



OBSERVATOIRE ECONOMIQUE ET STATISTIQUE  
D'AFRIQUE SUBSAHARIENNE  
**BULLETIN OFFICIEL**

ISSN :

Direction générale d'AFRISTAT : BP E 1600 Bamako Mali

Tel : (223) 221 55 00 ou (223) 221 55 80

Télécopie : (223) 221 11 40

e-mail : [afristat@afristat.org](mailto:afristat@afristat.org)

Site Internet : <http://www.afristat.org>

## SOMMAIRE

### CONSEIL DES MINISTRES

#### Décisions

*Treizième session du Conseil des Ministres, Brazzaville le 14 avril 2004*

- Décision n°01/CM/2004 portant nomination du Directeur Général Adjoint d'AFRISTAT .....

*Quatorzième session du Conseil des Ministres, Cotonou le 6 avril 2005*

- Décision n°01/CM/2005 portant modification de certaines dispositions du Statut du personnel de la Direction Générale d'AFRISTAT .....

### COMITE de DIRECTION

#### Décisions

*Dixième réunion du Comité de direction, Nouakchott, du 18 au 20 octobre 2004*

- Décision n° CD/06/2004 du 20 octobre 2004 portant adoption du Règlement financier et comptable de l'Observatoire économique et statistique d'Afrique subsaharienne .....

*Douzième réunion du Comité de direction, Bamako le 26 octobre 2005*

- Décision n° CD/01/2005 du 26 octobre 2005 portant réaménagement du Budget .....

- Décision n° CD/02/2005 du 26 octobre 2005 fixant une nouvelle grille de frais de mission du personnel et des personnes effectuant des missions pour le compte d'AFRISTAT .....

- Décision n° CD/03/2005 du 26 octobre 2005 portant adoption et exécution du budget 2006 de la Direction générale d'AFRISTAT .....

- Décision n° CD/04/2005 du 26 octobre 2005 portant réorganisation des services de la Direction générale d'AFRISTAT.....

### DIRECTION GENERALE

#### Décisions

- Décision n°007/2004 du 24 février 2004 fixant les horaires de travail de la Direction générale d'AFRISTAT .....

- Décision n°013/2004 du 20 avril portant nomination d'un Coordonnateur de Département .....

- Décision n°018/2005 du 17 juin 2005 portant délégation de signature en faveur du Chef du Service administratif et financier .....

- Décision n°035/05/DG du 22 décembre 2005 portant désignation du Chef du Service administratif et financier, des chefs de section et du Chef du Centre de documentation et de publications à la Direction générale d'AFRISTAT..

---

---

**DECISIONS DU CONSEIL DES MINISTRES**

---

**DECISION 01/CM/2004****PORTANT NOMINATION DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT  
D'AFRISTAT**

Le Conseil des Ministres de l'Observatoire économique et statistique d'Afrique subsaharienne (AFRISTAT) réuni en sa treizième session le 14 avril 2004 à Brazzaville, Congo ;

Vu le Traité portant création d'un Observatoire économique et statistique d'Afrique subsaharienne (AFRISTAT), notamment son article 33 ;

Sur proposition du Comité de direction réuni en sa neuvième réunion ordinaire du 20 au 22 octobre 2003 à Bamako, Mali ;

Après en avoir délibéré ;

**Décide :**

**Article 1<sup>er</sup>** : M. Birimpo LOMPO, de nationalité burkinabé, est nommé Directeur Général Adjoint d'AFRISTAT pour un mandat de quatre ans à compter du 2 juillet 2004.

**Article 2** : La présente décision sera publiée au Bulletin officiel d'AFRISTAT.

Fait à Brazzaville, le 14 avril 2004

**Le Président du Conseil des Ministres,  
Ministre d'Etat, Ministre de l'Economie et des Finances de Côte d'Ivoire**

**M. Paul-Antoine BOHOUN BOUABRE**

**DECISION n° 01/05/CM du 6 avril 2005 portant modification  
de certaines dispositions du Statut du personnel de la  
Direction Générale d'AFRISTAT**

**LE CONSEIL DES MINISTRES D'AFRISTAT,**

Réuni le 6 avril 2005 à Cotonou,

- Vu le Traité portant création d'un Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne, dénommé AFRISTAT, signé le 21 septembre 1993 à Abidjan ;
- Vu l'Accord de siège entre le Gouvernement de la République du Mali et l'Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne (AFRISTAT), signé le 15 octobre 1996 à Bamako ;
- Vu le Statut du personnel de la Direction Générale d'AFRISTAT, signé le 12 novembre 1998 à Bamako ;
- Vu le Règlement intérieur du Conseil des Ministres, signé le 17 avril 1997 ;
- Sur proposition du Directeur Général d'AFRISTAT ;
- Après examen et sur recommandation du Comité de direction d'AFRISTAT ;

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : Les articles 4, 5, 8, 9, 35, 40, 47, 48, 52, 54, 55, 58, 59, 62, 65, 68, 69 et 70 ainsi que les annexes 1, 2, 3, 4 et 5 du Statut du personnel de la Direction Générale d'AFRISTAT, signé le 12 novembre 1998 à Bamako, sont modifiés comme suit :

Au lieu de :

Article 4.- Le personnel de la Direction Générale se compose :

- d'un Directeur Général ;
- d'un Directeur Général Adjoint ;
- d'experts pris en charge par le budget d'AFRISTAT ;
- d'experts pris en charge par des bailleurs de fonds bilatéraux ou multilatéraux et mis à la disposition de la Direction Générale selon les modalités prévues par les accords passés entre AFRISTAT et ces bailleurs ;

- du personnel administratif et technique nécessaire à son fonctionnement et recruté localement.

**Lire :**

Article 4.- Le personnel de la Direction Générale se compose :

- d'un Directeur Général ;
- d'un Directeur Général Adjoint ;
- d'experts pris en charge par le budget d'AFRISTAT ;
- d'experts pris en charge par des bailleurs de fonds bilatéraux ou multilatéraux, recrutés ou mis à la disposition de la Direction Générale selon les modalités prévues par les accords passés entre AFRISTAT et ces bailleurs ;

- du personnel administratif et technique nécessaire à son fonctionnement et recruté localement.

Au lieu de :

*Article 5.- L'organigramme des services de la Direction Générale établi par le Directeur Général et adopté par le Comité de direction comporte :*

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

*La classification des emplois est précisée en annexe.*

Lire :

*Article 5.- L'organigramme des services de la Direction Générale établi par le Directeur Général et adopté par le Comité de direction comporte :*

- les postes dont les titulaires sont nommés par le Conseil des Ministres, désignés ci-après par l'expression « postes HC (hors catégorie) » ;
- les postes d'experts dont les titulaires sont recrutés par le Directeur Général après avis du Comité de sélection institué par l'article 38 du Traité ;
- les emplois administratifs et techniques dont les titulaires sont recrutés localement par le Directeur Général en

priorité parmi les ressortissants du pays du siège ;

- le personnel mis à la disposition de la Direction Générale dans le cadre des accords de coopération prévus par le Traité.

Les experts, pris en charge par le budget d'AFRISTAT, sont classés par ordre de niveau élevé de compétence et d'expérience en trois grades :

- (i) grade 1 : Expert principal ;
- (ii) grade 2 : Expert ;
- (iii) grade 3 : Expert assistant.

La classification des emplois est précisée en annexe 1 de la présente décision qui fait partie intégrante du Statut du personnel.

L'avancement d'échelon à l'intérieur d'un grade a lieu après vingt quatre (24) mois d'ancienneté effective dans l'échelon immédiatement inférieur, sous réserve de satisfaire aux dispositions visées à l'article 35 du Statut du personnel de la Direction Générale d'AFRISTAT.

