021/P-RM DU 27 SEPTEMBRE 2019 AUTORISANT LA RATIFICATION DE L'ACCORD DE FINANCEMENT CONCESSIONNEL, SIGNE A BAMAKO, LE 12 JUILLET 2019, ENTRE LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DU MALI ET L'ASSOCIATION INTERNATIONALE DE DEVELOPPEMENT (IDA), RELATIF AU FINANCEMENT DU PROJET D'AMELIORATION DU SECTEUR DE L'ENERGIE AU MALI

L'Assemblée nationale a délibéré et adopté en sa séance du 05 décembre 2019,

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article unique : Est ratifiée l'Ordonnance n°2019-021/P-RM du 27 septembre 2019 autorisant la ratification de l'Accord de financement concessionnel, signé à Bamako, le 12 juillet 2019, entre le Gouvernement de la République du Mali et l'Association internationale de Développement (IDA), relatif au financement du Projet d'Amélioration du Secteur de l'Energie au Mali.

Bamako, le 19 décembre 2019

**Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA**

LOI N°2019-068 DU 19 DECEMBRE 2019 PORTANT RATIFICATION DE L'ORDONNANCE N°2019-015/P-RM DU 26 AOUT 2019 PORTANT MODIFICATION DE L'ORDONNANCE N°04-018/P-RM DU 16 SEPTEMBRE 2004 PORTANT CREATION DE L'AGENCE D'EXECUTION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN ROUTIER

L'Assemblée nationale a délibéré et adopté en sa séance du 05 décembre 2019,

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article unique : Est ratifiée l'Ordonnance n°2019-015/P-RM du 27 septembre 2019 portant modification de l'Ordonnance n°04-018/P-RM du 16 septembre 2004 portant création de l'Agence d'Exécution des Travaux d'Entretien routier.

Bamako, le 19 décembre 2019

**Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA**

LOI N°2019-069 DU 19 DECEMBRE 2019 AUTORISANT LA RATIFICATION DE L'ACCORD DE PRET, SIGNE A BAMAKO, LE 03 SEPTEMBRE 2019, ENTRE LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DU MALI ET LA BANQUE OUEST AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT (BOAD), EN VUE DU FINANCEMENT PARTIEL DU PROJET DE VIABILISATION DU SITE ET DE CONSTRUCTION DE 1085 LOGEMENTS SOCIAUX ET ECONOMIQUES A SAMANKO

L'Assemblée nationale a délibéré et adopté en sa séance du 05 décembre 2019,

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article unique : Est autorisée, la ratification de l'Accord de prêt, d'un montant global maximum en principal de 25 milliards de francs CFA en tranches concessionnelles de 10 milliards de francs CFA et souveraineté de 15 milliards de francs CFA, signé à Bamako, le 03 septembre 2019, entre le Gouvernement de la République du Mali et la Banque Ouest africaine de Développement (BOAD), en vue du financement partiel du Projet de viabilisation du site et de construction de 1085 logements sociaux et économiques à Samanko.

Bamako, le 19 décembre 2019

**Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA**

LOI N°2019-075 DU 24 DECEMBRE 2019 PORTANT ABROGATION DE LA LOI N°91-053/AN-RM DU 26 FEVRIER 1991 PORTANT CREATION DE LA GRANDE CHANCELLERIE DES ORDRES NATIONAUX DU MALI

L'Assemblée nationale a délibéré et adopté en sa séance du 20 décembre 2019,

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article unique : Est abrogée la Loi n°91-053/AN- RM du 26 février 1991 portant création de la Grande Chancellerie des Ordres nationaux du Mali.

Bamako, le 24 décembre 2019

**Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA**

LOI N°2019-076 DU 24 DECEMBRE 2019 AUTORISANT LE GOUVERNEMENT A PRENDRE CERTAINES MESURES PAR ORDONNANCES

L'Assemblée nationale a délibéré et adopté en sa séance du 20 décembre 2019,

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article 1er : Le Gouvernement est autorisé à prendre par ordonnances, entre la clôture de la session ordinaire d'octobre et l'ouverture de la session d'avril 2020, conformément aux dispositions de l'article 74 de la Constitution, certaines mesures tendant notamment à :

- la création, à l'organisation et au contrôle des services et organismes publics ;
- l'organisation de la production ;
- fixer les règles concernant le statut du personnel ;
- la ratification des traités et accords internationaux.

Article 2 : Les ordonnances prises dans le cadre de la présente loi deviennent caduques si les projets de loi de ratification ne sont pas déposés sur le Bureau de l'Assemblée nationale avant l'ouverture de la session d'avril 2020.

Bamako, le 24 décembre 2019

**Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA**

DECRETS

DECRET N°2019-0965/P-RM DU 19 DECEMBRE 2019 PORTANT RATIFICATION DE L'ACCORD DE PRET, SIGNE A MARRAKECH (MAROC), LE 06 AVRIL 2019, ENTRE LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DU MALI ET LA BANQUE ISLAMIQUE DE DEVELOPPEMENT (BID), RELATIF AU FINANCEMENT DU PROGRAMME FSID-EAA POUR L'EDUCATION DES ENFANTS HORS ECOLE (PACETM) AU MALI

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi n°2019-055 du 05 décembre 2019 autorisant la ratification de l'Accord de prêt, d'un montant n'excédant pas trente-trois millions trois cent mille dollars des Etats-Unis d'Amérique (33 300 000) dollars US, soit dix-huit milliards trois cent quinze millions (18 315 000 000) francs CFA environ, signé à Marrakech (Maroc), le 06 avril 2019, entre le Gouvernement de la République du Mali et la Banque islamique de Développement (BID), relatif au financement du Programme FSID-EAA pour l'éducation des enfants hors école (PACETM) au Mali ;

Vu le Décret n°10-0718/P-RM du 31 décembre 2010 relatif à la conclusion des traités ;

Vu le Décret n°2019-0317/P-RM du 22 avril 2019 portant nomination du Premier ministre;

Vu le Décret n°2019-0328/P-RM du 05 mai 2019 portant nomination des membres du Gouvernement,

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE :

Article 1er : Est ratifié, l'Accord de prêt, d'un montant n'excédant pas trente-trois millions trois cent mille dollars des Etats-Unis d'Amérique (33 300 000) dollars US, soit dix-huit milliards trois cent quinze millions (18 315 000 000) francs CFA environ, signé à Marrakech (Maroc), le 06 avril 2019, entre le Gouvernement de la République du Mali et la Banque islamique de Développement (BID), relatif au financement du Programme FSID-EAA pour l'éducation des enfants hors école (PACETM) au Mali.

Article 2 : Le présent décret, accompagné du texte de l'Accord, sera enregistré et publié au Journal officiel.

Bamako, le 19 décembre 2019

**Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA**

**Le Premier ministre,
Docteur Boubou CISSE**

**Le ministre des Affaires étrangères
et de la Coopération Internationale,
Tiébilé DRAME**

**Le ministre de l'Economie
et des Finances,
Docteur Boubou CISSE**

**Le ministre de l'Education nationale,
Docteur Témoré TIOULENTA**

**Le ministre délégué, chargé du Budget,
Madame BARRY Aoua SYLLA**

**DECRET N°2019-0966/P-RM DU 19 DECEMBRE
2019 PORTANT NOMINATION DE PERSONNEL
OFFICIER A LA DIRECTION GENERALE DE LA
GENDARMERIE NATIONALE**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi n°04-051 du 23 novembre 2004 portant organisation générale de la Défense nationale ;

Vu l'Ordonnance n°2016-020/P-RM du 18 août 2016, modifiée, portant Statut général des Militaires ;

Vu l'Ordonnance n°2019-008/P-RM du 27 mars 2019 portant création de la Gendarmerie nationale ;

Vu le Décret n°2019-0348/P-RM du 29 mars 2019 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Gendarmerie nationale,

DECRETE :

Article 1er : Sont nommés à la Direction générale de la Gendarmerie nationale, en qualité de :

Sous-directeur des Opérations :

- Lieutenant-colonel **André DEMBELE ;**

Sous-directeur de la Logistique :

- Chef d'Escadron **Seydou OUATTARA ;**

Commandant du Service d'Investigations judiciaires :

- Chef d'Escadron **Abdoulaye H Aidara.**

Ils bénéficient, à ce titre, des avantages prévus par la réglementation en vigueur.

Article 2 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment le Décret n°2016-0964/P-RM du 27 décembre 2016 portant nomination du **Lieutenant-colonel Olivier DIASSANA** en qualité de **Chef du Service des Opérations et de l'Emploi** et le Décret n°2016-0256/P-RM du 29 avril 2016 portant nomination du **Chef d'Escadron Sékou SIDIBE** en qualité de **Chef du Service d'Investigations judiciaires**, sera enregistré et publié au Journal officiel.

Bamako, le 19 décembre 2019

**Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA**

**DECRET N°2019-0967/P-RM DU 19 DECEMBRE
2019 PORTANT NOMINATION DE PERSONNEL
OFFICIER A LA DIRECTION CENTRALE DES
SERVICES DE SANTE DES ARMEES**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi n°93-039 du 04 août 1993 portant création de la Direction centrale des Services de Santé des Armées ;

Vu la Loi n°04-051 du 23 novembre 2004 portant organisation générale de la Défense nationale ;

Vu la Loi n°04-052 du 23 novembre 2004 portant création de l'Etat-major général des Armées ;

Vu l'Ordonnance n°2016-020/P-RM du 18 août 2016, modifiée, portant Statut général des Militaires ;

Vu le Décret n°06-563/P-RM du 29 décembre 2006 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Direction centrale des Services de Santé des Armées,

DECRETE :

Article 1er : Les Officiers de la Direction centrale des Services de Santé des Armées dont les noms suivent, sont nommés, en qualité de :

Sous-directeur Logistique :

- Colonel **Youssef BAGAYOKO ;**

Directeur zonal des Services de Santé des Armées de la Région militaire n°1 :

- Commandant **Issa Nafu OUATTARA ;**

Directeur zonal des Services de Santé des Armées de la Région militaire n°7 :

- Capitaine **Kassim SIDIBE.**

Les intéressés bénéficient, à ce titre, des avantages prévus par la réglementation en vigueur.

Article 2 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel.

Bamako, le 19 décembre 2019

**Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA**

DECRET N°2019-0968/P-RM DU 19 DECEMBRE 2019 PORTANT NOMINATION D'UN SOUS-DIRECTEUR A LA DIRECTION DU COMMISSARIAT DES ARMEES

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi n°04-051 du 23 novembre 2004 portant organisation générale de la Défense nationale ;

Vu la Loi n°04-052 du 23 novembre 2004 portant création de l'Etat-major général des Armées ;

Vu l'Ordonnance n°06-026/P-RM du 19 septembre 2006 portant création de la Direction du Commissariat des Armées ;

Vu l'Ordonnance n°2016-020/P-RM du 18 août 2016, modifiée, portant Statut général des Militaires ;

Vu le Décret n°06-559/P-RM du 29 décembre 2006 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Direction du Commissariat des Armées,

DECRETE :

Article 1er : Le **Commandant Hamzata BAH** de l'Armée de l'Air, est nommé **Sous-directeur Surveillance administrative des corps de troupe** à la Direction du Commissariat des Armées.

Il bénéficie, à ce titre, des avantages prévus par la réglementation en vigueur.

Article 2 : Le présent décret qui abroge les dispositions du Décret n°2017-0867/P-RM du 24 octobre 2017 portant nomination du **Lieutenant-colonel Ousmane DEMBELE**, en qualité de **Sous-directeur Surveillance administrative des corps de troupe** à la Direction du Commissariat des Armées, sera enregistré et publié au Journal officiel.

Bamako, le 19 décembre 2019

**Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA**

DECRET N°2019-0969/P-RM DU 19 DECEMBRE 2019 FIXANT LE DETAIL DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT PERMANENT DU CONSEIL DE SECURITE NATIONALE

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi n°04-051 du 23 novembre 2004 portant organisation générale de la Défense nationale ;

Vu l'Ordonnance n°2019-007/P-RM du 08 mars 2019 portant création du Conseil de Sécurité nationale ;

Vu le Décret n°2016-0863/P-RM du 08 novembre 2016 fixant l'organisation de la Présidence de la République ;

Vu le Décret n°2019-0740/P-RM du 30 septembre 2019 fixant la composition, l'organisation et les modalités de fonctionnement du Conseil de Sécurité nationale ;

Vu le Décret n°2019-0748/P-RM du 30 septembre 2019 portant nomination du Secrétaire permanent du Conseil de Sécurité nationale,

DECRETE :

Article 1er : Le présent décret fixe le détail de l'organisation et du fonctionnement du Secrétariat permanent du Conseil de Sécurité nationale.

CHAPITRE I : DU SECRETAIRE PERMANENT ET DU SECRETAIRE PERMANENT ADJOINT

Article 2 : Le Secrétariat permanent du Conseil de Sécurité nationale est dirigé par un Secrétaire permanent appelé Conseiller à la Sécurité nationale.

Article 3 : Le Conseiller à la Sécurité nationale est chargé, sous l'autorité du Président de la République, de coordonner, d'animer et de contrôler les activités du Secrétariat permanent.

Il est l'ordonnateur du budget alloué au Conseil de Sécurité nationale.

Article 4 : Le Conseiller à la Sécurité nationale dispose d'un chargé de communication et d'un attaché, nommé par décision du Conseiller à la Sécurité nationale.

Article 5 : Le Chargé de Communication a pour attribution d'élaborer les stratégies et plans de communication adaptés aux missions du Conseil de Sécurité nationale.

Article 6 : L'Attaché est chargé de suivre les affaires privées du Conseiller à la Sécurité nationale.

Article 7 : L'intérim du Conseiller à la Sécurité nationale est assuré par son adjoint, nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

En outre, sous l'autorité du Secrétaire permanent, le Secrétaire permanent adjoint exerce les attributions spécifiques suivantes :

- suivre la coordination du travail et veiller au respect de la discipline au sein du service ;
- veiller au recueil des informations et données pouvant intéresser la sécurité nationale ;
- préparer, en relation avec le Secrétaire général, les réunions du Secrétariat permanent avec les Secrétaires généraux des ministères composant le Conseil de Sécurité nationale.

Article 8 : Le Secrétaire permanent adjoint est choisi parmi les officiers généraux des forces armées et de sécurité, les fonctionnaires de la catégorie A de l'Etat et des collectivités territoriales et les cadres supérieurs ayant des compétences avérées en matière de défense et de sécurité.

