

A ORGANISATION DE LA SOCIETE

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : SOMMAIRE	Paragraphe :	Page : 2
---	------------------------------	--------------	--------------------

SOMMAIRE

A	ORGANISATION DE LA SOCIETE	1
A.1	LES OBJECTIFS DU MODULE	5
A.2	LE CHAMP D'APPLICATION DU MODULE	6
A.3	PRESENTATION SUCCINCTE DE LA SOCIETE	7
A.3.1	<i>FICHE SIGNALÉTIQUE DE RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</i>	7
A.3.2	<i>LES ADRESSES UTILES</i>	8
A.3.3	<i>LA LISTE DES ACTIONNAIRES DE LA SOCIETE</i>	8
A.3.4	<i>LES IMPLANTATIONS DE LA SOCIETE</i>	8
A.3.5	<i>L'OBJET DE LA SOCIETE</i>	9
A.3.6	<i>LA DEFINITION DU POLE DE CROISSANCE DE BAGRE</i>	9
A.3.7	<i>LES MISSIONS ET OBJECTIFS DU POLE DE CROISSANCE DE BAGRE</i>	9
A.4	ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA SOCIETE	11
A.4.1	<i>L'ORGANIGRAMME GÉNÉRAL DE BAGREPOLE</i>	11
A.4.2	<i>L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE LA SOCIETE</i>	13
A.4.2.1	L'Assemblée générale ordinaire (AGO)	13
A.4.2.2	L'Assemblée générale extraordinaire (AGE)	14
A.4.3	<i>LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA SOCIETE</i>	16
A.4.3.1	L'organisation et le fonctionnement statutaire du CA	16
A.4.3.2	L'organisation et le fonctionnement particulier du CA	18
A.4.3.3	Le Président du Conseil d'Administration	18
A.4.4	<i>LES ORGANES DE CONTRÔLE DE LA SOCIETE</i>	20
A.4.4.1	L'organe statutaire de contrôle : commissaire aux comptes de la société	20
A.4.4.2	Les organes ad hoc de contrôle de la société	20
A.4.5	<i>LA DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SOCIETE</i>	21
A.4.5.1	Nomination du Directeur Général	21
A.4.5.2	Attributions du Directeur Général	21
A.4.5.3	Le Secrétariat particulier	22
A.4.5.4	Les Conseillers techniques	22
A.4.5.5	L'audit interne	23
A.4.6	<i>LE SECRETARIAT GÉNÉRAL</i>	24
A.4.6.1	La Direction de la Valorisation Economique (DIVE)	25
A.4.6.2	La Direction des Infrastructures et des Ressources Durables (DIRD)	27
A.4.6.3	La Direction des Affaires Juridiques, des Etudes et de la Promotion (DAJEP)	28
A.4.6.4	La Direction de l'Administration et des Finances (DAF)	31
A.4.6.5	Le Service de l'Informatique (SI)	33
A.4.6.6	Le Service de la Sécurité (2S)	33
A.4.6.7	Le Comité de Direction	34
A.4.6.8	Les Comités opérationnels (COPER)	34
A.4.7	<i>LES ORGANES DE GESTION DES ACHATS DE LA SOCIETE</i>	35
A.4.7.1	La Commission d'Attribution des Marchés (CAM)	35
A.4.7.2	La Sous Commission technique d'évaluation des offres (SCEO)	36
A.4.7.3	La Commission de règlement amiable des litiges de achats (CRALA)	37
A.4.7.4	La Commission de réception ou le Comité de validation	38
A.4.8	<i>LES ORGANES DE GESTION DES CONFLITS FONCIERS</i>	38
A.4.9	<i>LES ORGANES AD HOC DE LA SOCIETE</i>	39
A.5	PRINCIPES ET REGLES RETENUS PAR LA SOCIETE	40
A.5.1	<i>PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT APPLICABLES A LA SOCIETE</i>	40
A.5.1.1	L'indépendance	40
A.5.1.2	L'impartialité	40

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : SOMMAIRE	Paragraphe :	Page : 3
---	------------------------------	--------------	--------------------

A.5.1.3	L'efficacité.....	40
A.5.1.4	L'économie.....	40
A.5.1.5	La transparence.....	40
A.5.2	REGLES DE COMPORTEMENT DU PERSONNEL DE LA SOCIETE	41
A.5.2.1	L'absence de conflit d'intérêt	41
A.5.2.2	L'éthique et l'intégrité du personnel	41
A.5.2.3	Le devoir de réserve ou de discrétion	41
A.5.2.4	L'impartialité du personnel	41
A.5.2.5	La loyauté.....	41
A.6	GESTION DE LA COMMUNICATION AU SEIN DE LA SOCIETE.....	43
A.6.1	LES REUNIONS.....	43
A.6.1.1	Réunions mensuelles.....	43
A.6.1.2	Réunions trimestrielles.....	43
A.6.1.3	Réunions semestrielles.....	44
A.6.1.4	Réunions annuelles	44
A.6.1.5	Réunions ponctuelles	44
A.6.2	LA CODIFICATION DE L'INFORMATION.....	45
A.6.2.1	Codification des services et des postes de travail	45
A.6.2.2	Codifications analytiques.....	46
A.6.2.3	Codification des imprimés	46
A.6.2.4	Numérotation des documents	46
A.6.2.5	Datation des documents	46
A.6.3	LE TRAITEMENT DU COURRIER.....	47
A.6.3.1	Courrier physique.....	47
A.6.3.2	Courrier électronique.....	50
A.6.4	CIRCULATION DE L'INFORMATION INTERNE.....	51
A.6.4.1	Bordereau de transmission de documents	51
A.6.4.2	Bordereau de visas	51
A.6.4.3	Documents constituant les pièces	51
A.6.5	LA DOCUMENTATION OBLIGATOIRE.....	52
A.7	DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	53
A.7.1	Liste des postes permanents de la société.....	53
A.7.2	POSTES DU CABINET DU DIRECTEUR GENERAL.....	55
A.7.2.1	Le Directeur Général.....	55
A.7.2.2	Les Conseillers techniques (CT).....	60
A.7.2.3	Le Chef de service de l'audit interne (CSAI).....	61
A.7.2.4	L'Assistante de Direction (ASD)	65
A.7.3	POSTES DU SECRETARIAT GENERAL (SG)	67
A.7.3.1	Le Secrétaire Général (SG).....	67
A.7.3.2	La Secrétaire de Direction du Secrétaire Général (SD/SG)	69
A.7.3.3	La Secrétaire Standardiste réceptionniste (STR)	71
A.7.3.4	L'Agent de Liaison (AGL)	72
A.7.3.5	Le reprographe (REP)	73
A.7.3.6	Le chef du service de l'informatique (CSI)	74
A.7.3.7	Le Chef du Service de la Sécurité (C2S)	77
A.7.4	POSTES DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES (DAF).....	80
A.7.4.1	Le Directeur de l'Administration et des Finances.....	80
A.7.4.2	La Secrétaire de Direction de la DAF (SD/DAF)	84
A.7.4.3	Le Chef du service des marchés et du patrimoine (CSMP).....	86
A.7.4.4	L'Assistant de marchés (AMAR).....	90
A.7.4.5	L'Assistant logisticien (ALOG)	93
A.7.4.6	L'Assistant facturier (AFAC).....	94
A.7.4.7	Le (ou les) Chauffeurs(s).....	96
A.7.4.8	Le Chef de service de gestion des ressources humaines (CSGRH).....	97
A.7.4.9	L'Assistant administratif (ASA)	99

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : SOMMAIRE	Paragraphe :	Page : 4
---	------------------------------	--------------	--------------------

A.7.4.10	Le Chef de service financier et comptable (CSFC).....	101
A.7.4.11	Le (ou les) Comptable(s).....	103
A.7.4.12	L'Assistant financier (ASF)	104
A.7.5	POSTES DE LA DIRECTION DE LA VALORISATION ECONOMIQUE (DIVE).....	105
A.7.5.1	Le Directeur de la Valorisation Economique (DIVE)	105
A.7.5.2	La Secrétaire de Direction de la DIVE (SD/DIVE)	108
A.7.5.3	Le Chef de service de l'appui aux producteurs et aux investisseurs (CSAPI)	110
A.7.5.4	L'Assistant de service (AST)	111
A.7.5.5	Le Chef de service de l'exploitation des plateformes économiques (CSEPE)	112
A.7.5.6	L'Assistant de service (AST)	113
A.7.5.7	Le Chef de service de la formation et de l'innovation (CSEFI)	114
A.7.5.8	L'Assistant de service (AST)	115
A.7.6	POSTES DE LA DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET DES RESSOURCES DURABLES (DIRD)	
	116	
A.7.6.1	Le Directeur des Infrastructures et des Ressources Durables (DIRD).....	116
A.7.6.2	La Secrétaire de Direction de la DIRD (SD/DIRD)	119
A.7.6.3	Le Chef de service de gestion des infrastructures et des équipements (CSGIE).....	121
A.7.6.4	L'Assistant de service (AST)	122
A.7.6.5	Le Chef de service de gestion du foncier (CSFO).....	123
A.7.6.6	L'Assistant de service (AST)	124
A.7.6.7	Le Chef de service de l'environnement et des ressources en eau (CSERE)	125
A.7.6.8	L'Assistant de service (AST)	126
A.7.7	POSTES DE LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES, DES ETUDES ET DE LA PROMOTION (DAJEP).....	127
A.7.7.1	Le Directeur des Affaires Juridiques, des Etudes et de la Promotion (DAJEP)	127
A.7.7.2	La Secrétaire de Direction de la DAJEP (SD/DAJEP).....	130
A.7.7.3	Le Chef de service des études et des statistiques (CSES)	132
A.7.7.4	L'Assistant de service (AST)	133
A.7.7.5	Le Chef de service juridique et des partenariats (CSJP)	134
A.7.7.6	L'Assistant de service (AST)	135
A.7.7.7	Le Chef de service de la promotion et de la communication (CSPC)	136
A.7.7.8	L'Assistant de service (AST)	137
A.8	ORGANISATIONS SPECIFIQUES AUX PROJETS ET PROGRAMMES.....	138
A.8.1	PROJET POLE DE CROISSANCE DE BAGRE (PPCB).....	139
A.8.1.1	Présentation succincte du PPCB.....	139
A.8.1.2	Cadre institutionnel du PPCB.....	142
A.8.1.3	L'organigramme du PPCB.....	143
A.8.1.4	Les organes spécifiques du PPCB	144
A.8.1.5	L'équipe de gestion du PPCB au sein de BagréPôle	150
A.8.1.6	Le rôle spécifique de BAGREPOLE dans le PPCB	151
A.9	LES ANNEXES DU MODULE	156

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.1 LES OBJECTIFS DU MODULE	Paragraphe :	Page : 5

A.1 LES OBJECTIFS DU MODULE

Le présent Module, « [Organisation de la société](#) », a pour objectifs :

- de présenter une description succincte de la société concerné ;
- de recenser des informations utiles à la gestion administrative et financière de la société ;
- de décrire l'organisation générale de la société et le fonctionnement des organes de la société ;
- de préciser les attributions et tâches du personnel affecté à l'exécution de la société ;
- de favoriser la communication au sein de la société ;
- de maintenir une bonne qualité des relations de la société avec ses interlocuteurs.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.2 LE CHAMP D'APPLICATION DU MODULE	Paragraphe :	Page : 6

A.2 LE CHAMP D'APPLICATION DU MODULE

Les domaines couverts par ce module comprennent :

- la présentation succincte de la société ;
- l'organigramme général de la société ;
- l'organigramme des équipes de la société ;
- la description et le fonctionnement des organes de la société ;
- la description détaillée des postes de travail du personnel administratif, financier et comptable de la société et une description sommaire des autres postes de personnel de la société ;
- la gestion de l'information et des relations de la société ;
- la gestion des organisations spécifiques aux projets et programmes de développement exécutés par la société.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.3 PRESENTATION SUCCINCTE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 7
---	--	--------------	--------------------

A.3 PRESENTATION SUCCINCTE DE LA SOCIETE**A.3.1 FICHE SIGNALÉTIQUE DE RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Dénomination	Société de Développement Intégré du Pôle de Bagré (SODIBA)
Sigle	BAGRÉPÔLE SEM
Statut juridique	Société d'économie mixte régie par ses statuts et par l'Acte uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du GIE du 17 avril 1997.
Capital social	1 000 000 000 FCFA
RCCM	<à compléter>
Réglementation spécifique	Société soumise à la loi n°...-201./AN du portant régime particulier du Pôle de croissance de Bagré
Mode d'administration	Société d'économie mixte avec un Président du Conseil d'Administration et un Directeur général
Missions spécifiques confiées par le Gouvernement	- Structure de gestion du projet Pôle de croissance de Bagré ; - Agence d'exécution d'une partie¹ des activités du projet « Pôle de croissance de Bagré »
Tutelle institutionnelle	Premier Ministère ²
Siège et adresse	OUAGADOUGOU (Burkina Faso) 03 BP 7037 Ouagadougou 03, Téléphone : +226 50 31 22 09, Télécopie : +226 50 31 22 09
Durée de vie	99 ans (illimitée)
Régime fiscal et douanier	- Avantages fiscaux liés aux investissements déterminés par les dispositions de la loi n°...-201./AN du portant régime particulier du Pôle de croissance de Bagré ; - avantages fiscaux liés à l'exploitation déterminés par les dispositions de la loi n°...-201./AN du portant régime particulier du Pôle de croissance de Bagré ; - les autres impôts et taxes non visés par des conventions spécifiques sont dus (droits d'enregistrement et de timbres, etc.) ; - les retenues à la source dues sont versées.
Sécurité sociale	- N° CNSS : - le personnel est soumis au régime de sécurité sociale de la CNSS ; - les principaux risques couverts : retraite, prestations familiales, accidents de travail et maladies professionnelles.

¹ La Maison de l'Entreprise du Burkina Faso (MEBF) est chargée de la gestion d'une autre partie du projet PCB.

² La tutelle technique et financière au sens de la réglementation des sociétés à capitaux publics est exercée par le Conseil d'Administration de la société.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.3 PRESENTATION SUCCINCTE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 8
---	--	--------------	--------------------

A.3.2 LES ADRESSES UTILES

Services des impôts	▪ Division des Grandes Entreprises (DGE) ▪ 01 BP 119 OUAGADOUGOU 01 ▪ tél : 50.33.28.36
Services des douanes	▪ 01 BP 506 OUAGADOUGOU 01 ▪ tél : 50.32.47.56 ▪ fax : 50.31.42.13
Organisme de sécurité sociale	▪ 01 BP 562 OUAGADOUGOU 01 ▪ tél : 50.30. 60. 78 ▪ fax : 50.30. 77. 94
Service de l'emploi	▪ Direction régionale du Centre
Expert comptable	▪ <à compléter plus tard>
Commissaire aux comptes	▪ CACS : titulaire, ▪ AUREF Afrique : suppléant.

L'auditeur interne de la société doit compléter et actualiser régulièrement cette rubrique.

A.3.3 LA LISTE DES ACTIONNAIRES DE LA SOCIETE

Le capital de la société BAGREPOLE est détenu par huit (8) actionnaires qui sont :

- le Fonds Burkinabè de Développement Economique et Social (FBDES), avec 305 000 000 F CFA ;
- la Société Nationale de Gestion du Stock de Sécurité Alimentaire (SONAGESS), avec 80 000 000 F CFA ;
- la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS), avec 100 000 000 F CFA ;
- la Loterie Nationale Burkinabè (LONAB) avec 80 000 000 F CFA ;
- la Société Nationale d'Electricité du Burkina (SONABEL), avec 50 000 000 F CFA ;
- la Chambre de Commerce et d'Industrie du Burkina Faso (CCI-BF), avec 235 000 000 F CFA ;
- la Maison de l'Entreprise du Burkina Faso (MEBF), avec 50 000 000 F CFA ;
- le Cercle des Jeunes Chefs d'Entreprises Burkinabé (Le Cercle), avec 100 000 000 F CFA.

A.3.4 LES IMPLANTATIONS DE LA SOCIETE

L'article 4 des statuts fixe le siège social de la société au secteur n°1 de Ouagadougou.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.3 PRESENTATION SUCCINCTE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 9
---	--	--------------	--------------------

Toutefois, le même article précise que, selon les besoins, le Conseil d'Administration peut décider du transfert du siège en tout autre endroit de la même ville ; tandis que l'AGE est habilitée à transférer le siège de la société dans toute autre localité du territoire national.

De même, le CA est habilité à créer d'autres établissements (succursales, agences, bureaux et dépôts) partout où il le jugera utile. A ce titre, la société dispose d'agence à Bagré au Burkina.

A.3.5 L'OBJET DE LA SOCIETE

La société a, pour objet au Burkina Faso et dans tout autre pays :

- assurer la planification, le développement et la gestion du Pôle de croissance de Bagré ;
- mettre en valeur le potentiel économique en assurant la promotion et l'attraction des investissements plurisectoriels de type agricole, industriel, commercial et de services et en favorisant l'implantation d'entreprises intervenant dans le domaine de l'agriculture commerciale, de la transformation agroalimentaire et des services dans le Pôle ;
- gérer le foncier et les ressources durables du Pôle de croissance de Bagré ;
- assurer l'entretien des infrastructures et des équipements ;
- assurer un climat hospitalier et sécurisé pour les affaires et apporter l'appui nécessaire aux investisseurs et aux producteurs ;
- rechercher les financements nécessaires à la mise en œuvre des projets et des activités ;
- développer les partenariats et les nouveaux processus et solutions techniques ainsi que leur mise en œuvre ;
- accroître la compétitivité des biens produits et des services rendus ;
- et généralement, la réalisation de toutes opérations financières, commerciales, industrielles, mobilières, immobilières ou autres se rattachant à l'objet ci-dessus ou à tout objet similaire ou connexe ou de nature à favoriser le développement du patrimoine social.

A.3.6 LA DEFINITION DU POLE DE CROISSANCE DE BAGRE

Le Pôle de croissance de Bagré est une zone économique définie par le décret n°98-476/PRES/PM/MEE/MEF du 02 décembre 1998 portant déclaration d'utilité publique et régime particulier de gestion des terres du domaine foncier de la zone du projet. C'est une superficie de 493.000 ha se situant à cheval du fleuve Nakanbé entre les parallèles 11°12' et 11°53' de latitude Nord et les méridiens 0°14' et 0°50' de longitude Ouest.

A.3.7 LES MISSIONS ET OBJECTIFS DU POLE DE CROISSANCE DE BAGRE

Le Pôle de Croissance de Bagré (PCB) est investi de deux missions principales :

- contribuer à la réalisation des objectifs de développement du Gouvernement ;
- contribuer à l'accroissement de l'activité économique dans la zone de Bagré, avec des impacts positifs et des effets sur l'économie nationale par le développement de

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.3 PRESENTATION SUCCINCTE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 10
---	---	--------------	---------------------

l'agriculture commerciale, la transformation agroalimentaire, l'accroissement du nombre d'emplois créés, l'augmentation de la valeur de la production et le développement des services à Bagré.

Pour réaliser ces missions, des objectifs précis suivant sont fixés au PCB :

- promouvoir et attirer les investissements plurisectoriels de type industriel, commercial et de services en favorisant l'implantation d'entreprises intervenant dans le domaine de l'agriculture commerciale, de la transformation agroalimentaire et des services à Bagré ;
- permettre le développement des exportations et l'investissement direct, burkinabé et étranger ;
- développer les industries de transformation de produits issus de l'exploitation ;
- développer les nouveaux processus et solutions techniques ainsi que leur mise en œuvre dans l'économie nationale ;
- accroître la compétitivité des biens produits et des services rendus et développer l'infrastructure économique du Burkina Faso ;
- favoriser la création d'emplois.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 11

A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE

A.4.1 L'ORGANIGRAMME GENERAL DE BAGREPOLE

Les statuts de la société **BAGREPOLE** prévoient les organes ci-après :

- l'Assemblée générale des actionnaires de BAGREPOLE ;
- le Conseil d'Administration ;
- la Direction Générale de la société ;
- le Commissaire aux comptes.

Par ailleurs, l'organigramme de la Direction Générale de BAGREPOLE³ présente les structures suivantes :

- le Cabinet du Directeur Général qui comprend :
 - le Secrétariat Particulier,
 - des Conseillers Techniques ;
- l'Audit interne ;
- le Secrétariat Général qui comprend :
 - la Direction des Infrastructures et des Ressources Durables (DIRD) ;
 - la Direction de la Valorisation Economique (DIVE) ;
 - la Direction des Affaires Juridiques, des Etudes et de la Promotion (DAJEP)⁴ ;
 - la Direction de l'Administration et des Finances (DAF) ;
 - le Service de l'Informatique (SI) ;
 - le Service de la Sécurité (2S).

A ce dispositif d'organes stables, sont suggérés d'autres organes ci-après :

- des commissions spécialisées ;
- des comités périodiques.

A ce dispositif stable, peuvent rajoutés des organes ad hoc requis par les conventions de financement avec l'Etat ou des PTF. Ces dispositifs particuliers sont décrits en annexes du module.

L'organigramme ci-dessous affiche des liaisons hiérarchiques et des relations fonctionnelles. La liaison hiérarchique est une représentation graphique d'un lien de subordination entre un ou plusieurs assistants et leur chef ; autrement dit, un acteur ne peut recevoir d'ordre que d'un seul chef (ou une seule autorité) à la fois. Les liaisons fonctionnelles caractérisent plutôt des relations de personnels placés sous les ordres de chefs ou responsables différents alors même que leurs tâches sont complémentaires ; c'est le cas, lorsque la mise en œuvre d'un processus requiert l'intervention de plusieurs personnes indépendantes. L'inobservation de ce principe expose le personnel de la société à des incompréhensions préjudiciables à son efficacité.

³ Organigramme adopté par le Conseil d'Administration.

⁴ Il est envisagé de créer plus tard une Direction chargée du secteur privé. A cette occasion, les attributions de cette direction seront précisées.

