

AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA REGION  
DU LIPTAKO-GOURMA (ALG)

BURKINA - MALI - NIGER

PRESIDENCE DE LA CONFERENCE DES CHEFS D'ETAT

CONSEIL DES MINISTRES

DIRECTION GENERALE

**TEXTES LEGISLATIFS  
REVISES  
DE L'AUTORITE DU LIPTAKO-GOURMA**

Bamako, Décembre 2000  
Ouagadougou, Mars 2001

14926  
**AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA REGION  
DU LIPTAKO-GOURMA (ALG)**

-----  
**BURKINA - MALI - NIGER**  
-----

**PRESIDENCE DE LA CONFERENCE DES CHEFS D'ETAT**  
-----

**CONSEIL DES MINISTRES**  
-----

**DIRECTION GENERALE**  
-----

**TEXTES LEGISLATIFS  
REVISES  
DE L'AUTORITE DU LIPTAKO-GOURMA**

Bamako, Décembre 2000  
Ouagadougou, Mars 2001

# LISTE DES TEXTES LEGISLATIFS REVISES

- 1. PROTOCOLE D'ACCORD REVISE PORTANT CREATION DE L'ALG.
- 2. CONVENTION REVISEE PORTANT STATUTS DE L'ALG.
- 3. REGLEMENT INTERIEUR REVISE DU CONSEIL DES MINISTRES.
- 4. REGLEMENT INTERIEUR REVISE DE LA DIRECTION GENERALE.
5. STATUTS PARTICULIER REVISE DU PERSONNEL DE L'ALG.
6. REGLEMENT FINANCIER REVISE DE L'ALG  
- NOMENCLATURE BUDGETAIRE
7. MANUEL DE PROCEDURES BUDGETAIRES ET COMPTABLES REVISE DE L'ALG.
- 8. ACCORD DE SIEGE REVISE ENTRE L'ALG ET LE GOUVERNEMENT DU BURKINA FASO

**AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE  
DE LA REGION DU LIPTAKO-GOURMA**

---

**A.L.G.**

**BURKINA - MALI - NIGER**

**PROTOCOLE D'ACCORD REVISE  
PORTANT CREATION DE L'AUTORITE DE  
DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA REGION  
DU LIPTAKO-GOURMA**

**PROTOCOLE D'ACCORD REVISE**  
**PORTANT CREATION DE L'AUTORITE DE**  
**DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA**  
**REGION DU LIPTAKO-GOURMA**

00

**LES CHEFS D'ETAT :**

- **DU BURKINA FASO**
- **DE LA REPUBLIQUE DU MALI**
- **DE LA REPUBLIQUE DU NIGER**

**CONSIDERANT** le potentiel économique de la Région du Liptako-Gourma ;

**CONSIDERANT** ses possibilités minières, énergétiques, hydrauliques, agricoles et pastorales ;

**CONSIDERANT** que la mise en valeur optimale des ressources de la Région nécessite une étroite coopération économique entre les Etats ;

**CONSIDERANT** les efforts déployés par chacun des Etats dans cette Région ;

**CONSIDERANT** la volonté des trois Etats de renforcer leurs liens de coopération et de coordonner leurs efforts pour la mise en valeur de la Région du Liptako-Gourma.

**DECIDENT** de réviser le Protocole d'Accord du 3 Décembre 1970 portant création de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma et conviennent en conséquence des dispositions ci-après :

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

Par la présente les hautes parties contractantes réaffirment la création d'un organisme permanent dénommé **AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA REGION DU LIPTAKO-GOURMA**, ci-après désignée « Autorité », chargé de la mise en valeur de ladite Région.

**Article 2**

Les organes de l'Autorité sont :

- La Conférence des Chefs d'Etat ;
- Le Conseil des Ministres ;
- La Direction Générale.

La Conférence des Chefs d'Etat est l'Organe d'Orientation. Elle se réunit tous les trois (3) ans.

Le Conseil des Ministres est l'Organe de Décision et de Contrôle composé d'un Ministre par Etat-membre. Il se réunit une (1) fois par an.

La Direction Générale est l'Organe d'Exécution. Elle est dirigée par un Directeur Général.

**Article 3 :**

Le fonctionnement de l'Autorité est assuré par un Budget autonome notamment alimenté à parts égales par les Etats-membres.

**Article 4**

Le siège de l'Autorité est fixé à Ouagadougou (Burkina Faso). Il peut être transféré à tout moment, en tout autre lieu, ou dans un autre Etat-membre de l'Autorité par décision de la Conférence des Chefs d'Etat.

**Article 5**

Tout Etat qui désire se retirer de l'Autorité, informe par écrit le Président en exercice de la Conférence des Chefs d'Etat.

Notification en est faite par celui-ci aux autres Etats-membres.

Une année après ladite notification, le présent Protocole d'Accord cesse de s'appliquer à cet Etat, qui de ce fait, n'appartient plus à l'Autorité.

L'Etat qui se retire est tenu de respecter tous les engagements contractuels pris antérieurement à la notification de son retrait.

**Article 6**

Le présent Protocole d'Accord peut être amendé ou révisé sur demande écrite d'un Etat-membre adressée au Président en exercice de la Conférence des Chefs d'Etat.

Celui-ci avise les autres Etats-membres.

L'amendement ou la révision est approuvé par la Conférence des Chefs d'Etat. Cet acte ne prend effet qu'après ratification par les Etats-membres.

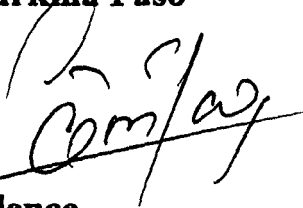
**Article 7 :**

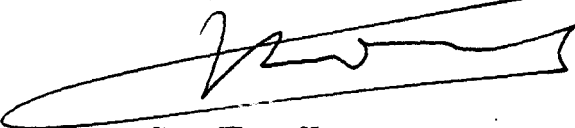
Le présent Protocole abroge et remplace le Protocole d'Accord signé le 3 décembre 1970.

Fait à .....Bamako....., le ..16..décembre. 2000


**Pour le Burkina Faso**

**Pour la République du Mali**

  
**Son Excellence**  
**Monsieur Blaise COMPAORE**  
**Président du Faso**

  
**Son Excellence,**  
**Monsieur Alpha Oumar KONARE**  
**Président de la République du Mali**

**Pour la République du Niger**

  
**Son Excellence,**  
**Monsieur Mamadou TANDJA**  
**Président de la République du Niger**



AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA REGION  
DU LIPTAKO-GOURMA

---

A.L.G.

---

BURKINA – MALI - NIGER

---

**CONVENTION REVISEE PORTANT  
STATUTS DE L'AUTORITE DE  
DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA  
REGION DU LIPTAKO-GOURMA**

## AVERTISSEMENT

La Convention portant Statuts de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma a été :

- Adoptée par la Résolution Générale R-G/1/CM/71/BAMAKO du Conseil des Ministres en date du 3 Juin 1971 ;
- Modifiée par la Résolution N° 1-R/CE/79/OUAGADOUGOU des Chefs d'Etat en date du 11 Avril 1979 ;
- Modifiée par la Résolution n° 7-R/25/CM/89/OUAGADOUGOU du Conseil des Ministres en date du 24 Mars 1989.

**CONVENTION REVISEE PORTANT STATUTS DE L'AUTORITE  
DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA REGION DU LIPTAKO-GOURMA  
ENTRE LE BURKINA, LE MALI ET LE NIGER**

=== 000 ===

**PREAMBULE**

**LE GOUVERNEMENT DU BURKINA FASO  
LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DU MALI  
LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DU NIGER**

- Désireux d'assurer la promotion économique de leurs pays respectifs et en particulier de leur Région commune du Liptako-Gourma ;
- Soucieux de garantir à leurs populations le développement économique qu'elles recherchent notamment par la mise en valeur des ressources minières, énergétiques, hydrauliques, agricoles, pastorales et piscicoles ;
- Constatant les interdépendances qui existent entre leurs Etats dans la Région du Liptako-Gourma ;
- Conscients de l'efficacité que peut avoir dans ces domaines une coopération internationale dans un cadre régional ;
- Considérant le Protocole d'Accord du 03 Décembre 1970 ensemble ses modificatifs subséquents portant création de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma ci-après dénommée « Autorité ».

Réaffirment par la présente Convention révisée leur volonté commune de coopérer entre eux et de négocier en commun avec les pays, sociétés financières, commerciales ou tout autre partenaire, pour trouver des solutions harmonieuses aux problèmes touchant à la production, à la transformation, à la commercialisation et au développement des ressources minières, énergétiques, hydrauliques, agricoles, pastorales et piscicoles dans la Région du Liptako-Gourma.

A cet effet, ils conviennent des dispositions ci-après portant Statuts de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma.

**TITRE I**  
**NATURE JURIDIQUE ET OBJECTIFS DE L'AUTORITE**  
**DU LIPTAKO-GOURMA**

Article 1er :

L'Autorité est un établissement public multinational sans but lucratif, doté de la personnalité civile et de l'autonomie financière.

Article 2 :

L'Autorité a une personnalité juridique et a en particulier la capacité de :

- contacter et notamment acquérir et aliéner des biens, meubles et immeubles ;
- ester en justice.

Article 3 :

L'Autorité a pour objet de promouvoir en commun dans un cadre régional la mise en valeur et le développement des ressources minières, énergétiques, hydrauliques, agricoles, pastorales et piscicoles à l'intérieur de la zone du Liptako-Gourma limitée sur la carte annexée au présent texte par la figure A B C D E F G H I A, avec :

- A = Centre de la ville de TOMBOUCTOU (Mali)
- AB = Segment de droite
- B = Centre de la ville de KIDAL (Mali)
- BCD = Segment de droite issu de KIDAL, passant par le Centre C de la ville de FILINGUE (Niger) et aboutissant en D sur la frontière NIGER - NIGERIA.
- DE = Partie de la frontière NIGER - NIGERIA, E étant le point triple NIGER - NIGERIA - BENIN.
- EF = Frontière NIGER - BENIN, F étant le point triple TOGO. BENIN - BURKINA.
- FG = Frontière BURKINA - BENIN, G étant le point triple NIGER-BENIN-BURKINA.
- GH = Frontière BURKINA-TOGO, H étant le point triple TOGO-GHANA-BURKINA.
- HI = Partie de la frontière BURKINA -GHANA.
- IA = Segment de droite passant par le centre de la ville de OUAGADOUGOU (Burkina) et aboutissant en A au centre de la ville de TOMBOUCTOU (Mali).

(Cf. Annexe).

Les changements dans la définition des limites de la Région du Liptako-Gourma pourront intervenir à la demande d'un Etat-membre, après préavis d'un an et sur décision de la Conférence des Chefs d'Etat.

Dans le cadre de l'exécution de certains projets, les actions de l'Autorité peuvent s'étendre aux limites des circonscriptions administratives incluses seulement en partie dans la Région du Liptako-Gourma.

Article 4 :

L'Autorité contribuera à la mise en valeur et au développement des ressources de la Région du Liptako-Gourma grâce notamment à :

- la réalisation d'études dans les domaines d'intervention de l'Autorité ;
- la recherche de financement pour la mise en oeuvre des projets ;
- la création ou la prise de participation dans des sociétés en vue de la réalisation de projets.

A cet effet l'Autorité est habilitée à passer des accords :

- avec les Etats-membres ;
- avec d'autres pays ;
- avec les personnes physiques ou morales.

Ces accords pourront être :

- des accords d'harmonisation des législations ;
- des accords de coopération technique ;
- des accords de paiement ;
- des accords de financement ;
- des accords de commercialisation ;

- des contrats portant sur :
  - \* des études ;
  - \* des réalisations ;
  - \* des créations d'établissements à caractère industriel ou commercial
  - \* la formation de personnel des Etats-membres dans les différents domaines intéressant l'Autorité.

## TITRE II ORGANES DIRIGEANTS DE L'AUTORITE

### Article 5 :

Les organes dirigeants de l'Autorité sont :

- la Conférence des Chefs d'Etat ;
- le Conseil des Ministres ;
- la Direction Générale.

### Article 6 :

L'organe suprême est la Conférence des Chefs d'Etat. Ses réunions sont préparées par le Conseil des Ministres et se tiennent en Session Ordinaire tous les trois (3) ans.

### Article 7 :

Le Conseil des Ministres est l'organe de décision et de contrôle de l'Autorité :

- il prépare la Conférence des Chefs d'Etat ;
- il définit les actions prioritaires de développement de la zone ;
- il fixe annuellement les contributions des Etats-membres ;
- il veille à l'exécution de ses directives.

Il se compose d'un Ministre par Etat-membre ou de son représentant dûment mandaté. Chaque Etat peut déléguer le Ministre de son choix aux réunions du Conseil.

Le Conseil est présidé par chacun des Etats-membres à tour de rôle pour une période de trois (3) ans.

Il se réunit une (1) fois par an en Session Ordinaire sur convocation de son Président. Il peut se réunir également en Session Extraordinaire sur convocation de son Président.

Les convocations aux réunions du Conseil, sauf le cas des réunions extraordinaires sont adressées au moins un mois avant la date de ces réunions. Elles sont accompagnées d'un ordre du jour arrêté par le Président en exercice du Conseil des Ministres, ainsi que des rapports de présentation concernant les questions soumises à l'examen du Conseil des Ministres.

#### Article 8 :

Conformément à la Résolution N° 3/79/CEG/LG de la Conférence des Chefs d'Etat du 11 Avril 1979, le Président en exercice du Conseil des Ministres, assisté du Directeur Général, a mandat pour négocier et signer au nom des Etats-membres toute convention portant sur la réalisation de projets arrêtés d'un commun accord.

#### Article 9 :

Les décisions du Conseil des Ministres sont prises à l'unanimité de ses membres. Elles sont notifiées par son Président au Directeur Général de l'Autorité.

Le Conseil ne peut valablement délibérer que si tous les Etats-membres sont représentés.

#### Article 10 :

Toute délibération du Conseil fait l'objet d'un compte rendu ; celui-ci doit être envoyé aux Etats-membres pour observations dans un délai de 30 jours après la Session correspondante.

#### Article 11 :

Les Sessions du Conseil des Ministres sont préparées par la Réunion des Experts. Un texte spécifique précisera la composition, les attributions et le fonctionnement de ladite Réunion.

Article 12 :

Des Correspondants Nationaux, à raison d'un par Etat-membre, assurent le suivi des dossiers auprès des administrations nationales et animent les Comités Nationaux de Suivi des Activités de l'Autorité.

Le Correspondant National est issu du Ministère de tutelle ; il est le Président du Comité National de Suivi.

Article 13 :

Des Comités Nationaux de Suivi des Activités de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma, à raison d'un par Etat-membre, assurent le traitement et le suivi des projets et des dossiers de l'Autorité.

Le Comité National de Suivi est composé de représentants de toutes les structures impliquées dans les activités de l'Autorité.

Article 14 :

Des Comités Techniques Sectoriels ou Spécifiques peuvent être créés par le Conseil des Ministres en cas de besoin et sur présentation d'un rapport de la Direction Générale de l'Autorité.

Article 15 :

La Direction Générale de l'Autorité veille à la réalisation des objectifs de l'Autorité et exécute les décisions du Conseil des Ministres.

A cet effet, elle doit :

- recueillir, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la Région du Liptako-Gourma, toute information jugée utile sur l'évolution des marchés des produits susceptibles d'être fournis par la Région ;
- centraliser et normaliser les renseignements et les données statistiques que lui fourniront les Etats-membres sur les domaines d'activités de l'Autorité ;
- synthétiser ces informations et les diffuser auprès des services, personnes physiques et morales intéressés ;



- exploiter les données recueillies et en tirer les enseignements sous forme de propositions concrètes de programmes et projets à soumettre au Conseil ;
- veiller à l'harmonisation et à l'intégration des programmes et projets de mise en valeur économique de la Région.

Ces programmes et projets porteront notamment sur :

- \* l'exploitation de substances minérales et le développement d'industries connexes ;
- \* le développement des ressources hydrauliques et énergétiques ;
- \* l'installation et l'aménagement de centrales productrices d'énergie ;
- \* le développement de l'élevage et la création d'industries connexes ;
- \* le développement des infrastructures (transport, télécommunications, etc...) ;
- \* le développement de l'agriculture et la création d'industries connexes ;
- \* la protection des ressources naturelles ;
- \* la commercialisation des produits miniers, des produits de l'élevage, de l'agriculture et de la pêche ;
- les recherches pour le développement de l'industrie minière, de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche ;
- \* le développement des ressources humaines (éducation de base et formation) ;
- \* le développement social (santé, promotion de la femme et de l'enfant, etc...) ;
- \* toute étude ou intervention entrant dans les objectifs de l'Autorité et jugée utile par l'organe de décision.

Article 16 :

Afin de réaliser ses programmes et particulièrement d'intéresser les Etats-membres à la mise en valeur de la Région, la Direction Générale peut proposer au Conseil toutes mesures financières, fiscales ou industrielles utiles.

Article 17 :

La Direction Générale a compétence pour négocier tout accord dans le cadre de programmes arrêtés par les Etats-membres. Les décisions qui découlent de ces actions sont prises par chaque Etat-membre en ce qui concerne ses aménagements intérieurs et d'un commun accord par les Gouvernements intéressés lorsqu'il s'agit d'aménagements inter-Etats.

Article 18 :

Le siège de l'Autorité est initialement fixée à Ouagadougou (Burkina Faso).

Il peut être transféré à tout moment en tout autre lieu ou dans un autre Etat-membre de l'Autorité, par décision de la Conférence des Chefs d'Etat.

Article 19 :

L'Autorité est dirigée par un Directeur Général nommé par le Conseil des Ministres pour une période de trois (3) ans renouvelable une seule fois. Il assure sous l'autorité et le contrôle du Président en exercice du Conseil, le fonctionnement de la Direction Générale. Il rend compte au Conseil de l'exécution des décisions qui lui sont notifiées.

Il assure la gestion du personnel de l'Autorité et il exécute son budget.

Il travaille en collaboration avec les différents services techniques nationaux.

Il a le statut de fonctionnaire international, et à ce titre, jouit des privilèges et immunités diplomatiques.

Article 20 :

Le poste de Directeur Général est occupé à tour de rôle par un ressortissant des deux (2) Etats-membres qui n'abritent pas le siège.

### TITRE III PERSONNEL

#### Article 21 :

Le Président en exercice du Conseil des Ministres nomme les cadres supérieurs de la Direction Générale sur décision du Conseil des Ministres. Les candidatures présentées par les Etats-membres sont au préalable soumises au Conseil des Ministres par le Directeur Général avec un avis motivé.

Il est mis fin aux fonctions des cadres supérieurs dans les mêmes conditions.

Ces cadres supérieurs devront être des techniciens de haut niveau, compétents et expérimentés dans les disciplines correspondant aux programmes de travaux arrêtés par le Conseil qui fixe leur nombre et leur qualification.

Ils sont placés sous l'autorité du Directeur Général dont ils reçoivent les ordres et auquel ils rendent compte de leur exécution.

Ils ont le statut de fonctionnaires internationaux et à ce titre jouissent des privilèges et immunités diplomatiques.

Le Directeur Général procède au recrutement des agents des catégories B, C et D et met fin à leur fonction.

Le personnel de l'Autorité est régi par un Statut Particulier.

#### Article 22 :

Les traitements du personnel de l'Autorité sont fixés par le Conseil des Ministres.

### TITRE IV ACCORD DE SIEGE

#### Article 23 :

Compte tenu de son caractère multinational et de sa personnalité juridique, les privilèges, immunités et avantages divers auxquels peut prétendre l'Autorité seront négociés entre l'Autorité et le Gouvernement de l'Etat où se trouve son siège. Ces privilèges, immunités et avantages divers feront l'objet d'un Accord entre l'Etat de Siège et l'Autorité.

## TITRE V RESSOURCES

### Article 24 :

Les ressources de l'Autorité comprennent :

- les contributions à parts égales des Etats-membres ;
- les contributions spécifiques ;
- les dons
- les legs ;
- les subventions ;
- les recettes diverses et imprévues ;
- les recettes extraordinaires ;
- les emprunts ;
- les revenus des biens meubles et immeubles ;
- les produits divers ;
- les revenus provenant de la cession d'éléments d'actif.

## TITRE VI DISPOSITIONS FINALES

### Article 25 :

La présente Convention sera ratifiée ou approuvée par les Etats signataires conformément à leurs procédures constitutionnelles respectives.

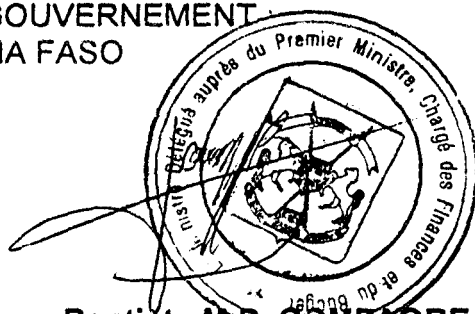
Les instruments originaux seront déposés auprès du Gouvernement du Burkina Faso qui transmettra les copies certifiées conformes de ce document à tous les Etats signataires.