CHAPITRE II : DU SECRETARIAT GENERAL

Article 9 : Sous l'autorité du Conseiller à la Sécurité nationale, le Secrétaire général exerce les attributions suivantes :

- assurer l'élaboration, l'exécution, le suivi et l'évaluation des programmes d'activités du Secrétariat permanent ;
- préparer le rapport annuel et les autres rapports sur les situations pouvant affecter la sécurité nationale ;
- préparer, en relation avec le Secrétaire permanent adjoint, les réunions du Secrétariat permanent avec les Secrétaires généraux des ministères composant le Conseil de Sécurité nationale et en assurer le secrétariat ;
- mettre en place un cadre institutionnel de concertation régulière avec l'ensemble des acteurs du secteur de la sécurité nationale ;
- préparer les missions que le Secrétariat permanent effectuera à l'extérieur ou à l'intérieur dans le cadre de l'évaluation de l'efficacité des politiques en matière de défense et de sécurité ;
- analyser les courriers, préalablement, à l'examen du Conseiller à la Sécurité nationale ;
- vérifier tous les projets de note et correspondance à soumettre à l'approbation du Conseiller à la Sécurité nationale.

Article 10 : Le Secrétaire général peut recevoir délégation de signature et de pouvoir du Conseiller à la Sécurité nationale.

Article 11 : Le Secrétaire général dispose d'assistants et d'un chef de Secrétariat, nommés par décision du Conseiller à la Sécurité nationale parmi :

- les agents relevant des statuts du personnel des forces armées et de sécurité, des fonctionnaires, des collectivités territoriales et de la magistrature ;
- ou tout autre agent ayant des compétences avérées en matière de défense et de sécurité.

Article 12 : Le Chef du Secrétariat est chargé de superviser :

- l'enregistrement du courrier ordinaire à l'arrivée et au départ ;
- les travaux de saisie, de classement et de conservation des archives ;
- toute autre tâche à lui confiées par le Secrétaire général.

Article 13 : Le Chef du Secrétariat dispose de secrétaires, de plantons et de vagemestres, nommés par décision du Conseiller à la Sécurité nationale.

CHAPITRE III : DES CELLULES

Article 14 : Les Chefs de Cellule organisent le travail de leur Cellule en veillant à une bonne répartition des tâches et au respect des délais et proposent toutes mesures susceptibles d'améliorer et d'alléger les procédures.

Article 15 : Les Experts élaborent les notes techniques, les documents d'information et les supports de communication suivant les domaines de compétence de la Cellule dont ils relèvent.

A cet effet, ils sont chargés notamment :

- de suivre l'évaluation de la situation générale au niveau national, régional et international ;
- de veiller à l'identification des dangers et des menaces qui ont des répercussions sur la sécurité du pays ;
- de proposer des mesures anticipatives sur les opportunités disponibles pour renforcer et développer les capacités nationales.

Les Experts peuvent également être chargés de toute autre tâche particulière en lien avec la mission du Conseil de Sécurité nationale.

Article 16 : Une décision du Conseiller à la Sécurité nationale répartit les experts entre les Cellules. Elle fixe également leurs attributions spécifiques en cas de besoin.

Article 17 : Les Experts disposent d'assistants, nommés par décision du Conseiller à la Sécurité nationale.

CHAPITRE IV : DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Article 18 : Le Service administratif et financier est chargé, sous l'autorité du Conseiller à la Sécurité nationale :

- de participer à la gestion administrative du Secrétariat permanent ;
- de préparer, de suivre et d'exécuter le budget du Conseil de Sécurité nationale ;
- de veiller à la régularité des procédures de passation des marchés publics ;
- de suivre l'exécution des conventions, contrats et / ou protocoles avec les opérateurs et prestataires impliqués dans l'exécution des activités ;
- d'élaborer les rapports financiers.

Article 19 : Le Service administratif et financier est dirigé par un chef de service administratif et financier, nommé par arrêté du Conseiller à la Sécurité nationale.

Article 20 : Le Chef du Service administratif et financier est assisté d'un comptable, nommé par arrêté du ministre chargé des Finances.

CHAPITRE V : DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 21 : Le Secrétariat particulier est dirigé par un secrétaire particulier, nommé par décision du Conseiller à la Sécurité nationale.

Article 22 : Le Secrétaire particulier est chargé :

- des travaux de saisie, de l'enregistrement, du classement et de la conservation du courrier confidentiel à l'arrivée et au départ ;
- de toute autre tâche à lui confiée par le Secrétaire général.

CHAPITRE VI : DE L'AGENT DE PROTECTION RAPPROCHEE

Article 23 : L'Agent de protection rapprochée est chargé de la sécurité du Conseiller à la Sécurité nationale.

Il est mis à la disposition du Conseiller à la Sécurité nationale soit par le ministre chargé de la Défense, soit par le ministre chargé de la Sécurité intérieure selon le cas.

L'Agent de protection rapprochée est assisté d'agents de sécurité, nommés par décision du Conseiller. Ils sont assimilés, sur le plan des avantages, au Chauffeur particulier du Conseiller.

CHAPITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 24 : Le Secrétariat permanent du Conseil de Sécurité nationale dispose de personnel d'appui composé de secrétaires, de chauffeurs et de plantons, nommés par décision du Conseiller à la Sécurité nationale.

Article 25 : Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel.

Bamako, le 19 décembre 2019

**Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA**

DECRET N°2019-0970/P-RM DU 19 DECEMBRE 2019 PORTANT ATTRIBUTION DE DISTINCTION HONORIFIQUE, A TITRE ETRANGER

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi n°63-31/AN-RM du 31 mai 1963 portant création des Ordres nationaux de la République du Mali ;

Vu la Loi n°91-053/AN-RM du 26 février 1991 portant création de la Grande Chancellerie des Ordres nationaux,

DECRETE :

Article 1er : Monsieur Marius L. VIZER, Président de la Fédération internationale de Judo, est nommé au grade de **Chevalier de l'Ordre national du Mali**, à titre étranger.

Article 2 : Le Grand Chancelier des Ordres nationaux du Mali est chargé de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal officiel.

Bamako, le 19 décembre 2019

**Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA**

DECRET N°2019-0971/P-RM DU 19 DECEMBRE 2019 PORTANT ATTRIBUTION DE DISTINCTION HONORIFIQUE

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi n°63-31/AN-RM du 31 mai 1963 portant création des Ordres nationaux de la République du Mali ;

Vu la Loi n°91-053/AN-RM du 26 février 1991 portant création de la Grande Chancellerie des Ordres nationaux,

DECRETE :

Article 1er : Madame TRAORE Fatoumata TOURE, Sage-Femme et membre fondatrice de l'ONG ASDAP, est nommée au grade de **Chevalier de l'Ordre national du Mali**.

Article 2 : Le Grand Chancelier des Ordres nationaux du Mali est chargé de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal officiel.

Bamako, le 19 décembre 2019

**Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA**

DECRET N°2019-0973/P-RM DU 19 DECEMBRE 2019 PORTANT NOMINATION DE L'AMBASSADEUR DU MALI A LA HAVANE (CUBA)

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi n°05-039 du 22 juillet 2005 fixant des indices de traitement des personnels occupant certains emplois dans les missions diplomatiques et consulaires ;

Vu la Loi n°2011-019 du 19 mai 2011 portant création de la Direction des Organisations internationales ;

Vu la Loi n°2014-049 du 19 septembre 2014 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation et du contrôle des services publics ;

Vu le Décret n°96-044/P-RM du 08 février 1996 fixant les avantages accordés aux membres du personnel diplomatique, administratif et technique dans les Missions diplomatiques et consulaires du Mali à l'étranger ;

Vu le Décret n°04-097/P-RM du 31 mars 2004 fixant les attributions des membres du personnel diplomatique et consulaire ;

Vu le Décret n°05-464/P-RM du 17 octobre 2005, modifié, fixant la valeur du point d'indice de traitement des personnels occupant certains emplois dans les missions diplomatiques et consulaires ainsi que leurs primes et indemnités ;

Vu le Décret n°2012-070/P-RM du 2 février 2012 abrogeant et remplaçant le Décret n°09-445/P-RM du 10 septembre 2009 portant répartition des postes diplomatiques et consulaires de la République du Mali ;

Vu le Décret n°2018-0517/P-RM du 20 juin 2018, modifié, fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement des Missions diplomatiques et des Postes consulaires du Mali ;

Vu le Décret n°2018-0519/P-RM du 20 juin 2018 fixant les cadres organiques des Missions diplomatiques du Mali (Zone Amérique) ;

Vu le Décret n°2019-0317/P-RM du 22 avril 2019 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le Décret n°2019-0328/P-RM du 05 mai 2019 portant nomination des membres du Gouvernement,

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE :

Article 1er : Monsieur Mahamadou DIAGOURAGA, Inspecteur général de Police, est nommé **Ambassadeur** du Mali à Cuba, en Haïti, en Jamaïque, au Nicaragua, en République Dominicaine, au Guatemala, au San Salvador, au Belize, au Costa Rica, au Panama et en République de Honduras, avec résidence à **La Havane**.

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

Bamako, le 19 décembre 2019

**Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA**

Le Premier ministre,
Docteur Boubou CISSE

Le ministre des Affaires étrangères
et de la Coopération internationale,
Tiébilé DRAME

Le ministre de l'Economie
et des Finances,
Docteur Boubou CISSE

DECRET N°2019-0974/P-RM DU 19 DECEMBRE 2019
PORTANT NOMINATION DE L'AMBASSADEUR DU
MALI A TOKYO (JAPON)

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi n°05-039 du 22 juillet 2005 fixant des indices de traitement des personnels occupant certains emplois dans les missions diplomatiques et consulaires ;

Vu la Loi n°2011-019 du 19 mai 2011 portant création de la Direction des Organisations internationales ;

Vu la Loi n°2014-049 du 19 septembre 2014 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation et du contrôle des services publics ;

Vu le Décret n°96-044/P-RM du 08 février 1996 fixant les avantages accordés aux membres du personnel diplomatique, administratif et technique dans les Missions diplomatiques et consulaires du Mali à l'étranger ;

Vu le Décret n°04-097/P-RM du 31 mars 2004 fixant les attributions des membres du personnel diplomatique et consulaire ;

Vu le Décret n°05-464/P-RM du 17 octobre 2005, modifié, fixant la valeur du point d'indice de traitement des personnels occupant certains emplois dans les missions diplomatiques et consulaires ainsi que leurs primes et indemnités ;

Vu le Décret n°2012-070/P-RM du 2 février 2012 abrogeant et remplaçant le Décret n°09-445/P-RM du 10 septembre 2009 portant répartition des postes diplomatiques et consulaires de la République du Mali ;

Vu le Décret n°2018-0517/P-RM du 20 juin 2018, modifié, fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement des Missions diplomatiques et des Postes consulaires du Mali ;

Vu le Décret n°2018-0520/P-RM du 20 juin 2018 fixant les cadres organiques des Missions diplomatiques du Mali (Zone Asie et Océanie) ;

Vu le Décret n°2019-0317/P-RM du 22 avril 2019 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le Décret n°2019-0328/P-RM du 05 mai 2019 portant nomination des membres du Gouvernement,

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE :

Article 1er : Monsieur **Mohamed EL MOCTAR**, N°Mle 152-13 P, Administrateur civil, est nommé **Ambassadeur** du Mali au Japon, en Australie, en Nouvelle Zélande, en République de Corée et en République des Philippines, avec résidence à Tokyo.

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

Bamako, le 19 décembre 2019

Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA

Le Premier ministre,
Docteur Boubou CISSE

Le ministre des Affaires étrangères
et de la Coopération internationale,
Tiébilé DRAME

Le ministre de l'Economie
et des Finances,
Docteur Boubou CISSE

DECRET N°2019-0975/P-RM DU 19 DECEMBRE
2019 PORTANT RATIFICATION DE L'ACCORD DE
PRET, SIGNE A BAMAKO, LE 03 SEPTEMBRE 2019,
ENTRE LE GOUVERNEMENT DE LA
REPUBLIQUE DU MALI ET LA BANQUE OUEST
AFRICAINNE DE DEVELOPPEMENT (BOAD), EN
VUE DU FINANCEMENT PARTIEL DU PROJET DE
VIABILISATION DU SITE ET DE CONSTRUCTION
DE 1085 LOGEMENTS SOCIAUX ET
ECONOMIQUES A SAMANKO

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi n°2019-069 du 19 décembre 2019 autorisant la ratification de l'Accord de prêt signé à Bamako, le 03 septembre 2019, entre le Gouvernement de la République du Mali et la Banque Ouest africaine de Développement (BOAD), en vue au financement partiel du Projet de viabilisation du site et de construction de 1085 logements sociaux et économiques à Samanko ;

Vu le Décret n°10-0718/P-RM du 31 décembre 2010 relatif à la conclusion des traités ;

Vu le Décret n°2019-0317/P-RM du 22 avril 2019 portant nomination du Premier ministre;

Vu le Décret n°2019-0328/P-RM du 05 mai 2019 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le Décret n°2019-0333/P-RM du 13 mai 2019 fixant les intérimis des membres du Gouvernement,

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE :

Article 1er : Est ratifié, l'Accord de prêt, d'un montant global maximum en principal de 25 milliards de francs CFA en tranches concessionnelles de 10 milliards de francs CFA et souveraineté de 15 milliards de francs CFA, signé à Bamako, le 03 septembre 2019, entre le Gouvernement de la République du Mali et la Banque Ouest africaine de Développement (BOAD), en vue du financement partiel du Projet de viabilisation du site et de construction de 1085 logements sociaux et économiques à Samanko.

Article 2 : Le présent décret, accompagné du texte de l'Accord, sera enregistré et publié au Journal officiel.

Bamako, le 19 décembre 2019

**Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA**

**Le Premier ministre,
Docteur Boubou CISSE**

**Le ministre des Affaires étrangères
et de la Coopération internationale,
Tiébilé DRAME**

**Le ministre de l'Economie
et des Finances,
Docteur Boubou CISSE**

**Le ministre de l'Habitat, de l'Urbanisme
et du Logement social,
Hama Ould Sidi Mohamed ARBI**

**DECRET N°2019-0976/P-RM DU 19 DECEMBRE
2019 FIXANT L'ORGANISATION ET LES
MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU
CONSEIL SUPERIEUR DE LA JEUNESSE**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi n°2019-059 du 05 décembre 2019 portant création du Conseil supérieur de la Jeunesse ;

Vu le Décret n°2019-0317/P-RM du 22 avril 2019 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le Décret n°2019-0328/P-RM du 05 mai 2019 portant nomination des membres du Gouvernement,

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE :

Article 1er : Le présent décret fixe l'organisation et les modalités de fonctionnement du Conseil supérieur de la Jeunesse.

