

# JOURNAL OFFICIEL

DE LA

REPUBLIQUE DU MALI

TARIFS DES ABONNEMENTS		TARIFS DES INSERTIONS		OBSERVATIONS
	Un an	6 mois	La ligne.....	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
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	Les demandes d'abonnement et les annonces doivent être adressées au Secrétariat Général du Gouvernement-D.J.O.D.	
Frais d'expédition.....	13.000 F		Les abonnements prendront effet à compter de la date de paiement de leur montant. Les abonnements sont payables d'avance.	

## SOMMAIRE

### ACTES DE LA REPUBLIQUE DU MALI

#### DECRETS-ARRETES

**25 janvier 2022 Décret n°2022-0016/PT-RM** portant nomination de Chargés de mission au Secrétariat général de la Présidence de la République.....**p.82**

**28 janvier 2022 Décret n°2022-0018/PT-RM** fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la Loi n°2018-074 du 31 décembre 2018 portant institution du Régime d'Assurance Maladie universelle.....**p.83**

**Décret n°2022-0019/PT-RM** portant achèvement du mandat de l'Administrateur Représentant de l'Etat au sein du Conseil d'Administration de la Banque malienne de Solidarité (BMS-SA).....**p.96**

**28 janvier 2022 Décret n°2022-0020/PM-RM** portant régularisation des mouvements des crédits par virement du budget d'Etat 2021...**p.97**

#### MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE ET DE LA DECENTRALISATION

**06 décembre 2021 Arrêté n°2021-5095/MATD-SG** autorisant l'exercice des activités d'une association étrangère.....**p.97**

**31 décembre 2021 Arrêté n°2021-5821/MATD-SG** autorisant l'exercice des activités d'une association étrangère.....**p.97**

**SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT**

**MINISTERE DE LA SECURITE ET DE LA PROTECTION CIVILE**

**31 décembre 2021 Arrêté n°2021-5879/MSPC-SG**  
portant création du Commissariat de Police de Kangaba.....p.98

**Arrêté n°2021-5880/MSPC-SG** portant création du Commissariat de Police de Kouremalé.....p.98

**Arrêté n°2021-5881/MSPC-SG** portant rectificatif à l'Arrêté de n°2021-4646/MSPC-SG du 10 novembre 2021 portant création du Commissariat de Police de Bla.....p.98

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**31 décembre 2021 Arrêté n°2021-6005/MESRS-SG**  
portant création et organisation de l'Ecole doctorale Droit Economie Sciences Sociales Lettres et Art du Mali.....p.99

**MINISTERE DE LA PROMOTION DE LA FEMME, DE L'ENFANT ET DE LA FAMILLE**

**06 janvier 2022 Arrêté n°2022-0001/MPFEF-SG** portant organisation, composition et modalités de fonctionnement du Comité sectoriel d'Institutionnalisation de la Politique Nationale Genre.....p.100

**MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, L'ASSAINISSEMENT ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

**27 janvier 2022 Arrêté n°2022-0041/MEADD-SG**  
portant création, composition et modalités de fonctionnement du Comité de Pilotage du Fonds Climat Mali.....p.101

**Annonces et communications.....p.103**

**ACTES DE LA REPUBLIQUE DU MALI**

**PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

**DECRETS**

**DECRET N°2022-0016/PT-RM DU 25 JANVIER 2022 PORTANT NOMINATION DE CHARGES DE MISSION AU SECRETARIAT GENERAL DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

**LE PRESIDENT DE LA TRANSITION, CHEF DE L'ETAT,**

Vu la Charte de la Transition ;

Vu la Constitution ;

Vu le Décret n°08-603/P-RM du 03 octobre 2008 fixant les taux des indemnités et primes accordées à certaines catégories de personnel de la Présidence de la République;

Vu le Décret n°2012-434/P-RM du 9 août 2012, modifié, fixant les conditions d'emploi et de rémunération des membres non fonctionnaires du Cabinet du Président de la République, du Secrétaire général de la Présidence de la République, du Cabinet du Premier ministre et des Cabinets ministériels ;

Vu le Décret n°2014-0837/P-RM du 10 novembre 2014, modifié, fixant les taux mensuels de certaines primes et indemnités allouées aux fonctionnaires et agents de l'Etat ;

Vu le Décret n°2021-0350/PT-RM du 14 mai 2021, modifié, fixant l'organisation de la Présidence de la République,

**DECRETE :**

**Article 1er :** Sont nommés **Chargés de mission** au Secrétariat général de la Présidence de la République :

- Monsieur **Alou KOITA**, titulaire d'une Maîtrise en Physique appliquée ;

- Docteur **Amadou SY SAVANE**, Enseignant.

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

**Bamako, le 25 janvier 2022**

**Le Président de la Transition,  
Chef de l'Etat,  
Colonel Assimi GOITA**

**DECRET N°2022-0018/PT-RM DU 28 JANVIER 2022  
FIXANT LES MODALITES D'APPLICATION DE  
CERTAINES DISPOSITIONS DE LA LOI N°2018-074  
DU 31 DECEMBRE 2018 PORTANT INSTITUTION DU  
REGIME D'ASSURANCE MALADIE UNIVERSELLE**

**LE PRESIDENT DE LA TRANSITION, CHEF DE  
L'ETAT,**

Vu la Constitution ;

Vu la Charte de la Transition ;

Vu la Loi n°02-049 du 22 juillet 2002 portant loi  
d'orientation sur la santé ;

Vu la Loi n°2013-028 du 11 juillet 2013, modifiée, relative  
aux lois de finances ;

Vu la Loi n°2018-074 du 31 décembre 2018 portant  
institution du Régime d'Assurance maladie universelle ;

Vu le Décret n°2021-0361/PT-RM du 07 juin 2021 portant  
nomination du Premier ministre ;

Vu le Décret n°2021-0385/PT-RM du 11 juin 2021 portant  
nomination des membres du Gouvernement,

**STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,**

**DECRETE :**

**TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1er :** Le présent décret fixe les modalités  
d'application de certaines dispositions de la loi portant  
institution du Régime d'Assurance Maladie universelle.

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

**Accord préalable :** La procédure d'accord préalable  
consiste, avant l'exécution de certains actes et traitements  
médicaux, à demander à l'Assurance si elle accepte de les  
prendre en charge.

**Admis de droit :** Personne bénéficiant du Régime  
d'Assurance maladie universelle de par sa situation  
particulière. Il s'agit des pensionnaires des établissements  
de bienfaisance ou orphelinats ou des établissements de  
rééducation et tout autre établissement public ou privé à  
but non lucratif hébergeant des enfants abandonnés ou  
adultes sans famille, des pensionnaires des établissements  
pénitentiaires, des personnes sans domicile fixe, des blessés  
de guerre, des victimes de catastrophes et conflits armés.

**Grossesse pathologique :** Complications qui surviennent  
en cours de grossesse et/ou de l'accouchement.

**Hospitalisation classique (séjour hospitalier)** désigne le  
séjour de 24 heures ou plus dans un établissement  
hospitalier ou dans une clinique. Elle inclut le séjour et les  
actes techniques dans les différents services de spécialités  
médicales, de chirurgie et d'urgence. Elle comporte  
également les explorations, les actes complémentaires, les  
produits pharmaceutiques prévus par la nomenclature des  
médicaments en vigueur et toutes autres exigences  
médicales prévues par la réglementation et les conventions  
en vigueur.

**Hospitalisation de jour :** Prise en charge d'un malade dans  
un établissement sanitaire, qui, sans justifier une  
hospitalisation complète, nécessite des soins et / ou des  
examens ne pouvant être pratiqués en consultation externe.  
L'hospitalisation de jour couvre aussi bien les investigations  
pour le diagnostic d'une maladie que la pratique de bilans  
de surveillance, ainsi que les soins médicaux ou même  
chirurgicaux avec comme condition que cette activité  
nécessite moins de 24 heures d'hospitalisation.

**Médecin référent :** Médecin généraliste d'un assuré qui a  
pour mission d'organiser l'ensemble des soins du patient.

**Médicament générique :** Se dit d'un médicament dont la  
formule est tombée dans le domaine public et qui est vendu  
sous sa dénomination commune internationale à un prix  
inférieur à celui de la spécialité correspondante.

**Orthodontie :** Spécialité dentaire vouée à la correction des  
mauvaises postures des mâchoires et des dents.

**Parturiente :** Une femme qui est en train d'accoucher.

**Pathologie fœtale :** Etat pathologique du fœtus soit par  
manque d'oxygène ou par alimentation insuffisante.

**Suite de couche pathologique :** Pathologie maternelle  
survenue dans les quarante jours après l'accouchement.

**TITRE II : DE L'AFFILIATION ET DE  
L'IMMATRICULATION**

**CHAPITRE I : DE L'ASSUJETISSEMENT ET DE  
L'AFFILIATION**

**Article 3 :** Est assujettie au Régime d'Assurance Maladie  
universelle, en qualité d'employeur, toute personne morale  
de droit public et toute personne physique privée, pour le  
compte et sous l'autorité de laquelle, un travail est effectué  
et qui en assure la rémunération.

**Article 4 :** Est assimilé à un employeur assujetti au Régime  
d'Assurance Maladie universelle, tout organisme gérant  
un régime public de pension en ce qui concerne le  
prélèvement et le versement des cotisations des pensionnés.

**Article 5 :** Est assujéti au Régime d'Assurance Maladie universelle, en qualité d'assuré :

- la personne immatriculée à la Caisse malienne de Sécurité sociale ;
- le travailleur immatriculé à l'Institut national de Prévoyance sociale ;
- la personne immatriculée à l'assurance volontaire de l'Institut national de Prévoyance sociale ;
- l'adhérent d'une mutuelle de santé ;
- le fonctionnaire ou autre agent de l'Etat travaillant dans une représentation diplomatique et consulaire du Mali ;
- le titulaire de pension d'un organisme gérant un régime public de pension ;
- l'élève ou l'étudiant, âgé de plus de 21 ans, poursuivant des études secondaires ou universitaires au Mali ou à l'étranger ;
- le titulaire d'une pension étrangère servie par un organisme gérant un régime public de pension au Mali ;
- toute autre personne résidant au Mali et remplissant les conditions d'adhésion au Régime d'Assurance Maladie universelle.

Bénéficiaire aussi des prestations du Régime d'Assurance Maladie universelle, les indigents et leurs ayants-droit ainsi que les admis de droit.

L'affiliation et l'immatriculation au régime de base de l'Assurance Maladie se font exclusivement par la CANAM.

La mise en place de toute assurance complémentaire n'est autorisée qu'au bénéfice des personnes assujétiées, citées au premier alinéa de cet article et ayant préalablement effectués les opérations d'immatriculation et d'affiliation au RAMU et en règle vis-à-vis de la CANAM.

**Article 6 :** Un numéro d'immatriculation au Régime d'Assurance Maladie universelle est attribué à chaque bénéficiaire. Son affiliation prend effet à compter de la date de son immatriculation.

## **CHAPITRE II : DE L'IMMATRICULATION DES EMPLOYEURS**

**Article 7 :** Est obligatoirement immatriculée au Régime d'Assurance Maladie universelle, en qualité d'employeur, toute personne physique ou morale, publique ou privée, pour le compte et sous l'autorité de laquelle, un travail est effectué et qui en assure la rémunération.

L'Etat et les Collectivités territoriales sont représentés par leurs structures déconcentrées aux niveaux central, régional, local et/ou communal.

**Article 8 :** L'employeur est tenu d'adresser une demande d'immatriculation à la Caisse nationale d'Assurance Maladie ou à l'organisme de gestion délégué concerné, dans un délai de huit (8) jours qui suit :

- l'ouverture ou l'acquisition de l'entreprise ;
- la première embauche d'un salarié lorsque celle-ci n'est pas concomitante au début de l'activité.

**Article 9 :** La demande d'immatriculation de l'employeur est établie sur un imprimé fourni par la Caisse nationale d'Assurance Maladie. Elle comporte :

- l'attestation d'immatriculation, d'inscription ou de déclaration d'activité à un registre ou à un ordre professionnel et à défaut, tout autre document de nature à prouver la régularité de l'exercice de l'activité par l'employeur ;
- la dénomination ou les nom et prénom de l'employeur ou sa raison sociale ;
- la dénomination commerciale de l'établissement et le numéro d'identification fiscale ;
- l'adresse complète de l'établissement et, si l'établissement n'est pas le siège social ou principal, l'adresse de ce dernier ;
- la forme juridique de l'établissement ;
- le nom du prédécesseur et la date de reprise, lorsqu'il s'agit d'une reprise d'établissement ;
- la nature de l'activité exercée ;
- les actes d'embauche, la liste nominative du personnel salarié et leurs différentes catégories.

**Article 10 :** L'immatriculation de l'employeur consiste à identifier et à enregistrer le salarié dans les fichiers de la Caisse nationale d'Assurance Maladie en qualité de cotisant.

Il lui est attribué un numéro d'immatriculation qui lui est notifié.

La notification de son immatriculation lui est envoyée par l'organisme de gestion dans un délai de quinze jours francs sauf cas de force majeure.

**Article 11 :** L'employeur est tenu de mentionner son numéro d'immatriculation dans ses correspondances adressées à la Caisse nationale d'Assurance Maladie.

**Article 12 :** Toute modification dans la situation de l'employeur et des salariés ayant une incidence sur les cotisations et/ou tout changement d'adresse de l'employeur doivent être déclarés à la Caisse nationale d'Assurance Maladie dans un délai de trente (30) jours.

**Article 13 :** L'employeur est tenu de justifier aux agents chargés du contrôle de la Caisse nationale d'Assurance Maladie et des organismes gestionnaires délégués qu'il est immatriculé au Régime d'Assurance Maladie universelle et qu'il est à jour du paiement des cotisations salariales et des contributions patronales. Il doit produire, à cet effet, les pièces et documents attestant le respect de cette obligation.

### **CHAPITRE III : DE L'IMMATRICULATION DES MUTUELLES DE SANTE**

**Article 14 :** Toute mutuelle de santé agréée est tenue de s'affilier directement à la Caisse nationale d'Assurance Maladie ou à l'Union technique de la Mutualité malienne ou tout autre organisme gestionnaire délégué.

**Article 15 :** La mutuelle est tenue d'adresser une demande d'immatriculation à la Caisse nationale d'Assurance Maladie dans un délai de huit (08) jours suivant l'obtention de l'agrément auprès de l'autorité de tutelle.

**Article 16 :** La demande d'immatriculation de la mutuelle de santé est établie sur un imprimé fourni par la Caisse nationale d'Assurance Maladie. Elle comporte :

- la dénomination de la mutuelle de santé ;
- l'adresse complète de la mutuelle de santé ;
- la liste nominative des membres, des bénéficiaires et la nature de leurs activités.

### **CHAPITRE IV : DE L'IMMATRICULATION DES ASSURES**

**Article 17 :** L'immatriculation se fait par enrôlement biométrique des assujettis et des bénéficiaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires relatives à la protection des données à caractère personnel.

**Article 18 :** Toute personne travaillant à quelque titre que ce soit, pour le compte d'un ou de plusieurs employeurs, et quel que soit son statut, est immatriculée au Régime d'Assurance maladie universelle.

Est assimilé à un travailleur salarié, l'apprenti titulaire d'un contrat d'apprentissage, conformément aux dispositions du Code du Travail.

**Article 19 :** L'immatriculation du travailleur est subordonnée à la présentation d'une demande de son employeur ou de lui-même rédigée sur un imprimé délivré par la Caisse nationale d'Assurance Maladie, accompagnée des pièces justificatives permettant de l'identifier.

**Article 20 :** L'immatriculation d'un indigent ou d'un admis de droit au Régime d'Assurance maladie universelle est faite par l'Agence nationale d'Assistance médicale et validée par la Caisse nationale d'Assurance Maladie.

**Article 21 :** La demande d'immatriculation au Régime d'Assurance Maladie universelle d'un indigent ou d'un admis de droit au Régime d'Assistance médicale, rédigée sur un imprimé délivré par la Caisse nationale d'Assurance maladie, est déposée à l'Agence nationale d'Assistance médicale, accompagnée des documents administratifs attestant leurs statuts :

- par le service social de la localité ;
- par les services spécialisés ;
- par l'indigent ou par l'admis de droit lui-même.

**Article 22 :** Pour les admis de droit, l'immatriculation au Régime d'Assurance Maladie universelle n'est pas étendue aux autres membres de leurs familles.

L'immatriculation d'un indigent n'est pas étendue à ses ascendants.

**Article 23 :** Les gratuités régies par la législation et la réglementation les concernant font partie du champ d'application du Régime d'Assurance Maladie universelle.

La gestion des gratuités est intégrée à la gestion du Régime d'Assurance Maladie universelle.

Les modalités d'intégration des gratuités au Régime d'Assurance Maladie universelle sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé de la Protection sociale, du ministre chargé de la Santé et du ministre chargé des Finances.

**Article 24 :** L'immatriculation d'un assuré mutualiste est subordonnée à la présentation d'une demande individuelle auprès de l'Union technique de la Mutualité malienne ou de tout organisme gestionnaire délégué désigné par la CANAM, rédigée sur un imprimé délivré par la Caisse nationale d'Assurance maladie, accompagnée des pièces justificatives permettant de l'identifier.

**Article 25 :** La demande d'immatriculation d'un étudiant est formulée par l'Administration universitaire compétente sur des imprimés délivrés par la Caisse nationale d'Assurance maladie et transmises à l'Union technique de la Mutualité malienne à travers une mutuelle ou tout organisme gestionnaire délégué désigné par la CANAM.

**Article 26 :** La demande d'immatriculation au Régime d'Assurance maladie universelle d'un assuré volontaire est formulée sur un imprimé délivré par la Caisse nationale d'Assurance maladie et déposé à l'Institut national de Prévoyance sociale (INPS) ou de tout autre organisme gestionnaire délégué désigné par la Caisse nationale d'Assurance maladie, accompagnée d'une fiche individuelle de l'affilié attestant son affiliation au régime volontaire de l'INPS.

La fiche individuelle est obligatoire pour l'assuré volontaire et pour chacune des personnes à charge.

**Article 27 :** Lors de son immatriculation au Régime d'Assurance maladie universelle, l'assuré procède également à celle des personnes à charge qui sont les conjoints, les enfants et les ascendants directs.