Article 26 :

La présente Convention abroge et remplace celle adoptée le 24 Mars 1989.

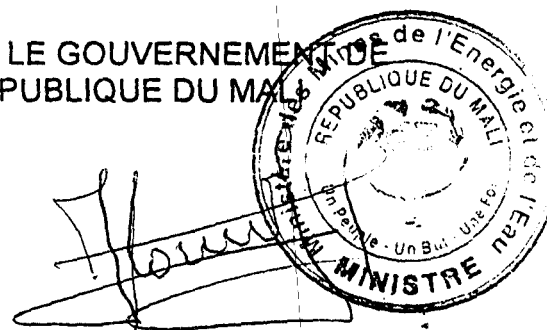
Fait à OUAGADOUGOU, le 20 MARS 2001

POUR LE GOUVERNEMENT  
DU BURKINA FASO



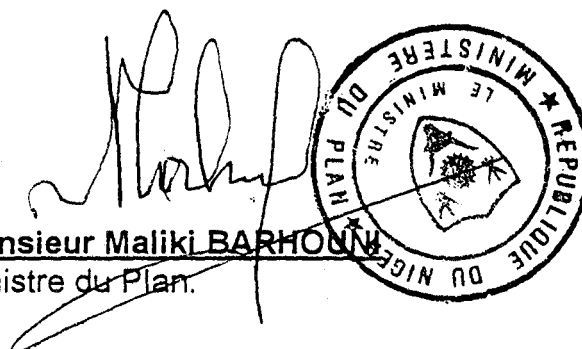
**Monsieur Jean Baptiste M.P. COMPAORE**  
Ministre Délégué auprès du Premier  
Ministre, Chargé des Finances et du  
Budget.

POUR LE GOUVERNEMENT DE  
LA REPUBLIQUE DU MALI



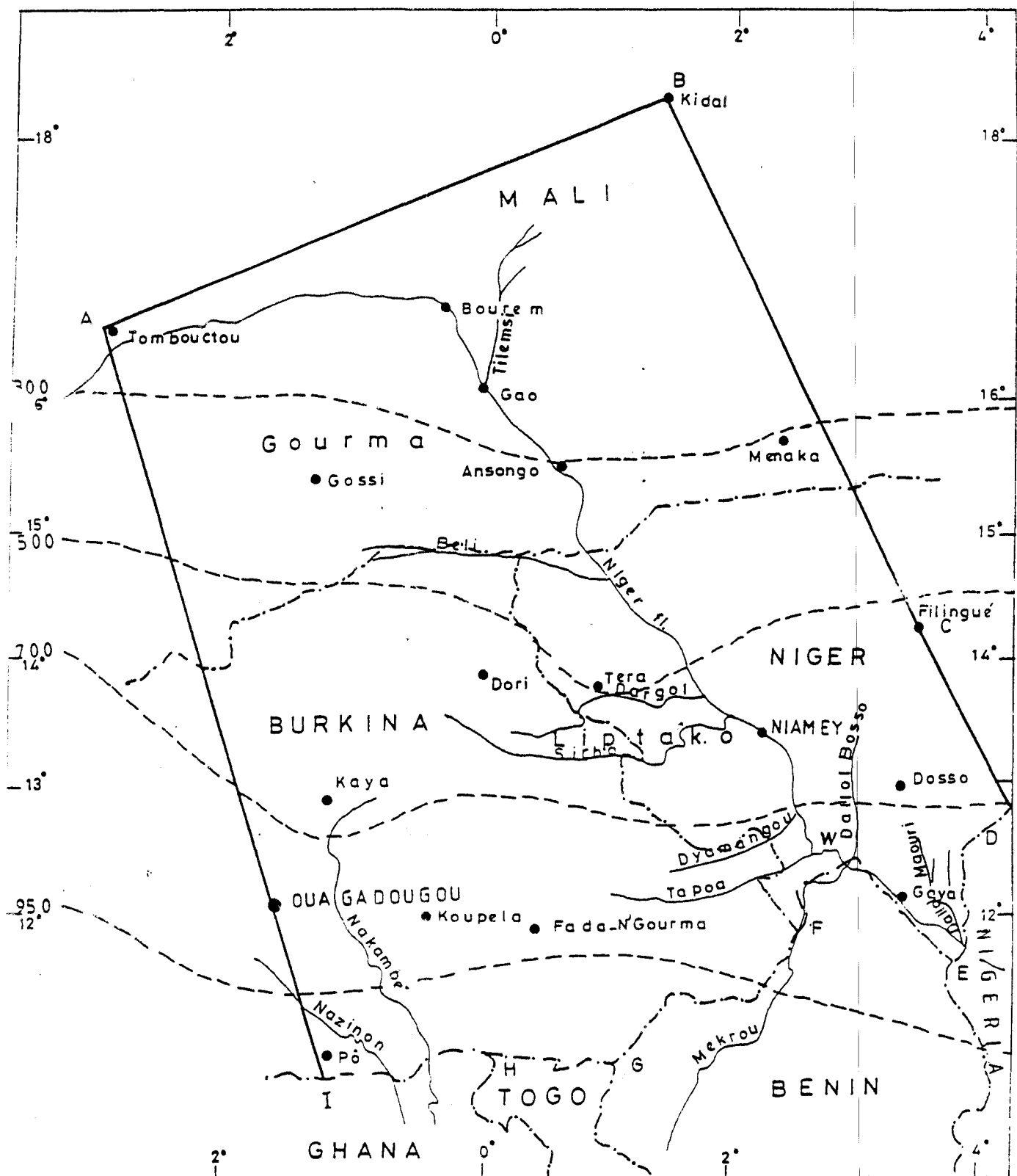
**Monsieur Aboubacary COULIBALY**  
Ministre des Mines, de l'Energie  
et de l'Eau.

POUR LE GOUVERNEMENT  
DE LA REPUBLIQUE DU NIGER



**Monsieur Maliki BARHOUN**  
Ministre du Plan.

# LIMITES DE LA REGION DU LIPTAKO - GOURMA



- Frontières internationales
- Limites du Liptako - Gourma
- Fleuve
- Isohyètes

0 50 100 150  
Kilomètres

AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA REGION  
DU LIPTAKO-GOURMA

---

A.L.G.

---

BURKINA - MALI - NIGER

---

**REGLEMENT INTERIEUR REVISE  
DU CONSEIL DES MINISTRES  
DE L'AUTORITE DE DEVELOPPEMENT  
INTEGRE DE LA REGION DU  
LIPTAKO-GOURMA**

## **REGLEMENT INTERIEUR REVISE** **DU CONSEIL DES MINISTRES**

### **Le Conseil des Ministres de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma,**

- Vu le Protocole d'Accord révisé du 16 décembre 2000 portant création de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma ;
- Vu la Convention révisée portant Statuts de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma approuvée le 20 mars 2001 ;

Après en avoir délibéré :

Est convenu d'adopter, pour son fonctionnement le Règlement Intérieur dont les dispositions suivent :

#### **Article 1er :**

Le Conseil des Ministres de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma se réunit une (1) fois l'an, en Session Ordinaire sur convocation de son Président. Celui-ci peut également convoquer à la demande d'un des Etats-membres, du Directeur Général ou à son initiative, des Sessions Extraordinaires.

#### **Article 2 :**

Chaque Session ministérielle est précédée d'une Réunion préparatoire des Experts. La Réunion des Experts analyse les points de l'ordre du jour et les documents y relatifs, prépare un rapport traitant de tous les points à soumettre à l'examen du Conseil des Ministres.

La Réunion préparatoire des Experts se tient dans l'Etat-membre qui doit abriter la Session ministérielle. Elle est présidée par un Expert de cet Etat. Le nombre d'Experts par Etat-membre est fonction de la spécificité des sujets à débattre.

#### **Article 3 :**

La Session Ordinaire du Conseil des Ministres procède au contrôle des tâches issues de la précédente Session et examine entre autres points :

- le rapport d'activités présenté par le Directeur Général de l'Autorité sur l'exécution du programme et du budget ;



- le rapport financier de la Direction Générale sur l'exercice précédent ;
- le rapport du Commissaire aux Comptes sur la gestion dudit exercice ;
- le programme d'activités annuel en rapport avec le projet de budget de l'exercice ;
- le projet de budget de l'exercice à venir ;
- les mesures à prendre ou les modifications à apporter pour permettre la réalisation du programme ou l'exécution du budget.

Article 4 :

La demande de convocation d'une Session Extraordinaire est adressée par écrit, au Président en exercice du Conseil des Ministres qui la notifie à tous les Etats-membres. Après approbation par tous les Etats-membres, le Président convoque la Session.

Article 5 :

Les Etats-membres sont représentés aux Sessions du Conseil des Ministres par des Ministres ou leurs représentants dûment mandatés. Les décisions du Conseil des Ministres ne sont valables que si elles sont prises à l'unanimité des Etats-membres.

Lorsqu'un Etat est représenté par une personne qui n'a pas rang de Ministre, cet Etat lui remet les pleins pouvoirs à présenter au Président en exercice du Conseil des Ministres avant le début de la Session.

Article 6 :

La présidence en exercice du Conseil des Ministres est assurée à tour de rôle et pour trois ans, par chacun des Etats-membres de l'Autorité.

Article 7 :

Le Président en exercice du Conseil des Ministres convoque et préside les réunions du Conseil. Il nomme et révoque les cadres supérieurs de la Direction Générale par décision du Conseil des Ministres sur proposition du Directeur Général. En outre, en dehors des réunions du Conseil, il est directement saisi de toutes les questions relevant de la compétence de ce dernier pour lesquelles le Directeur Général n'a pas délégation.

Le Directeur Général assure le Secrétariat du Conseil des Ministres.

Article 8 :

Quatre semaines au moins avant l'ouverture d'une Session, le Directeur Général informe les Etats-membres de la date et du lieu de la Session et leur envoie le projet d'ordre du jour et les documents nécessaires.

Article 9 :

Tout Etat-membre peut, deux semaines au moins avant la date fixée pour l'ouverture de la Session, demander l'inscription à l'ordre du jour de questions supplémentaires. Le Président en exercice du Conseil des Ministres notifie aux Etats-membres la liste de ces questions.

Lorsque l'importance ou l'urgence d'un problème le justifie, les Ministres peuvent de manière unanime, accepter l'inscription dudit problème à l'ordre du jour, en dérogation à l'alinéa 1 du présent article.

L'ordre du jour est étudié et adopté à la première séance de la Session et ne peut porter que sur les points régulièrement inscrit.

Article 10 :

Les réunions du Conseil des Ministres se tiennent successivement dans chacun des trois Etats-membres. Elles ne sont pas publiques, mais le Conseil des Ministres peut décider d'y admettre toute personne dont la présence aura été jugée nécessaire pour donner des avis ou éventuellement prendre part aux discussions avec voix consultative.

Article 11 :

Avant chaque Conseil des Ministres, chaque Etat-membre communique au Directeur Général de l'Autorité, la composition de sa délégation.

Article 12 :

Les décisions du Conseil des Ministres sont prises à l'unanimité des Etats-membres par vote ou par consensus.

Le droit de vote est réservé aux représentants dûment mandatés, à raison d'une voix par Etat-membre.

Le vote a lieu à main levée.

Article 13 :

Chaque Etat-membre peut au cours des discussions, demander une suspension de séance.

Article 14 :

Le Français est la langue de travail de l'Autorité.

Article 15 :

Le compte rendu d'une Session doit être soumis par le Directeur Général de l'Autorité aux Etats-membres dans un délai d'un mois après la fin de la Session correspondante.

Les Etats-membres disposent d'un délai d'un mois pour faire leurs observations sur le compte rendu et les faire parvenir à la Direction Générale.

Le Directeur Général dispose ensuite d'un délai d'un mois pour finaliser le compte rendu et le proposer à la signature du Président en exercice du Conseil des Ministres.

Est considéré comme approuvé par un Etat-membre tout compte rendu n'ayant pas fait l'objet d'observations de sa part un mois après la réception dudit compte rendu.

Si des objections relatives au compte rendu approuvé sont présentées, celles-ci seront soumises à l'examen de la Session suivante.

Article 16 :

Le Président en exercice du Conseil des Ministres donne délégation de pouvoir au Directeur Général pour tous les actes propres à assurer :

- l'exécution du programme adopté par le Conseil des Ministres ;
- l'exécution du budget arrêté par le Conseil des Ministres ;
- l'exécution de toutes les décisions prises par le Conseil des Ministres ;

Le Directeur Général est en outre habilité à représenter l'Autorité en justice vis-à-vis des tiers.

Article 17 :

Le présent Règlement Intérieur abroge et remplace celui adopté le 24 Mars 1989.

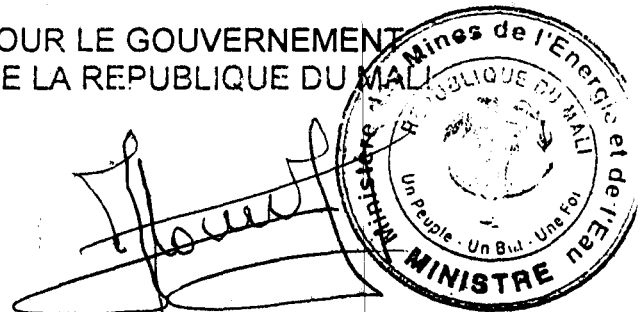
Fait à OUAGADOUGOU, le **20 MARS 2001**

POUR LE GOUVERNEMENT  
DU BURKINA FASO



**Monsieur Jean-Baptiste M.P. COMPAORE**  
Ministre Délégué auprès du Premier  
Ministre, chargé des Finances et du  
Budget

POUR LE GOUVERNEMENT  
DE LA REPUBLIQUE DU MALI



**Monsieur Aboubacary COULIBALY**  
Ministre des Mines, de l'Energie  
et de l'Eau

POUR LE GOUVERNEMENT  
DE LA REPUBLIQUE DU NIGER



**Monsieur Maliki BARHOUNI**  
Ministre du Plan

AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA REGION  
DU LIPTAKO-GOURMA

---

A.L.G.

---

BURKINA – MALI - NIGER

---

**REGLEMENT INTERIEUR REVISE  
DE LA DIRECTION GENERALE DE  
L'AUTORITE DE DEVELOPPEMENT  
INTEGRE DE LA REGION DU  
LIPTAKO-GOURMA**

**REGLEMENT INTERIEUR REVISE DE LA DIRECTION GENERALE  
DE L'AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA  
REGION DU LIPTAKO-GOURMA**

-----

**LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE  
DE LA REGION DU LIPTAKO-GOURMA**

-----

- VU le Protocole d'Accord révisé du 16 Décembre 2000 portant création de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma ;
- VU la Convention révisée du 20 mars 2001 portant Statuts de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma ;
- VU le Règlement Intérieur révisé du 20 mars 2001 du Conseil des Ministres de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma ;
- VU la Nouvelle Stratégie de Développement pour la Région du Liptako-Gourma adoptée par le Conseil des Ministres de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma en sa 36e Session Ordinaire tenue les 13 et 14 décembre 1999 ;

**APRES EN AVOIR DELIBERE**

Est convenu d'adopter pour le fonctionnement de la Direction Générale de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma, dénommée dans la suite du texte « Direction Générale » le Règlement Intérieur dont les dispositions suivent :

**TITRE I**  
**DIRECTION GENERALE**

**Article 1er :**

La Direction Générale est placée sous l'autorité d'un Directeur Général.

Le Directeur Général est nommé pour une période de trois (3) ans renouvelable une (1) seule fois par le Conseil des Ministres. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Article 2 :

La Direction Générale est structurée conformément à l'organigramme adopté par le Conseil des Ministres (cf. annexe). Cet organigramme se présente ainsi qu'il suit :

- la Direction ;
- le Département des Affaires Administratives et Financières (D.A.A.F.) ;
- le Département du Développement Rural (D.D.R.) ;
- le Département des Infrastructures, de l'Industrie et des Mines (D.I.I.M.).

En outre, les services en staff ci-après et l'Agent Comptable sont rattachés à la Direction :

- \* le Secrétariat Particulier ;
- \* le Bureau Central des Etudes et Projets (B.C.E.P.) ;
- \* le Service de la Documentation, de l'Information et des Relations Publiques (S.D.I.R.P.).

Article 3 :

Le Directeur Général assure sous l'autorité et le contrôle du Président en exercice du Conseil des Ministres, le fonctionnement de la Direction Générale. Il est chargé de la mise en oeuvre de la politique générale de coopération et de développement définie par l'Autorité. A ce titre :

- il veille à l'application des décisions du Conseil des Ministres et lui rend compte de l'exécution desdites décisions ;
- il a sous ses ordres l'ensemble du Personnel de la Direction Générale ;
- il procède au recrutement et au licenciement des cadres moyens et personnel d'appui ;
- il exécute le budget de l'Autorité ;
- il travaille en collaboration avec les différents services techniques nationaux des Etats-membres de l'Autorité ;
- il est considéré comme fonctionnaire international et bénéficie à ce titre des privilèges et immunités diplomatiques.

Le Directeur Général présente à chaque Session Ordinaire du Conseil des Ministres, un rapport d'activités de la Direction Générale. Il assure le Secrétariat du Conseil des Ministres.

Il est habilité à :

- signer les ordres de mission pour l'ensemble du personnel et pour lui-même ;
- signer les actes de gestion des ressources humaines placées sous son autorité ;
- négocier l'Accord de Siège avec l'Etat hôte ;
- engager avec les Etats-membres de l'Autorité ou avec d'autres Etats, toutes démarches, études, prénégociations devant déboucher sur des Accords Inter-Etats ou Internationaux à soumettre au Conseil des Ministres ;
- engager le dialogue avec les Bailleurs de Fonds dans le but notamment d'aboutir à la prise en charge de tout ou partie des études demandées ou des projets et programmes élaborés par les Etats-membres dans le cadre régional ;
- représenter en justice l'Autorité dans tous les conflits qui pourraient l'opposer à des tiers dans l'exercice normal de son activité ;
- signer toutes les correspondances émanant des différents services de la Direction Générale. Il peut toutefois et notamment en cas d'absence prolongée (maladie, congé, mission de longue durée ...) donner délégation de signature à son intérimaire choisi parmi les chefs de département à l'exception du chef du DAAF.

Le Directeur Général dispose d'un Secrétariat Particulier chargé de :

- gérer le courrier confidentiel du Directeur Général ;
- saisir les correspondances initiées par le Directeur Général ;
- organiser les rendez-vous du Directeur Général ;
- tenir le classement administratif ;
- gérer le courrier arrivée et départ.



Article 4 :

Le Bureau Central des Etudes et des Projets (BCEP) est chargé de :

- l'initiation des études générales et de base sur la Région du Liptako-Gourma ;
- la centralisation des informations et des statistiques économiques ;
- la préparation des programmes d'action en rapport avec les départements techniques ;
- le suivi financier de l'avancement et de l'exécution financière des programmes et projets ;
- l'évaluation de tous programmes et projets de l'Autorité en rapport avec les départements techniques.

Le BCEP est placé sous l'autorité d'un chef de bureau et est animé par des agents ayant rang et prérogatives de chefs de service.

Article 5 :

Le Service de la Documentation, de l'Information, et des Relations Publiques est chargé de :

- la centralisation de la documentation et des archives, et la gestion de la bibliothèque ;
- la coopération avec d'autres centres de documentation ;
- l'édition des documents destinés au public ;
- des relations avec la presse ;
- l'organisation de conférences et des réunions statutaires ;
- l'organisation des relations publiques.

Article 6 :

L'Agent Comptable a en charge :

- le contrôle de la régularité des dépenses conformément au règlement financier ;
- la tenue de la comptabilité des fonds ;
- la tenue des documents comptables en relation avec le DAAF ;
- la garde des fonds ;
- la conservation des chèquiers ;
- l'élaboration des documents comptables et financiers en relation avec le Chef du DAAF ;
- la tenue des états de rapprochements bancaires ;
- la co-signature des chèques avec le Directeur Général.

Article 7 :

Le Département des Affaires Administratives et Financières (DAAF) est chargé de :

- la gestion du personnel ;
- la gestion financière ;
- la gestion du parc auto ;
- la comptabilité ;
- la gestion du patrimoine meuble et immeuble (parc automobile et stocks carburants) ;
- la préparation des textes institutionnels et administratifs financiers ;

- le contrôle juridique des contrats, conventions et engagements ;
- le suivi et le traitement des affaires contentieuses ;
- la frappe et la reproduction des documents.

Il est placé sous l'autorité d'un chef de département et est subdivisé en :

- Service du Personnel ;
- Service de la Comptabilité et du Patrimoine ;
- Service des Affaires Juridiques et du Contentieux ;
- Pool de Secrétariat.

Chaque service est placé sous l'autorité d'un chef de Service.