Lorsqu'un expert ou un expert assistant a atteint l'échelon plafond de son grade, il est, sous réserve de l'alinéa précédent du présent article et après avis du Comité de direction, placé au grade immédiatement supérieur et à l'échelon correspondant au salaire de base immédiatement supérieur à son précédent salaire de base. Au cas où il ne pourrait pas bénéficier de reclassement, il lui est alloué tous les deux ans, sous réserve de satisfaire aux conditions d'avancement, une indemnité compensatrice égale à la différence entre les deux derniers échelons de leurs grades respectifs.

Lorsque l'expert principal a atteint le plafond de son grade, il lui est alloué tous les deux ans, sous réserve de satisfaire aux conditions d'avancement, une indemnité compensatrice égale à la différence entre les deux derniers échelons de sa catégorie.

Au lieu de :

Article 8.- Les experts pris en charge par le budget d'AFRISTAT et ceux mis à la disposition de la Direction Générale dans le cadre des accords de coopération prévus par le Traité participent, chacun dans leur domaine de compétence, à la réalisation des objectifs du Traité.

**Lire :**

Article 8.- Le personnel de la Direction Générale d'AFRISTAT, défini à l'article 4 du présent Statut, participe, chacun dans son domaine de compétence, à la réalisation des objectifs du Traité.

Au lieu de :

Article 9.- Le personnel administratif et technique contribue au bon fonctionnement des services de la Direction Générale. En particulier, le Chef du service administratif et financier assure, sous l'autorité du Directeur Général, la gestion administrative et financière d'AFRISTAT et exerce les attributions définies dans le Règlement financier et comptable.

**Lire :**

Article 9.- Le Chef du service administratif et financier assure, sous l'autorité du Directeur Général, la gestion administrative et financière d'AFRISTAT et exerce les attributions définies dans le Règlement financier et comptable.

Au lieu de :

Article 35.- Il est établi, pour tout le personnel de la Direction Générale, une fiche annuelle de notation comprenant :

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

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

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

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

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

**Lire :**

Article 35.- Il est établi, pour tout le personnel de la Direction Générale, une fiche annuelle de notation comprenant :

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

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

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

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

Les appréciations et note attribuées sont prises en compte pour procéder au renouvellement du contrat de l'agent intéressé ou le cas échéant à son avancement conformément à l'annexe visée à l'article 5 et à l'article 69 du présent Statut du personnel.

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

Au lieu de :

*Article 40.- Le personnel hors catégorie, les experts et le personnel administratif et technique ont droit à un congé annuel d'un mois après onze (11) mois de service.*

**Lire :**

Article 40.- Le personnel de la Direction Générale pris en charge par le budget d'AFRISTAT ou recruté par la Direction Générale dans le cadre d'accords particuliers a droit à un congé de deux jours et demi ouvrables (2,5 jours) par mois de service accompli.

Le congé est obligatoire et ne peut être reporté qu'une fois l'année suivante, partiellement ou en totalité, sur décision du Directeur Général d'AFRISTAT.

**Les modalités de départ en congé sont fixées par le Directeur Général d'AFRISTAT.**

**Au lieu de :**

*Article 47.- Après deux ans au moins de service effectif, le personnel hors catégorie, les experts et le personnel administratif et technique qui quittent la Direction Générale ont droit à une indemnité spéciale pour services rendus égale à 25% du salaire mensuel de base par année complète de service. Le salaire de base pris en compte est le dernier salaire mensuel de base perçu.*

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

**Lire :**

Article 47.- Après deux ans au moins de service effectif, les membres du personnel pris en charge par le Fonds AFRISTAT qui quittent la Direction Générale au terme normal de leur mandat ou de leur contrat ont droit à une indemnité spéciale pour services rendus égale au tiers (1/3) du salaire mensuel de base par année de service accompli à leur départ définitif d'AFRISTAT. Le salaire de base pris en compte est le dernier salaire mensuel de base perçu.

Au titre du mandat ou du contrat en cours, l'indemnité spéciale pour services rendus n'est pas due en cas de démission n'ayant pas respecté les délais de préavis.

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

Au lieu de :

*Article 48.- Sur demande écrite adressée au Directeur Général par le personnel pris en charge par le budget d'AFRISTAT ou par le Directeur Général au Président du*

*Comité de direction, des avances sur salaires ou des prêts peuvent être accordés suivant les règles et procédures ci-après :*

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

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

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

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

- *Prêts :*

*Un prêt d'un montant équivalent à six mois de salaire au maximum pour achat de véhicule personnel peut être accordé à la prise de service au personnel HC et aux experts. Ce prêt est remboursable au maximum en 24 mensualités pour les experts et en 48 mensualités pour le personnel HC.*

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

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

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

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

## **Lire**

Article 48.- Sur demande écrite adressée au Directeur Général, le personnel pris en charge par le budget d'AFRISTAT peut, dans la limite des disponibilités financières, bénéficier des avances sur salaires ou des prêts en cas de force majeure dûment

justifié. La demande du Directeur Général est adressée au Président du Comité de direction.

Pour les avances sur salaires, il ne pourra être accordé plus de deux (2) mois de salaire de base, remboursables en douze (12) mensualités continues au maximum.

Pour les prêts, il ne pourra être accordé qu'un montant équivalent à six (6) mois de salaire de base au maximum remboursables en vingt quatre (24) mensualités continues au maximum pour les experts, et en quarante huit (48) mensualités continues au maximum pour le personnel HC et le personnel administratif et technique.

Les remboursements des avances et des prêts sont précomptés sur les salaires des bénéficiaires dès le mois suivant immédiatement celui de leur octroi. Le montant cumulé mensuel remboursable ne peut dépasser le tiers (1/3) du salaire de base du bénéficiaire au moment de l'octroi de l'avance et/ou du prêt.

Sous réserve des disponibilités budgétaires, aucune nouvelle avance sur salaire ou nouveau prêt ne peuvent être accordés sans que les précédents aient été entièrement remboursés.

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

Au lieu de :

Article 52.- *En cas de faute grave, ou de manquement grave à leurs fonctions, il peut être mis fin au mandat du Directeur Général ou à celui du Directeur Général Adjoint par le Conseil des Ministres sur proposition du Comité de direction. Toute proposition ou décision de révocation ne peut être prise qu'après audition du mandataire concerné.*

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

**Lire :**

Article 52.- En cas de faute grave ou de manquement grave à leurs fonctions, il peut être mis fin au mandat du Directeur Général ou à celui du Directeur Général Adjoint par le Conseil des Ministres sur proposition du Comité de direction. Toute proposition ou décision de révocation ne peut être prise qu'après audition du mandataire concerné.

Le Directeur Général ou le Directeur Général Adjoint peuvent mettre fin à leur mandat moyennant un préavis de trois (3) mois adressé par écrit au Président du Conseil des Ministres, sous couvert du Président du Comité de direction.

A titre exceptionnel, au cas où, à l'appréciation de l'autorité de nomination, le maintien d'un membre du personnel HC dans son emploi pourrait perturber la bonne marche du service, il peut être passé outre à l'obligation de préavis moyennant une indemnité compensatrice égale au total de la solde d'activité due pour la période de préavis de six (6) mois.

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

La faute lourde dispense du préavis.

Si la décision de mettre fin au mandat du personnel concerné intervient avant le terme normal, l'ensemble des frais de voyage de retour de l'intéressé est à la

charge de la Direction Générale d'AFRISTAT.

Au lieu de :

Article 54.- *Le détachement et la fin de détachement du personnel fonctionnaire intégré dans la catégorie HC de la Direction Générale sont prononcés par un acte de l'Etat d'origine. Toutefois, l'autorité de nomination se réserve le droit de mettre fin à tout moment au mandat du personnel concerné moyennant un préavis de six (6) mois.*

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

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

*La faute lourde dispense du préavis.*

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

**Lire :**

Article 54.- La position de détachement ou de fin de détachement d'un membre du personnel HC fonctionnaire ne peut porter préjudice à son mandat.