Sont enfants à charge :

- les enfants issus du mariage de l'assuré ;
- les enfants de l'assuré nés antérieurement au mariage ;
- les enfants que la femme de l'assuré a eus d'un précédent mariage lorsqu'il y a eu décès régulièrement déclaré à l'état civil ou divorce judiciairement prononcé ; toutefois, dans ce dernier cas, les enfants n'ouvrent pas droit aux prestations lorsqu'ils sont restés à la charge du premier mari ou que celui-ci contribue à leur entretien ;
- les enfants ayant fait l'objet d'une adoption par l'assuré ou d'une légitimation adoptive, conformément aux dispositions du code des personnes et de la famille ;
- les enfants légalement reconnus par l'assuré.

**Article 28 :** Pour l'immatriculation des personnes à sa charge, l'assuré produit les pièces suivantes :

- un extrait d'acte de mariage ;
- un extrait d'acte de naissance des enfants à charge ou d'un jugement supplétif en tenant lieu ;
- un certificat de vie des enfants âgés de moins de 14 ans ;
- un certificat de scolarité pour les enfants âgés de 14 à 21 ans et poursuivant des études dans un établissement public ou privé, d'enseignement ou de formation professionnelle ;
- un certificat médical justifiant l'impossibilité totale et définitive de se livrer à une activité rémunérée pour les ayants droit handicapés âgés de plus de 21 ans ;
- un extrait d'acte de naissance du père ou d'un jugement supplétif en tenant lieu ;
- un extrait d'acte de naissance de la mère ou d'un jugement supplétif en tenant lieu ;

- le certificat de vie des père et mère ;

- une attestation de dépendance économique des ascendants directs délivrée par l'autorité communale dûment prouvée ;

- un certificat d'adoption délivré par l'autorité compétente pour un enfant adoptif et ou par un parent qui adopte.

**Article 29 :** Lorsque les enfants sont immatriculés par des parents qui ont tous les deux la qualité d'assuré, ceux-ci désignent d'un commun accord celui auquel les enfants sont rattachés pour le bénéfice des prestations. Cette désignation est faite au moment de l'immatriculation.

Lorsque le parent désigné cesse d'ouvrir droit aux prestations, au titre du Régime d'Assurance maladie universelle, celles-ci sont dues au titre de l'autre parent assuré.

**Article 30 :** Lorsque deux ou plusieurs assurés ont les mêmes ascendants directs, ceux-ci sont rattachés pour le bénéfice des prestations au premier assuré à les avoir immatriculés.

Lorsque l'assuré de rattachement cesse d'ouvrir droit aux prestations, au titre du Régime d'Assurance maladie universelle, celles-ci sont dues au titre de l'un des autres assurés.

**Article 31 :** L'immatriculation est effectuée par la Caisse nationale d'Assurance maladie dans les trente (30) jours à partir de la date de réception de la demande. Elle consiste à enregistrer l'assuré dans ses fichiers et à lui attribuer un numéro d'assuré social qui lui est notifié.

**Article 32 :** Le numéro d'immatriculation doit être rappelé dans toutes les correspondances de l'assuré social adressées à l'organisme de gestion.

**Article 33 :** Tout changement d'adresse ou d'employeur et toute modification intervenue dans la situation des assurés sociaux ou de leurs ayants droit doivent être déclarés à la Caisse nationale d'Assurance maladie par l'entremise de l'employeur ou de l'assuré lui-même, dans un délai de trente jours, avec à l'appui les pièces justificatives y afférentes.

## **CHAPITRE V : DE LA CARTE D'ASSURE**

**Article 34 :** L'instruction de la demande d'immatriculation donne lieu à la délivrance d'une carte d'assuré du Régime d'Assurance maladie universelle comportant la photographie de l'assuré, sa date d'émission, les éléments nécessaires à son identification, le numéro d'immatriculation, une puce électronique contenant son statut.

La carte d'assuré est délivrée dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours, après l'immatriculation.

**Article 35 :** La carte d'assuré social est strictement réservée à l'assuré. Elle est individuelle et non transférable. Elle est valable sur toute l'étendue du territoire national. Elle doit être présentée à tout prestataire de santé conventionné pour toute sollicitation de prestation de santé à la charge du Régime d'Assurance maladie universelle.

La carte d'assuré de la mère ou du père permet la prise en charge du nouveau-né de moins de trois (03) mois.

En cas de doute, le prestataire de santé est en droit d'exiger, en plus de la carte, la présentation d'un titre d'identité du porteur de la carte d'assuré.

**Article 36 :** En cas de vol, de perte ou de détérioration, une demande d'établissement d'une nouvelle carte, accompagnée d'un certificat de vol ou de perte dûment établi, doit être adressée à la Caisse nationale d'Assurance maladie par l'assuré.

Pendant le délai d'établissement de la nouvelle carte d'assuré, la Caisse nationale d'Assurance maladie délivre une attestation tenant lieu de carte d'assuré. Cette attestation contient les mêmes éléments d'identification que la carte initiale.

La nouvelle carte est délivrée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de dépôt de la demande contre restitution de ladite attestation et paiement, par l'assuré, d'un montant fixé par le Conseil d'Administration de la Caisse nationale d'Assurance maladie.

**Article 37 :** La carte d'assuré est invalidée lorsque l'assuré cesse de remplir les conditions d'affiliation au Régime d'Assurance maladie universelle et ne bénéficie plus des prestations dudit régime.

### **TITRE III : DES PRESTATIONS DE SOINS DE SANTE COUVERTES**

#### **CHAPITRE I : DES SOINS AMBULATOIRES**

**Article 38 :** Sont considérés comme soins ambulatoires, tous soins requis par l'état de santé d'un malade non hospitalisé, qu'il s'agisse de consultations médicales, de soins infirmiers, de soins dentaires, d'imagerie médicale, d'examen de laboratoire, de petite chirurgie, de médicaments, de consommables et de dispositifs médicaux ou de toute autre prestation à caractère médical ou paramédical.

Les modalités de prise en charge des frais liés aux soins ambulatoires sont fixées par un arrêté interministériel des ministres chargés de la Protection sociale et de la Santé.

**Article 39 :** Les frais occasionnés par la délivrance de soins ambulatoires à un assuré ou à l'un de ses ayants droit ne sont couverts que s'ils sont effectués dans un établissement conventionné.

**Article 40 :** Sauf autorisation préalable de la Caisse nationale d'Assurance maladie, ne sont pas pris en charge:

- plus d'une consultation ou visite du praticien pour la même affection dans les vingt-quatre (24) heures, à moins que l'évolution du cas de l'assuré ne nécessite une urgence médicale ;

- plus d'une consultation ou visite des praticiens de la même discipline médicale par période de sept (07) jours, sauf évolution nécessitant une urgence médicale.

N'est pas également pris en charge, le renouvellement d'ordonnances sans prescription médicale sauf affection de longue durée.

**Article 41 :** Si le médecin consulté estime que le résultat des diagnostics antérieurs peut servir utilement pour la confirmation du diagnostic ou aux fins de la thérapie envisagée, l'assuré est tenu de procurer au médecin traitant ces données.

**Article 42 :** La prise en charge des prestations maxillo-faciales entraînant l'utilisation de matériaux est soumise à la présentation d'un devis préalable. Ce devis doit décrire de façon détaillée, le traitement envisagé et les matériaux utilisés.

**Article 43 :** Les prestations concernant l'orthodontie ne sont prises en charge qu'une seule fois.

#### **CHAPITRE II : DES HOSPITALISATIONS**

**Article 44 :** Les frais d'hospitalisation comprennent :

- les frais d'hôtellerie hospitalière, à l'exclusion de toute dépense à caractère personnel ;

- les frais correspondants aux actes médicaux, chirurgicaux, de laboratoire et d'imagerie médicale, de médicaments, de consommables et de dispositifs médicaux nécessités par l'état du malade hospitalisé ;

- les frais occasionnés par le transport du malade ou de la parturiente vers la formation sanitaire où il doit être hospitalisé ;

- les frais occasionnés par le transport du malade ou de la parturiente entre établissements de soins, en cas d'évacuation sanitaire, à l'intérieur du territoire national, décidée par un établissement sanitaire conventionné.

Les modalités de prise en charge des frais d'hospitalisation sont fixées par un arrêté des ministres chargés de la Protection sociale et de la Santé.

**Article 45 :** Les frais occasionnés par l'hospitalisation d'un assuré ou de l'un de ses ayants droit ne sont pris en charge que si celle-ci a lieu dans une formation sanitaire conventionnée.

**Article 46 :** Les frais occasionnés par l'hospitalisation d'un assuré ou de l'un de ses ayants droit sont couverts, conformément à la tarification conventionnelle.

**Article 47 :** Les frais de transport relatifs aux urgences médicales pris en charge par l'organisme de gestion sont ceux correspondant au moyen de transport le plus économique, compatible avec les exigences de l'état de santé du malade.

**Article 48 :** Sauf cas d'urgence ou de force majeure, lors de son admission en milieu hospitalier, le patient doit justifier de sa qualité d'assuré ou d'ayant droit.

**Article 49 :** En cas d'hospitalisation d'un assuré ou de l'un de ses ayants droit, la prise en charge doit être demandée à l'organisme de gestion dans les délais conventionnels.

**Article 50 :** Pour obtenir la prise en charge, l'établissement sanitaire concerné adresse à l'organisme de gestion une fiche dénommée, Fiche d'hospitalisation qui mentionne obligatoirement :

- le nom de l'établissement sanitaire concerné ;
- le nom et le prénom du bénéficiaire ;
- le numéro d'identification de l'assuré ;
- la date d'entrée dans la formation sanitaire ;
- l'affection ;
- la date de sortie, le cas échéant.

Au vu de la fiche d'hospitalisation, la Caisse nationale d'Assurance maladie établit une fiche de prise en charge des frais médicaux de l'assuré.

**Article 51 :** La fiche de prise en charge visée est déposée au niveau de la structure prestataire par les médecins contrôleurs de la Caisse nationale d'Assurance maladie contre émargement.

**Article 52 :** La fiche de prise en charge dûment complétée est retournée à la Caisse nationale d'Assurance maladie, accompagnée de la facture d'hospitalisation ainsi que des pièces justifiant les frais engagés à cet effet.

**Article 53 :** La Caisse nationale d'Assurance maladie assure directement aux formations sanitaires concernées, le paiement du montant des frais d'hospitalisation de l'assuré ou de ses ayants droit hors ticket modérateur.

Toutefois, pour les bénéficiaires éligibles au régime non contributif, la Caisse nationale d'Assurance maladie prend en charge la totalité des frais.

### **CHAPITRE III : DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES**

**Article 54 :** La liste des médicaments admis à la prise en charge du Régime d'Assurance maladie universelle est établie sur la base de la liste nationale des médicaments essentiels du Mali qui peuvent être en Dénomination Commune Internationale (DCI), en générique et en spécialité tout en précisant la classe thérapeutique, la présentation et la forme.

La liste des médicaments admis et les modalités de leur prise en charge par le Régime d'Assurance maladie universelle sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé de la Protection sociale et du ministre chargé de la Santé.

### **CHAPITRE IV : DES PRESTATIONS DE MATERNITE**

**Article 55 :** Les prestations de maternité comprennent l'ensemble des frais médicaux, pharmaceutiques, d'examen et d'hospitalisation relatifs à la grossesse, à l'accouchement et à ses suites.

**Article 56 :** Le droit à la prise en charge des prestations de maternité court après le début de la consultation prénatale auprès d'une structure conventionnée et couvre les complications éventuelles de la grossesse et/ou de l'accouchement.

L'assurée en état de grossesse doit effectuer les consultations prénatales aux périodes et dans les conditions indiquées.

**Article 57 :** Il est pris en charge par le Régime d'Assurance maladie universelle, au maximum trois (03) échographies obstétricales par grossesse, sauf pathologie fœtale et/ou maternelle attestée par un praticien habilité.

**Article 58 :** En cas de grossesse pathologique ou de suites de couches pathologiques, la prise en charge médicale de l'assurée relève du Régime d'Assurance maladie universelle, à partir de la date de constatation de la pathologie.

**Article 59 :** La liste détaillée et les modalités de prise en charge des soins préventifs par le Régime d'Assurance maladie universelle sont définis par un arrêté des ministres chargés de la Protection sociale et de la Santé.



## **TITRE IV : DE LA PRISE EN CHARGE DES PRESTATIONS**

### **CHAPITRE I : DE LA PARTICIPATION DE L'ASSURE**

**Article 60 :** Le taux du ticket modérateur à la charge de l'assuré est égal à un pourcentage des frais de santé consécutifs à :

- des soins ambulatoires ;
- des hospitalisations ;
- des examens de laboratoire, d'exploration fonctionnelle et d'imagerie médicale ;
- des dépenses pharmaceutiques ;
- des prestations de maternité ;
- des évacuations sanitaires à l'intérieur du territoire national.

**Article 61 :** Le taux du ticket modérateur est fixé en fonction de la nature des prestations et des produits par un arrêté du ministre chargé de la Protection sociale.

**Article 62 :** L'assuré s'acquitte du ticket modérateur pour tous les soins ambulatoires, les hospitalisations, les dépenses pharmaceutiques auprès du prestataire de santé.

**Article 63 :** Les indigents, les admis de droit et les bénéficiaires des gratuités légales sont exemptés du paiement du ticket modérateur.

### **CHAPITRE II : DU PAIEMENT DES PRESTATIONS**

**Article 64 :** La prise en charge par le Régime d'Assurance maladie universelle des prestations de santé fournies à l'assuré ou à ses ayants droit correspond au paiement par la Caisse nationale d'Assurance maladie du montant des frais desdites prestations après déduction du ticket modérateur.

**Article 65 :** Le paiement des prestations de santé s'effectue directement par la Caisse nationale d'Assurance maladie aux fournisseurs des prestations, sur la base de la tarification conventionnelle et des taux de remboursement des frais de prestations de santé.

## **TITRE V : DES PRESTATAIRES DE SOINS DE SANTE**

### **CHAPITRE I : DES ETABLISSEMENTS DE SOINS DE SANTE**

**Article 66 :** Les établissements sanitaires sont classés compte tenu de leur nature, de leur plateau technique et de la qualité de leurs prestations.

Seuls les établissements agréés ou reconnus par le ministre chargé de la Santé peuvent passer des conventions avec la Caisse nationale d'Assurance maladie.

**Article 67 :** Les établissements privés ne peuvent être conventionnés que pour la spécialité reconnue dans la licence d'exploitation délivrée par le ministre chargé de la Santé.

### **CHAPITRE II : DES PHARMACIES**

**Article 68 :** Les officines de pharmacie et les dépôts de produits pharmaceutiques agréés par le ministre chargé de la Santé peuvent passer des conventions avec la Caisse nationale d'Assurance maladie.

**Article 69 :** Les officines de pharmacie et les dépôts de produits pharmaceutiques conventionnés sont tenus au respect de la liste et des tarifs des médicaments admis à la prise en charge du Régime d'Assurance maladie universelle.

### **CHAPITRE III : DES LABORATOIRES D'ANALYSES DE BIOLOGIE MEDICALE ET DES UNITES D'EXPLORATIONS FONCTIONNELLES ET D'IMAGERIE MEDICALE**

**Article 70 :** Les laboratoires d'analyses de biologie médicale, les unités d'explorations fonctionnelles et d'imagerie médicale agréés par le ministre chargé de la Santé peuvent passer des conventions avec la Caisse nationale d'Assurance maladie.

Une nomenclature des actes de biologie médicale, des unités d'explorations fonctionnelles et d'imagerie médicale admis à la prise en charge du Régime d'Assurance Maladie universelle est fixée par arrêté interministériel du ministre chargé de la Santé et du ministre chargé de la Protection sociale.

**Article 71 :** Les laboratoires de biologie médicale, les unités d'explorations fonctionnelles et d'imagerie médicale conventionnés sont tenus au respect de la liste et des tarifs des actes admis à la prise en charge du Régime d'Assurance Maladie universelle.

### **CHAPITRE IV : DE L'IDENTIFICATION DES PRESTATAIRES DE SOINS DE SANTE**

**Article 72 :** La Caisse nationale d'Assurance Maladie attribue un code d'identification à chaque établissement de santé et à chaque praticien dispensant, au titre de son activité principale, des actes ou prestations pris en charge par le Régime d'Assurance Maladie universelle.

L'attribution de ce code d'identification est subordonnée à l'enregistrement du praticien à l'Ordre professionnel auquel il appartient.

**Article 73 :** Le code d'identification a pour objet d'identifier les prestataires conventionnés et de faciliter le contrôle de l'activité médicale des praticiens et établissements conventionnés.

**Article 74 :** Pour l'attribution du code de l'établissement, les informations suivantes sont exigées :

- nom de la structure de santé ;
- statut de l'établissement ;
- spécialités exercées ;
- adresse complète ;
- Relevé d'identité bancaire.

Pour l'attribution du code du praticien, les informations suivantes sont exigées :

- nom de la structure de santé d'appartenance ;
- nom et prénoms du praticien ;
- spécialité(s) exercée(s) ;
- le numéro d'enregistrement à l'ordre professionnel ;
- adresse complète.

## **TITRE VI : DE LA DELIVRANCE DES PRESTATIONS**

### **CHAPITRE I : DES CONDITIONS DE DELIVRANCE DES SOINS**

**Article 75 :** Les soins dispensés aux bénéficiaires du Régime d'Assurance Maladie universelle doivent être délivrés conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur et dans le respect des clauses des conventions conclues avec la Caisse nationale d'Assurance Maladie.

**Article 76 :** Les consultations médicales et les soins ambulatoires sont donnés au sein de l'établissement sanitaire sauf dans le cas où le bénéficiaire ne peut se déplacer en raison de son état de santé.

**Article 77 :** Toute prise en charge de prestation de santé doit faire l'objet d'un accord préalable de la Caisse nationale d'Assurance maladie. Cet accord est considéré comme acquis sur présentation du ticket d'accès aux soins.

Toutefois, pour certaines catégories de prestations dont la liste et la procédure de demande sont fixées par arrêté du ministre chargé de la Protection sociale, l'accord préalable formel de la Caisse nationale d'Assurance Maladie est exigé.