**CHAPITRE I : DU CONSEIL SUPERIEUR DE LA
JEUNESSE**

Article 2 : Le Conseil supérieur de la Jeunesse est composé comme suit :

Président : le Président de la République ;

Membres :

1. Au titre des représentants des autorités en rapport avec la Jeunesse :

- le Premier ministre ;
- le ministre chargé de la Jeunesse ;
- le ministre chargé de la Coopération internationale;
- le ministre chargé des Finances ;
- le ministre chargé de l'Administration territoriale ;
- le ministre chargé des Collectivités territoriales ;
- le ministre chargé de la Solidarité ;
- le ministre chargé de l'Environnement ;
- le ministre chargé des Droits de l'Homme ;
- le ministre chargé des Infrastructures et de l'Equipement ;
- le ministre chargé de l'Education nationale ;
- le ministre chargé de la Promotion de l'Investissement ;
- le ministre chargé de l'Agriculture ;
- le ministre chargé des Aliens de l'Extérieur ;
- le ministre chargé de l'Energie ;
- le ministre chargé du Commerce ;
- le ministre chargé de la Fonction publique ;
- le ministre chargé de la Culture ;
- le ministre chargé de la Promotion de la Femme ;
- le ministre chargé de l'Aménagement du Territoire;
- le ministre chargé de l'Industrie ;
- le ministre chargé de l'Artisanat et du Tourisme ;
- le ministre chargé des Sports ;
- le ministre chargé des Affaires foncières ;
- le ministre chargé de l'Elevage et de la Pêche ;

2. Au titre des représentants du personnel d'encadrement de Jeunesse :

- les Directeurs des services centraux, rattachés et organismes personnalisés de la Jeunesse et de la Construction citoyenne ;

3. Au titre des représentants du Secteur privé :

- le Président du Conseil national du Patronat du Mali ;
 - le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Mali ;
 - le Président de l'Association professionnelle des Banques et Etablissements financiers ;
 - le Président de l'Assemblée permanente des Chambres d'Agriculture du Mali ;
 - le Président de l'Assemblée permanente des Chambres des Métiers du Mali ;
 - le Président de la Chambre des Mines ;

4. Au titre des représentants des Collectivités territoriales :

- le Président de l'Association des Régions du Mali ;
 - le Président de l'Association des Collectivités Cercles du Mali ;
 - le Président de l'Association des Municipalités du Mali ;

5. Au titre des représentants des organisations de Jeunesse :

- Cinq membres du Conseil national de la Jeunesse du Mali;

6. Au titre des représentants de la Société civile :

- le Secrétaire général de l'Union nationale des Travailleurs du Mali ;
 - la Présidente de la Coordination des Associations et ONG féminines ;
 - le Président du Conseil national de la Société civile ;
 - le Président du Forum des Organisations de la Société civile.

Article 3 : Le Conseil supérieur de la Jeunesse peut faire appel à toute personne en raison de sa compétence particulière.

Article 4 : Les membres représentant les acteurs non étatiques sont nommés par décret du Président de la République sur proposition des organisations qu'ils représentent.

Article 5 : La durée du mandat des membres représentant les acteurs non étatiques est de trois (3) ans renouvelable.

Article 6 : Le Conseil supérieur de la Jeunesse se réunit en session ordinaire une fois par an et avant le 31 mars sur convocation de son Président.

Il peut se réunir en session extraordinaire chaque fois que de besoin sur convocation de son Président.

L'ordre du jour des sessions est fixé par le Président du Conseil supérieur de la Jeunesse sur proposition du Président du Comité exécutif national.

Article 7 : Le Secrétariat du Conseil supérieur de la Jeunesse est assuré par le Comité exécutif national.

CHAPITRE II : DU COMITE EXECUTIF NATIONAL

Article 8 : Le Comité Exécutif National est composé ainsi qu'il suit :

Président : le Premier ministre ;

Membres :

- le ministre chargé de la Jeunesse ;
- le ministre chargé des Finances ;
- le ministre chargé des Collectivités territoriales ;
- le ministre chargé de l'Environnement ;
- le ministre chargé des Droits de l'Homme ;
- le ministre chargé des Infrastructures et de l'Equipelement ;
- le ministre chargé de l'Education nationale ;
- le ministre chargé de la Promotion de l'Investissement ;
- le ministre chargé de l'Agriculture ;
- le ministre chargé du Commerce ;
- le ministre chargé de la Fonction publique ;
- le ministre chargé de la Culture ;
- le ministre chargé de la Promotion de la Femme ;
- le ministre chargé de l'Aménagement du Territoire ;
- le ministre chargé de l'Industrie ;
- le ministre chargé de l'Artisanat et du Tourisme ;
- le ministre chargé des Sports ;
- le ministre chargé des Affaires foncières ;
- le Président du Conseil national du Patronat du Mali ;
- le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Mali ;
- le Président de l'Association professionnelle des Banques et Etablissements financiers ;
- le Président de l'Organisation des Jeunes patrons ;
- trois représentants du Conseil national de la Jeunesse du Mali.

Article 9 : Le Comité exécutif national peut faire appel à toute personne en raison de sa compétence particulière.

Article 10 : La durée du mandat des membres représentant les acteurs non étatiques est de trois (3) ans renouvelable.

Article 11 : Le Comité exécutif national du Conseil supérieur de la Jeunesse se réunit en session ordinaire deux fois par an.

La première session a lieu au mois de juillet et vise à assurer une évaluation à mi-parcours des décisions et recommandations du Conseil supérieur de la Jeunesse.

La deuxième session a lieu en décembre et vise à préparer la session ordinaire du Conseil supérieur de la Jeunesse.

Le Comité exécutif national peut se réunir en session extraordinaire chaque fois que de besoin sur convocation de son Président.

L'ordre du jour des sessions est fixé par le Président du Comité exécutif national du Conseil supérieur de la Jeunesse sur proposition du ministre chargé de la Jeunesse.

Article 12 : Le Secrétariat du Comité exécutif national est assuré par le ministre chargé de la Jeunesse.

Article 13 : Un décret du Premier ministre fixe l'organisation et les modalités de fonctionnement du Secrétariat du Comité exécutif national.

CHAPITRE III : DISPOSITION FINALE

Article 14 : Le ministre des Sports et de la Jeunesse, le ministre de l'Economie et des Finances et le ministre du Dialogue social, du Travail et de la Fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal officiel.

Bamako, le 19 décembre 2019

**Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA**

**Le Premier ministre,
Docteur Boubou CISSE**

**Le ministre de la Jeunesse
et des Sports,
Arouna Modibo TOURE**

**Le ministre de l'Economie
et des Finances,
Docteur Boubou CISSE**

**Le ministre du Dialogue social, du Travail
et de la Fonction publique,
Oumar Hamadou DICKO**

**DECRET N°2019-0977/P-RM DU 19 DECEMBRE
2019 PORTANT NOMINATION DES MEMBRES DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'HOPITAL DE
DERMATOLOGIE DE BAMAKO**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi n°02-050 du 22 juillet 2002, modifiée, portant loi hospitalière ;

Vu la Loi n°2014-049 du 19 septembre 2014 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation et du contrôle des services publics ;

Vu l'Ordonnance n°2019-010/P-RM du 27 mars 2019 portant création de l'Hôpital de Dermatologie de Bamako ;

Vu le Décret n°2019-0246/P-RM du 27 mars 2019 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de l'Hôpital de Dermatologie de Bamako ;

Vu le Décret n°2019-0317/P-RM du 22 avril 2019 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le Décret n°2019-0328/P-RM du 05 mai 2019 portant nomination des membres du Gouvernement,

Statuant en conseil des Ministres,

DECRETE :

Article 1er : Sont nommés membres du Conseil d'administration de l'Hôpital de Dermatologie de Bamako, en qualité de :

Membres avec voix délibérative :

➤ **Au titre des Collectivités territoriales :**

- Monsieur **Salim CISSE**, Conseil du District de Bamako ;

➤ **Au titre des usagers :**

- Monsieur **Alidji HAMEYE MAIGA**, Associations de défense des consommateurs ;

- Monsieur **Oumar TRAORE**, Associations des malades blanchis de la lèpre ;

- **Madame DEMBELE Lalla Aïcha DIAKITE**, Associations des personnes atteintes d'albinisme ;

➤ **Au titre des organismes de prise en charge financière des malades :**

- **Madame Mama TRAORE**, Direction des Finances et du Matériel du Ministère chargé de la Santé ;

- Monsieur **Mahamadou SIDIBE**, Direction générale du Budget ;

- **Madame MAIGA Aïché DIARRA**, Union technique de la Mutualité ;

- **Docteur BA Naye CAMARA**, Caisse nationale d'Assurance Maladie ;

- Monsieur **Mamadou BA**, Agence nationale d'Assistance médicale ;

- **Mme BABY Assa SALL**, Institut national de Prévoyance sociale ;

- Monsieur **Kassoum KEITA**, Direction nationale du Développement social ;

➤ **Au titre des personnalités désignées au sein de la société civile par le ministre chargé de la Santé :**

- Monsieur **Modibo TRAORE**, Association des retraités de la Santé ;

- Monsieur **Souleymane TRAORE**, Organisations de mobilisation sociale du domaine de la Santé ;

➤ **Au titre des professionnels de la santé non hospitaliers :**

- Dr **Ousmane DEMBELE**, Direction générale de la Santé et de l'Hygiène publique ;

- **Madame COULIBALY Dalané Bernadette**, Ordres professionnels de la Santé ;

- **Madame MAIGA Soyata HAIDARA**, Direction nationale de l'Assainissement et du Contrôle des Pollutions et des Nuisances.

➤ **Au titre de la Commission médicale d'établissement:**

- Docteur **Adama Aguisa DICKO**, Président de la Commission médicale d'établissement.

➤ **Au titre du personnel de l'hôpital :**

- Monsieur **Sidiki DJIRE** ;

- **Madame Jokebed KONE** ;

Membres avec voix consultative :

➤ **Au titre de l'autorité de tutelle :**

- Docteur **Dounanké DIARRA**, Conseiller technique au Ministère chargé de la Santé ;

- Monsieur **Moussa DIAWARA**, Conseiller technique au Ministère chargé de la Santé ;

- Monsieur **Marc DARA**, représentant du Gouverneur du District de Bamako ;

➤ **Au titre de la Direction de l'hôpital :**

- Professeur **Ousmane FAYE**, Directeur général ;

➤ **Au titre des établissements de formation ayant signé une convention avec l'établissement :**

- Professeur **Mariam SYLLA**.

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

Bamako, le 19 décembre 2019

Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA

Le Premier ministre,
Docteur Boubou CISSE

Le ministre de la Santé
et des Affaires sociales,
Michel Hamala SIDIBE

Le ministre de l'Economie
et des Finances,
Docteur Boubou CISSE

DECRET N°2019-0978/P-RM DU 19 DECEMBRE 2019 FIXANT L'ORGANISATION ET LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi n°2014-049 du 19 septembre 2014 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation, de la gestion et du contrôle des services publics ;

Vu l'Ordonnance n°02-058/P-RM du 05 juin 2002, modifiée, portant création de la Direction générale des Impôts ;

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°2015-0716/P-RM du 09 novembre 2015 portant statut particulier des fonctionnaires du cadre des Impôts ;

Vu le Décret n°2015-0717/P-RM du 9 novembre 2015 portant plan de carrière des fonctionnaires du cadre des Impôts ;

Vu le Décret n°2019-0317/P-RM du 22 avril 2019 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le Décret n°2019-0328/P-RM du 05 mai 2019 portant nomination des membres du Gouvernement,

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE :

Article 1er : Le présent décret fixe l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Direction générale des Impôts.

CHAPITRE I : DE L'ORGANISATION

Section 1 : De la direction

Article 2 : La Direction générale des Impôts est dirigée par un Directeur général nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du ministre chargé des Finances.

Article 3 : Le Directeur général des Impôts est chargé de diriger, coordonner, animer et contrôler les activités de la Direction générale des Impôts.

Article 4 : Le Directeur général des Impôts est assisté et secondé d'un Directeur général adjoint qui le remplace, de plein droit, en cas de vacances, d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur général adjoint est nommé par arrêté du ministre chargé des Finances, sur proposition du Directeur général des Impôts.

L'arrêté de nomination fixe ses attributions spécifiques.

Section 2 : Des structures

Article 5 : La Direction générale des Impôts comprend :

• **en staff, un Bureau Audit et Contrôle et cinq Cellules:**

- le Bureau Audit et Contrôle ;
- la Cellule Organisation et Méthodes ;
- la Cellule Affaires matérielles et financières ;
- la Cellule Relations publiques et Communications ;
- la Cellule Appui au Recouvrement ;
- la Cellule Téléservices fiscaux,

• **en ligne, cinq (5) Directions :**

- la Direction Législation fiscale et Contentieux ;
- la Direction Planification, Etudes et Suivi ;
- la Direction Informatique ;
- la Direction Recherches, Enquêtes et Appui-Conseil à la Vérification ;
- la Direction Personnel, Formation et Perfectionnement.

Article 6 : Le Bureau Audit et Contrôle a pour mission d'effectuer des missions d'audit et de contrôle relatives au fonctionnement du service.

Article 7 : Le Bureau Audit et Contrôle comprend deux Unités :

- l'Unité Audit et Contrôle ;
- l'Unité Surveillance à distance.

Article 8 : L'Unité Audit et Contrôle est chargée :

- de préparer, de proposer et de mettre en œuvre le programme annuel d'audit ;
- de concevoir et de mettre à jour le guide d'audit interne ;
- d'auditer les services des impôts ;
- d'auditer les procédures ;

- de produire des rapports d'audit et d'en assurer le suivi ;
- de vérifier l'exécution correcte des plans de travail des différentes structures ;
- de suivre la mise en œuvre des recommandations faites par les services de contrôle externe ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel du bureau ;
- de transmettre la documentation ou toute information pertinente à la Cellule Relations publiques et Communications pour diffusion.

Article 9 : L'Unité Surveillance à distance est chargée :

- d'évaluer la performance des indicateurs de gestion dans SIGTAS et de faire les recommandations nécessaires ;
- de suivre la mise en œuvre des recommandations des missions de contrôle ;
- d'évaluer les indicateurs de performance et de faire les recommandations nécessaires ;
- de produire des rapports de surveillance sur une base mensuelle et de les remettre au Chef de la Cellule pour prise en charge par le Bureau Audit et Contrôle ;
- de constituer et de mettre à jour les dossiers permanents sur chaque structure auditée ;
- de s'assurer de la qualité du nettoyage des données dans la base et de faire les recommandations nécessaires ;
- d'élaborer et de mettre à jour la cartographie des risques ;
- d'assurer les passations de service en sus des activités à distance ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel du bureau.