#### Article 8 :

Le Chef du Département des Affaires Administratives et Financières (DAAF) est chargé de :

- assister le Directeur Général dans l'élaboration des programmes annuels ;
- proposer des mesures pour une bonne gestion financière ;
- superviser la tenue de la comptabilité des engagements ;
- veiller au respect des procédures administratives et comptables ;
- élaborer en collaboration avec les autres départements le projet de budget ;
- aider le Directeur Général dans la conception des tableaux de bord de gestion ;
- conseiller le Directeur Général en tout ce qui concerne la gestion administrative et financière ;

- suivre l'application des instructions administratives de la Direction Générale ;
- représenter le Directeur Général dans tous les actes administratifs et juridiques à sa demande ;
- faire établir et vérifier les états financiers ;
- suivre les mouvements du personnel ;
- suivre le patrimoine et gérer le parc automobile ;
- gérer les travaux de reprographie et la correspondance administrative ;
- évaluer le personnel sous sa responsabilité ;
- élaborer le rapport d'activités annuel de son Département.

Article 9 :

Le Chef du Service du Personnel est chargé de :

- mettre à jour les dossiers individuels et fichier du personnel ;
- procéder en collaboration avec les Chefs de Départements, du Bureau ou de Service (en staff) aux analyses de postes pour l'évaluation des besoins en personnel et faire des propositions de recrutement ;
- veiller au respect de la législation du travail dans le pays siège, des Statuts et du Règlement Intérieur de la Direction Générale ;
- planifier et suivre les congés en collaboration avec les responsables hiérarchiques des employés ;
- préparer les décisions de départ en congé annuel et en congé de maternité ;
- préparer les dossiers de départ à la retraite ;
- faire immatriculer à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale les agents engagés ;

- suivre les procédures de délivrance des cartes de travail, des bulletins de travail, des cartes professionnelles ;
- préparer les états de salaires ;
- établir périodiquement des déclarations relatives aux cotisations des caisses de retraite ;
- classer les documents afférents à la paie ;
- gérer les notes de service ;
- suivre les engagements du personnel à l'égard des tiers ;
- gérer les frais médicaux ;
- établir les fiches de paie des salaires ;
- établir le rapport d'activités du service ;
- établir les bulletins de notes et suivre les notations et les avancements.

Article 10 :

Le Chef du Service de la Comptabilité et du Patrimoine, assisté d'un aide comptable est chargé de :

- préparer, centraliser et traiter les pièces comptables ;
- classer les pièces comptables ;
- gérer le registre centralisateur du budget de fonctionnement et de contributions ;
- gérer les immobilisations ;
- s'assurer de l'exhaustivité des imputations comptables ;
- superviser et coordonner les travaux des agents relevant de son service ;

- assurer la comptabilité matière ;
- assurer le billettage et le virement des salaires ;
- faire les évaluations des missions, les projets d'ordres de missions ;
- établir les bons de commande et les chèques de paiement ;
- gérer la caisse de menues dépenses ;
- tenir les fiches d'engagement des dépenses ;
- faire la situation périodique des engagements et des paiements à partir des fiches ;
- faire les évaluations de missions et les projets d'ordres de missions ;
- élaborer le rapport d'activités de son service.

Article 11 :

Le Chef du Service des Affaires Juridiques et du Contentieux est chargé de :

- élaborer et examiner les différents contrats passés entre l'Autorité et les tiers ;
- veiller à l'application des textes régissant le fonctionnement de l'Autorité ;
- représenter la Direction Générale devant les juridictions pour tous les contentieux ;
- élaborer le rapport d'activités de son service.

Article 12 :

Le Département du Développement Rural est placé sous l'autorité d'un chef de département et chargé de l'élaboration et de la mise en oeuvre des études, programmes et projets en matière de :

Article 14 :

Chaque Chef du Service en ce qui le concerne est chargé de :

- initier et/ou identifier les projets relevant de son service ;
- élaborer les Termes de Référence des études ;
- organiser et/ou réaliser des travaux d'études techniques ;
- assurer le suivi et l'évaluation des projets sous sa responsabilité ;
- élaborer le projet de budget du service ;
- produire le rapport d'activités du service.

Article 15 :

Le Département des Infrastructures, de l'Industrie et des Mines est chargé de l'établissement et de la mise en oeuvre des études, programmes et projets dans les domaines suivants :

- Transports (routes, chemin de fer et navigation fluviale) ;
- Télécommunications ;
- Hydraulique ;
- Energie ;
- Géologie et Mines ;
- Industrie et Artisanat ;
- Infrastructures sanitaires et scolaires.

Le Département est subdivisé en :

- Service des Infrastructures et des Communications (SIC) ;

- Service de l'Hydraulique et de l'Energie (SHE) ;
- Service de l'Industrie et des Mines (SIM).

Chaque service est placé sous l'autorité d'un chef de service.

Article 16 :

Le Chef du Département des Infrastructures, de l'Industrie et des Mines est chargé de :

- initier les projets en relation avec les services techniques nationaux ;
- coordonner les activités du suivi et de l'évaluation des projets en exécution en fournissant des situations périodiques sous forme de canevas ;
- planifier les activités et les missions de supervision des projets opérationnels
- coordonner les opérations en vue de respecter les engagements souscrits ;
- évaluer le personnel du département ;
- proposer des programmes d'investissements et le remplacement du matériel ;
- établir le projet de budget du département ;
- superviser les activités des services relevant de sa compétence ;
- suivre en collaboration avec le BCEP la mise en oeuvre des projets ;
- élaborer le rapport d'activités du département.

Article 17 :

Chaque chef de service, en ce qui le concerne est chargé de :

- initier et/ou identifier des projets ;
- élaborer les Termes de Référence des études ;



- organiser et/ou réaliser des travaux d'études techniques ;
- assurer le suivi et l'évaluation des projets sous sa responsabilité ;
- produire le rapport d'activités du service.

Article 18 :

Les chefs de département et les chefs de services sont responsables chacun en ce qui le concerne de l'exécution des programmes qui leurs sont assignés. A ce titre ils peuvent en cas de besoin assister le Directeur Général devant le Conseil des Ministres.

Article 19 :

Tous les agents de la catégorie A sont nommés par le Président en exercice du Conseil des Ministres sur proposition du Directeur Général parmi les candidats présentés par les Etats-membres.

Les agents des catégories B, C et D sont nommés par le Directeur Général.

Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes conditions.

Article 20 :

L'état nominatif du personnel de la Direction Générale et les conditions de rémunération des agents sont établis par le Directeur Général et approuvés par le Conseil des Ministres.

Article 21 :

Le Statut Particulier du personnel détermine dans le détail les droits et obligations des agents de la Direction Générale. Il est adopté par le Conseil des Ministres.

Article 22 :

L'adjonction ou la suppression d'un Département ou d'un Service pourra être faite par décision du Conseil des Ministres de l'Autorité sur proposition du Directeur Général.

## TITRE II AMENDEMENTS ET REVISION

### Article 23 :

Le présent Règlement Intérieur peut-être amendé ou révisé par le Conseil des Ministres sur la demande d'un Etat-membre.

Cette demande est adressée par écrit au Président en exercice du Conseil des Ministres qui la notifie aux Etats-membres en vue de son inscription à l'ordre du jour de la prochaine Session du Conseil des Ministres de l'Autorité.

### Article 24 :

Le présent Règlement Intérieur abroge et remplace celui adopté le 5 Février 1972.

Fait à OUAGADOUGOU, le **20 MARS 2001**

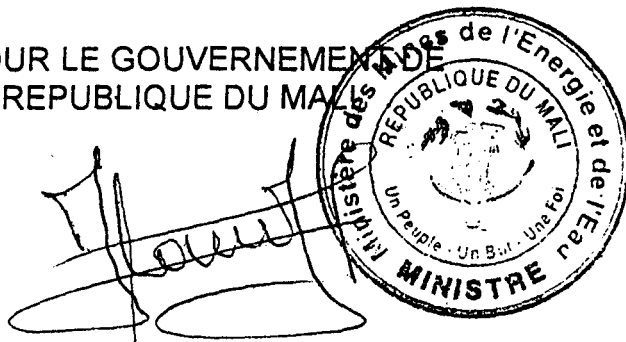
POUR LE GOUVERNEMENT  
DU BURKINA FASO



**Monsieur Jean Baptiste M.P. COMPAORE**

Ministre Délégué auprès du Premier  
Ministre, Chargé des Finances et du  
Budget.

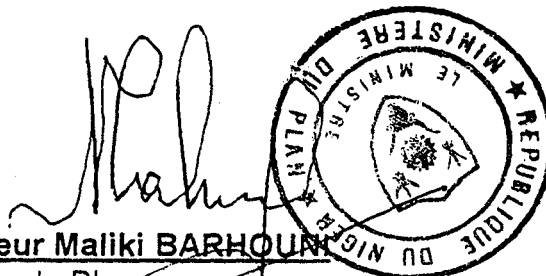
POUR LE GOUVERNEMENT DE  
LA REPUBLIQUE DU MALI



**Monsieur Aboubacary COULIBALY**

Ministre des Mines, de l'Energie  
et de l'Eau

POUR LE GOUVERNEMENT DE  
LA REPUBLIQUE DU NIGER



**Monsieur Maliki BARHOUN**

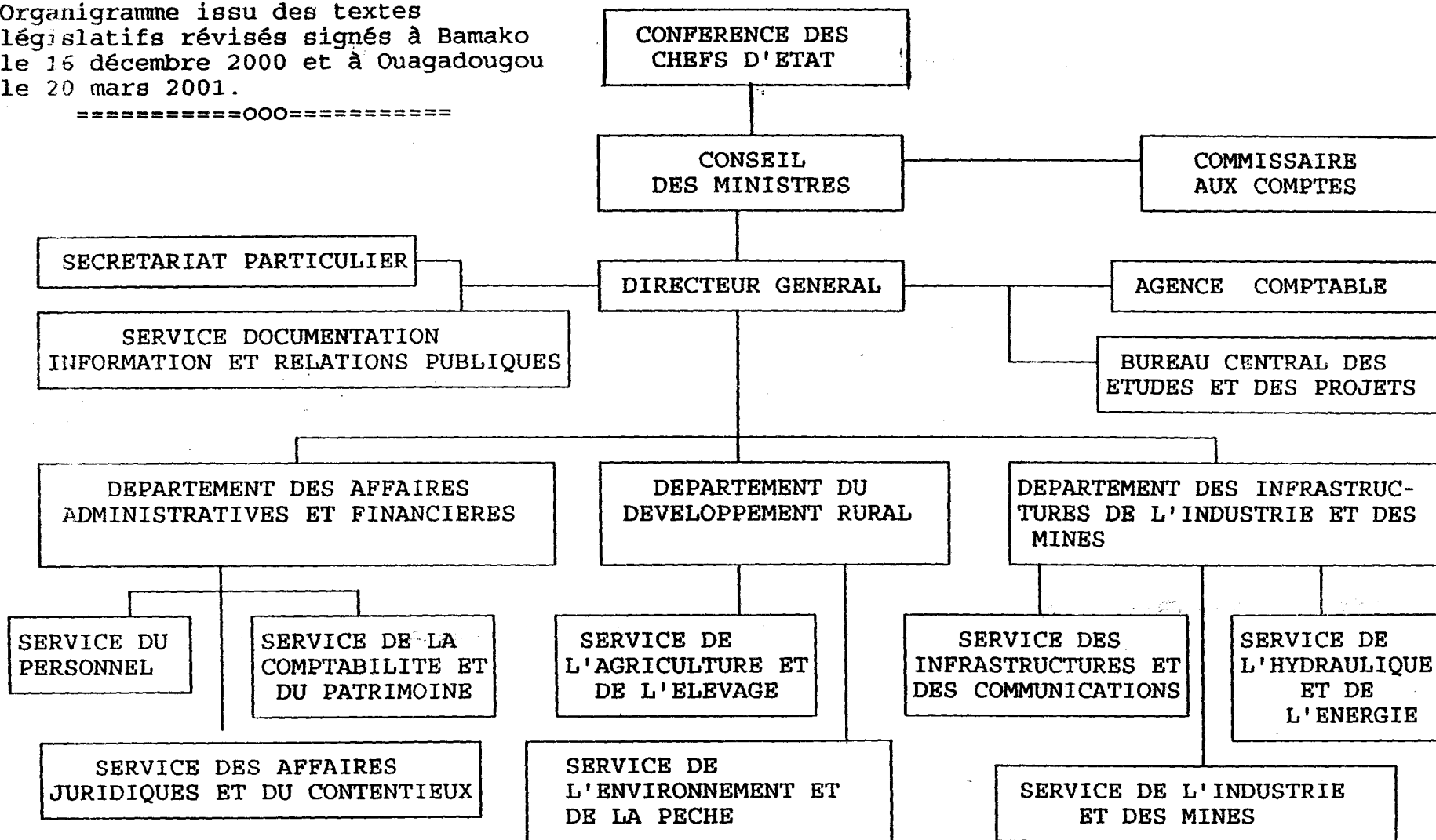
Ministre du Plan

# ORGANIGRAMME DE L'AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA REGION DU LIPTAKO-GOURMA

-----000-----

Organigramme issu des textes  
législatifs révisés signés à Bamako  
le 16 décembre 2000 et à Ouagadougou  
le 20 mars 2001.

=====000=====



Le Président du Conseil des Ministres  
Monsieur Jean Baptiste M.P. COMPAORE,  
Ministre Délégué auprès du Premier Ministre  
Chargé des Finances et du Budget du Burkina Faso.

*[Signature]*  
LE PRESIDENT  
DU  
CONSEIL

AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA REGION  
DU LIPTAKO-GOURMA

-----  
A.L.G.  
-----

BURKINA - MALI - NIGER  
-----

**STATUT PARTICULIER REVISE  
DU PERSONNEL DE L'AUTORITE  
DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE  
LA REGION DU LIPTAKO-GOURMA**

**STATUT PARTICULIER REVISE DU PERSONNEL  
DE L'AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE  
DE LA REGION DU LIPTAKO-GOURMA**

===== oo =====

**LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE  
DE LA REGION DU LIPTAKO-GOURMA**

- VU le Protocole d'Accord révisé du 16 décembre 2000 portant création de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma ;
- VU la Convention révisée du 20 mars 2001 portant Statuts de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma ;
- VU Le Règlement Intérieur révisé du Conseil des Ministres de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma en date du 20 mars 2001 ;
- VU Le Règlement Intérieur révisé de la Direction Générale de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma en date du 20 mars 2001 ;

**APRES EN AVOIR DELIBERE**

Est convenu d'adopter, pour déterminer les droits et obligations des Agents de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma, désignée dans la suite du Texte « l'Autorité », le présent Statut Particulier du Personnel dont les dispositions suivent :

**TITRE I  
DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1er :**

Le présent Statut s'applique à tout le personnel de l'Autorité. Ce personnel comprend :

- a) des fonctionnaires mis à la disposition de l'Autorité par les Etats-membres ci-après désignés « fonctionnaires » ;
- b) des agents directement recrutés par l'Autorité ci-après désigné « non fonctionnaires ».

Article 2 :

Un organigramme approuvé par le Conseil des Ministres, détermine le nombre, la nature et la qualification des emplois. Le Conseil des Ministres fixe également la rémunération de base attachée aux différents emplois de l'organigramme.

Article 3 :

Le personnel visé à l'Article 1er appartient :

- à la catégorie de Direction (H.C.) ;
- à la catégorie des cadres supérieurs (A) ;
- à la catégorie des cadres moyens (B) ;
- à la catégorie des employés (C) ;
- à la catégorie des agents de bureau et des ouvriers spécialisés (D1) ;
- et/ou à la catégorie des ouvriers non spécialisés (D2).

Les emplois de l'Autorité sont tenus soit par des fonctionnaires soit par des non fonctionnaires.

Le personnel destiné à occuper les emplois des catégories H.C. et A est nommé par le Conseil des Ministres qui met également fin à ses fonctions.

Le personnel des catégories B, C et D est recruté par le Directeur Général, après autorisation du Conseil des Ministres, de préférence au niveau local.

Article 4 :

Les Agents de l'Autorité sont des ressortissants d'Etats-membres de l'Autorité. Ils échappent pour la durée de leur activité au sein de l'Institution, à l'autorité de leur Etat d'origine et ne relèvent que de la dite institution.

Article 5 :

L'ensemble du personnel, Cadres Supérieurs, Cadres Moyens, Employés et Ouvriers est placé sous l'autorité du Directeur Général.

Article 6 :

Le Directeur Général de l'Autorité fixe la semaine normale de travail ; les jours fériés officiels chômés et payés dans les localités de chacun des Etats-membres sont observés par le personnel de l'Autorité dans ces localités.

En cas de nécessité de service les agents peuvent être réquisitionnés en dehors des jours et horaires normaux.

**TITRE II**  
**DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL**  
**DE L'AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE**  
**DE LA REGION DU LIPTAKO-GOURMA**

Article 7 :

Les agents de l'Autorité au moment de leur nomination s'engagent à remplir leurs fonctions et à régler leur conduite en n'ayant exclusivement en vue que les intérêts et les objectifs poursuivis par l'Autorité.

Article 8 :

Dans l'accomplissement de leurs missions, les agents de l'Autorité ne doivent solliciter, ni accepter d'instructions d'aucun Gouvernement ni d'aucune autre autorité.

Ils doivent s'abstenir de toute activité incompatible avec l'exercice normal de leurs fonctions au sein de l'Autorité, ou qui pourrait porter atteinte à leur qualité de fonctionnaires internationaux. Ils ne sont responsables que devant l'Autorité.

Ils doivent éviter tout acte et en particulier toute déclaration publique de nature à discréditer l'Autorité ou incompatible avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que leur Statut exige.

Article 9 :

Toute faute commise par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice des actions civiles et/ou le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale de l'Etat où la faute a été commise.

Article 10 :

Les agents de l'Autorité ont droit à toute assistance d'usage dans les cas d'outrage, d'injures, de diffamation, de menaces, d'attaques de quelque nature que ce soit dont ils peuvent faire l'objet à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

L'Autorité est tenue de réparer le préjudice matériel et moral qui en est résulté, sauf dispositions contraires prévues par la réglementation relative au régime des pensions dont relève l'agent décédé ou handicapé.

Article 11 :

Tout agent jouissant des immunités diplomatiques poursuivi pour crime ou délit doit en informer le Directeur Général de l'Autorité.

Article 12 :

Aucun agent ne peut accepter d'un Gouvernement ou d'une source extérieure à l'Autorité, une faveur, un don ou une rémunération contraire aux obligations découlant pour lui des Statuts et Règlements de l'Autorité.

Article 13 :

En dehors de leur territoire d'origine, les agents de l'Autorité ne sont pas soumis à une double imposition.

Article 14 :

Les agents de l'Autorité jouissant des immunités diplomatiques, bénéficient également des privilèges d'usage, étant entendu que lesdits privilèges sont ceux prévus à l'Accord de siège.

Toute demande d'exonération établie par un agent de l'Autorité doit être visée par le Directeur Général et adressée aux autorités compétentes de l'Etat-membre où l'agent est en service.

Article 15 :

Nul agent de l'Autorité ne peut exercer une profession, ni occuper un emploi en dehors de l'Autorité.

Article 16 :

Il est interdit à tout agent de l'Autorité, quelle que soit sa position, d'avoir par lui même ou par personne interposée et sous quelque dénomination que ce soit, des intérêts de nature à compromettre son indépendance dans une entreprise au service de l'Autorité.

Article 17 :

Lorsque le conjoint d'un agent de l'Autorité exerce une activité privée lucrative, déclaration doit en être faite au Directeur Général qui prendra s'il y a lieu les mesures propres à sauvegarder les intérêts de l'Autorité.

Article 18 :

Tout agent quel que soit son rang dans la hiérarchie est responsable en ce qui le concerne de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Article 19 :

Les agents soumis au présent Statut ne doivent communiquer à qui que ce soit ou utiliser dans leurs intérêts propres, un renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leurs fonctions officielles. Ils sont liés par le secret



professionnel pour tout ce qui concerne les documents, les faits et les informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Aucun document, aucune information, transmis à l'Autorité par les Etats-membres ou des tiers ne peuvent être communiqués à qui que ce soit à l'insu et sans l'autorisation expresse du Directeur Général de l'Autorité ou de son intérimaire en cas d'absence prolongée.

Article 20 :

Les agents de l'Autorité s'interdisent toutefois toute prise de position politique incompatible avec les objectifs de l'Autorité. Cependant ils exercent normalement leur droit de vote.

**TITRE III**

**CONDITIONS GENERALES ET PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

Article 21 :

Le personnel est recruté parmi les ressortissants des Etats-membres de l'Autorité sans aucune distinction de sexe, de religion et de race.