**Article 78 :** La délivrance des prestations, telle que requise à l'alinéa 2 de l'article 77, ne peut commencer qu'à la suite de la réponse à la demande d'accord préalable. Celle-ci doit intervenir au plus tard dans les 48 heures suivant le dépôt de la demande.

En cas défaut de réponse à une demande d'accord préalable dans les 48 heures, celle-ci est considérée comme acquise.

Toutefois, en cas d'urgence, le malade est immédiatement admis par l'établissement sanitaire et les soins lui sont délivrés ; la demande d'accord préalable doit parvenir, sans délai, à la Caisse nationale d'Assurance Maladie.

### **CHAPITRE II : DES FEUILLES DE SOINS**

**Article 79 :** Les frais de soins ambulatoires délivrés par les établissements sanitaires ne sont pris en charge que si ceux-ci sont consignés sur des imprimés fournis par la Caisse nationale d'Assurance maladie appelés feuilles de soins.

Toutefois, dans le cadre de la dématérialisation des supports de prestations et dans le souci d'avoir plus de célérité dans la prise en charge et le paiement des prestations, des prescriptions pourront être faites sur des ordonnances électroniques.

L'utilisation de l'ordonnance dématérialisée est accompagnée par une fiche imprimée comportant les médicaments à fournir au malade et un bordereau de facturation qui demeurent des pièces comptables justifiant la prestation, à transmettre à la Caisse nationale d'Assurance Maladie, dans un délai maximum de quinze (15) jours.

Les feuilles de soins non transmises à la Caisse nationale d'Assurance Maladie, au-delà de six (6) mois à partir de la date de prescription, ne sont pas remboursables.

**Article 80 :** Les prescripteurs sont tenus de n'inscrire sur les feuilles de soins physiques ou électroniques que les médicaments figurant sur la liste des médicaments admis à la prise en charge du Régime d'Assurance Maladie universelle.

**Article 81 :** Les feuilles de soins comportent des rubriques de renseignements dont l'indication conditionne l'ouverture des droits et la constatation des soins. Ces rubriques font apparaître :

- les nom, prénoms et l'identifiant de l'assuré ;
- les nom, prénoms et code du praticien ;
- la dénomination et le code d'identification de l'établissement dans lequel l'acte est effectué ;
- le montant des frais et celui de la participation de l'assuré ;

- la date à laquelle l'acte est effectué ou la prestation servie;
- les numéros de code ou le libellé de l'acte figurant dans la nomenclature ;
- les médicaments, consommables et dispositifs médicaux inscrits sur la partie réservée à la prescription ;
- la signature du prestataire et, éventuellement, celle du patient ou de l'assuré.

**Article 82 :** Les feuilles de soins relatives aux actes effectués et aux prestations servies résultant d'une hospitalisation sont appelées bordereaux de facturation.

Les bordereaux de facturation, outre les renseignements indiqués à l'article 81 ci-dessus, font apparaître les dates d'entrée et de sortie d'hospitalisation, les frais afférents aux prestations servies pendant l'hospitalisation. Ces frais sont :

- les frais de séjour du patient ;
- les frais correspondants aux actes effectués et aux prestations servies.

Les bordereaux de facturation sont signés par le responsable de la facturation de l'établissement.

**Article 83 :** Les soins de santé exécutés par des paramédicaux ne sont pris en charge par le Régime d'Assurance Maladie universelle que sur présentation d'un support approprié, délivré par la Caisse nationale d'Assurance Maladie.

Une ordonnance distincte est nécessaire pour chaque prescription relevant d'un prestataire de soins différent.

**Article 84 :** Les analyses biologiques, les examens d'imagerie médicale et toutes autres explorations complémentaires sont présentées sur des formulaires appelés « feuilles d'examens ». Les feuilles d'examens comportent les rubriques suivantes :

- les nom, prénoms et l'identifiant de l'assuré ;
- les nom, prénoms et code du praticien ;
- la dénomination et le code d'identification de l'établissement dans lequel l'acte est effectué ;
- le montant des frais et celui de la participation de l'assuré;
- la date à laquelle l'acte est effectué ou la prestation servie;
- les numéros de code ou libellé de l'acte figurant dans la nomenclature ;
- la signature du praticien et, éventuellement, celle du patient ou de l'assuré.

**Article 85 :** Les modalités et conditions de mise à disposition des formulaires de prescription aux prestataires de santé sont déterminées par la convention.

**Article 86 :** Sauf dispositions contraires prévues dans les conventions, les prestations de santé et fournitures délivrées doivent correspondre à celles figurant sur les feuilles de soins.

## **TITRE VII : DES CONTROLES MEDICAL ET ADMINISTRATIF**

### **CHAPITRE I : DU CONTROLE MEDICAL**

**Article 87 :** Des médecins, des chirurgiens-dentistes et des pharmaciens assurent le contrôle médical pour le compte de l'organisme de gestion du Régime d'Assurance Maladie universelle.

A ce titre, ils sont chargés :

- d'effectuer les contrôles relatifs aux assurés hospitalisés;
- d'autoriser la prise en charge des actes médicaux, paramédicaux et dentaires ainsi que celles des fournitures médicales soumis à l'accord préalable dans la limite de la liste des prestations couvertes par le Régime d'Assurance Maladie universelle ;
- de vérifier la conformité de la tarification à l'acte prescrit;
- d'évaluer périodiquement la qualité des soins ;
- de constater, le cas échéant, les manquements dans l'exercice de l'activité professionnelle du prestataire de santé.

**Article 88 :** Tout prestataire de santé signataire d'une convention avec la Caisse nationale d'Assurance Maladie est tenu de permettre à celle-ci d'exercer un contrôle sur les assurés ou leurs ayants droit bénéficiaires de prestations de santé ou de maternité.

**Article 89 :** Pour effectuer son contrôle, le praticien contrôleur a libre accès aux établissements sanitaires signataires de convention avec la Caisse nationale d'Assurance Maladie.

Tout renseignement et tout document administratif d'ordre individuel ou général, utiles à sa mission, sont tenus à sa disposition par le responsable de l'établissement sanitaire ou le médecin concerné dans le strict respect du secret professionnel.

Tout renseignement et tout document d'ordre médical individuel ou général sont tenus à sa disposition par les praticiens dans le strict respect du secret professionnel et de la déontologie médicale.

A tout moment et en tant que de besoin, le praticien contrôleur peut procéder à l'examen d'un patient. Le praticien traitant peut y prendre part.

**Article 90 :** Lorsque le praticien contrôleur estime, après avoir recueilli l'avis du praticien traitant, que la prise en charge par le Régime d'Assurance Maladie universelle des frais exposés par un assuré ou l'un de ses ayants droit dans un établissement sanitaire n'est pas médicalement justifiée au jour de l'examen médical, la Caisse nationale d'Assurance Maladie refuse la prise en charge ou, le cas échéant, y met fin.

**Article 91 :** Lorsque le praticien contrôleur estime, après avoir recueilli l'avis du praticien traitant, que le service ou l'établissement dans lequel se trouve l'assuré ou son ayant droit n'est pas approprié à son état pathologique, il informe sa hiérarchie qui est habilitée à demander le transfert du malade dans un autre établissement ou à le référer à un spécialiste du même établissement où l'intéressé est susceptible de recevoir les soins appropriés à son état.

**Article 92 :** Les praticiens contrôleurs n'ont pas à s'immiscer, de manière inappropriée, dans les rapports du malade et du praticien traitant. Ils doivent s'abstenir de formuler devant le malade un diagnostic ou une appréciation sur le traitement.

**Article 93 :** Les praticiens traitants sont tenus de fournir au praticien contrôleur, sur sa demande et sous pli fermé, toutes les indications concernant le diagnostic et le traitement du malade.

Toutes les fois qu'ils le jugent utile dans l'intérêt du malade ou des missions de contrôle et de surveillance, les praticiens contrôleurs doivent entrer en rapport avec le praticien traitant dans le respect du secret médical.

## **SECTION I : DES PRESCRIPTIONS ET CONSOMMATIONS ABUSIVES DE SOINS**

**Article 94 :** Sont considérés comme abus de prescription les soins médicaux jugés complaisants par le contrôle médical.

Sont considérés comme soins médicaux complaisants une sur-prescription faite par un praticien de nature inappropriée, inadaptée, inadéquate, irrationnelle pour le bénéfice d'un assuré.

**Article 95 :** Est considéré comme abus de consommation de soins, le fait pour l'assuré ou l'un de ses ayants droit de provoquer intentionnellement la répétition en série de prestations de santé, injustifiées ou de se procurer des médicaments sans lien direct avec une affection immédiate ou en cours de traitement.

**Article 96 :** Lorsqu'il est établi que les soins médicaux sont complaisants, ceux-ci sont exclus de la prise en charge.

Est également exclue de la prise en charge, toute prescription de médicaments faite dans un but préventif lors d'un voyage ou d'un séjour à l'étranger de l'assuré ou pour l'approvisionnement des trousseaux d'urgence.

**Article 97 :** Les constatations d'abus de soins par le contrôle médical sont notifiées à l'assuré. Cette notification est assortie d'un avertissement.

En cas de récidive, l'organisme de gestion oppose à l'assuré son refus de prise en charge des prestations consommées.

**Article 98 :** Les abus de prescription ou de délivrance de soins par les prestataires de santé sont portés devant la commission médicale de l'organisme de gestion. Au terme des délibérations de la commission médicale, les mesures suivantes peuvent être prises à l'encontre du prestataire de soins de santé en fonction de la gravité des cas. Il s'agit de:

- l'avertissement écrit ;
- la mise en surveillance pendant une période déterminée ;
- la notification à l'ordre professionnel concerné ;
- le retrait du code prescripteur ;
- la suspension de la convention ;
- la mise hors convention.

Une décision du Directeur général de la Caisse nationale d'Assurance Maladie fixe la composition et les attributions de la commission médicale.

**Article 99 :** En cas de récidive, l'assuré ou son ayant droit est placé pour une période déterminée, sous la responsabilité d'un médecin référent désigné d'office par la Caisse nationale d'Assurance maladie. Durant cette période, les services des médecins spécialistes sont obtenus sur transfert du médecin référent.

Sauf cas d'urgence, les prestations, délivrées ou ordonnées par d'autres médecins en violation des dispositions de l'alinéa 1er du présent article, ne sont pas prises en charge.

La durée fixée pour la période prévue à l'alinéa 1er du présent article est de deux (02) ans.

Au terme de cette période et en cas de nouvelle récidive, l'assuré ou son ayant droit, a définitivement l'obligation de recours au médecin référent désigné d'office et les dispositions prévues à l'alinéa 2 du présent article s'appliquent.

Une liste des personnes soumises à la déclaration du médecin référent est communiquée périodiquement à l'ensemble des prestataires.

**Article 100 :** Les prestations, dont la prise en charge est rejetée par la Caisse nationale d'Assurance maladie, font l'objet d'une communication motivée du contrôle médical à l'assuré et aux prestataires intéressés.

**Article 101 :** En cas d'abus avéré sur les prestations consommées, la Caisse nationale d'Assurance Maladie règle aux prestataires les frais y afférents sous réserve que sa responsabilité dans la délivrance des prestations ne soit pas établie. La Caisse nationale d'Assurance Maladie procède ensuite au recouvrement, par tous moyens, des sommes payées auprès de l'assuré et/ou du prescripteur.

Par contre, si la responsabilité du prestataire n'est pas avérée, les frais correspondants sont intégralement supportés par l'assuré.

## **SECTION II : DE L'EXPERTISE MEDICALE**

**Article 102 :** Les contestations d'ordre médical donnent lieu à une expertise médicale. Elles sont portées préalablement devant le Médecin Conseil de la Caisse nationale d'Assurance maladie en vue d'une conciliation.

En cas d'échec de cette conciliation, un expert est désigné d'un commun accord, par le praticien traitant et le Médecin Conseil ou, à défaut d'accord, par le ministre chargé de la Santé.

**Article 103 :** Pour l'application de la procédure d'expertise médicale, l'expert désigné convoque sans délai l'intéressé ou se rend à son chevet.

L'expert est tenu de remettre son rapport au Médecin Conseil de la Caisse nationale d'Assurance Maladie et au praticien traitant dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date à laquelle il a été saisi du dossier.

Sauf cas de circonstances particulières justifiant une prolongation exceptionnelle de ce délai, il est pourvu au remplacement immédiat de l'expert qui n'a pas pu remettre son rapport dans le délai prescrit.

L'avis de l'expert n'est pas susceptible de recours et s'impose aux parties.

**Article 104 :** Lorsque l'expertise est prescrite à la demande de la Caisse nationale d'Assurance Maladie, les honoraires dus au praticien traitant et au médecin expert, ainsi que leurs frais de déplacement sont à la charge de la Caisse nationale d'Assurance Maladie et remboursés directement par lui.

**Article 105 :** Lorsque l'expertise est prescrite à la requête d'un assuré ou de ses ayants droit, et que leur contestation est reconnue non fondée, la Caisse nationale d'Assurance Maladie met à leur charge les honoraires et frais y afférents.

## **CHAPITRE II : DU CONTROLE ADMINISTRATIF**

**Article 106 :** Le contrôle administratif a pour objet, notamment :

- de vérifier l'effectivité de l'affiliation et de l'immatriculation des assurés ;
- de s'assurer du recouvrement des cotisations sociales ;
- de veiller à l'application des dispositions édictées en matière de Régime d'Assurance Maladie universelle ;
- de porter à l'attention de l'autorité compétente les violations et abus qui ne sont pas spécifiquement couverts par les dispositions légales existantes ;
- de participer à la coordination et au contrôle des services et organismes concourant à l'application de la législation en matière d'assurance maladie universelle.

## **TITRE VIII : DE LA GESTION FINANCIERE**

### **CHAPITRE I : DE LA DECLARATION ET DU VERSEMENT DES COTISATIONS**

**Article 107 :** Pour le salarié, le fonctionnaire, le parlementaire et le pensionné, la cotisation est assise sur l'ensemble des rémunérations, salaires ou gains y compris les avantages en nature et indemnités diverses à l'exception de celles ayant un caractère de remboursement de frais perçus par le travailleur assujéti au Régime d'Assurance Maladie universelle.

Le calcul de la cotisation afférente à une période déterminée prendra en considération tous les éléments de rémunération perçus pendant cette période, qu'il s'agisse de paies normales ou d'éléments occasionnels, réguliers ou exceptionnels, sans qu'il soit tenu compte de la période de travail à laquelle ils se rapportent.

Le montant de la rémunération à prendre en considération comme base de calcul de la cotisation ne peut être inférieur, en aucun cas au montant du Salaire minimum interprofessionnel garanti en vigueur.

En ce qui concerne le mutualiste, le travailleur indépendant et les professions libérales, la cotisation est fixée sur la base du coût moyen des prestations par personne.

Pour l'indigent et autre admis de droit, la contribution sera assurée par le budget de l'Etat et des Collectivités sur la base du coût moyen des prestations par personne, déterminé par une étude actuarielle.

**Article 108 :** Pour le salarié, le fonctionnaire et le parlementaire, la rémunération est l'ensemble des sommes perçues en contrepartie du travail effectué à l'exclusion des frais professionnels, des indemnités représentatives de remboursement de frais et des prestations familiales.

**Article 109 :** L'employeur public ou privé est débiteur de la cotisation due à la Caisse nationale d'Assurance Maladie. Il est responsable de son versement, y compris la part mise à la charge de l'employé et qui est précomptée sur la rémunération de celui-ci lors de chaque paie.

**Article 110 :** La déclaration de cotisations, suivie de paiement ou non, doit indiquer le montant total des rémunérations ayant servi de base au calcul des cotisations dues ou versées.

**Article 111 :** Lorsqu'un employeur ne déclare pas le montant des rémunérations soumises à cotisation ou lorsque sa comptabilité ne permet pas d'établir ce montant, il lui est appliqué une taxation d'office.

**Article 112 :** La taxation d'office est effectuée sur les bases suivantes :

- soit les rémunérations déclarées antérieurement, majorées de cinquante pour cent (50%), jusqu'à ce qu'il soit possible d'effectuer le décompte des cotisations sur des bases réelles;

- soit les rémunérations forfaitaires appliquées à chaque travailleur, le nombre de travailleurs étant déterminé d'après des déclarations antérieures ou après enquête.

**Article 113 :** La périodicité de versement des cotisations sociales par l'employeur à la Caisse nationale d'Assurance maladie est établie comme suit :

- les quinze (15) premiers jours de chaque mois, si l'employeur occupe plus de dix (10) salariés ;

- les quinze (15) premiers jours de chaque trimestre, si l'employeur occupe dix (10) salariés au plus.

**Article 114 :** Les travailleurs indépendants et les professions libérales sont individuellement débiteurs vis-à-vis de la Caisse nationale d'Assurance Maladie de leurs cotisations et de celles des membres à charge, le cas échéant.

Ils sont responsables du versement de ladite cotisation. Le montant de cette cotisation ne peut être inférieur au coût moyen des prestations par personne.

**Article 115 :** Les cotisations des pensionnés sont reversées par les organismes gérant des régimes de pensions dans les dix (10) premiers jours de chaque mois à partir de la date de paiement.

**Article 116 :** Les cotisations perçues des mutualistes sont reversées les quinze derniers jours de chaque mois à la Caisse nationale d'Assurance Maladie.

**Article 117 :** Pour les indigents et admis de droit, les contributions de l'Etat et des Collectivités territoriales au Régime d'Assurance Maladie universelle sont faites sous forme de subventions non remboursables au budget du régime.

**Article 118 :** La part des Collectivités territoriales est répartie entre elles au prorata de la population de chaque Collectivité, conformément au dernier recensement général.

**Article 119 :** Le montant des contributions de l'Etat et de chaque Collectivité territoriale leur est notifié dès l'adoption du budget du Régime d'Assurance Maladie universelle.

**Article 120 :** La périodicité de versement des contributions pour la prise en charge des indigents et autres bénéficiaires de droit à l'organisme de gestion du Régime d'Assurance Maladie universelle est fixée comme suit :

- un quart (1/4) au début de chaque trimestre civil pour l'Etat ;

- un quart (1/4) à la fin de chaque trimestre civil pour les Collectivités.