Article 10 : La Cellule Organisation et Méthodes a pour mission d'assurer la révision des activités de la Cellule et de proposer des solutions de gestion en vue d'améliorer l'efficacité et l'efficience des services.

Article 11 : La Cellule Organisation et Méthodes comprend deux bureaux :

- le Bureau Qualité des processus et des procédures ;
- le Bureau Organisation et Méthodes.

Article 12 : Le Bureau Qualité des processus et des procédures est chargé :

- d'élaborer, de mettre à jour, de tenir à disposition et de diffuser les procédures en termes d'organisation et de méthode de travail ;
- de simplifier les procédures de travail ;
- d'évaluer la valeur ajoutée des activités contenues dans les processus ;
- de rechercher l'amélioration des processus ainsi que leur temps d'exécution ;
- de veiller à la cohérence entre les procédures de travail et les procédures d'utilisation de l'outil informatique en relation avec la Direction de l'Informatique ;
- de veiller à offrir des processus de travail efficaces et efficaces en vue d'accroître la performance de la Direction générale des Impôts ;

- de mettre en œuvre les recommandations de la Cellule Audit interne en lien avec les processus et procédures ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel du bureau.

Article 13 : Le Bureau Organisation et Méthodes est chargé :

- d'élaborer et de tenir à jour les descriptifs des postes de travail ;
- d'évaluer les possibilités d'intégration des nouvelles technologies ;
- d'aligner la structure organisationnelle sur la vision globale définie par la Direction générale ;
- d'assurer la qualité des méthodes de travail et d'en proposer de nouvelles pouvant améliorer la performance des structures ;
- d'assurer le design organisationnel et tout projet de révision et de diagnostic de la structure ;
- de proposer toutes autres méthodes pouvant améliorer la performance des structures ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel du bureau.

Article 14 : La Cellule Affaires matérielles et financières est chargée de gérer la documentation du service et de suivre en rapport avec la Direction des Finances et du Matériel du ministère des Finances, la gestion des ressources financières et matérielles de la Direction générale des Impôts.

Article 15 : La Cellule Affaires matérielles et financières comprend quatre Bureaux et une Régie :

- le Bureau Achat et Approvisionnement ;
- le Bureau Comptabilité et Gestion des Biens ;
- le Bureau Gestion des Ressources financières et Valeurs ;
- le Bureau Documentation et Archives ;
- la Régie.

Article 16 : Le Bureau Achat et Approvisionnement est chargé :

- d'élaborer le plan d'approvisionnement ;
- d'élaborer le plan de passation des marchés ;
- d'effectuer le suivi des marchés ;
- de préparer les contrats des fournisseurs en matériels et équipements ;
- de suivre l'exécution des contrats ;
- d'acquérir les biens et services ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel du bureau ;
- de veiller au renforcement des compétences du bureau en rapport avec la Division Formation et Perfectionnement ;
- de transmettre la documentation ou toute information pertinente à la Cellule Relations publiques et Communications pour diffusion.

Article 17 : Le Bureau Comptabilité et Gestion des Biens est chargé :

- de créer et de mettre à jour les dossiers et fichiers nécessaires (fiches de matériel en service, fiches d'approvisionnement, etc.) à une bonne gestion du matériel et de l'équipement du service ;
- de centraliser, de mettre à jour, de gérer et de conserver la documentation relative aux opérations comptables des biens ;
- de contrôler et de conserver les biens meubles et immeubles dont il tient la comptabilité ;
- d'enregistrer annuellement en quantité et en valeur (entrées et sorties) tous les biens suivant un ordre chronologique dans le livre-journal ;
- de reporter, dans le grand livre des matières tenu par nature, les opérations enregistrées dans le livre-journal ;
- de produire un compte de gestion au 31 décembre ;
- de mettre en œuvre des règles et politiques (normes) ayant trait à la gestion du matériel et des équipements ;
- d'identifier et de centraliser les besoins d'installation, d'entretien, d'opérationnalisation et de remplacement du matériel et des équipements ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel du bureau ;
- de transmettre la documentation ou toute information pertinente à la Cellule Relations publiques et Communications pour diffusion.

Article 18 : Le Bureau Gestion Ressources financières et Valeurs est chargé :

- de créer et de mettre à jour les dossiers ou documents nécessaires à une bonne gestion des ressources financières et des valeurs ;
- de préparer les budgets des différentes activités de la Direction générale des Impôts ;
- d'élaborer les politiques et règlements (normes) en matière de gestion financière des structures ;
- de suivre les crédits budgétaires de la Direction générale des Impôts en rapport avec la Direction des Finances et du Matériel du département des Finances ;
- de gérer la relation avec les partenaires financiers dans le cadre de l'appui au fonctionnement des services de la Direction générale des Impôts ;
- de tenir la comptabilité de l'ordonnateur des fonds spéciaux ;
- d'évaluer la situation des valeurs de l'année antérieure en rapport avec les structures ;
- de préparer les commandes des valeurs ;
- de préparer la réception des valeurs ;
- d'assurer l'approvisionnement des structures en valeurs ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel du bureau ;
- de transmettre la documentation ou toute information pertinente à la Cellule Relations publiques et Communications pour diffusion.

Article 19 : Le Bureau Documentation et Archives est chargé :

- de centraliser et de gérer la documentation de la Direction générale des Impôts ;
- d'élaborer et de maintenir un plan de classement des documents ;
- de coordonner l'accès aux documents ;
- d'appliquer une politique de conservation et de destruction des documents ;
- de veiller au respect du système de gestion des documents et archives sous forme physique et électronique ;
- de garantir la conservation des documents ;
- de numériser tous les dossiers en rapport avec l'ensemble des structures de la Direction générale des Impôts ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel du bureau ;
- de transmettre la documentation ou toute information pertinente à la Cellule Relations publiques et Communications pour diffusion.

Article 20 : La Régie est chargée :

- d'assurer les menues dépenses ;
- de procéder au paiement des factures relatives à l'acquisition des biens et services ;
- de tenir la comptabilité sur la situation des avances reçues, des fonds utilisés et des fonds disponibles ;
- de gérer les fonds spéciaux.

Article 21 : La Cellule Relations publiques et Communications a pour mission d'élaborer les stratégies et plans de communication de la Direction générale des Impôts.

Article 22 : La Cellule Relations Publiques et Communications comprend deux bureaux :

- le Bureau Communication interne ;
- le Bureau Relations publiques et Communication externe.

Article 23 : Le Bureau Communication interne est chargé :

- d'élaborer la stratégie de communication interne ;
- d'élaborer les plans de communication et de veiller à leur mise en œuvre ;
- d'identifier et de centraliser les besoins d'informations du service ;
- de diffuser les textes législatifs et réglementaires relatifs aux impôts et taxes intérieurs ;
- d'assurer la gestion de l'intranet de la Direction générale des Impôts ;
- de diffuser et de partager toutes documentations nécessaires et pertinentes aux agents, aux contribuables et à l'externe ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel du bureau.

Article 24 : Le Bureau Relations publiques et Communication externe est chargé :

- d'élaborer la stratégie de communication externe ;
- d'élaborer les plans de communication et de veiller à leur mise en œuvre ;
- de gérer les relations avec tout organisme qui fournit de l'assistance aux contribuables en matière fiscale ;
- de faire des sondages afin de déterminer la perception des contribuables par rapport à la Direction générale des Impôts ;
- de gérer le site web de la Direction générale des Impôts ;
- d'élaborer les supports de communication et d'en assurer la diffusion ;
- de rencontrer les médias et de réagir à leurs demandes d'information ;
- de diffuser les textes législatifs et réglementaires relatifs aux impôts et taxes intérieurs ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel du bureau.

Article 25 : La Cellule Appui au Recouvrement est chargée :

- d'élaborer la stratégie de recouvrement des impôts, droits et taxes dont l'assiette, la liquidation et le contrôle relèvent de la Direction générale des Impôts ;
- de suivre la production des états de prise en charge ;
- d'appuyer les actions de recouvrement ;
- d'appuyer les services dans le traitement des incidents de paiement ;
- de suivre l'exécution des avis à tiers détenteurs ;
- de suivre la prise en charge des décisions de dégrèvement ;
- de suivre les demandes d'admission en non-valeur ;
- de suivre les restes à recouvrer ;
- de centraliser et d'analyser les statistiques de recouvrement ;
- de centraliser et d'analyser les données sur la performance des services de recouvrement ;
- de suivre la régularité des procédures de recouvrement ;
- d'assurer la liaison avec la Direction nationale du Trésor et de la Comptabilité publique et les différents organes de contrôle internes et externes des comptes publics ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel de la Cellule ;
- d'élaborer les rapports d'activités de recouvrement.

Article 26 : La Cellule Téléservices fiscaux a pour mission d'administrer les services fiscaux en ligne suivants :

- la déclaration à distance ou télédéclaration ;
- le paiement des impôts et taxes à distance ou télépaiement ;
- le dépôt des états financiers à distance ou téléliasse ;
- la demande et l'obtention des actes et documents fiscaux en ligne ;
- tout autre service en ligne.

A cet effet, la Cellule assure la gestion fonctionnelle et l'animation du portail internet dédié aux services précités.

La Cellule est chargée :

- d'informer et d'assister les usagers et les agents de la Direction générale des Impôts à l'utilisation des téléservices ;
- d'élaborer des indicateurs de gestion et de produire des statistiques relatives à l'utilisation des téléservices ;
- d'instruire les requêtes et les réclamations relatives aux téléservices en collaboration avec les services compétents de la Direction générale des Impôts ;
- d'assurer la maîtrise d'ouvrage et le suivi des opérations techniques et de maintenance des équipements ;
- d'assurer le suivi de l'adaptation des applications aux besoins des usagers et services de la Direction générale des Impôts ;
- d'assurer l'amélioration continue des téléservices.

Article 27 : La Cellule Téléservices fiscaux comprend :

- un Bureau Appel et Assistance ;
- un Bureau de Maîtrise d'Ouvrage.

Article 28 : Le Bureau Appel et Assistance est chargé d'assurer la gestion des interactions avec les contribuables et les agents de la Direction générale des Impôts, en les informant et en les assistant à l'utilisation des téléservices.

Dans ce cadre, il mène les activités suivantes :

- le traitement des demandes en ligne des usagers (adhésions, mandats de prélèvements, réinitialisation d'identifiant et/ou mots de passe, modification d'habilitation, etc.) ;
- l'assistance à distance (par téléphone ou en ligne) ainsi que l'assistance physique des usagers et agents de la Direction générale des Impôts à l'utilisation des téléservices ;
- l'instruction et l'élaboration des projets de réponse aux requêtes et réclamations des usagers.

Article 29 : Le Bureau Maîtrise d'Ouvrage est chargé de veiller à la continuité et à la disponibilité des téléservices, à l'adéquation des fonctionnalités des applications avec les besoins pratiques définies, d'une part par les usagers et d'autre part, par les services des impôts.

Les activités suivantes sont assignées au Bureau Maîtrise d'Ouvrage :

- la prévention des incidents et leur correction : le Bureau a en charge la prévention et l'identification des incidents d'utilisation des téléservices. Il propose des solutions adoptées en collaboration avec la Direction Informatique. Il effectue le traitement des solutions spécifiées ;
- la définition fonctionnelle des évolutions : elle consiste à concevoir les évolutions du système en spécifiant les règles de gestion des nouvelles fonctionnalités ou les modifications à apporter aux fonctionnalités existantes, afin de répondre à des problématiques d'optimisation, d'adaptation et de modernisation du système. Dans ce

cadre, le Bureau Maîtrise d'Ouvrage assure notamment la veille juridique, en vue d'identifier les aménagements du dispositif fiscal impactant les téléservices, et de proposer les évolutions nécessaires à apporter. Il s'assure que les téléservices sont conformes aux dispositions légales et réglementaires en vigueur ;

- le suivi du développement des applications et solutions : le Bureau Maîtrise d'Ouvrage assure le suivi du développement des différentes applications et modules informatiques. Il vérifie leur conformité avec les besoins exprimés, avant leur déploiement.

Article 30 : La Direction Législation fiscale et Contentieux a pour mission de préparer les projets de loi fiscale et les projets de texte réglementaire et d'en assurer l'interprétation, faire prendre toutes mesures en vue de leur application, centraliser, veiller à la diffusion des actes administratifs et des documents juridiques relatifs à la législation et à la réglementation fiscales et gérer le contentieux fiscal au plan administratif.

Article 31 : La Direction Législation fiscale et Contentieux comprend trois Divisions :

- la Division Législation fiscale ;
- la Division Contentieux fiscal ;
- la Division Collectivités territoriales

Article 32 : La Division Législation fiscale est chargée :

- préparer les textes législatifs et réglementaires relatifs aux impôts et taxes intérieurs ;
- centraliser et conserver la documentation relative à la législation et à la réglementation concernant la fiscalité intérieure ;
- assurer l'interprétation et prévoir toutes les mesures en vue de leur application ;
- assurer la mise à jour des textes notamment le Code général des Impôts et le Livre de procédure, le Recueil de doctrine fiscale ;
- instruire les demandes des contribuables sollicitant des avantages fiscaux ;
- préparer les projets de lettre en réponse aux consultations et demandes d'éclaircissement sur la législation fiscale ;
- participer à l'élaboration des conventions fiscales internationales et des clauses fiscales contenues dans les contrats, accords, conventions, traités et marchés que l'Etat passe avec les particuliers, les autres Etats et les organisations étrangères ou internationales et d'assurer l'interprétation et l'application de ces textes ;
- analyser et vérifier les contrats, les marchés publics et les actes administratifs ;
- contribuer à l'élaboration de la doctrine fiscale ;
- identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel de la division ;
- transmettre la documentation ou toute information pertinente à la Cellule Relations publiques et Communications pour diffusion.

Article 33 : La Division Législation fiscale comprend trois sections :

- la Section Elaboration, Interprétation des Textes et Documentation ;
- la Section Régimes dérogatoires ;
- la Section Enregistrements.

