

- Kayes :.....	09
- Koulikoro :.....	09
- Sikasso :.....	09
- Ségou :.....	09
- Mopti :.....	09
- Tombouctou :.....	09
- Gao :.....	09
- Kidal :.....	09
- Ménaka :.....	09
- Taoudénit :.....	09
- District de Bamako :.....	10

Article 2 : Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Bamako, le 10 avril 2018

**Le ministre,
Amadou KOITA**

**MINISTRE DU COMMERCE ET DE LA
CONCURRENCE**

**ARRETE N°2018-0781/MCC-SG DU 20 MARS 2018
DETERMINANT LES ATTRIBUTIONS DU PERSONNEL
ET LE DETAIL DU FONCTIONNEMENT DE LA
CELLULE DE COORDINATION DU PROJET DE
FORMALISATION DES ACTEURS DU COMMERCE DE
DETAIL**

**LE MINISTRE DU COMMERCE ET DE LA
CONCURRENCE,**

ARRETE :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le présent arrêté détermine les attributions du personnel et le détail du fonctionnement de la Cellule de Coordination et du Projet de Formalisation des Acteurs du Commerce de détail.

**SECTION I : DES ATTRIBUTIONS DU PERSONNEL
DE LA CELLULE DE COORDINATION.**

Article 2 : Le gestionnaire de la Cellule, sous la supervision du Coordinateur, est chargé :

- d'exécuter le budget en ses différents volets ;
- d'élaborer des rapports techniques et financiers trimestriels et annuels ;
- d'assurer l'intérim en cas d'absence du Coordinateur ;
- de valider les documents internes produits avant transmission au Coordinateur ;
- d'établir la liaison entre les Centres de Gestion Agréés et les services publics.

Article 3 : La Secrétaire Particulière, sous la supervision du Coordinateur, est chargé :

- de la gestion du courrier confidentiel ;
- de la gestion des messages internet ;
- de la saisie des courriers ;
- du classement des documents.

Article 4 : L'agent comptable de la cellule, sous la supervision du gestionnaire, est chargé :

- de suivre les engagements au niveau de la Direction des Finances et du Matériel du Ministère chargé du Commerce ;
- de suivre les opérations bancaires ;
- d'établir les états de rapprochement bancaire ;
- d'enregistrer les pièces justificatives dans le livre journal ;
- de contrôler la liasse de pièces justificatives factures Pro forma, bons de Commandes, factures, bordereaux de livraison ;
- d'établir les déclarations des impôts, taxes et cotisations sociales ainsi que le suivi de leurs paiements dans les délais réglementaires ;
- d'archiver les pièces justificatives ;
- de faire des recoupements périodiques avec la comptabilité matière ;
- de faire l'état des salaires et le paiement des salaires des contractuels du projet ;
- d'établir les états financiers (compte de gestion).

Article 5 : Le comptable-matière adjoint de la cellule, sous la supervision du gestionnaire, est chargé :

- de suivre les entrées et les sorties de stocks et des immobilisations (gestion des stocks, fiches de stocks etc.).
- de suivre le carnet de procès-verbal de réception;
- d'établir les ordres de mouvements 2A et 2B (en entrée et sortie-OEM-OSM) ;
- d'élaborer l'inventaire du matériel ;
- d'élaborer les fiches de matériel en service ;
- d'élaborer les fiches détenteurs ;
- d'enregistrer les ordres de mouvement dans le livre journal de la comptabilité matières ;
- d'établir le relevé de matériel en charge ;
- d'établir les états récapitulatifs trimestriels.

Article 6 : Le chargé des approvisionnements de la Cellule, sous la supervision du comptable-matière adjoint, est chargé :

- d'établir une base de données des fournisseurs à actualiser chaque semestre;
- d'établir les bons de commande et les bons de travail ;
- de suivre les stocks de fournisseurs ;
- d'établir l'état de suivi périodique des stocks ;
- de contrôler la conformité des livraisons avec les commandes ;

Article 7 : L'agent de saisie, sous la responsabilité du gestionnaire, est chargé :

- d'accueillir et d'orienter les visiteurs ;

- d'archiver les dossiers ;
- de saisir les courriers des autres agents ;
- de photocopier et relier les documents ;
- de classer les documents.