**Article 121 :** Les cotisations du Régime d'Assurance maladie universelle sont constituées :

- **d'une cotisation en deux parts :**

- la part de l'employeur et celle du travailleur pour les agents publics et les salariés ; dans ce cas, la part ouvrière ne peut dépasser 50 % du taux fixé pour ce régime ;

- la part de l'Etat et celle des Collectivités pour les personnes reconnues indigentes et les admis de droit ;

- la part de l'Etat et celle du mutualiste pour les adhérents des mutuelles de santé ;

- **d'une cotisation unique :**

- pour les assurés du régime volontaire de l'INPS et les pensionnés des secteurs public et privé ;

- la subvention de l'Etat pour la prise en charge des gratuités légales.

**Article 122 :** Pour les salariés, fonctionnaires et parlementaires, le relevé nominatif des rémunérations soumises à cotisations doit être fourni à la Caisse nationale d'Assurance maladie en copie dure et support électronique par les employeurs selon la même périodicité et les mêmes modalités que le versement des cotisations.

**Article 123 :** Le modèle du relevé nominatif de rémunérations est fourni par l'organisme de gestion. Toutefois, les employeurs peuvent fournir leur relevé de rémunérations sur un support différent, pourvu qu'il comporte dans l'ordre toutes les informations requises, entre autres :

**- En en-tête, pour l'identification de l'employeur :**

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

**- Dans le corps, pour chaque travailleur occupé au cours de la période :**

- le numéro d'assurance, à lui attribué par l'organisme de gestion ;
- le matricule de paie dans l'entreprise ou sous lequel l'employeur le traite ;
- les nom et prénoms, éventuellement le nom de jeune fille ;
- la date d'embauche et, le cas échéant, la date de cessation d'emploi ;
- le temps de travail accompli au cours de la période, en heures ou en jours ;
- le montant brut de la rémunération de la période considérée, y compris tous avantages, primes et indemnités ;
- le montant de la rémunération soumis à cotisation ;
- la cotisation calculée au titre dudit travailleur pour la période considérée.

**Article 124 :** En cas de cession de l'entreprise, le paiement des cotisations dues est immédiatement exigible.

En cas de cessation d'activité de l'employeur, de faillite ou de liquidation judiciaire, les cotisations dues à la Caisse nationale d'Assurance Maladie jouissent du même privilège que le salaire.

**Article 125 :** Avant constatation des infractions aux dispositions du présent chapitre, la procédure de mise en demeure est appliquée.

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

## **CHAPITRE II : DU FONDS DE RESERVE**

**Article 126 :** Sont constitués et maintenus par la Caisse nationale d'Assurance Maladie les fonds de réserve suivants:

- une réserve de trésorerie ;
- une réserve de sécurité ;
- une réserve technique.

**Article 127 :** La réserve de trésorerie est destinée à pallier les difficultés conjoncturelles de trésorerie. Son montant ne peut être inférieur à la moyenne trimestrielle des dépenses constatées au cours des deux derniers exercices.

**Article 128 :** La réserve de sécurité vise à faire face aux fluctuations aléatoires qui peuvent affecter les recettes ou des dépenses au cours de l'année. Elle est au moins égale à la moyenne semestrielle des dépenses techniques constatées au cours des deux derniers exercices.

**Article 129 :** La réserve technique est destinée à éviter une fluctuation trop importante des cotisations ou des dépenses durant une période déterminée. Elle ne peut être inférieure au montant total des dépenses constatées au cours des trois derniers exercices.

**Article 130 :** La constitution progressive de ces différents fonds de réserve est assurée par des versements trimestriels effectués par l'organisme de gestion, représentant chacun 25% des dépenses prévisionnelles pour l'exercice en cours.

L'affectation aux différents fonds de réserve des sommes ainsi dégagées est décidée par le Conseil d'Administration lors de l'adoption du budget de la Caisse nationale d'Assurance Maladie.

**Article 131 :** Les réserves affectées aux fonds de roulement et aux fonds de sécurité doivent être liquides et disponibles à tout moment.

**Article 132 :** Les fonds de réserve, les placements correspondants à chaque fonds, ainsi que leur produit sont comptabilisés séparément pour chaque fonds.

Les fonds doivent être placés à court, moyen et long terme selon le plan financier établi par le Conseil d'Administration et approuvé par le Ministère en charge de la Protection sociale.

Ce plan financier doit réaliser en premier lieu leur sécurité réelle. Il doit viser, en outre, selon l'objectif des fonds en question, à garantir une liquidité suffisante, à obtenir un rendement optimal dans leur placement.

**TITRE IX : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

**Article 133 :** Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le Décret n°09-552/P-RM du 12 octobre 2009 fixant les modalités d'application de la loi portant institution du Régime d'Assurance Maladie obligatoire et le Décret n°09-555/P-RM du 12 octobre 2009 fixant les modalités d'application de la loi portant institution du Régime d'Assistance médicale.

**Article 134 :** Pendant la phase transitoire définie par la Loi n°2018-074 du 31 décembre 2018 portant institution du Régime d'Assurance Maladie universelle, les procédures et les modalités de financement du Régime d'Assurance maladie universelle sont fixées.

**Article 135 :** L'affiliation des bénéficiaires, la collecte et le versement des cotisations et contributions se font annuellement, de façon graduelle selon la catégorie de personnes assujetties.

**Article 136 :** Conformément aux dispositions de la Loi n°2018 – 074 du 31 décembre 2018 portant institution du Régime d'Assurance Maladie universelle, une étude actuarielle externe est réalisée tous les trois (3) ans, afin d'apprécier la pérennité de l'équilibre financier du régime.

**Article 137 :** Le ministre de la Santé et du Développement social et le ministre de l'Economie et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal officiel.

**Bamako, le 28 janvier 2022**

**Le Président de la Transition,  
Chef de l'Etat,  
Colonel Assimi GOITA**

**Le Premier ministre,  
Choguel Kokalla MAIGA**

**Le ministre de la Santé et  
du Développement social,  
Madame Diéminatou SANGARE**

**Le ministre de l'Economie  
et des Finances,  
Alousséni SANOU**

**DECRET N°2022-0019/PT-RM DU 28 JANVIER 2022  
PORTANT ACHEVEMENT DU MANDAT DE  
L'ADMINISTRATEUR REPRESENTANT DE L'ETAT  
AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA  
BANQUE MALIENNE DE SOLIDARITE (BDM-SA)**

**LE PRESIDENT DE LA TRANSITION, CHEF DE  
L'ETAT,**

Vu la Constitution ;

Vu la Charte de la Transition ;

Vu le Décret n°2021-0361/PT-RM du 07 juin 2021 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le Décret n°2021-0385/PT-RM du 11 juin 2021 portant nomination des membres du Gouvernement,

**STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,**

**DECRETE :**

**Article 1er :** Le mandat de Monsieur **Bocary TRETA, Directeur de Recherche**, nommé par Décret n°2016-0239/P-RM du 29 avril 2016, en qualité d'**Administrateur Représentant de l'Etat** au sein du Conseil d'Administration de la Banque malienne de Solidarité, est arrivé à termes.

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

**Bamako, le 28 janvier 2022**

**Le Président de la Transition,  
Chef de l'Etat,  
Colonel Assimi GOITA**

**Le Premier ministre,  
Choguel Kokalla MAIGA**

**Le ministre de l'Economie  
et des Finances,  
Alousséni SANOU**



**DECRET N°2022-0020/PM-RM DU 28 JANVIER 2022  
PORTANT REGULARISATION DES MOUVEMENTS  
DES CREDITS PAR VIREMENT DU BUDGET D'ETAT  
2021**

**LE PREMIER MINISTRE,**

Vu la Constitution ;

Vu la Charte de la Transition ;

Vu la Loi n°2013-028 du 11 juillet 2013, modifiée, relative aux lois de Finances ;

Vu l'Ordonnance n°2020-013/PT-RM du 21 décembre 2020, modifiée, portant loi de Finances pour l'exercice 2021 ;

Vu le Décret n°2020-0334/PM-RM du 28 décembre 2020 portant répartition des crédits du budget d'Etat 2021 ;

Vu le Décret n°2021-0361/PT-RM du 07 juin 2021 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le Décret n°2021-0385/PT-RM du 11 juin 2021 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'état récapitulatif des virements de crédits effectués par la période du 1er octobre au 31 décembre 2021,

**DECRETE :**

**Article 1er :** Sont autorisés, à titre de régularisation, les mouvements des crédits budgétaires par virement, avec changement de la nature de la dépense, figurant dans le tableau récapitulatif ci-joint en annexe, et effectués au quatrième trimestre entre les programmes des budgets 2021 du Ministère de la Justice et des Droits de l'Homme, du Ministère de la Sécurité et de la Protection civile, du Ministère de l'Education nationale, du Ministère de la Santé et du Développement social, du Ministère de l'Environnement, de l'Assainissement et du Développement durable, et de l'ex-Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche.

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

**Bamako, le 28 janvier 2022**

**Le Premier ministre,  
Choguel Kokalla MAIGA**

**Le ministre de l'Economie  
et des Finances,  
Alousséni SANOU**

**ARRETES**

**MINISTERE DE L'ADMINISTRATION  
TERRITORIALE ET DE LA  
DECENTRALISATION**

**ARRETE N°2021-5095/MATD-SG DU 06 DECEMBRE  
2021 AUTORISANT L'EXERCICE DES ACTIVITES  
D'UNE ASSOCIATION ETRANGERE**

**LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION  
TERRITORIALE ET DE LA DECENTRALISATION,**

**ARRETE :**

**Article 1er :** L'Association étrangère : « **Foundation 221** » est autorisée à exercer ses activités sur toute l'étendue du territoire de la République du Mali pour une durée d'un (01) an.

L'autorisation peut être renouvelée dans les mêmes conditions.

Toutefois, elle peut être retirée à tout moment.

**Article 2 :** Les établissements éventuels de l'association sont soumis à une autorisation distincte.

**Article 3 :** Le présent arrêté sera enregistré, publié et publié au journal officiel.

**Bamako, le 06 décembre 2021**

**Le ministre,  
Colonel Abdoulaye MAIGA**

**ARRETE N°2021-5821/MATD-SG DU 31 DECEMBRE  
2021 AUTORISANT L'EXERCICE DES ACTIVITES  
D'UNE ASSOCIATION ETRANGERE**

**LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION  
TERRITORIALE ET DE LA DECENTRALISATION,**

**ARRETE :**

**Article 1er :** L'Association étrangère : « **Vivide Développement Afrique** », en abrégé « **VIDAF** » est autorisée à exercer ses activités sur toute l'étendue du territoire de la République du Mali pour une durée d'un (01) an.

L'autorisation peut être renouvelée dans les mêmes conditions.

Toutefois, elle peut être retirée à tout moment.

**Article 2** : Les établissements éventuels de l'association sont soumis à une autorisation distincte.

**Article 3** : Le présent arrêté sera enregistré, publié et publié au journal officiel.

**Bamako, le 31 décembre 2021**

**Le ministre,  
Colonel Abdoulaye MAIGA**

**MINISTRE DE LA SECURITE ET  
DE LA PROTECTION CIVILE**

**ARRETE N°2021-5879/MSPC-SG DU 31 DECEMBRE  
2021 PORTANT CREATION DU COMMISSARIAT  
DE POLICE DE KANGABA**

**LE MINISTRE DE LA SECURITE ET DE LA  
PROTECTION CIVILE,**

**ARRETE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : Il est créé dans la ville de Kangaba, un Commissariat de Sécurité Publique dénommé Commissariat de Police de Kangaba.

**Article 2** : Le Commissariat de Police de la ville de Kangaba relève de la Direction Régionale de la Police Nationale de Koulikoro.

Il est compétent sur toute l'étendue de la Commune rurale de Kangaba.

**Article 3** : Le Directeur Général de la Police Nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

**Bamako, le 31 décembre 2021**

**Le ministre,  
Colonel-major Daoud Aly MOHAMMEDINE**

**ARRETE N°2021-5880/MSPC-SG DU 31 DECEMBRE  
2021 PORTANT CREATION DU COMMISSARIAT  
DE POLICE DE KOUREMALE**

**LE MINISTRE DE LA SECURITE ET DE LA  
PROTECTION CIVILE,**

**ARRETE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : Il est créé dans la ville de Kouremalé, un Commissariat de Sécurité Publique dénommé Commissariat de Police de Kouremalé.

**Article 2** : Le Commissariat de Police de la ville de Kouremalé relève de la Direction Régionale de la Police Nationale de Koulikoro.

Il est compétent sur toute l'étendue de la Commune rurale de Kouremalé.

**Article 3** : Le Directeur Général de la Police Nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

**Bamako, le 31 décembre 2021**

**Le ministre,  
Colonel-major Daoud Aly MOHAMMEDINE**

**ARRETE N°2021-5881/MSPC-SG DU 31 DECEMBRE  
2021 PORTANT RECTIFICATIF A L'ARRETE DE  
N°2021-4646/MSPC-SG DU 10 NOVEMBRE 2021  
PORTANT CREATION DU COMMISSARIAT DE  
POLICE DE BLA**

**LE MINISTRE DE LA SECURITE ET DE LA  
PROTECTION CIVILE,**

**ARRETE :**

**Article unique** : L'article 2 de l'Arrêté n°2021-4646/MSPC-SG du 10 novembre 2021, portant création du Commissariat de Police de Bla, est rectifié ainsi qu'il suit :

**Au lieu de**

Le Commissariat de Police de Bla relève de la Direction Régionale de la Police nationale de San.

**Lire :**

Le Commissariat de Police de Bla relève de la Direction Régionale de la Police nationale de Ségou.

**LE RESTE SANS CHANGEMENT**

**Bamako, le 31 décembre 2021**

**Le ministre,  
Colonel-major Daoud Aly MOHAMMEDINE**

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**ARRETE N°2021-6005/MESRS-SG DU 31 DECEMBRE  
2021 PORTANT CREATION ET ORGANISATION DE  
L'ECOLE DOCTORALE DROIT ECONOMIE  
SCIENCES SOCIALES LETTRES ET ART DU MALI**

**LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE,**

**ARRETE :**

**CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1er** : Il est créé à l'Université des sciences juridiques et politiques de Bamako (USJPB), l'Université des sciences sociales et de gestion de Bamako (USSGB) et l'Université des Lettres et des Sciences Humaines de Bamako (ULSHB) une Ecole doctorale dénommée Ecole doctorale « Droit- Economie -Sciences Sociales-Lettres et Arts » du Mali en abrégé ED-DESSLA-Mali.

D'autres institutions d'enseignement supérieur et de recherche (IESR), publiques et privées, nationales et étrangères peuvent être associées à l'Ecole doctorale.

Les modalités d'association sont définies par convention.

**Article 2** : L'Ecole doctorale est commune aux structures suivantes :

- Faculté de Droit Privé (FDPri) ;
- Faculté de Droit Public (FDPu) ;
- Faculté des Sciences Administratives et Politiques (FSAP);
- Faculté des Sciences Economiques et de Gestion (FSEG);
- Faculté d'Histoire et de Géographie (FHG);
- Institut Universitaire de Développement Territorial (IUDT) ;
- Institut Universitaire de Gestion (IUG) ;
- Faculté des Lettres, des Langues et des Sciences du Langage (FLSL) ;
- Faculté des Sciences Humaines et des Sciences de l'Education (FSHSE) ;
- Institut Universitaire de Technologie (IUT) ;
- Institut Confucius (IC).

Ces structures hébergent au moins une formation doctorale et au moins un laboratoire ou une équipe d'accueil en thèse de l'Ecole doctorale.

De nouvelles structures peuvent créer une formation doctorale intégrée à l'Ecole doctorale et/ou en mettant à la disposition de l'Ecole doctorale un laboratoire ou une équipe d'accueil en thèse.

**CHAPITRE II : OBJECTIFS**

**Article 3** : L'Ecole doctorale a pour objet :

- de former des docteurs dans les domaines suivants :

1. Sciences Juridiques, Politiques et Administratives ;
2. Sciences Economiques et de Gestion ;
3. Sciences de l'Homme et de la Société ;
4. Sciences de l'Education et de la Formation ;
5. Lettres, Langues et Arts ;

- de concevoir et de piloter des projets de recherche et des expertises dans ces domaines ;

- de contribuer à la promotion, à la vulgarisation et au développement de l'enseignement et de la recherche dans les domaines susvisés.

**CHAPITRE III : ACCES AUX FORMATIONS DE L'ECOLE DOCTORALE**

**Article 4** : L'accès aux formations doctorales se fait par sélection sur la base des critères définis dans le règlement intérieur de l'Ecole doctorale.

Les candidats doivent être titulaires d'un Master ou d'un diplôme jugé équivalent.

**CHAPITRE IV : ETABLISSEMENTS PARTENAIRES ET LABORATOIRES OU EQUIPES D'ACCUEIL EN THESE DE L'ECOLE DOCTORALE**

**Article 5** : Les IESR partenaires scientifiques assurent des enseignements au sein de l'Ecole doctorale et/ou accueillent dans leurs laboratoires des étudiants en formation.

**Article 6** : L'Ecole doctorale peut établir une coopération avec des organismes publics ou privés œuvrant dans ses domaines de formation ou de recherche.

**CHAPITRE V : ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

**Article 7** : Les modalités d'organisation et de fonctionnement seront précisées par le Règlement intérieur et la convention relative à l'Ecole doctorale.

**CHAPITRE VI : FINANCEMENT**

**Article 8 :** Le budget de l'ED-DESSLA-Mali provient :

- des subventions de l'Etat ;
- des ressources propres;
- de la rétrocession des frais d'inscription;
- des legs;
- des dons;
- etc.

**CHAPITRE VII : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

**Article 9 :** Les doctorants inscrits à l'Institut de Pédagogie Universitaire (IPU) sont transférés à l'ED-DESSLA dès son ouverture.

**Article 10 :** Le présent arrêté sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

**Bamako, le 31 décembre 2021**

**Le ministre,  
Monsieur Amadou KEITA**

**MINISTERE DE LA PROMOTION DE LA  
FEMME, DE L'ENFANT ET  
DE LA FAMILLE**

**ARRETE N°2022-0001/MPFEF-SG DU 06 JANVIER 2022 PORTANT ORGANISATION, COMPOSITION ET MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU COMITE SECTORIEL D'INSTITUTIONNALISATION DE LA POLITIQUE NATIONALE GENRE**

**LE MINISTRE DE LA PROMOTION DE LA FEMME, DE L'ENFANT ET DE LA FAMILLE,**

**ARRETE :**

**Article 1er :** Le présent arrêté fixe la composition, l'organisation et les modalités de fonctionnement du Comité sectoriel d'Institutionnalisation de la Politique Nationale Genre du ministère en charge du Genre.