Article 34 : La Division Contentieux fiscal est chargée :

- de procéder à l'enregistrement des réclamations dans le registre du contentieux ;
- d'instruire les dossiers de réclamations qui doivent faire l'objet de décisions relevant de la compétence du Directeur général des Impôts ou du ministre chargé des Finances ;
- de préparer les projets de décision de dégrèvement d'impôts ou de rejet de réclamations relevant de la compétence du Directeur général des Impôts ou du ministre chargé des Finances ;
- de notifier aux services et aux contribuables concernés les décisions prises suite à l'analyse des réclamations ;
- de tenir les statistiques portant sur les réclamations ;
- de suivre les dossiers des affaires devant être portées au niveau des commissions nationales prévues par la réglementation fiscale ;
- de préparer, en relation avec la Direction générale du Contentieux de l'Etat, le mémoire en défense de l'administration fiscale ;
- d'assurer, en rapport avec la Direction générale du Contentieux de l'Etat, la défense des intérêts de l'administration devant les juridictions saisies, en matière d'impôts et taxes assis ou recouverts par la Direction générale des Impôts ;
- de préparer le projet de document de jurisprudence ;
- de conserver, après diffusion, la documentation relative à la jurisprudence ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel de la division ;
- de transmettre la documentation ou toute information pertinente à la Cellule Relations publiques et Communications pour diffusion.

Article 35 : La Division Contentieux fiscal comprend deux sections :

- la Section Instruction ;
- la Section Préparation des Mémoires en Défense.

Article 36 : La Division Collectivités territoriales est chargée :

- de recenser, en relation avec la Direction générale des Collectivités territoriales, les besoins des Collectivités territoriales en matière de formation dans le domaine de la fiscalité locale ;
- de préparer les modules de formation en matière de fiscalité locale dans le cadre du renforcement des capacités opérationnelles des Collectivités territoriales ;
- de mener, en relation avec la Cellule de Politiques fiscales, des études sur la fiscalité locale ;

- de participer aux rencontres organisées sur la fiscalité locale ;
- de suivre l'exécution des programmes de formation organisés par la Direction générale des Impôts à l'attention du personnel des Collectivités territoriales ;
- de rechercher et de transmettre la documentation ou toute information pertinente sur les Collectivités territoriales à la Cellule Relations publiques et Communications aux fins de diffusion ;
- de suivre, en relation avec la Division Prévisions et Recettes, les recettes fiscales locales dont l'administration relève en tout ou pour partie de la Compétence de la Direction générale des Impôts.

Article 37 : La Division Collectivités territoriales comprend deux sections :

- la Section Renforcement des Capacités en Fiscalité locale ;
- la Section Suivi des Recettes fiscales locales.

Article 38 : La Direction Planification, Etudes et Suivi a pour mission d'établir les prévisions annuelles d'émissions, de recouvrement des impôts et taxes intérieurs, d'évaluer la dépense fiscale ainsi que de produire les statistiques et de faire des analyses sur les données relatives aux activités de la Direction générale des Impôts. Elle analyse, élabore et propose des modifications aux politiques fiscales en ce qui concerne les impôts et taxes intérieurs. La Direction a, par ailleurs, pour mission d'exécuter le processus de la planification stratégique et l'intégration de la gestion axée sur les résultats à la Direction générale des Impôts ainsi que de gouverner la gestion du changement et le suivi externe.

Article 39 : La Direction Planification, Etudes et Suivi comprend trois divisions :

- la Division Planification et Gestion ;
- la Division Prévision et Recettes ;
- la Division Politiques fiscales.

Article 40 : La Division Planification et Gestion est chargée:

- d'élaborer les documents de la planification stratégique (plan stratégique, plan opérationnel, modèle logique, cadre de mesure du rendement, registre du risque) ;
- de mettre à jour le plan stratégique et le plan opérationnel ;
- d'assurer l'application de la Gestion axée sur les Résultats (GAR) et son intégration dans les structures de la Direction générale des Impôts ;
- d'appuyer les structures dans l'élaboration des plans de travail et des tableaux de bord ;
- d'analyser les tableaux de bord et les plans de travail des structures ;
- de suivre l'élaboration des rapports semestriels et annuels à l'attention de la Direction générale ;
- d'identifier les risques organisationnels et humains qui pourraient nuire à la réussite des projets dans un contexte de gestion du changement ;

- de développer et de faciliter la mise en œuvre de plans d'atténuation des risques associés au changement (plan de gestion des résistances) ;
- d'assurer le renforcement des compétences et de développer les connaissances du personnel et des cadres en gestion du changement en rapport avec la Division Formation et Perfectionnement ;
- d'appuyer les différents projets et de veiller à ce que soient effectués les présentations, formations et renforcement du personnel et autres méthodes et outils en matière de gestion du changement ;
- d'assurer la surveillance, l'adaptation et l'application des meilleures pratiques en matière de gestion du changement ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel de la Division ;
- de suivre les programmes et projets intervenants à la Direction générale des Impôts ;
- d'analyser et de rendre disponible l'ensemble des données statistiques sur les différentes activités du service ;
- de transmettre la documentation ou toute information pertinente à la Cellule Relations publiques et Communications pour diffusion.

Article 41 : La Division Planification et Gestion comprend deux sections :

- la Section Planification stratégique ;
- la Section Gestion du Changement et Suivi externe.

Article 42 : La Division Prévision et Recettes est chargée :

- d'établir les projections de recettes et de répartir les objectifs de recette entre les services concernés ;
- d'élaborer le calendrier annuel relatif aux émissions et recouvrements et de suivre leur exécution ;
- d'appuyer les services dans l'élaboration de leurs prévisions annuelles ainsi que des budgets correspondants ;
- d'établir mensuellement la situation des émissions, des recouvrements et des restes à recouvrer et d'en rapporter les résultats ;
- d'offrir l'appui nécessaire aux services afin de leur permettre d'atteindre leurs objectifs de performance ;
- de dresser les statistiques relatives aux différentes activités de la Direction générale des Impôts ;
- d'analyser et de rendre disponible l'ensemble des données statistiques sur les recettes ;
- de centraliser et d'analyser les indicateurs de gestion.

Article 43 : La Division Prévision et Recettes comprend deux sections :

- la Section Prévision et Appui ;
- la Section Suivi des recettes.

Article 44 : La Division Politiques Fiscales est chargée :

- d'évaluer et d'analyser les dépenses fiscales ;
- d'effectuer le suivi du processus d'octroi des exonérations ;

- de collecter, d'exploiter et de rendre disponibles les informations nécessaires à l'élaboration de politiques fiscales ;
- d'évaluer, après un temps d'application, les impacts des mesures fiscales adoptées ;
- d'élaborer et de proposer des options de politiques fiscales ;
- d'étudier les projets de réforme fiscale et d'en déduire les impacts sur la politique fiscale ;
- d'étudier, sur une base régulière, la cohérence des politiques fiscales avec les programmes et projets de développement socio-économique adoptés ;
- d'analyser les préoccupations et les suggestions exprimées par les organisations socioprofessionnelles par rapport au système fiscal en place et de proposer au besoin des mesures correctives ;
- d'élaborer et de mettre à jour les outils et les instruments d'analyse et de synthèse de politiques fiscales ;
- de réaliser des études et des publications périodiques à caractère fiscal ;
- d'élaborer et de mettre à jour un cadre de suivi du système fiscal afin d'en évaluer le rendement et de proposer les mesures correctives ;
- de créer et de mettre à jour les dossiers et fichiers nécessaires à une bonne gestion de l'information fiscale ;
- d'effectuer des études sur la fiscalité et d'élaborer des projets de monographie ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel de la division ;
- de transmettre la documentation ou toute information pertinente à la Cellule Relations publiques et Communications pour diffusion.

Article 45 : La Division Politiques fiscales comprend deux sections :

- la Section Etudes et Analyses des Politiques fiscales ;
- la Section Suivi-Evaluation des Dépenses fiscales.

Article 46 : La Direction Informatique a pour mission de procéder à l'informatisation progressive des activités de la Direction générale des Impôts. Elle planifie et met en œuvre l'informatisation du service dans les conditions requises de sécurité, d'intégrité et de confidentialité des données.

Article 47 : La Direction Informatique comprend trois Divisions :

- la Division Réseaux et Gestion du Système de Production ;
- la Division Développement et Maintenance du Système d'Information ;
- la Division Appui aux Structures.

Article 48 : La Division Réseaux et Gestion du Système de Production est chargée :

- de produire, en collaboration avec les services techniques compétents, les normes, règles et procédures liées à la gestion des bases de données ainsi que des réseaux et de s'assurer de leur mise en application ;
- de suivre l'évolution technologique au niveau de la plateforme de télécommunication et des logiciels afférents ;
- d'assurer la sécurité, l'intégrité, la fiabilité des différentes bases de données ;
- de préparer les éléments nécessaires au plan d'équipement du matériel informatique ;
- d'assurer la mise en place du réseau informatique, son extension et de suivre son évolution ;
- de tenir les statistiques sur les types de demandes et les vitesses d'intervention ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel de la division ;
- de transmettre la documentation ou toute information pertinente à la Cellule Relations publiques et Communications pour diffusion.

Article 49 : La Division Réseaux et Gestion du Système de production comprend deux sections :

- la Section Réseaux et Système ;
- la Section Système de production.

Article 50 : La Division Développement et Maintenance du Système d'Information est chargée :

- d'assurer le pilotage des études et le développement de nouvelles applications selon le besoin ;
- d'assurer l'administration de la base de données ;
- de garantir la cohérence des données du Système d'Information ;
- d'établir un guide d'utilisation des nouvelles applications ou des modifications majeures sur une application existante et d'animer le cas échéant la formation ;
- d'élaborer le manuel d'utilisation et d'animer la formation des utilisateurs lors de la mise en production de nouvelles applications ou de modifications majeures sur une application existante en rapport avec la Division Formation et Perfectionnement ;
- d'assurer le traitement des bulletins d'imposition des impôts sur le revenu et des demandes d'identification ;
- d'étudier les nouveaux logiciels bureautiques et leur potentiel d'application pour la Direction générale des Impôts ;
- de suivre l'évolution technologique au niveau de la plateforme de télécommunication et des logiciels afférents ;
- de suivre l'évolution technologique afin d'offrir un cadre de travail moderne et des services de qualité aux contribuables ;
- d'adapter le système d'information à la législation et aux procédures en vigueur ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel de la division ;

- de transmettre la documentation ou toute information pertinente à la Cellule Relations publiques et Communications pour diffusion.

Article 51 : La Division Développement et Maintenance du Système d'Information comprend deux sections :

- la Section Etudes et Développement de nouvelles Applications ;
- la Section Maintenance du Système d'Information.

Article 52 : La Division Appui aux Structures est chargée :

- d'assurer un appui sur l'utilisation de SIGTAS appliqué aux procédures ;
- de vérifier l'état de fonctionnement des sources d'énergie, des équipements réseaux, des équipements informatiques ;
- de centraliser et de prendre en charge les demandes d'appui des structures ;
- de formuler les recommandations relatives à l'amélioration des procédures existantes et à l'adaptation du système informatique ;
- de faire le suivi de la prise en charge des besoins exprimés par les structures auprès de la Direction Informatique ;
- d'assurer le support de premier niveau sur les équipements et les applications informatiques ;
- de veiller à l'application des normes et bonnes pratiques en vigueur ;
- de produire les rapports d'activités ;
- de s'assurer quotidiennement de l'état de connectivité des structures ;
- de vérifier l'état de fonctionnement de l'onduleur de la Direction générale des Impôts ;
- d'appuyer les utilisateurs à l'utilisation des nouvelles technologies ;
- de documenter les problèmes et les solutions adoptées pour leur résolution ;
- de tenir des statistiques sur les types de demandes et les vitesses d'intervention ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel de la division ;
- de transmettre la documentation ou toute information pertinente à la Cellule Relations publiques et Communications pour diffusion.

Article 53 : La Division Appui aux Structures comprend deux sections :

- la Section Support aux Applications ;
- la Section Support aux Infrastructures techniques.

Article 54 : La Direction Recherches, Enquêtes et Appui-Conseil à la Vérification a pour mission d'appuyer et de conseiller les unités de recherches, d'enquêtes et de vérification en vue d'améliorer la qualité des données recoupées et les dossiers de vérification. La Direction doit, par ailleurs, veiller au suivi des programmes de recherches, d'enquêtes, de vérification et de contrôle sur pièces, conformément aux procédures en vigueur. Elle a également pour mission la centralisation et le contrôle de qualité des états financiers annuels des entreprises, en vue de leur transfert vers les services externes concernés.

Article 55 : La Direction Recherches, Enquêtes et Appui-Conseil à la Vérification comprend trois Divisions :

- la Division Recherches ;
- la Division Enquêtes ;
- la Division Appui-Conseil à la Vérification.

Article 56 : La Division Recherches est chargée :

- d'élaborer le programme annuel de recherche ;
- de rechercher, sur une base nationale, sous-régionale et internationale, les renseignements sur les contribuables ;
- d'assurer le suivi de l'exploitation des résultats de la recherche ;
- de centraliser toutes les informations permettant une mise à jour systématique du fichier des contribuables dans le Système d'Information ;
- de recouper les informations et de centraliser les résultats des recherches afin de déterminer l'assiette des différents impôts et taxes ;
- d'intégrer dans la base de données du Système d'Information les résultats des recherches et de les mettre à la disposition des services en vue de leur exploitation ;
- de veiller à la prise en charge des données, par les Divisions Recherches et Vérification, devant être rectifiées dans le dossier des contribuables, afin de prendre en compte tout changement ayant une incidence fiscale ;
- d'assurer l'appui-conseil auprès des chargés de recherches dans les structures opérationnelles ;
- de procéder à des échanges d'informations avec les autres services de l'administration malienne et les administrations fiscales étrangères ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel de la Division ;
- de transmettre la documentation ou toute information pertinente à la Cellule Relations publiques et Communications pour diffusion.

Article 57 : La Division Recherches comprend deux sections :

- la Section Programmation et Suivi ;
- la Section Recherches.

Article 58 : La Division Enquêtes est chargée :

- d'élaborer le programme annuel d'enquêtes ;
- de procéder à des enquêtes économiques et financières concernant les activités réalisées par les résidents en dehors du territoire national en utilisant notamment les dispositions relatives à l'assistance administrative contenues dans les conventions fiscales dont le Mali est partie prenante ;
- d'intégrer dans la base de données du Système d'Information les résultats des enquêtes et de les mettre à la disposition des services en vue de leur exploitation ;
- de procéder à des échanges d'informations avec les autres services de l'administration malienne et les administrations fiscales étrangères ;
- d'assurer le suivi de l'exploitation des résultats des enquêtes ;

- de proposer à la Division Formation et Perfectionnement des activités de renforcement des compétences ;
- de transmettre la documentation ou toute information pertinente à la Cellule Relations publiques et Communications pour diffusion.

Article 59 : La Division Enquêtes comprend deux sections :

- la Section Programmation et Suivi ;
- la Section Enquêtes.