Article 22 :

En vue de pourvoir aux emplois et postes de cadres supérieurs prévus par l'organigramme de l'Autorité, son Directeur Général diffuse les offres d'emplois et les vacances de postes dans les Etats-membres avec une description précise de l'emploi du poste, les rémunérations et avantages qui y sont rattachés. Il indique les pièces à fournir et fixe la date limite de dépôts de candidature.

Les Ministres assurant la tutelle de l'Autorité dans les Etats-membres sont seuls habilités à transmettre les dossiers de candidature au Directeur Général.

Article 23 :

Tout candidat à un emploi de l'Autorité doit remplir les conditions suivantes :

- 1) Avoir la nationalité d'un Etat-membre de l'Autorité.
- 2) Etre âgé de 18 ans au moins et 50 ans au plus.
- 3) Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité.
- 4) Etre en position régulière au regard des lois en vigueur (Service National ou Armée) en vigueur dans l'Etat dont il est ressortissant.
- 5) Remplir les conditions d'aptitude physique exigées des personnes appelées normalement à occuper un emploi analogue dans la Fonction Publique du pays de séjour.

Article 24 :

Tout candidat à un emploi de l'Autorité doit produire un dossier adressé au Directeur Général de l'Autorité comprenant les pièces suivantes :

## A) S'il est fonctionnaire :

- 1) Une demande manuscrite de recrutement dans l'emploi à pourvoir adressée au Directeur Général de l'Autorité S/C du Ministre de Tutelle de l'Etat-membre dont il est ressortissant.
- 2) Un Curriculum Vitae certifié par son administration d'origine.
- 3) Des copies certifiées conformes de ses titres, diplômes et attestations de qualification.
- 4) Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu.
- 5) Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois.
- 6) Un certificat de visite et de contre-visite prouvant que le candidat remplit les conditions d'aptitude physique requises, délivré par les autorités médicales agréées par l'Etat de résidence.

## A) S'il n'est pas fonctionnaire :

- 1) Une demande manuscrite de recrutement dans l'emploi à pourvoir adressée au Directeur Général S/C du Ministre de Tutelle de l'Etat-membre dont il est ressortissant.
- 2) Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu
- 3) Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois.
- 4) Un certificat de visite et de contre - visite prouvant que le candidat remplit les conditions d'aptitude physique requises, délivré par les autorités médicales agréées par l'Etat de résidence.
- 5) Une copie certifiée conforme de ses titres, diplômes, attestations de qualification.
- 6) Une attestation régulièrement établie des emplois publics ou privés précédemment occupés avec leur durée.
- 7) Une copie de certificat de nationalité.
- 8) Une copie de curriculum vitae.

Article 25 :

Sur la base des candidatures de catégorie A reçues, le Directeur Général soumet un rapport au Conseil des Ministres ou entre deux Sessions, au Président en exercice du Conseil des Ministres dans lequel il donne son appréciation sur les différentes candidatures.

Article 26 :

Les candidats appartenant à la catégorie A sont nommés par le Président en exercice du Conseil des Ministres, après avis du Directeur Général.

Les candidats appartenant aux catégories B C et D sont recrutés directement par le Directeur Général sur la base de tests organisés par la Direction Générale de l'Autorité .

Article 27 :

Tout agent nommé au sein de l'Autorité reçoit une lettre de notification accompagnée d'une copie de la décision de nomination signée par le Président en exercice du Conseil des Ministres pour les agents des catégories A et signée par le Directeur Général pour les agents des autres catégories.

Au moment de la prise de service l'agent recruté signe avec l'Autorité un contrat de travail de deux (2) ans renouvelable.

Article 28 :

Si le candidat retenu est un fonctionnaire, celui-ci doit demander son détachement auprès de l'Autorité à son Etat d'origine.

Le détachement et la fin de détachement sont prononcés par acte de l'Etat d'origine.

Il appartient au fonctionnaire de demander le renouvellement de son détachement.

Le renouvellement d'un contrat est subordonné à l'acceptation de l'Administration d'origine.

Article 29 :

Si le pays d'origine a besoin des services du fonctionnaire détaché, il peut mettre fin à son détachement moyennant un préavis de trois (3) mois adressé au Directeur Général.

Sur proposition du Directeur Général et sans préjudice des dispositions spéciales du contrat, le Conseil des Ministres se réserve le droit de mettre fin à tout

moment au contrat des fonctionnaires de la catégorie A moyennant un préavis de trois (3) mois.

Le fonctionnaire détaché peut demander à tout moment qu'il soit mis fin à son détachement moyennant un préavis de trois (3) mois.

Article 30 :

Sur proposition du Directeur Général et sans préjudice des dispositions spéciales du contrat, le Conseil des Ministres se réserve le droit de mettre fin à tout moment au contrat des non fonctionnaires de la catégorie A moyennant un préavis de trois (3) mois.

Le Directeur Général de l'Autorité doit prendre les dispositions nécessaires afin que trois (3) mois avant la fin du contrat, le non fonctionnaire concerné soit informé clairement de sa situation. L'intéressé a un délai d'un (1) mois en cas de proposition de renouvellement du contrat pour donner son avis.

Le non fonctionnaire peut demander à tout moment qu'il soit mis fin à son contrat moyennant un préavis de trois (3) mois.

Article 31 :

Le personnel de l'Autorité, à l'exception des agents nommés par le Président du Conseil des Ministres, est soumis à une période d'essai de trois (3) mois à l'issue de laquelle le contrat est confirmé ou résilié.

Si l'essai est concluant, la nomination est alors prononcée pour une période de deux (2) ans, essai et congés compris.

Article 32 :

Du point de vue des conditions de travail, le personnel visé à l'article 1er, alinéa b du présent Statut est soumis à la réglementation du Code du Travail en vigueur dans le pays de séjour sauf en ce qui concerne le régime du déplacement, le régime de retenues et les taux d'indemnités de déplacement tels que définis au présent Statut.

**TITRE IV**  
**CATEGORIES DES POSTES ET DU PERSONNEL**

Article 33 :

Le personnel de l'Autorité est celui visé à l'article 3 du présent Statut.

Article 34 :

Les diplômes et les qualifications professionnelles correspondant aux différentes catégories de personnel figurent sur l'annexe I du présent Statut.

Article 35 :

Le classement en échelon des agents, au moment de leur recrutement, se fera en fonction des conditions fixées dans l'avis de vacance de poste visé à l'article 22 du présent Statut.

**TITRE V**  
**REMUNERATIONS ET AVANTAGES DIVERS**

Article 36 :

Le traitement de base, allocations familiales, accessoires, compléments de solde et indemnités alloués aux agents de l'Autorité sont fixés par le Conseil des Ministres sur proposition du Directeur Général suivant les grilles annexées au présent Statut.

Article 37 :

Des augmentations de rémunération peuvent être accordées au personnel pour tenir compte notamment de l'augmentation du coût de la vie par le Conseil des Ministres sur proposition du Directeur Général.

Article 38 :

L'agent recruté par l'Autorité perçoit la rémunération de base attribuée à l'emploi qu'il occupe.

Il bénéficie des prestations familiales pour ses enfants à charge, jusqu'à concurrence de six (6) enfants.

Est considéré comme enfant à charge :

- l'enfant de l'agent jusqu'à l'âge de 18 ans révolus vivant avec lui et dont il assure l'entretien ;
- l'enfant adoptif jusqu'à l'âge de 18 ans révolus vivant avec lui dont il assure l'entretien.

La limite d'âge est portée à vingt un (21) ans si l'enfant de l'agent poursuit des études à la charge de la famille, s'il n'est pas marié, ou si, par suite d'une infirmité ou d'une maladie incurable, il est dans l'impossibilité d'exercer une activité rémunératrice.

Article 39 :

Le Directeur Général bénéficie d'une indemnité de fonction dont le taux est fixé par le Conseil des Ministres.

Les Chefs de Départements, les Chefs de Services, l'Agent Comptable bénéficient d'indemnités de responsabilité dont les taux sont fixés par le Conseil des Ministres. Le Chef et les cadres du Bureau Central des Etudes et Projets (BCEP) sont assimilés à des Chefs de Service.

Les agents des Services du personnel et de la Comptabilité bénéficient d'indemnités dont les taux sont fixés par le Conseil des Ministres.

Des primes mensuelles de bons services dont les taux sont fixés par le Conseil des Ministres sont accordés aux autres agents des catégories B, C et D qui ont obtenu une note supérieure ou égale à 12/20.

Une indemnité forfaitaire annuelle est accordée au Commissaire aux Comptes de l'Autorité.

Article 40 :

Le Directeur Général bénéficie de la gratuité du logement, de la domesticité et du véhicule de fonction.

Article 41 :

L'Autorité met dans la mesure de ses moyens un logement meublé à la disposition de ses agents de la catégorie A ou à défaut leur alloue une indemnité forfaitaire de logement fixée par le Conseil des Ministres de l'Autorité.

Article 42 :

Les décisions d'augmentations de la rémunération des catégories H.C. et A et d'avancements sont signées par le Président en exercice du Conseil des Ministres et celles des catégories B, C et D par le Directeur Général.

**TITRE VI**  
**NOTATION ET AVANCEMENTS**

Article 43 :

Le Directeur Général est noté par le Président en exercice du Conseil des Ministres. Les agents de l'Autorité sont notés par le Directeur Général sur appréciation du supérieur hiérarchique.

Les critères de notation sont indiqués à l'annexe VIII du présent Statut.

Le Directeur Général soumet chaque année à l'approbation du Conseil des Ministres de l'Autorité les propositions d'avancement, sur la base des notes obtenues par les agents.

L'avancement d'échelon a lieu tous les deux ans. La date de référence est celle de la prise de service de l'agent à l'Autorité, sous réserve qu'il soit en activité à la date d'effet de la promotion.

Article 44 :

Outre le bulletin de notes de l'Autorité, le fonctionnaire est tenu de remplir chaque année le bulletin de notes de son administration d'origine et de le soumettre au Directeur Général pour notation et transmission à l'Etat d'origine.

**TITRE VII**  
**CONGES – MISSIONS – STAGES – DEPLACEMENTS**

Article 45 :

Pendant la période d'activités à l'Autorité durant laquelle il perçoit le plein traitement, l'agent a droit à un congé payé de trente (30) jours ouvrables après onze (11) mois de service effectif.

L'Autorité prend en charge les frais de transport de l'agent expatrié ainsi que ceux des membres de sa famille pour jouir de son congé dans son pays d'origine une fois tous les deux (2) ans.

Tout agent expatrié peut prendre son congé dans un pays autre que celui dont il est ressortissant. Dans ce cas, il ne peut prétendre qu'à la contre valeur des frais de transports à destination de son pays d'origine.

Article 46 :

Le congé annuel de trente (30) jours ouvrables peut être pris en une seule fois ou fractionné suivant les nécessités de service.

Le cumul des droits à congé d'un agent ne peut être autorisé que dans la limite de vingt deux mois de service effectif. Au delà, les droits à congé non jouis sont prescrits. Par contre, l'exercice du droit au congé ne peut être différé de plus de trois (3) mois pour nécessités de service.

Article 47 :

En cas de départ anticipé pour quelque motif que ce soit, les agents concernés auront droit à un congé proportionnel au temps passé au service de l'Autorité et au taux du dernier salaire correspondant.

Article 48 :

Toute absence non justifiée entraîne le non paiement des traitements et indemnités afférents à cette période.

Article 49

Le Directeur Général peut accorder des permissions d'absence déductibles du congé annuel à tout agent qui en ferait la demande et dans la limite de quinze (15) jours.

La durée du congé annuel est amputée dans ce cas, du temps des autorisations d'absences considérées comme fraction de congé.

Article 50 :

Dans des cas exceptionnels précis, le Directeur Général peut accorder à tout agent qui en fera la demande, une permission d'absence de dix jours au maximum non déductible du congé, délai de route y compris.

Article 51 :

Pour les fonctionnaires détachés, les congés de maladies de plus de six (6) mois, les congés de longue durée accordés à l'occasion de leur évacuation sanitaire et dépassant six (6) mois mettent fin à leur contrat. Pendant la durée maximum de six (6) mois, la rémunération de l'agent est assurée par l'Autorité.

Les frais de rapatriement sont supportés par l'Autorité.

Pour les non fonctionnaires, les dispositions de la Convention Collective de l'Etat siège sont appliquées.

Article 52 :

A l'occasion de son accouchement, un agent a droit à quatorze (14) semaines de repos aux conditions suivantes :

- deux (2) semaines avant la date présumée de l'accouchement au vu d'un certificat délivré par une autorité médicale agréée ;
- le reliquat après l'accouchement selon le cas.

Article 53 :

A l'issue des quatorze semaines de repos à l'occasion de son accouchement, une heure par jour pour l'allaitement est accordée à l'agent fonctionnaire et une heure et demie à l'agent non fonctionnaire, si l'enfant est vivant, pendant une période de 15 mois.

Article 54 :

En cas de besoin, le Directeur Général peut faire effectuer aux agents, des stages de perfectionnement ou de recyclage dans l'un des Etats-membres ou à l'étranger.



L'agent désigné, continue de percevoir sa rémunération, conserve ses droits à l'avancement, à la promotion et aux congés dans les mêmes conditions que lorsqu'il est régulièrement en service. Toutefois, les indemnités et autres avantages attachés à sa fonction ne sont pas perçus durant la période de stage.

Article 55 :

Tout déplacement effectué pour le compte de l'Autorité avant d'être effectué, doit être ordonné par le Directeur Général ou par son représentant ayant régulièrement reçu délégation à cet effet.

Article 56 :

Le déplacement pour raison de santé est considéré comme déplacement par ordre, s'il est régulièrement autorisé. Dans ce cas l'intéressé bénéficie de son salaire, des frais de transport, des frais d'hospitalisation et médicaux à l'exclusion de tout autre frais.

Article 57 :

Les déplacements par ordre se divisent en deux (2) catégories :

- 1) Le déplacement temporaire ;
- 2) Le déplacement définitif.

Article 58 :

Le déplacement temporaire est celui au terme duquel l'agent de l'Autorité doit retourner dans le poste qu'il occupait auparavant au sein de l'Autorité.

Article 59 :

Sont assimilés à des déplacements définitifs :

- a) - Celui que doit effectuer l'agent révoqué pour rejoindre son lieu de résidence habituelle pour compter de la date de licenciement.
- b) - Celui que doit effectuer l'agent admis à la retraite ou dégagé des cadres pour rejoindre son lieu de résidence habituelle pour compter de la date de radiation des cadres.
- c) - Celui que doivent effectuer le conjoint et les enfants de l'agent décédé, pour rejoindre leur lieu de résidence habituelle dans le délai d'un an à compter du jour du décès de l'agent.

Article 60 :

Les frais occasionnés par le déplacement tels que définis aux annexes V et VI du présent Statut et susceptibles d'être pris en charge par l'Autorité sont :

- 1) Les frais de transport proprement dits comportant :
  - a) - le transport de l'agent de l'Autorité et celui des membres de sa famille en ce qui concerne uniquement les déplacements définitifs.
  - b) - le transport des bagages et du mobilier en ce qui concerne uniquement les déplacements définitifs.

Sont considérés comme membres de la famille : le ou la conjoint (e) légitime et six enfants tels que définis à l'article 38.

- 2) Les frais accessoires de voyage donnant lieu à l'attribution d'une indemnité forfaitaire dite indemnité de déplacement.

Article 61 :

Les agents de l'Autorité se déplaçant par ordre pour le service, ainsi que les personnes régulièrement autorisées à les accompagner reçoivent un titre de transport pour eux et pour leurs bagages et mobilier.

Lorsque le transport n'a pu être assuré par les services de l'Autorité, les frais de transport avancés sont remboursés à l'intéressé sur décision du Directeur Général après production des pièces justifiant la dépense.

Article 62 :

Pour l'application des dispositions prévues aux articles 56 et suivants du présent Statut, les agents de l'Autorité sont classés dans des groupes déterminés à l'annexe I du présent Statut.

Article 63 :

Le barème des taux de déplacement applicable à l'ensemble du personnel de l'Autorité figure à l'annexe V du présent Statut.

Article 64 :

En cas de déplacement définitif, l'agent de l'Autorité a droit :

- 1) - à son transport et à celui de sa famille telle que défini à l'article 61.

- 2) - au transport de ses bagages et mobilier dans la limite du poids autorisé conformément à l'annexe IV du présent Statut.

Article 65 :

Outre les avantages prévus à l'article 64, l'agent nouvellement affecté à l'Autorité bénéficie d'une indemnité forfaitaire de frais d'hôtel dans la limite de deux (2) semaines maximum.

Pour les déplacements en congé, conformément aux dispositions de l'article 45, il a droit aux prestations énumérées à l'alinéa 1 du présent article.

Article 66 :

Dans le cas d'un déplacement temporaire, l'agent a droit :

- à son transport ;
- aux frais de taxes d'aéroport (en cas de voyage par avion) ;
- aux provisions pour imprévus en cas de voyage par la route ;
- à des indemnités de déplacement (frais de mission).

Les taux journaliers de ces indemnités sont fixés conformément à l'annexe V du présent Statut.

Article 67 :

Les indemnités forfaitaires de déplacement ne peuvent être payées que sur présentation d'un ordre de mission.

L'ordre de mission est délivré par le Directeur Général ou par délégation.

L'ordre de mission doit être visé au départ et à l'arrivée dans les centres de passage par les autorités administratives compétentes.

## TITRE VIII INDEMNITES DE DEPART DEFINITIF

Article 68 :

En cas de départ définitif pour quelque motif que ce soit, à l'exclusion toutefois de licenciement pour faute grave ou de démission ne donnant pas lieu à versement d'une indemnité, tout agent de l'Autorité bénéficie d'une indemnité dite indemnité de départ définitif selon les modalités suivantes :

- pour les fonctionnaires : 15% du salaire brut annuel ;
- pour les non fonctionnaires : se référer à la Convention Collective du pays siège.

Article 69 :

Les indemnités de départ définitif du Directeur Général sont décidées par le Président en exercice du Conseil des Ministres.

TITRE IX  
DISCIPLINE - DETERMINATION DES SANCTIONS

Article 70 :

Les sanctions disciplinaires sont par ordre de gravité croissante, les suivantes :

## a) Sanctions du premier degré :

- l'avertissement verbal ;
- l'avertissement écrit ;
- le blâme.

## b) Sanctions du second degré :

- la mise à pied ;
- la suspension avec ou sans salaire ;
- le retard de plus de six mois de l'avancement ;
- la rétrogradation d'un ou de plusieurs échelons ;
- le licenciement avec ou sans préavis, avec ou sans indemnités de licenciement.

Article 71 :

Le Directeur Général peut infliger à tout agent en faute des sanctions disciplinaires.

Ces sanctions doivent être entérinées par le Président en exercice du Conseil des Ministres en ce qui concerne les agents de la catégorie A.

L'agent doit être préalablement invité à fournir des explications écrites sur les faits qui lui sont reprochés.

En cas de faute professionnelle grave, le fonctionnaire détaché auprès de l'Autorité n'encourt de la part de celle-ci sans préjudice des poursuites judiciaires éventuelles que la remise motivée à la disposition de l'Etat d'origine.

Cette remise à la disposition de l'Etat d'origine est précédée d'une enquête ordonnée par le Président en exercice du Conseil des Ministres de l'Autorité, et effectuée par une personne de son choix ne se trouvant pas en service à l'Autorité.

Article 72 :

Le dossier comporte :

- les énoncés des faits reprochés ;
- les explications écrites du fonctionnaire détaché produites dans les quinze jours à partir de l'accusé de réception de la demande ;
- le compte rendu de l'enquête qui a été soumis à la décision du Conseil des Ministres.

Lorsqu'il estime les faits particulièrement graves, le Président en exercice du Conseil des Ministres peut prononcer la suspension provisoire immédiate du fonctionnaire détaché avec ou sans solde et procéder à la consultation des Ministres de l'Autorité sans attendre la Réunion du Conseil en vue de son licenciement.

La décision de licenciement est prononcée à l'unanimité. Elle prend effet pour compter de la date de la suspension provisoire.

Article 74 :

Le Président en exercice du Conseil des Ministres, saisi par le Directeur Général, prononce la résiliation des contrats du non fonctionnaire de la catégorie A. Le Conseil des Ministres est tenu informé par simple échange de lettres.

Le Directeur Général, prononce la résiliation de contrat des agents contractuels des catégories B, C et D et le Président en exercice du Conseil des Ministres en est tenu informé par simple échange de lettres.

Article 75 :

Le pouvoir disciplinaire appartient au Directeur Général de l'Autorité.

Il pourra être délégué en ce qui concerne l'avertissement et le blâme aux différents Chefs de Départements et de Service relevant de l'autorité du Directeur Général.

TITRE XSECURITE SOCIALE - SOINS - RETRAITES - DECESArticle 76 :

Le fonctionnaire détaché subit la retenue légale pour pension sur son traitement de grade dans sa catégorie d'origine au profit de la caisse de retraite à laquelle il est affilié.

Le non fonctionnaire qui n'était affilié à aucune caisse subit cette retenue au profit de la caisse de pension du pays de séjour.