Pour le membre du personnel HC ayant opté pour le statut de fonctionnaire en détachement, les retenues pour pension sont précomptées sur son salaire par la Direction Générale et reversées à la caisse de retraite à laquelle il est affilié. La cotisation patronale est à la charge de la Direction Générale.



Les cotisations de retraite du membre du personnel HC qui ne se trouve pas dans la position visée à l'alinéa précédent sont, le cas échéant, prélevées sur son salaire par la Direction Générale et reversées à une caisse de retraite désignée par lui. Le budget d'AFRISTAT prend à sa charge les cotisations patronales correspondantes.

Au lieu de :

*Article 55.- A compter de la date de prise de service, le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint perçoivent un salaire de fonction.*

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

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

**Lire :**

Article 55.- A compter de la date de prise de service, le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint perçoivent un salaire de fonction.

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

- une indemnité de logement ;
- une indemnité de représentation ;
- une indemnité d'expatriation pour le personnel HC non originaire de l'Etat du siège d'AFRISTAT ;

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

Au lieu de :

*Article 58.- Les experts sont placés sous un régime de contrat à durée déterminée. La durée du contrat au moment du recrutement est de deux ans. Le contrat peut être renouvelé deux fois au maximum. Le Directeur Général recrute ces experts après avis émis par un Comité de sélection qu'il préside et qui comprend, outre lui-même, le Directeur Général Adjoint, deux représentants des Etats membres nommés par le Comité de direction et deux représentants des Etats avec lesquels AFRISTAT aura signé des accords de coopération. Le mode de sélection et le choix des candidats se font selon les critères et procédures en vigueur dans les organisations internationales.*

**Lire :**

Article 58.- Le Directeur Général recrute les experts après avis émis par un Comité de sélection qu'il préside et qui comprend, outre lui-même, le Directeur Général Adjoint, deux représentants des Etats membres nommés par le Comité de direction et deux représentants des Etats avec lesquels AFRISTAT aura signé des

accords de coopération. Le mode de sélection et le choix des candidats se font selon les critères et procédures en vigueur dans les organisations internationales.

Les experts sont placés sous un régime de contrat à durée déterminée. La durée du contrat au moment du recrutement est de deux (2) ans renouvelable.

Le contrat de l'expert est renouvelé par le Directeur Général sous réserve des dispositions de l'article 35 du présent statut et de la décision du Comité de direction de maintenir le poste sur lequel l'expert a été recruté. La durée de chaque nouveau contrat ne peut dépasser deux (2) ans. La demande de renouvellement du contrat de l'expert relève de lui-même ou du Directeur Général.

Au lieu de :

*Article 59.- Le détachement et la fin du détachement du personnel fonctionnaire intégré dans la catégorie des experts de la Direction Générale sont prononcés par un acte de l'Etat d'origine. Toutefois, l'autorité de nomination se réserve le droit de mettre fin à tout moment au contrat de travail, moyennant un préavis de six (6) mois.*

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

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

*La faute lourde dispense du préavis.*

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

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

**Lire :**

Article 59.- Le détachement et la fin du détachement du personnel fonctionnaire intégré dans la catégorie des experts de la Direction Générale sont prononcés par un acte de l'Etat d'origine. Toutefois, l'autorité de nomination se réserve le droit de mettre fin à tout moment au contrat de travail, moyennant un préavis de trois (3) mois.

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

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

La faute lourde dispense du préavis.

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

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

Au lieu de :

*Article 62.- A compter de la date de prise de service, le personnel classé dans la catégorie des experts a droit à un salaire de base correspondant au premier échelon de son grade.*

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

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

**Lire :**

Article 62.- A compter de la date de prise de service, le personnel classé dans la catégorie d'emplois d'experts a droit à un salaire de base correspondant au premier échelon de son grade.

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

- une indemnité de logement ;
- une indemnité d'expatriation pour les experts non originaires de l'Etat du siège ;
- une indemnité de transport ;
- une allocation familiale forfaitaire par enfant à charge tel que défini à l'article 2 ci-dessus, dans la limite de six (6) enfants à charge ;
- une indemnité pour frais de scolarité par enfant à charge tel que défini à l'article 2 ci-dessus, âgé de six ans et plus et régulièrement inscrit dans une école, une université ou un

établissement reconnu, dans la même limite qu'à l'alinéa précédent.

Au lieu de :

*Article 65.- Pour les experts ayant opté pour le statut de fonctionnaire en détachement, les retenues pour pension sont précomptées sur leurs salaires par les services comptables de la Direction Générale et reversées à la Caisse de retraite à laquelle ils sont affiliés. La cotisation patronale est à la charge de la Direction Générale.*

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

**Lire :**

Article 65.- La position de détachement ou de fin de détachement d'un expert fonctionnaire ne peut porter préjudice à son emploi au sein de la Direction Générale d'AFRISTAT.

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

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

Le budget d'AFRISTAT prend à sa charge les cotisations patronales correspondantes.

Au lieu de :

*Article 68.- Le détachement et la fin de détachement du personnel fonctionnaire appartenant à la catégorie du personnel administratif et technique sont prononcés par un acte de l'Etat du siège. Toutefois, le Directeur Général se réserve le droit de mettre fin à tout moment au contrat de travail de l'intéressé, moyennant un préavis de six (6) mois.*

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

*La faute lourde dispense du préavis.*

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

**Lire :**

Article 68.- La position de détachement ou de fin de détachement d'un membre du personnel administratif et technique occupant un emploi de fonctionnaire dans son Etat d'origine ne peut porter préjudice à son emploi à AFRISTAT.

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

préavis de trois (3) mois. Les avantages en nature ne sont pas pris en compte dans le calcul de cette indemnité compensatrice de préavis.

La faute lourde dispense du préavis.

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

Au lieu de :

*Article 69.- L'avancement d'échelon du personnel administratif et technique a lieu après vingt quatre (24) mois d'ancienneté effective dans l'échelon immédiatement inférieur.*

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

**Lire :**

Article 69.- L'avancement d'échelon du personnel administratif et technique a lieu après vingt quatre (24) mois d'ancienneté effective dans l'échelon immédiatement inférieur, sous réserve de satisfaire aux dispositions visées à l'article 35 du présent Statut du personnel.

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

Au lieu de :

Article 70.- A compter de la date de prise de service, le personnel administratif et technique a droit à un salaire de base correspondant au premier échelon de sa catégorie.

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

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

**Lire :**

Article 70.- A compter de la date de prise de service, le personnel administratif et technique a droit à un salaire de base correspondant au premier échelon de sa catégorie.

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

- une prime de rendement ;
- une indemnité de transport ;
- indemnité de logement

- une indemnité spéciale de fonction pour le personnel administratif et technique autre que le Chef du service administratif et financier ;
- une indemnité de responsabilité pour le Chef du service administratif et financier et pour les chefs de sections qui pourraient être créées ;
- une indemnité spéciale de sujétion pour le planton, le chauffeur et la secrétaire de direction ;
- une allocation forfaitaire par enfant à charge tel que défini à l'article 2 ci-dessus et dans la limite de six (6) enfants à charge ;
- une allocation pour un agent élevant seul ses enfants à charge tels que définis à l'article 2 ci-dessus dans la limite de six (6) enfants à charge ;
- une indemnité pour frais de scolarité par enfant à charge tel que défini à l'article 2 ci-dessus, âgé de six ans et plus et régulièrement inscrit dans une école, une université ou un établissement reconnu, dans la limite de six (6) enfants à charge ;
- une prime de panier ;
- une indemnité pour heures supplémentaires accordées au personnel subalterne autre que le planton, le chauffeur et la secrétaire de direction conformément à la législation de l'Etat de siège.