BAGRÉPÔLE SEM

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : *A*

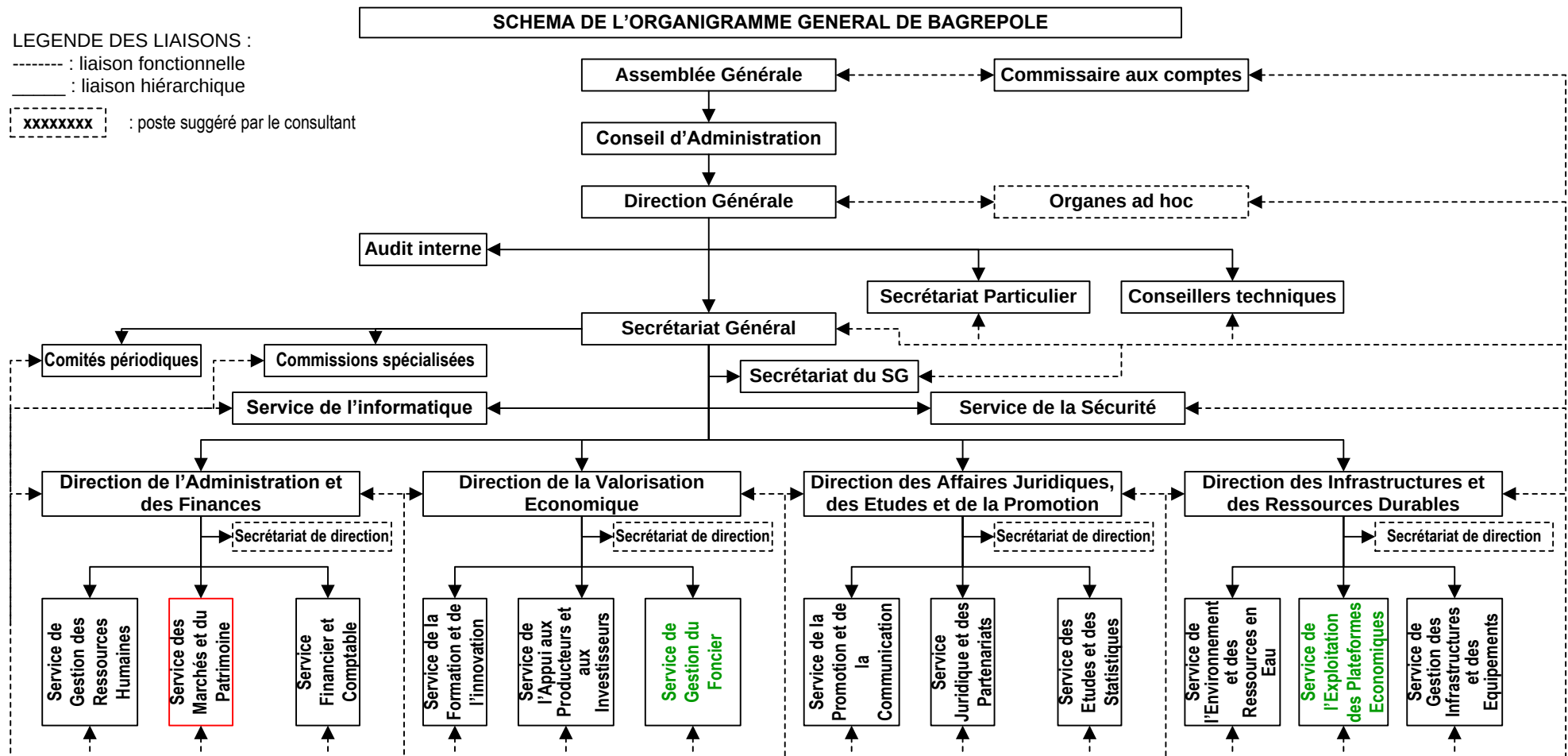
Section : A.4

ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE

Paragraphe :

Page :

12



BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 13

A.4.2 L'ASSEMBLEE GENERALE DE LA SOCIETE

L'Assemblée Générale (AG) est l'organe suprême de la société. Les statuts prévoient principalement deux types d'assemblées :

- l'Assemblée générale ordinaire (AGO) ;
- l'Assemblée générale extraordinaire (AGE).

A.4.2.1 L'Assemblée générale ordinaire (AGO)

a) Composition

La détention d'action(s) de la société BAGREPOLE confère à son titulaire des droits réguliers pour prendre part à l'AGO des actionnaires de la société. L'AGO est donc composé de tous les actionnaires de la société.

b) Compétence

Les attributions de l'AGO sont celles qui portent sur les actes de gestion courante de la société. Elles comprennent principalement selon les statuts :

- entendre la lecture du rapport de gestion du Conseil d'Administration sur la marche de la société, et des rapports du Commissaire aux comptes ;
- discuter, approuver, modifier ou rejeter les états financiers de synthèse qui lui sont soumis ;
- statuer sur le rapport du Commissaire aux comptes concernant les conventions intervenues entre la société et ses dirigeants et autorisées par le Conseil d'Administration ;
- statuer sur la répartition et l'affectation des bénéfices en se conformant aux dispositions légales et statutaires ;
- donner ou refuser quitus de leur gestion aux administrateurs ;
- nommer ou révoquer les administrateurs et les commissaires aux comptes ;
- fixer le montant de l'indemnité de fonction allouée au conseil d'administration à charge pour ce dernier de la répartir librement entre ses membres, en rémunération de leurs activités ;
- approuver ou rejeter les nominations d'administrateurs faites à titre provisoire par le Conseil d'Administration ;
- ratifier le transfert du siège social décidé par le Conseil d'Administration ;
- autoriser les émissions d'obligations, ainsi que la constitution de sûretés particulières à leur conférer ;
- autoriser aussi l'acquisition par la société d'un bien appartenant à un actionnaire à peine de nullité de la vente lorsque cette acquisition a lieu dans les deux (2) ans suivants son immatriculation et si ce bien a une valeur au moins égale à ...⁵ millions F CFA après que le Commissaire aux comptes ait établi sous sa responsabilité un rapport sur la valeur de ce bien à la requête du Président du Conseil d'Administration.

⁵ Montant non précisé dans les statuts => à régulariser.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 14
---	---	--------------	---------------------

c) Fréquence

L'AGO se réunit au moins une fois par an et dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice, soit au plus tard, le 30 juin.

d) Convocation

Les réunions de l'AGO sont convoquées par le Président du Conseil d'Administration par délégation du CA. A défaut, l'AGO peut être convoquée par le commissaire aux comptes, un mandataire désigné par le Président de la juridiction compétente ou le liquidateur.

L'avis de la 1^{ère} convocation et le dossier de la session de l'AGO sont communiqués aux actionnaires, dans un délai d'au moins 15 jours avant la date de la réunion par l'un des moyens suivants : (i) insertion dans un journal d'annonces légales, (ii) lettre au porteur contre récépissé ou (iii) par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. A la 2^{ème} convocation, le délai est de 6 jours.

e) Quorum

La règle générale est qu'à la 1^{ère} convocation, l'AGO ne peut valablement délibérer que si des actionnaires représentant au moins le quart des actions ayant droit de vote sont présents ou représentés. A la 2^{ème} convocation, aucun quorum n'est requis.

f) Majorité

La règle est que les décisions sont prises à la majorité simple (moitié + 1) des voix exprimées.

g) Délibérations et procès-verbaux

Les délibérations de l'AGO sont constatées par des procès-verbaux auxquels sont annexés les textes des résolutions prises par les actionnaires. Le texte des résolutions doit être séparé du résumé des débats pour en faciliter l'exécution. Chaque résolution doit faire l'objet d'un vote séparé. Les PV sont établis dans un registre spécial, coté et paraphé. Les PV sont signés par le Président et le secrétaire de séance.

A.4.2.2 L'Assemblée générale extraordinaire (AGE)**a) Composition**

La détention d'action(s) de la société BAGREPOLE confère à son titulaire des droits réguliers pour prendre part à l'AGE des actionnaires de la société. L'AGE est donc composé de tous les actionnaires de la société.

b) Compétence

Les AGE sont celles qui délibèrent sur des décisions modificatives des statuts de la société comprenant principalement :

- augmenter ou réduire le capital social ;
- autoriser les fusions, scissions, transformations et apports partiels d'actifs ;
- transférer le siège de la société en toute autre ville du Burkina ;
- dissoudre par anticipation la société ou proroger sa durée ;
- prendre toutes autres décisions modificatives de dispositions des statuts.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 15
---	---	--------------	---------------------

c) Fréquence

L'AGE se réunit chaque fois que de besoin.

d) Convocation

Les réunions de l'AGE sont convoquées par le Président du Conseil d'Administration par délégation du CA. A défaut, l'AGE peut être convoquée par le commissaire aux comptes, un mandataire désigné par le Président de la juridiction compétente ou le liquidateur.

L'avis de la 1^{ère} convocation et le dossier de la session de l'AGE sont communiqués aux représentants de l'actionnaire unique, dans un délai d'au moins 15 jours avant la date de la réunion par l'un des moyens suivants : (i) insertion dans un journal d'annonces légales, (ii) lettre au porteur contre récépissé ou (iii) par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. A la 2^{ème} convocation, le délai est de 6 jours.

e) Quorum

La règle générale est qu'à la 1^{ère} convocation, l'AGE ne peut valablement délibérer que si des actionnaires représentant au moins la moitié des actions ayant droit de vote sont présents ou représentés. A la 2^{ème} convocation, le quorum est du quart des actions présentes ou représentées.

f) Majorité

La règle est que les décisions sont prises à la majorité des deux tiers au moins des voix exprimées. Toutefois, la décision de transférer le siège social est prise à l'unanimité des actionnaires présents ou représentés.

g) Délibérations et procès-verbaux :

Les délibérations de l'AGO sont constatées par des procès-verbaux auxquels sont annexés les textes des résolutions prises par les actionnaires. Le texte des résolutions doit être séparé du résumé des débats pour en faciliter l'exécution. Chaque résolution doit faire l'objet d'un vote séparé. Les PV sont établis dans un registre spécial, coté et paraphé. Les PV sont signés par le Président et le secrétaire de séance.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 16

A.4.3 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA SOCIETE

A.4.3.1 L'organisation et le fonctionnement statutaire du CA

a) Composition

Le CA se compose de quinze (15) membres répartis en deux catégories : (i) douze (12) administrateurs titulaires de droit de vote et (ii) trois (3) observateurs avec voix consultative.

Les administrateurs titulaires de droit de vote comprennent :

- un représentant du Premier Ministère ;
- un représentant du Ministère de l'Agriculture et de l'Hydraulique ;
- un représentant du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- trois représentants de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Burkina Faso ;
- un représentant de la Société Nationale de Gestion du Stock de Sécurité Alimentaire ;
- un représentant de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ;
- un représentant de la Loterie Nationale Burkinabè ;
- un représentant de la Société Nationale d'Electricité du Burkina ;
- un représentant de la Maison de l'Entreprise du Burkina Faso ;
- un représentant du Cercle des Jeunes Chefs d'Entreprises Burkinabé (CERCLE INVESTMENT SA).

Les **trois (3) observateurs**⁶ avec voix consultative sont les représentants :

- des communes de la Zone de concentration du Projet ;
- des régions de la Zone d'Utilité Publique ;
- du réseau des Investisseurs privés (Bagré) ;

Ce nombre est conforme aux dispositions des statuts qui prévoient un minimum de trois et un maximum de 12.

b) Pouvoirs du Conseil d'Administration (CA)

A l'exception des pouvoirs réservés par la loi aux assemblées générales, le Conseil d'Administration (CA) est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la société. Ses pouvoirs sont :

- préciser les objectifs de la société et les orientations à donner à l'administration de la société ;
- nommer et révoquer le Président du Conseil d'Administration (PCA) ;
- nommer et révoquer le Directeur général ;
- fixer la rémunération du PCA, du Directeur général et des Directeurs généraux adjoints ;
- exercer un contrôle permanent de la gestion assurée par le Directeur général ;
- fixer les conditions d'emploi du personnel ;
- approuver le statut et le règlement intérieur du personnel de la société ;

⁶ Les statuts en prévoient quatre (4) => l'Union des Producteurs de Bagré n'est pas représentée ?

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 17
---	---	--------------	---------------------

- approuver les grilles salariales et indemnitaires de la société ;
- approuver les manuels de procédures de la société et leurs révisions ;
- examiner et approuver le programme d'activités et le budget de la société ;
- autoriser toutes acquisitions, transferts, aliénations, rentes, valeurs, créances, brevets ou licences, établissements de droits mobiliers quelconques ;
- contracter tous emprunts ;
- statuer sur tous traités, marchés⁷, soumissions, entreprises à forfait ou autrement ;
- contracter tous engagements et obligations ;
- arrêter les comptes, les états financiers de synthèse de l'exercice en statuant sur le rapport de contrôle du commissaire aux comptes (art. 715 AUSCGIE) ;
- établir le rapport de gestion de la société ;
- autoriser les conventions réglementées ;
- convoquer les assemblées générales.

c) Fréquence

Le CA se réunit au moins deux fois par an et aussi souvent que l'intérêt de la société l'exige.

d) Convocation

Les réunions du CA sont convoquées par le Président du Conseil d'Administration. A défaut, la réunion du CA peut être convoquée par des administrateurs constituant au moins le tiers des membres du CA.

L'avis de convocation⁸ à la session du CA est communiqué aux administrateurs, dans un délai d'au moins 15⁹ jours avant la date de la réunion par l'un des moyens suivants : (i) lettre (au porteur ou recommandée), (ii) télécopie, (iii) courrier électronique ou même (iv) verbalement¹⁰.

e) Quorum

La règle générale est que le CA ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des administrateurs est présente.

f) Majorité

Les décisions sont prises à la majorité simple (moitié + 1) des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

g) Délibérations et procès-verbaux

Les décisions du CA sont constatées par des procès-verbaux (PV) auxquels sont annexés les textes des délibérations de la réunion. Le texte des décisions doit être séparé du résumé des débats pour en faciliter l'exécution. Chaque délibération doit faire l'objet d'un vote séparé.

⁷ Voir le module E pour les seuils à partir desquels l'approbation du CA est requis.

⁸ Les statuts ne prévoient pas la possibilité de 2^{ème} convocation.

⁹ A l'absence de toute précision dans les statuts de la société.

¹⁰ Si tous les administrateurs y consentent.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 18
---	---	--------------	---------------------

Les PV sont établis dans un registre spécial, coté et paraphé. Les PV sont signés par le Président et par au moins le secrétaire de séance ou par deux administrateurs.

A.4.3.2 L'organisation et le fonctionnement particulier du CA

Lorsque le CA de la société BAGREPOLE est investi de pouvoirs spéciaux en vertu de dispositions de conventions spécifiques, sa composition peut être élargie à des membres désignés dans ces conventions. Dans ce cas, les attributions et les modalités de fonctionnement de ce CA élargi sont également définies dans ces conventions. C'est le cas du Projet PCB où le rôle de comité de pilotage du projet, au sens du décret n° 2007-775/PRE/PM/MEF du 22 novembre 2007 portant réglementation générale des projets et programmes de développement exécutés au Burkina Faso, est dévolu au CA. A ce titre, le CA est investi des attributions spécifiques suivantes :

- examiner et approuver le programme d'activités, le budget et le plan de passation des marchés du Projet PCB ;
- examiner et approuver le rapport d'activités et les rapports financiers périodiques du Projet PCB ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations des missions de supervision et de suivi du Projet PCB et de celles de l'auditeur financier indépendant du Projet PCB ;
- superviser les activités de l'équipe de gestion du Projet (EGP) ;
- évaluer les performances du Directeur général conformément à sa lettre de mission ;
- approuver les états financiers annuels du Projet PCB ;
- veiller au respect des dispositions de l'accord de financement du Projet PCB ;
- statuer sur tout autre dossier relatif du Projet PCB soumis à son appréciation.

Les modalités relatives à cette organisation spécifique sont décrites en annexe du module.

A.4.3.3 Le Président du Conseil d'Administration

a) Nomination

Les administrateurs désignent par eux un Président du Conseil d'Administration (PCA). Ils peuvent désigner également un vice-président dont le rôle est de suppléer à tout empêchement du PCA.

b) Pouvoirs

Les pouvoirs du Président du Conseil d'Administration (PCA) sont déterminés dans les statuts. Ces pouvoirs sont principalement de :

- convoquer les sessions du Conseil d'Administration et les réunions des Assemblées générales ;
- présider les sessions du Conseil d'Administration et les réunions des Assemblées générales ;
- veiller à ce que le Conseil d'Administration assure le contrôle de la gestion de la société confiée au Directeur Général ;
- effectuer les vérifications qu'il juge opportunes et se faire communiquer tous les documents qu'il estime utiles à l'accomplissement de sa mission.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 19
---	---	--------------	---------------------

- informer l'autorité administrative du Pôle de croissance de Bagré de l'ordre du jour et des délibérations du CA et de l'AG ;
- signer le contrat de travail du Directeur Général ;
- signifier la lettre de révocation du Directeur Général.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 20
---	---	--------------	---------------------

A.4.4 LES ORGANES DE CONTROLE DE LA SOCIETE

La société BAGREPOLE est soumise au contrôle de deux catégories d'organes : (i) l'organe de contrôle de la société prévu dans les statuts : commissaire aux comptes ; (ii) les autres organes de contrôle de la société prévus dans les conventions et accord passés par la société avec le Gouvernement et les PTF : auditeur financier, missions de supervision et de revue des PTF, inspection des corps de contrôle de l'Etat, etc.

A.4.4.1 L'organe statutaire de contrôle : commissaire aux comptes de la société

Le commissariat aux comptes de la société est exercé suivant les dispositions prévues dans les statuts de la société, l'AUSCGIE de l'OHADA et suivant les modalités convenues entre la société et le (ou les) commissaires aux comptes. Les investigations portent sur l'ensemble des opérations de la société, c'est-dire, toutes les activités de la société y compris celles relevant de projets ou programmes exécutés en vertu de conventions.

A.4.4.2 Les organes ad hoc de contrôle de la société

Indépendamment des contrôles réguliers exercés par les départements spécialisés (marchés, décaissements, etc.) de chaque bailleur de fonds (Banque mondiale, etc.) à l'occasion de la délivrance d'avis de non objection, les bailleurs de fonds effectuent des missions de supervision de l'exécution des projets ou programmes, y compris le projet PCB dont l'exécution est confiée à la société BAGREPOLE. La mise en œuvre des recommandations formulées dans l'aide mémoire établi à la fin de chaque mission permet d'améliorer les processus d'exécution et de favoriser l'atteinte des résultats intermédiaires de chaque projet.

A mi-parcours de la durée des projets ou programmes exécutés, les PTF effectuent avec le Gouvernement du Burkina Faso une revue dont l'objectif est d'évaluer le niveau des résultats atteints par rapport aux objectifs initiaux convenus. Le rapport de revue à mi-parcours évalue les résultats atteints et propose, le cas échéant, des solutions ou des recommandations aux difficultés rencontrées et de même que la révision de certains objectifs et indicateurs afin de mieux orienter les activités pour la période résiduelle vers l'atteinte des objectifs ajustés.

Les comptes et les états financiers de chaque projet ou programme exécuté par la société sont examinés annuellement par des auditeurs indépendants qui délivrent un rapport d'audit conformément aux normes internationales d'audit (ISA). Ces auditeurs sont également sélectionnés sur la base de termes de référence précis. Ils doivent apporter une attention particulière à la vérification de l'existence, de la régularité et du classement approprié des pièces justificatives des dépenses qui soutiennent les rapports d'avancement et rapports financiers produits.

Enfin, et dans la mesure où la société BAGREPOLE bénéficie de concours financier de l'Etat, des corps de contrôle public peuvent recevoir des missions d'inspection de la gestion de la société le cas échéant.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 21

A.4.5 LA DIRECTION GENERALE DE LA SOCIETE

A.4.5.1 Nomination du Directeur Général

Le Conseil d'Administration nomme, parmi ses membres ou en dehors d'eux, un Directeur général (DG) qui est obligatoirement une personne physique. Il détermine par la même occasion la durée de son mandat qui est renouvelable.

Sur proposition du DG, le Conseil d'Administration peut nommer des Directeur généraux adjoints¹¹ chargés d'assister le DG.

A.4.5.2 Attributions du Directeur Général

A l'exception des pouvoirs réservés au CA et aux AG, le DG est investi des pouvoirs les plus étendus qu'il exerce dans la limite de l'objet social¹². Ces pouvoirs sont principalement :

- « nommer et révoquer les agents de la société et fixer leur rémunération conformément à la grille salariale approuvée par le Conseil d'Administration ;
- signer les actes, marchés et convention, engager la société activement et passivement après approbation par le Conseil d'Administration ;
- faire ouvrir et fonctionner tous comptes bancaires et de chèques postaux ;
- souscrire, accepter, avaliser, endosser et acquitter tous effets de commerce ;
- contracter tous emprunts autres que les emprunts obligataires ou ceux assortis d'hypothèque ou de nantissement sur les biens de la société ;
- consentir et requérir toutes mainlevées d'inscription, de saisies ou d'opposition ;
- intenter et suivre les actions judiciaires devant toutes les juridictions tant en demande qu'en défense ;
- assister, avec voix consultative, aux réunions du Conseil d'Administration et aux AG ;
- fixer le règlement intérieur de la société ;
- déléguer ses pouvoirs pour des actes déterminés » ;
- proposer le projet de statut et de règlement intérieur du personnel de la société ;
- proposer les projets de manuels de procédures de la société et leurs révisions ;
- élaborer le projet de programme d'activité et de budget de la société ;
- exécuter le programme d'activités et le budget de la société ;
- élaborer le projet d'états financiers de synthèse et de rapport de gestion de la société ;
- élaborer l'avant-projet d'affectation du résultat de l'exercice ;
- préparer les projets de propositions de modifications des statuts ;
- assurer le secrétariat du CA et des AG de la société ;
- exécuter toutes autres décisions du CA et des AG de la société ;
- de représenter la société dans ses rapports avec les tiers.

De plus, le DG doit recueillir l'autorisation préalable du CA pour toutes décisions relatives à :

¹¹ Toutefois, l'organigramme adopté prévoit plutôt un Secrétaire général et des Conseillers techniques.

¹² Et même au-delà dans les conditions fixées à l'art. 122 de l'AUSCGIE.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 22
---	---	--------------	---------------------

- l'achat, vente, échange, apport de tous immeubles, de droits immobiliers, de droits au bail et de fonds de commerce ;
- la création de société, prise ou cession de participation sous toutes formes dans toutes sociétés et entreprises ;
- l'emprunt, assorti ou non de sûreté réelle sous forme d'hypothèque privilège ou nantissement sur les biens de la société ;
- l'octroi de prêts, crédits ou avances, sauf au personnel de la société et à ses filiales ;
- la mise en gage de tout ou partie des titres de portefeuille ;
- la conclusion d'accords pour lesquels les droits de propriété industrielle ou licences de ces droits sont acquis, détenus ou cédés, à l'exclusion des droits de propriété littéraire et artistique.

Pour remplir ses fonctions, le DG se fait assister par :

- un Secrétaire général,
- des conseillers techniques,
- l'audit interne,
- le secrétariat particulier et
- des directeurs opérationnels.

A.4.5.3 Le Secrétariat particulier

a) Attributions

Le Secrétariat Particulier « assure la réception, le dépouillement et l'expédition du courrier confidentiel ». Il gère également les audiences du Directeur Général et du PCA.

b) Organisation

Le Secrétariat Particulier est dirigé par un ou une Secrétaire de Direction nommé(e) par décision du Directeur Général. Afin d'éviter toute confusion possible avec la secrétaire de direction du SG ou les secrétaires de directions opérationnelles, on le désignera sous l'expression « Assistante de Direction Générale » (ASD).