La contribution de l'Autorité est celle prévue par la législation applicable au fonctionnaire dans son Etat d'origine et au non fonctionnaire déjà affilié à une caisse dans son Etat d'origine.

Pour le non fonctionnaire non encore affilié à une caisse de retraite, la contribution de l'Autorité sera celle prévue par la législation du pays de séjour.

Article 77 :

La réparation des accidents de travail subis par les agents sera assurée dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur dans l'Etat de séjour.

Article 78 :

Les agents de l'Autorité bénéficient pour eux et leur famille de la prise en charge de l'intégralité des frais d'hospitalisation et du remboursement à 80% des frais de consultations et des frais de médicaments prescrits par ordonnance délivrée par un médecin agréé.

La prise en charge des verres correcteurs et prothèses prescrits par ordonnance médicales est limitée à l'agent.

Article 79 :

En cas de maladie entraînant une évacuation sanitaire de l'agent de l'Autorité ou d'un membre de sa famille, les frais de voyage et d'hospitalisation seront entièrement à la charge de l'Autorité.

Article 80 :

L'âge de la retraite pour les fonctionnaires détachés est celui prévu dans le statut de la Fonction Publique de leur pays d'origine. Pour les non fonctionnaires, l'âge de la retraite est celui prévu dans la Convention Collective du pays du siège.

Article 81 :

Les ayants droits de tout agent de l'Autorité décédé en service ont droit au moment du décès et quels qu'en soient, la cause, le moment et le lieu, au paiement par l'Autorité d'un capital décès égal au traitement indiciaire annuel attaché au dernier grade au sein de l'Autorité.

Les conditions de paiement du capital-décès aux ayants droits de l'agent décédé sont celles déterminées par les textes en vigueur dans le pays de séjour.

TITRE XI  
DISPOSITIONS DIVERSES

Article 82 :

Les taux forfaitaires des indemnités servies aux agents de l'Autorité qui effectuent des déplacements dans les pays où le coût de vie est très élevé, dans le cadre de leurs attributions normales sont fixés par le Président en exercice du Conseil des Ministres sur proposition du Directeur Général.

Article 83 :

Il est alloué au Président en exercice du Conseil des Ministres des indemnités de déplacement lorsque celui-ci est motivé par les activités de l'Autorité.

Le taux de ces indemnités est fixé par le Conseil des Ministres. Les frais de transport et de logement occasionnés par le déplacement du Président en exercice du Conseil des Ministres sont supportés par le budget de fonctionnement de l'Autorité.

Article 84 :

Des indemnités mensuelles de fonction ou de responsabilité sont allouées au personnel de Direction conformément au barème fixé à l'annexe IV du présent Statut.

Article 85 :

Les avantages matériels accordés au personnel de Direction de l'Autorité sont déterminés aux annexes IV et VI du présent Statut.

Article 86 :

Tout amendement aux dispositions du présent Statut devra faire l'objet d'une décision prise en Conseil des Ministres.

Article 87 :

Pour toutes dispositions non mentionnées dans le présent Statut, il sera fait application par analogie des dispositions légales prévues dans les Statuts et Règlements en vigueur dans l'Etat siège.

Article 88 :

Les litiges soulevés par, ou à l'occasion de l'application du présent Statut Particulier du Personnel de l'Autorité, ainsi que ceux survenus à la suite d'une rupture de contrat sont du ressort des tribunaux de travail de l'Etat siège.

Article 89 :

Le Président du Conseil des Ministres et le Directeur Général sont chargés chacun, en ce qui le concerne, de l'application du présent Statut.

Article 90 :

Le présent Statut abroge et remplace celui adopté le 24 Mars 1989.

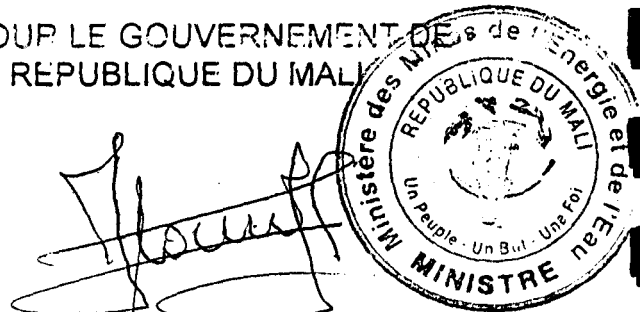
Fait à OUAGADOUGOU, le 20 MARS 2001

POUR LE GOUVERNEMENT  
DU BURKINA FASO



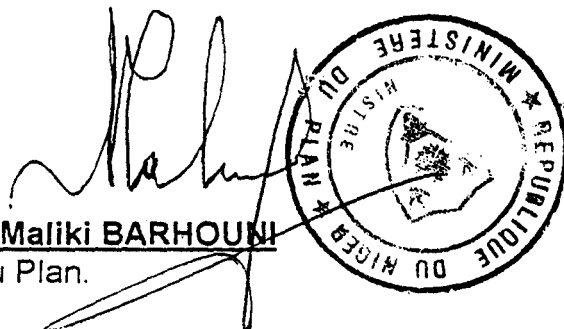
Monsieur Jean-Baptiste M. P. COMPAORE  
Ministre Délégué auprès du Premier  
Ministre, chargé des Finances et du  
Budget.

POUR LE GOUVERNEMENT DE  
LA REPUBLIQUE DU MALI



Monsieur Aboubacary COULIBALY  
Ministre des Mines, de l'Energie  
et de l'Eau.

POUR LE GOUVERNEMENT DE  
LA REPUBLIQUE DU NIGER



Monsieur Maliki BARHOUNI  
Ministre du Plan.



## ANNEXE I

**CATEGORIES DES EMPLOIS**

Catégorie	Echelle	Niveau de qualification exigée	Fonction ou Emploi	Nombre d'Echelons
H.C.	H.E.	H.C.	Directeur Général	
A	1	Diplôme de 3 <sup>e</sup> cycle - Doctorat d'Etat - Diplôme de grandes Ecoles	Chefs de Départements, Chefs de Services, Cadres Supérieurs	12
	2	Licence + Spécialisation - Maîtrise ou Diplôme équivalent	Chef de Services Cadres Supérieurs	12
B	1	Bac + Spécialisation (au moins 2 ans)	Techniciens Supérieurs, Secrétaires de Direction	12
	2	Bac Technique ou Diplôme équivalent	Secrétaires Administratifs, Secrétaires Sténo-Dactylo, Comptables	12
C	1	BEPC + Spécialisation (au moins 2 ans).	Secrétaires Comptables, Agents Techniques, Secrétaires-Sténo-Dactylo, Dessinateurs	12
	2	C.A.P. ou Diplôme équivalent	Aide-Comptables, Aide Documentalistes, Standardiste	12
D	1	CEPE + Formation d'au moins 2 ans.	Mécaniciens, Chauffeurs, Agents de Bureau, Dactylographes, Mécanographes.	12
	2	CEPE ou qualification requise	Chauffeurs, Boys, Plantons, Gardiens, Cuisiniers, Manceuvres.	12

# ANNEXE II

## INDICES

GRILLE DES INDICES TIREE DE LA GRILLE SALARIALE ADOPTÉE PAR LA 4<sup>e</sup> SESSION EXTRAORDINAIRE DU CONSEIL DES MINISTRES DE L'AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA REGION DU LIPTAKO-GOURMA LE 21 MARS 1997

Corrigé													
CATEGORIES	ECHELLE	ECHELLE I.	ECHELLE II.	ECHELLE III.	ECHELLE IV.	ECHELLE V.	ECHELLE VI.	ECHELLE VII.	ECHELLE VIII.	ECHELLE IX.	ECHELLE X.	ECHELLE XI.	ECHELLE XII.
H.C.	H.E.	-	1 213	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.	1.	516	541	567	595	623	652	684	718	752	786	839	902
	2.	398	418	437	458	480	503	526	551	578	606	646	697
B.	1.	309	325	341	357	375	393	412	432	453	482	514	549
	2.	256	268	282	295	309	325	341	357	374	397	424	453
C.	1.	194	204	213	223	234	246	258	270	288	307	325	343
	2.	140	147	154	161	169	177	186	195	207	219	233	247
D.	1.	73	80	88	96	105	113	117	131	141	150	160	170
	2.	46	50	54	57	62	67	72	77	84	91	98	108

Le point Indiciaire : 580

Ouagadougou, le 21 Mars 1997

**ANNEXE III**  
**AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA REGION DU LIPTAKO-GOURMA**

GRILLE SALARIALE ADOPTEE PAR LA 4e SESSION EXTRAORDINAIRE DU CONSEIL DES MINISTRES  
DE L'AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA REGION DU LIPTAKO-GOURMA LE 21 MARS 1997

Corrigé

CATEGORIES	ECHELLE	ECHELLE I.	ECHELLE II.	ECHELLE III.	ECHELLE IV.	ECHELLE V.	ECHELLE VI.	ECHELLE VII.	ECHELLE VIII.	ECHELLE IX.	ECHELLE X.	ECHELLE XI.	ECHELLE XII.
H.C.			703 540										
A.	1.	299 280	313 780	328 860	345 100	361 340	378 160	396 720	416 440	436 160	455 880	486 620	523 160
	2.	230 840	242 440	253 460	265 640	278 400	291 740	305 080	319 580	335 240	351 480	374 680	404 260
B.	1.	179 220	188 500	197 780	207 060	217 500	227 940	238 960	250 560	262 740	279 560	298 120	318 420
	2.	148 480	155 440	163 560	171 100	179 220	188 500	197 780	207 060	216 920	230 260	245 920	262 740
C.	1.	112 520	118 320	123 540	129 340	135 720	142 680	149 640	156 600	167 040	178 060	188 500	198 940
	2.	81 200	85 260	89 320	93 380	98 020	102 660	107 880	113 100	120 060	127 020	135 140	143 260
D.	1.	42 340	46 400	51 040	55 680	60 900	65 540	67 860	75 980	81 780	87 000	92 800	98 600
	2.	26 680	29 000	31 320	33 060	35 960	38 860	41 760	44 660	48 720	52 780	56 840	62 640

Le point Indiciaire : 580

Ouagadougou, le 21 Mars 1997

## ANNEXE IV

GRILLE DES INDEMNITES

FONCTIONS	Indemnités de Logement	Indemnités de Responsabilité	Indemnité de Fonction	Indemnités de Roulage	Indemnités Personnel Comptable	Prime de bon service	Allocations Familiales
Directeur Général	Logement Fonction	-	50 000	Véhicule de Fonction	-	-	2 500/ Enfant par mois
Chefs de Départements	-	23 000	-	-	-	-	"
Chefs de Services	-	15 000	-	-	-	-	"
Agent Comptable	-	-	-	-	30 000	-	"
Chef Comptable	-	-	-	-	20 000	-	"
Secrétaire Comptable	-	-	-	-	9 000	-	"
Aide Comptable	-	-	-	-	5 000	-	"
CATEGORIES	Indemnités Logement	Indemnités Responsabi.	Indemnités de Fonction	Indemnités de Roulage	Indemnités Personnel Comp.	Prime de bon service	Allocations Familiales
Agent en A1 et A2	60 000	-	-	20 000	-	-	2 500F/Enfant par mois
Agent en B1 et B2	22 500	-	-	-	-	6 250	"
Agent en C1 et C2	15 000	-	-	-	-	3 750	"
Agent en D1	10 000	-	-	-	-	1750 à 3750	"
Agent en D2	5 000	-	-	-	-	1000 à 2 000	"

ANNEXE V

TABLEAU DES INDEMNITES DE DEPLACEMENTS

CATEGORIES ET ZONES	TAUX (EN F.CFA.)
<u>Hors Catégorie</u>	
Zone Afrique .....	75 000
Zone Europe .....	100 000
Pays Arabes, Amérique et Océanie .....	120 000
<u>Catégorie A</u>	
Zone Afrique .....	50 000
Zone Europe .....	70 000
Pays Arabes, Amérique et Océanie .....	90 000
<u>Catégorie B</u>	
Zone Afrique .....	37 500
Zone Europe .....	60 000
Pays Arabes, Amérique et Océanie .....	80 000
<u>Catégorie C</u>	
Zone Afrique .....	32 500
Zone Europe .....	50 000
<u>Catégorie D</u>	
Zone Afrique .....	20 000

# ANNEXE VI

## POIDS DES BAGAGES ET MOBILIER AUTORISE A ETRE TRANSPORTE PAR L'AGENT DE L'AUTORITE LORS DU DEPLACEMENT

CATEGORIES		POUR L'AGENT	POUR LE CONJOINT	POUR CHAQUE ENFANT
GROUPE	I. (H.C.) .....	1 000 Kgs	600 Kgs	150 Kgs
	" II. (A1 + A2) .....	800 "	500 "	150 "
	" III. (B1 + B2) .....	600 "	400 "	150 "
	" IV. (C1 + C2) .....	500 "	350 "	150 "
	" V. (D2) .....	450 "	250 "	150 "
	" VI. (D1) .....	400 "	200 "	150 "

**NB. :** Dans le cas de transport par avion, les poids de bagages autorisés sont inférieurs ou égaux au 1/10e des poids autorisés par les autres modes de transport.

ANNEXE VII

TAUX FORFAITAIRES DES INDEMNITES DE FRAIS D'HOTEL ACCORDEES AUX  
FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE L'AUTORITE A L'OCCASION DE DEPLACEMENTS DEFINITIFS

(par rapport aux taux d'indemnités de tournées ou de mission)

- Fonctionnaire ou Agent .....	100 %
- Epouse .....	75 %
- Par Enfant .....	50 %

NOTATION DES AGENTS

CRITERES DE NOTATION

CADRES A :

- 1 - Connaissances Professionnelles et Culture Générale
- 2 - Sens du Service Public
- 3 - Sens de l'Organisation
- 4 - Efficacité

CADRES B - C - D

- 1 - Connaissances Professionnelles
- 2 - Sens du Service Public
- 3 - Sens de l'Organisation et Soins dans l'Exécution du Travail
- 4 - Assiduité et Comportement

NOTATION

- Médiocre	:	1
- Passable	:	2
- Bon	:	3
- Très bon	:	4
- Excellent	:	5



**TABLEAU DES APPRECIATIONS ET NOTES****A. AGENTS DE LA CATEGORIE A : RESPONSABLES DE SERVICE**

Autorité	Connaissances professionnelles et culture générale (1)	Sens du service public (2)	Sens de l'organisation (2)	Efficacité (2)	Note	Signature de l'Autorité

Appréciations générales sur la valeur professionnelle et le comportement de l'agent

.....

.....

Directeur Général						
-------------------	--	--	--	--	--	--

Appréciations générales sur la valeur professionnelle et le comportement de l'agent

.....

.....

**B - AGENTS DE LA CATEGORIE B, C ET D**

Autorité	Connaissances professionnelles	Sens du service public	Sens de l'organisation et soins dans l'exécution du travail	Assiduité et comportement	Note	Signature de l'Autorité
Responsable de service						

Appréciations générales sur la valeur professionnelle et le comportement de l'agent

.....

.....

Directeur Général						
-------------------	--	--	--	--	--	--

Appréciations générales sur la valeur professionnelle et le comportement de l'agent

.....

.....

1. Rayer les mentions inutiles
2. Portez dans chacune des colonnes les appréciations suivantes : Excellent, très bon, bon, passable, médiocre.
3. Note chiffrée définitive donnée par le Directeur Général selon la cotation ci-après :
 

- Excellent : 5	- Passable : 2
- Très bon : 4	- Médiocre : 1
- Bon : 3	

AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA REGION  
DU LIPTAKO-GOURMA

-----  
A.L.G.  
-----

BURKINA – MALI - NIGER  
-----

**REGLEMENT FINANCIER REVISE  
DE L'AUTORITE DE DEVELOPPEMENT  
INTEGRE DE LA REGION DU  
LIPTAKO-GOURMA**

# **PRESENTATION**

## **TITRE I. DISPOSITIONS GENERALES**

## **TITRE II. BUDGET DE L'AUTORITE**

**CHAPITRE I. RESSOURCES**

**CHAPITRE II. CHARGES**

**CHAPITRE III. ELABORATION DU BUDGET**

**CHAPITRE IV. REAMENAGEMENTS BUDGETAIRES**

**CHAPITRE V. EXECUTION DU BUDGET ET COMPTES  
DE L'AUTORITE**

**SECTION I. AGENTS CHARGES DE L'EXECUTION DU BUDGET**

**SECTION II. EXECUTION DES DEPENSES**

**SECTION III. GESTION DE LA TRESORERIE**

**SECTION IV. COMPTABILITE ET JUSTIFICATION DES COMPTES**

## **TITRE III. CONTROLE DE GESTION**

**CHAPITRE I. CONTROLE INTERNE**

**CHAPITRE II. COMMISSAIRE AUX COMPTES**

**CHAPITRE III. APPROBATION DES COMPTES**

## **TITRE IV. DISPOSITIONS DIVERSES**

## **TITRE V. DISPOSITION FINALE**

**RÈGLEMENT FINANCIER RÉVISÉ  
DE L'AUTORITÉ DE DÉVELOPPEMENT INTÉGRÉ  
DE LA RÉGION DU LIPTAKO-GOURMA**

===000===

**LE CONSEIL DES MINISTRES  
DE L'AUTORITÉ DE DÉVELOPPEMENT INTÉGRÉ  
DE LA RÉGION DU LIPTAKO-GOURMA**

- VU le Protocole d'Accord révisé du 16 décembre 2000 portant création de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma ;
- VU la Convention révisée du 20 mars 2001 portant Statuts de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma ;
- VU le Règlement révisé du Conseil des Ministres de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma du 20 mars 2001 ;

**APRES EN AVOIR DELIBERE**

Est convenu d'adopter le présent Règlement qui régit la gestion financière de tous les organes de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma désigné dans la suite du Texte « L'AUTORITE ».

**TITRE I  
DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1er :**

Le budget de l'Autorité est l'acte financier par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de l'Autorité.

L'exercice budgétaire correspond à la période allant du 1er janvier au 31 décembre de la même année.

**Article 2 :**

Il est créé un Fonds de Réserve alimenté par les excédents des recettes budgétaires sur les dépenses des budgets antérieurs.

Le Budget d'un exercice donné peut être équilibré par prélèvement sur le Fonds de Réserve prévu à l'alinéa 1 du présent article par décision du Conseil des Ministres.

Article 3 :

Il est crée un Fonds de Développement de l'Autorité.

Ce Fonds est destiné à financer les projets ou opérations de développement économique et social de la Région du Liptako-Gourma.

Les modalités de fonctionnement du Fonds feront l'objet d'un règlement adopté en Conseil des Ministres.

Des Fonds Spécifiques peuvent être créés en cas de besoin.

Article 4 :

Le Directeur Général est Ordonnateur du budget et des Fonds Spécifiques.

Article 5 :

Le budget de l'Autorité s'exécute selon le système dit de la gestion

A ce titre, les recettes sont rattachées aux comptes de l'exercice au cours duquel elles ont été recouvrées.

Les dépenses sont rattachées aux comptes de l'exercice au cours duquel elles ont été payées.

Toutefois, les dépenses engagées avant le 31 décembre pourront être liquidées et ordonnancées jusqu'au 31 janvier de l'exercice suivant, dans la limite du service fait au 31 décembre de l'exercice clos.

## TITRE II BUDGET DE L'AUTORITE

CHAPITRE I : LES RESSOURCESArticle 6 :

Les ressources de l'Autorité comprennent :

- les contributions à parts égales des Etats-membres ;
- les contributions spécifiques ;
- les dons ;
- les legs ;
- les subventions ;
- les recettes diverses et imprévues ;
- les recettes extraordinaires ;

- les emprunts ;
- les revenus des biens meubles et immeubles ;
- les produits divers ;
- les produits provenant de la cession des éléments d'actif.

#### Article 7 :

Le Directeur Général est habilité sous réserve d'une autorisation préalable du Président en exercice du Conseil des Ministres, à accepter au nom de l'Autorité toutes libéralités jugées compatibles avec les objectifs et les buts de l'Autorité.

#### Article 8 :

Les modalités et conditions des emprunts auprès des organismes financiers extérieurs doivent être compatibles avec les objectifs, les opérations et la politique de développement intégré de l'Autorité.

Les emprunts extérieurs contractés par l'Autorité pour le compte du Fonds de Développement sont garantis conjointement et solidairement par les Etats-membres.

### **CHAPITRE II : LES CHARGES**

#### Article 9 :

Les charges de l'Autorité comprennent :

Chapitre	I	Dépenses de fonctionnement
Chapitre	II	Dépenses d'Équipement et Investissement
Chapitre	III	Contributions à la mise en œuvre des Projets
Chapitre	IV	Dépenses Diverses et Imprévues
Chapitre	V	Passif des exercices antérieurs

#### Article 10 :

Les crédits sont répartis par chapitres et par articles

### **CHAPITRE III : L'ELABORATION DU BUDGET**

#### Article 11 :

Le projet de budget de l'Autorité est établi par le Directeur Général qui centralise les propositions de dépenses des services et de la Direction Générale. Le projet est arrêté en équilibre. Il est accompagné des annexes d'informations et des états explicatifs nécessaires en particulier du rapport d'exécution pour les six premiers mois de l'exercice en cours. Il est soumis à l'examen du Conseil des Ministres qui l'approuve conformément à la nomenclature en annexe.