**Article 2 :** Le Comité sectoriel d'Institutionnalisation de la Politique Nationale Genre du ministère en Charge du Genre est composé comme suit :

**Président :**

Le Conseiller technique en charge du Genre.

**Membres :**

- la Directrice nationale de la Promotion de la Femme ;
- le Directeur national de la Promotion de l'Enfant et de la Famille ;
- la Directeur des Finances et du Matériel ;
- le Directeur du Centre national de Documentation et d'Information sur la Femme et l'Enfant ;
- la Directrice du Programme national d'Abandon des Violences Basées sur le Genre ;
- le Chef de la Cellule d'Appui à la Décentralisation et à la Déconcentration ;
- la Directrice de la Cellule technique du Fonds d'Appui à l'Autonomisation de la Femme et à l'Epanouissement de l'Enfant ;
- la Coordinatrice du Programme d'Appui à l'Autonomisation des Femmes dans la Chaîne de Valeur Karité au Mali ;
- le Coordinateur du Programme de Développement des Plateformes Multifonctionnelles pour l'Autonomisation des Femmes ;
- la Directrice de la Cité des Enfants.

Le Comité peut faire appel à toute personne ressource en raison de sa compétence.

**Article 3 :** Le Comité sectoriel d'Institutionnalisation de la Politique Nationale Genre se réunit en session ordinaire une fois par trimestre sur convocation de son président.

Il peut, toutefois, se réunir en session extraordinaire sur convocation de son président de sa propre initiative ou à la demande des deux tiers de ses membres.

Le secrétariat est assuré par la Direction nationale de la Promotion de la Femme. Le rapport établi est simultanément transmis au ministre et au Secrétariat Permanent de suivi de la mise en œuvre de la Politique Nationale Genre du Mali.

**Article 4 :** Les charges de fonctionnement du Comité sont assurées par :

- les dotations budgétaires mises à sa disposition par l'Etat ;
- les subventions des Partenaires Techniques et Financiers
- l'appui financier direct des Programmes et Projets sensibles au Genre.

**Article 5** : Le présent arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

**Bamako, le 06 janvier 2022**

**Le ministre,**

**Madame WADIDIE Founè COULIBALY**

**MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT,  
L'ASSAINISSEMENT ET DU  
DEVELOPPEMENT DURABLE**

**ARRETE N°2022-0041/MEADD-SG DU 27 JANVIER 2022 PORTANT CREATION, COMPOSITION ET MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU COMITE DE PILOTAGE DU FONDS CLIMAT MALI**

**LE MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT, L'ASSAINISSEMENT ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE,**

**ARRETE :**

**CHAPITRE I : DE LA CREATION**

**Article 1er** Il est créé auprès du Ministère de l'Environnement, de l'Assainissement et du Développement Durable (MEADD), un Comité de Pilotage du Fonds Climat Mali.

**Article 2** : le Comité de Pilotage a pour missions :

- d'assurer le leadership d'ensemble et de fixer l'orientation stratégique et la supervision du Fonds Climat Mali ;
- de passer en revue et de prendre des décisions d'allocation de fonds sur toutes les activités du Fonds évaluées par le Secrétariat Technique et en conforme avec les programmes définis par le Fonds dans le cadre de la Stratégie Nationale d'Economie Verte Résiliente au Climat ;
- d'autoriser l'Agent Administratif à libérer des fonds en faveur des Entités Nationales et aux organisations participantes des Nations Unies et après endossement par la Coordination Gouvernementale ;
- de passer en revue et d'approuver le Plan Stratégique Annuel du Fonds qui devra comporter le cadre budgétaire proposé et les priorités du programme. Le Plan Stratégique Annuel sera préparé par le Secrétariat Technique en collaboration avec la Coordination Gouvernementale et l'Agence de l'Environnement et du Développement Durable ;

- de passer en revue et d'approuver le Rapport Annuel Consolidé qui sera soumis par l'Agent Administratif, pour diffusion auprès des contributeurs et du public le Rapport Annuel Consolidé sera basé sur les notes explicatives et les rapports financiers annuels des programmes du Fonds mis en œuvre par les Entités Nationales et les Organisations participantes des Nations Unies. Compilé par le Secrétariat Technique le rapport consolidé sera remis à l'Agent Administratif par la Coordination Gouvernementale et les Organisations Participantes des Nations Unies ;

- de passer en revue et d'approuver, le cas échéant, les rapports finaux consolidés des activités du Fonds qui comprennent les récits consolidés et les rapports financiers des programmes du Fonds mis en œuvre par les Entités Nationales et les Organisations participantes des Nations Unies pour soumission aux Contributeurs et diffusion publique ;

- de maintenir une supervision de la gestion financière du Fonds y compris par la sollicitation d'audits financiers des Entités Nationales au besoin par des tiers ;

- de surveiller le contrôle et l'évaluation effectifs de toutes les activités du Fonds pour assurer la réussite et la transparence du fonds, y compris la réception et l'approbation du Rapport Annuel de Suivi et d'Evaluation du Secrétariat Technique et de la commission d'Evaluation Indépendante de Performance et de Capitalisation de leçons apprises ;

- d'assurer la mise en œuvre d'une stratégie effective de communication ;

- d'assurer la cohérence et/ou la collaboration entre le Fonds et les programmes nationaux ;

- de maintenir une collaboration étroite avec les autorités nationales pour assurer une adaptation souple des activités du Fonds aux programmes nationaux ;

- de faciliter la coordination et la cohérence avec d'autres initiatives pertinentes de lutte contre les changements climatiques liées à la Convention Cadre des Nations Unies sur les Changements Climatiques à la Convention des Nations Unies sur la Diversité Biologique (CDB) à la Convention des Nations Unies sur la Lutte contre la Désertification (CNULCD) au Programme Collaboratif des Nations Unies sur la Réduction des Emissions à partir de la Déforestation et de la Dégradation des Forêts dans les pays en Développement (UN REDD) et à l'Initiative REDD.

Le Comité de Pilotage adopte son Règlement intérieur conformément aux Termes de Référence du Fonds Climat-Mali.

**CHAPITRE II : DE LA COMPOSITION**

**Article 3 :** Le Comité est composé comme suit :

**1. PRESIDENT :** Le Ministre de l'Environnement, de l'Assainissement et du Développement Durable.

**2. MEMBRES :**

- un (01) représentant du Haut Conseil des Collectivités ;
- un (01) représentant de la Direction de la Coopération Multilatérale ;
- un (01) représentant de la Direction Nationale de l'Agriculture ;
- un (01) représentant de la Direction Nationale de la Planification du Développement ;
- un (01) représentant de la Direction Générale du Budget ;
- un (01) représentant de l'Agence Nationale de la Météorologie (Mali-Météo) ;
- un (01) représentant de la Direction Nationale de l'Hydraulique ;
- un (01) représentant de la Direction Nationale de la Géologie et des Mines ;
- un (01) représentant du Secrétariat de Concertation des Organisations Non Gouvernementales ;
- un (01) représentant de l'Association des Municipalités du Mali ;
- un (01) représentant du Reso Climat-Mali ;
- les représentants des Partenaires Techniques et Financiers de l'Environnement et des Changements Climatiques.

**3. OBSERVATEURS :**

- le représentant du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) au Mali ;
- le Coordonnateur Exécutif du Bureau des Fonds d'Affectation Spéciale Multipartenaires (le Bureau MPTF) du PNUD.

Le Comité de Pilotage peut inviter d'autres entités en qualité de membres de droit ou d'observateurs sur la base des critères définis dans l'Annexe (Termes de Références du Fonds Climat Mali) du Protocole d'Accord du 26 janvier 2012 susvisé.

**CHAPITRE III : DES MODALITES DE FONCTIONNEMENT**

**Article 4 :** Le Secrétariat du Comité de Pilotage est assuré par l'Agence de l'Environnement et du Développement Durable à travers le Secrétariat Technique du Fonds Climat Mali, composé d'une équipe de six (06) Experts.

**Article 5 :** Le Secrétariat Technique agit en tant qu'entité impartiale en fournissant un appui administratif et technique substantiel au Comité de Pilotage. A ce titre, il est chargé d'apporter un appui :

- administratif ;
- en analyse des propositions de programme ;
- en suivi et évaluation ;
- en contrôle et monitoring-reporting-vérification ;
- en communication externe.

Le Secrétariat Technique est également chargé du suivi des réunions du Comité de Pilotage et de la liaison entre celui-ci, la Coordination Gouvernementale, l'Agence de l'Environnement et du Développement Durable et le Programme des Nations Unies pour le Développement en qualité d'Agent Administratif.

**Article 6 :** Le Comité de Pilotage se réunit en session ordinaire au moins deux (02) fois par an sur convocation de son Président.

Toutefois, il peut se réunir en session extraordinaire à la demande des 2/3 de ses membres ou de son Président.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix celle du Président est prépondérante.

Les représentants des donateurs et du Programme des Nations Unies pour le Développement peuvent participer aux réunions du Comité du Pilotage avec voix consultative.

Le Comité de Pilotage peut faire appel à toute personne ressource en raison de ses compétences particulières sur les questions à examiner.

**CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 7 :** Le Directeur Général de l'Agence de l'Environnement et du Développement Durable est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

**Bamako, le 27 janvier 2022**

**Le ministre,  
Modibo KONE**

**ANNONCES ET COMMUNICATIONS**

Suivant récépissé n°0498/G-DB en date du 09 juillet 2020, il a été créé une association dénommée : «Association des Coiffeurs et Esthéticiens Professionnels du Mali», en abrégé : (ACEP-MALI).

**But** : Défendre, protéger et de valoriser la profession de la coiffure, de l'esthétique et des soins de beauté, etc.

**Siège Social** : Hamdallaye ACI 2000 Immeuble Beydi KONANDJI.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Almoustapha DIARRA

**1er Vice-président** : Issa KEÏTA

**2ème Vice-président** : Modibo TRAORE

**Secrétaire général** : Abdoulaye YATTARA

**Secrétaire général adjoint** : Namakan KEÏTA

**Secrétaire administratif** : Massiti Makan DEMBELE

**Secrétaire administratif adjoint** : Tiécoura KONE

**1er Secrétaire à l'information et à la communication** : Drissa KEÏTA

**2ème Secrétaire à l'information et à la communication** : Gaoussou TRAORE

**3ème Secrétaire à l'information et à la communication** : Yaya KONATE

**1er Secrétaire à l'organisation et à la mobilisation** : Mohamed KEÏTA

**2ème Secrétaire à l'organisation et à la mobilisation** : Salim SYLLA

**3ème Secrétaire à l'organisation et à la mobilisation** : Ina BOCOUM

**Trésorier général** : Souleymane MAGASSA

**Trésorier général adjoint** : Dramane DIARRA

**Commissaire aux comptes** : Moussa Ballo DIABY

**Commissaire aux comptes adjoint** : Moussa KONATE

**1er Secrétaire aux relations extérieures et de la Coopération** : Louty DIAKITE

**2ème Secrétaire aux relations extérieures et de la coopération** : Mamady KANTE

**1er Secrétaire à la formation et à l'Apprentissage** : Nantenin TRAORE

**2ème Secrétaire à la formation et à l'apprentissage** : Ousmane DJIGUIBA

**3ème Secrétaire à la formation et à l'apprentissage** : Moussodiè CAMARA

**1er Secrétaire à la promotion et aux évènements** : Fousseyni DIALLO

**2ème Secrétaire à la promotion et aux évènements** : Baïdy DIALLO

**1er Secrétaire aux affaires sociales et à la solidarité** : Daouda OUATTARA

**2ème Secrétaire aux affaires sociales et à la solidarité** : Aboubacar DIARRA

**3ème Secrétaire aux affaires sociales et à la solidarité** : Kadiatou DIAWARA

**COMITE DE SURVEILLANCE**

**Président** : Ousmane DOUMBIA

**Membres** :

- Seydou DIAKITE
- Abdoukaribou DIABATE

Suivant récépissé n°0638/G-DB en date du 07 septembre 2020, il a été créé une association dénommée : «Association des Frigoristes Professionnels de la Commune V», en abrégé : (AFRIPROCOM V).

**But** : Servir de trait d'union entre tous les frigoristes de la Commune V, etc.

**Siège Social** : Torokorobougou à l'Immeuble SODIES.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Massa TRAORE

**Vice-président-Mission** : Chaka TRAORE

**Secrétaire administratif** : Seydou KEÏTA

**Secrétaire administratif 1er adjoint** : Moumouni KONE

**Trésorier général** : Ernest Roger SIDIBE

**Trésorier général adjoint** : Ibrahim COULIBALY

**Secrétaire chargé de la formation** : Tchaa NIKA

**Secrétaire chargé de la formation 1er adjoint** : Amadoune TOURE

**Secrétaire chargé de la formation 2ème adjoint** : Ibrahim COULIBALY

**Secrétaire aux relations extérieures** : Yacouba DIALLO

**Secrétaire à l'information** : Cheick Tidiane TRAORE

**Secrétaire à l'information 1er adjoint** : Adama FANE

**Secrétaire à l'information 2ème adjoint** : Hamidou DIALLO

**Secrétaire à l'information 3ème adjoint** : Alou TOURE

**Secrétaire à l'organisation** : Moussa DIALLO

**Secrétaire à l'organisation 1er adjoint** : Oumar KONTA

**Secrétaire à l'information 2ème adjoint** : Aly N'DIAYE

**Secrétaire aux affaires sociales** : Beydi COULIBALY

**Secrétaire aux affaires sociales adjoint** : Soumaïla TANGARA

**Commissaire aux comptes** : Aboubacar SY

**Commissaire aux comptes adjoint** : Issa BAH

**Secrétaire aux conflits** : Lassine KEÏTA

**Secrétaire aux conflits 1er adjoint** : Soumaïla KEÏTA

**Secrétaire aux conflits 2ème adjoint** : Mamadou DJIBO

-----

Suivant récépissé n°2021-058/P-CM en date du 18 février 2021, il a été créé une association dénommée : «Mouvement ATEM ».

**But** : relayer les points de vue des notabilités traditionnelles afin d'établir un dialogue constructif en faveur d'une paix durable ; identifier les besoins des populations en aides et assistance afin de réduire les souffrances des populations dans les zones de conflits ; identifier et mettre en contact les parties en conflits pour renouer le dialogue entre les différentes communautés ; œuvrer pour la prise de conscience des femmes et des jeunes sur leurs rôles dans la recherche de la paix et la cohésion sociales ; lutter contre le radicalisme et l'extrémisme violent des jeunes ; œuvrer pour la culture de la paix et de la construction citoyenne ; promouvoir l'égalité du genre et le bien-être social ; lutter contre l'analphabétisme et promouvoir la scolarisation des jeunes filles ; lutter contre la déscolarisation, l'exploitation abusive des enfants ; promouvoir la culture de la paix et la tolérance au sein de la jeunesse et des femmes ; lutter pour la réhabilitation et la réinsertion sociale des femmes et des enfants ; venir en aide aux démunis, femmes, enfants ou personnes âgées, personnes défavorisées ou handicapées, par des actions sociales ; permettre aux populations d'avoir accès aux soins de santé primaire et de promouvoir la santé matérielle et infantile ; encourager la jeunesse dans les activités de protection et conservation de l'environnement ; contribuer au retour et à la réinsertion des personnes déplacées et réfugiées.

**Siège Social** : Sévaré.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Sidi ONGOÏBA

**Vice-président** : David TEMBINE

**Secrétaire général** : Noel SOMBORO

**Secrétaire général adjoint** : Idrissa DARA

**Secrétaire administratif** : Seydou GUINDO

**Secrétaire administratif adjoint** : Abdoulaye KODIO

**Trésorier général** : Abdoulaye TEME

**Trésorier général adjoint** : Karim GUINDO

**Secrétaire en charge des questions sécuritaires** : Issa DJIGUIBA

**Secrétaire en charge de la communication et des relations publiques** : Allaye TOLO

**Secrétaire en charge de la santé de la solidarité et de l'assistance humaine** : Moïse DOLO

**Secrétaire en charge du dialogue, réconciliation, démobilisation, réinsertion et développement** : Abdoul Kadri ONGOÏBA

**Secrétaire en charge de l'assistance juridique** : Sékou Amadou TOURE

**Secrétaire en charge de l'organisation** : Yalèma OUOLEGUEM

**Secrétaire à l'environnement** : Seydou NIANGALY

**Secrétaire en charge des questions scolaires, au sport, art et culture** : Basile FONGORO

**Secrétaire en charge de la promotion féminine** : Fatoumata DEMBELE

**Commissaire aux comptes** : Abdoulaye ARAMA

**Secrétaire aux conflits** : Boubacar TOGO

-----

Suivant récépissé n°0291/G-DB en date du 03 mai 2021, il a été créé une association dénommée : «Association des Eleveurs de Wassa Chiè», en abrégé : (A.E.W.A).

**But** : Partager les expériences en matière d'élevage de volaille en général et promouvoir l'élevage de wassa Chè en particulier ; échanger sur les avantages de wassa chè, etc.



**Siège Social** : Banankabougou, Rue : 750, Porte : 187.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Lacina DOUMBIA

**Secrétaire administratif** : Lassina BAGAYOKO

**Trésorier général** : Mahamadou DRAME

**1er Secrétaire chargé des questions techniques et de formation** : Mahi SALL

**2ème Secrétaire chargé des questions techniques et de formation** : M'Baye Bathily CAMARA

**1er Secrétaire chargé à l'information** : Bakaye MALLE

**2ème Secrétaire chargé à l'information** : Ladji DIAWARA

**1er Secrétaire chargé de production et d'approvisionnement** : Harouna HAÏDARA

**2ème Secrétaire chargée de production et d'approvisionnement** : Ramatou TRAORE

**1er Secrétaire chargé à l'organisation** : Sékou N'DAOU

**2ème Secrétaire chargé à l'organisation** : Boubacar DAOU

**1er Secrétaire chargé de projet** : Mahamadou DOUMBIA

**2ème Secrétaire chargé de projet** : Mohamed TOURE

**3ème Secrétaire chargé de projet** : Seydou GANAME

**Secrétaire aux conflits** : Yamadou Racine KEÏTA

**Commissaire aux comptes** : Lassine KONIPO

-----

Suivant récépissé n°0517G-DB en date du 31 août 2021, il a été créé une association dénommée : «Association des Ressortissants du Village de Touba» (Commune rurale de Diora, cercle de Tominian, Région de Ségou, en abrégé : (A.R.V.T).