Article 60 : La Division Appui-Conseil à la Vérification est chargée :

- de définir des orientations spécifiques pour l'élaboration des programmes annuels de vérification et de contrôle sur pièces des services ;
- d'élaborer les programmes annuels de vérification et de contrôle sur pièces des services ;
- de préparer les projets de décision d'approbation des programmes de vérification et de contrôle sur pièces ;
- de procéder à la révision des dossiers complexes de vérifications relatifs notamment aux entreprises du secteur minier, des banques et assurances, des téléphonies et d'appuyer techniquement les vérificateurs en vue de garantir les règles de procédures et de déontologie ;
- d'assurer l'appui-conseil auprès des vérificateurs dans les structures opérationnelles ;
- de veiller à l'exécution régulière des programmes de vérification et de contrôle sur pièces ;
- de veiller au suivi régulier des dossiers en vérification ;
- de veiller à la tenue des statistiques relatives aux émissions et recouvrements effectués suite aux opérations de vérification et de rappels d'impôts ;
- de veiller au respect des procédures et à l'avancement des dossiers de vérification ;
- de veiller au renforcement des compétences de la Division et des Divisions Recherches et Vérification des structures opérationnelles en rapport avec la Division de la Formation et Perfectionnement ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel de la division ;
- de transmettre la documentation ou toute information pertinente à la Cellule Relations publiques et Communications pour diffusion.

Article 61 : La Division Appui à la Vérification comprend deux sections :

- la Section Programmation et Suivi ;
- la Section Assurance-Qualité.

Article 62 : La Direction Personnel, Formation et Perfectionnement a pour mission la gestion des ressources humaines, la formation de base à la pratique fiscale ainsi que la formation en cours de carrière du personnel et le développement des compétences des agents selon les exigences de leur poste.

Article 63 : La Direction Personnel, Formation et Perfectionnement comprend un Service et deux Divisions :

- le Service Accueil et Relations sociales ;
- la Division Formation et Perfectionnement du Personnel ;
- la Division Gestion du Personnel.

Article 64 : Le Service Accueil et Relations sociales est chargé :

- d'assurer l'accueil et l'orientation des usagers ;
- d'élaborer et mettre en œuvre la politique sociale de la Direction générale des Impôts ;
- de gérer les événements sociaux ;
- de gérer les affaires protocolaires de la Direction générale des Impôts ;
- d'assurer la diffusion de la documentation et les informations pertinentes en rapport avec la Cellule Relations publiques et Communications.

Article 65 : La Division Formation et Perfectionnement est chargée :

- d'élaborer le document de politique en matière de formation et de perfectionnement en accord avec la stratégie ou la vision de la Direction générale des Impôts ;
- de développer et de mettre en place des outils relatifs à la gestion de la formation ;
- de centraliser et de piloter l'ensemble des processus de gestion de la formation qui comprend : l'identification des besoins de formation, l'analyse des besoins de formation, l'élaboration des plans de formation, la mise en œuvre des actions de formation, la sélection des formateurs ;
- de rechercher le financement des différentes formations de perfectionnement ;
- d'assurer la logistique des sessions de formation ;
- de développer les outils et de piloter le processus d'évaluation et d'efficacité des formations offertes ;
- de mesurer et d'analyser l'efficacité et l'efficience des formations en terme d'impact sur le travail et d'en partager les principales conclusions et observations avec les autres structures et avec la Direction générale ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel de la division ;
- de transmettre la documentation ou toute information pertinente à la Cellule Relations publiques et Communication pour diffusion.

Article 66 : La Division Formation et Perfectionnement comprend deux sections :

- la Section Gestion des Formations ;
- la Section Suivi et Evaluation des Formations.

Article 67 : La Division Gestion du Personnel est chargée :

- d'identifier et de prévoir les besoins en matière d'effectifs (nombre, répartition et profils requis) ;

- de créer et de mettre à jour les outils nécessaires à une bonne gestion des effectifs en terme qualitatif et quantitatif ;
- de mettre en œuvre et d'assurer le suivi des activités d'accueil et d'intégration du nouvel agent ;
- de centraliser, de gérer et de mettre à jour les dossiers administratifs des agents ;
- d'assurer le fonctionnement optimal du Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIGRH) ;
- de mettre en œuvre et d'assurer le suivi du processus de dotation selon l'adéquation profils et poste requis ;
- de produire des tableaux de bord et des statistiques relatifs à une gestion optimale des Ressources Humaines ;
- de fournir un appui-conseil en matière de Gestion prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC) auprès des responsables de structures ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre le plan de relève pour les postes stratégiques et les autres postes ;
- de piloter le processus d'évaluation de la performance du personnel ;
- d'identifier les besoins de renforcement des capacités du personnel de la Division ;
- de transmettre la documentation ou toute information pertinente à la Cellule Relations publiques et Communication pour diffusion.

Article 68 : La Division Gestion du Personnel comprend deux sections :

- la Section Gestion des Carrières ;
- la Section Gestion prévisionnelle du Personnel.

Article 69 : Les Directions et les Cellules ont rang de Division d'une Direction nationale. Les Divisions, les Bureaux et les Services ont rang de Section d'une Direction nationale.

Article 70 : Les Directions et les Cellules sont dirigées respectivement par des Directeurs et des Chefs de Cellule nommés par arrêté du ministre chargé des Finances, sur proposition du Directeur général des Impôts.

Les Divisions, les Bureaux et les Services sont dirigés respectivement par des Chefs de Division, Chefs de Bureau et Chefs de Service, nommés par décision du ministre chargé des Finances, sur proposition du Directeur général des Impôts.

Les Sections sont dirigées par des Chefs de section nommés par décision du Directeur général des Impôts.

CHAPITRE II : DU FONCTIONNEMENT

Section 1 : De l'élaboration de la politique du service

Article 71 : Sous l'autorité du Directeur général, les Directeurs et les Chefs de Cellule, préparent les études techniques, les programmes d'action concernant les domaines relevant de leur compétence et procèdent à leur évaluation périodique. Les Directeurs et Chefs de Cellule suivent, coordonnent et contrôlent les activités de leurs structures respectives.

Article 72 : Les Chefs de Division, de Bureau et de Services fournissent, à la demande des Directeurs et Chefs de Cellule, les éléments d'information nécessaires à la préparation des études et des programmes d'action, procèdent à la rédaction des directives et instructions concernant leur propre secteur d'activités.

Section 2 : De la coordination et du contrôle

Article 73 : L'activité de coordination et de contrôle de la Direction générale des Impôts s'exerce sur les services régionaux et subrégionaux des Impôts et les services rattachés à la Direction générale des Impôts.

Article 74 : La Direction des Grandes Entreprises est un service rattaché à la Direction générale des Impôts.

Article 75 : La Direction générale des Impôts est représentée :

- au niveau des Régions et du District de Bamako par les Directions régionales des Impôts et la Direction des Impôts du District de Bamako ;
- au niveau des Cercles et des Communes du District de Bamako par les Centres des Impôts et les Centres des Impôts des Moyennes Entreprises.

Article 76 : L'activité de coordination et de contrôle s'exerce à travers :

- un pouvoir d'instruction préalable portant sur le contenu des décisions à prendre et des activités à accomplir ;
- un droit d'intervention a posteriori sur les décisions consistant en l'exercice du pouvoir d'approbation, de suspension, de reformulation et d'annulation.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 77 : Un arrêté du ministre chargé des Finances fixe, en tant que de besoin, le détail des modalités d'organisation et de fonctionnement de la Direction générale des Impôts.

Article 78 : Le présent décret abroge le Décret n°09-533/P-RM du 06 octobre 2009 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Direction générale des Impôts.

Article 79 : Le ministre de l'Economie et des Finances et le ministre du Dialogue social, du Travail et de la Fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal officiel.

Bamako, le 19 décembre 2019

**Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA**

**Le Premier ministre,
Docteur Boubou CISSE**

**Le ministre de l'Economie
et des Finances,
Docteur Boubou CISSE**

**Le ministre du Dialogue social,
du Travail et de la Fonction publique,
Oumar Hamadou DICKO**

**DECRET N°2019-0979/P-RM DU 19 DECEMBRE
2019 FIXANT LE CADRE ORGANIQUE DE LA
DIRECTION GENERALE DES IMPOTS**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi n°2014-049 du 19 septembre 2014 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation et du contrôle des services publics ;

Vu l'Ordonnance n°02-058/P-RM du 05 juin 2002, modifiée, portant création de la Direction générale des Impôts ;

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°2015-0716/P-RM du 9 novembre 2015 portant statut particulier des fonctionnaires du cadre des Impôts ;

Vu le Décret n°2019-0317/P-RM du 22 avril 2019 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le Décret n°2019-0328/P-RM du 05 mai 2019 portant nomination des membres du Gouvernement,

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE :

Article 1er : Le cadre organique de la Direction générale des Impôts est fixé ainsi qu'il suit :

Structure - Poste	Cadre - Corps	Catégorie	Effectif / Année				
			I	II	III	IV	V
DIRECTION							
Directeur général	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Secrétariat Particulier							
Secrétaire particulier	Attaché d'administration	B2/B1	1	1	1	1	1
Chauffeur	Contractuel		1	1	1	1	1
Planton	Contractuel		1	1	1	1	1
Directeur général adjoint	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Secrétariat Général							
Chef- Secrétariat	Secrétaire d'administration	B2/B1	1	1	1	1	1
Secrétaire	Attaché d'administration	B2/B1	2	2	2	2	2
Standardiste	Contractuel		1	1	1	1	1
Chauffeur	Contractuel		1	1	1	1	1
Planton	Contractuel		4	4	4	4	4
SOUS TOTAL			14	14	14	14	14
Cellule Audit interne							
Chef de Cellule	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Secrétariat							
Secrétaire	Attaché d'administration	B2/B1	1	1	1	1	1
Chauffeur	Contractuel		1	1	1	1	1
Bureau des Audits							
Chef de Bureau	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé de l'élaboration des programmes et du suivi	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé de l'audit des services d'assiette	Inspecteur des Impôts	A	4	4	4	4	4
Chargé de l'audit des services de recouvrement	Inspecteur des Impôts	A	4	4	4	4	4
Chargé de l'audit des services d'appui	Inspecteur des Impôts/Ingénieur Statistique	A	2	2	2	2	2
Bureau de la Surveillance à distance							
Chef de Bureau	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé de contrôle des données dans SIGTAS	Inspecteur des Impôts/	A	4	4	4	4	4
SOUS TOTAL			20	20	20	20	20
Cellule Organisation et Méthodes							
Chef de Cellule	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Secrétariat							
Secrétaire	Attaché d'administration	B2/B1	1	1	1	1	1
Chauffeur	Contractuel		1	1	1	1	1
Bureau Qualité des processus et des procédures							
Chef de Bureau	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé des processus et des procédures	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé de technologie	Ingénieur informaticien/Technicien supérieur en Informatique	A/B2/B1	1	1	1	1	1
Bureau Organisation et Méthodes							
Chef de Bureau	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé d'Organisation et Méthodes	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
SOUS TOTAL			8	8	8	8	8

Cellule Affaires matérielles et financières							
Chef de Cellule	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Secrétariat							
Secrétaire	Attaché d'administration	B2/B1	1	1	1	1	1
Chauffeur	Contractuel		1	1	1	1	1
Bureau Achat et Approvisionnement							
Chef de Bureau	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé d'élaboration des plans d'approvisionnement	Inspecteur des Impôts/ Contrôleur des Impôts	A/B2/B1	2	2	2	3	3
Chargé des contrats et marchés	Inspecteur des Impôts/ Contrôleur des Impôts	A/B2/B1	2	2	2	3	3
Bureau Comptabilité et Gestion des Biens							
Chef de Bureau	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé de la comptabilité-matières	Inspecteur des Impôts ou Finances/ Contrôleur des Impôts ou Finances	A/B1/B2	2	2	2	3	3
Chargé de la gestion des biens	Contrôleur des Impôts ou des Finances	B2/B1	3	3	3	3	3
Chargé des Infrastructures	Ingénieur en génie civil	A	1	1	1	1	1
Magasinier	Contrôleur des Impôts/Adjoint des Impôts	B2/B1/C	1	1	1	1	1
Bureau Gestion des Ressources financières et Valeurs							
Chef de Bureau	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé de préparation des budgets	Inspecteur des Impôts/ Contrôleur des Impôts	A/B2/B1	2	2	2	3	3
Chargé des valeurs et de l'exécution et du suivi des fonds spéciaux	Inspecteur des Impôts/ Contrôleur des Impôts	A/B2/B1	3	3	3	4	4
Bureau Documentation et Archives							
Chef de Bureau	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé de la tenue et du classement des documents	Contrôleur des Impôts	B2/B1	2	2	2	2	2
Régie							
Régisseur	Inspecteur du Trésor/ Inspecteur des Finances/Contrôleur Trésor/Contrôleur des Finances	A/B2/B1	1	1	1	1	1
SOUS TOTAL			26	26	26	26	26

Cellule Relations publiques et Communications							
Chef de Cellule	Inspecteur des Impôts/Specialiste en Communication/Journaliste et Réalisateur et Réalisateur	A	1	1	1	1	1
Secrétariat							
Secrétaire	Attaché d'administration	B2/B1	1	1	1	1	1
Chauffeur	Contractuel		1	1	1	1	1
Planton	Contractuel		1	1	1	1	1
Bureau Communication interne							
Chargé de l'élaboration des stratégies de communication interne et de l'information aux agents	Spécialiste en Communication/Journaliste et Réalisateur et Réalisateur	A	1	1	1	1	1
Bureau Communication externe							
Chargé de l'élaboration des stratégies de communication externe et de l'information aux contribuables	Spécialiste en Communication/Journaliste et Réalisateur et Réalisateur	A	1	1	1	1	1
Edimestre-Site Web	Spécialiste en Communication/Journaliste et Réalisateur	B2	1	1	1	1	1
Edimestre-Site Intranet	Spécialiste en Communication/Journaliste et Réalisateur	B2	1	1	1	1	1
Webmestre-Site Intranet et site Web	Technicien en informatique	B2	2	2	2	2	2
SOUS TOTAL			10	10	10	10	10
Cellule Appui au Recouvrement							
Chef de Cellule	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Secrétariat	Attaché d'administration	B2/B1	1	1	1	1	1
Chargé de suivi des états comptables	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Agent de saisie des états de prise en charge	Contrôleur des Impôts/Technicien supérieur de la Statistique/ Planification	B2/B1	1	1	1	1	1
Chargé de suivi des RAR	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé d'Appui au recouvrement	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
SOUS TOTAL			6	6	6	6	6
Cellule Téléservices fiscaux							
Chef de Cellule	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Secrétariat	Attaché d'administration	B2/B1	1	1	1	1	1
Bureau Appel et Assistance							
Chef de Bureau	Inspecteur des Impôts/Ingénieur	A	1	1	1	1	1