**Article 2 :** La présente décision et ses annexes 1, 2, 3, 4 et 5 font parties intégrantes du Statut du personnel de la

Direction Générale d'AFRISTAT et remplacent les dispositions antérieures visées au premier alinéa de l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus.

la présente décision qui prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006.

**Article 3**: Le Directeur Général d'AFRISTAT est chargé de l'application de

**Article 4**: La présente décision sera publiée dans le Journal officiel d'AFRISTAT et communiquée partout où besoin sera.

**Fait à Cotonou, le 6 avril 2005**

**Pour le Conseil des Ministres d'AFRISTAT**

**Boniface NAMAN BRITTO**  
**Ministre du Plan et du Développement de la**  
**République de Côte d'Ivoire**  
**Président du Conseil des Ministres**

**Annexe 1 : Classification des emplois de la Direction  
générale d'AFRISTAT**

CATEGORIES DE PERSONNEL	GRADES	PROFIL EXIGE	NOMBRE D'ECHELONS
<b>Catégorie 1</b> <b>Cadres de direction</b>	« Hors catégorie » Directeur Général Directeur Général Adjoint	- Aptitude à assurer la gestion d'une institution internationale. - Expérience de plus de 10 ans dans la gestion des systèmes statistiques ou d'autres administrations nationales équivalentes. - Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur.	-
<b>Catégorie 2</b> <b>Cadres techniques</b>	<u>Grade 1</u> Expert principal	- Aptitude à assurer la coordination de la conception, de la mise en œuvre et du suivi et évaluation d'un programme statistique. - Aptitude à animer un programme de recherche. - Aptitude à communiquer et à diriger des groupes de travail. - Ingénieur statisticien ou diplôme équivalent dans le domaine concerné. - Expérience de plus de 7 ans.	5
	<b>Grade 2</b> Expert	- Aptitude à assurer la mise en œuvre et le suivi d'un projet statistique. - Aptitude à travailler en groupe et à communiquer. - Ingénieur statisticien ou diplôme équivalent dans le domaine concerné. - Expérience de plus de 5 ans.	6
	<b>Grade 3</b> Expert assistant	- Aptitude à conduire des activités en toute autonomie et à prendre des initiatives ; - Aptitude à mettre des instructions en œuvre ; - Ingénieur statisticien ou diplôme équivalent dans le domaine concerné ; - Expérience professionnelle non exigée.	6
<b>Catégorie 3</b> <b>Personnel d'appui administratif et technique</b>	<b>Grade 1</b> Agent d'encadrement	- Aptitude à animer une équipe d'agents de maîtrise chargés de mettre en œuvre des activités d'ordre administratif et financier ; - Dynamisme et sens de relations publiques ; - Connaissance et expérience des règles de gestion des organisations internationales et des lois et règlements du pays d'accueil ; - Diplôme de l'enseignement supérieur en gestion et/ou en administration publique - Expérience professionnelle de plus de 7 ans.	10 répartis en 2 classes
	<b>Grade 2</b> Agent de maîtrise	- Aptitude à conduire des activités en toute autonomie et à prendre des initiatives dans le domaine pour lequel il est recruté ; - Aptitude à mettre des instructions en œuvre ; - Diplôme Bac+3 ; - Expérience professionnelle de plus de 5 ans.	15 répartis en 3 classes
	<b>Grade 3</b> Agent d'exécution et d'appui	- Aptitude à exécuter des instructions et des tâches à lui confiées.	25 répartis en 5 classes

Pour le Conseil des Ministres d'AFRISTAT

**Boniface NAMAN BRITTO**

**Ministre du Plan et du Développement de la République de Côte d'Ivoire  
Président du Conseil des Ministres**

**DECISIONS DU COMITE DE DIRECTION**

*DECISION n° /CD/06/2004 du 20 octobre 2004  
portant adoption du Règlement financier et comptable  
de l'Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne*

**LE COMITE DE DIRECTION D'AFRISTAT,**

Réuni du 18 au 20 octobre 2004 à Nouakchott,

Vu le Traité portant création d'un Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne, dénommé AFRISTAT, signé le 21 septembre 1993 à Abidjan ;

Vu le Règlement intérieur du Comité de Direction ;

Sur proposition du Directeur Général d'AFRISTAT,

**ADOpte** le Règlement financier et comptable d'AFRISTAT dont la teneur suit :

**Titre premier : DEFINITIONS ET OBJET****Article 1<sup>er</sup>**

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

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

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

Le Conseil désigne le Conseil des Ministres d'AFRISTAT ;

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

Le Conseil scientifique désigne le Conseil scientifique d'AFRISTAT ;

Le Directeur Général désigne le Directeur Général d'AFRISTAT ;

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

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

Le Comptable désigne le comptable d'AFRISTAT ;

Le Budget désigne le budget d'AFRISTAT ;

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

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



**Article 2**

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

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

**Titre II : BUDGET****Chapitre 1 : Présentation, contenu et préparation du budget****Section I : Présentation et contenu****Article 3**

Le Budget s'entend de l'ensemble des dépenses et des ressources d'AFRISTAT autorisées pour une période de douze mois allant du 1er janvier au 31 décembre.

**Article 4**

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

**Section II : Les dépenses****Article 5**

La section de fonctionnement regroupe les dépenses nécessaires au fonctionnement d'AFRISTAT c'est-à-dire l'ensemble des charges prévisionnelles de l'Observatoire, dont certaines peuvent être récurrentes d'une année sur l'autre.

Les dépenses s'entendent de l'ensemble des charges rattachées à une année budgétaire, qu'elles aient été décaissées ou simplement engagées.

**Article 6**

La section d'investissement regroupe les dépenses ayant une incidence sur la valeur du patrimoine d'AFRISTAT. Les immobilisations peuvent avoir un caractère immobilier (agencement, locaux,...), mobilier (matériel informatique, ...) ou financier (les dépôts et cautionnement, les prêts,...).

**Article 7**

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

**Article 8**

La distinction entre les immobilisations (dépenses d'investissement) et les charges de fonctionnement peut être établie soit en fonction de la valeur unitaire du bien, les

dépenses n'excédant pas 250 000 FCFA étant considérées comme des charges de fonctionnement, soit en fonction de la durée d'utilisation du bien, les biens dont la durée d'utilisation excédant un an étant portés en immobilisations.

### **Section III : Ressources**

#### **Article 9**

Les ressources de fonctionnement et d'investissement d'AFRISTAT se composent notamment :

- i. des versements du Fonds AFRISTAT ;
- ii. des versements effectués par des fondations nationales ou internationales intéressées par le développement des capacités statistiques en Afrique ;
- iii. des cotisations des Etats membres, lorsque le Conseil des Ministres décide du versement de cotisations ;
- iv. de la vente de ses produits ;
- v. des dons et prêts effectués par les organisations internationales ou par des Etats ayant signé avec AFRISTAT des accords particuliers de coopération ;
- vi. du produit des contrats passés avec les Etats membres, des Etats tiers ou des organisations internationales pour l'exécution de tâches spécifiées par ces contrats ;
- vii. des prélèvements sur les réserves ;
- viii. des remboursements des prêts et cautions ;
- ix. des subventions d'équipement accordées par des organisations internationales ou par des Etats ayant signé avec AFRISTAT des accords particuliers de coopération ;
- x. des emprunts contractés en vue de l'exécution de dépenses d'investissement, à l'exclusion de toute autre dépense.

#### **Article 10**

Les ressources et les dépenses doivent figurer au budget ***auquel elles se rattachent***, sans compensation entre elles.