Article 12 :

Le Conseil des Ministres examine et adopte en Session Ordinaire le programme d'activités et le budget de l'Autorité présentés pour l'exercice suivant.

Article 13 :

Une fois le budget adopté par le Conseil des Ministres, le Directeur Général le communique aux Etats-membres accompagné le cas échéant de tous les documents annexes jugés utiles, notamment la copie de la résolution fixant les contributions annuelles des Etats-membres.

Article 14 :

Les Etats-membres sont tenus de verser la totalité de leurs contributions annuelles au cours du premier trimestre de l'exercice budgétaire.

Article 15 :

Le Directeur Général est habilité à se déplacer dans les Etats-membres pour la collecte des contributions en cas de besoins. La perception des contributions doit se faire suivant les procédures réglementaires en matière de transfert de fonds.

**CHAPITRE IV : LES REAMENAGEMENTS BUDGETAIRES**Article 16 :

Le budget peut être modifié en cours d'année.

Ces modifications sont soumises aux mêmes procédures que le budget primitif.

Les prévisions supplémentaires afférentes à l'exercice en cours sont soumises aux mêmes procédures et approbations que les prévisions initiales.

Article 17 :

Les crédits ont un caractère limitatif. Toutefois, ils ne pourront être majorés qu'après approbation du Président en exercice du Conseil des Ministres, sous réserve des dispositions prévues aux articles 18 et 19.

Article 18 :

Les virements de crédits de chapitre à chapitre ne peuvent être effectués qu'avec l'approbation du Président en exercice du Conseil des Ministres.

Article 19 :

Les transferts d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre sont autorisés par décision du Directeur Général.

**CHAPITRE V : L'EXECUTION DU BUDGET ET COMPTES DE L'AUTORITE****SECTION I : LES AGENTS CHARGES DE L'EXECUTION DU BUDGET**Article 20 :

L'exécution du budget de l'Autorité est assurée par le Chef du Département des Affaires Administratives et Financières en rapport avec l'Agent Comptable.

Article 21 :

Le Chef du Département des Affaires Administratives et Financières (DAAF) est chargé de :

- assister le Directeur Général dans l'élaboration du projet de budget en rapport avec le programme d'activités annuel et dans l'exécution du budget ;
- proposer les mesures appropriées afin d'assurer une gestion financière efficiente et transparente ;
- tenir la comptabilité des engagements et des ordonnancements des dépenses ;
- veiller au respect des procédures budgétaires et comptables ;
- approuver les travaux, les fournitures ou services qui ne requièrent pas les procédures de contrat ou d'appel d'offres ;
- assister le Directeur Général dans la gestion du personnel et dans la résolution des problèmes administratifs, juridiques et financiers ;
- tenir la comptabilité matière.

Article 22 :

L'intérimaire du Directeur Général peut recevoir délégation de signature pour liquider les dépenses et pour en ordonner le paiement.



Article 23 :

L'Agent Comptable de l'Autorité assure :

- 1) - l'encaissement et la comptabilisation des recettes ;
- 2) - la tenue des registres banques de l'ALG ;
- 3) - l'élaboration des états de rapprochements bancaires ;
- 4) - la gestion des fonds spécifiques.

Il est personnellement responsable de la sincérité et de la régularité des écritures comptables et pécuniairement responsable de la gestion des fonds de l'Autorité.

Il signe conjointement avec le Directeur Général les pièces comptables émises en vue du règlement des dépenses.

SECTION II : EXECUTION DES DEPENSESArticle 24 :

La procédure d'exécution des dépenses comprend quatre phases :

- l'engagement ;
- la liquidation ;
- l'ordonnancement ;
- le paiement.

Article 25 :

L'engagement est l'acte par lequel un service crée ou constate à l'encontre de l'Autorité une obligation ou un engagement dont résultera une charge.

Aucun service de la Direction Générale ne peut contracter une obligation ou un engagement quelconque sans l'autorisation écrite du Directeur Général.

Article 26 :

La liquidation est l'acte par lequel l'Ordonnateur constate et arrête les droits des fournisseurs ou créanciers conformément au montant dû après vérification du service fait.

Article 27 :

L'ordonnancement est l'acte par lequel l'Ordonnateur donne l'ordre de payer à l'Agent Comptable conformément au résultat de la liquidation. Il est matérialisé par l'émission d'un mandat de paiement.

Article 28 :

Le paiement est l'acte par lequel l'Autorité se libère de sa dette. Il est effectué par remise d'espèces ou de chèques aux fournisseurs ou créanciers après acquit.

Tout paiement doit être fait sur la base de pièces et documents justificatifs.

Article 29 :

A l'occasion de toutes dépenses ordinaires, l'Agent Comptable s'assure de :

- la qualité de l'ordonnateur ;
- la disponibilité des crédits ;
- la régularité des pièces justificatives ;
- l'exactitude des imputations de la dépense ;
- la validité de la créance qui porte sur la certification du service fait et la régularité de la liquidation.

Il sursoit au paiement en cas de :

- absence ou insuffisance de crédit sauf en matière de traitements, frais d'évacuation sanitaire, indemnités de séjour ;
- absence de certification du service fait ;
- opposition dûment signifiée ;
- contestation relative à la validité de la créance ;
- erreur matérielle dans les pièces justificatives ;
- dépenses engagées ou de titre de paiement émis par une personne non habilitée ;
- règlement demandé au profit d'une personne autre que le véritable créancier ou son mandataire es qualité.

Article 30 :

Le refus de paiement est notifié par écrit dans les 48 heures au Directeur Général qui peut alors sous sa responsabilité, requérir par écrit l'Agent Comptable de procéder au paiement. Dans ce cas la responsabilité personnelle ou pécuniaire du Directeur Général est entièrement engagée.

Toutefois, il doit refuser de déférer à la réquisition en cas de :

- absence ou insuffisance de crédits ;
- absence de justification de service fait ;
- caractère non libératoire du règlement.

Il signifie son refus au Directeur Général et en informe le Président en exercice du Conseil des Ministres dans les 48 heures. Il informe le Commissaire aux Comptes des ordres de réquisition de l'Ordonnateur.

Article 31 :

Tous les paiements sont faits par chèque, sauf dans le cas où la somme ne dépasse pas la limite autorisée par le Directeur Général pour les paiements en espèces. Les paiements sont comptabilisés le jour où le chèque est délivré ou la somme en espèce est payée.

Article 32 :

Le bénéficiaire doit délivrer obligatoirement un reçu de tout paiement.

SECTION III : GESTION DE LA TRESORERIE

Article 33 :

Le Directeur Général désigne les banques ou institutions africaines auxquelles sera confiée la garde des fonds de l'Autorité avec l'approbation du Président en exercice du Conseil des Ministres.

Article 34 :

Le Directeur Général peut ouvrir des comptes dans les banques pour la garde des fonds spécifiques sous la responsabilité de l'Agent Comptable. Il désigne les personnes habilitées à les gérer en cas de nécessité.

Article 35 :

Le Directeur Général est autorisé à créer et à faire fonctionner une régie de caisse de menues dépenses.

Le renouvellement de cette caisse se fera périodiquement et par décision de l'Ordonnateur principal après justification du montant précédemment débloqué.

Article 36 :

En cas de nécessité, le Directeur Général peut être autorisé par le Président en exercice du Conseil des Ministres à utiliser les disponibilités des autres fonds ou des découverts bancaires pour assurer le bon fonctionnement de l'Autorité.

SECTION IV : COMPTABILITE ET JUSTIFICATION DES COMPTESArticle 37 :

L'Agent Comptable tient sa comptabilité conformément aux dispositions arrêtées par le présent règlement financier.

Article 38 :

Chaque année, au cours de la Session Ordinaire du Conseil des Ministres, l'Ordonnateur principal présente pour examen et approbation, le rapport financier de l'exercice clos.

La comptabilité des deniers de l'Autorité porte sur :

- les comptes généraux : avoirs en banque, investissements, les effets à recevoir, les postes créditeurs, les obligations et les postes débiteurs ;
- les comptes distincts du Fonds de Réserve et tout fonds qui aura été créé ;
- les documents présentant un état de l'actif et du passif du Fonds de Réserve et de tout fonds spécifique à la fin de chaque exercice budgétaire.

Article 39 :

L'Agent Comptable dresse chaque mois un état sur l'exécution du budget de l'exercice en cours.

Il dresse trimestriellement un état sur l'exécution du budget de l'exercice en cours à l'attention du Directeur Général ;

Au 31 décembre de chaque année, l'Agent Comptable établit la balance définitive des comptes du grand-livre en rapport avec le Chef du DAAF et propose son compte de gestion pour l'exercice considéré au plus tard le 31 Mars suivant au Commissaire aux Comptes.

Article 41 :

Les documents comptables, les dossiers financiers et ceux concernant les autres biens, et toutes les pièces justificatives sont conservés pendant une période de cinq (5) ans. A l'issue de cette période, ils doivent être conservés dans les archives de la Direction Générale.

### TITRE III CONTROLE DE GESTION

CHAPITRE I : CONTROLE INTERNEArticle 42 :

L'exécution du budget de l'Autorité et des opérations de trésorerie est soumise à un contrôle interne.

L'Agent Comptable assure un contrôle financier interne pour une meilleure gestion financière. Il assure également la concordance des dépenses avec les crédits arrêtés par le Conseil des Ministres.

Article 43 :

Pour une bonne tenue de la comptabilité-matières, l'inventaire de toutes les fournitures, tous les matériels et autres biens meubles et immeubles de l'Autorité doit être fait à des intervalles jugés nécessaires.

CHAPITRE II : COMMISSAIRE AUX COMPTESArticle 44 :

Un Commissaire aux Comptes désigné par le Conseil des Ministres conformément à la procédure en vigueur au niveau du pays siège est chargé du contrôle général des activités financières de l'Autorité, notamment :

- contrôle des engagements et des liquidations des dépenses ;
- vérification des pièces justificatives des recettes et des dépenses ;
- contrôle des comptes matières ;
- contrôle de l'apurement des comptes d'opérations ;
- contrôle des comptes administratifs et financiers avant leur présentation à l'examen et à l'approbation du Conseil des Ministres.

Article 45 :

Le Commissaire aux Comptes est habilité à correspondre directement avec le Président en exercice du Conseil des Ministres pour toutes questions financières.

Article 46 :

Il s'assure de la concordance des comptes administratifs et financiers présentés par l'Ordonnateur principal avec les écritures de l'Agent Comptable.

Article 47 :

Il a accès à tous les documents financiers de la Direction Générale. Il doit faire des suggestions pour remédier aux difficultés et irrégularités constatées.

Article 48 :

Il dresse un rapport annuel sur la situation du budget et de son exécution qu'il adresse au Directeur Général et au Président en exercice du Conseil des Ministres. Ce rapport comporte également toutes les observations, remarques et suggestions en vue d'une saine gestion financière de l'Autorité.

**CHAPITRE III : APPROBATION DES COMPTES**Article 49 :

Les comptes administratifs et financiers accompagnés du rapport du Commissaire aux Comptes sont soumis à l'examen et à l'approbation du Conseil des Ministres, à l'occasion de sa Session Ordinaire qui suit immédiatement la clôture des comptes.

## **TITRE IV** **DISPOSITIONS DIVERSES**

Article 50 :

L'unité monétaire de référence est le franc CFA.

Le taux de change des monnaies étrangères est celui défini par la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO).

Article 51 :

Les fonds de l'Autorité sont insaisissables et ne peuvent faire l'objet de confiscation, d'expropriation ou autres formes de saisie ou mainmise par un Etat-membre ou Organisme extérieur.

Article 52 :

Les fonds de l'Autorité bénéficient de l'exonération fiscale dans tous les Etats-membres.

Article 53 :

Tout amendement au présent règlement financier ne peut être adopté qu'en Conseil des Ministres.

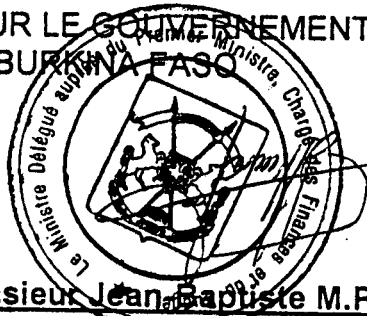
**TITRE V**  
**DISPOSITION FINALE**

Article 54 :

Le présent règlement financier abroge et remplace celui adopté le 24 Mars 1989.

Fait à OUAGADOUGOU, le **20 MARS 2001**

POUR LE GOUVERNEMENT  
DU BURKINA FASO



Monsieur Jean Baptiste M.P. COMPAORE

Ministre Délégué auprès du Premier  
Ministre, chargé des Finances et du  
Budget

POUR LE GOUVERNEMENT DE  
LA REPUBLIQUE DU MALI



Monsieur Aboubacary COULIBALY

Ministre des Mines, de l'Energie  
et de l'Eau

POUR LE GOUVERNEMENT DE  
LA REPUBLIQUE DU NIGER

Monsieur Maliki BARHOUNI

Ministre du Plan



AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA REGION  
DU LIPTAKO-GOURMA

-----  
A.L.G.  
-----

BURKINA - MALI - NIGER  
-----

**NOMENCLATURE BUDGETAIRE**



# S O M M A I R E

	Pages
<b>PREMIERE PARTIE : RECETTES .....</b>	<b>1</b>
Chapitre 1.    Contributions des Etats-membres .....	2
Chapitre 2.    Recettes des exercices antérieurs .....	2
Chapitre 3.    Revenus des biens meubles et Immeubles.....	2
Chapitre 4.    Commissions de gestion des projets et programmes .....	2
Chapitre 5.    Recettes extraordinaires .....	2
Chapitre 6.    Emprunts .....	2
 <b>DEUXIEME PARTIE : DEPENSES D'INVESTISSEMENT, D'EQUIPEMENTS ET DE FONCTIONNEMENT .....</b>	 <b>3</b>
Chapitre 1.    Dépenses de fonctionnement .....	4
Chapitre 2.    Dépenses d'investissements et d'équipements .....	7
Chapitre 3.    Contribution à la mise en œuvre des projets .....	9
Chapitre 4.    Passif des exercices antérieurs .....	11

---

# **PREMIERE PARTIE**

---

## **1. RECETTES**

---

## **CHAPITRE I. CONTRIBUTIONS DES ETATS-MEMBRES**

Article 1. : Burkina

Article 2. : Mali

Article 3. : Niger

## **CHAPITRE II. RECETTES DES EXERCICES ANTERIEURS**

Article 1. : Arriérés de contributions du Burkina

Article 2. : Arriérés de contributions du Mali

Article 3. : Arriérés de contributions du Niger

Article 4. : Autres

## **CHAPITRE III. REVENUS DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES**

Article 1. : Location immeuble

Article 2. : Location garage

Article 3. : Location magasin

Article 4. : Location salles de réunion

## **CHAPITRE IV. : COMMISSIONS DE GESTION DES PROJETS ET PROGRAMME**

Article 1. Contributions spécifiques

## **CHAPITRE V. : RECETTES EXTRAORDINAIRES**

Article 1. : Subventions

Article 2. : Dons

Article 3. : Legs

Article 4. : Produits de Cession d'Actif

Article 5. : Autres

## **CHAPITRE VI. EMPRUNTS**

---

## **DEUXIEME PARTIE**

---

### **2. DEPENSES DE FONCTIONNEMENT, D'INVESTISSEMENTS ET D'EQUIPEMENTS**

---

**CHAPITRE 1. :**  
**DEPENSES DE FONCTIONNEMENT**

**Article 1. : Charges de personnel**

- 10. Salaires de base
- 11. Indemnités de fonction
- 12. Indemnités de responsabilité
- 13. Indemnités de roulage
- 14. Indemnités de logement
- 15. Indemnités de départ définitif
- 16. Primes de bon service
- 17. Allocations familiales
- 18. Frais auxiliaires du personnel
- 18.0. Frais médicaux et hospitaliers
- 18.1. Formation et recyclage du personnel
- 18.2. Habillement du personnel
- 19. Autres

**Article 2. : Fournitures et services**

- 20. Fournitures de bureau
- 21. Abonnements revues-journaux-documentation
- 22. Electricité
- 23. Eau
- 24. Correspondances – Fax – Télégrammes – Téléphone
- 25. Relations publiques
- 26. Frais d'appui aux correspondants nationaux
- 27. Honoraires du Commissaire aux Comptes
- 28. Autres

**Article 3. : Entretien du matériel**

- 30. Entretien mobilier et matériel de bureau
- 31. Entretien mobilier et matériel de logement
- 32. Autres

**Article 4. : Transport et Déplacements**

- 40. Pièces détachées
- 41. Entretien véhicules
- 42. Carburant et lubrifiants
- 43. Assurances
- 44. Indemnités et frais de déplacements
- 45. Autres

**Article 5. Locaux**

- 50. Entretien bâtiments
- 51. Loyers
- 52. Autres

**Article 6. : Réunions statutaires**

- 60. Conférence des Chefs d'Etat
- 61. Conseil des Ministres
- 62. Réunions Préparatoires des Experts
- 63. Autres

**CHAPITRE 2.**  
**DEPENSES D'INVESTISSEMENTS ET**  
**D'EQUIPEMENTS**





**Article 1. : Mobilier et matériel**

- 10. Mobilier et matériel de bureau
- 11. Mobilier et matériel de logement

**Article 2. : Matériel de transport**

- 20. Véhicules légers
- 21. Mobylettes

**Article 3. : Aménagements, agencements et installations**

**Article 4. : Autres immobilisations**



---

**CHAPITRE III.**

**CONTRIBUTION A LA MISE EN ŒUVRE DES PROJETS**

---

**Article 1. : Recherche de financement**

**Article 2. : Etudes et expertises**

- 20. Réunions techniques
- 21. Etudes
- 22. Autres

**Article 3. : Suivi et évaluation des projets et programmes**

---

CHAPITRE IV.

**PASSIF DES EXERCICES ANTERIEURS**

---

**Article 1. : Charges de personnel**

**Article 2. : Fournitures et services**

**Article 3. : Entretien du matériel**

**Article 4. : Transports et déplacements**

**Article 5. : Locaux**

**Article 6. : Investissements et équipements**

La présente nomenclature budgétaire a été adoptée lors de la 36<sup>e</sup> Session Ordinaire du Conseil des Ministres de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma, tenue à Ouagadougou, les 13 et 14 Décembre 1999.

Fait à Ouagadougou, le 14 Décembre 1999

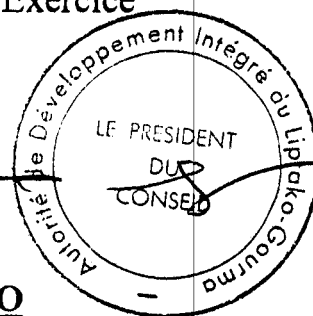
**Pour le Conseil**

Le Président en Exercice



**Tertius ZONGO**

Ministre de l'Economie et  
des Finances du Burkina



AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA REGION  
DU LIPTAKO-GOURMA

---

A.L.G.

---

BURKINA – MALI - NIGER

---

**MANUEL DE PROCEDURES  
BUDGETAIRES ET COMPTABLES  
REVISE DE L'AUTORITE DE  
DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA  
REGION DU LIPTAKO-GOURMA**



**MANUEL DE PROCEDURES BUDGETAIRES ET COMPTABLES REVISE  
DE L'AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE  
DE LA REGION DU LIPTAKO-GOURMA**

===== 00 =====

## **SOMMAIRE**

		Pages
TITRE	I. PROCEDURES DE PREPARATION ET D'ADOPTION DU BUDGET	1
TITRE	II. PROCEDURES D'EXECUTION DES RECETTES	2
TITRE	III. PROCEDURES D'EXECUTION DES DEPENSES	4
TITRE	IV. PROCEDURES PARTICULIERES D'EXECUTION DES RECETTES ET DES DEPENSES	7
TITRE	V. PROCEDURES D'ETABLISSEMENT DES BONS DE COMMANDES	8
TITRE	VI. PROCEDURES D'EXECUTION DES DEPENSES PARTICULIERES (CAISSE DE MENUES DEPENSES/ CAISSE REGIE)	10
TITRE	VII. PROCEDURES DE SUIVI DES DEPENSES	11
TITRE	VIII. LISTE, DESCRIPTION ET TENUE DES DIFFERENTS DOCUMENTS COMPTABLES	11
TITRE	IX. PROCEDURES D'ARRET DES ECRITURES EN FIN D'ANNEE	13
TITRE	X. PROCEDURES DE CONTROLE ET DE SANCTIONS	16
TITRE	XI. DISPOSITIONS GENERALES	17
TITRE	XII. AMENDEMENTS	17

**MANUEL DE PROCEDURES BUDGETAIRES ET COMPTABLES REVISE  
DE L'AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE  
DE LA REGION DU LIPTAKO-GOURMA**

===== 00 =====

**LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE  
DE LA REGION DU LIPTAKO-GOURMA**

- VU le Protocole d'Accord révisé du 16 décembre 2000 portant création de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma ;
- VU la Convention révisée du 20 mars 2001 portant Statuts de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma ;
- VU Le Règlement Intérieur de la Direction Générale révisé du 20 mars 2001 du Conseil des Ministres de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma ;
- VU Le Règlement Intérieur révisé du 20 mars 2001 du Conseil des Ministres de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma ;
- VU Le Règlement Financier révisé du 20 mars 2001 du Conseil des Ministres de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma ;
- VU Le Règlement du Fonds de Développement de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma du 12 Mai 1977 ;

**APRES EN AVOIR DELIBERE :**

Est convenu d'adopter le présent Manuel de Procédures Budgétaires et Comptables applicable à tous les organes de l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma désignée dans la suite du texte « L'AUTORITE ».