Chargé de traitement des demandes en ligne et d'assistance à distance	Technicien supérieur de l'Informatique /Technicien de l'Informatique	B2/B1	1	1	1	1	1
Chargé d'instruction des requêtes en ligne	Technicien supérieur de l'Informatique /Technicien de l'Informatique	B2/B1	1	1	1	1	1
Bureau Maîtrise d'Ouvrage							
Chef de Bureau	Inspecteur des Impôts/Ingénieur informaticien	A	1	1	1	1	1
Chargé de la prévention des incidents et leur correction	Technicien supérieur de l'Informatique /Technicien de l'Informatique	B2/B1	1	1	1	1	1
Chargé du développement des applications et solutions	Technicien supérieur de l'Informatique /Technicien de l'Informatique	B2/B1	1	1	1	1	1
SOUS TOTAL			8	8	8	8	8
Direction Législation fiscale et Contentieux							
Directeur	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Secrétariat							
Secrétaire	Attaché d'administration	B2/B1	1	1	1	1	1
Chauffeur	Contractuel		1	1	1	1	1
Division Législation fiscale							
Chef de Division	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Section Elaboration, interprétation des textes et Documentation							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts/Juriste	A	1	1	1	1	1
Chargé de législation	Inspecteur des Impôts	A	4	5	6	6	6
Chargé de Documentation	Contrôleur des Impôts	B2/B1	1	1	1	1	1
Section Gestion Régimes dérogatoires							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé de législation	Inspecteur des Impôts	A	4	5	5	5	5
Section Enregistrements							
Chef de section	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé de l'analyse des marchés et contrats	Inspecteur des Impôts	A	2	2	2	3	3
Chargé de saisies	Contrôleur des Impôts	B2/B1	2	2	2	3	3
Division Contentieux fiscal							
Chef de Division	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Section Instruction							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé de Contentieux fiscal	Inspecteur des Impôts	A	5	5	6	6	6
Chargé de statistique des réclamations	Contrôleur des Impôts	B2/B1	1	1	1	1	1

Section Préparation Mémoires en Défense							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé de Contentieux fiscal	Inspecteur des Impôts/Magistrat	A	1	1	1	1	1
SOUS TOTAL			20	21	22	22	22
Direction Planification, Etudes et Suivi							
Directeur	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Secrétariat							
Secrétaire	Attaché d'administration/Adjoint d'administration	B1/C	1	1	1	1	1
Chauffeur	Contractuel		1	1	1	1	1
Division Planification et Gestion							
Chef de Division	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Section Planification stratégique							
Chef de Section	Planificateur/Ingénieur de la Statistique/Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé de la gestion du changement	Planificateur/Ingénieur de la Statistique/Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé du suivi externe	Planificateur/Ingénieur de la Statistique/Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Section Gestion du Changement et Suivi externe							
Division Politiques fiscales							
Chef de Division	Inspecteur des Impôts/Inspecteur des Services Économiques/ Planificateur/Ingénieur de la Statistique	A	1	1	1	1	1
Section Etudes et Analyses							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts/Inspecteur des Services Économiques/ Planificateur/Ingénieur de la Statistique	A	1	1	1	1	1
Chargé d'études et d'analyses	Inspecteur des Impôts/Inspecteur des Services économiques/ Planificateur/Ingénieur de la Statistique	A	1	1	1	1	1
Assistant d'études et d'analyses	Contrôleur des Impôts/Technicien supérieur de la Statistique/ Planification	B2	1	1	1	1	1
Section Suivi-Evaluation							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts/Inspecteur des Services économiques/ Planificateur/Ingénieur de la Statistique	A	1	1	1	1	1
Chargé de l'évaluation et du suivi	Inspecteur des Impôts/Inspecteur des Services économiques/ Planificateur/Ingénieur de la Statistique	A	1	1	1	1	1

Assistant à l'évaluation et du suivi	Contrôleur des Impôts/Technicien supérieur de la Statistique/ Planification	B2/B1	1	1	1	1	1
Division Prévision et Recettes							
Chef de Division	Inspecteur des Impôts/Inspecteur des Finances/ Planificateur /Ingénieur en Statistique	A	1	1	1	1	1
Section Prévision et Appui							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts/ Économètre/Ingénieur en Statistique/Inspecteur des Finances/Planificateur	A	1	1	1	1	1
Chargé d'études et d'analyses	Inspecteur des Impôts/Inspecteur des Services économiques/ Planificateur/Ingénieur de la Statistique	A	1	1	1	1	1
Assistant d'études et d'analyses	Contrôleur des Impôts/Technicien supérieur de la Statistique/ Planification	B2/B1	1	1	1	1	1
Section Suivi des Recettes							
Chargé de l'évaluation et du suivi	Inspecteur des Impôts/Inspecteur des Services économiques/ Planificateur/Ingénieur de la Statistique	A	1	1	1	1	1
Assistant à l'évaluation et du suivi	Contrôleur des Impôts/Technicien supérieur de la Statistique/ Planification	B2/B1	1	1	1	1	1
SOUS TOTAL			23	23	23	23	23
Direction Informatique							
Directeur	Inspecteur des Impôts/Ingénieur informaticien	A	1	1	1	1	1
Secrétariat							
Secrétaire	Attaché d'administration/Adjoint d'administration	B1/C	1	1	1	1	1
Chauffeur	Contractuel		1	1	1	1	1
Division Réseaux et Gestion du Système de Production							
Chef de Division	Inspecteur des Impôts/Ingénieur informaticien	A	1	1	1	1	1
Section Réseaux et Systèmes							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts/Ingénieur informaticien	A	1	1	1	1	1
Administrateur Bases de données/Système	Ingénieur informaticien	A	2	2	2	2	2
Administrateur Réseaux/Système	Ingénieur informaticien	A	2	2	2	2	2
Technicien Réseaux/Système	Technicien supérieur de l'Informatique	B2	3	3	3	3	3
Technicien de maintenance	Technicien supérieur de l'Informatique	B2	3	3	3	3	3
Section Système de Production							

Chef de Section	Inspecteur des Impôts/Ingénieur informaticien	A	1	1	1	1	1
Chargé du système de production	Technicien supérieur de l'Informatique /Technicien de l'Informatique	B2/B1	2	2	2	2	2
Division Développement et Maintenance du Système d'Information							
Chef de Division	Inspecteur des Impôts/Ingénieur informaticien	A	1	1	1	1	1
Section Etudes et Développement de nouvelles Applications							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts/Ingénieur informaticien	A	1	1	1	1	1
Chargé des études et de la conception	Inspecteur des Impôts/Ingénieur informaticien	A	1	1	1	1	1
Analyste fonctionnel	Ingénieur de génie logiciel	A	2	3	3	4	5
Analyste d'affaires	Inspecteur des Impôts/Ingénieur informaticien	A	2	3	3	3	5
Analyste programmeur	Ingénieur informaticien	A	2	3	3	3	3
Programmeur	Technicien en informatique	B2	2	3	3	3	3
Section Maintenance du Système d'Information							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts/Ingénieur informaticien	A	1	1	1	1	1
Chargé des études et de la conception	Ingénieur informaticien	A	1	1	1	1	1
Analyste Programmeur	Ingénieur informaticien/Technicien de l'Informatique	A/B2/B1	2	2	2	2	2
Programmeur	Ingénieur informaticien/ Technicien de l'Informatique	A/B2/B1	2	2	2	2	2
Technicien de maintenance	Technicien de l'Informatique	B2/B1	2	2	2	2	2
Division Appui aux Structures							
Chef de Division	Inspecteur des Impôts/Ingénieur informaticien	A	1	1	1	1	1
Section Support aux Applications							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts/Ingénieur informaticien	A	1	1	1	1	1
Programmeur	Technicien supérieur de l'Informatique	B2	8	10	12	14	16
Support Infrastructures techniques							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts/Ingénieur informaticien	A	1	1	1	1	1
Technicien réseau et maintenance	Technicien supérieur de l'Informatique	B2	16	16	16	16	16
SOUS TOTAL			67	79	81	84	89

Direction Recherches, Enquêtes et Appui-Conseil à la Vérification							
Directeur	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Secrétariat							
Secrétaire	Attaché d'administration/Adjoint d'administration	B2/B1/C	2	2	2	2	2
Chauffeur	Contractuel		1	1	1	1	1
Planton	Contractuel		1	1	1	1	1
Division Recherches							
Chef de Division	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Section Programmation et Suivi							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé de l'élaboration et du suivi du programme de recherches	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Section Recherches							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé des recoupements et des échanges d'information	Inspecteur des Impôts/Contrôleur des Impôts	A/B2/B1	5	5	5	5	5
Division Enquêtes							
Chef de Division	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Section Programmation et Suivi							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé de l'élaboration et du suivi du programme d'enquêtes	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé d'enquêtes	Inspecteur des Impôts	A	8	8	10	10	10
Division Assurance-Qualité							
Chef de Division	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Section Programmation et Suivi							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé de l'élaboration et du suivi du Programme de vérification	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Section Appui-Conseil							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Chargé de la révision et de l'appui-conseil à la vérification	Inspecteur des Impôts	A	4	5	7	7	7
SOUS TOTAL			33	34	38	38	38
Direction Personnel, Formation et Perfectionnement							

Directeur	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Secrétariat							
Secrétaire	Attaché d'administration/Adjoint d'administration	B1/C	2	2	2	2	2
Chauffeur	Contractuel		1	1	1	1	1
Planton	Contractuel		1	1	1	1	1
Service Accueil et Relations sociales							
Chargé de l'Accueil et Orientation	Contrôleur des Impôts/Adjoint des Impôts	B1/C	1	1	1	1	1
Chargé du protocole et des relations sociales	Contrôleur des Impôts	B2	1	1	1	1	1
Service Gestion des dossiers et de la Documentation							
Chargé de la tenue et classement des dossiers des agents	Contrôleur des Impôts/Documentaliste/Archiviste	A/B2/B1	1	1	2	2	3
Division Formation et Perfectionnement du Personnel							
Chef de Division	Inspecteur des Impôts	A	1	1	1	1	1
Section Gestion des Formations							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts/Professeur de l'Enseignement supérieur/ Administrateur civil/ Inspecteur des Services économiques/ Inspecteur des Finances	A	1	1	1	1	1
Chargé de Formation	Inspecteur des Impôts/Professeur de l'Enseignement supérieur/ Administrateur civil	A	3	3	3	3	3
Section Suivi et Evaluation des Formations							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts/Professeur de l'Enseignement supérieur/ Administrateur civil/ Ingénieur de la Statistique	A	1	1	1	1	1
Chargé de suivi et évaluation des formations	Inspecteur des Impôts/ Ingénieur de la Statistique	A	1	1	1	1	1
Division Gestion du Personnel							
Chef de Division	Inspecteur des Impôts/ Administrateur des Ressources Humaines	A	1	1	1	1	1

Section Gestion des Carrières							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts/ Administrateur des Ressources Humaines	A	1	1	1	1	1
Chargé de gestion administrative et de l'évaluation du personnel	Inspecteur des Impôts/ Administrateur des Ressources Humaines/Ingénieur de la Statistique	A	1	1	1	1	1
Section Gestion prévisionnelle du Personnel							
Chef de Section	Inspecteur des Impôts/ Administrateur des Ressources Humaines	A	1	1	1	1	1
Chargé de gestion prévisionnelle des ressources humaines	Inspecteur des Impôts/ Administrateur des Ressources Humaines/Ingénieur de la Statistique	A	1	1	1	1	1
SOUS TOTAL			20	20	21	21	22
TOTAL GENERAL			255	269	277	280	286

Article 2 : Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le Décret n°09-536/P-RM du 06 octobre 2009 déterminant le cadre organique de la Direction générale des Impôts.

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

Bamako, le 19 décembre 2019

**Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA**

**Le Premier ministre,
Docteur Boubou CISSE**

**Le ministre de l'Economie
et des Finances,
Docteur Boubou CISSE**

**Le ministre du Dialogue social,
du Travail et de la Fonction publique,
Oumar Hamadoun DICKO**

**DECRET N°2019-1008/P-RM DU 24 DECEMBRE 2019
PORTANT CREATION, ORGANISATION ET
FONCTIONNEMENT DE LA GRANDE
CHANCELLERIE DES ORDRES NATIONAUX DU
MALI**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi n°63-31/AN-RM du 31 mai 1963 portant création des Ordres nationaux ;

Vu le Décret n°2016-0863/P-RM du 08 novembre 2016 fixant l'organisation de la Présidence de la République,

DECRETE :

CHAPITRE I : DE LA CREATION ET DE LA MISSION

Article 1er : Il est créé auprès du Président de la République un service chargé de l'administration des Ordres nationaux dénommé « Grande Chancellerie des Ordres nationaux du Mali ».

Article 2 : La Grande Chancellerie des Ordres nationaux du Mali est chargée :

- de réaliser et de conserver les brevets et les insignes des ordres ainsi que de leur délivrance ;

- de préparer et de notifier les actes de nomination, de promotion et de sanction ;

- d'organiser les réunions du Conseil des Ordres, les cérémonies d'admission ou de promotion dans les ordres et les cérémonies funèbres ;

- d'établir des relations avec les Chancelleries des ordres étrangers ;

- de veiller au respect des dignités attachées à l'appartenance aux Ordres nationaux.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

Article 3 : La Grande Chancellerie des Ordres nationaux du Mali est dirigée par un Grand Chancelier nommé par décret du Président de la République.

Le Grand Chancelier a rang de ministre.

Il est choisi parmi les Dignitaires de l'Ordre national.

Au cas où le Grand Chancelier nommé se trouve à un grade moins élevé, il est élevé d'office à la Dignité de Grand Officier.

Article 4 : Sous l'autorité du Président de la République, le Grand Chancelier des Ordres nationaux est chargé de diriger, de programmer, de coordonner et de contrôler les activités de la Grande Chancellerie.

Il est assisté d'un Secrétaire général nommé par décret du Président de la République, sur proposition du Grand Chancelier, parmi les Officiers, les fonctionnaires de la catégorie A et les Magistrats.

Article 5 : Sous l'autorité du Grand Chancelier, le Secrétaire général dirige, coordonne et anime l'ensemble des services en ligne de la Grande Chancellerie.