#### **Article 11**

Chaque budget doit être présenté en équilibre, les ressources et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère.

### **Chapitre 2 : Préparation et vote du budget**

#### **Section I : Articulation du budget et de la comptabilité**

##### **Article 12**

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

- de rendre compte de la manière dont les prévisions sont réalisées ;

- de tenir compte de manière exhaustive des charges engagées non encore décaissées ;
- de tenir compte de manière exhaustive des produits exigibles non encore encaissés ;
- de retracer les flux financiers et patrimoniaux d'AFRISTAT de manière à permettre l'élaboration de résultats annuels ainsi que le cas échéant, leurs prolongements sur le plan analytique (coût de revient).

## **Section II : Préparation du budget**

### **Article 13**

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

## **Section III : Vote du budget**

### **Article 14**

Au projet de budget sont joints :

- l'état d'exécution budgétaire de l'exercice clos ;
- les états financiers de l'exercice clos (bilan et compte de résultat et annexes) ;
- le rapport du Commissaire aux comptes ;
- le rapport de la Commission de contrôle de l'exécution du budget ;
- un état de d'exécution budgétaire arrêté au 30 juin de l'année en cours.

### **Article 15**

Le Comité de direction adopte chaque année, avant le 30 novembre, le budget de l'année suivante.

### **Article 16**

Le budget est voté au niveau du chapitre. Pour les opérations d'investissement, l'article correspond aux comptes comptables de la classe 2. Pour les opérations de fonctionnement l'article correspond aux comptes comptables des classes 6.

### **Article 17**

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

### **Article 18**

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

### **Article 19**

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

des dépenses effectivement engagées au cours de l'année précédente, ceci dans la limite des ressources disponibles.

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

### **Chapitre 3 : Exécution du budget**

#### **Section I : Principes généraux**

##### **Article 20**

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

Les opérations financières et comptables résultant de l'exécution du budget d'AFRISTAT incombent au Directeur Général d'AFRISTAT et au Comptable visé à l'article 22 ci-dessous.

##### **Article 21**

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

##### **Article 22**

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

#### **Section II : Exécution des recettes**

##### **Article 23**

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

Le titre doit obligatoirement comporter la nature précise de la créance, le montant de la somme à recouvrer, la date à laquelle le titre est émis et rendu exécutoire.

En outre, les titres sont affectés d'un numéro d'ordre pris dans une série annuelle continue.

##### **Article 24**

Le Comptable est seul responsable de l'enregistrement et du recouvrement des titres de recette émis par le Directeur Général ainsi que de l'encaissement de recettes de toute nature qu'AFRISTAT est habilité à recevoir.

##### **Article 25**

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

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

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

### **Section III : Exécution des dépenses**

#### **Article 26**

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

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

#### **Article 27**

Aucune dépense ne peut être liquidée si elle n'a été préalablement engagée par le Directeur Général. La liquidation a pour objet de solder la dette .

#### **Article 28**

La liquidation doit se faire par l'établissement d'un bordereau de paiement, lequel doit obligatoirement comporter certaines mentions : la désignation du créancier, la somme à payer, l'objet de la dépense, le mode de règlement, l'imputation comptable à donner à la dépense.

Le bordereau de paiement doit être daté et signé par le chef SAF et par le Directeur Général.

#### **Article 29**

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

- l'exacte imputation comptable et analytique des dépenses ;
- la justification du service fait et de l'exactitude de la sommation ;
- la production des pièces justificatives.

#### **Article 30**

Si les contrôles réalisés permettent au comptable de considérer les dépenses comme régulières ; celui-ci établit le titre de paiement.

#### **Article 31**

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

#### **Article 32**

Les chèques et ordres de virement sont établis par le comptable, contrôlés par le chef SAF et signés par le Directeur Général.

#### **Article 33**

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

**Article 34**

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

**Section IV : Suivi budgétaire****Article 35**

Le Comptable est tenu, tous les deux mois, à produire un état d'exécution du budget faisant apparaître le total des crédits ouverts et les crédits consommés depuis le début de l'exercice.

**Section V : Seuil de passation des marchés****Article 36**

Pour les dépenses qui n'excèdent pas 1 999 999 F.CFA dans leur totalité, les achats peuvent être faits directement auprès des fournisseurs agréés par AFRISTAT.

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

**Article 37**

Pour les dépenses d'un montant compris entre 2 000 000 F.CFA et 4 999 999 F.CFA, la production d'au moins 3 factures pro forma est obligatoire.

**Article 38**

Pour les dépenses d'un montant situé entre 5 000 000 F.CFA et 19 999 999 F.CFA, l'organisation d'une consultation restreinte et la conclusion de marchés sur contrat sont obligatoires.

**Article 39**

A partir de 20 000 000 francs CFA, le marché devra être conclu après un appel d'offres ouvert.

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

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

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

**Article 40**

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

Les deux experts sont désignés par décision du Directeur Général.

**Section VI : Suivi des immobilisations****Article 41**

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

Le fichier des immobilisations est immédiatement servi en indiquant la nature du bien, le plan d'amortissement attaché au bien et le lieu de détention.

Au 31 décembre de chaque année, l'amortissement sera calculé en fonction de la nature du bien. Les taux et méthodes d'amortissements pratiqués par AFRISTAT sont ceux prévus par le Plan Comptable OHADA.

**Article 42**

En fin d'année, le Comptable procède au calcul des dotations aux amortissements et à leur déversement en comptabilité générale. Il édite en outre l'état des immobilisations et des amortissements.

**Titre III : TENUE DE LA COMPTABILITE****Chapitre 1 : Comptabilité générale****Section I : Dispositions générales****Article 43**

Le Comptable est chargé de la tenue de la comptabilité générale et de la comptabilité analytique.

**Article 44**

Le Comptable tient ses écritures conformément au plan comptable OHADA.

**Article 45**

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

**Section II : Organisation générale de la comptabilité****Article 46**

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

**Article 47**

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

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

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

### **Sous section 1 : Plan de comptes**

#### **Article 48**

La comptabilité est tenue en francs CFA.

#### **Article 49**

Le plan de comptes d'AFRISTAT doit être conforme au Plan comptable OHADA.

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

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

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

### **Sous section 2 : Pièces justificatives**

#### **Article 50**

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

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

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

### **Sous section 3 : Supports**

#### **Article 51**

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

#### **Article 52**

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



**Sous section 4 : Arrêté des écritures en fin d'année et opérations d'inventaire****Article 53**

Au 31 décembre, il est procédé à un arrêté définitif de la comptabilité. A ce titre, les écritures d'inventaire nécessaires sont enregistrées en comptabilité.

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

**Section III : Comptes annuels et documents de synthèse****Article 54**

Les documents de synthèse ont pour objet :

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

**Article 55**

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

Les comptes annuels doivent, en toutes circonstances, donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière ainsi que des résultats d'AFRISTAT et donner les informations nécessaires à la lecture desdits documents.

L'obligation de parvenir à cette image fidèle peut conduire à fournir des informations complémentaires à cet effet.

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

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

**Article 56**

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

**Article 57**

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

Il présente l'ensemble des tableaux prévus par le Plan comptable OHADA .

**Article 58**

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

- les mouvements constatant les charges ;

- les mouvements constatant les produits.

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

Le résultat ainsi dégagé devra être affecté soit en réserves soit en report à nouveau.

## **Section IV : Etablissement de l'état d'exécution budgétaire**

### **Article 59**

L'état d'exécution budgétaire est un document de synthèse établi en fin d'année qui présente les résultats de l'exécution du budget.

Il compare à cette fin les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre du budget avec les réalisations constituées par le total des charges engagées et des ressources exigibles.