A.4.5.4 Les Conseillers techniques

a) Attributions

« Les Conseillers assurent l'étude et la synthèse des dossiers qui leur sont confiés par le Directeur Général. De manière générale, ils assistent le Directeur Général dans l'étude de toutes les questions relevant de leurs compétences ».

b) Organisation

« Les Conseillers, au nombre de deux (2) au maximum, sont choisis en raison de leurs compétences. Ils sont nommés par décision du Directeur Général. Ils ont rang de Directeur de service et dépendent directement du Directeur Général ».

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 23

A.4.5.5 L'audit interne

a) Attributions

L'Audit Interne est chargé de :

- « élaborer et suivre l'application des manuels de procédures et de gestion ;
- s'assurer de la conformité des activités de la société aux règlements en vigueur et au cadre législatif applicable ;
- contribuer à l'identification et à l'établissement des risques potentiels de gestion ;
- s'assurer que les risques sont maîtrisés et gérés de manière appropriée ;
- veiller à la qualité et à l'amélioration continue des processus de contrôle interne adoptés par la société ;
- promouvoir l'efficacité et la qualité des services ;
- vérifier que les ressources sont acquises de manière économique, utilisées de manière efficiente et protégées de manière adéquate ;
- s'assurer que les informations comptables, financières, de gestion et d'exploitation sont exactes, exhaustives, fiables et émises en temps utile ;
- produire des rapports trimestriels ou circonstanciés à transmettre au DG ;

Et transitoirement en attendant le recrutement d'un contrôleur de gestion¹³,

- assurer le contrôle a priori des opérations financières de BAGREPOLE ; ce contrôle porte sur la légalité, la conformité, la régularité et la moralité de ces opérations ;
- suivre l'exécution du budget, notamment par la vérification préalable de l'existence de crédits budgétaires pour toute dépense en vue de leur engagement et de l'analyse des écarts et des propositions de mesures correctives.

b) Organisation

L'Audit Interne est dirigé par un Auditeur Interne. Il a rang de Directeur. L'Auditeur Interne relève directement du Directeur Général et est placé hors hiérarchie administrative.

¹³ Attributions de contrôle de gestion pouvant créer une incompatibilité avec la fonction d'auditeur interne et mettre l'auditeur interne dans une position de juge et partie.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 24
---	---	--------------	---------------------

A.4.6 LE SECRETARIAT GENERAL

a) Attributions

« Le Secrétaire Général assiste le Directeur Général dans l'élaboration et l'application de la stratégie, des politiques, programmes et activités de BAGREPOLE. Il est chargé de la coordination administrative et technique des structures placées sous sa responsabilité directe. Il peut recevoir toute délégation de signature ou de responsabilité de la part du Directeur Général. Plus spécifiquement, il :

- assure :
 - l'organisation, la coordination et le suivi-évaluation de l'activité administrative et technique des directions placées sous son autorité ;
 - la préparation des réunions du Conseil d'Administration auxquelles il assiste au côté du Directeur Général ;
- élabore et définit le contenu technique des réunions périodiques des Directeurs ;
- coordonne les activités opérationnelles des structures de terrain ;
- assure la supervision pour l'élaboration, dans les délais légaux, des dossiers nécessaires aux instances de gestion et aux partenaires ;
- veille à l'application des décisions issues des réunions de service ;
- coordonne l'élaboration régulière du tableau de bord de gestion ;
- veille au traitement diligent du courrier et aux suites à y réserver ;
- préside tout comité interne ou assume toute responsabilité dont il reçoit délégation de la part du Directeur Général ;
- assure l'intérim du Directeur Général en cas d'absence de celui-ci ».

Au titre des comités internes placés sous sa responsabilité, on peut citer :

- la Commission d'Attribution des Marchés (CAM) ;
- la Sous Commission technique d'Evaluation des Offres (SCEO) ;
- la Commission de réception ou le comité de validation (CR/V) ;
- la Commission de sélection ;
- le Comité de direction (CODIR) ;
- les comités opérationnels (COPER).

Les commissions spécialisées sont des organes institués par la société pour la prise rapide et collective de décisions de gestion efficaces et transparentes.

Les comités périodiques sont des organes internes de concertation institués par la société pour coordonner et assurer le suivi de proximité des activités exécutées par la société.

b) Organisation

Le Secrétaire Général dispose d'un secrétariat qui gère le courrier ordinaire, les audiences et les appels téléphoniques.

Le Secrétariat Général comprend les structures ci-après :

- la Direction des Infrastructures et des Ressources Durables (DIRD) ;
- la Direction de la Valorisation Economique (DIVE) ;
- la Direction des Affaires Juridiques, des Etudes et de la Promotion (DAJEP) ;

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 25
---	---	--------------	---------------------

- la Direction de l'Administration et des Finances ;
- le Service de l'Informatique ;
- le Service de la Sécurité.

A.4.6.1 La Direction de la Valorisation Economique (DIVE)

a) Attributions

La Direction de la Valorisation Economique a pour missions :

- l'élaboration et la mise en œuvre des politiques de mise en valeur des potentialités économiques de la zone ;
- l'organisation des opérateurs économiques installés dans la zone et l'assistance à la mise en œuvre de leurs activités ;
- la conduite des opérations de sélection et d'installation des producteurs et des investisseurs ;
- la réalisation d'études et la conduite d'actions relatives à l'amélioration de la qualité et à l'innovation des process ;
- la programmation et le suivi régulier des campagnes de production ;
- le développement de la formation technique et professionnelle ;
- la mise en valeur du champ école ;
- l'application des dispositions des cahiers de charge et des contrats de gestion ;
- la liaison opérationnelle avec les structures de recherche, d'innovation, de formation et d'accompagnement technique et financier des producteurs et des investisseurs ;
- l'élaboration et la mise en œuvre des politiques de développement et de gestion du foncier¹⁴.

b) Organisation

Placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décision du Directeur Général, la Direction de la Valorisation Economique comprend :

- le Service de l'Appui aux Producteurs et aux Investisseurs (SAPI) ;
- le Service de la Formation et de l'Innovation (SEFI) ;
- le Service du Foncier¹⁶ ;
- un secrétariat de direction.

Le Service de l'Appui aux Producteurs et aux Investisseurs (SAPI) est chargé de :

- l'organisation des producteurs et des investisseurs et de l'animation de leurs groupements professionnels ;
- l'assistance technique aux producteurs en matière de vulgarisation technologique ;
- l'organisation de l'approvisionnement qualitatif et quantitatif des unités de production en intrants adéquats ;
- la programmation et le suivi régulier des campagnes agricoles, pastorales et halieutiques ;
- la conduite des opérations de sélection et d'installation des producteurs et des investisseurs ;

¹⁴ Modification décidée par une délibération de la session du CA du 22 janvier 2013.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 26
---	---	--------------	---------------------

- la liaison opérationnelle avec les structures de recherche et d'accompagnement technique et financier des producteurs et des investisseurs ;
- l'application des dispositions des cahiers de charge.

Le Service de la Formation et de l'Innovation (SEFI) est chargé de :

- la formulation de programmes de formation technique des producteurs et des investisseurs ;
- l'administration du centre de formation professionnelle ;
- la mise en valeur du champ école ;
- la liaison opérationnelle avec les structures de formation technique du personnel des producteurs et des investisseurs ;
- le développement de l'innovation et la liaison opérationnelle avec les structures de l'innovation et de la recherche.

Le Service de la Gestion du Foncier¹⁶ est chargé de :

- l'élaboration du plan d'action social ;
- la préparation des fiches d'évaluation sociale des activités ;
- l'élaboration et du contrôle des plans cadre de gestion environnementale et sociale et des plans d'actions de recasement (PAR) en relation avec les services compétents ;
- la formation du personnel et de ses partenaires en matière de sauvegarde sociale et de gestion responsable des terres ;
- l'élaboration des termes de référence et du suivi de l'assistance technique requise (études sur le processus d'attribution et d'allocation des terres) et des éventuelles études complémentaires qui s'imposeraient et du contrôle de l'exécution des prestations correspondantes ;
- l'élaboration de rapport périodique d'exécution des activités et participation à la mise à jour du plan de travail annuel pour le suivi social ;
- l'élaboration et la gestion de procédures simples et transparentes d'acquisition de titres de propriété sécurisés et de réduction de coût des transactions ;
- l'établissement et la gestion d'un registre électronique des terres disponibles à BagréPôle, avec un système de recherche efficace ;
- la supervision des opérations de bornage de la zone et contrôle de ses limites ;
- la mise en place et animation d'un système d'animation sociale dans la zone.

Le Secrétariat de direction (SD/DIVE) est chargé :

- de la gestion des rendez-vous et de l'agenda du directeur ;
- de la réception, du traitement et de la conservation du courrier « arrivée » imputé aux services de la direction ;
- du traitement, de la conservation et de l'acheminement du courrier initié par les services de la direction ;
- de la mise en forme appropriée de documents de travail (rapports, états, situations, tableaux, etc.) initiés par le personnel de la direction ;
- du secrétariat des réunions techniques organisées par les services de la direction ;
- de la préparation des missions du personnel des services de la direction ;
- des télécommunications de la direction.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 27
---	---	--------------	---------------------

A.4.6.2 La Direction des Infrastructures et des Ressources Durables (DIRD)

a) Attributions

La Direction des Infrastructures et des Ressources Durables a pour missions :

- l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et du schéma directeur d'aménagement de la zone ;
- l'élaboration et la mise en œuvre des politiques de développement et de gestion des ressources hydrauliques de l'environnement et des ressources durables¹⁶ ;
- l'identification, la conception et le pilotage de la mise en place des infrastructures nécessaires au développement des activités ;
- la maintenance et l'entretien et le suivi de tous les travaux relatifs aux infrastructures et équipements ;
- la participation, en liaison avec les administrations régionales concernées, à la mise en œuvre de la politique d'aménagement du territoire ;
- la participation à l'élaboration des conventions et procédures de gestion des infrastructures et de toutes les ressources durables ;
- la gestion des exploitations économiques sous concession ou placées sous sa responsabilité¹⁶.

b) Organisation

Placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décision du Directeur Général, la Direction des Infrastructures et des Ressources Durables (DIRD) comprend :

- le Service de Gestion des Infrastructures et des Equipements ;
- le Service de l'Exploitation des Plateformes Economiques (SEPE) ¹⁶ ;
- le Service de l'Environnement et des Ressources en Eau.

Le Service de Gestion des Infrastructures et des Equipements est chargé de :

- la gestion dans les actions en matière d'aménagement du schéma directeur d'aménagement de la zone ;
- le développement et la gestion des ressources hydrauliques, du foncier, de l'environnement et de l'ensemble des ressources durables ;
- l'identification et la conduite de la mise en place des infrastructures nécessaires au développement des activités ;
- la réalisation du diagnostic régulier de l'état des infrastructures et des équipements ;
- la réalisation ou la supervision des travaux de construction ou de réhabilitation des ouvrages ;
- la maintenance et l'entretien des équipements ;
- la participation à l'élaboration des conventions et procédures de gestion des infrastructures.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 28
---	---	--------------	---------------------

Le Service de l'Exploitation des Plateformes Economiques (SEPE)¹⁶ est chargé de :

- la gestion des exploitations économiques qui sont sous sa responsabilité ;
- la gestion des unités économiques placées sous concession d'exploitation
- le développement et la mise en place de produits touristiques ;
- l'identification des actions et mesures à mener pour rentabiliser les infrastructures afin de promouvoir les activités économiques ;
- l'application des dispositions des cahiers de charge et des contrats de gestion.

Le Service de l'Environnement et des Ressources en Eau est chargé de :

- l'élaboration et mise en œuvre des plans d'action environnementale ;
- la préparation des fiches d'évaluation environnementale des activités ;
- le contrôle de l'application du PCGES, du PGPP et des PGES ;
- la programmation de toutes les activités de mise en œuvre, de suivi et d'audit des politiques de sauvegarde en matière environnementale ;
- la formation du personnel et de ses partenaires en matière de sauvegarde environnementale ;
- la gestion optimale des ressources en eau de surface ;
- la conception et la mise en œuvre d'un plan de protection des berges et de reboisement dans la zone.

Le Secrétariat de direction (SD/DIRD) est chargé :

- de la gestion des rendez-vous et de l'agenda du directeur ;
- de la réception, du traitement et de la conservation du courrier « arrivée » imputé aux services de la direction ;
- du traitement, de la conservation et de l'acheminement du courrier initié par les services de la direction ;
- de la mise en forme appropriée de documents de travail (rapports, états, situations, tableaux, etc.) initiés par le personnel de la direction ;
- du secrétariat des réunions techniques organisées par les services de la direction ;
- de la préparation des missions du personnel des services de la direction ;
- des télécommunications de la direction.

A.4.6.3 La Direction des Affaires Juridiques, des Etudes et de la Promotion (DAJEP)

a) Attributions

La Direction des Affaires Juridiques, des Etudes et de la Promotion a pour missions :

- la réalisation des études nécessaires au développement des activités de BAGREPOLE ;
- l'élaboration des instruments et méthodes d'évaluation des performances des structures de BAGREPOLE ;
- le suivi des relations avec les institutions nationales, régionales et internationales spécialisées ;
- la promotion de l'image de l'entreprise et des produits issus de BAGREPOLE ;

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 29
---	---	--------------	---------------------

- la préparation, sur le plan technique et méthodologique, de la collecte des statistiques en assurant leur complémentarité et leur comparabilité ;
- la centralisation, le traitement et l'analyse et la diffusion de l'ensemble des données et informations statistiques relatives aux activités de BAGREPOLE ;
- l'étude et le suivi du contentieux de la BAGREPOLE ;
- la création d'une interface entre la BAGREPOLE et son avocat-conseil ;
- la mise en place et la gestion des bases de données ;
- la réalisation d'économiques et d'enquêtes de conjoncture ;
- faire des propositions de mesures susceptibles de promouvoir l'activité économique.

b) Organisation

Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Affaires Juridiques, des Etudes et de la Promotion comprend :

- le Service des Etudes et des Statistiques (SES) ;
- le Service Juridique et des Partenariats (SEJUPA) ;
- le Service de la Promotion et de la Communication (SPC) ;
- un secrétariat de direction.

Le Service des Etudes et des Statistiques est chargé de :

- la planification des activités ;
- la conception des projets et programmes d'aménagement et de développement des activités dans le court, moyen et long terme ;
- la conception et l'animation d'un système de prospective et d'intelligence économique ;
- l'élaboration des programmes et rapports d'activités de BAGREPOLE ;
- la mise en place d'un système de suivi- évaluation ;
- l'élaboration des tableaux de bord ;
- la collecte et le traitement des informations permettant la réalisation d'études et la proposition des mesures tendant à consolider l'équilibre financier de BAGREPOLE et le développement de ses activités ;
- la collecte et le traitement des informations permettant la réalisation d'études sur les questions de genre, de compétitivité, d'innovation et de technologie dans les politiques d'action de BAGREPOLE ;
- la réalisation de toute étude relative aux prestations de BAGREPOLE ;
- l'édition et la diffusion des informations statistiques.

Le Service Juridique et des Partenariats est chargé de :

- l'examen des dossiers afin de donner des avis juridiques ;
- la prise en charge et le suivi de tous les dossiers susceptibles d'avoir des développements contentieux ;
- la mise à jour du dispositif juridique de BAGREPOLE ;
- l'élaboration des projets et avant-projets de textes et des rapports y afférents ;
- l'engagement des procédures appropriées pour leur résolution avec l'avocat-conseil ;

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 30
---	---	--------------	---------------------

- les relations avec les avocats et conseils chargés de la défense des intérêts de BAGREPOLE ;
- la production, avec l'avocat-conseil des rapports de clôture ou de carence ;
- l'appréciation des délais de forclusion des demandes de liquidation des différentes prestations ;
- l'élaboration, l'étude des conventions à signer par BAGREPOLE ;
- la préparation, l'étude et le suivi des protocoles de partenariat, des contrats et conventions ;
- le recueil de tous les éléments de doctrine et de jurisprudence se rapportant à BAGREPOLE ;
- l'harmonisation, l'actualisation et la cohérence des actes engageant BAGREPOLE.

Le Service de la Promotion et de la Communication est chargé de :

- la conception et la mise en œuvre d'actions visant à améliorer le climat des affaires dans la zone, en relation avec les structures compétentes ;
- l'organisation de manifestations de promotion économique de BagréPôle et de ses produits ;
- le développement et la mise en place de produits touristiques ;
- le développement d'un réseau commercial des produits issus de BagréPôle ;
- l'élaboration et la mise en œuvre d'actions d'attraction des investisseurs internationaux ;
- l'identification de pôles économiques dans la zone et la formulation de notes conceptuelles y relatives ;
- la conception des documentations applicables aux questions d'investissement ;
- l'élaboration et la mise en œuvre de politiques de communication de l'entreprise ;
- l'élaboration et la mise en œuvre d'une politique de marketing de promotion et de valorisation des produits ;
- l'animation des supports de communication (périodiques d'information) ;
- la gestion des relations publiques ;
- la gestion des relations avec les médias.

Le Secrétariat de direction (SD/DAJEP) est chargé :

- de la gestion des rendez-vous et de l'agenda du directeur ;
- de la réception, du traitement et de la conservation du courrier « arrivée » imputé aux services de la direction ;
- du traitement, de la conservation et de l'acheminement du courrier initié par les services de la direction ;
- de la mise en forme appropriée de documents de travail (rapports, états, situations, tableaux, etc.) initiés par le personnel de la direction ;
- du secrétariat des réunions techniques organisées par les services de la direction ;
- de la préparation des missions du personnel des services de la direction ;
- des télécommunications de la direction.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 31
---	---	--------------	---------------------

A.4.6.4 La Direction de l'Administration et des Finances (DAF)

a) Attributions

La Direction de l'Administration et des Finances est chargée de :

- l'élaboration des politiques de BAGREPOLE en matière de finances, de comptabilité, de gestion des ressources humaines et de logistique ;
- l'élaboration des états financiers et comptes de BAGREPOLE conformément à la réglementation en vigueur ;
- la gestion des comptes et de l'ordonnancement des mouvements conjointement avec le Directeur Général ;
- l'encaissement régulier des titres de recettes et de créances constatées par un contrat, une convention ou un titre de propriété ;
- l'exécution des dépenses ;
- la garde et la conservation des fonds et valeurs ;
- la justification des opérations comptables ;
- la tenue des livres, documents comptables, extracomptables et financiers ;
- l'établissement des plans de trésorerie mensuels ;
- l'analyse financière et celle de la trésorerie ;
- l'établissement des rapprochements mensuels de tous les comptes de trésorerie ouverts au nom de BAGREPOLE ;
- l'appui au Directeur Général et au Secrétaire Général dans les négociations avec les partenaires financiers ;
- la gestion et le contrôle des placements immobiliers et mobiliers de BAGREPOLE ;
- La gestion des ressources humaines.

b) Organisation

Placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décision du Directeur Général, la Direction de l'Administration et des Finances comprend :

- le Service financier et comptable (SFC) ;
- le Service de gestion des ressources humaines (SGRH) ;
- le Service des marchés et du patrimoine (SMP) ;
- un secrétariat de direction (SD/DAF).

Le Service financier et comptable (SFC) est chargé de :

- la conservation des fonds de BAGREPOLE ;
- la supervision des paiements, par caisse et par virement dans les établissements bancaires, des dépenses techniques et toutes les autres dépenses (fonctionnement et investissement) de BAGREPOLE ;
- la réception des versements de redevances et de toutes autres recettes ;
- les retraits et les versements en banque ;
- la gestion des comptes de trésorerie (ouverture, suivi des mouvements, etc.) ;
- la préparation périodique de l'état d'exécution budgétaire ;
- la vérification des brouillards de caisse avant transmission à la comptabilité ;
- la préparation des bordereaux d'expédition des chèques en banque ;

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 32
---	---	--------------	---------------------

- l'établissement des chèques de règlement et des ordres de virement sur instructions du Directeur de l'Administration et des Finances ;
- la gestion du patrimoine financier de BAGREPOLE ;
- l'initiation de toute étude nécessaire à des placements financiers ou immobiliers ;
- le classement des pièces comptables ;
- l'édition des balances mensuelles ;
- l'élaboration des états financiers en fin d'exercice par gestion ;
- l'élaboration des états financiers consolidés des activités ;
- l'élaboration de tous les documents et situations comptables et extracomptables sur demande ;
- la mise à jour constante du plan comptable et de son guide d'application ;
- la proposition des améliorations aux procédures comptables en vigueur.

Le Service de gestion des ressources humaines (SGRH) est chargé de :

- la gestion des dossiers individuels des agents ;
- la gestion des effectifs en temps réel (permissions, absences, congés, missions) ;
- la gestion des conditions d'hygiène conformément aux textes en vigueur ;
- la mise en place d'un plan de gestion prévisionnelle des emplois des effectifs et des compétences ;
- les relations avec les partenaires sociaux (syndicats, organismes de prévoyance sociale, inspection du travail) ;
- la gestion des formations et des carrières ;
- le service médical à fournir au personnel ;
- le suivi et le contrôle du budget des frais du personnel ;
- la tenue du livre de paie ;
- le calcul et l'établissement des états et bulletins de paie ;
- le suivi des engagements du personnel vis-à-vis des tiers ;
- le suivi périodique des retenues des obligations fiscales et sociales ;
- les déclarations périodiques des cotisations sociales et fiscales.

Le Service des marchés et du patrimoine (SMP) est chargé de :

- l'élaboration et la mise en œuvre des plans de passation des marchés ;
- la tenue du registre des fournisseurs et la gestion des relations avec les fournisseurs ;
- l'établissement et la gestion des contrats et les bons de commande ;
- la réception des demandes d'approvisionnements ;
- la réception des demandes d'entretien et de réparation ;
- la tenue du registre des factures et des règlements ;
- la gestion des stocks ;
- la gestion des immeubles ;
- la gestion du matériel roulant ;
- la gestion du matériel et mobilier de bureau ;
- l'identification et la codification de tout ce qui entre dans le patrimoine de BAGREPOLE ;
- la tenue du fichier des immobilisations ;

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 33
---	---	--------------	---------------------

- les inventaires annuels en collaboration avec les autres services ;
- le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire en collaboration avec les services financiers ;
- la constitution, l'organisation et la gestion des archives de BAGREPOLE.

Le Secrétariat de direction (SD/DAF) est chargé :

- de la gestion des rendez-vous et de l'agenda du directeur ;
- de la réception, du traitement et de la conservation du courrier « arrivée » imputé aux services de la direction ;
- du traitement, de la conservation et de l'acheminement du courrier initié par les services de la direction ;
- de la mise en forme appropriée de documents de travail (rapports, états, situations, tableaux, etc.) initiés par le personnel de la direction ;
- du secrétariat des réunions techniques organisées par les services de la direction ;
- de la préparation des missions du personnel des services de la direction ;
- des télécommunications de la direction.