**TITRE I  
PROCEDURES DE PREPARATION ET  
D'ADOPTION DU BUDGET**

**Article 1er :**

Le projet de budget de l'Autorité est préparé par le Chef du Département des Affaires Administratives et Financières (DAAF) et présenté au Conseil des Ministres par le Directeur Général.

Article 2 :

Dès le 1er Mai de l'année civile précédant celle donnant son nom au budget, le Directeur Général adresse aux départements et services une circulaire budgétaire fixant les conditions et les modalités dans lesquelles doivent être présentées les propositions budgétaires pour l'année à venir.

Article 3 :

Les responsables des départements et services expriment leurs prévisions de recettes et de dépenses qui sont ensuite centralisées au niveau du département des Affaires Administratives et Financières, puis discutées lors de réunions et soumises à la procédure budgétaire.

Article 4 :

Le projet de budget, accompagné de l'état d'exécution du budget de l'année en cours et de tout document permettant l'analyse et l'appréciation des prévisions contenues dans le projet de budget, est transmis pour examen à chaque Etat-membre au plus tard un mois avant la tenue de la Session Ordinaire du Conseil des Ministres.

Le projet de budget est soumis au Conseil pour adoption lors d'une Session Ordinaire.

Article 5 :

Au cas où le budget n'a pas pu être adopté par le Conseil des Ministres, le système de mise en place de crédits par douzième provisoire est alors appliqué sur autorisation écrite du Président en exercice du Conseil des Ministres en attendant son adoption.

Article 6 :

Après l'adoption du budget, les recettes et les dépenses sont exécutées conformément aux dispositions du Règlement Financier et selon les procédures édictées ci-après.

## **TITRE II**

### **PROCEDURES D'EXECUTION DES RECETTES**

Article 7 :

Le Directeur Général de l'Autorité notifie aux Etats-membres le budget adopté, accompagné, le cas échéant, de tous les documents jugés utiles. Il joint la liste des contributions annuelles et éventuellement des arriérés de contributions et des contributions spécifiques fixées à chaque Etat-membre pour paiement.

Article 8 :

Les ressources de l'Autorité comprennent :

- les contributions à parts égales des Etats-membres ;
- les contributions spécifiques ;
- les dons ;
- les legs
- les subventions
- les recettes diverses et imprévues ;
- les recettes extraordinaires ;
- les emprunts ;
- les revenus des biens meubles et immeubles ;
- les produits divers ;
- les produits provenant de la cession d'éléments d'actif.

Article 9 :

En ce qui concerne les procédures de recouvrement des contributions budgétaires de l'Autorité, la notification du budget aux Etats-membres tient lieu de titre d'émission de recette. Les sommes dues par les Etats-membres sont prises en charge par l'Agent Comptable. Les autres natures de recettes sont prises au comptant et donnent lieu à l'établissement d'un titre d'émission de recette de régularisation ou de perception dûment signé par le Directeur Général de l'Autorité, Ordonnateur principal, ou en cas d'empêchement ou de délégation, par la personne assurant l'intérim.

Le titre de recette ou de perception définit la nature, les imputations, l'exercice de rattachement de la recette et fixe son montant exact.

Article 10 :

Les produits de recettes, quelle que soit leur nature, sont versés dans la caisse de l'Autorité et enregistrés dans le livre journal.

Article 11 :

L'Autorité est dotée d'un Fonds de Développement suivant l'article 3 du Règlement Financier de l'Autorité. Elle peut être dotée d'autres fonds spécifiques.

Article 12 :

Les ressources du Fonds de Développement sont constituées :

- des contributions des Etats-membres ;
- des dons et legs ;
- des intérêts sur DAT ;

- des emprunts extérieurs ;
- des intérêts sur prêt à titre onéreux consentis par l'Autorité.

Les procédures de recouvrement de ses recettes se déroulent dans les mêmes conditions que celles édictées à l'article 9 ci-dessus.

Cependant, lors de la prise en charge de leurs titres par l'Agent Comptable, ces recettes font l'objet d'une comptabilisation et d'un suivi hors budget. Ces mêmes procédures sont applicables à tout fonds spécifique.

### **TITRE III** **PROCEDURES D'EXECUTION DES DEPENSES**

#### **Article 13 :**

Après l'adoption du budget de l'Autorité par le Conseil des Ministres, sa notification aux Etats-membres et la mise en place des crédits incombent au Directeur Général, Ordonnateur Principal.

A cet effet, il transmet par lettre aux responsables et agents chargés de l'exécution du budget les documents approuvés.

Les crédits sont ouverts à l'aide de fiches comptables où figurent les imputations budgétaires (chapitres, articles, paragraphes) et le montant des crédits dans les documents comptables du DAAF.

#### **Article 14 :**

A la demande des responsables de départements et services, le Directeur Général de l'Autorité effectue les engagements initiés par les services du Département des Affaires Administratives et Financières, dans la limite des crédits ouverts et des fonds disponibles.

Le Directeur Général est suppléé dans cette tâche par son intérimaire qui veille à la bonne exécution des crédits budgétaires et à la bonne application des dispositions du Règlement Financier, du Règlement du Fonds de Développement de l'Autorité et du Règlement Financier de tout fonds spécifique.

#### **Article 15 :**

En cas de nécessité, sur proposition du Directeur Général, le Président en exercice du Conseil des Ministres autorise les transferts de crédits de chapitre à chapitre, conformément aux dispositions de l'article 18 du Règlement Financier.

Les transferts budgétaires d'article à article à l'intérieur du même chapitre relèvent de la compétence du Directeur Général.

Article 16 :

L'engagement des charges permanentes (charges de personnel) se fait une fois par an.

Article 17 :

L'engagement de dépenses de matériel se fait, au fur et à mesure que des besoins sont exprimés.

En cas de besoin, le service demandeur remplit et transmet un bon de demande d'achat au Chef du DAAF. Sur la base du bon de demande d'achat, le Chef du DAAF contacte les fournisseurs éventuels en vue de requérir leurs propositions de prix (devis, factures proforma, contrats, marchés ..).

Article 18 :

Après approbation du devis, de la facture proforma, du contrat ou du marché, l'acte d'engagement est matérialisé par l'établissement d'un bon de commande soumis à la signature conjointe du Directeur Général après visa du Chef du Département des Affaires Administratives et Financières.

Article 19 :

Après l'établissement et la notification au fournisseur du bon de commande, celui-ci effectue la livraison des articles et fournitures demandés ou exécute le service commandé.

Une facture définitive, conforme aux normes et aux montants indiqués sur le devis ou sur le bon de commande, est adressée au Directeur Général de l'Autorité. Le Directeur Général la transmet au Chef du Département des Affaires Administratives et Financières pour vérification et établissement des formalités de certification de service fait, de liquidation, d'ordonnancement et de comptabilisation administrative.

Article 20 :

La liquidation est l'opération qui consiste à constater et arrêter les droits du fournisseur ou du créancier.

Les formalités de liquidation sont faites par le Chef du Département des Affaires Administratives et Financières. Au moment de la liquidation, celui-ci doit

vérifier minutieusement si la créance est réellement due par l'Autorité à la date de la liquidation et si le montant à liquider correspondant exactement à ce qu'elle doit.

Article 21 :

Les formalités matérielles préalables à la liquidation sont préparées par le service de la Comptabilité et du Patrimoine. Il appartient à ce service d'apposer sur les pièces de dépense à liquider toutes les mentions obligatoires de certification de service fait ou de fourniture faite, de liquidation et de prise en charge éventuelle en comptabilité des matières.

Les pièces de dépenses sont ensuite soumises au Chef du Département des Affaires Administratives et Financières pour certification en observant les mentions ci-dessus indiquées, sauf celles relatives à la prise en charge en comptabilité des matières.

Article 22 :

L'Ordonnancement est l'acte par lequel l'Ordonnateur Principal ou son délégué donne à l'Agent Comptable l'ordre de payer une créance liquidée à la charge de l'Autorité, après avoir obtenu son visa. Il est matérialisé par l'établissement d'un mandat de paiement.

Le service de la comptabilité et du patrimoine du DAAF doit veiller, avant tout mandatement, à l'existence d'un dossier complet de liquidation, à l'exactitude et à la régularité des pièces de dépenses.

Article 23 :

Le paiement est l'acte par lequel l'Autorité se libère de sa dette. Il est matérialisé par la remise d'espèces, le virement à un compte bancaire ou postal, l'émission d'un mandat carte postal ou d'un chèque bancaire.

Le paiement est fait par l'Agent Comptable. Les chèques ou les ordres de virement sont conjointement signés par l'Agent Comptable et le Directeur Général de l'Autorité.

Le paiement doit être obligatoirement enregistré dans les documents et livres de comptabilité de l'Agent Comptable. Il doit être basé sur les mandats régulièrement engagés, liquidés et ordonnancés et comporter les pièces justificatives matérielles, certaines et libératoires.

Un certain rythme doit être observé en matière de paiement. A cet effet, l'Ordonnateur ou son délégué doit veiller à n'envoyer des dossiers de mandatement à l'Agent Comptable que compte tenu de la situation réelle de la trésorerie. Aussi,

l'Agent Comptable doit-il communiquer périodiquement à l'Ordonnateur Principal ou à son délégué la situation de disponibilité des avoirs de l'Autorité.

#### TITRE IV PROCEDURES PARTICULIERES D'EXECUTION DES RECETTES ET DES DEPENSES

##### Article 24 :

Le rattachement comptable d'une opération budgétaire tendant à modifier les prévisions de recettes et de dépenses déjà approuvées, se fait par l'établissement d'une décision budgétaire modificative prise par le Président en exercice du Conseil des Ministres en conformité avec les dispositions de l'article 16 du Règlement Financier révisé.

##### Article 25 :

La décision budgétaire modificative doit comporter deux parties : Recette-Dépense.

La partie « Recette » porte les mentions suivantes :

- Chapitres et articles d'imputation ;
- Montant des recettes antérieurement approuvées ;
- Montant de la recette à rattacher ;
- Total modifié des recettes après le rattachement.

La partie « Dépense » porte les mentions suivantes :

- Chapitres et articles d'imputation des dépenses financées sur recette rattachée ;
- Montant des crédits antérieurement approuvés ou ouverts ;
- Montant des crédits ouverts par rattachement ;
- Total modifié des crédits approuvés ouverts.

La décision budgétaire modificative doit comporter en outre une colonne appropriée où sont décrites les pièces justificatives fournies ayant servi au réaménagement budgétaire.

La procédure de l'acte budgétaire modificatif permet ainsi de rattacher à un budget en cours d'exécution une recette non précédemment inscrite et approuvée ou inscrite seulement à titre indicatif au moment de l'approbation du document budgétaire en ce qui concerne les ressources ou fonds extérieurs affectés.



Article 26 :

La décision budgétaire modificative de rattachement est établie par le Directeur Général de l'Autorité. Après adoption par le Conseil des Ministres, même par la procédure de consultation, la décision est approuvée et signée par le Président en exercice du Conseil des Ministres. La procédure d'exécution de cette décision est la même que celle du budget de l'Autorité.

**TITRE V**  
**PROCEDURES D'ETABLISSEMENT**  
**DES BONS DE COMMANDE**

Article 27 :

Conformément aux dispositions de l'article 42 du Règlement Financier de l'Autorité, l'Agent Comptable assure le contrôle des dépenses engagées.

**Des fiches de contrôle de dépenses seront instituées et destinées à suivre la consommation des crédits mis à la disposition des Chefs de Départements et de Services.**

Ces fiches permettent de dresser les situations globales périodiques des dépenses engagées, en faisant ressortir notamment par imputation budgétaire, les crédits ouverts alloués ou approuvés, les crédits engagés par l'émission de bons de commandes, les crédits disponibles, le présent engagement et le nouveau disponible.

Ces fiches sont tenues par le Chef du Service de la Comptabilité et du Patrimoine.

Article 28 :

Les commandes de fournitures des biens et services de l'Autorité sont passées à l'aide de carnets de bons de commande. Les bons de commande sont établis par le service de la comptabilité et du patrimoine puis visés par le Chef du DAAF et approuvés par le Directeur Général, pour que les commandes puissent être livrées par les fournisseurs :

Article 29 :

Les bons de commandes, comportent 2 volets et doivent obligatoirement porter les mentions ci-après :

- Sur le premier volet :
  - l'intitulé et l'adresse de l'Institution ;
  - l'indication de l'année budgétaire ;

- l'indication du chapitre et de l'article à imputer ;
- le montant du crédit ouvert ;
- les dépenses déjà engagées ;
- le disponible ;
- le montant du bon ;
- le numéro du bon de commande.

• Sur le second volet :

- l'intitulé et l'adresse de l'Institution ;
- le numéro du bon de commande ;
- le nom et l'adresse du fournisseur ;
- la nature de la commande avec les quantités ;
- les prix unitaires, totaux et éventuellement des observations s'il y a lieu ;
- le nom et la signature du chef du DAAF ;
- la date de proposition de la commande ;
- la date de remise du bon au fournisseur ;
- le nom et la signature du Directeur Général ;
- la date de signature par le Directeur Général.

Article 30 :

Le bon de commande est établi par duplication en trois (3) exemplaires. L'original plus un exemplaire du second volet sont remis au fournisseur au moment de la commande. Le 3e exemplaire reste sur la souche du carnet de bons de commande avec les 3 exemplaires du 1er volet.

Dès que le fournisseur reçoit les deux exemplaires du bon de commande, il est légalement autorisé à exécuter la prestation commandée. Toute exécution prématurée et antérieure à la réception desdits bons comporte des risques de non paiement pour le fournisseur. A contrario, il ne peut être pris possession de quelque fourniture que ce soit que lorsque la dépense y résultant a déjà fait l'objet d'un engagement régulier sur crédits disponibles, conformément aux dispositions du Règlement Financier de l'Autorité et des procédures édictées aux alinéas précédents.

Après exécution de la prestation commandée, le fournisseur adresse au Directeur Général sa facture définitive, accompagnée de l'exemplaire du bon de commande pour règlement de ladite facture.

Pour le règlement de la facture, il est fait application des dispositions décrites dans les articles 19 à 23 inclus du présent Manuel de Procédures Budgétaires et Comptables.

Cependant au moment du paiement, outre la prévision de la dépense et la disponibilité de crédits, le Directeur Général et l'Agent Comptable doivent vérifier la

situation de la trésorerie. En cas d'insuffisance de trésorerie, ils doivent surseoir au paiement de la facture.

**TITRE VI**  
**PROCEDURES D'EXECUTION**  
**DES DEPENSES PARTICULIERES**

**Article 31 :**

Il est institué par l'Ordonnateur Principal une caisse de menues dépenses dont le montant est fixé à 250.000 Francs CFA renouvelable après « épuisement » sur présentation des justificatifs au Directeur Général. Cette caisse sert à payer les petites dépenses inférieures ou égales à 25.000 francs CFA, nécessaires au fonctionnement de l'Autorité ou au paiement des dépenses faites au comptant et ne faisant pas l'objet d'établissement d'un bon de commande ou d'un chèque de paiement. Cette caisse peut néanmoins supporter une dépense supérieure à 25.000 francs CFA sur autorisation expresse du Directeur Général.

**Article 32 :**

La caisse de menues dépenses est gérée par le Chef de Service de la Comptabilité et du Patrimoine. Celui-ci tient un brouillard de caisse qui fait ressortir à tout moment :

- le montant de la dotation ;
- les dépenses faites ;
- le solde des disponibilités.

**Article 33 :**

A l'épuisement de la caisse de menues dépenses, le gestionnaire établit un état récapitulatif des dépenses faites auquel il joint les pièces justificatives y afférentes pour soumettre sa gestion au Chef du DAAF, à l'Agent Comptable et à l'Ordonnateur Principal pour vérification, contrôle, approbation et renouvellement de la caisse.

Pour l'alimentation de la caisse de menues dépenses ou pour son renouvellement, l'Agent Comptable établit un chèque au nom du Chef de Service de la Comptabilité et du Patrimoine, gestionnaire de la caisse.

**Article 34 :**

Les pièces justificatives des dépenses supportées par la caisse de menues dépenses sont regroupées par nature d'imputation budgétaire. Elle font l'objet d'établissement d'un récapitulatif auquel elles sont annexées. Le récapitulatif est

visé par l'Agent Comptable et le Chef du DAAF et signé par l'Ordonnateur Principal et devient ainsi une pièce comptable entrant dans le circuit comptable.

Article 35 :

Pour une mission donnée, des avances à justifier peuvent être consentis par l'Ordonnateur à tout agent de l'Institution. La justification doit intervenir au plus tard 8 jours après la fin de la mission.

**TITRE VII**  
**PROCEDURES DE SUIVI DES DEPENSES**

Article 36 :

Les dépenses de l'Autorité sont suivies à l'aide de fiches de contrôle par nature, au niveau du Service de la Comptabilité et du Patrimoine du DAAF.

Les fiches de dépenses sont établies dès le début de l'année budgétaire. Y sont notamment portés, dès l'émission des bons de commandes y afférents, les totaux des engagements prévisionnels de crédits effectués, les paiements des factures réalisés par émission de mandats régulièrement ordonnancés, les crédits disponibles.

La tenue de fiches d'engagements prévisionnels a pour but de suivre de façon très rapprochée la consommation des crédits, de veiller à l'instauration d'une discipline budgétaire et en temps opportun de procéder à de nouveaux engagements de crédits.

**TITRE VIII**  
**LISTE, DESCRIPTION ET TENUE**  
**DES DIFFERENTS DOCUMENTS COMPTABLES**

Article 37 :

La liste, la description et la tenue des différents documents comptables sont les suivants :

1° ) Le livre - journal

C'est le document comptable tenu par l'Agent Comptable ; il enregistre l'ensemble des écritures comptables en recettes et en dépenses.

Il est tenu selon la nomenclature budgétaire de l'Autorité et comporte l'ensemble des paiements effectués au cours d'un exercice, par chapitre et par

article. Il retrace au jour le jour et dans l'ordre chronologique toutes les opérations budgétaires de l'Autorité. Les pièces justificatives des recettes et des dépenses effectuées servent à sa confection.

## 2°) Les registres de banques

Les ressources de l'Autorité doivent être domiciliées dans des comptes bancaires ouverts au nom de l'Autorité par les soins du Directeur Général. Il est tenu au niveau de l'Agent Comptable, un registre par compte bancaire permettant de suivre les mouvements des comptes de l'Autorité en recettes et en dépenses et de tirer les différents soldes.

Ces registres sont obligatoirement tenus au jour le jour et contrôlés à la fin de chaque exercice budgétaire. Ils permettent de confectionner l'état de rapprochement bancaire qui sert de support à l'élaboration du rapport financier. Les différents chèquiers délivrés par les banques et les avis et relevés des opérations bancaires permettent la tenue de ces registres.

## 3°) Le registre inventaire du matériel

Le registre inventaire du matériel, tenu au niveau du service de la comptabilité et du patrimoine du DAAF, centralise l'ensemble du patrimoine de l'Autorité (mobiliers, matériels roulants, matériels de bureau etc...)

Les écritures sont opérées au fur et à mesure de l'acquisition ou la cession de ce matériel, par l'inscription dans ce registre de la date d'acquisition ou de cession, de la nature, du prix d'achat en toutes taxes ou de vente en hors taxes.

Le registre permet de faire ressortir l'inventaire du patrimoine de l'Autorité. Il est soumis à la vérification du Commissaire aux Comptes. En outre, il est toujours annexé au Rapport Financier de l'Autorité à l'attention du Conseil des Ministres.

## 4°) L'état récapitulatif des salaires

Il est confectionné à partir des douze états mensuels de salaire du personnel de l'Autorité. Il fait ressortir l'ensemble des engagements, des dépenses payées, des dépenses impayées et les soldes par article.