Il propose au Grand Chancelier toute décision d'ordre administratif qu'il juge utile et veille à son exécution.

Il contrôle l'exécution des décisions du Grand Chancelier.

Il prépare les réunions du Conseil des Ordres nationaux et en rédige les procès-verbaux et les compte rendus de réunion.

Il remplace le Grand Chancelier en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 6 : La Grande Chancellerie des Ordres nationaux du Mali comprend :

· en staff :

- le Cabinet ;
- le Service des moyens généraux ;

· en ligne :

- le Service du Contentieux et de la Réglementation ;
- le Service des Distinctions honorifiques et du Cérémonial ;
- le Service de l'Informatique et de la Documentation ;
- le Service du Courrier, de l'Accueil et de l'Orientation.

Article 7 : Le Cabinet est dirigé par un Chef de Cabinet nommé par décret du Président de la République sur proposition du Grand Chancelier des Ordres nationaux.

Le Cabinet comprend :

- des Chargés de mission ;
- le Chargé du Protocole ;
- l'Attaché de Presse et de Communication ;
- le Secrétaire particulier.

Article 8 : Les Chargés de mission sont chargés d'apporter au Grand Chancelier des appuis-conseils dans leurs domaines de compétence spécifiques, du suivi des relations avec la société civile et de toute autre tâche, à eux, confiée par le Grand Chancelier.

Article 9 : Le Chargé du Protocole est chargé des questions protocolaires liées aux activités du Grand Chancelier.

Il assiste également le personnel pour l'organisation des missions à l'étranger.

Article 10 : L'Attaché de Presse et de Communication est chargé des relations du Grand Chancelier avec les organes de presse et de communication.

Article 11 : Le Secrétaire particulier est chargé de la gestion du courrier confidentiel et des audiences du Grand Chancelier.

Article 12 : Le Service des Moyens généraux est chargé :

- d'administrer et de gérer le personnel de la Grande Chancellerie des Ordres nationaux ;
- d'élaborer et d'exécuter le budget de la Grande Chancellerie ;
- de gérer le matériel en service à la Grande Chancellerie ;
- de maintenir en condition les moyens matériels divers ;

- de comptabiliser les deniers et les matériels ;
- d'archiver et de maintenir en bon état les documents comptables ;
- de gérer le « Musée » et la Salle d'Honneur de la Grande Chancellerie des Ordres nationaux ;
- de faire des études et de concevoir les manuels de décoration ;
- d'authentifier les insignes de décoration.

Article 13 : Le Service du Courrier, de l'Accueil et de l'Orientation est chargé :

- de la gestion du courrier ordinaire ;
- de l'accueil et de l'orientation des usagers ;
- de la tenue du registre des réclamations des usagers.

Article 14 : Le Service du Contentieux et de la Réglementation est chargé :

- de la préparation, de la gestion et de la conservation des dossiers de nomination dans les ordres et des dossiers disciplinaires ;
- de l'organisation matérielle des réunions du Conseil des Ordres ;
- de la préparation et de la notification des actes de nomination et de promotion dans les Ordres nationaux et des sanctions ;
- de la tenue du fichier des membres des Ordres nationaux ;
- de la gestion des relations avec les Chancelleries étrangères.

Article 15 : Le Service des Distinctions honorifiques et du Cérémonial est chargé :

- de la conservation des brevets et des insignes et de leur délivrance ;
- de l'organisation des cérémonies de décorations et des cérémonies funèbres ;
- de la surveillance du respect des dignités attachées à l'appartenance aux Ordres nationaux.

Article 16 : Un arrêté du Président de la République fixe, en tant que de besoin, le détail de l'organisation et des modalités de fonctionnement de la Grande Chancellerie des Ordres nationaux du Mali.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 17 : Le Secrétaire général et le Chef de Cabinet sont assimilés, du point de vue des avantages, à un Conseiller technique de la Présidence de la République.

Article 18 : Les Chargés de mission et les Chefs de services sont nommés par décret du Président de la République sur proposition du Grand Chancelier.

Ils sont assimilés, du point de vue des avantages, à des Chargés de mission de la Présidence de la République.

Article 19 : Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel.

Bamako, le 24 décembre 2019

**Le Président de la République,
Ibrahim Boubacar KEITA**

ARRETE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE

ARRETE N°2019-4945/MA-SG DU 24 DECEMBRE 2019 FIXANT LE MECANISME DE FINANCEMENT DES COMMISSIONS FONCIERES COMMUNALES ET LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT

LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE,

ARRETE

Article 1er : Le présent arrêté fixe le mécanisme de financement des commissions foncières communales.

Article 2 : Il est applicable aux ressources intérieures et extérieures des commissions foncières communales.

Article 3 : Les ressources des commissions foncières communales proviennent :

- le dépôt du requérant ;
- la prise en charge des frais de délimitation ;
- le prélèvement dans les espaces pastoraux et pêcheurie ;
- le prélèvement de redevance par les orpailleurs ; les exploitants forestiers et de carrière ;
- le paiement de frais pour l'obtention des deux attestations (détenion et possession)
- le paiement de taxe et redevance sur les aménagements et les infrastructures des collectivités territoriales. ;

- les subventions de l'état, les appuis des PTF et les dons et legs.

Il est destiné à faire face aux dépenses des commissions foncières communales à raison de 300 000 CFA / an/ cofo

Article 4 : Il est destiné aux charges de fonctionnement des commissions foncières communales :

- les prises en charges des constats ;
- les frais de délivrance des deux attestations ;
- les frais de déplacements des membres des commissions foncières communales ;
- les frais de prise en charge de l'organisation des rencontres ;
- les frais de suivi ;
- les frais d'archivage.

Article 5 : les fonds sont logés dans un compte bancaire ouvert au nom de la perception de la localité.

Article 6 : Peuvent bénéficier du financement les commissions foncières communales qui remplissent les conditions ci- après :

- les commissions foncières communales qui mènent des missions ;
- les commissions foncières communales qui tiennent leurs réunions statutaires régulières ;
- les commissions foncières communales qui dressent les PV de réunions réguliers ;
- les commissions foncières communales qui tiennent les registres de façon régulières ;
- les commissions foncières communales qui procèdent à la mise à jour des registres ;
- les commissions foncières communales qui procèdent à la mise à jour de l'archivage
- les commissions foncières communales qui tiennent les supports comptables et financiers ;
- les commissions foncières communales qui élaborent un règlement intérieur.

Article 7 : Les dépenses effectuées par les commissions foncières communales sont justifiées par les pièces justificatives conformément à la réglementation en vigueur.

Article 8 : Les dépenses sont effectuées sous la double signature du président de la commission et du représentant des chefs de village.

Article 9 : Les fonds destinés au financement sont transmis aux commissions foncières communales par le biais du trésor public

Article 10 : Les commissions foncières communales doivent produire du rapport annuel des activités et un bilan financier.

Sur la base de ce rapport le ministre chargé de l'agriculture, produit un rapport sur l'état de mise en œuvre des activités des commissions foncières communales et les rapports financiers.

Article 11 : Le ministre chargé de l'Agriculture envoie un rapport au ministre de l'Economie et des Finances sur l'état de mise en œuvre des activités des commissions foncières et sur leur bilan financier.

Article 12 : Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoins sera.

Bamako, le 24 décembre 2019

Le ministre,
Moulaye Ahmed BOUBACAR

ANNONCES ET COMMUNICATIONS

Suivant récépissé n°0191/G-DB en date du 12 mars 2019, il a été créé une association dénommée : «Graine d'Espoir».

But : Contribuer à l'amélioration durable les conditions de vie des couches sociales vulnérables, principalement orienté vers le bien-être et l'épanouissement de l'enfant, etc.

Siège Social : Magnambougou, Rue 374, porte 32, Bamako.

LISTE DES MEMBRES DU BUREAU

Président : Souleymane SANOU

Vice-présidente : Nana TRAORE

Secrétaire administratif : Djakaridja SANGARE

Trésorier : Abdramane DIABATE

Secrétaire à l'organisation : Mahamadou DOUCOURE

Secrétaire à l'organisation adjointe : Kadiatou TOGOLA

Secrétaire à l'organisation adjointe : Kadidia KEMESSO.

Suivant récépissé n°960/G-DB en date du 29 novembre 2019, il a été créé une association dénommée : «Association Bonfingna et Alliés», en abrégé (A.B.A).

But : Rassembler tous les enfants de Bonfingna et Alliés, etc.

Siège Social : Doumanzana, Rue : 525, Porte : 1239.

LISTE DES MEMBRES DU BUREAU

Président : Yacouba SISSOKO

Vice-présidente : Mariétou Mamadou SISSOKO

Secrétaire administratif : Kounkou Mahamady SISSOKO

Secrétaire administratif adjoint : Mamadou Lamine SISSOKO

Secrétaire au développement : Adama Ilo SISSOKO

Secrétaire au développement adjoint : Mamadou Didi DIAKITE

Trésorier général : Mamadou Ilo SISSOKO

Trésorier général adjoint : Yacouba Mamadou SISSOKO

Secrétaire à la communication : Sadibou DIANE

Secrétaire à la communication adjoint : Drissa Ilo SISSOKO

Secrétaire à l'organisation : Hawa Cheick SISSOKO

1er Secrétaire à l'organisation adjoint : Djibril Mamadou SISSOKO

2ème Secrétaire à l'organisation adjoint : Demba Souleymane SISSOKO

3ème Secrétaire à l'organisation adjoint : Demba Dramane SISSOKO

4ème Secrétaire à l'organisation adjointe : Kadiatou dite Katouni SISSOKO

Coordinateur : Mamadou Moustaph SISSOKO

Commissaire aux comptes : Cheick Amala DIAKITE

Commissaire aux comptes adjoint : Salif Ilo SISSOKO

Commissaire aux conflits : Arouna SISSOKO

Commissaire aux conflits adjoint : Boubacar dit Bou SISSOKO

Secrétaire aux relations extérieures : Abdoulaye Ilo SISSOKO

Secrétaire aux relations extérieures adjoint : Nouhoum SISSOKO.

Suivant récépissé n°442/CKT en date du 11 décembre 2019, il a été créé une association dénommée : «NO LIMIT CLUB (CLUB SANS LIMITE)», en abrégé (NLC).

But : Soutenir, appuyer et pérenniser toutes les actions qui vont dans le sens du développement ; amener ses membres à prendre conscience de leurs devoirs civiques et leurs responsabilités quant à la lutte pour un devenir prospère du pays, etc.

Siège Social : Dialakorodji Namalé (Commune rurale de Dialakorodji).

LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**Président** : Mohamed SAWADOGO**Secrétaire général** : Yacouba KEÏTA**Secrétaire administratif** : Ousmane TRAORE**Secrétaire administrative adjointe** : Oumou KEÏTA**Secrétaire au développement** : Amassagou TESSOUGUE dit Amel**Secrétaire au développement adjointe** : Salimata KONATE**Trésorier général** : Abdoulaye TRAORE**Trésorière générale adjointe** : Awa MAÏGA**Secrétaire chargé de l'information** : Sékouba BALLO**Secrétaire chargée de l'information adjointe** : Aminata DIARRA**Secrétaire chargé de l'organisation** : Sidy SANGARE**Secrétaire chargée de l'organisation adjointe** : Oumou DIARRA**Secrétaire aux relations extérieures** : Amadou TRAORE**Secrétaire aux relations extérieures adjoint** : Abdoulaye DIARRA**Commissaire aux comptes** : Gaoussou Karamoko NIARE**Commissaire aux comptes adjointe** : Assitan COULIBALY**Commissaire aux conflits** : Mohamed GORO

Suivant récépissé n°0052/G-DB en date du 16 janvier 2019, il a été créé une association dénommée : «Gao Lama Borey», (langue songhraï qui signifie les habitants de la région de Gao), en abrégé (GAOLABO).

But : Mener ou de soutenir des actions de développement dans les domaines socio culturel, éducatif, sanitaire et agropastoral dans les régions du nord du Mali, mener des actions génératrices de revenus (AGR) afin de lutter contre la pauvreté, l'analphabétisme et le chômage, notamment en faveur des couches actives, des femmes et des jeunes, ; promouvoir la solidarité entre ses membres et défendre leurs intérêts matériels et moraux partout où ils seront menacés.

Siège Social : Hippodrome (Extension), Rue 426, porte 1888.

LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**Président** : Abdel Kader MAÏGA**1er Vice-président** : Ibahim Ikas MAÏGA**2ème Vice-président** : Yehiya Himi MAÏGA**Secrétaire général** : Ahmadou N'DOUNGA**Secrétaire général adjoint** : Fayçal H. MAÏGA**Secrétaire administratif** : Me Mahamadou DJITEYE**Secrétaire administratif adjoint** : Alhousseini TOURE**Secrétaire au développement** : Alhousseini CISSE**Secrétaire au développement adjoint** : Seïdina Oumar MAÏGA**Secrétaire à l'organisation** : Abdoul Aziz DIALLO**Secrétaire à l'organisation adjointe** : Fati MAÏGA**Secrétaire à la communication et aux technologies** : Imirana KILOU**Secrétaire à la communication et aux technologies adjointe** : Djénèbou DOLO**Secrétaire chargé du culte** : Boubacar O. TOURE**Secrétaire chargé du culte adjoint** : Cheik Amino CISSE**Secrétaire aux finances** : Oumar KOUREYCHI**Commissaire aux comptes** : Youssoufa A. DIALLO**Trésorier général** : Moussa I. MAÏGA**Trésorier général adjoint** : Ousmane A. MAÏGA**Secrétaire chargé des relations avec l'administration** : Ousmane WAÏGALO**Secrétaire chargé des relations administratives adjoint** : Alassane IBRAHIM**Secrétaire à l'éducation** : Ibrahim TOURE**Secrétaire à l'éducation adjointe** : Lalla DICKO

Secrétaire à l'environnement : Souleymane DIALLO

Secrétaire à l'environnement adjoint : Abdoulaye MAÏGA

Secrétaire au développement : Abdoul Latif DIALLO

Secrétaire au développement adjoint : Issofi M. S. MAÏGA

Secrétaire à la santé : Abdoulaye S. DICKO

Secrétaire à la santé adjoint : Abdoulaye A. TOURE

Secrétaire aux mouvements associatifs : Mouctar DICKO

Secrétaire aux mouvements associatifs adjointe : Aminata A. DICKO

Secrétaire aux sports : Mohamed DICKO

Secrétaire aux sports adjoint : Aboubacar ABIDINE

Secrétaire aux conflits : Yacouba BIBBI

Secrétaire aux conflits adjoint : Ahamadou SAMBEL