A.4.6.5 Le Service de l'Informatique (SI)

a) Attributions

Le Service de l'Informatique est chargé de :

- l'élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur informatique de BAGREPOLE ;
- la mise en place d'un système de sécurité appropriée du système informatique ;
- l'animation et la gestion du site web de BAGREPOLE ;
- la gestion du parc informatique de BAGREPOLE en relation avec la Direction de l'Administration et des Finances ;
- le développement d'applications et de bases de données indispensables à l'exécution des tâches des agents de BAGREPOLE ;
- l'administration de la base de données et du réseau intranet de BAGREPOLE.

b) Organisation

Le Service de l'Informatique est dirigé par un Chef qui a rang de Directeur, placé sous l'autorité du Secrétaire Général.

A.4.6.6 Le Service de la Sécurité (2S)

a) Attributions

Le Service de la Sécurité est chargé de :

- l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de sécurisation des personnes, des biens et des installations du ressort de compétence de BAGREPOLE ;
- la sécurisation des opérations, des biens et des personnes et la fiabilisation des informations de BAGREPOLE ;
- l'interface avec les forces de sécurité militaires et paramilitaires ;
- l'application stricte des règles de sécurité des biens et des personnes sur les sites ;
- des contrôles sur les différents sites placés sous surveillance ;

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 34
---	---	--------------	---------------------

- l'exécution des contrats signés avec les tiers en matière de sécurité des sites ;
- la vérification périodique des installations et le contrôle de tous les systèmes de sécurité incendie au regard des normes en vigueur ;
- la préparation périodique des exercices de contrôle par les Sapeurs Pompiers ou les sociétés agréées ;
- la planification des formations et le recyclage du personnel en matière de sécurité incendie ;
- la coordination de l'action des responsables de sécurité de sites ;
- le suivi de l'exécution des contrats de contrôle des installations de sécurité incendie ;
- la supervision des actions et des mesures visant la fluidité du trafic dans la zone.

b) Organisation

Le Service de la Sécurité est dirigé par un Chef qui a rang de Directeur, placé sous l'autorité du Secrétaire Général.

A.4.6.7 Le Comité de Direction

Le comité de direction (CODIR) se compose du staff de la société, c'est-à-dire, du DG, du SG, de tous les directeurs (DIVE, DIRD, DAF, DAJEP), tous les chefs de service qui ont rang de directeur (AI, SI, 2S), des conseillers du DG et du chef d'agence de Bagré. Le CODIR se réunit, au moins, une fois par mois pour faire le point des activités du mois écoulé et planifier les activités du mois suivant. Le CODIR est présidé par le DG ou à son absence par le SG. Le secrétariat du CODIR est assuré par la Secrétaire de Direction Générale (SDG) ou la Secrétaire de Direction du SG ou toute autre personne désignée par le DG.

A.4.6.8 Les Comités opérationnels (COPER)

Les comités opérationnels sont des cadres de concertation périodique de chaque direction, service. Chaque comité opérationnel (COPER) est composé du personnel de la direction, service ou cellule pour assurer le suivi technique ou financier des opérations de la société, y compris celles des projets et programmes. Un COPER se réunit, au moins, une fois par mois pour faire le point des activités du mois écoulé et planifier les activités du mois suivant. Le COPER est présidé par le directeur, chef de service ou de cellule. Le secrétariat de chaque COPER est assuré par la secrétaire de la direction ou tout autre agent désigné à cet effet.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 35

A.4.7 LES ORGANES DE GESTION DES ACHATS DE LA SOCIETE

Afin d'assurer une transparence et une équité dans les processus de passation et d'exécution des contrats de la société, il est retenu les organes ci-après : (i) la Commission d'attribution des marchés (CAM) ; (ii) la sous-commission technique d'évaluation des offres (SCEO) ; (iii) la Commission de règlement amiable des litiges des achats (CRALA) ; (iv) la Commission de réception ou le Comité de validation (CR/CV).

A.4.7.1 La Commission d'Attribution des Marchés (CAM)

a. Les attributions de la Commission d'attribution des marchés

La Commission d'attribution des marchés (CAM) de la société BAGREPOLE pour attributions :

- procéder à l'ouverture publique des offres de travaux, de fournitures, de services autres que ceux de consultants, ou des propositions de services de consultants ;
- désigner le cas échéant, au cours de la séance d'ouverture, la composition de la SCEO pour l'analyse des offres de travaux, de fournitures, de services autres que ceux de consultants et des propositions de services de consultants ;
- attribuer les marchés de travaux, fournitures, services autres que ceux de consultants et de services de consultants sur la base des rapports de la SCEO ;
- d'examiner les propositions d'avenant à des marchés.

b. La composition de la Commission d'attribution des marchés

Il est constitué une Commission d'attribution des marchés (CAM) pour chaque appel d'offres par décision du Directeur Général, autorité contractante de la société BAGREPOLE.

La composition de la CAM de la société BAGREPOLE est fonction de la source de financement du projet de marché : (i) fonds propres de la société ou (ii) autres ressources (fonds de PTF, fonds de l'Etat, etc.).

(i). Composition de la CAM pour les marchés financés sur les fonds propres de la société

La Commission d'attribution des marchés (CAM) pour les marchés financés sur les fonds propres de la société comprend, au moins, les membres suivants :

- membres ayant voix délibérative :
 - le SG ou son représentant, Président de la commission ;
 - le DAF ou son représentant, rapporteur ;
 - le DAJEP ou son représentant, membre ;
 - le représentant du service bénéficiaire de la dépense envisagée, membre ;
- membres observateurs :
 - le représentant de l'audit interne, observateur.

(ii). Composition de la CAM pour les marchés financés sur les autres ressources

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 36
---	---	--------------	---------------------

Pour les projets de marchés financés sur les autres ressources, la composition de la CAM sera élargie aux acteurs extérieurs à la société conformément aux dispositions de chaque convention concernée. Cette CAM comprend, au moins, les membres suivants :

- membres ayant voix délibérative :
 - le SG ou son représentant, Président de la commission ;
 - le DAF ou son représentant, rapporteur ;
 - le DAJEP ou son représentant, membre ;
 - le représentant de l'entité ou du service bénéficiaire de la dépense envisagée, membre.
- membres observateurs :
 - le représentant de l'audit interne, observateur ;
 - le représentant de l'autorité contractante, observateur ;
 - le (ou les) représentant(s) du (ou des) PTF, observateur(s), le cas échéant.

c. Le fonctionnement de la Commission d'attribution des marchés

La CAM est présidée par le SG. Le DAF est le rapporteur. La CAM se réunit autant de fois qu'il est nécessaire sur convocation de son président. Les décisions de la CAM sont mentionnées dans les P.V. établis pour chaque appel d'offres. Sauf cas de force majeure, les séances d'ouverture des offres se tiennent le jour du délai de remise des offres. Les séances d'ouverture des offres sont, en principe, publiques. Le Président de la CAM est responsable du respect de la règle de confidentialité pendant toute la durée de l'appel d'offres ou de la consultation.

Lorsque la complexité de l'appel d'offres l'exige, la CAM peut désigner les membres d'une sous-commission technique d'évaluation des offres (SCEO). La SCEO est chargée de faire les travaux préliminaires d'analyse, d'évaluation des offres et de pré-proposition d'attribution du marché au SCEO. Les membres de la SCEO ne peuvent pas être membres de la CAM.

S'il est démontré qu'un membre de la CAM s'est rendu coupable de la diffusion de toute information, quelle que soit sa nature, concernant un appel d'offres, il est définitivement exclu de toute commission future de la société ; nonobstant les sanctions professionnelles et administratives.

De même, s'il est démontré qu'un candidat a fait pression, directement ou indirectement, sur un membre de la CAM ou un agent de la société pour obtenir un renseignement concernant l'analyse des offres ou des propositions préalablement à la notification d'attribution du marché par la société, ou pour tenter d'influencer sur la décision d'adjudication, ce candidat ne sera plus autorisé à soumettre des offres ou propositions pour un marché de la société pendant une durée d'au moins deux ans.

A.4.7.2 La Sous Commission technique d'évaluation des offres (SCEO)

a. Rôle de la SCEO

La SCEO a pour rôle de :

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 37
---	---	--------------	---------------------

- procéder à l'analyse et l'évaluation des offres dans le strict respect des règles du présent manuel et des règlements d'appel d'offres ou de consultation ; et
- rédiger un rapport d'analyse et d'évaluation des offres qui fait des propositions d'attribution de marchés soumises à la CAM.

b. Composition de la SCEO

La composition de la SCEO est laissée à la discrétion du Président de la CAM ; toutefois cette composition devrait tenir compte des principes ci-après :

- la qualité de membre de la SCEO est incompatible avec celle de membre de la CAM ;
- un représentant du service des marchés et du patrimoine (SMP) est le rapporteur ;
- un représentant de l'entité ou du service demandeur est membre de la SCEO ;
- le Président de la CAM peut faire appel à toute personne ressource compétente.

A titre de suggestion, la composition suivante peut être adoptée :

- le chef du service financier et comptable (CSFC) ou son représentant, président ;
- le chef du service des marchés et du patrimoine (CSMP) ou son représentant, rapporteur ;
- le chef du service juridique et des partenariats ou son représentant (CSJP), membre ;
- un représentant de l'entité ou du service demandeur, membre.

c. Fonctionnement de la SCEO

Les travaux et les décisions de la SCEO sont mentionnés dans le rapport d'analyse et d'évaluation des offres établi pour chaque dossier. Le Président de la SCEO peut être convoqué par la CAM pour fournir, le cas échéant, des explications. La SCEO est soumise aux mêmes règles générales de fonctionnement de la CAM et de confidentialité des débats.

A.4.7.3 La Commission de règlement amiable des litiges de achats (CRALA)

a. Le rôle de la CRALA

L'organe de règlement amiable¹⁵ des litiges nés au cours des processus de passation et d'exécution de marchés de la société BAGREPOLE est la CRALA. Le rôle de la CRALA est de connaître des plaintes des candidats et des soumissionnaires, des attributaires et titulaires de marchés qui pensent être lésés dans les procédures d'attribution de marchés de la société BAGREPOLE.

b. La composition de la CRALA

Les membres de la CRALA sont désignés par le PCA sur proposition du DG. Ils ne peuvent comprendre aucun membre de la CAM ou de la SCEO. La CRALA est présidée par un administrateur qui n'a pas d'intérêt direct ou indirect avec les plaignants. Le DG de la société BAGREPOLE peut demander le concours de l'ARMP pour la mise en la place de la CRALA.

¹⁵ Dans le cas où la loi portant régime particulier est adoptée et que BAGREPOLE est autorisée à déroger à la réglementation des marchés publics.

c. Le fonctionnement de la CRALA

Les plaintes doivent être adressées au Président de la CRALA dans le délai prescrit dans le dossier de soumission. La CRALA dispose d'un délai de sept (7) jours pour rendre sa décision. Les sessions de la CRALA sont convoquées par son président. La CRALA ne peut valablement siéger que si plus de la moitié des membres sont présents. Les décisions de la CRALA sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage de voix, la voix du président est prépondérante. Les décisions de la CRALA sont motivées dans des procès-verbaux de session.

A.4.7.4 La Commission de réception ou le Comité de validation

Pour la réception de travaux, de biens, de fournitures ou services courants dont le montant est important (seuil à fixer par la direction générale mais supérieur au moins à 1.000.000 FCFA), il est institué une commission de réception chargée de constater la conformité de la livraison à la commande. Il en est de même pour les prestations intellectuelles où c'est un comité de validation qui est mis en place pour valider les livrables des consultants. La composition de la commission de réception ou du comité de validation est constituée par une décision du Directeur général. Cette composition est fonction de l'objet et de l'importance du marché. Les décisions de la commission de réception ou du comité de validation sont constatées par des procès verbaux.

A.4.8 LES ORGANES DE GESTION DES CONFLITS FONCIERS

En matière de gestion de foncier rural notamment, le cadre institutionnel du mécanisme de gestion des conflits comprend :

- le cadre prévu par les dispositions de la loi n°034/AN du 16 juin 2009 portant régime foncier rural ;
- le dispositif décrit dans le manuel d'exécution du PPCB.

Suivant ces dispositions, les organes ci-après peuvent connaître des litiges fonciers de la zone d'activités de la société BAGREPOLE :

- l'instance locale de gestion de conflits fonciers ;
- le tribunal de grande instance, compétent pour connaître des litiges fonciers opposant des individus, groupes d'individus ou personnes morales de droit privé ;
- le tribunal administratif, compétent pour connaître des litiges fonciers opposant l'administration et les personnes ou groupes de personnes de droit privé.

A ces organes, la société BAGREPOLE met en place un organe interne dénommé, comité d'enregistrement et de suivi des plaintes foncières (CEPF) des usagers des terres comprises dans la zone de l'espace exploité par la société.

Ce comité est présidé par le SG. Le DVE assure le secrétariat du CEPF. Le représentant de la DAJEP et le représentant de la DIRD sont membres du CEPF. Le DG peut décider d'y adjoindre tout membre suivant sa compétence technique. Le CEPF se réunit sur la convocation du président. Les séances du CEPF font l'objet de procès-verbal.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.4 ORGANISATION GENERALE DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 39

Le rôle du CEPF consiste à :

- recevoir les plaintes de nature foncière présentées à la société ;
- identifier l'organe légal compétent pour chaque plainte reçue ;
- valider les dossiers de plaintes préparés par la DVE à transmettre aux organes légaux compétents (instances locales) ;
- assurer le suivi du traitement des plaintes instruites par les organes légaux compétents ;
- informer les plaignants des suites réservées à leurs requêtes.

A.4.9 LES ORGANES AD HOC DE LA SOCIETE

Aux organes stables décrit ci-dessus, la société BAGREPOLE peut mettre en place, à la demande expresse de la source financement (Etat ou PTF) de projets et de programmes de développement des organes ad hoc, c'est-à-dire, pour la durée des projets ou des programmes concernés.

Dans ce cas, les dispositions de ces conventions précisent les attributions, la composition et les modalités de fonctionnement de ces organes ad hoc. En général, ces organes ad hoc comprendront aussi bien des acteurs de BAGREPOLE que des acteurs extérieurs à la société.

Toutefois, les raisons suivantes, il est recommandé de séparer les descriptions standards des descriptions spécifiques aux projets et programmes exécutés par la société BAGREPOLE :

- maintenir une durée de vie stable des procédures de la société BagréPôle ;
- présenter une attractivité aux autres PTF pour les recherches de financements ultérieurs ;
- réduire la multiplication de manuels à utiliser par les acteurs de la société BagréPôle.

Ces descriptions spécifiques sont présentées en annexes du présent module.

A.5 PRINCIPES ET REGLES RETENUS PAR LA SOCIETE**A.5.1 PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT APPLICABLES A LA SOCIETE**

La société maintient dans tous ses processus de gestion, les principes suivants qui caractérisent son fonctionnement afin d'offrir aux actionnaires et aux partenaires toutes les garanties nécessaires à la meilleure utilisation possible des ressources financières et matérielles mobilisées pour les activités de la société :

- l'indépendance,
- l'impartialité,
- l'efficacité,
- l'économie,
- la transparence.

A.5.1.1 L'indépendance

Les relations de la société avec ses partenaires sont régies par des conventions qu'elle signe avec ceux-ci. Aucune autorité (extérieure) à la société ne peut se prévaloir, vis-à-vis des activités de la société, de prérogatives autres que celles qui découlent explicitement des engagements contractuels de la société exposés dans le cadre des conventions susmentionnées ou des lois et règlements applicables aux sociétés d'économie mixte. Seul, le DG de la société est habilité à donner, directement ou par la voie hiérarchique, des instructions au SG qui, à son tour, instruit le personnel de la société.

A.5.1.2 L'impartialité

La société ne pratique aucune forme de discrimination ou de traitement préférentiel dans ses relations avec les tiers ; qu'il s'agisse de bénéficiaires des activités de la société, des fournisseurs, des consultants ou de toute autre personne ou institution intéressée à quelque titre que ce soit aux activités de la société ou aux résultats de celle-ci. Elle applique exclusivement les procédures de décision et de choix décrites dans le présent manuel de procédures, et/ou prévues dans des conventions (dons ou subventions) passées avec des PTF.

A.5.1.3 L'efficacité

Les décisions de la société et l'application pratique des procédures de la société sont guidées par la recherche de l'efficacité maximale par rapport aux résultats attendus.

A.5.1.4 L'économie

Sous réserve du principe d'efficacité ci-dessus énoncée, la minimisation des coûts doit être une préoccupation constante de la société et de chaque actionnaire, de son personnel sans pour autant nuire à la qualité des services. En particulier, aucune considération de prestige ne peut justifier l'emploi ou l'acquisition de moyens ou d'équipements et le recours à des services autres que ceux qui sont strictement nécessaires à l'efficacité des prestations.

A.5.1.5 La transparence

La société met en œuvre des procédures transparentes et entièrement vérifiables pour la l'exécution des activités, en particulier, en matière d'achats de biens et services, de prestations de services, de gestion comptable et financière.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.5 PRINCIPES ET REGLES RETENUS PAR LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 41
---	--	--------------	---------------------

A.5.2 REGLES DE COMPORTEMENT DU PERSONNEL DE LA SOCIETE

L'observation des principes ci-dessus oblige la société à exiger de son personnel le respect de règles de comportement suivantes :

- l'absence de conflit d'intérêt ;
- l'observation de l'éthique et de l'intégrité ;
- le devoir de réserve ou de discrétion ;
- l'impartialité du personnel ;
- la loyauté à la hiérarchie.

A.5.2.1 L'absence de conflit d'intérêt

Le personnel de la société ne peut :

- détenir, directement ou par personne interposée, aucun intérêt dans des entreprises, fournisseurs ou bureaux d'études en relations d'affaires avec la société ou ;
- exercer une activité ou des responsabilités dans des institutions publiques ou privées appelées à entretenir des relations commerciales avec la société, ou à bénéficier des activités de celle-ci ;
- percevoir aucune rémunération, avantage, commission ou honoraire sous quelque forme que ce soit de la part de ces mêmes entreprises, fournisseurs, bureaux d'études ou institutions.

Enfin de vérifier cette condition, tout personnel est tenu, lors de son recrutement par la société ou en début de chaque année, de remplir une déclaration sur l'honneur établissant la liste de ses engagements, intérêts ou participations susceptibles d'entrer en conflit avec la règle ci-dessus. S'il est établi qu'il existe des risques de conflits d'intérêt, le personnel concerné dispose alors d'un délai pour se libérer de tels engagements, intérêts ou participations. L'accomplissement de cette obligation est une condition expresse du recrutement définitif ou du maintien au poste de travail.

A.5.2.2 L'éthique et l'intégrité du personnel

Le personnel de la société doit observer en tout temps les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Notamment, il doit s'interdire tout favoritisme, toute forme de corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses.

A.5.2.3 Le devoir de réserve ou de discrétion

Le personnel de la société est soumis à une obligation de réserve et discrétion que lui impose la discipline en matière de droit du travail applicable au Burkina ; en particulier, il ne peut se livrer à : (i) une critique de ses supérieurs hiérarchiques ou des autorités politiques et administratives ; (ii) aucune propagande de nature politique ou religieuse dans l'exercice de ses fonctions. Le personnel de la société est tenu d'observer la confidentialité des informations sur toutes les activités de la société.

A.5.2.4 L'impartialité du personnel

Le personnel de la société est tenu à une impartialité absolue en traitant de manière équitable tous les usagers de la société.

A.5.2.5 La loyauté

Le personnel de la société doit, enfin, faire preuve de loyauté envers sa hiérarchie sans compromettre son indépendance.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.5 PRINCIPES ET REGLES RETENUS PAR LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 42
---	--	--------------	---------------------

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.6 GESTION DE LA COMMUNICATION AU SEIN DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 43

A.6 GESTION DE LA COMMUNICATION AU SEIN DE LA SOCIETE

Une bonne gestion de la communication au sein de la société d'une part et entre la société et ses partenaires est un facteur de bonnes performances de la société.

En conséquence, la société doit adopter une politique, des stratégies et des outils de communication qui favorisent la réalisation de l'objet social de la société et des missions confiées à la société.

Parmi les moyens administratifs nécessaires, on peut retenir : (i) l'organisation régulière de réunions de travail ; (ii) la codification des informations administratives pour accélérer leur diffusion ; (iii) le traitement avisé du courrier de la société ; (iv) le recours à des supports adaptés pour la circulation rapide des informations.

A.6.1 LES REUNIONS

Des réunions sont instituées pour permettre une meilleure organisation de la planification, de l'exécution et du suivi des activités de la société. Ces réunions sont tenues selon une périodicité suffisante pour disposer des informations utiles et pertinentes pour l'examen et les décisions à prendre. On distingue des réunions mensuelles, trimestrielles, semestrielles, annuelles et ponctuelles. Une note de service du DG fixe les conditions et le calendrier de ces réunions.

A.6.1.1 Réunions mensuelles

L'objectif visé par ce type de rencontre est de faire le point de la situation d'exécution du programme d'activités du mois écoulé. Cette situation dresse les résultats obtenus, les difficultés rencontrées et les propositions de solutions. La réunion mensuelle concerne le comité de direction de la société. L'ordre du jour ainsi que le PV de la dernière réunion et les dossiers sont transmis aux participants trois (3) jours au moins avant la réunion. La réunion se tient au plus tard une (1) semaine après la fin du mois et sa durée ne peut excéder deux heures. La réunion mensuelle peut être tenue, par exemple, chaque premier lundi du mois.

A.6.1.2 Réunions trimestrielles

Elles concernent le comité de direction sur la mise en œuvre du programme trimestriel des activités de la société. La rencontre trimestrielle poursuit les objectifs principaux suivants : (i) permettre aux responsables d'activités de faire le point de l'avancement de l'exécution des activités au cours du trimestre écoulé ; (ii) faire le point des difficultés rencontrées ; (iii) valider des propositions ; (iv) évaluer les résultats des activités ; (v) proposer les réajustements de programmes d'activités et de budgets rendus nécessaires au vu des résultats. L'ordre du jour ainsi que le PV de la dernière réunion et les dossiers sont transmis aux participants dix (10) jours au moins avant la réunion. La réunion se tient au plus tard deux (2)

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.6 GESTION DE LA COMMUNICATION AU SEIN DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 44

semaines après la fin du trimestre. La durée de la réunion est limitée à une matinée (3 à 4 heures).

A.6.1.3 Réunions semestrielles

Elles concernent toute la société. C'est le cas notamment des réunions du CA et des organes ad hoc. L'objectif visé par ce type de rencontre est de faire le point de la situation à mi-parcours annuel de l'exécution du programme d'activités du semestre écoulé.

A.6.1.4 Réunions annuelles

Chaque responsable de service dresse au cours de ces réunions annuelles, le bilan annuel des activités exécutées, analyse les résultats obtenus, propose de nouvelles activités pour la période suivante, propose les décisions nécessaires pour orienter les activités. L'AGO et les sessions d'organes ad hoc entrent dans cette catégorie de réunion.