**But** : Renforcer les liens de fraternité entre les ressortissants du village, etc.

**Siège Social** : Kalaban-Coura ACI, Rue : 219, Porte : 529.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Dabé Alain DAKOUO

**Vice-présidente** : Appoline DAKOUO

**Secrétaire administratif** : Lakari DAKOUO

**Trésorière** : Hanyo Solange DAKOUO

**Trésorier adjoint** : Yves Frédéric DAKOUO

**Secrétaire au développement** : Donatien DAKOUO

**Secrétaire au développement adjoint** : Jacques DAKOUO

**Secrétaire à l'organisation** : Alfred DAKOUO

**Secrétaire à l'organisation adjoint** : Pierre DAKOUO

**Secrétaire aux relations extérieures** : Lopo Gervais DAKOUO

**Secrétaire aux relations extérieures adjoint** : Robert DABOU

**Secrétaire aux conflits** : Dominique Martin DAKOUO

**Secrétaire au sport et culture** : Armand DAKOUO

**Secrétaire au sport et culture adjoint** : Victorien Emile DAKOUO

-----

Suivant récépissé n°0562/G-DB en date du 17 septembre 2021, il a été créé d'une association dénommée : «Association pour le Développement de Zambougou», (Commune de Massala Cercle de Ségou, région de Ségou), en abrégé : (ADZAMB).

**But** : Contribuer au développement socio-économique du Village, etc.

**Siège Social** : Korofina-Nord, Rue : 176, Porte : 666.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Bourama TRAORE

**1er Vice-président** : Drissa MAÏGA

**2ème Vice-président** : Salif BARRY

**Secrétaire général** : Demba SYLLA

**Secrétaire général adjoint** : Djibril DIAKITE

**Secrétaire administratif** : Djourdé TRAORE

**Secrétaire administratif adjoint** : Amadou MARIKO

**Secrétaire à l'organisation** : Djibril SOUMOUNOU

**Secrétaire à l'organisation 1er adjoint** : Cheick DIARRA

**Secrétaire à l'organisation 2ème adjoint** : Moussa TRAORE

**Secrétaire à l'organisation 3ème adjointe** : Assitan TRAORE

**Secrétaire à l'organisation 4ème adjoint** : Djénèba DIARRA

**Secrétaire à l'information** : Beydi DIARRA

**Secrétaire à l'information adjoint** : Mahamadou TRAORE

**Trésorier général** : Soungalo DIARRA

**Trésorier général adjoint** : Amadou BARRY

**Commissaire aux comptes** : Samba COULIBALY

**Commissaire aux comptes adjoint** : Salif FANE

**Secrétaire aux relations extérieures** : Cheick DIARRA

**Secrétaire aux relations extérieures adjoint** : Djakaridja SOW

**Secrétaire sportif et culturelle** : Ladji BALLO

**Secrétaire sportif et culturelle adjoint** : Amadi DIARRA

**Commissaire aux conflits** : Djimé TRAORE

**Commissaire aux conflits adjoint** : Bazoumana TRAORE

**Secrétaire à la promotion féminine** : Fanta DEMBELE

**Secrétaire à la promotion féminine adjointe** : Ramatou SISSOKO

**Secrétaire au développement** : Salibou SOUMOUNOU

**Secrétaire au développement adjoint** : Kassim SOW

**Secrétaire aux affaires sociales** : Beydi SISSOKO

**Secrétaire aux affaires sociales adjoint** : Bréhima GANESSI

-----

**Suivant récépissé n°0563/G-DB** en date du 17 septembre 2021, il a été créé une association dénommée : «Association Centre Tombouctou d'Etudes Stratégiques au Sahel», en abrégé : (A.C.T.E.S).

**But** : Promouvoir des réflexions nouvelles et audacieuses sur le sahel, etc.

**Siège Social** : Banconi Djauguinébougou, Rue : 686, Porte : 61.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Mahamane F DJITTEYE

**Directeur exécutif** : Boulaye DEMBELE

**Secrétaire général** : Abdoulaye Amadou DIAKITE

**Chargé de commutation** : Doussouba KONATE

**Trésorier général** : Mohamed Ag AHAMED

**Chargé de logistique** : Mohamed Ag AHAMOUD

-----

**Suivant récépissé n°058/G-DB** en date du 24 septembre 2021, il a été créé une association dénommée : «Association pour le Développement Holistique», en abrégé : (A.D.H).

**But** : Promouvoir la sensibilisation des communautés à l'importance de l'éducation des enfants ; particulièrement des filles, etc.

**Siège Social** : Kalaban-Coura face à l'école fondamentale publique.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Abdoulaye I Cisse

**Secrétaire général** : Yaya SANGARE

**Secrétaire administratif** : Alou COULIBALY

**Trésorière générale** : Mme BOUARE Aminata SAMAKE

**Secrétaire à l'organisation et à la mobilisation** : Abdoulaye DOUMBIA

**Secrétaire à l'information et aux relations extérieures** : Bréhima B DIARRA

**Secrétaire aux sports** : Badra Aliou

-----

**Suivant récépissé n°0577/G-DB** en date du 30 septembre 2021, il a été créé une association dénommée : «Association pour le Développement du Village de Saman», (Commune rurale de Bossofala, cercle de Kati, région de Koulikoro), en abrégé : (A.P.D.V.S).

**But** : Regrouper tous les fils et filles du village pour défendre leurs intérêts à Bamako, etc.

**Siège Social** : Sirakoro Doufing, près de l'ancienne mosquée.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Seïba DIARRA

**Secrétaire général** : Yacouba DIARRA

**Secrétaire général adjoint** : Seydou DIARRA

**Trésorier général** : Famoukouri DIARRA

**Trésorier général adjoint** : Adama DIARRA

**Secrétaire chargé de la communication et mobilisation** : Bakaridjan DIARRA

**Secrétaire chargé de la communication et mobilisation adjoint** : Dramane DIARRA

**Secrétaire au développement** : Niéba DIARRA

**Secrétaire au développement adjoint** : Moussa DIARRA

**Secrétaire chargée de prévention et résolution des conflits** : Bastan TRAORE

**Secrétaire aux relations extérieures** : Fousseyni DIARRA

-----

**Suivant récépissé n°0578/G-DB** en date du 30 septembre 2021, il a été créé une association dénommée : «Association Sangha Bee Kafo», en abrégé : (A.S.K).

**But** : Veiller à la consolidation des liens de parenté, de fraternité et d'amitié entre tous les ressortissants de l'Arrondissement de Lakamané résidents à Bamako et Kati, etc.

**Siège Social** : Magnambougou projet, Rue : 268, Porte : 112, Bamako.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Moussa SISSOKO

**Secrétaire général** : Moussa Makan CAMARA

**Secrétaire générale adjointe** : Maïmouna SAKILIBA

**Trésorière générale** : Kani TANGARA

**Trésorier général adjoint** : Cheickné SISSOKO

**Secrétaire à l'organisation** : Moussa KONATE

**Secrétaire à l'organisation** : Mamadoufing DIAOUNE

**Secrétaire à l'information et à la communication** : Alassane DEMBELE

**Secrétaire adjoint à l'information et à la communication** : Mahamadou SISSOKO

**Coordonnatrice chargée du renforcement de la cohésion sociale** : Mariam SISSOKO

**Coordonnateur des questions de développement économique** : Sambou DIABY

**Coordonnatrice chargée de la mobilisation des femmes** : Oumou SAKILIBA

**Coordonnatrice chargée de la mobilisation des femmes** : Sadio SOUCKO

**Coordonnatrice chargée de l'amélioration de la gouvernance** : Coumba COULIBALY

**Coordonnateur chargé de la mobilisation des jeunes** : Cheick O. SACKO

-----

**Suivant récépissé n°2021-270/P-CM** en date du 1er octobre 2021, il a été créé une association dénommée : «Groupe de Réflexion et d'Action pour le Développement Inclusif du Mali, en abrégé : (GRADI-M).

**But** : Fournir une assistance technique aux populations rurales et urbaines pour l'identification ; concevoir, rechercher le financement et exécuter les projets de développement à la base ; engager et encourager la mise en œuvre d'étude et de recherches sur les problèmes du développement et de l'environnement ; favoriser les actions d'assainissement du milieu ; engager les actions à tous les niveaux pour la promotion des énergies nouvelles et renouvelables ; organiser des colloques, séminaires, ateliers, cours ou autres programmes pour la formation des techniciens et des populations ; encourager, rechercher et faciliter la participation maximale de ses membres aux projets de développement ; recenser les expériences de développement auprès de personnes physiques ou morales et diffuser les informations acquises auprès des praticiens du développement ou directement aux populations visées.

**Siège Social** : Sevaré Village CAN.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Nouhoum TRAORE

**1ère Vice-présidente** : Djénèba DIALLO

**2ème Vice-président** : Adama SANOGHO

**Secrétaire général** : Housseyni KOKENA

**Secrétaire général adjoint** : Bellal DIA

**Secrétaire aux conflits** : Moussokoura DAOU

**Trésorier général** : Adama SAMASSEKOU

**Trésorière générale adjointe** : Rehana TRAORE

**Secrétaire à l'organisation** : Sélikènè KEÏTA

**1er Secrétaire à l'organisation** : Abdoulaye DIA

**2ème Secrétaire à l'organisation** : Youssouf SAMASSEKOU

-----

**Suivant récépissé n°00582/G-DB** en date du 05 octobre 2021, il a été créé une association dénommée : «Association Siguida Ko de Faladiè Banankabougou», en abrégé : (A.SI.KO.FA.BA).

**But** : Contribuer à la formation civique et patriotique des citoyens maliens pour une démocratie plus participative, etc.

**Siège Social** : Banankabougou, Rue : 772, Porte : 221.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Souleymane Bakoroba DAOU

**Secrétaire général national** : Alou KONE

**Secrétaire général national adjoint** : Sira CAMARA

**Trésorier général** : Abdine KOUNTA

**Trésorier général adjoint** : Hama KOITA

**Secrétaire à la formation et à la stratégie** : Kotie DIARRA

**Secrétaire national administratif** : Zaber MAIGA

**Secrétaire à la mobilisation, plan logique et patrimoine** : Mohamed DIAKITE

**Secrétaire à la coopération et aux affaires extérieures et aux relations avec les cellules** : Ibrahim KONE

**Secrétaire à l'information à la communication et aux TIC** : Aboubacar DIAWARA

**Secrétaire aux affaires juridiques et bonne gouvernance** : Abdramane NIAMBELE

**Secrétaire aux affaires juridiques et bonne gouvernance adjoint** : Ibrahim KOUNTA

**Secrétaire à l'environnement, l'énergie, l'industrie et le développement durable** : Bada DOUMBO

**Secrétaire à la promotion genre** : Ramata CAMARA

**Secrétaire à l'organisation, sport et loisir** : Oumar CAMARA

-----

**Suivant récépissé n°0054/MATD-DGAT** en date du 11 octobre 2021, il a été créé d'une association dénommée : «Plateforme WATI SERA FASO KA TAGNE».

**But** : Promouvoir le respect de la constitution des lois et des droits fondamentaux des citoyens, etc.

**Siège Social** : Fadjiguila en Commune I du District de Bamako, Rue : 24, Porte : 17.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Abdoulaye KEÏTA

**1er Vice-président chargé de la bonne gouvernance publique** : Salifou COULIBALY

**2ème Vice-président chargé des relations extérieures** : Cheick O. KONATE

**3ème Vice-président chargé de la mobilisation des ressources** : Seydou TRAORE

**4ème Vice-président chargé de la promotion de lutte contre la corruption et l'impunité** : Moumouni SANGARE

**5ème Vice-président chargé de la promotion du civisme et de la citoyenneté** : Aly SIDIBE

**6ème Vice-présidente chargée de la promotion de la décentralisation et du développement des collectivités territoriales** : Karotoum TRAORE

**7ème Vice-président chargé de la promotion de la veille citoyenne et du contrôle de l'action publique** : Abdoulaye MAÏGA

**8ème Vice-présidente chargée de la promotion du dialogue sociale** : Aminata SACKO

**Secrétaire administratif** : Abdramane MAÏGA

**Secrétaire administratif 1er adjoint** : Souleymane SAMAKE

**Secrétaire administratif 2ème adjoint** : Saloum ALHAMDOU

**Secrétaire de la jeunesse** : Adama TRAORE

**Trésorier général** : Moussa KANE

**Trésorier général adjoint** : Oumarou TRAORE

**Secrétaire à la communication** : Yaya KONATE

**Secrétaire à la communication 1er adjoint** : Seyba TRAORE

**Secrétaire à la communication 2ème adjoint** : Kaly DIALLO

**Secrétaire à la mobilisation** : Yacouba CISSE

**Secrétaire à la mobilisation 1er adjoint** : Alou DIABY

**Secrétaire à la mobilisation 2ème adjoint** : Abdramane TANGARA

**Secrétaire à l'organisation** : Tidiane DIALLO

**Secrétaire à l'organisation 1er adjoint** : Moussa KONE

**Secrétaire à l'organisation 2ème adjoint** : Mamadou COULIBALY

**Secrétaire chargé de suivi et évaluation** : Dr Nouhoum SAMAKE

**Secrétaire chargé de suivi et évaluation adjoint** : Gaoussou SIDIBE

-----

Suivant récépissé n°0598/G-DB en date du 13 octobre 2021, il a été créé une association dénommée : «Collectif des Anciens Elèves du Camp Digue», en abrégé : (C.E.A.C.D).

**But** : Le développement de l'école du Camp Digue de façon général et l'entraide entre les membres du collectif, etc.

**Siège Social** : Ouolofobougou, Rue : 426, Porte : 94.

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

**Président** : Modibo DIALLO

**1er Vice-président** : Bassira SANGARE

**2ème Vice-président** : Alou KEÏTA

**Secrétaire administratif** : Gaoussou SIDIBE

**Secrétaire administrative adjointe** : Hawa DIALLO

**Trésorier** : Djibril TRAORE

**Trésorière adjointe** : Oumou KOURECHI

**Secrétaire aux comptes** : Belco TOURE

**Secrétaire aux comptes adjointe** : Alimatou MAÏGA

**Secrétaire aux conflits** : Kadiatou DIALLO

**Secrétaire aux conflits adjointe** : Aïché CISSE

**Secrétaire à la communication** : Boubacar KANTE

**Secrétaire à la communication adjoint** : Daouda GASSAMA

**Secrétaire au développement chargée du genre** : Mme TANGARA Salimata CAMARA

**Secrétaire au développement chargée du genre adjoint** : Amadou BAH

**Secrétaire à l'organisation** : Mamadou DIALLO

**Secrétaire à l'organisation** : Salif KEÏTA

**Secrétaire à l'organisation** : Oumou KEÏTA

**Secrétaire à l'organisation** : Oumou MAÏGA

**Secrétaire à l'organisation** : Ramatoullaye SISSAO

**Secrétaire aux relations extérieures** : Ousmane Sory TOURE

**Secrétaire aux relations extérieures adjoint** : Aguibou SOME

**Secrétaire chargé aux affaires sociales** : Yaya DIARRA

**Secrétaire chargé de la culture et des affaires sociales** : Lamine WANE

-----

Suivant récépissé n°555/CKT en date du 15 octobre 2021, il a été créé d'une association dénommée : «Association NYETA pour le Développement de N'Gabacoro-Droit», en abrégé : (A.N.D.N).

**But** : Promouvoir la solidarité entre les membres ; promouvoir le rapprochement entre les membres et les autres organisations populaires ; organiser ou participer aux activités récréatives : arts, culture, sports, etc.

**Siège Social** : N'Gabacoro-Droit (Commune rurale de N'Gabacoro-Droit)

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

**Président** : Souleymane TRAORE

**Vice-président** : Amadou KANTAO

**Trésorier général** : Kadari SANGARE

**Trésorier général adjoint** : Souleymane MARICO

**Secrétaire administratif et juridique et porte-parole** :  
Souleymane BERTHE

**Secrétaire administratif et juridique et porte-parole adjoint** : Amadou SIMAGA

**Commissaire aux comptes** : Lassana COULIBALY

**Commissaire aux comptes adjoint** : Ibrahima S  
DIARRA

**Secrétaire à l'organisation** : Adama KANTAO

**Secrétaire à l'organisation adjoint** : Daouda  
SOGODOGO

**Secrétaire à l'information** : Mahamadou SYLLA

**Secrétaire à l'information adjoint** : Oumar DIAKITE

**Secrétaire aux conflits** : Mamourou KEITA

**Secrétaire aux conflits adjoint** : Gaoussou NIARE

**PRESIDENTS D'HONNEUR :**

1. Amadou SACKO
2. Koulou DIARRA
3. Adama MAIGA

-----

**Suivant récépissé n°0043/MATD-DGAT** en date du 28 octobre 2021, il a été créé un parti politique dénommé : «Rassemblement Démocratique des Patriotes pour le Progrès», en abrégé : (RDPP).

**But** : Conquérir et exercer démocratiquement le pouvoir dans le respect des lois et des valeurs au service des citoyens Maliens ; défendre l'indépendance nationale, la souveraineté et l'intégrité territoriale de la République' du Mali ; améliorer et renforcer la démocratie en République du Mali ; consolider un Etat de droit assurant le progrès social et économique de tout le Pays en entier ; promouvoir la bonne gouvernance, combattre la délinquance financière et lutter contre la corruption pour un Etat d'égalité, de liberté et de justice.

**Siège Social** : Kalaban-Coura, dans la rue de la Mairie, BP : 8013 Bamako-Mali.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Présidente** : Djénèbou DIARRA

**Secrétaire général** : Mohamed Sory DIALLO

**Secrétaire administratif** : Cheick Moriké DIAKITE

**Trésorier général** : Souleymane GUINDO

**Secrétaire à l'organisation et à la mobilisation** :  
Dramane DIARRA

-----

**Suivant récépissé n°2021-199/P-C.KLA** en date du 02 novembre 2021, il a été créé d'une association dénommée : «Association des Jeunes pour le Développement de la Commune de Nampé», en abrégé : (A.J.D.C.N).