### **Article 60**

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

L'état d'exécution budgétaire doit également être accompagné de la justification de l'utilisation des subventions octroyées en fonction de la nature des projets financés par exploitation de la comptabilité analytique d'AFRISTAT.

## **Chapitre 2 : Comptabilité analytique**

### **Article 61**

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

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

### **Article 62**

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

**Chapitre 3 : Contrôle et approbation des comptes****Section I : Contrôles des comptes****Article 63**

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

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

**Article 64**

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

**Article 65**

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

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

**Section II - Approbation des comptes****Article 66**

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

Il donne quitus au Directeur Général.

**Titre IV : DISPOSITIONS FINALES****Article 67**

Le présent règlement financier et comptable s'applique de plein droit à toutes les opérations financières réalisées par AFRISTAT.

**Article 68**

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

**Article 69**

La présente décision qui abroge toutes dispositions antérieures contraires prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005 et sera publiée au Journal officiel d'AFRISTAT et diffusée partout où besoin sera.

Fait à Nouakchott, le 20 octobre 2004

Pour le Comité de direction d'AFRISTAT

**Sidna Ould N'DAH**

Directeur Général de l'Office National de Statistique de Mauritanie  
Président du Comité de direction d'AFRISTAT

**DECISION N° CD/01/2005 DU 26 OCTOBRE 2005****PORTANT REAMENAGEMENT DE BUDGET****Le Président du Comité de direction,**

- Vu le Traité portant création d'un Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne dénommé AFRISTAT, signé à Abidjan le 21 septembre 1993 ;
- Vu le Statut du personnel d'AFRISTAT ;
- Vu le Règlement Financier et Comptable d'AFRISTAT ;
- Vu la Décision n° CD/ 07/04 du 20 octobre 2004 portant adoption et exécution du budget de l'exercice 2005 de la Direction générale d'AFRISTAT ;
- Vu les nécessités de service ;

**DECIDE :****ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

Le budget d'AFRISTAT de l'exercice social 2005, sur la base de l'évaluation à mi-parcours, est approuvé avec le correctif ci-après opéré par transfert de chapitre à chapitre.

Les « divers et imprévus » sont diminués de 7 000 000 FCFA et affectés au chapitre 27 : « Prêts personnel ».

**ARTICLE 2 :**

**Le montant du budget réaménagé des dépenses reste et demeure celui du budget voté, soit 813 000 000 FCFA.**

**ARTICLE 3 :**

La présente décision qui abroge et annule toutes dispositions antérieures contraires sera diffusée et communiquée partout où besoin sera.

Bamako, le 26 octobre 2005

**P/Le Président du Comité de direction d'AFRISTAT**

**Paul-Henri NGUEMA MEYE**  
**Directeur Général Adjoint**  
**Direction Générale de la Statistique et**  
**des Etudes Economiques du GABON**

**DECISION n° CD/02/2005 du 26 octobre 2005  
fixant une nouvelle grille de frais de mission du personnel et des  
personnes effectuant des missions pour le compte d'AFRISTAT**

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

- Vu le Traité portant création d'un Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne dénommé AFRISTAT, signé à Abidjan le 21 septembre 1993 ;  
Vu le Règlement intérieur du Comité de direction ;  
Vu le Règlement intérieur du Conseil scientifique ;  
Vu le Statut du personnel de la Direction générale d'AFRISTAT ;  
Vu le Règlement financier et comptable d'AFRISTAT ;

Sur rapport du Directeur Général d'AFRISTAT ;

Après examen et délibération du Comité de direction d'AFRISTAT en sa 12<sup>ème</sup> session tenue à Bamako, du 24 au 26 octobre 2005 ;

**Décide :**

**Article 1<sup>er</sup>** : A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006, les taux de frais de mission journaliers sont fixés en francs CFA conformément au tableau ci-dessous :

<i>Catégorie</i>	<i>Pays/Zones</i>		
	<b>Afrique</b>	<b>Europe</b>	<b>Reste du monde</b>
Président du Comité de direction, Président du Conseil scientifique	100 000	150 000	Taux en vigueur du Système des Nations unies
Directeur Général, Directeur Général Adjoint,	100 000	150 000	
Participants aux réunions statutaires d'AFRISTAT	80 000		
Expert principal, Expert, Expert assistant, autre personnel de la Direction générale, participants aux réunions statutaires pris en charge par le budget d'AFRISTAT, participants aux réunions techniques pris en charge par le budget d'AFRISTAT, consultant pris en charge par le budget d'AFRISTAT	80 000	105 000	

**Article 2** : Le personnel de la Direction générale d'AFRISTAT et les personnes résidant au Mali et effectuant des missions, sur le budget d'AFRISTAT, dans ce pays en dehors de Bamako ou le cas échéant hors de leur lieu de résidence habituel perçoivent les frais de mission dont le montant journalier est fixé à 60 000 FCFA.

**Article 3** : Les personnes, ressortissantes des Etats membres, participant aux réunions statutaires ou aux réunions techniques organisées par AFRISTAT au lieu de leur résidence habituelle, perçoivent la moitié des frais de mission conformément au tableau de l'article 1<sup>er</sup>.

**Article 4** : Les frais de mission couvrent les dépenses d'hébergement et de subsistance ainsi que les dépenses liées aux déplacements à l'intérieur de la ville où la mission a lieu.

**Article 5** : Le Directeur d'AFRISTAT est chargé de l'application de la présente décision qui sera diffusée et communiquée partout où besoin sera.

Bamako, le 26 octobre 2005

**P/Le Président du Comité de direction d'AFRISTAT**

**Paul-Henri NGUEMA MEYE**  
Directeur Général Adjoint  
Direction Générale de la Statistique et  
des Etudes Economiques du GABON

---

**DECISION n° CD/03/2005 du 26 octobre 2005  
portant adoption et exécution du budget 2006 de la Direction  
générale d'AFRISTAT**

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

Vu le Traité portant création d'un Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne, dénommé AFRISTAT, signé à Abidjan le 21 septembre 1993 ;

Vu le Statut du personnel d'AFRISTAT ;

Vu le Règlement financier et comptable d'AFRISTAT ;

Vu le Règlement intérieur du Comité de direction ;

Sur rapport du Directeur Général d'AFRISTAT ;

Après examen et délibération du Comité de direction d'AFRISTAT en sa 12<sup>ème</sup> session tenue à Bamako, du 24 au 26 octobre 2005 ;

**Décide :**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le budget d'AFRISTAT, au titre de l'exercice 2006, est arrêté et adopté, équilibré en dépenses et en recettes, à la somme de neuf cent quatre vingt dix millions (990 000 000) francs CFA.

**Article 2** : Le Directeur Général est autorisé à financer le budget 2006 d'AFRISTAT pour l'équivalent de six cent millions (600 000 000) de francs CFA tirés du Fonds AFRISTAT.

**Article 3** : Le budget 2006 d'AFRISTAT est exécutoire pour compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006.

**Article 4** : La présente décision sera diffusée et communiquée partout où besoin sera.

Bamako, le 26 octobre 2005

**P/Le Président du Comité de direction d'AFRISTAT**

**Paul-Henri NGUEMA MEYE**  
Directeur Général Adjoint  
Direction Générale de la Statistique et  
des Etudes Economiques du GABON



Décision n° CD/04/2005 du 26 octobre 2005  
portant réorganisation des services de la Direction générale d'AFRISTAT

**Le Comité de direction, réuni en sa douzième session tenue du 24 au 26 octobre 2005 à Bamako,**

- Vu le Traité portant création d'un Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne (AFRISTAT), signé à Abidjan le 21 septembre 1993,
- Vu le Règlement intérieur du Conseil des Ministres d'AFRISTAT,
- Vu le Règlement intérieur du Comité de direction d'AFRISTAT,
- Vu le Règlement intérieur du Conseil scientifique d'AFRISTAT,
- Vu le Statut du personnel de la Direction générale d'AFRISTAT,
- Vu le Règlement financier et comptable d'AFRISTAT,

Sur proposition du Directeur Général,

**Décide :**

**Chapitre 1<sup>er</sup> : De l'organigramme des services de la Direction générale**

**Article 1<sup>er</sup> :** Les attributions du Directeur Général sont celles définies par les textes sus-visés. Il est assisté par un Directeur Général Adjoint dans l'accomplissement de ses attributions. Le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint disposent chacun d'un secrétariat.