La réunion annuelle de tout le personnel de la société avec la direction générale s'inscrit également dans ce type de rencontre au cours de laquelle l'occasion est donnée au moins l'an à chacun de pouvoir formuler des observations et des suggestions sur la marche générale de la société BagréPôle.

A.6.1.5 Réunions ponctuelles

A côté des rencontres périodiques, sont tenues des réunions ponctuelles ou des réunions extraordinaires (AGE, etc.) justifiées par des motifs urgents. Les sessions de la CAM entrent dans cette catégorie de réunion. L'objet de la réunion ponctuelle est indiqué d'une façon claire et précise dans la convocation adressée aux participants. La convocation mentionne les personnes concernées par la rencontre. La convocation précise les modalités de la tenue de la rencontre. Le rapporteur dresse un PV des résultats des travaux.

A.6.2 LA CODIFICATION DE L'INFORMATION**A.6.2.1 Codification des services et des postes de travail**

Les services et les postes de travail sont codifiés pour identifier rapidement les acteurs qui sont à l'origine d'informations ou en sont les destinataires. Les codes figurant dans le tableau ci-après correspondent aux abréviations des services et des postes de travail :

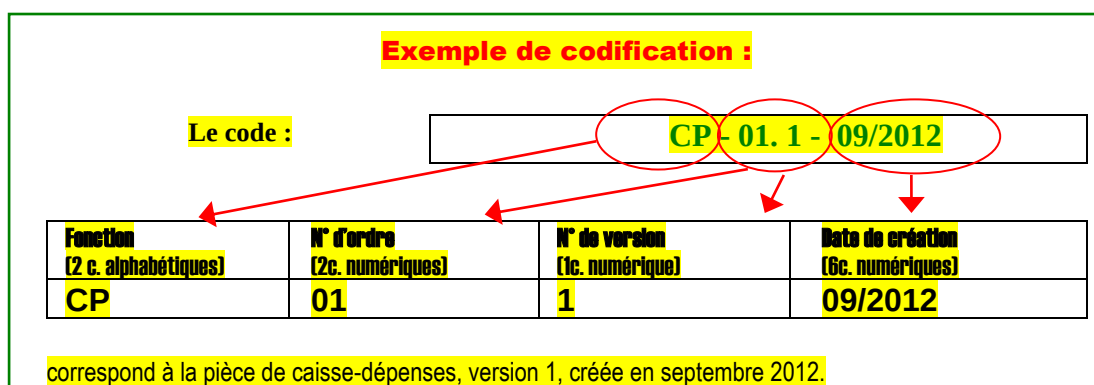
CODE	LIBELLE
2S	Service de la sécurité
ABAG	Agence de Bagré
ASD	Assistante de direction générale
CPT	Comptable
CTx	Conseiller technique
DAF	Direction de l'administration et de finances
DAJEP	Direction des affaires juridiques, des études et de la promotion
DG	Directeur Général de la société
DIRD	Direction des infrastructures et des ressources durables
DIVE	Direction de la valorisation économique
PCA	Président du Conseil d'Administration
SAI	Service d'audit interne
SAPI	Service de l'appui aux producteurs et aux investisseurs
SD	Secrétaire de direction
SEFI	Service de la formation et de l'innovation
SEPE	Service de l'exploitation des plateformes économiques
SERE	Service de l'environnement et des ressources en eau
SES	Service des études et des statistiques
SFC	Service financier et comptable
SG	Secrétaire Général
SGF	Service de gestion du foncier
SGIE	Service de gestion des infrastructures et des équipements
SGRH	Service de gestion des ressources humaines
SI	Service de l'informatique
SJP	Service juridique et des partenariats
SMP	Service des marchés et du patrimoine
SP	Secrétariat particulier
SPC	Service de la promotion et de la communication
...	
STR	Secrétaire standardiste réceptionniste

A.6.2.2 Codifications analytiques

La diversité des activités la société rend indispensable la codification des activités (travaux, services, études, projets, composantes de projets, sous-composantes, etc.), des PTF qui contribuent au financement des projets, des sites des projets, des tiers (exploitants, entreprises, fournisseurs, bénéficiaires, etc. (voir nomenclatures comptables, annexes du module H« Procédures comptables la société »).

A.6.2.3 Codification des imprimés

Afin d'éviter toute confusion dans les désignations d'imprimés administratifs et dans leurs différentes versions au fil du temps, il convient de faire figurer au pied de chaque document une série de références correspondant : (i) à la fonction administrative principale remplie, (ii) (iii) au numéro d'ordre de création, (iv) à la date de création (mois et année) de ces pièces.



(Voir les listes des imprimés administratifs figurant dans les annexes des modules)

A.6.2.4 Numérotation des documents

Tout document émis ou reçu par la société reçoit un numéro chronologique permettant son identification et son classement. Le nombre de caractères numériques affecté à cette numérotation est fonction de la fréquence de l'émission ou de la réception de chaque type de document :

- pour les documents dont le nombre annuel est estimé à moins de 100 (cent) deux caractères suffisent : 01 à 99 ;
- pour les documents dont le nombre annuel estimé est supérieur à 100 mais inférieur à 1000 (mille), trois caractères numériques suffisent : 001 à 999 ;
- pour les documents dont le nombre annuel estimé est supérieur à 1000, quatre caractères numériques suffisent : 0001 à 9999 ; et ainsi de suite.

A.6.2.5 Datation des documents

Tout document doit porter une date de création. Cette date peut se présenter sous l'un des formats suivants : (i) jour, mois, année ; (ii) mois, année ou année, mois (iii) année. Le mois peut être exprimé en quantième (05, par exemple) ou en caractères alphabétiques complets ou abrégés (JANVIER ou JAN). Si utile, les documents créés sous forme de fichiers informatiques peuvent indiquer également l'heure de création.

A.6.3 LE TRAITEMENT DU COURRIER**A.6.3.1 Courrier physique****a. Courrier « arrivée »****Réception**

Tout courrier destiné à la société est réceptionné à la société par la STR. Le courrier récupéré par l'AGL est également réceptionné par la STR. Il en est de même pour tout courrier remis directement à tout personnel la société.

Le cas échéant, la STR accuse réception en visant le registre de transmission du service expéditeur. La décharge comporte au moins les mentions suivantes : date, heure de réception et la signature ou le visa. En cas d'absence de la STR, la réception du courrier peut être assurée par l'AGL, l'ASD ou tout autre personnel la société.

L'intérêt de cette disposition est la centralisation systématique de tout le courrier la société afin d'éviter les omissions et les duplications des documents censés traiter des mêmes objets.

Il permet également d'officialiser les dates de réception pour les documents ayant valeur juridique ou contractuelle (offres de services, par exemple).

Dépouillement

La STR procède au tri du courrier reçu comme suit :

- courrier privé,
- courrier confidentiel,
- courrier administratif,
- factures, décomptes et assimilés.

La STR transmet le courrier confidentiel à l'ASD, le courrier ordinaire (administratif et financier) à la SD/SG et le courrier privé à l'AGL pour distribution.

L'ASD fait suivre remet le courrier confidentiel en main propre. Il est identifié par l'apposition du cachet « CONFIDENTIEL » sur l'enveloppe. Il n'est jamais ouvert. Si après ouverture par le destinataire, le courrier peut être inséré dans le circuit de traitement, il est alors remis à l'ASD pour enregistrement et suite à donner.

La STR ouvre le courrier administratif et attache à chaque liasse de courrier administratif ou de factures (ou décomptes) un bordereau de transmission ou bordereau de dispatching dont un modèle est présenté plus bas. Elle appose le cachet « courrier-arrivée » sur chaque courrier puis le transmet à la SD/SG.

MODELE DE BORDEREAU DE TRANSMISSION DU COURRIER ARRIVE :

BAGREPOLE		date :		N°
BORDEREAU DE TRANSMISSION				
DESTINATAIRE		MOTIF	INSTRUCTIONS	
code	Visa			
DG ☐		Attribution ☐		
SG ☐		Avis et retour ☐		
DAF ☐		Suite à donner ☐		
DIVE ☐		Information ☐		
DAJEP ☐		Accord ☐		
DIRD ☐		Règlement ☐		
SAI ☐		Exécution ☐		
2S ☐		Régularisation ☐		
SI ☐				
CTx ☐				

Enregistrement

La SD/SG enregistre le courrier administratif destiné au DG et dispache le courrier destiné aux directeurs, chefs de services et aux conseillers. La SD/SG enregistre le courrier administratif dans le registre de courrier « arrivée » et les factures ou décomptes dans un registre particulier appelé « facturier » et reporte dans le cachet apposé et sur le bordereau de transmission le numéro d'ordre chronologique du registre correspondant.

Le registre du courrier « arrivée » comporte au moins les mentions suivantes : (i) n° d'ordre, (ii) date de réception, (iii) réf et date du courrier, (iv) désignation de l'expéditeur, (v) objet.

Le registre du courrier « facturier » comporte au moins les mentions suivantes : (i) n° d'ordre, (ii) date de réception, (iii) désignation de l'expéditeur, (iv) références et date de la facture (v) montant

Traitement

Le SG examine chaque courrier « arrivée », porte les affectations, vise et donne éventuellement des instructions particulières pour le traitement.

La SD/SG récupère le parapheur examiné ; prend copie du courrier à ventiler, place les copies du courrier dans le parapheur destiné de chaque service et transmet le courrier.

Chaque destinataire vise le bordereau de transmission en guise de décharge. Les bordereaux sont retournés à la SD/SG pour classement avec les originaux du courrier.

Classement

La règle principale de tout classement efficace est que tout document doit être retrouvé rapidement même en l'absence du personnel qui est à l'origine du classement. Les documents peuvent être classés selon l'un des critères suivants ou par combinaison de deux de ces critères : (i) par n° ordre chronologique, (ii) par dossier concerné, (iii) par nature de document.

La SD/SG classe les originaux du courrier administratif dans les classeurs appropriés par numéro d'enregistrement.

Les factures et décomptes suivent le classement adopté par la DAF. Les exemplaires destinés aux directeurs, chefs de services et conseillers sont classés par opération. Les pièces relatives aux dossiers techniques (études, travaux) sont classées par rubriques :

- demandes de non-objection et réponses obtenues,
- correspondances, dossiers d'appel d'offres, offres reçues, dossiers d'analyses des offres, marchés, ordres de services, décomptes, procès-verbaux ; chaque rubrique étant subdivisée par nature de prestations (études, travaux et contrôles).

Les documents récents (datant d'un an ou moins qui n'ont pas encore fait l'objet de vérifications par les corps de contrôle) sont placés dans des classeurs à perforations et rangés à portée de main (étagères, armoires) à proximité des bureaux des utilisateurs.

Les documents anciens sont rangés dans des boîtes-archives. Les documents vieux de plus de trois exercices sont ficelés et rangés dans des cartons-archives et placés dans un local « archives ».

Un guide récapitulatif du classement et de l'archivage pourra être élaboré lorsque tous les codes seront attribués pour être joint en annexe au présent manuel de procédures.

b. Courrier « départ »**Collecte**

Le courrier de la société destiné à l'extérieur est soumis à la signature du DG quel que soit le service émetteur ou quel que soit le rédacteur. Les documents à expédier sont placés, en trois exemplaires au moins, dans le parapheur du service et transmis à la SD/SG pour soumission à la signature du DG ou du SG (par délégation). Les références à porter sur le courrier « départ » comprennent les mentions suivantes : (i) le code du signataire : DG ou SG ; (ii) le code du rédacteur : par exemple : DAF (iii) l'année d'émission du courrier ; par exemple : 2012 (iv) le numéro d'ordre chronologique : 015, exemple : DG/DAF/2012-015. Le numéro peut être porté au moyen d'un tampon numéroteur ou saisi directement sur l'ordinateur après renseignement auprès de la SD/SG pour éviter les duplications de références. Les parapheurs sont récupérés par la SD/SG après signature du DG ou SG ; elle vérifie qu'il n'y a pas d'omission.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.6 GESTION DE LA COMMUNICATION AU SEIN DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 50
---	---	--------------	---------------------

Enregistrement La SD/SG enregistre le courrier dans le registre « départ » ; porte éventuellement le numéro d'ordre s'il n'est pas porté automatiquement. Elle ventile chaque document comme suit : (i) 1 exemplaire pour le chrono de classement ; (ii) 1 exemplaire est retourné dans le parapheur pour l'émetteur pour (iii) classement par ce dernier ; (iv) 1 exemplaire (original) pour le destinataire.

Acheminement La STR enregistre dans le registre de transmission le courrier « départ » ; prépare les plis et les remet à l'AGL pour distribution. Lorsqu'il s'agit du courrier à expédier par la poste ordinaire ou courrier express ; la STR appose les timbres sur les enveloppes suivant les tarifs du service postal ; ou fait appel au coursier express.

Classement Le courrier « départ » est classé dans les mêmes conditions que le courrier « arrivée ». Des exemplaires de courrier sont classés chez la SD/SG également.

A.6.3.2 Courrier électronique

Un volume de plus en plus important de documents ou de messages est désormais transmis ou reçu par la société au moyen du réseau internet sous la forme de fichiers informatiques. Le foisonnement de ces informations implique une gestion rigoureuse afin de retrouver rapidement les documents. Les logiciels de messagerie sont bien adaptés à la gestion du courrier électronique.

a. Courrier reçu

Pour des raisons évidentes de confidentialité et d'efficacité, tous les messages envoyés à la société doivent être reçus dans une boîte unique avant d'être redistribués à leurs destinataires. Le DG désigne l'agent responsable de cette tâche (a priori l'ASD). Cet agent vérifie régulièrement l'état de la boîte aux lettres électroniques pour être informé sans délai de tout courrier reçu. Il sauvegarde en mode « lecture seule » les messages reçus sous la forme de fichiers dans des sous-répertoires correspondant aux rubriques créées sur le serveur du réseau interne d'informatique de la société.

Des sous-répertoires individuels peuvent être ouverts pour chaque agent connecté au réseau interne pour y déposer les copies des documents les concernant et pour l'échange de messages internes.

Les noms des fichiers comprendront des numéros séquentiels par ordre de date afin d'autoriser les classements chronologiques, les tris et les recherches rapides.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.6 GESTION DE LA COMMUNICATION AU SEIN DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 51

b. Courrier « envoyé »

Chaque agent équipé d'un micro-ordinateur peut envoyer des messages à partir de son poste. Toutefois le logiciel est paramétré pour qu'à l'occasion de chaque envoi officiel de message une copie soit automatiquement envoyée vers le répertoire général de la messagerie électronique géré par la même personne que ci-dessus.

Les fichiers sont également dans le format « lecture seule » afin d'éviter les suppressions accidentelles.

A.6.4 CIRCULATION DE L'INFORMATION INTERNE

Pour la circulation de l'information quotidienne, la société utilise un document de liaison (bordereau de transmission ou fiche d'imputation) pour matérialiser ses relations avec les autres.

A.6.4.1 Bordereau de transmission de documents

C'est un document récapitulatif sommaire dans sa rédaction, pour la transmission des pièces la société à d'autres entités, chaque fois que la communication des pièces ne nécessite pas de commentaire justifiant la rédaction d'une lettre d'accompagnement. Le bordereau comprend l'en-tête, l'adresse du destinataire, la date et la signature. La partie texte est divisée en (4) colonnes : (i) une pour le numéro d'ordre de chaque document, (ii) une pour la désignation du document, (iii) une pour le nombre de pièces constitutives du document, (iv) une pour les observations (but de la transmission).

A.6.4.2 Bordereau de visas

Le bordereau de visas est établi en remplacement du bordereau de transmission chaque fois qu'il s'agit de recueillir plusieurs signatures pour valider un document. Le bordereau de visas comporte, en outre, les mentions suivantes : (i) l'objet du document transmis ; (ii) un cadre divisé en trois (3) colonnes (colonne 1 : désignation des destinataires du document, colonne 2 : l'apposition du visas de chaque destinataire, colonne 3 : les observations nécessaires).

Lors de la circulation des bordereaux, les destinataires conservent un exemplaire ou prennent une copie de ces documents pour leurs archives.

A.6.4.3 Documents constituant les pièces

Les pièces qui circulent avec ces bordereaux sont les supports administratifs, techniques, financiers émis ou préparés à l'occasion de la mise en œuvre des activités (budgets, marchés, biens, frais, rapports, ...).

A.6.5 LA DOCUMENTATION OBLIGATOIRE

Les principaux documents obligatoires nécessaires à la gestion de la société sont classés en 4 catégories comme suit :

CATEGORIE	DOCUMENTS
REGISTRES JURIDIQUES :	• Registre des P.V. du CA, de l'AGO, de l'AGE •
REGISTRES SOCIAUX :	• Registre de l'employeur • Registre de la paie • Registre médical
REGISTRES COMPTABLES :	• Livre d'inventaire • Livre-journal • Grand-livre
DOCUMENTS INSTITUTIONNELS :	• Statuts de la société ; • Lois, décrets et arrêtés spécifiques à la société • Manuel de procédures administratives, financières et comptables • Manuels de procédures d'exécution de projets • Conventions de financement • Règles et procédures spécifiques des PTF ; • Actes uniformes de l'OHADA applicables aux sociétés commerciales • Référentiel comptable SYSCOHADA • Directives communautaires (espace UEMOA) applicables aux domaines d'activités de la société • Tout autre document juridique indispensable

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 53

A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE

A.7.1 LISTE DES POSTES PERMANENTS DE LA SOCIETE

Avant de recourir au recrutement de personnel complémentaire requis pour des projets et programmes, la société BAGREPOLE doit s'efforcer d'épuiser d'abord les qualifications internes. Autrement dit, les attributions spécifiques doivent et peuvent être confiées au personnel permanent de la société.

S'agissant de procédures de la société BAGREPOLE, les postes décrits ci-après ne concernent que les postes-clés permanents de la société. Les postes complémentaires requis pour la mise en œuvre de projets et de programmes sont décrits en annexe. Les postes décrits sont :

- Postes du cabinet du Directeur général :
 - Directeur général (DG),
 - Conseiller(s) technique(s) (CT),
 - Chef service de l'audit interne (CSAI),
 - Assistante de Direction (ASD) ;
- Postes du Secrétariat général :
 - Secrétaire général (SG),
 - Secrétaire de Direction du SG (SD/SG),
 - Secrétaire standardiste-réceptionniste (STR),
 - Agent de liaison (AGL),
 - Reprographe (REP),
 - Chef du service de l'informatique (CSI),
 - Chef du service de la sécurité (C2S) ;
- Postes de la Direction de l'Administration et des Finances (DAF) ;
 - Directeur de l'administration et des finances (DAF),
 - Secrétaire de Direction (SD/DAF),
 - Chef du service des marchés et du patrimoine (CSMP),
 - Assistant(s) de marchés (AMAR),
 - Assistant(s) logisticien (ALOG),
 - Assistant facturier (AFAC),
 - Chauffeur(s) (CHF),
 - Chef du service de gestion des ressources humaines (CSGRH),
 - Assistant administratif(s) (ASA),
 - Chef du service financier et comptable (CSFC),
 - Comptable(s) (CPT),
 - Assistant financier(s) (ASF) ;
- Postes de la Direction de la Valorisation Economique (DIVE) ;
 - Directeur de la Valorisation Economique (DIVE),
 - Secrétaire de Direction (SD/DIVE),
 - Chef du Service de l'Appui aux Producteurs et aux Investisseurs (CSAPI),

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 54
---	--	--------------	---------------------

- Assistant de service(s) (AST),
 - Chef du Service de l'Exploitation des Plateformes Economiques (CSEPE),
 - Assistant(s) de service (AST),
 - Chef du Service de la Formation et de l'Innovation (CSEFI)
 - Assistant(s) de service (AST) ;
- Postes de la Direction des Infrastructures et des Ressources Durables (DIRD) ;
 - Directeur des Infrastructures et des Ressources Durables (DIRD),
 - Secrétaire de Direction (SD/DIRD),
 - Chef du Service de Gestion des Infrastructures et des Equipements (CSGIE) ;
 - Assistant(s) de service (AST),
 - Chef du Service du Foncier (CSFO),
 - Assistant(s) de service (AST),
 - Chef du Service de l'Environnement et des Ressources en Eau (CSERE)
 - Assistant(s) de service (AST) ;
- Postes de la Direction des Affaires Juridiques, des Etudes et de la Promotion (DAJEP) ;
 - Directeur des Affaires Juridiques, des Etudes et de la Promotion (DAJEP),
 - Secrétaire de Direction (SD/DAJEP),
 - Chef du Service des Etudes et des Statistiques (CSES) ;
 - Assistant(s) de service (AST),
 - Chef du Service Juridique et des Partenariats (CSJP) ;
 - Assistant(s) de service (AST),
 - Chef du Service de la Promotion et de la Communication (CSPC),
 - Assistant(s) de service (AST).