Article 8 : Le chargé de communication et de sensibilisation, sous la supervision du Coordinateur, met en œuvre, selon une approche participative, le plan de communication du projet. A cet effet, il est chargé :

- de faciliter les relations entre le projet et les organes de presses (couvertures médiatiques des activités du projet) ;
- de promouvoir l'image du projet auprès des partenaires ;
- de favoriser la circulation de l'information et la dynamique collective.

Article 9 : Le chargé de suivi évaluation de la Cellule, sous la supervision du gestionnaire, est Chargé :

- de faire des missions de suivi des activités auprès des Centres de Gestion Agréés;
- de suivre les ordres de sortie du matériel (OSM);
- de contrôler les indicateurs de résultats du projet ;
- d'élaborer les rapports de mission ;
- d'élaborer le tableau de bord de suivi des activités du Projet ;
- de suivre et coordonner les activités des agents chargés des relations avec les banques ;
- de participer à la rédaction des rapports d'activités trimestriels et annuels.

TITRE II : DU FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE DE COORDINATION

Article 10 : Dans la mise en œuvre des activités du projet, la Cellule de Coordination est appuyée par les Centres de Gestions Agréés qui sont animés, chacun, par quatre (04) agents du projet.

SECTION II : DU DETAIL DU FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE DE COORDINATION :

Article 11 : Le Coordinateur est le premier responsable de la bonne exécution du projet.

Article 12 : Le fonctionnement de la Cellule de Coordination est assuré par les ressources du budget national affectées au Projet.

Article 13 : Le personnel fonctionnaire de la Cellule de Coordination est nommé par décision du Directeur Général du Commerce, de la Consommation et de la Concurrence, sur proposition du Coordinateur du projet.

Article 14 : Pour la bonne exécution des activités, il sera tenu à la fin de chaque mois une réunion de suivi présidée par le Coordinateur et composée :

- des responsables des Centres de Gestion Agréés ;

- des agents chargés du suivi évaluation de la Cellule de Coordination ;
- des agents chargés du développement des services non financiers ;
- des agents chargés de l'enregistrement des adhérents et du suivi des remboursements des Centres de Gestion Agréés.

Article 15 : Pour la bonne gestion des demandes de financement des Centres de Gestion Agréés, il sera tenu tous les deux mois une réunion de coordination présidée par le Coordinateur et composée :

- des responsables des Centres de Gestion Agréés ;
- du Fonds Auto-Renouvelable pour l'Emploi ;
- du Fonds de Garantie pour le Secteur Privée ;
- du Fonds de Développement Economique ;
- des banques.

A cet effet, un manuel d'opérations de financement des Centres de Gestion Agréés sera élaboré.

Article 16 : Un rapport d'activités est élaboré et soumis au Comité de Pilotage.

TITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 17 : Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Bamako, le 20 mars 2018

**Le ministre,
Abdel Karim KONATE**

**MINISTERE DE L'ECONOMIE NUMERIQUE ET
DE LA COMMUNICATION**

ARRETE N° 2018-0285/MENC-SG DU 14 FEVRIER 2018 PORTANT MODIFICATION DE L'ARRETE N°2017-0800/MENC-SG DU 30 MARS 2017 DETERMINANT LA PROCEDURE DE SELECTION DES CANDIDATS ET LA COMPOSITION DE LA COMMISSION POUR L'OCTROI DE LA 4^{eme} LICENCE DE TELECOMMUNICATIONS.

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE NUMERIQUE ET DE LA COMMUNICATION,

ARRETE :

Article 1^{er} : Les dispositions de l'Article 3 de l'Arrêté n°2017-0800/MENC-SG du 30 mars 2017 déterminant la procédure de sélection des candidats et la composition de la commission pour l'octroi de la 4^{eme} licence de télécommunications sont modifiés ainsi qu'il suit :