Les bulletins individuels de salaire des agents de l'Autorité permettent l'établissement des états mensuels de salaires, ainsi que les états de retenues sur salaires (impôts, retenues pour pensions, cotisations patronales, autres retenues etc...) en faveur des Institutions Financières.

## 5°) Les états récapitulatifs de reversement des pensions et impôts

Ils font ressortir l'ensemble des précomptes opérés sur les salaires des agents au titre des reversements de pensions et des impôts, précomptes retracés et

constatés au niveau des bulletins de salaires. Ils permettent de déterminer les montants respectifs à reverser soit au Trésor, soit aux Institutions gérant les retenues pour pension.

6°) L'état de rapprochement bancaire

Elaboré, comme indiqué ci-dessus à partir des registres bancaires, ce document permet de vérifier la concordance entre les opérations bancaires et celles de l'Autorité et surtout la concordance des soldes bancaires et ceux de l'Autorité.

7°) Autres états et tableaux

La Direction Générale est tenue d'élaborer l'état de caisse, l'état des impayés, l'état des contributions dues par Etat-membre, le tableau des recettes encaissées au cours de l'exercice et les tableaux relatifs à l'exécution financière du budget.

Tous ces documents comptables cités dans le présent article doivent être élaborés dans les délais appropriés afin de permettre l'établissement du Rapport Financier du Directeur Général qui sera soumis à la vérification du Commissaire aux Comptes au plus tard le 31 Mars.

**TITRE IX**  
**PROCEDURES D'ARRET DES ECRITURES**  
**DE FIN D'ANNEE**

Article 38 :

A la fin de chaque exercice budgétaire, le chef du DAAF et l'Agent Comptable, sous la responsabilité du Directeur Général de l'Autorité, procèdent à l'arrêt des écritures à l'aide des supports comptables qui servent à l'élaboration du rapport financier de l'exercice et qui sont les suivants :

- le livre - journal ;
- les registres de banques ;
- le registre d'inventaire du matériel ;
- le récapitulatif des états de salaires ;
- l'état de reversement des pensions des fonctionnaires détachés ;
- les états de reversement des retenues IUTS/CNSS ;
- les états de rapprochement bancaire ;
- les tableaux relatifs à l'exécution financière du budget ;
- les tableaux relatifs à l'exécution des fonds mis à la disposition de l'Autorité ;
- le tableau récapitulatif général de l'ensemble des dépenses ;
- l'état des impayés de l'exercice ;

- l'état des impayés des exercices antérieurs ;
- la situation de caisse à la fin de l'exercice.

Article 39 :

Le chef du DAAF et l'Agent Comptable établissent, sous la responsabilité du Directeur Général de l'Autorité, la situation financière de l'Institution au cours de l'exercice, en confectionnant les tableaux suivants relatifs aux recettes budgétaires :

- les contributions arrêtées et dues par Etat-membre pour l'exercice ;
- les paiements effectués au cours de l'exercice par chaque Etat-membre ;
- les recettes perçues au titre des ressources diverses et imprévues ;
- les recettes perçues au titre des ressources extraordinaires (dons, legs, subventions etc...) ;
- les restes à recouvrer au titre de l'exercice en cours ;
- l'état récapitulatif des recettes recouvrées au cours de l'exercice.

Article 40 :

Les principes généraux d'arrêt des écritures consistent à :

- constater les recettes recouvrées par rapport aux recettes prévues et dégager les restes à recouvrer ;
- constater les dépenses engagées, liquidées, ordonnancées et payées, en fonction des prévisions de dépenses et des disponibilités de trésorerie ;
- tirer un solde de gestion et ressortir la situation des impayés.

Article 41 :

A partir des documents et tableaux énumérés aux articles 37 et 38 du présent manuel, le chef du DAAF et l'Agent Comptable procèdent à l'arrêt des écritures de l'exercice au plus tard le 31 décembre.

Pour ce faire, les extraits des livres, carnets et documents, établis sous forme d'états annuels, sont rapprochés les uns des autres pour obtenir une situation générale exacte des opérations financières exécutées au cours de l'année budgétaire.

C'est ainsi que sont rapprochés notamment l'extrait ou l'état annuel des dépenses engagées, avec l'extrait ou l'état annuel des liquidations de dépenses, qui, à son tour est rapproché avec celui des paiements effectifs.

Le rapprochement des états susvisés se fait par pointage systématique des éléments chiffrés contenus dans l'un ou l'autre extrait ou état annuel, par chapitre et article. Les causes ou raisons des différences relevées sont recherchées et expliquées, les erreurs éventuelles de passation d'écritures sont immédiatement redressées.

#### Article 42 :

Lorsqu'il s'avère par exemple que pour une même dépense, l'engagement est supérieur au paiement ou vice - versa, il doit être établi d'office et respectivement un dégagement ou un engagement complémentaire de crédit.

Les résultats du rapprochement des extraits ou états annuels ci-dessus indiqués doivent être en partie conformes au relevé des factures non payées, obtenu à partir des écritures du livre-journal des commandes.

#### Article 43 :

Après les opérations de rapprochement, de redressement et de régularisation à partir des documents et supports comptables évoqués aux articles 38 et 39 ci-dessus, le Chef du DAAF et l'Agent Comptable établissent les comptes administratifs et financiers par chapitre et article, comprenant la partie « recettes » et la partie « dépenses » et faisant ressortir respectivement :

##### En Recettes :

- le montant total des recettes prévues ou rattachées au budget de l'exercice concernée ;
- le montant total des recettes recouvrées par imputation budgétaire.

##### En Dépenses :

- le montant total des crédits ouverts et arrêtés et des crédits réaménagés par rattachement, par imputation budgétaire ;
- le montant total des crédits engagés par imputation budgétaire ;
- le montant total des dépenses liquidées par imputation budgétaire ;



- le montant total des dépenses ordonnancées et visées par le Chef du DAAF.

Article 44 :

La différence entre le montant total des recouvrements des recettes et celui des dépenses ordonnancées à la date de clôture de l'exercice, constitue le résultat de l'exécution du budget.

Article 45 :

Le rapport financier annuel de l'Ordonnateur ainsi établi, et tous les documents justificatifs annexés, sont tenus à la disposition du Commissaire aux Comptes par le Directeur Général de l'Autorité pour vérification et établissement de son rapport par lequel il propose au Conseil des Ministres, l'adoption desdits comptes.

**TITRE X**  
**PROCEDURES DE CONTROLE ET DE SANCTIONS**

Article 46 :

Le Directeur Général veille à ce qu'aucun service de la Direction Générale ne contracte une obligation ou un engagement quelconque sans son autorisation écrite.

Il exerce un contrôle à intervalle régulier sur l'inventaire de toutes les fournitures, matériels ou autres biens de l'Autorité.

Article 47 :

Conformément aux dispositions du Règlement Financier de l'Autorité, notamment en ses articles 29, 30, 31, 32 et 42, l'Agent Comptable exerce un contrôle financier interne pour une meilleure gestion financière de l'Institution.

Il veille à la concordance des inscriptions des dépenses avec les crédits arrêtés par le Conseil des Ministres.

Article 48 :

Le contrôle externe de la gestion financière de l'Autorité tel que défini aux articles 44 à 48 du Règlement Financier de l'Autorité est assuré par le Commissaire aux Comptes.

A cet effet, à la fin de l'exercice budgétaire, le Directeur Général met à sa disposition tous les documents financiers et comptables de l'Autorité.

Article 49 :

En matière de sanction applicable dans le domaine de la gestion financière de l'Autorité, nonobstant les dispositions prévues à l'article 14 du Statut Particulier du Personnel ou par les lois du pays - siège, le Directeur Général peut émettre un ordre de recette à l'encontre de tout agent indélicat. Cet ordre de recette est obligatoirement applicable par le Chef du DAAF et par l'Agent Comptable.

TITRE XI  
DISPOSITIONS GENERALES

Article 50 :

Le Directeur Général est moralement responsable de la garde des fonds de l'Autorité.

Article 51 :

L'Agent Comptable est personnellement et pécuniairement responsable des décaissements et des opérations de recettes effectués dans le cadre de l'exécution du budget de l'Autorité, et dans le strict respect des dispositions du Règlement Financier de l'Autorité.

Article 52 :

Le Chef du Département des Affaires Administratives et Financières, engage sa responsabilité morale et pécuniaire lorsqu'il exerce ses attributions, conformément aux articles 20 et 21 du Règlement Financier de l'Autorité.

Article 53 :

Tout comptable de fait engage sa responsabilité personnelle et pécuniaire et est passible des sanctions prévues aux dispositions de l'article 49 ci-dessus.

TITRE XII  
AMENDEMENTS

Article 54 :

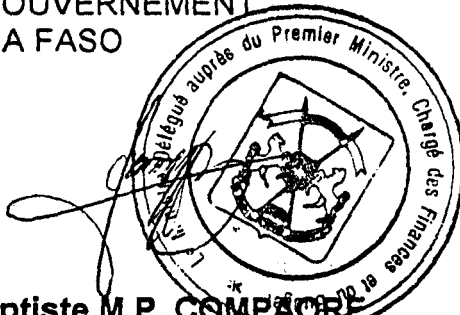
Tout amendement au présent Manuel de Procédures Budgétaires et Comptables ne peut être adopté qu'en Conseil des Ministres.

Article 55 :

Le présent Manuel de Procédures Budgétaires et Comptables abroge et remplace celui adopté le 14 Juillet 1995.

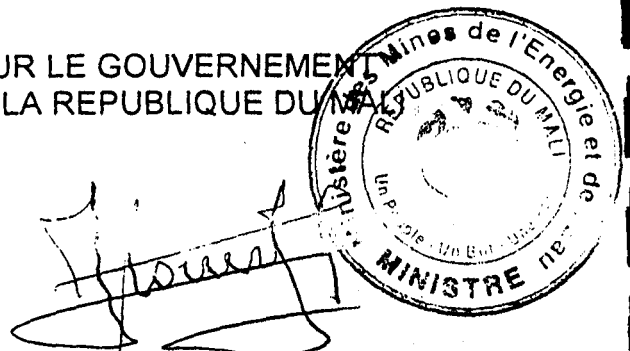
Fait à OUAGADOUGOU, le 20 MARS 2001

POUR LE GOUVERNEMENT  
DU BURKINA FASO



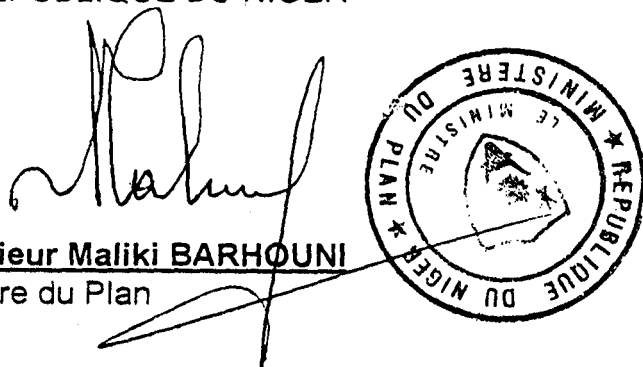
**Mr Jean-Baptiste M.P. COMPAORE**  
Ministre Délégué auprès du Premier  
Ministre, chargé des Finances et  
du Budget.

POUR LE GOUVERNEMENT  
DE LA REPUBLIQUE DU MALI



**Monsieur Aboubacary COULIBALY**  
Ministre des Mines, de l'Energie  
et des Mines

POUR LE GOUVERNEMENT DE  
LA REPUBLIQUE DU NIGER



**Monsieur Maliki BARHOUNI**  
Ministre du Plan

★ ★

ACCORD DE SIEGE REVISE  
ENTRE  
L'AUTORITE DE DEVELOPPEMENT  
INTEGRE DE LA REGION DU  
LIPTAKO-GOURMA  
ET  
LE GOUVERNEMENT DU BURKINA FASO

★ ★

*[Signature]* *4*

## PREAMBULE

L'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma et le Gouvernement du Burkina Faso désignés respectivement ci-après, « AUTORITE » et « GOUVERNEMENT » ;

- Considérant la Convention révisée portant Statuts de l'Autorité signée par le Burkina Faso, la République du Mali et la République du Niger ;
- Considérant l'article 18 de cette Convention stipulant que le siège de l'Autorité est fixé à Ouagadougou (Burkina Faso) ;
- Désireux de définir, par le présent Accord les privilèges et immunités découlant de l'installation à Ouagadougou du Siège de l'Autorité.

SONT CONVENUS DE CE QUI SUIT :

## TITRE DE L'AUTORITE



Article 1<sup>er</sup> :

L'Autorité possède la personnalité juridique. Elle a la capacité de :

- a) contracter, notamment, acquérir et aliéner des biens meubles et immeubles ;
- b) ester en justice.

Article 2 :

L'Autorité jouit de l'immunité de juridiction. Ses biens, ses avoirs où qu'ils se trouvent et quelque soit leur détenteur, sont exempts de perquisition, de réquisition, de confiscation ou d'expropriation sauf dans la mesure où l'Autorité y a expressément renoncé dans un cas particulier.



### Article 3 : CONTROLE ET PROTECTION DU SIEGE

Le siège de l'Autorité, placé sous le contrôle de la seule Autorité, est inviolable. Les biens de celle-ci, ses avoirs où qu'ils se trouvent et quelque soit leur détenteur, sont exempts de perquisition, de confiscation, de réquisition, d'expropriation ou de toute autre forme de contrainte administrative, judiciaire ou législative.

Les agents ou fonctionnaires du Gouvernement qu'ils soient administratifs, judiciaires, militaires ou de police, ne pourront pénétrer dans le siège pour y exercer leurs fonctions qu'avec l'autorisation écrite du Directeur Général.

L'Autorité ne permettra pas que son siège abrite des réunions à caractère politique ou serve de refuge à toute personne qui :

- est poursuivie pour flagrant délit ;
- est recherchée pour l'exécution d'un mandat de justice, d'une décision judiciaire ou d'un arrêté d'expulsion ;
- tente de se soustraire à la signification de tout acte des procédure judiciaire.

Le Gouvernement assure la protection du siège et le maintien de l'ordre dans son voisinage immédiat.

### Article 4 :

Le Gouvernement ne mettra aucun obstacle aux déplacements à destination ou en provenance du siège :

- a) des fonctionnaires du siège et des membres de leurs familles ;
- b) des personnes autres que les fonctionnaires du siège qui accomplissent des missions pour l'Autorité ainsi que des membres de leurs familles ;
- c) de toute autre personne invitée à se rendre au siège pour raison officielle ;

- ★ ★
- d) des représentants de tout organe d'information que l'Autorité aura décidé d'agréer, après consultation avec le Gouvernement.

Article 5 :

Les archives de l'Autorité et d'une manière générale, tous les documents lui appartenant ou détenus par elle, sont inviolables où qu'ils se trouvent.

Article 6 :

Le transfert des fonds et/ou des devises de l'Autorité se fait conformément à la réglementation en vigueur au sein de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA).

Article 7 :

L'Autorité, ses transactions, ses avoirs et autres biens sont :

- ★
- exonérés de tous impôts et autres droits et taxes à l'exception de ceux perçus pour service rendu, exemptés de toutes prohibitions et restrictions d'importation ou d'exportation à l'égard des objets et et des matériels importés par l'Autorité pour son usage officiel ;
  - exonérés de tous droits et taxes perçus par la douane et exemptés de toute prohibition et restriction d'importation à l'égard de ses publications.
- ★

Toutefois, il reste entendu que les articles importés en franchise ne seront vendus sur le territoire burkinabè qu'à des conditions agréées par le Gouvernement du Burkina Faso.

Article 8 :

Le Gouvernement fera assurer à des conditions équitables aux Institutions de même nature et conformément aux demandes qui lui en seraient faites par le Directeur Général, des services publics nécessaires au siège, tels que le service postal, les télécommunications, de même que l'électricité, l'eau, l'évacuation des eaux usées, l'enlèvement des ordures et les services de protection contre l'incendie.

1

9

En cas d'interruption ou de menace d'interruption de ces services, le Gouvernement considérera les besoins de l'Autorité comme étant aussi important que les besoins analogues des services gouvernementaux essentiels et prendra des mesures nécessaires pour éviter que ces interruptions ne nuisent au fonctionnement de l'Autorité.

Article 9 :

L'Autorité bénéficie sur le territoire du Burkina Faso pour ses communications officielles, d'un traitement non moins favorable que celui accordé aux missions diplomatiques accréditées auprès du Gouvernement. La correspondance officielle et les autres communications de l'Autorité ne peuvent être censurées. Cette immunité s'appliquera sans que cette énumération soit limitative aux publications, documents, photographies, films fixes et cinématographiques et aux enregistrements sonores.

**TITRE II**  
**DES CADRES SUPERIEURS DE L'AUTORITE**

Article 10 :

Le Directeur Général et les Cadres Supérieurs de l'Autorité jouissent sur le territoire du Burkina Faso des privilèges et immunités suivants :

- immunité de juridiction pour les actes accomplis par eux en leur qualité officielle (y compris leurs paroles et écrits) ;
- immunité d'arrestation personnelle ou de détention ;
- exonération, sauf pour les agents de nationalité burkinabè, de tout impôt sur les traitements et émoluments perçus au titre de l'Autorité ; pour les agents de l'assistance technique étrangère exerçant provisoirement une fonction au sein de l'Autorité, cette clause ne s'appliquera que dans la mesure où les accords de coopération passés entre le Gouvernement du Burkina Faso et le Gouvernement de leur pays d'origine prévoient cette exonération ;



- exemption, pour eux-mêmes, les membres de leurs familles de toutes mesures restrictives relatives à l'immigration et de toutes formalités d'enregistrement des étrangers ;
- mêmes facilités de rapatriement pour eux-mêmes, leurs conjoints et les membres de leurs familles vivants, en cas de conflit armé ;
- droit d'importer en franchise leur mobilier et les effets personnels qui les accompagnent à l'occasion de leur prise de fonction au Burkina Faso ; l'introduction de ces mobiliers et effets personnels et l'installation de leur propriétaire doivent être concomitantes. Néanmoins le service des douanes considérera que cette condition est remplie si le délai qui sera écoulé entre les deux événements n'excède pas six mois ;
- droit d'importation temporaire d'un véhicule automobile par famille et suspension provisoire des droits et taxes d'entrée, à l'exception des taxes pour services rendus.

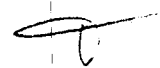
Article 11 :

Les privilèges et immunités sont accordés aux hauts fonctionnaires de l'Autorité uniquement dans l'intérêt de l'Autorité et non à leur avantage personnel.

Le Directeur Général lèvera l'immunité de tout fonctionnaire dans le cas où cette immunité entraverait l'action de la justice. Si le Gouvernement considère qu'un abus a eu lieu, le Directeur Général sera invité à se concerter sans délai avec les Autorités compétentes du Burkina Faso.

Article 12 :

L'Autorité collaborera constamment, avec les Autorités Burkinabè compétentes en vue de faciliter la bonne administration de la justice, d'assurer l'observation des règlements de police et d'éviter tout abus auquel pourrait donner lieu les privilèges, immunités et facilités accordés en vertu du présent Accord.



Article 13 :

INTERPRETATION, APPLICATION ET  
REGLEMENT DES DIFFERENDS

Tout différend entre l'Autorité et le Gouvernement au sujet de l'interprétation ou de l'application du présent Accord ou de tout Accord additionnel, s'il n'est pas réglé par voie de négociation ou par tout autre mode de règlement agréé par les parties, sera soumis aux fins de règlement définitif à l'arbitrage du Conseil des Ministres de l'Autorité et en dernier ressort à celui de la Conférence des Chefs d'Etat.

Article 14 :

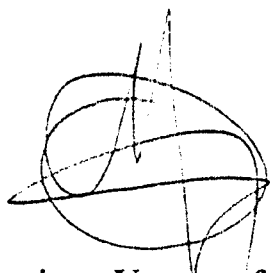
Le présent Accord abroge et remplace l'Accord de Siège signé le 21 Décembre 1978.

Article 15 :      REVISION ET MODIFICATION

La révision des dispositions du présent Accord pourra être négociée et conclue à la demande de l'une des parties ;

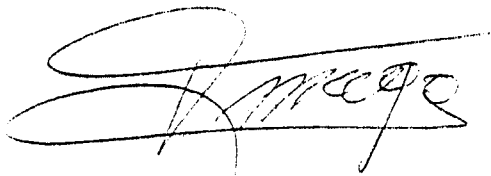
Fait à OUAGADOUGOU, le **27 AOUT 2001**

POUR LE GOUVERNEMENT  
DU BURKINA FASO



Monsieur Youssouf OUEDRAOGO./-  
Ministre d'Etat, Ministre des Affaires  
Etrangères

POUR L'AUTORITE DE  
DEVELOPPEMENT INTEGRE  
DE LA REGION DU LIPTAKO  
GOURMA



Monsieur Issaga DEMBELE./-  
Directeur Général