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 55
---	--	--------------	---------------------

A.7.2 POSTES DU CABINET DU DIRECTEUR GENERAL

A.7.2.1 Le Directeur Général

Titre du poste	DIRECTEUR GENERAL (DG)
Supérieur hiérarchique	Président du Conseil d'Administration de BAGREPOLE
Subordonnés	SG, CT, AI, ASD
Rôle	Le DG est responsable de la bonne marche de la société tant sur le plan technique que financier et administratif vis à vis du Conseil d'Administration de la société et de l'Assemblée générale des actionnaires de la société. En ce qui concerne les projets et programmes, le DG est responsable de la bonne exécution des activités confiées à la société tant sur le plan technique que financier et administratif vis à vis du CA, des Ministres de tutelle, du Gouvernement du Burkina Faso et des PTF. Le DG a autorité directe sur tous les autres organes de gestion de la société et sur le personnel. Il dispose de tous les pouvoirs les plus étendus pour diriger la société.
Attributions	Le DG est responsable de la bonne gestion de la société. <i>Au plan général, il est chargé notamment de :</i> • proposer au CA les axes de développement de la société et l'organisation des services de la société ; • donner des instructions et directives sur le fonctionnement des services ; • recruter le personnel et fixer sa rémunération ; • évaluer le personnel et exercer sur lui son pouvoir disciplinaire à l'égard de celui-ci ; • ordonner le budget, signer les actes et ester en justice pour le compte de la société ; • rendre compte de sa gestion au CA ; • garantir la fourniture de service de qualité aux clients de la société ; • veiller à une gestion efficace et transparente de la société ; • veiller à une utilisation rationnelle des ressources de la société. <i>En ce qui concerne les projets et programmes confiés, il est chargé notamment de :</i> • coordonner et superviser les activités du projet ; • proposer au CA le programme d'activités et le budget du projet ; • élaborer et mettre en œuvre le calendrier des travaux et des

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 56
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	DIRECTEUR GENERAL (DG) réalisations du projet ; • suivre l'exécution du programme d'activités et du budget du projet ; • représenter le projet auprès des autorités administratives et des PTF impliqués dans le projet ; • gérer le personnel du projet (recrutement, le cas échéant, rémunération, évaluation, sanctions, etc.) ; • présenter au signataire autorisé les demandes de décaissement des financements des PTF pour le projet ; • ordonner le budget, signer les actes et ester en justice pour le compte du projet ; • veiller à une utilisation rationnelle des ressources du projet, une gestion efficace et transparente du projet ; • soumettre au CA le rapport d'activités et le rapport financier du projet.
Tâches	Administration générale <i>Au plan général, il est chargé notamment de :</i> • assurer la gestion quotidienne de la société en accord avec la politique générale et les règlements régissant l'activité de la société ; • collaborer avec les institutions nationales et internationales, PTF y compris, pouvant aider à la réalisation des objectifs de la société ; • préparer et exécuter les projets de délibérations du Conseil d'Administration et de l'Assemblée générale ; • signer les actes concernant la société et représenter celle-ci vis à vis des tiers et le cas échéant en justice ; • être assisté sur le plan opérationnel par le SG et des directeurs techniques et un directeur de l'administration et des finances ; • proposer l'organigramme de la société et son actualisation au CA ; • coordonner toutes les activités de la société ; • prendre, dans les cas d'urgence qui nécessitent un dépassement de ses attributions normales, toutes les mesures conservatoires nécessaires, à charge pour lui d'en rendre compte au CA dans les plus brefs délais. <i>En ce qui concerne les projets et programmes confiés, il est chargé notamment de :</i> • assurer la gestion quotidienne des projets et programmes en accord avec les conventions régissant leurs activités ; • collaborer avec les PTF pouvant aider à la réalisation des objectifs des projets et programmes ; • soumettre les dossiers des projets et programmes à leurs organes spécifiques ; • assister les rapporteurs des organes des projets et programmes ; • exécuter les délibérations des projets et programmes ;

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 57
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	DIRECTEUR GENERAL (DG)
	• coordonner les activités des projets et programmes ; • prendre, dans les cas d'urgence qui nécessitent un dépassement de ses attributions normales, toutes mesures conservatoires nécessaires, à charge pour lui d'en rendre compte au comité de pilotage du projet. Gestion financière <i>Au plan général, il est chargé notamment de :</i> • présenter au CA les projets de budget, les projets d'états financiers annuels de la société et ceux des projets exécutés ainsi que les rapports d'activités trimestriels et annuels ; • approuver les ordres de transferts de fonds sur les comptes spéciaux ouverts dans les banques commerciales ; • co-signer les chèques tirés sur les comptes bancaires de la société. <i>En ce qui concerne les projets et programmes confiés, il est chargé notamment de :</i> • présenter aux PTF et au CPP le projet de budget du projet ; • soumettre aux PTF et au CPP les rapports financiers intermédiaires et annuels du projet ; • approuver les ordres de transferts de fonds donnés sur le compte désigné (séparé ou commun), le compte spécial ou sur le compte de contrepartie du projet ; • co-signer les chèques tirés sur le compte désigné (séparé ou commun), le compte spécial ou sur le compte de contrepartie du projet. Acquisitions de travaux, biens et services (marchés) • désigner les membres de la CAM et de la SCEO ; • veiller au respect strict des règles et des procédures de passation des marchés retenues pour la société ou convenues avec les PTF ; • soumettre les projets de dossiers de passation de marchés à l'avis requis des PTF avant leur diffusion, publication et notification ; • passer les contrats avec les prestataires (maîtres d'ouvrage délégués, entreprises, fournisseurs, consultants, maîtres d'œuvre, ONG, institutions techniques, etc.) pour l'exécution des projets ; • approuver les bons de commande de biens et de services ; • prononcer les réceptions provisoires et définitives des ouvrages, fournitures et services ; • certifier les services faits. Gestion technique • superviser les activités des composantes de projets et programmes confiés à la société ; • veiller au respect du cahier de charges des tiers engagés dans les contrats avec la société ;

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 58
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	DIRECTEUR GENERAL (DG)
	• vérifier la cohérence des résultats techniques obtenus avec les moyens mobilisés par la société. Gestion du personnel • recruter et licencier le personnel conformément aux textes en vigueur ; • veiller à l'application des règlements énoncés dans les lois, décrets, arrêtés, manuels, directives, circulaires et mémoires relatifs à la gestion du personnel ; • veiller à l'application des autres dispositions réglementant la gestion du personnel de projet (convention de financement, etc.) ; • fixer les objectifs du personnel et évaluer ses performances ; • déterminer les niveaux de rémunérations du personnel ; • autoriser les augmentations de salaires, le versement des primes, et autres gratifications de même que les retenues sur salaires ; • autoriser les acomptes et avances sur salaires ; • informer le personnel de toutes les conditions d'emploi ; • signer les états de rémunération du personnel (bulletins, états de virement, états d'émargements, états de billettage) ; • veiller à ce que tous les registres obligatoires en matière de gestion du personnel soient tenus à jour ; • veiller à ce que toutes les déclarations réglementaires (sociales et/ou fiscales) soient régulièrement effectuées ; • arrêter les horaires de travail conformément aux textes en vigueur ; • autoriser les absences du personnel ; • assumer la responsabilité de tout le personnel de la société et des projets ; • prendre les sanctions à l'encontre du personnel qui manque au respect du règlement intérieur. Gestion du patrimoine • assumer la responsabilité du patrimoine de la société et des biens acquis dans le cadre de l'exécution des projets confiés à la société ; • s'assurer que les stocks et les équipements acquis sont régulièrement protégés contre tous les risques de toute nature (vol, incendie, destruction, perte, accidents, etc.) ; • faire prendre toute mesure permettant de localiser et d'identifier les immobilisations acquises sur les fonds propres de la société et sur les ressources des projets ; • veiller à ce que le personnel de la société utilise rationnellement les biens acquis ; • veiller à ce que les stocks et les immobilisations soient gérés avec les outils appropriés ; • veiller à ce que l'inventaire des stocks et des immobilisations soit

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 59
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	DIRECTEUR GENERAL (DG)
	dressé au moins une fois l'année et de préférence à la date d'arrêté des comptes de la société et des projets. Rapports Le DG veille à la production régulière de rapports qui couvrent aussi bien les données techniques (rapport d'activités) que financières. Les rapports financiers sont regroupés en deux (2) catégories : • les états financiers produits par la société en sa qualité de personne morale, société d'économie mixte ; • les états financiers produits par la société en sa qualité de mandataire chargé d'exécuter les activités de projets et programmes. Pour lui permettre de répondre à ces obligations, le DG doit : • contrôler et valider les rapports financiers intermédiaires et annuels avant leur soumission aux PTF, au CA, au CNPC et à l'AG ; • contrôler et valider les rapports d'activités intermédiaires et annuels avant leur soumission aux PTF, au CA, au CNPC et à l'AG. • superviser et valider la production des données particulières destinées aux missions de supervision, de revue à mi-parcours et aux inspections des corps de contrôle public. Suivi et contrôle externe Le DG supervise toutes les activités de contrôle et de suivi menées au sein de la société. Le DG doit : • valider tous documents communiqués à l'auditeur, aux missions de supervision, de revue à mi-parcours et aux inspections publiques ; • veiller à ce que les corps de contrôle extérieurs à la société exécutent leurs diligences sans entrave : Auditeur indépendant, ASCE, Inspection générale des finances, Cour des comptes (pour la gestion des fonds publics), services des impôts et des douanes, Inspection du Travail.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 60
---	--	--------------	---------------------

A.7.2.2 Les Conseillers techniques (CT)

Titre du poste	CONSEILLER TECHNIQUE (CT)
Supérieur hiérarchique	DG
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité du DG, le Conseiller technique (CT) a pour missions de : • assister le DG dans l’instruction et le traitement de dossiers relevant de sa compétence technique ; • suppléer le DG ou le SG dans la présidence de séance de travail dévolue au DG ou au SG.
Tâches	Assistance au DG dans l’instruction et le traitement de dossiers En matière d’assistance au DG dans l’instruction et le traitement de dossiers, le CT assume les tâches suivantes : • étudier chaque dossier soumis par le DG selon ses instructions et avec le concours des services techniques dont relève le dossier concerné ; • présenter les résultats de l’étude du dossier dans la forme technique indiquée (rapport de synthèse, projet de texte, etc.). Suppléance du DG dans les réunions de travail En matière de suppléance du DG dans les réunions de travail, le CT assume les tâches suivantes : • présider, par délégation, les séances de travail dont la présidence est normalement dévolue au DG de BAGREPOLE ; • présenter au DG un compte rendu de la réunion et un dossier de la réunion comprenant tous les éléments d’appréciation. Rapports En matière de production de rapports, le CT assume les tâches suivantes : • produire un rapport trimestriel et annuel sur les activités du CT ; • participer à la rédaction des rapports d’activités de la société.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 61
---	--	--------------	---------------------

A.7.2.3 Le Chef de service de l'audit interne (CSAI)

Titre du poste	LE CHEF DE SERVICE DE L'AUDIT INTERNE (CSAI)
Supérieur hiérarchique	DG
Subordonnés	<assistant(s) à déterminer>
Rôle	Sous la responsabilité du DG, le Chef de service de l'audit interne (CSAI) assure les missions générales ci-après : • élaborer et suivre l'application des manuels de procédures et de gestion de la société ; • s'assurer de la conformité des activités de la société aux règlements en vigueur et au cadre législatif applicable ; • contribuer à l'identification et à l'établissement des risques potentiels de gestion ; • s'assurer que les risques sont maîtrisés et gérés de manière appropriée ; • veiller à la qualité et à l'amélioration continue des processus de contrôle interne adoptés par la société ; • vérifier que les ressources sont acquises de manière économique, utilisées de manière efficiente et protégées de manière adéquate ; • s'assurer que les informations comptables, financières, de gestion et d'exploitation sont exactes, exhaustives, fiables et émises en temps utile ; • produire des rapports trimestriels ou circonstanciés à transmettre au Directeur Général.
Attributions	Le CSAI a autorité pour : • examiner la fiabilité et l'intégrité des informations financières et d'exploitation, ainsi que les moyens utilisés pour identifier, mesurer, classer et diffuser ces informations ; • examiner les systèmes mis en place afin de vérifier leur conformité aux normes, plans, procédures, lois et réglementations susceptibles d'avoir un impact significatif sur les activités ou le « reporting » ; • s'assurer que la société se conforme aux lois et réglementations ; • examiner les moyens utilisés pour assurer la protection des actifs et vérifier l'existence desdits actifs ; • examiner la façon dont les ressources sont utilisées afin de s'assurer qu'elles le sont efficacement et sans gaspillage ;

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 62
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	LE CHEF DE SERVICE DE L'AUDIT INTERNE (CSAI)
	• examiner les activités ou programmes afin de s'assurer que les résultats sont conformes aux objectifs que la société s'est fixés et que ces activités ou programmes se déroulent conformément aux prévisions ; • élaborer les rapports d'audit interne à l'attention du DG et des services contrôlés.
Tâches	Tâches d'examen de la fiabilité et de l'intégrité des informations En matière d'examen de la fiabilité et de l'intégrité des informations financières et d'exploitation, le CSAI assume les tâches suivantes : • vérifier, suivant des périodicités établies et au moyen d'outils adaptés, la fiabilité des informations produites par le système d'information ; • vérifier, suivant des périodicités établies et au moyen d'outils adaptés, l'intégrité des données provenant du traitement des opérations ; • vérifier le respect du code d'éthique par le personnel et plus spécialement les dirigeants de la société ; • renforcer les investigations sur tout système d'évaluation susceptible d'inciter à des pratiques frauduleuses en matière de présentation des informations financières ; • vérifier que les opérations financières sont traduites selon les règles comptables prévues et conformes à la réglementation comptable en vigueur au Burkina Faso. Tâches de contrôle de l'efficacité des procédures en vigueur En matière d'examen de la conformité des systèmes aux normes, plans, procédures, lois et réglementations significatifs, le CSAI assume les tâches suivantes : • vérifier régulièrement le respect des procédures et leur mise en application ; • apprécier la pertinence des procédures et proposer, en cas de besoin, leur mise à jour ; • vérifier à l'occasion des mouvements de personnel, que les répartitions de tâches n'engendrent pas de cumuls de tâches incompatibles. Tâches de contrôle de la conformité des actes de la société aux lois

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 63
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	LE CHEF DE SERVICE DE L'AUDIT INTERNE (CSAI) et réglementations En matière d'examen de la conformité des actes de la société aux lois et réglementations, le CSAI assume les tâches suivantes : • vérifier le respect des dispositions statutaires ; • vérifier qu'un avis juridique est obtenu sur toute nouvelle transaction impliquant la société avant toute validation par l'organe habilité. Tâches de contrôle de la sauvegarde et de l'utilisation des actifs de la société et des projets Dans le domaine de l'utilisation et de la protection des actifs de la société et des projets, le CSAI est chargé des tâches suivantes : • vérifier la mise en œuvre des procédures décrites pour la gestion des biens durables ; • vérifier annuellement que les biens acquis sur le budget de la société sont protégés contre les atteintes de toutes sortes (vol, destruction, détournement, incendie, etc.) ; • vérifier la fiabilité des opérations d'inventaires physiques annuels de biens de la société et de ceux acquis sur les fonds des PTF ; • vérifier régulièrement et inopinément la bonne utilisation des fonds de la société et de ceux confiés par les PTF ; Tâches de contrôle du suivi des activités Dans le domaine de la mesure des performances de la société, le CSAI est chargé des tâches suivantes : • vérifier que les attributions de contrôle de gestion sont pleinement exercées ; • vérifier que les reportings qui confrontent les réalisations aux prévisions sont assortis des appréciations de la conformité des résultats aux objectifs fixés ; • veiller à la mise en application des recommandations formulées par les différents organes de contrôle (commissaires aux comptes, inspection des corps de contrôle de l'Etat, audit externe, etc.). Tâches de rapports En matière de production de rapports, le CSAI réalise les tâches suivantes : • élaborer trimestriellement et annuellement, à l'attention du DG, les
-----------------------	---

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 64
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	LE CHEF DE SERVICE DE L'AUDIT INTERNE (CSAI)
	rapports d'audit interne rendant compte de l'exécution des missions de vérifications effectuées ; • vérifier que les tous rapports prévus sont présentés dans les formes et dans les délais requis par les services et les personnes habilités.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 65
---	--	--------------	---------------------

A.7.2.4 L'Assistante de Direction (ASD)

Titre du poste	ASSISTANTE DE DIRECTION (ASD)
Supérieur hiérarchique	DG
Subordonnés	
Rôle	Sous la supervision du DG, l'Assistante de Direction (ASD) assure les tâches de gestion des audiences et de l'agenda du DG, du courrier confidentiel, de traitement de textes confidentiels, gestion documentaire, préparation des missions du DG, et des communications téléphoniques du DG.
Tâches	Gestion des audiences et de l'agenda du DG • elle établit et suit l'agenda de travail du DG ; • elle prend ou donne les audiences du DG ; • elle accueille les visiteurs et les introduit auprès du DG ; • elle rappelle en temps opportun au DG les réunions et obligations prévues ; • elle coordonne les contacts extérieurs du DG ; • elle assure la préparation et le suivi des réunions impliquant le DG. Traitement de textes confidentiels • elle assure la saisie et la mise en forme des documents du DG et du PCA ; • elle soumet les documents préparés par les directions, services, cellules et spécialistes à la signature du DG. Gestion du courrier confidentiel • elle reçoit de l'AGL ou de la STR le courrier confidentiel de la société ; • elle le place dans le parapheur du DG ; • après ouverture et imputation par le DG, elle le dispache dans les parapheurs du SG, des directeurs, chefs de services et CT destinataires ; • elle classe le courrier « arrivée » destiné exclusivement au DG ; • elle classe un exemplaire du courrier confidentiel « départ » initié par les directeurs, chefs de services et CT signé par le DG ; • elle enregistre le courrier confidentiel « départ » du DG puis le remet à l'AGL pour la distribution ; • elle vérifie la distribution régulière du courrier confidentiel du DG destiné à l'extérieur par l'AGL (ou le service privé de courrier express) ; • elle utilise un logiciel approprié pour expédier et recevoir le courrier

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 66
---	--	--------------	---------------------

électronique destiné au DG et pour le distribuer, le classer et l'archiver.

- elle assure la diffusion correcte des notes de service, circulaires, directives administratives et, en général, de tout document à diffusion générale signées par le DG.

Gestion documentaire

- elle procède au classement des documents confidentiels et ceux destinés exclusivement à la DG selon le mode approprié (alphabétique, numérique, chronologique, thématique) afin de permettre une recherche rapide ;
- elle assure la revue de presse pour le DG.

Missions, voyages

- elle prépare les missions et déplacements du DG et du PCA.

Communications téléphoniques

- elle demande et reçoit les communications téléphoniques du DG ;
- elle note les messages téléphoniques destinés au DG.

Secrétariat du CA, du comité de direction et du CAT

- assure le secrétariat du CA et du comité de direction ;
- prépare et suit les dossiers du CA, du CAT et du comité de direction ;
- établit les PV des réunions du CA et les soumet à la signature du Président, du rapporteur et du DG.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 67
---	--	--------------	---------------------

A.7.3 POSTES DU SECRETARIAT GENERAL (SG)

A.7.3.1 Le Secrétaire Général (SG)

Titre du poste	SECRETAIRE GENERAL (SG)
Supérieur hiérarchique	DG
Subordonnés	SD/DG, CSI, C2S, DAF, DIVE, DAJEP, DIRD
Rôle	Le SG (i) assiste le DG dans l'élaboration et l'application de la stratégie, des politiques, programmes et activités de BAGREPOLE ; (ii) coordonne la gestion administrative et technique des services placés sous sa responsabilité directe et (iii) peut recevoir du DG une délégation de signature.
Attributions	Le SG est chargé spécialement de : • superviser l'organisation, la coordination et le suivi-évaluation de l'activité administrative et technique des directions placées sous son autorité ; • préparer et assister aux réunions du CA au côté du DG ; • définir le contenu technique des réunions périodiques des Directeurs ; • coordonner les activités opérationnelles des structures de terrain ; • superviser l'élaboration, dans les délais légaux, des dossiers nécessaires aux instances de gestion et aux partenaires ; • veiller à l'application des décisions issues des réunions de service ; • coordonner l'élaboration régulière du tableau de bord de gestion ; • veiller au traitement diligent du courrier et aux suites à y réserver ; • présider tout comité interne ou assumer toute responsabilité dont il reçoit délégation de la part du DG ; • assurer l'interim du DG en cas d'absence de celui-ci.
Tâches	Organisation, coordination et suivi-évaluation des services • maintenir une organisation stable permettant l'accomplissement des missions confiées aux directions et services de la société ; • coordonner les activités de toutes les directions et tous les services placés sous sa responsabilité ; • maintenir un système de suivi-évaluation efficace permettant de mesurer les performances des services et d'apprécier les résultats atteints par chaque direction ou service ; • veiller à la production régulière du tableau de gestion des activités de la société ; • veiller au traitement régulier du courrier ordinaire de la société ;

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 68
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	SECRETAIRE GENERAL (SG)
	Gestion des réunions de travail • définir le contenu technique des comités périodiques ; • présider les réunions des comités internes de la société ; • suppléer le DG dans la présidence de réunions de travail ; • superviser la préparation des dossiers des réunions des organes de la société ; • assister le DG lors des réunions des organes (CA, AG, etc.). Suivi de la mise en œuvre des décisions des réunions de travail • s'assurer de la bonne exécution des décisions des comités internes ; • veiller à l'exécution des délibérations organes de la société. Rapports En matière de production de rapports, le SG réalise les tâches suivantes : • supervise l'élaboration des rapports financiers et des rapports d'activités trimestriels et annuels de la société ; • vérifier que les tous rapports prévus sont présentés dans les formes et dans les délais requis par les directions et services.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 69
---	--	--------------	---------------------

A.7.3.2 La Secrétaire de Direction du Secrétaire Général (SD/SG)

Titre du poste	SECRETAIRE DE DIRECTION DU SG (SD/SG)
Supérieur hiérarchique	SG
Subordonnés	Agent de liaison (AGL), Reprographe et Standardiste (STR)
Rôle	Sous la responsabilité du SG, la Secrétaire de direction (SD/SG) assure les tâches de gestion des audiences et de l'agenda du SG, du courrier ordinaire, de traitement de textes ordinaires, gestion documentaire, préparation des missions du SG, et des communications téléphoniques du SG
Tâches	Gestion des audiences et de l'agenda du SG • elle prend ou donne les audiences du SG aux visiteurs ; • elle accueille les visiteurs et les introduit auprès du SG ; • elle rappelle en temps opportun au SG les réunions et obligations prévues ; • elle coordonne l'ensemble des contacts extérieurs du SG. Traitement de textes ordinaires • elle assure le traitement des textes rédigés par le SG : • les correspondances avec les PTF, entreprises, maîtres d'œuvre et consultants, administration, personnel, etc. ; • les télécopies, les messages et courriers électroniques échangés avec les partenaires de la société, • les rapports et PV, les comptes-rendus, les contrats, etc. • elle prend en sténo les messages urgents du SG. Gestion du courrier ordinaire • elle tient à jour le (ou les) registre(s) de transmission du SG. • elle reçoit de la STR le courrier ordinaire de la société ; • elle l'ouvre, l'enregistre et le place dans le parapheur puis le transmet au SG ; • après imputation par le SG, elle le dispache dans les parapheurs des directeurs, chefs de services et CT, puis le leur transmet ; • elle classe le courrier « arrivée » destiné exclusivement au SG ; • elle soumet au DG pour signature le courrier préparé par le SG ; • elle classe un exemplaire du courrier ordinaire « départ » initié par les directeurs, chefs de services et CT signé par le SG ou le DG ; • elle transmet le courrier ordinaire « départ » pour enregistrement et distribution ; • elle vérifie la distribution régulière du courrier ordinaire de la société destiné à l'extérieur par l'AGL (service courrier express) ;

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 70
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	SECRETAIRE DE DIRECTION DU SG (SD/SG)
	• elle utilise un logiciel approprié pour expédier et recevoir le courrier électronique destiné au SG et pour le distribuer, le classer et l'archiver ; • elle assure la diffusion correcte des notes de service, circulaires, directives administratives et, en général, de tout document à diffusion générale. Classement des documents • elle procède au classement des documents de la SG selon le mode approprié (alphabétique, numérique, chronologique, thématique) afin de permettre une recherche rapide (documents émanant de PTF, d'exploitants, d'entreprises, de maîtres d'œuvre, etc.). Missions, voyages • elle prépare les missions et déplacements du SG et du personnel, • elle prépare les ordres de missions du personnel de la société ; Communications téléphoniques • elle demande et reçoit les communications téléphoniques du SG ; • elle note les messages téléphoniques destinés au SG.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 71
---	--	--------------	---------------------

A.7.3.3 La Secrétaire Standardiste réceptionniste (STR)

Titre du poste	SECRETAIRE STANDARDISTE –RECEPTIONNISTE (STR)
Supérieur hiérarchique	SD/SG
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité de la SD/SG, la STR est chargé de la gestion du standard général de la société, de l'accueil des usagers de la société, du courrier de la société et de la mise à disposition des DAO aux soumissionnaires.
Tâches	Standard téléphonique • exécuter les appels téléphoniques du personnel ; • recevoir les appels téléphoniques de la société ; • noter les messages téléphoniques pour le personnel indisponible ; • tenir un (i) registre des appels extérieurs (Burkina et international) autorisés sur fixes de tous les agents de la société (voir format au bas de la page) et un (ii) registre des appels du personnel pour les postes mobiles à postes mobiles (voir modèles ci-dessous). Réception • accueillir les personnes étrangères à la société : • accueil des livreurs : information et rapprochement avec le destinataire des biens ; • accueil des visiteurs : après renseignements pris sur l'objet de leur visite, il informe le destinataire de l'arrivée de son visiteur (lorsqu'il est attendu), ou avise la SD/SG ou l'ASD. Courrier • réceptionner tout le courrier destiné à la société ; • procéder au tri du courrier en courrier « confidentiel » et courrier « ordinaire » ; • transmettre le courrier confidentiel à l'ASD et le courrier ordinaire à la SD/SG ; • elle enregistre le courrier « départ » puis le remet à l'AGL pour la distribution ; DAO • délivrer sur présentation du reçu de paiement le(s) DAO acheté(s) et faire émarger le « bordereau de vente de dossiers d'appels d'offres ».