**Article 2 :** Les services de la Direction générale d'AFRISTAT comprennent un service administratif et financier (SAF) et quatre départements techniques qui sont :

- le Département des appuis stratégiques et de la diffusion (DASD) ;
- le Département des statistiques sociales et des stratégies de réduction de la pauvreté (DSSRP) ;
- le Département des études et synthèses économiques (DESE) ;
- le Centre de recherche appliquée d'AFRISTAT (CERA).

**Chapitre 2 : Du Service administratif et financier**

**Article 3 :** Le Service administratif et financier a pour attributions d'assister le Directeur Général dans :

- la gestion des biens meubles et immeubles, corporels et incorporels, et des deniers conformément aux règlements en vigueur d'AFRISTAT ;
- la gestion de ressources humaines conformément au statut du personnel sus-visé ;
- la conduite de toute étude tendant à l'amélioration des règles et procédures de gestion.

**Article 4 :** Placé sous la responsabilité d'un chef de service, le SAF comprend :

- la Section des affaires administratives ;
- la Section du suivi de l'exécution budgétaire ;
- la Section de la comptabilité.

**(a) Section des affaires administratives**

Placée sous la responsabilité d'un chef de section, la Section des affaires administratives est chargée des questions d'ordre administratif

et logistique, notamment :

- le suivi de la gestion du personnel ;
- la logistique et le suivi de la gestion des biens meubles et immeubles ;
- les approvisionnements ;
- l'organisation des voyages et missions ;
- le suivi au quotidien de l'entretien et du gardiennage des locaux.

#### (b) Section du suivi de l'exécution budgétaire

Placée sous la responsabilité d'un chef de section, la Section du suivi de l'exécution budgétaire est chargée :

- du contrôle interne de l'exécution du budget en collaboration avec la Section de la comptabilité ;
- du suivi de l'exécution financière des projets et contrats financés par les partenaires et mis en œuvre par AFRISTAT ;
- des inventaires et de l'enregistrement des nouvelles acquisitions dans le fichier des immobilisations ;
- de l'organisation des séminaires initiés par AFRISTAT en collaboration avec les experts concernés et la Section des affaires administratives.

#### (c) Section de la comptabilité

Placée sous la responsabilité d'un chef de section, la Section de la comptabilité est chargée :

- de la tenue de la comptabilité ;
- des paiements ordonnés par le Directeur Général ;
- du suivi des relations avec les banques et des mouvements des comptes bancaires d'AFRISTAT.

### **Chapitre 3 : Des départements techniques**

**Article 5 :** Placé sous la responsabilité d'un coordonnateur, le Département des appuis stratégiques et de la diffusion est chargé :

- d'apporter des appuis institutionnels aux Etats membres, notamment en matière d'élaboration de stratégies de développement de la statistique ;

- de mettre en œuvre la politique informatique de la Direction générale, notamment en matière de veille technologique ;
- de mettre en œuvre la stratégie de communication de la Direction générale ;
- d'aider les Etats membres d'AFRISTAT à renforcer leurs capacités dans les domaines du traitement automatisé des données, de la documentation et des publications ;
- de contribuer à l'amélioration de la diffusion et de l'utilisation de l'information statistique dans les Etats membres en aidant ceux-ci à mettre en place des banques de données nationales accessibles aux différents agents économiques et sociaux ;
- de mettre en place et de gérer, au sein de la Direction générale, des banques de données accessibles aux différents agents économiques et sociaux de la région ;
- d'assurer la coordination matérielle de l'élaboration des publications éditées par AFRISTAT en collaboration avec le Service administratif et financier.

Le Département des appuis stratégiques et de la diffusion comprend un centre de documentation et de publications. Sous la responsabilité d'un chef de centre, le centre de documentation et de publications est chargé :

- de la gestion des ouvrages produits ou acquis par AFRISTAT ainsi que de la bibliothèque ;
- du suivi du processus de fabrication des publications éditées par AFRISTAT et des relations avec ses partenaires dans ce domaine.

**Article 6 :** Placé sous la responsabilité d'un coordonnateur, le Département des statistiques sociales et des stratégies de réduction de la pauvreté est chargé d'aider les Etats membres à :

- développer, améliorer et harmoniser les méthodes et outils de collecte, de traitement et d'analyse des statistiques démographiques et sociales, notamment les statistiques de l'éducation, de la santé, du travail, et celles relatives au développement rural et à l'environnement ;
- développer des systèmes d'information pour les stratégies de réduction de la pauvreté et la mise en œuvre des Objectifs

du millénaire pour le développement.

**Article 7 :** Placé sous la responsabilité d'un coordonnateur, le Département des études et synthèses économiques est chargé d'aider les Etats membres d'AFRISTAT à :

- développer, améliorer et harmoniser les méthodes et outils de collecte, de traitement et d'analyse des statistiques économiques ;
- développer, à partir de méthodologies communes, leurs systèmes de comptabilité nationale ;
- renforcer leurs capacités dans les domaines de la modélisation, des analyses et synthèses macro-économiques.

**Article 8 :** Placé sous la responsabilité d'un chef de centre, le Centre de recherche appliquée a pour principal objectif de renforcer la mission d'AFRISTAT en matière d'appui à la conception, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation de l'impact des politiques de développement, notamment dans les domaines (i) du renforcement institutionnel et de la diffusion de l'information statistique, (ii) des statistiques nécessaires au suivi des conditions de vie des ménages et de la pauvreté, et des statistiques de développement rural, et (iii) des études et synthèses macroéconomiques.

**Article 9 :** Chaque département technique peut entreprendre toute étude se rapportant aux questions relevant de son domaine de compétence. Il initie des programmes de formation continue des cadres des Etats membres. Il assure le suivi régulier des relations de partenariat qu'AFRISTAT entretient avec les organisations internationales, régionales, sous-régionales et nationales dont les compétences couvrent son domaine.

#### **Chapitre 4 : Des dispositions diverses**

**Article 10 :** Dans la limite des disponibilités budgétaires et sous réserve des conventions et accords particuliers signés avec les partenaires techniques et financiers, le Directeur Général pourvoit les différents services en effectif d'agents suffisant. Il désigne dans les mêmes conditions les coordonnateurs de département technique, le Chef du SAF, les chefs de section et le Chef du Centre de documentation et de publications.

**Article 12 :** Le Directeur Général d'AFRISTAT est chargé de l'application de la présente décision qui entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006 et abroge les dispositions de la Décision portant organisation des services de la Direction générale d'AFRISTAT signée en date du 13 novembre 1997.