**But** : Renforcer la cohésion sociale, la fraternité et la solidarité entre les jeunes ; lutter contre le chômage et la pauvreté dans la commune ; sauvegarder les cadres de vie de la population de notre commune ; promouvoir la culture, le sport et la santé, etc.

**Siège Social** : Baramba.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Laban Ezekiasse DIONE

**1er Vice-président** : Moumine DEMBELE

**2ème Vice-président** : Yaya COULIBALY

**Secrétaire général** : Souleymane S. COULIBALY

**Secrétaire général adjoint** : Abigal DIARRA

**Secrétaire administratif** : Alassane Danzéli COULIBALY

**Secrétaire administratif adjoint** : Moussa COULIBALY

**Trésorier général** : Mamoutou YATTARA

**Trésorier général adjoint** : Gédéon DIONE

**Secrétaire aux relations extérieures** : Oumar  
COULIBALY

**Secrétaire aux relations extérieures adjoint** : Gaoussou  
COULIBALY

**Secrétaire à l'organisation** : Moussa DEMBELE

**Secrétaire à l'organisation adjointe** : Djélika  
COULIBALY

**Secrétaire aux comptes** : Youssouf COULIBALY

**Secrétaire aux comptes adjoint** : Ibréhima COULIBALY

**Secrétaire à l'information et à la sensibilisation** :  
Harouna COULIBALY

**Secrétaire adjoint à l'information et à la sensibilisation** :  
Drissa COULIBALY

**Secrétaire aux affaires sociales** : Madeleine  
COULIBALY

**Secrétaire aux affaires sociales 1ère adjointe** : Barakissa  
COULIBALY

**Secrétaire aux affaires sociales 2ème adjoint** :  
Mahamadou COULIBALY

**Secrétaire aux questions féminines** : Baoumou  
COULIBALY

**Secrétaire aux questions féminines adjoint** : Djibril  
COULIBALY

**Secrétaire au développement de l'environnement** :  
Tiédjan COULIBALY

**Secrétaire au développement de l'environnement  
adjoint** : Bafing COULIBALY

**Secrétaire aux conflits** : Yaya COULIBALY

**Secrétaire aux conflits adjoint** : Yaya S. COULIBALY

**Secrétaire à la santé, à la solidarité** : M'Père  
COULIBALY

**Secrétaire à la santé, à la solidarité adjoint** : Emmanuel  
DIONE

**Secrétaire à la formation politique, professionnelle et  
civique** : Lévi DIONE

**Secrétaire à la formation politique, professionnelle et  
civique adjoint** : Josué COULIBALY

-----

Suivant récépissé n°628/CKT en date du 02 novembre  
2021, il a été créé une association dénommée :  
«L'Association Pour les Enfants Démunis», en abrégé :  
(L'APED.).

**But** : Aider les enfants orphelins, les enfants abandonnés  
et les enfants pauvres pour les conscientiser à faire les  
bonnes pratiques et de bonnes manières dans la vie, etc.

**Siège Social** : Kalaban-Coro (Commune Rurale de  
Kalaban-Coro.

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

**Président** : Mohamed HAIDARA

**Vice président** : Ben Sidi HAIDARA

**Secrétaire général** : Cheick Sidy HAIDARA

**Secrétaire général adjoint** : Baba KOREICH

**Secrétaire administratif** : Fadel Maoula HAIDARA

**Secrétaire administratif adjoint** : Tidiane HAIDARA

**Trésorière générale** : Aïcha HAIDARA

**Trésorier général adjoint** : Boubacar HAIDARA

**Secrétaire aux relations extérieures** : Cheick dit Baba  
HAIDARA

**Secrétaire à l'organisation** : Fatoumata HAIDARA

**Secrétaire à l'organisation adjointe** : Bintou HAIDARA

-----

Suivant récépissé n°606/CKT en date du 04 novembre  
2021, il a été créé une association dénommée :  
«Association Fasso Yiriwa Anw Jo Yoro de N'Tabacoro»,  
en abrégé : (A.F.Y.A.J.Y.N).

**But** : La reconnaissance de l'état et les institutions de  
république ; l'avancement des activités de N'Tabacoro ;  
lutter contre l'occupation illicite de nos espaces (mosquée,  
santé, école, marchés et sports, etc.

**Siège Social** : N'Tabacoro Logements Sociaux.

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

**Président** : Moussa M'BAYE

**Vice-président** : Talfi Ousmane MAÏGA

**Secrétaire général** : Ousmane HAÏDARA

**1er Secrétaire générale adjointe** : Djélika COULIBALY

**2ème Secrétaire générale adjointe** : Djénèba SINGARE

**Secrétaire administratif** : Alfousseïni BALLO

**Secrétaire aux affaires extérieures** : Mamadou KONE

**Secrétaire chargé de l'environnement et de l'emploi** :  
Boubacar KEÏTA

**Trésorière générale** : Safiatou FOFANA

**1ère Trésorière générale adjointe** : Bintou  
ADIAWIAKOYE

**2ème Trésorière générale adjointe** : Mariam KEÏTA

**Secrétaire à l'organisation** : Halimatou KONE

**1ère Secrétaire adjointe à l'organisation** : Aminata FOFANA

**2ème Secrétaire adjointe à l'organisation** : Bintou GAKOU

**1er Secrétaire à la formation et à l'information** : Seydou Alassane MAÏGA

**2ème Secrétaire à la formation et à l'information** : Mahamadou YATTARA

**Secrétaire aux sports** : Hadiara TIGAMBO

**Secrétaire aux sports adjoint** : Doudou SOW

**1er Secrétaire aux conflits et aux affaires sociales** : Mamadou DRAME

**2ème Secrétaire aux conflits et aux affaires sociales** : Abdoul Karim COULIBALY

**Secrétaire à la promotion de la femme et de l'enfant** : Madiou Ousmane BÎLO

**Commissaire aux comptes** : Anne Marie SIDIBE

**Commissaire adjointe aux comptes** : Absatou DOUMBIA

**Secrétaire à l'éducation** : Mamadou KONE

**1er Secrétaire adjoint à l'éducation** : Modibo BOIRE

**2ème Secrétaire adjoint à l'éducation** : Seydou DOUMBIA

**3ème Secrétaire adjointe à l'éducation** : Zeïna TOURE

**Secrétaire à la sécurité** : Amaka SAGARA

**1er Secrétaire adjoint à la sécurité** : Sory KEÏTA

**2ème Secrétaire adjoint à la sécurité** : Amadou DICKO

**3ème Secrétaire adjoint à la sécurité** : Djiguiba DOMO

**4ème Secrétaire adjoint à la sécurité** : Safoura BOUGOUDOGO

-----

**Suivant récépissé n°0648/G-DB** en date du 08 novembre 2021, il a été créé une association dénommée : «Collectif des Elus Communaux Déplacés», en abrégé : (C.E.C.D).

**But** : Contribuer à la stabilité et à la restauration de la paix à travers l'information et la sensibilisation des populations sur les enjeux et conséquences de la crise, etc.

**Siège Social** : Faladiè IJA, Rue : 83, Porte : 213.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Amadou CISSE

**Vice-présidente** : Mme GUINDO Mariam MAÏGA

**Secrétaire administratif** : Fatoma YATTARA

**Trésorier général** : Amadou O. KALLOSSI

**Trésorière adjointe** : Djénèba S. DICKO

**Secrétaire au développement** : Cheickna DICKO

**Secrétaire chargé des réfugiés et déplacés** : Saloum BABY

**Secrétaire chargé de la réconciliation et cohésion sociale** : Alhassane Ag IFADAHITE

**Secrétaire chargé de la communication et de l'organisation** : Amadou GUINDO

**Secrétaire chargé des relations avec les Institutions** : Lamine DJIRE

**COMITE DE SURVEILLANCE**

**Président** : Sékou BARRY

**Membres** :

- Madio DAMA
- Mme Binta SOMA
- Bokary Aly SAMAKE

-----

**Suivant récépissé n°625/CKT** en date du 08 novembre 2021, il a été créé d'une association dénommée : «Association Mali Koura Mousso», en abrégé : (MAKOUM).

**But** : L'épanouissement économique, social et culturel des membres ; atteindre cet objectif, l'association pourrait organiser et animer des activités artistiques, culturelles, sportives, éducatives ou tout autre type d'activité souhaité par le bureau exécutif dans le strict respect de l'objet social, etc.

**Siège Social** : Ouélessébougou (Commune rurale de Ouélessébougou).

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Présidente** : Andréa Iya DOUMBIA

**Vice-présidente** : Colette SAMAKE



**Secrétaire administrative** : Rebecca SAMAKE

**Secrétaire administrative adjointe** : Marie DIALLO

**1ère Secrétaire à l'organisation** : Béatrice KONE

**2ème Secrétaire à l'organisation** : Lala SYLLA

**1ère Secrétaire à l'information** : Awa DOUMBIA

**2ème Secrétaire à l'information** : Saran DOUMBIA

**Trésorière générale** : Sira DIAKITE

**Trésorière générale adjointe** : Sali TRAORE

**Commissaire aux comptes** : Solange DIALLO

**1ère Commissaire aux conflits** : Denise Damien SAMAKE

**2ème Commissaire aux conflits** : Balkissa DIALLO

-----

Suivant récépissé n°0651/G-DB en date du 10 novembre 2021, il a été créé une association dénommée : «Association pour le Développement du Cercle de Yélimané» (DAGAKANE).

**But** : Promouvoir le développement socio-économique du Cercle de Yélimané ; participer aux côtés de l'Etat et des Collectivités à toutes actions de promotion socio-économiques et culturelles en faveur du cercle ; renforcer les liens entre les ressortissants du cercle à travers le monde, etc.

**Siège Social** : Bamako, Baco-Djicoroni ACI Ouest, Rue : 742, Porte : 57.

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

**Président** : Toumany TRAORE

**1er Vice-président** : Bacary DIAMBOU

**2ème Vice-président** : Fodié SYLLA

**3ème Vice-président** : Youssouf dit Oussy Binta GASSAMA

**Secrétaire général** : Abdramane SYLLA

**Secrétaire général 1er adjoint** : Simballa TOURE

**Secrétaire général 2ème adjoint** : Mamou DIALLO

**Secrétaire général 3ème adjoint** : Silamakan TRAORE

**Secrétaire administratif** : Djiry KONTE

**Secrétaire administratif 1er adjoint** : Mahamadou Gansiry DRAME

**Secrétaire administratif 2ème adjoint** : Toudo dit Kissima TAMBOURA

**Secrétaire administratif 3ème adjoint** : Demba DRAME

**Secrétaire aux finances** : Bafodié GASSAMA

**Secrétaire aux finances 1er adjoint** : Adama KONATE

**Secrétaire aux finances 2ème adjoint** : Mody DEMBELE

**Secrétaire aux finances 3ème adjoint** : Maciré Kouta SACKO

**Trésorier général** : Moussa SOUKOUNA

**Trésorier général 1er adjoint** : Cheicknè TRAORE

**Trésorier général 2ème adjoint** : Youssouf SIBY

**Trésorier général 3ème adjoint** : Idrissa GORY

**Secrétaire à l'organisation** : Mady TOURE

**Secrétaire à l'organisation 1er adjoint** : Abdoulaye DIAWARA

**Secrétaire à l'organisation 2ème adjoint** : Mahamadou DIAWARA

**Secrétaire à l'organisation 3ème adjoint** : Dahaba GASSAMA

**Secrétaire à l'organisation 4ème adjoint** : Siliman KEBE

**Secrétaire à l'organisation 5ème adjointe** : Mariam BARADJI

**Secrétaire au développement** : Mahamadou SACKO

**Secrétaire au développement 1er adjoint** : Mahamadou TOURE

**Secrétaire au développement 2ème adjoint** : Djibril TRAORE

**Secrétaire au développement 3ème adjoint** : Mahamadou NIAKATE

**Secrétaire à la promotion féminine** : Baïdia DOUCOURE

**Secrétaire à la promotion féminine 1ère adjointe** : Sadio DIARRA

**Secrétaire à la promotion féminine 2ème adjointe** : Haby DIARRA

**Secrétaire à la promotion féminine 3ème adjointe** : Mme DEMBELE Cissé COULIBALY

**Secrétaire à l'information** : Mahamadou FOFANA

**Secrétaire à l'information 1er adjoint** : Cheicknè SISSOKO

**Secrétaire à l'information 2ème adjoint** : Bakary SYLLA

**Secrétaire à l'information 3ème adjoint** : Aïssata dite Niouma Bouna SIBY

**Secrétaire aux relations extérieures** : Diadié DIAKITE

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

**Commissaire aux comptes** : Madikané DRAME

**Commissaire aux comptes adjoint** : Mody DIAGOURAGA

**Secrétaire à la jeunesse et aux sports** : Bakary DOUCOURE

**Secrétaire à la jeunesse et aux sports adjoint** : Gollé dit Golle Kagny KEBE

**Secrétaire aux conflits** : Mahamadou DIOUMASSY

**Secrétaire aux conflits adjoint** : Samba SISSOKO

-----

Suivant récépissé n°0662/G-DB en date du 16 novembre 2021, il a été créé d'une association dénommée : «Association pour la Promotion de la Culture, de la Santé et de l'Éducation», en abrégé : (A.P.C.S.E).

**But** : Promouvoir la santé ; l'éducation ; le développement socioéconomique et culturel, etc.

**Siège Social** : Kalaban-Coura, Rue : 245, Porte : 820.

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

**Président d'honneur** : Moussa DOUCARA

**Président d'honneur** : Abdoulah DOUCARA

**Président d'honneur** : Toumane DOUCARA

**Président d'honneur** : Idrissa DOUCARA

**Président d'honneur** : Abdoussalam DOUCARA

**Président d'honneur** : Djida DOUCARA

**Président d'honneur** : Birimou DOUCARA

**Président** : Brahim DOUKARA

**1er Vice-président** : Fodiyé Kalilou DOUCARA

**2ème Vice-président** : Mamoudou DOUCARA

**3ème Vice-présidente** : Maïmouna Ibrahim DOUCARA

**Secrétaire général** : Toudo Mahamadou DOUCARA

**Secrétaire général 1er adjoint** : Mahamadou DOUCARA

**Secrétaire général 2ème adjoint** : Kissima DOUCARA

**Secrétaire général 3ème adjoint** : Diédia Baba DOUCARA

**Trésorier général** : Ayouba DOUCARA

**Trésorier général 1er adjoint** : Madigata DOUCARA

**Trésorier général 2ème adjoint** : Hatoumassa Mahamadou DOUCARA

**Trésorier général 3ème adjoint** : Mamou Mamady DOUCARA

**Trésorier général 4ème adjointe** : Sira AMARA DOUCARA

**Secrétaire aux relations extérieures** : Mamoudou DOUCARA

**Secrétaire aux relations extérieures 1ère adjointe** : Aïssé Baba DOUCARA

**Secrétaire aux relations extérieures 2ème adjoint** : Daby DOUCARA

**Secrétaire aux relations extérieures 3ème adjoint** : Moussa DOUCARA

**Secrétaire à l'organisation** : Diéna Baba DOUCARA

**Secrétaire à l'organisation 1er adjoint** : Dieydi DOUCARA

**Secrétaire à l'organisation 2ème adjoint** : Tamba DOUCARA

**Secrétaire à l'organisation 3ème adjoint** : Lassana DOUCARA

**Porte-parole** : Aliou N°1 DOUCARA

**Porte-parole 1er adjoint** : Sembala DOUCARA

**Porte-parole 2ème adjoint** : Sanbahosi DOUCARA

**Porte-parole 3ème adjoint** : Aliou N°2 DOUCARA

**Commission cotisations et finances** : Bintou Bakoré DOUCARA

**Commission cotisations et finances 1er adjoint** : Mamadou DOUCARA

**Commission cotisations et finances 2ème adjoint** : Haïmedou DOUCARA

**Commission cotisations et finances 3ème adjoint** : Bassaro DOUCARA

**Commissaire aux comptes** : Bah Hamet DOUCARA

**Commissaire aux comptes 1er adjoint** : Moussa DOUCARA

**Commissaire aux comptes 2ème adjoint** : Mamou Hamet DOUCARA

**Secrétaire à l'information** : Khagny Moussa DOUCARA

**Secrétaire à l'information 1er adjoint** : Barou DOUCARA

**Secrétaire à l'information 2ème adjoint** : Lakamy DOUCARA

**Médiateur** : Waly DOUCARA

**Médiateur 1ère adjointe** : Houlemata Kandé DOUCARA

**Médiateur 2ème adjoint** : Kouta Diadié DOUCARA

**Médiateur 3ème adjoint** : Tidiane DOUCARA

**Commission des affaires juridiques** : Sambou DOUCARA

**Commission des affaires juridiques 1er adjoint** : Dia Ceïcknè DOUCARA

**Commission des affaires juridiques 2ème adjoint** : Moustapha SANOGO

**Commissaire aux conflits** : Birahima DOUCARA

**Commissaire aux conflits 1er adjoint** : Daby DOUCARA

**Commissaire aux conflits 2ème adjoint** : Lassana 2 DOUCARA

**Commissaire aux conflits 3ème adjoint** : Ahmadou DOUCARA

**Commissaire aux conflits 4ème adjoint** : Lassana 3 DOUCARA

**Commissaire aux conflits 5ème adjoint** : Aliou DOUCARA

**Commissaire aux conflits 6ème adjoint** : Sadio DOUKARA

-----  
**Suivant récépissé n°0663/G-DB** en date du 16 novembre 2021, il a été créé d'une association dénommée : «Réseau Entrepreneurial des Femmes Africaines», en abrégé : (REFA).