Modèle de registre de tenue des appels téléphoniques extérieurs sur lignes fixes :

Date	Demandeur	Correspondant	N° appelé	Objet	Heure/Début	Heure/Fin	Visa DG
16/07/2011	XXX	YYY	00 (33) 1.55.34.13.98	réception	11h27	11h35	

Modèle de registre de tenue des appels téléphoniques pour mobiles :

Date	Demandeur	Correspondant	N° appelé	Objet	Autorisat	Durée/Co	Crédit disp
17/07/2011	XXX	YYY	76.60.54.82	réception	ok	1h35	101142

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 72
---	--	--------------	---------------------

A.7.3.4 L'Agent de Liaison (AGL)

Titre du poste	AGENT DE LIAISON (AGL)
Supérieur hiérarchique	SD/SG
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité de la SD/SG, l'AGL est chargé de la distribution ou de la récupération du courrier de la société.
Tâches	Courrier • distribuer le courrier externe de la société et fait émarger le registre de transmission par les destinataires de ce courrier ; • récupérer également le courrier postal destiné à la société et les relevés bancaires dans les boîtes dédiées ; • récupérer les chèques de financements auprès des PTF ; • porter les chèques Trésor au positionnement ; • déposer les chèques à l'encaissement ; • faire les autres courses professionnelles de la société à la demande des directions et services.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 73
---	--	--------------	---------------------

A.7.3.5 Le reprographe (REP)

Titre du poste	REPROGRAPHE (REP)
Supérieur hiérarchique	SD/SG
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité de la SD/SG, le REP est chargé de la reprographie des documents de la société et de la gestion de la cafétéria.
Tâches	Reprographie • assurer la reprographie et la reliure des documents de la société ; • assurer l'entretien quotidien des photocopieurs ; • rappeler les dates de maintenance périodique de la machine à photocopier à la SD/SG afin de faire procéder aux révisions nécessaires. Cafétéria • gérer le matériel de cafétéria et le fait réviser en cas de besoin ; • tenir selon les règles d'hygiène acceptables le service de cafétéria ; • gérer les consommables de cafétéria.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 74
---	--	--------------	---------------------

A.7.3.6 Le chef du service de l'informatique (CSI)

Titre du poste	CHEF DU SERVICE DE L'INFORMATIQUE (CSI)
Supérieur hiérarchique	SG
Subordonnés	<assistant(s) à déterminer>
Rôle	Sous la responsabilité du SG, le chef du service l'informatique (CSI) a pour missions de : • coordonner l'élaboration du schéma directeur informatique de BAGREPOLE ; • mettre en œuvre le schéma directeur informatique de BAGREPOLE ; • assister la société dans les processus de sélection des prestataires de services, de matériels et de fournitures informatiques ; • assurer le suivi de la conception et de la réalisation de logiciels, progiciels et sites web ; • assister la société pour la fourniture de consommables et d'équipements informatiques (ordinateurs, imprimantes, scanners, photocopieurs, etc.) ; • assurer la gestion et la maintenance du parc informatique (serveurs, ordinateurs de bureau, imprimantes, scanners, vidéoprojecteurs, copieurs, etc.) en relation avec la DAF ; • mettre en place un système de sécurité appropriée du système informatique ; • mettre en place et administrer les réseaux informatiques et les bases de données des producteurs, des investisseurs, du foncier, des infrastructures, etc. ; • animer et gérer le site web de BAGREPOLE ; • organiser les formations informatiques au profit du personnel de la société BAGREPOLE.
Tâches	Gestion des systèmes d'information de gestion et de l'internet En matière de gestion des systèmes d'information et de l'internet, le CSI assume les tâches suivantes : • construire et exploiter, en harmonie avec les autres services, des systèmes d'information de qualité, indispensables au développement de la société ; • optimiser le développement de la société à travers la mise en œuvre, l'intégration et l'utilisation optimale des systèmes d'information ;

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 75
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	CHEF DU SERVICE DE L'INFORMATIQUE (CSI)
	• élaborer la politique de systèmes d'information ; • déployer les réseaux et systèmes informatiques ; • suivre l'exécution des contrats de réalisation de réseaux et systèmes informatiques avec l'extérieur ; • déployer la liaison d'interconnexion, (y compris les raccordements à l'international) et le cas échéant des réseaux y afférents ; • écrire et exécuter les procédures de mise à jour des systèmes et réseaux informatiques ; • étudier et rédiger les cahiers de charges pour le déploiement de systèmes et réseaux informatiques ; • assurer la veille technologique ; • gérer les licences et les consommables informatiques. Gestion des serveurs informatiques En matière de gestion des serveurs informatiques, le CSI assume les tâches suivantes : • superviser l'administration et la maintenance des routeurs et des serveurs ; • assurer la création et la gestion des comptes sur les serveurs et les réseaux (comptes de messagerie, FTP, etc.) ; • mettre en œuvre la politique sécuritaire des réseaux ; • organiser l'édition de statistiques sur les activités des serveurs de la société ; • surveiller l'hébergement de sites web de la société. Gestion de la maintenance du système et des réseaux En matière de gestion de la maintenance du système et des réseaux, le CSI assume les tâches suivantes : • veiller à la maintenance du parc de matériel informatique ; • veiller à la maintenance des réseaux et systèmes informatiques ; • superviser la rédaction des cahiers de charges en matière de maintenance ; • suivre les contrats de maintenance informatique ; • veiller à la maintenance des liaisons d'interconnexion (y compris les raccordements à l'international) et le cas échéant des réseaux y afférents ; • rédiger les procédures de suivi des systèmes informatiques ; • coordonner la formation et la sensibilisation des utilisateurs à la maintenance préventive des systèmes informatiques ; • maintenir la protection antivirale des systèmes Informatiques.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 76
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	CHEF DU SERVICE DE L'INFORMATIQUE (CSI)
	Assistance au développement de logiciels En matière d'assistance au développement, le CSI assume les tâches suivantes : • organiser l'assistance aux utilisateurs dans leurs tâches quotidiennes ; • assurer l'acquisition et la mise à jour des logiciels ; • coordonner le développement de logiciels d'application. Gestion des équipements de télécommunication et de sécurité : En matière de gestion des équipements de télécommunication et de sécurité, le CSI assume les tâches suivantes : • assurer la maintenance du matériel de télécommunication et veiller à son bon fonctionnement ; • assurer et la disponibilité et la maintenance des équipements de sécurité ; • organiser régulièrement des exercices d'évacuation du personnel pour les cas éventuels de sinistres dans les locaux abritant les services de la société pour s'assurer que le personnel maîtrise les procédures de sécurité. Rapports En matière de production de rapports, le CSI assume les tâches suivantes : • produire un rapport trimestriel et annuel sur les activités informatiques de la société ; • participer à la rédaction des rapports d'activités de la société.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 77
---	--	--------------	---------------------

A.7.3.7 Le Chef du Service de la Sécurité (C2S)

Titre du poste	CHEF DU SERVICE DE LA SECURITE (C2S)
Supérieur hiérarchique	SG
Subordonnés	<assistant(s) à déterminer>
Rôle	Sous la responsabilité du SG, le chef du service de la sécurité (C2S) a pour missions de : • coordonner l'élaboration de la politique de sécurisation des personnes, des biens et des installations du ressort de compétence de BAGREPOLE ; • mettre en œuvre la politique de sécurisation des personnes, des biens et des installations du ressort de compétence de BAGREPOLE ; • sécuriser les opérations, les biens et les personnes et la fiabiliser les informations de sécurité de BAGREPOLE ; • assurer l'interface avec les forces de sécurité militaires et paramilitaires ; • veiller à l'application stricte des règles de sécurité des biens et des personnes sur les sites ; • maintenir les contrôles sur les différents sites placés sous surveillance ; • suivre l'exécution des contrats signés avec les tiers en matière de sécurité des sites ; • vérifier sur une base périodique les installations et contrôler tous les systèmes de sécurité incendie au regard des normes en vigueur ; • préparer sur une base périodique des exercices de contrôle par les Sapeurs Pompiers ou les sociétés agréées ; • planifier les formations y compris le recyclage du personnel en matière de sécurité incendie ; • coordonner l'action des responsables de sécurité de sites ; • suivre l'exécution des contrats de contrôle des installations de sécurité incendie ; • superviser les actions et les mesures visant la fluidité du trafic dans la zone.
Tâches	Gestion de la politique de sécurisation de la société En matière de gestion de la politique de sécurisation de la société, le C2S assume les tâches suivantes :

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 78
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	CHEF DU SERVICE DE LA SECURITE (C2S)
	• élaborer la politique de sécurisation de la société ; • proposer et exécuter les procédures de mise à jour des systèmes de sécurité ; • déployer les moyens préconisés par la politique de sécurisation ; • étudier et rédiger les cahiers de charges pour le déploiement des systèmes de sécurité. Gestion des relations avec les partenaires de sécurité En matière de gestion des relations avec les partenaires de sécurité, le C2S assume les tâches suivantes : • assister la société dans les processus de sélection des prestataires de services, de matériels et de fournitures de sécurité ; • suivre l'exécution des contrats passés avec les prestataires en matière de sécurité des sites ; • gérer l'interface avec les forces de sécurité militaires et paramilitaires ; • coordonner l'exécution les activités des prestataires de services de sécurité sur les sites. Gestion des dispositifs de sécurité : En matière de gestion des dispositifs de sécurité, le C2S assume les tâches suivantes : • assurer la maintenance du matériel de sécurité et veiller à son bon fonctionnement ; • coordonner la formation et la sensibilisation du personnel à la sécurité préventive ; • veiller au respect des procédures de sécurité en vigueur ; • organiser régulièrement des exercices de test de bon fonctionnement du matériel de sécurité en association avec les sapeurs pompiers (sécurité incendie, évacuation du personnel pour les cas éventuels de sinistres dans les locaux abritant les services de la société pour s'assurer que le personnel maîtrise les procédures de sécurité, etc. Rapports En matière de production de rapports, le C2S assume les tâches suivantes : • produire un rapport trimestriel et annuel sur les activités de sécurité de la société ; • participer à la rédaction des rapports d'activités de la société.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 79
---	--	--------------	---------------------

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 80

A.7.4 POSTES DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES (DAF)

A.7.4.1 Le Directeur de l'Administration et des Finances

Titre du poste	DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES (DAF)
Supérieur hiérarchique	SG
Subordonnés	CSC, CSF, CSA, SPM, SGF, SD CCP, SD, CPT, ASF, ASA, CHF
Rôle	Sous la responsabilité du SG de la société, le Directeur de l'Administration et des Finances (DAF) assure la gestion des ressources financières, humaines et matérielles de la société.
Attributions	Le DAF a autorité pour : • « élaborer les politiques de BAGREPOLE en matière de finances, de comptabilité, de gestion des ressources humaines et de logistique ; • élaborer les états financiers et les comptes de BAGREPOLE conformément à la réglementation en vigueur ; • assurer, conjointement avec le DG, la gestion des comptes financiers et l'ordonnancement de leurs mouvements ; • veiller à l'encaissement régulier des titres de recettes et de créances constatées par un contrat, une convention ou un titre de propriété ; • suivre l'exécution des dépenses de la société conformément au budget ; • organiser la garde et la conservation des fonds et valeurs ; • superviser la justification des opérations comptables ; • coordonner la tenue des livres et documents comptables, extracomptables et financiers ; • veiller à l'établissement des plans de trésorerie mensuels ; • procéder à l'analyse financière et à l'analyse de la trésorerie ; • veiller à l'établissement des rapprochements mensuels de tous les comptes de trésorerie ouverts au nom de BAGREPOLE ; • appuyer le DG et le SG dans les négociations avec les partenaires financiers ; • organiser la gestion et le contrôle des placements immobiliers et mobiliers de BAGREPOLE ; • coordonner la gestion des ressources humaines ». • superviser le fonctionnement des services administratifs, financiers et comptables de la société ; • maintenir une gestion rationnelle des ressources financières propres de la société et celles confiées à la société ;

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 81
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES (DAF) • coordonner la tenue régulière de la comptabilité de la société et la production des états financiers requis suivant le référentiel comptable en vigueur et au moyen d'outils comptables les mieux élaborés ; • contribuer à la mise en œuvre de bonnes pratiques en matière d'acquisition de biens et services ; • suggérer une meilleure organisation des services administratifs, financiers et comptables ; • gérer avec efficacité les ressources humaines de la société ; • veiller à une gestion rigoureuse du patrimoine de la société.
Tâches	Supervision • superviser et contrôler les services administratifs, financiers et comptables de la société ainsi que l'ensemble des tâches à incidence financière ou ayant trait à la gestion financière. Gestion financière • s'assurer que les procédures financières mises en œuvre sont conformes aux dispositions du manuel de procédures administratives, financières et comptables et aux conventions de financement ; • coordonner la préparation du projet de budget de la société ; • préparer les demandes de réallocation de fonds adressées aux PTF ; • contrôler et surveiller les entrées et les sorties de fonds des comptes bancaires ou des caisses ; • co-signer les chèques, virements de paiement et les engagements de dépenses ; • assurer le suivi des cautions bancaires reçues ou données ; • veiller au meilleur placement des ressources financières. Acquisitions de biens et services • contribuer au respect des procédures d'acquisitions de biens et de services ; • assurer un contrôle rigoureux des dépenses en veillant au respect des crédits budgétaires ; • veiller au respect des clauses financières à l'occasion des commandes de services ou de biens avant tout décaissement de fonds ; • participer aux séances de la CAM. Gestion comptable • contrôler et veiller à l'établissement des états financiers ; • contrôler les pièces pour s'assurer de leur validité, de leur exactitude et de leur bonne imputation ; • vérifier périodiquement les livres et registres comptables pour s'assurer de leur bonne tenue ;

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 82
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES (DAF)
	• contrôler les états de rapprochement de comptes bancaires ; • s'assurer régulièrement que les pièces justificatives des transactions de la société et tous documents financiers ou d'ordre comptable sont classés ou archivés suivant des principes efficaces ; • contrôler les opérations de décaissements, en particulier le paiement des décomptes et des factures et maintenir des relations d'ordre comptable avec les fournisseurs et l'administration. Gestion des ressources humaines • superviser le recrutement du personnel administratif, financier et comptable de la société, puis gérer son évaluation, sa promotion et sa formation ; • assurer la gestion des carrières du personnel ; • tenir et veiller à la mise à jour les registres obligatoires de gestion du personnel ; • veiller à l'application des plans de formation des agents adoptés par la société. ; • veiller à l'application des statuts, règlement intérieur du personnel et de la législation du travail en général au Burkina Faso ; • proposer des projets d'actes de gestion du personnel (recrutement, licenciement, etc.) conformes à la réglementation en vigueur ; • participer à la fixation des objectifs du personnel ; • informer le personnel de toutes les conditions d'emploi ; • appuyer le DG dans la prévention et la gestion des conflits sociaux. Suivi du fonctionnement du SIG • participer au bon fonctionnement du SIG (Système Intégré de Gestion de la société) ; • prendre toute mesure appropriée pour résoudre les dysfonctionnements constatés et/ou pour faire introduire par des techniciens habilités les modifications et améliorations souhaitables. Gestion de l'organisation administrative • proposer toute suggestion permettant une meilleure répartition des tâches de la DAF et des responsabilités en vue de l'atteinte des objectifs dans de meilleures conditions de moyens et de temps ; • signaler toute inadéquation des procédures administratives, comptables ou financières en vigueur et proposer des solutions d'amélioration ; • veiller à l'application des procédures administratives, financières et comptables de la société et à leur mise à jour régulière ; • s'assurer que les clauses financières des conventions avec les PTF et le Gouvernement sont respectées ; • proposer une description des tâches des postes administratifs, financiers et comptables ;

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 83
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES (DAF)
	• veiller à une bonne circulation de l'information de portée générale au sein de la société. Gestion du patrimoine (stocks, équipements, etc.) • veiller à ce que les stocks et les équipements acquis soient régulièrement protégés contre les risques de tous genres (vols, destructions, etc.) ; • veiller à ce que la gestion des stocks soit assurée au moyen d'outils adéquats ; • prendre toute mesure permettant de localiser et d'identifier les équipements ; • veiller à ce que le personnel de la société utilise rationnellement les biens ; • organiser les travaux d'inventaire physique de biens, de fournitures et de caisse de la société. Déclaration fiscales et sociales • veiller au respect des délais légaux de communication à l'Administration des déclarations, fiscales et sociales ; • s'assurer du respect des délais de dépôt des états financiers. Conservation des documents • tenir à jour tous les registres comptables légaux de la société ; • veiller à la conservation des pièces justificatives des opérations financières et comptables pendant les délais légaux. Rapports Le DAF a la responsabilité de produire les états financiers suivants : • les états financiers produits par la société en sa qualité de société d'économie mixte ; • les états financiers produits par la société en sa qualité de mandataire chargé d'exécuter les activités qui lui ont été déléguées notamment les rapports financiers des projets et programmes exécutés. Le DAF tient les états financiers ci-dessus à la disposition des corps de contrôle : Gouvernement, maîtres d'ouvrages, services fiscaux, services sociaux, auditeurs indépendants ; missions de supervision des PTF, revues à mi-parcours.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 84
---	--	--------------	---------------------

A.7.4.2 La Secrétaire de Direction de la DAF (SD/DAF)

Titre du poste	SECRETAIRE DE DIRECTION DE LA DAF (SD/DAF)
Supérieur hiérarchique	DAF
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité du DAF, la Secrétaire de direction de la DAF (SD/DAF) est chargée : • de la gestion des rendez-vous et de l'agenda du directeur ; • de la réception, du traitement et de la conservation du courrier « arrivée » imputé aux services de la direction ; • du traitement, de la conservation et de l'acheminement du courrier initié par les services de la direction ; • de la mise en forme appropriée de documents de travail (rapports, états, situations, tableaux, etc.) initiés par le personnel de la direction ; • du secrétariat des réunions techniques organisées par les services de la direction ; • de la préparation des missions du personnel des services de la direction ; • des télécommunications de la direction.
Tâches	Gestion des rendez-vous et de l'agenda du directeur • elle prend ou donne les rendez-vous du DAF aux visiteurs ; • elle accueille les visiteurs et les introduit auprès du DAF ; • elle rappelle en temps opportun au DAF les réunions et obligations prévues ; • elle coordonne l'ensemble des contacts extérieurs du DAF. Traitement de textes • elle assure le traitement des textes rédigés par le DAF : • les correspondances avec les PTF, exploitants, entreprises, maîtres d'œuvre et consultants, administration, personnel, etc. ; • les télécopies, messages et courriers électroniques échangés avec les partenaires de la DAF, • les rapports et PV, les comptes-rendus, les contrats, etc. • elle prend en sténo les messages urgents du DAF. Gestion du courrier • elle reçoit de l'ASD le courrier confidentiel imputé à la DAF, l'enregistre et le transmet au DAF pour traitement ; • elle reçoit de la SD/SG le courrier ordinaire imputé à la DAF,

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 85
--	---	--------------	---------------------

Titre du poste	SECRETAIRE DE DIRECTION DE LA DAF (SD/DAF)
	l'enregistre et le transmet au DAF pour traitement ; • elle remet les chèques à leurs bénéficiaires contre acquittement ; • elle transmet aux chefs de service le courrier traité par le DAF ; • elle soumet au DG pour signature le courrier confidentiel préparé par le DAF ; • elle soumet au SG pour signature le courrier ordinaire préparé par le DAF ; • elle s'assure de la diffusion diligente des correspondances de la DAF ; • elle utilise un logiciel approprié pour expédier et recevoir le courrier électronique de la DAF et pour le distribuer, le classer et l'archiver ; • elle tient à jour le (ou les) registre(s) de transmission de la DAF. Classement des documents • elle procède au classement des documents de la DAF selon le mode approprié (alphabétique, numérique, chronologique, thématique) afin de permettre une recherche rapide (documents émanant des banques, de PTF, d'entreprises, maîtres d'œuvre, etc.). Missions, voyages • elle assiste la SD/SG dans la préparation des missions et déplacements du personnel de la DAF, • elle assiste la SD/SG dans la préparation des ordres de missions du personnel de la société. Communications téléphoniques • elle demande et reçoit les communications téléphoniques du DAF ; • elle note les messages téléphoniques destinés au DAF.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 86
---	--	--------------	---------------------

A.7.4.3 Le Chef du service des marchés et du patrimoine (CSMP)