Fait à Bamako, le 26 octobre 2005

**P/Le Président du Comité de direction d'AFRISTAT**

**Paul-Henri NGUEMA MEYE**

**Directeur Général Adjoint**

**Direction Générale de la Statistique et des Etudes Economiques du GABON**

**RESOLUTION n° CD/01/05 DU 26 OCTOBRE 2005****donnant mandat au Président du Comité de direction pour l'organisation de la célébration du 10<sup>ème</sup> anniversaire d'AFRISTAT**

Réuni en sa douzième session tenue du 24 au 26 octobre 2005 à Bamako (MALI),

**Considérant** le souci d'asseoir la réputation d'AFRISTAT comme pôle de compétence dans le domaine de la statistique publique en Afrique subsaharienne,

**Considérant l'importance la nécessité de mener régulièrement un plaidoyer efficace auprès des décideurs politiques, et des partenaires techniques et financiers pour la mise en valeur de la nécessité de disposer d'une information fiable pour assurer la mise en œuvre des politiques de croissance économique et de développement en Afrique subsaharienne, notamment dans les Etats membres,**

**Donne mandat au Président du Comité de direction**

- i) de mettre en place un Comité de réflexion en vue d'organiser la célébration du 10<sup>ème</sup> anniversaire du démarrage des activités de cette organisation au premier semestre 2006 à Libreville (GABON) en marge de la réunion semestrielle des Ministres de l'Economie et des Finances des pays membres de la Zone Franc ;
- ii) de prendre toutes les dispositions nécessaires dans le strict respect des textes régissant les activités d'AFRISTAT pour la réussite de cette manifestation.

Le Président du Comité qui assure la présidence de ce Comité rendra régulièrement compte aux membres du Comité de direction, en collaboration avec le Directeur Général d'AFRISTAT, des activités menées.

Fait à Bamako, le 26 octobre 2005

**P/Le Président du Comité de direction d'AFRISTAT**

**Paul-Henri NGUEMA MEYE**  
**Directeur Général Adjoint**  
**Direction Générale de la Statistique et**  
**des Etudes Economiques du GABON**

## DECISIONS DE LA DIRECTION GENERALE

DECISION No. 007/2004  
du 24 février 2004FIXANT LES HORAIRES DE TRAVAIL DE LA DIRECTION GENERALE  
D'AFRISTAT

Le Directeur Général d'AFRISTAT,

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

Vu le Statut du personnel,

Vu la Décision No. 07/CM/2003 du Conseil des Ministres en date du 7 avril portant la nomination du Directeur Général d'AFRISTAT,

Après examen en réunion de coordination de la Direction générale en date du 18 février 2004.

**DECIDE****Article 1<sup>er</sup>**

- (a) A compter du 1<sup>er</sup> mars 2004, les horaires officiels de travail de la Direction générale d'AFRISTAT sont fixés comme suit :

*Du lundi au jeudi inclus* : de 7h 30 à 17h 00  
*Le vendredi* : de 7h 30 à 12h 30

- (b) Du lundi au jeudi inclus, la pause est fixée de 12h 30 à 13h 15.

**Article 2**

- a) Les membres du personnel qui le désirent, sous réserve qu'ils en fassent la demande, peuvent opter pour les horaires suivants :

*Du lundi au vendredi inclus* : de 7h 30 à 12h 30 et de 15h à 18h

- b) Toutefois, les intéressés ne peuvent se prévaloir de cette disposition pour se soustraire aux activités programmées aux horaires officiels et qui demandent leur participation effective.

**Article 3**

La présente décision qui abroge toutes dispositions antérieures sera publiée et communiquée partout où besoin sera.

**Le Directeur Général d'AFRISTAT**  
**Martin BALEPA**

---

**DECISION No. 013/04****Portant nomination d'un Coordonnateur de département**

Le Directeur Général d'AFRISTAT,

- Vu le Traité portant création d'un Observatoire Economique et Statistique d'Afrique subsaharienne dénommé AFRISTAT, signé à Abidjan le 21 septembre 1993 ;
- Vu le Statut du personnel ;
- Vu la décision du Comité de direction du 13 novembre 1997 portant organisation des services de la Direction générale d'AFRISTAT ;
- Vu les nécessités de service,

**DECIDE****ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

Monsieur Eloi OUEDRAOGO, Expert en statistiques agricoles, est nommé Coordonnateur du Département des enquêtes et statistiques en remplacement de Monsieur Prosper BACKINY-YETNA.

**ARTICLE 2 :**

La présente décision qui prend effet pour compter de sa date de signature sera communiquée et publiée partout où besoin sera.

Fait à Bamako, le 20 avril 2004

**Le Directeur Général d'AFRISTAT**

**Martin BALEPA**

---

**DECISION No. DG/ 018 /05****PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE EN FAVEUR DE  
Monsieur Ibrahima Wélé DIALLO, Chef du Service administratif et financier**

Le Directeur Général,

- Vu le Traité portant création d'un Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne, dénommé AFRISTAT, signé à Abidjan le 21 septembre 1993 ;
- Vu le Statut du personnel ;
- Vu la Décision n° 07/CM/2003 du Conseil des Ministres en date du 7 avril 2003 portant nomination du Directeur Général d'AFRISTAT ;
- Vu la Note de service n° 004/05 du 28 janvier 2005 organisant le Service administratif et financier de la Direction générale d'AFRISTAT ;
- Vu la Décision n° DG/005/2005 du 31 janvier 2005 portant nomination des responsables au Service administratif et financier

**Décide :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Une délégation de signature est accordée à Monsieur Ibrahima Wélé DIALLO, Chef du Service administratif et financier, à l'effet de signer les ordres de mission des agents de la Direction générale d'AFRISTAT, sauf pour lui-même.

**Article 2 :** Monsieur DIALLO veillera à s'assurer que toutes les dispositions préalables à l'autorisation d'une mission ont été remplies, notamment l'accord du Directeur Général et la disponibilité du financement de ladite mission.

**Article 3 :** La signature de Monsieur DIALLO sera précédée de la mention :

*« Par délégation du Directeur Général d'AFRISTAT,  
le Chef du Service administratif et financier ».*

**Article 4 :** La présente décision prend effet à compter de la date de sa signature et sera publiée et diffusée partout où besoin sera.

Bamako, le 17 juin 2005

**Le Directeur Général d'AFRISTAT**

**Martin BALEPA**

---

**DECISION No. 035/05/DG****Portant désignation du Chef du Service administratif et financier,  
des chefs de section et du Chef du Centre de documentation et de  
publications  
à la Direction générale d'AFRISTAT****Le Directeur Général,**

Vu le Traité portant création d'un Observatoire économique et statistique d'Afrique subsaharienne, dénommé AFRISTAT, signé à Abidjan le 21 septembre 1993 ;

Vu le Règlement intérieur du Conseil des Ministres d'AFRISTAT ;

Vu le Règlement intérieur du Comité de direction d'AFRISTAT ;

Vu le Statut du personnel de la Direction générale d'AFRISTAT et sa modification subséquente ;

Vu le Règlement financier et comptable d'AFRISTAT ;

Vu la Décision n° 07/CM/2003 du 7 avril 2003 portant nomination du Directeur Général d'AFRISTAT ;

Vu la Décision n° CD/04/2005 du 26 octobre 2005 portant réorganisation des services de la Direction Générale d'AFRISTAT ;

**Décide :**

**Article 1er :** Sont désignés aux postes ci-après :

Chef du Service administratif et financier : **M. Ibrahima-Welé DIALLO.**

Chef de la Section des affaires administratives : **M. Ibrahima Welé DIALLO**, cumulativement avec sa fonction de Chef du Service administratif et financier.

Chef de la Section du suivi de l'exécution budgétaire : **M. Soumaïla DIARRA.**

Chef de la Section de la comptabilité : **M. Mamadou KARABENTA.**

Chef du Centre de documentation et de publications : **Mme BOUKENEM Fatima DIALLO.**

**Article 2 :** Les intéressés auront droit aux indemnités et avantages prévus par le Statut du personnel.



**Article 3** : La présente décision, qui prend effet à compter du 2 janvier 2006, sera diffusée et communiquée partout où besoin sera.

Bamako, le 22 décembre 2005

**Le Directeur Général d'AFRISTAT**

**Martin BALEPA**