**But** : Contribuer à l'amélioration des conditions de vie des femmes et des jeunes filles, etc.

**Siège Social** : Badalabougou près de la mosquée

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

**Présidente** : Adama Aiche Dalla DIARRAH

**1er Vice-présidente** : Maître OUANE Haoua TRAORE

**2ème Vice-présidente** : Anna DIALLO

**3ème Vice-présidente** : Aminata SAGNA

**Secrétaire générale** : DIALLO Fatoumata SACKO

**Secrétaire générale adjointe** : Aischa ABDOULAZEEZ

**Secrétaire administrative** : DIARRA Nana Makoura DEMBELE

**Secrétaire administrative adjointe** : Pinda SIDIBE

**Secrétaire à l'organisation** : Mariam TRAORE

**Trésorière générale** : Sarata MAKADJI

**Trésorière générale adjointe** : Awa TRAORE

**Secrétaire aux relations extérieures** : DRAME Nana Kadidia N'DIAYE

**Secrétaire à la solidarité, aux affaires sociales et sanitaires** : Mariam GASSAMA

-----  
**Suivant récépissé n°638/CKT** en date du 18 novembre 2021, il a été créé d'une association dénommée : «Association pour le Développement et le Progrès des Femmes de la Commune de N'Gabacoro-Droit», en abrégé : (A.D.P.F.N).

**But** : Favoriser les liens d'entraide et de solidarité entre tous ses membres ; contribuer au développement économique, social et culturel de la commune de N'Gabacoro-Droit, etc.

**Siège Social** : N°Gabacoro-Droit (Commune rurale de N°Gabacoro-Droit).

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Présidente** : Aminata SISSOKO

**Vice-présidente** : Kadidia GUINDO

**Secrétaire administrative** : Ya SISSOKO

**Secrétaire administrative adjointe** : Ramata DEMBELE

**Trésorière générale** : Aminata DIA

**Trésorière générale adjointe** : Dicko BARRY

**Secrétaire au développement** : Kangou DIAKITE

**Secrétaire à l'organisation** : Sali DIARRA

**Secrétaire à l'organisation adjointe** : Awa DIARRA

**Secrétaire à la Culture et à l'information** : Mah TOURE

**Secrétaire à la Culture et à l'information Adjointe** : Mariétou

**Secrétaire aux relations extérieures** : Djénéba TOURE

**Secrétaire aux activités sociales** : Aminata DIAKITE

**Secrétaire aux activités sociales adjointe** : Mamou MOUNKORO

**Secrétaire aux conflits** : La CISSE

**Secrétaire aux conflits adjointe** : Fatim WALETTE

**Commissaire aux comptes** : Sali SAMOUCA

-----

Suivant récépissé n°0679/G-DB en date du 23 novembre 2021, il a été créé d'une association dénommée : «Groupement Monobemu de Téréli Sodanga», (qui signifie restons Unis), en abrégé : (G.M.T.S).

**But** : Lutter contre la sécheresse en organisant la journée de reboisement, etc.

**Siège Social** : Banankabougou, Rue : 762, Porte : 191.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Laurent SAYE

**Secrétaire administratif** : Dingué SAYE

**Secrétaire chargé aux activités féminines** : Gamdaga Hélène SAYE

**Secrétaire chargé aux comptes** : Michel SAYE

**Secrétaire chargé aux conflits** : Joseph SAYE

**Secrétaire chargé aux relations extérieures** : Essaie O. SAYE

**Secrétaire chargé à l'éducation et à la formation** : Domon SAYE

**Secrétaire chargé d à la trésorerie** : Pascal SAYE

-----

Suivant récépissé n°0691/G-DB en date du 26 novembre 2021, il a été créé une association dénommée : «Association Sababu Man Dogo de Djicoroni Para, en abrégé : (ASMD).

**But** : Créer une sympathie entre tous les jeunes et femmes du Mali, etc.

**Siège Social** : Djicoroni Para, Rue : 340, Porte : 363.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Présidente d'honneur** : Awa BAH

**Présidente** : Mariam Cherif HAÏDARA

**Vice-présidente** : Bintou FOFANA

**Secrétaire général** : Mohamed KONE

**Secrétaire générale adjointe** : Awa DIALLO

**Secrétaire administrative** : Kadiatou HAÏDARA

**Secrétaire à l'organisation et à la mobilisation** : Maïmouna KONE

-----

Suivant récépissé n°0709/G-DB en date du 03 décembre 2021, il a été créé une association dénommée : «Mouvement Mali Espoir», en abrégé : (MME).

**But** : Contribuer à la réalisation des actions d'accès à la santé ; à l'éducation à la formation et à l'épanouissement de la jeunesse, etc.

**Siège Social** : Hamdallaye ACI 2000, Rue 263. Porte 41

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Abdoulaye KEBE

**1er Vice-président** : Adama COULIBALY

**2ième Vice-président** : Aissa DOUMBIA

**3ème Vice-président** : Siriman KONATE

**4ème Vice-président** : Sokona MAGUIRAKA

**Secrétaire général** : Moussa Dian DIAKITE

**Secrétaire général adjoint** : Felix SANOGO

**Secrétaire aux relations extérieures** : Mohamed BALAYIRA

**Secrétaire aux relations extérieures Adjointe** : Coumba GOITA

**Secrétaire à l'organisation** : Wantji DIRRA

**1ère Secrétaire à l'organisation Adjointe** : Oumou DICKO

**2ème Secrétaire à l'organisation Adjoint** : Kalle TRAORE

**3ème Secrétaire à l'organisation Adjoint** : Sibiry COULIBALY

**Secrétaire administratif** : Dr Seydou K DAO

**Secrétaire administratif Adjoint** : Mamadou TRAORE

**Secrétaire au structure** : Faran DIARRA

**Secrétaire au structure adjoint** : Moussa FOMBA

**Secrétaire chargé du développement du secteur privé et de la promotion des investissements** : Tiguida DIAKITE

**Secrétaire chargé du développement du secteur privé et de la promotion des investissements adjoint** : Mahamadou CISSOKO

**Secrétaire à la communication** : Moulaye DIABATE

**Secrétaire à la communication adjoint** : Cheik Sadibou BAGAYOKO

**Secrétaire à la mobilisation** : Abou Coulibali

**1er Secrétaire à la mobilisation adjoint** : Ismaël TRAORE

**2ème Secrétaire à la mobilisation Adjoint** : Moussa M KANTE

**3ème Secrétaire à la mobilisation** : Issa DOUMBIA

**Trésorier général** : Amadou COULIBALY

**Trésorier général adjoint** : Moussa A DIALLO

**Secrétaire aux comptes** : Fadialan COULIBALY

**Secrétaire aux comptes adjoint** : Gagny SOUMOUNOU

**Secrétaire aux conflits** : Seydou MAGASSA

**1ère Secrétaire aux conflits adjointe** : Fatoumata B KOUYATE

**2ème Secrétaire aux conflits adjoint** : Bakary TRAORE

**Secrétaire à l'environnement** : Boubacar Almoctar MAIGA

**Secrétaire à l'environnement adjointe** : Youma TOUNKARA

**Secrétaire à la solidarité et à l'action humanitaire** : Amed Sékou SANOGO

**Secrétaire à la solidarité et à l'action humanitaire adjointe** : Aminata TRAORE

**Secrétaire chargé des maliens de l'extérieur** : Aissata TRAORE

**Secrétaire chargé des maliens de l'extérieur adjoint** : Ousmane MAIGA

**Secrétaire à l'information et à l'emploi** : Bintou ARAMA

**Secrétaire à l'information et à l'emploi adjoint** : Dian KABA

**Secrétaire aux questions femmes** : Maimouna SOUMARE

**Secrétaire aux relations avec les mouvements associatives et parti politique** : Cheick Oumar SIDIBE

**Secrétaire aux relations avec les mouvements associatives et parti politique adjoint** : Sary I CAMARA

**Secrétaire aux sports** : Diaby DIAKITE

**Secrétaire aux sports adjoint** : Diadie BARRY

-----  
**Suivant récépissé n°0717/G-DB** en date du 09 décembre 2021, il a été créé une association dénommée : «Initiative pour la Valorisation des Tissus Traditionnels du Mali», en abrégé : (IVATTRAM).

**But** : Contribuer à la promotion de la paix de la cohésion sociale et de la réconciliation à travers nos coutumes et traditions, etc.

**Siège Social** : Dravela-Bolibana, Rue : 388, Porte : 227.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Jean Antoine SAMAKE

**Secrétaire général** : Adama COULIBALY

**Secrétaire général adjoint** : Jean SOMBORO

**Secrétaire administratif** : Siaka KONATE

**Secrétaire administratif adjoint** : Amadou O MAIGA

**Trésorier général** : Aboubacar KIETA

**Trésorière générale adjointe** : Juliette SAMAKE

**Secrétaire à l'organisation et à la création des projets** :  
Fanta MALLE

**Secrétaire à l'organisation et à la création des projets**  
**1er adjoint** : Bakidga BABY

**Secrétaire à l'organisation et à la création des projets**  
**2ème adjoint** : Bakidiga WEDRAGO

**Secrétaire à l'organisation et à la création des projets**  
**3ème adjoint** : Didier SANGARE

**Secrétaire à l'organisation et à la création des projets**  
**4ème adjoint** : Adama DIARRA

**Secrétaire à la communication à la presse et à**  
**réalisations extérieures** : Issouf SIDIBE

**Secrétaire à la communication à la presse et à**  
**réalisations extérieures adjoint**: Kéba DIALLO

**Commissaire aux comptes** : Arouna TRAORE

**Commissaire aux comptes adjoint** : Kalifa DIARRA

**Secrétaire chargé de la solidarité, de la promotion**  
**féminine** : Saran TRAORE

**Secrétaire chargé de la solidarité, de la promotion**  
**féminine** : Moussokoro TRAORE

-----

Suivant récépissé n°701/CKT en date du 09 décembre 2021, il a été créé une association dénommée : «L'Association Siguida Niéta Ton des Logements Sociaux de Tabacoro », en abrégé : (L'ASNT-LST.).

**But** : Contribuer au développement socio-économique et culturel des quartiers des logements sociaux de Tabacoro ; de participer à la formation civique et citoyenne des jeunes du Mali en général et en particulier ceux des logements sociaux de Tabacoro, etc.

**Siège Social** : 1552 logements de Tabacoro (Commune rurale de Kalaban Coro).

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Abdramane COULIBALY

**Vice président** : Wali DIALLO

**Secrétaire administratif** : Oumar COULIBALY

**Secrétaire administratif adjoint** : Honorine SISSOKO

**Secrétaire à la communication** : Almoustapha KONE

**Secrétaire à la communication adjoint** : Safiatou DIARRA

**1er Secrétaire à la Formation et au développement de**  
**l'entrepreneuriat** : Kaleb FANE

**2ème Secrétaire à la Formation et au développement**  
**de l'entrepreneuriat** : Kadiatou DIABETE

**1er Secrétaire à l'assainissement, au cadre de vie** :  
Mahamoud CISSE

**2ème Secrétaire à l'assainissement, au cadre de vie** :  
Alimata MARIKO

**1er Secrétaire aux relations extérieures** : Moussa COULIBALY

**2ème Secrétaire aux relations extérieures** : Bourama SISSOKO

**Trésorier général** : Michel COULIBALY

**Trésorière générale adjointe** : Bintou SANOGO

**1er Secrétaire à la solidarité, à la citoyenneté et aux**  
**genres** : Drissa COULIBALY

**2ème Secrétaire à la solidarité, à la citoyenneté et aux**  
**genres** : Fatoumata MARIKO

**1er Secrétaire aux activités sportives et aux loisirs** : Fodé DIALLO

**2ème Secrétaire aux activités sportives et aux loisirs** :  
Moussa MAIGA

**1er Secrétaire à l'organisation** : Abdoulaye COULIBALY

**2ème Secrétaire à l'organisation** : Mahamadou GOÏTA

**Secrétaire chargé des questions juridiques et judiciaires** :  
Lasseyni SIDIBE

**Secrétaire chargé des questions juridiques et judiciaires adjoint** : Abdramane CISSE

**1er Commissaire aux comptes** : Adam KANTE

**2ème Commissaire aux comptes** : Bourama DIALLO

**1er Commissaire aux conflits** : Safiatou SOGOBA

**2ème Commissaire aux conflits** : Broulaye SAMAKE

-----

Suivant récépissé n°0048/MATD-DGAT en date du 09 décembre 2021, il a été créé une association dénommée : «Ensemble Débout pour le Mali », en abrégé : (E-DPM).

**But** : Mettre en oeuvre des moyens afin de regagner un cadre de pensée libre dans la démocratie, etc.

**Siège Social** : Kalaban-Coro Koulouba, Rue :111, Porte : 196.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président d'honneur** : Mahamadou SISSOKO

**Président** : Abdoulaye CAMARA

**Secrétaire général** : Abdallah SANOGO

**Secrétaire administratif** : Abdoulaye TRAORE

**Secrétaire à la trésorerie** : Awa TRAORE

-----

Suivant récépissé n°0727/G-DB en date du 14 décembre 2021, il a été créé une association dénommée : «Association Professionnelle des Artisans Frigoristes de la Commune III du District de Bamako», en abrégé : (APAF-CIII).

**But** : Assurer la formation et le recyclage des patrons, ouvriers et apprentis, etc.

**Siège Social** : Bamako-Coura, près de l'immeuble Tapo.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Boubacar Aliou KEÏTA

**Vice-président** : Moustaphe Kaba DIAKITE

**Secrétaire administratif** : Ibrahim DIAKITE

**Secrétaire administratif adjoint** : Moussa SANOGO

**Trésorier général** : Yamadou DIABATE

**Trésorier général adjoint** : Zoumana KEÏTA

**Secrétaire à la formation** : Yacouba SIDIBE

**1er Secrétaire adjoint à la formation** : Hady SONGHOÏ

**2ème Secrétaire adjoint à la formation** : Gaoussou SONGHOÏ

**3ème Secrétaire adjoint à la formation** : Mamadou KONATE

**Secrétaire à la production** : Bourama DIARRA

**Secrétaire à la production 1er adjoint** : Daouda DIAKITE

**Secrétaire à la production 2ème adjoint** : Souleymane TOUNKARA

**Secrétaire à la production 3ème adjoint** : Mamoutou TOLOBA

**Secrétaire à l'organisation** : Oumar KEÏTA

**Secrétaire à l'organisation 1er adjoint** : Mahamoud CISSE

**Secrétaire à l'organisation 2ème adjoint** : Mahamadou SIDIBE

**Secrétaire à l'organisation 3ème adjoint** : Seydou COULIBALY

**Secrétaire à l'information** : Mamadou KEÏTA

**Secrétaire à l'information adjoint** : Moussa DOUMBIA

**Secrétaire aux relations extérieures** : Issa DIARRA

**Secrétaire aux relations extérieures adjoint** : Moussa TRAORE

**Secrétaire chargé aux conflits et à la solidarité** : Mohamed Daye CAMARA

**Secrétaire chargé de la promotion des femmes** : Bourama KONATE

**Secrétaire chargé de la promotion des femmes adjoint** : Amadou DOUMBIA

**Secrétaire aux relations avec le conseil des sages** : Mamadi Ben KOUYATE

**Secrétaire aux relations avec l'APCMM** : Hamed TALL

**Secrétaire aux relations avec les autres organisations** : Moussa BOMBOTE

**Secrétaire chargé de l'apprentissage** : Lamine DIABATE

**Secrétaire chargé de l'apprentissage adjoint** : Yaya DIAWARA

**Secrétaire aux revendications** : Modibo KEÏTA

-----

**Suivant récépissé n°705/CKT** en date du 17 décembre 2021, il a été créé une association dénommée : «Collectif pour la Promotion de l'Etat de Droit», en abrégé : (CPED).

**But** : Contribuer à la promotion et à la consolidation de l'Etat de droit ; contribuer à la promotion et la protection des droits humaines ; contribuer à la paix et à la cohésion sociale ; contribuer à la protection de l'environnement.

**Siège Social** : Banonkoro (Commune Rurale de Sanankoroba).

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Salif SACKO

**Vice président** : Demba Wandé FOFANA

**Secrétaire général** : Abdrahamane TRAORE

**Secrétaire administratif** : Dimia DIARRA

**Trésorière générale** : Habibatou TRAORE

**Secrétaire à l'organisation** : Oumar CISSE

**Secrétaire aux relations extérieures et à l'intégration africaine** : Mohamed Chérif BARRY

**Secrétaire à la communication, à l'information et aux nouvelles technologies** : Fatoumata Moussokoura DIAARA

**Secrétaire à l'environnement, à l'assainissement et à la santé** : Modibo KONE

**Secrétaire à la promotion féminine** : Hawa Abdoulaye TOUNKARA

**Secrétaire à la culture, aux arts au sport et au tourisme** : Morira COULIBALY

**Secrétaire à l'éducation, à l'information et à l'emploi des jeunes** : Adama DEMBELE

**Secrétaire aux droits humains** : Ladji Drissa TRAORE

**Secrétaire à la médiation et aux conflits** : Seydou CAMARA

**Suivant récépissé n°0751G-DB** en date du 21 décembre 2021, il a été créé une association dénommée : «Association Malienne pour la Protection de la Mère et de l'Enfant», en abrégé : (A.M.P.M.E.).

**But** : Contribuer pour la protection des droits humains et à l'insertion sociale des individus sur tous les plans, etc.

**Siège Social** : Sébénikoro, Rue 192, Porte : 504.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Maliki DIAKITE

**Directeur exécutif** : Daouda M. KEITA

**Trésorier** : Mahamadou DIAKITE

**Trésorière adjointe** : Mariam DEMBELE

**Chargé de communication et des relations extérieures** : Nouhoum DIAKITE

**Chargé de communication et des relations extérieures adjoint** : Zoumana BERTHE

**Chargé de projet, d'étude et de recherches** : Mamadou B FOFANA

**Chargé de projet, d'étude et de recherches adjoint** : Sekou SINABA

**Commissaire aux comptes** : Ategata GANSOGO

-----

**Suivant récépissé n°0050/MATD-DGAT** en date du 27 décembre 2021, il a été créé un parti politique dénommé : «Parti Africain Pour l'Intégration et la Souveraineté», en abrégé : (PAIS).

**But** : Promouvoir l'édification d'une société fondée sur le travail, la justice sociale et la solidarité, etc.

**Siège Social** : Bacodjicoroni ACI, Rue : 00565, Porte : 1827.

**LISTE DES MEMBRES DU BUREAU**

**Président** : Boubacar BOCOUM

**Secrétaire aux élections et aux élus** : Ahmadou TRAORE

**Secrétaire aux finances** : Adam TRAORE