Titre du poste	CHEF DU SERVICE DES MARCHES ET DU PATRIMOINE (CSMP)
Supérieur hiérarchique	DAF
Subordonnés	AMAR, ALOG, AFAC, CHF
Rôle	Sous la responsabilité du DAF, le Chef du service des marchés et du patrimoine (CSMP) a pour missions : • la supervision, la coordination et le conseil de la société en matière de procédures de passation de marchés ; • la planification et la réalisation des processus de passation de marchés de la société (PPM) ; • l'appui au renforcement des capacités de la société dans les différentes procédures de marchés ; • l'appui à l'organisation et au fonctionnement des organes de marchés (CAM, SCEO, CRALA) de la société.
Attributions	Le CSMP a autorité pour : • superviser et coordonner les activités de la société en matière de procédures de marchés ; • assister le DAF, le SG, le DG et le personnel de la société en matière de procédures de marchés ; • planifier et programmer le processus de passation de marchés ; • préparer ou valider les projets de dossiers d'appel à la concurrence ; • obtenir les accords préalables indispensables à la confirmation de tout processus d'achat ; • publier les projets d'achats de la société ; • assurer l'organisation et le fonctionnement des organes de passation et de suivi des marchés ; • élaborer les projets de contrats et organiser leur négociation ; • coordonner la diffusion des marchés approuvés ; • gérer la base de données des contrats de la société.
Tâches	Tâches de supervision et de coordination en procédures de marchés En matière de supervision et de coordination en procédures de marchés de la société, le CSMP assume les tâches suivantes : • superviser les travaux exécutés par le (ou les) assistants du CSMP ; • coordonner le processus de passation de marchés de la société ; • assurer la maintenance des procédures de passation de marchés de la société suivant l'évolution de la réglementation en vigueur.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 87
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	CHEF DU SERVICE DES MARCHES ET DU PATRIMOINE (CSMP)
	Tâches d'assistance et de conseil en procédures de marchés En matière d'assistance et de conseil en procédures de marchés de la société, le CSMP assume les tâches suivantes : • fournir au DAF, au SG ou au DG selon le cas, les avis techniques pertinents pour le choix des méthodes de passation de marchés appropriées ; • suggérer des solutions qui favorisent l'harmonisation des procédures de marchés au sein de la société compte tenu de la diversité des sources de financement possible. Tâches de planification et de programmation des projets d'achats de la société En matière de planification et de programmation des projets d'achats de la société, le CSMP assume les tâches suivantes : • préparer le projet de PPM ; • diffuser le PPM ; • proposer la mise jour du PPM ; • tenir et mettre à jour régulièrement les fichiers de répertoires des fournisseurs, entreprises et consultants. Tâches de préparation et d'approbation de dossiers d'appel à la concurrence En matière de préparation et d'approbation de dossiers d'appel à la concurrence de la société, le CSMP assume les tâches suivantes : • préparer les projets de dossiers d'appels d'offres, de demandes de propositions ou de demandes de prix ; • confirmer la conformité des dossiers d'appel à concurrence avec les pièces énumérées dans le manuel de procédures de la société, les conventions de financement et/ou les directives des PTF ; • soumettre, le cas échéant, les dossiers d'appel à la concurrence à l'avis de non objection des PTF et s'assurer que les avis de non objection ont bien été reçus. Tâches de publicité de projets d'achats En matière de publicité de projets d'achats de la société, le CSMP assume les tâches suivantes : • préparer les projets d'avis généraux de marchés ou de manifestations d'intérêt ; • publier ou diffuser les avis généraux ou spécifiques de marchés et de manifestations d'intérêt ; • préparer les projets d'avis d'appels d'offres, les demandes de propositions ou de demandes de prix ; • publier ou diffuser les avis d'appels d'offres, les demandes de propositions ou de demandes de prix.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 88
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	CHEF DU SERVICE DES MARCHES ET DU PATRIMOINE (CSMP)
	Tâches d'appui à l'organisation et au fonctionnement des organes de marchés de la société En matière d'appui à l'organisation et au fonctionnement des organes de marchés de la société, le CSMP assume les tâches suivantes : • informer les membres de la CAM de la tenue des réunions de la commission ; • organiser les séances de la CAM ; • assister le rapporteur de la CAM pour la rédaction des projets de procès-verbaux d'ouverture des offres ; • assister le rapporteur pour la rédaction et/ou la présentation à la CAM des rapports d'analyse et d'évaluation des offres et des propositions d'attribution ; • préparer, le cas échéant, les demandes d'avis de non objection sur les propositions d'attribution auprès des PTF ; • rédiger les projets de procès-verbaux d'attribution de marchés ; • préparer les projets de lettres de notification aux entreprises adjudicataires et aux entreprises dont l'offre n'a pas été retenue. Tâches d'élaboration, d'approbation et de diffusion de marchés de la société En matière d'élaboration, d'approbation et de diffusion de marchés de la société, le CSMP assume les tâches suivantes : • élaborer les projets de marchés ; • préparer les négociations de marchés, le cas échéant, avec les adjudicataires ; • requérir tout avis préalable sur les marchés avant leur approbation ; • soumettre les marchés aux visas, signatures et approbations requis ; • diffuser les marchés approuvés en nombres d'exemplaires requis aux destinataires réglementaires. Tâches de traitement, de suivi, de conservation et d'archivage de marchés de la société En matière de traitement, de conservation et d'archivage de marchés de la société, le CSMP assume les tâches suivantes : • maintenir la base de données des marchés régulièrement à jour ; • fournir au SFC tous les engagements financiers ; • assurer le suivi des clauses contractuelles par les parties aux marchés ; • organiser les réceptions de travaux, biens ou de services livrés par les titulaires de marchés conformément aux spécifications ; • vérifier régulièrement que les marchés approuvés sont classés suivant les dispositions du guide de classement et d'archivage adopté par la société.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 89
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	CHEF DU SERVICE DES MARCHES ET DU PATRIMOINE (CSMP)
	Tâches de rapports En matière de production de rapports, le CSMP réalise les tâches suivantes : • Vérifier les fiches suiveuses tenues par marché ; • Préparer les tableaux de suivi périodique (trimestre) de la passation des marchés par catégorie de marchés ; • Préparer les commentaires des constatations pertinentes faites sur les processus de chaque catégorie de marchés ; • Préparer une note de synthèse globale annuelle de la fonction de passation de marchés.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 90
---	--	--------------	---------------------

A.7.4.4 L'Assistant de marchés (AMAR)

Titre du poste	ASSISTANT(S) DE MARCHES¹⁶ (AMAR)
Supérieur hiérarchique	CSMP
Subordonnés	néant
Rôle	Sous la responsabilité du CSMP, l'Assistant de marchés (AMAR) assiste le CSMP dans la mise en œuvre des tâches de : (i) conseil de la société en matière de procédures de passation de marchés de la société ; (ii) planification et de réalisation des processus de passation de marchés de la société ; (iii) appui à l'organisation et au fonctionnement des organes de marchés de la société.
Tâches	Tâches de conseil en procédures de marchés En matière de conseil en procédures de marchés de la société, l'AMAR assume les tâches suivantes : • appuyer le personnel des autres services de la société pour une contribution efficace au processus de marchés en fonction des sources de financement des achats envisagés ; • assister le CSMP dans les tâches de renforcement des capacités du personnel de la société en matière de marchés. Tâches de planification et de programmation des projets de marchés de la société En matière de planification et de programmation des projets de marchés de la société, l'AMAR assume les tâches suivantes : • préparer l'avant-projet de PPM ; • réparer les avant-projets de mise jour du PPM. Tâches de préparation de dossiers d'appel à la concurrence En matière de préparation de dossiers d'appel à la concurrence de la société, l'AMAR assume les tâches suivantes : • préparer les avant-projets de dossiers d'appels d'offres, de demandes de propositions ou de demandes de prix ; • vérifier que les avant-projets de dossiers d'appel à concurrence contiennent toutes les pièces énumérées dans le manuel de procédures de la société ; • signaler au CSMP, le cas échéant, l'obligation de requérir les avis préalables ou de non objection indispensables des PTF ;

¹⁶ Selon le volume, il peut être créé plusieurs postes ; par exemple, un AMAR pour les achats sur fonds propres et un AMAR par autre source de financement (Banque mondiale, UE, BAD, etc.).

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 91
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	ASSISTANT(S) DE MARCHES¹⁶ (AMAR)
	• Tenir les fichiers des prestataires de la société. Tâches de publicité de projets d'achats En matière de publicité de projets d'achats de la société, l'AMAR assume les tâches suivantes : • préparer les avant-projets d'avis généraux de marchés ou de manifestations d'intérêt ; • recenser et conserver les preuves matérielles de publication ou diffusion des avis généraux de marchés ou de manifestations d'intérêt ; • préparer les avant-projets d'avis d'appels d'offres, de demandes de propositions ou de demandes de prix ; • recenser et conserver les preuves matérielles de publication ou de diffusion des avis d'appels d'offres, de demandes de propositions ou de demandes de prix. Tâches d'appui à l'organisation et au fonctionnement des organes de marchés de la société En matière d'appui à l'organisation et au fonctionnement des organes de marchés, l'AMAR assume les tâches suivantes : • préparer les avant-projets de lettres d'information ou messages électroniques aux membres de la CAM de la tenue des réunions de la commission ; • organiser les séances de la SCEO et assister le CSMP dans l'organisation des séances de la CAM ; • assiste le CSMP dans la rédaction des rapports d'analyse et d'évaluation des offres ; • signaler au CSMP, le cas échéant, l'obligation de requérir les avis de non objection des PTF ou des Maîtres d'ouvrages ; • rédiger les avant-projets de lettres de notification aux entreprises adjudicataires et aux entreprises dont l'offre n'a pas été retenue. Tâches d'élaboration, d'approbation et de diffusion de marchés de la société En matière d'élaboration, d'approbation et de diffusion de marchés de la société, l'AMAR assume les tâches suivantes : • préparer les avant-projets de marchés ; • assister le CSMP dans la préparation des négociations de marchés, le cas échéant, avec les adjudicataires ; • préparer les projets de bordereaux de demande de visas, de signatures et d'approbations des marchés ; • préparer les bordereaux de transmission de marchés approuvés aux destinataires réglementaires en nombres d'exemplaires requis.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 92
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	ASSISTANT(S) DE MARCHES¹⁶ (AMAR)
	Tâches de traitement, de conservation et d'archivage de marchés de la société En matière de traitement, de conservation et d'archivage de marchés de la société, l'AMAR assume les tâches suivantes : • enregistrer tous les marchés approuvés dans la base de données des marchés ; • classer les marchés suivant les dispositions du guide de classement et d'archivage adopté par la société ; • assister le CSMP pour le suivi des clauses contractuelles par les parties aux marchés ; • archiver les marchés exécutés et dont les réceptions définitives de travaux ou de services ont été prononcées suivant les dispositions du guide de classement et d'archivage adopté par la société. Tâches de rapports En matière de production de rapports, l'AMAR réalise les tâches suivantes : • préparer les fiches suiveuses tenues par marché ; • assister le CSMP dans la préparation des tableaux de suivi périodique (trimestre) de la passation des marchés par catégorie de marchés ; • assister le CSMP dans la préparation des commentaires des constatations pertinentes faites sur les processus de chaque catégorie de marchés.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 93
---	--	--------------	---------------------

A.7.4.5 L'Assistant logisticien (ALOG)

Titre du poste	ASSISTANT LOGISTICIEN (ALOG)
Supérieur hiérarchique	CSMP
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité du CSMP, l'Assistant logisticien (ALOG) assure la gestion des biens matériels et met à la disposition de tous les services de la société les moyens matériels nécessaires à leur bon fonctionnement.
Tâches	Gestion des immobilisations En matière de gestion des immobilisations, l'ALOG réalise les tâches suivantes : • participer à la réception des immobilisations ; • codifier et affecter les immobilisations selon des procédures permettant de les localiser et de les identifier rapidement ; • tenir le registre des immobilisations ; • veiller au respect des règles de sécurité d'accès aux biens ; • organiser et suivre la maintenance des installations d'exploitation ; • assurer l'entretien courant des équipements administratifs ; • assurer le suivi de la gestion des véhicules de la société ; • diffuser régulièrement au personnel les règles de gestion de immobilisations et veiller à leur respect ; • participer aux inventaires physiques des immobilisations. Gestion des stocks En matière de gestion des stocks, l'ALOG réalise les tâches suivantes : • participer à la réception des achats de fournitures et de consommables ; • tenir les registres de stocks ; • approvisionner les services des quantités de fournitures consommables nécessaires à leur fonctionnement ; • diffuser régulièrement au personnel les règles de gestion de stocks et veiller à leur respect ; • participer aux inventaires physiques des stocks. Tâches de rapports En matière de production de rapports, l'ALOG réalise les tâches suivantes : • préparer les états d'immobilisations et de stocks ; • préparer les états de rapprochement entre les inventaires physiques et les fichiers des registres.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 94
---	--	--------------	---------------------

A.7.4.6 L'Assistant facturier (AFAC)

Titre du poste	ASSISTANT FACTURIER (AFAC)
Supérieur hiérarchique	CSMP
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité du CSMP, l'Assistant facturier (AFAC) assure l'établissement périodique des factures des exploitants des terres agricoles, des utilisateurs d'eau, d'infrastructures et de locaux et des acquéreurs de terrains industriels de BAGREPOLE.
Tâches	Gestion de la facturation des redevances de terres En matière de gestion de la facturation des redevances de terres, l'AFAC réalise les tâches suivantes : • tenir à jour le fichier des titulaires de terres agricoles ; • tenir à jour les taux de redevance en vigueur ; • mettre à jour les données nécessaires à l'établissement des factures ; • éditer pour chaque période les factures après validation des saisies par le CSMP ; • veiller à ce que les titulaires paient leurs factures à bonne date. Gestion de la facturation des redevances d'eau En matière de gestion de la facturation des redevances d'eau, l'AFAC réalise les tâches suivantes : • tenir à jour le fichier des utilisateurs d'eau ; • tenir à jour les taux de redevance en vigueur ; • mettre à jour les données nécessaires à l'établissement des factures ; • éditer pour chaque période les factures après validation des saisies par le CSMP ; • veiller à ce que les utilisateurs paient leurs factures à bonne date. Gestion de la facturation des redevances de concessions En matière de gestion de la facturation des redevances de concessions, l'AFAC réalise les tâches suivantes : • tenir à jour le fichier des concessionnaires ; • tenir à jour les taux de redevance en vigueur ; • mettre à jour les données nécessaires à l'établissement des factures ; • éditer pour chaque période les factures après validation des saisies par le CSMP ; • veiller à ce que les concessionnaires paient leurs factures à bonne date.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 95
--	---	--------------	---------------------

Titre du poste	ASSISTANT FACTURIER (AFAC)
	Gestion de la facturation des autres prestations de services En matière de gestion de la facturation des autres prestations de services, l'AFAC réalise les tâches suivantes : • tenir à jour le fichier des bénéficiaires ; • tenir à jour les taux de loyers ou redevance en vigueur ; • mettre à jour les données nécessaires à l'établissement des factures ; • éditer pour chaque période les factures après validation des saisies par le CSMP ; • veiller à ce que les bénéficiaires paient leurs factures à bonne date. Tâches de rapports En matière de production de rapports, l'AFAC réalise les tâches suivantes : • préparer l'état récapitulatif des factures présentées par catégorie de clients ; • rapprocher l'état récapitulatif des factures avec la situation des recouvrement de l'assistant financier et dresser la situation des impayés.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 96
--	---	--------------	---------------------

A.7.4.7 Le (ou les) Chauffeurs(s)

Titre du poste	CHAUFFEUR(S)¹⁷ (CHF)
Supérieur hiérarchique	CSMP
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité du CSMP, tout chauffeur est chargé de la conduite des véhicules de la société et de diverses tâches d'exécution.
Tâches	Déplacements, conduite • assurer le transport du personnel et des biens de la société ainsi que les personnes autorisées ; • veiller à avoir constamment à bord lors des déplacements les pièces administratives obligatoires (assurances, certificat d'immatriculation, etc.) et une boîte à pharmacie ; • respecter en permanence les obligations du code de la route et notamment celles concernant les limitations de vitesse ; • éviter les modes de conduite et les itinéraires susceptibles de dégrader ou d'endommager les véhicules ; • tenir un carnet de bord et de déplacements indiquant, notamment, les consommations diverses (carburants, lubrifiants, pneumatiques, etc.) ; • veiller à la sécurité des véhicules, des personnes et des biens transportés. Entretien courant des véhicules • assurer le nettoyage et l'entretien quotidien des véhicules ; • veiller à rappeler en temps les visites d'entretien des véhicules ; • signaler au CSMP (ou à l'ALOG) toute défaillance nécessitant une visite et/ou une réparation, • assurer la surveillance des réparations des véhicules de la société ; • assurer toutes autres tâches à lui confiées par le CSMP, DAF, SG ou DG.

¹⁷ Le nombre de chauffeur est fonction du niveau de charge du travail.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 97
---	--	--------------	---------------------

A.7.4.8 Le Chef de service de gestion des ressources humaines (CSGRH)

Titre du poste	CHEF DE SERVICE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (CSGRH)
Supérieur hiérarchique	DAF
Subordonnés	ASA
Rôle	Sous la responsabilité du DAF, le Chef de service de gestion des ressources humaines (CSGRH) de la société assure la dotation de la société en personnel, la gestion courante du personnel, l'évaluation du personnel, la formation du personnel et la gestion de la fin du contrat de travail du personnel.
Tâches	Gestion de la dotation de la société en personnel - recenser les besoins quantitatifs et qualitatifs des services en personnel ; - soumettre les propositions de besoins de personnel à l'approbation des organes habilités ; - proposer un calendrier de dotation de personnel ; - préparer l'organisation des recrutements autorisés ; - préparer les actes d'engagement du personnel ; - gérer les dossiers du personnel recruté ; - veiller à la tenue à jour tous des registres obligatoires du travail. Gestion courante du personnel - vérifier la tenue à jour des fiches de présence du personnel ; - contrôler la préparation de la paie du personnel (bulletins et états de salaires) ; - vérifier les déclarations des retenues fiscales et sociales sur salaires ; - veiller au respect de la discipline au travail et préparer les décisions de sanctions à l'encontre des contrevenants ; - s'assurer de la mise à jour des registres administratifs de travail. Gestion de l'évaluation du personnel - préparer les lettres d'objectifs ou de missions du personnel ; - dresser et mettre à jour les critères d'évaluation ; - établir le calendrier d'évaluation du personnel ; - superviser la préparation des fiches d'évaluation ; - préparer les décisions d'évaluation finale. Gestion de la formation du personnel - élaborer le plan de formation du personnel ; - mettre en œuvre les activités du plan de formation ;

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 98
---	--	--------------	---------------------

Titre du poste	CHEF DE SERVICE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (CSGRH)
	• analyser les comptes rendus de formation du personnel et évaluer leur impact sur les performances du personnel. Gestion de la fin du contrat du personnel • préparer les actes de fin de contrat de travail selon le motif ; • contrôler la détermination des droits du travailleur concerné ; • procéder aux formalités de clôture du contrat. Rapports • vérifier la préparation des situations du personnel. Suivi et de contrôle externe • assister les corps de contrôles à l'occasion de leurs vérifications en matière de droit du travail ; • préparer les états du personnel pour le commissaire aux comptes, l'auditeur financier indépendant, les corps de contrôle de l'Etat ; • préparer les états de personnel pour l'accomplissement des missions de supervision, de revue à mi-parcours des projets et programmes exécutés.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 99
---	--	--------------	---------------------

A.7.4.9 L'Assistant administratif (ASA)

Titre du poste	ASSISTANT ADMINISTRATIF (ASA)
Supérieur hiérarchique	CSGRH
Subordonnés	néant
Rôle	Sous la responsabilité du CSGRH, l'Assistant administratif (ASA) de la société assure les tâches d'exécution dans les activités de dotation de la société en personnel, de gestion courante du personnel, d'évaluation du personnel, de formation du personnel et de gestion de la fin du contrat de travail du personnel.
Tâches	Gestion de la dotation de la société en personnel • appuyer le CSGRH dans le recensement des besoins quantitatifs et qualitatifs des services en personnel ; • assister le CSGRH dans la préparation de l'organisation des recrutements autorisés ; • préparer les projets d'actes d'engagement du personnel ; • tenir les dossiers du personnel recruté ; • tenir à jour tous les registres obligatoires du travail. Gestion courante du personnel • tenir à jour les fiches de présence du personnel ; • préparer la paie du personnel (bulletins et états de salaires) ; • procéder aux déclarations des retenues fiscales et sociales sur salaires ; • mettre à jour les registres administratifs de travail. Gestion de l'évaluation du personnel • préparer les fiches d'évaluation. Gestion de la formation du personnel • assister le CSGRH dans l'élaboration du plan de formation du personnel ; • assister le CSGRH dans la mise en œuvre des activités du plan de formation. Gestion de la fin du contrat du personnel • préparer les projets d'actes de fin de contrat de travail ; • déterminer les droits du travailleur concerné ; • assister le CSGRH dans l'exécution des formalités de clôture du

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 100
---	--	--------------	----------------------

Titre du poste	ASSISTANT ADMINISTRATIF (ASA)
	contrat. Rapports • préparer les situations du personnel. Suivi et de contrôle externe • appuyer le CSGRH à l'occasion des vérifications des corps de contrôles en matière de droit du travail ; • préparer les projets d'états du personnel pour le commissaire aux comptes, l'auditeur financier indépendant, les corps de contrôle de l'Etat ; • préparer les projets d'états de personnel pour l'accomplissement des missions de supervision, de revue à mi-parcours des projets et programmes exécutés.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 101
---	--	--------------	----------------------

A.7.4.10 Le Chef de service financier et comptable (CSFC)

Titre du poste	CHEF DE SERVICE FINANCIER ET COMPTABLE (CSFC)
Supérieur hiérarchique	DAF
Subordonnés	CPT(s), ASF(s)
Rôle	Sous la responsabilité du DAF, le Chef de service financier et comptable (CSFC) est chargé de la supervision de toutes les activités financières et comptables de la société.
Tâches	Gestion financière En matière de gestion financière de la société, le CSFC assume les tâches suivantes : • élaborer le projet de budget de la société ; • assurer le recouvrement des recettes d'exploitation de la société ; • vérifier les projets de demandes de réallocation de fonds adressées aux PTF ; • organiser et suivre les entrées et les sorties de fonds des comptes bancaires ou des caisses ; • suivre la tenue du fichier des consommations budgétaires et des engagements de dépenses ; • vérifier les états budgétaires et des engagements produits ; • communiquer régulièrement au DAF la situation des disponibilités ; • vérifier la préparation de la liquidation des factures fournisseurs ; • contrôler les autres états de dépenses (salaires, indemnités de missions, frais divers, etc.) avant leur paiement ; • vérifier la préparation des chèques et ordres de virements ; • contrôler la tenue des caisses-recettes et des caisses-dépenses ; • assurer la gestion de la conservation des cautions bancaires reçues ou données ; • proposer au DAF le meilleur placement autorisé des ressources financières de la société. Gestion comptable En matière de gestion comptable de la société, le CSFC assume les tâches suivantes : • organiser la répartition des dossiers comptables entre les postes comptables disponibles ; • contrôler la tenue à jour des livres comptables ; • contrôler les pièces justificatives de dépenses et de recettes pour s'assurer de leur validité, de leur exactitude avant leur comptabilisation ;

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 102
---	--	--------------	----------------------

- contrôler les imputations des pièces comptables ;
- vérifier les analyses de comptes et les justifications de soldes de comptes ;
- contrôler les états de réconciliation de banques ;
- vérifier tous les autres états financiers produits.

Rapports

Le CSFC produit selon les périodicités convenues (mois, trimestre, semestre, année) les projets d'états financiers suivants :

- les projets d'états financiers produits par la société en sa qualité de société d'économie mixte ;
- les projets d'états financiers produits par la société en sa qualité de mandataire chargé d'exécuter les activités qui lui ont été déléguées notamment, celles des projets et programmes.

Tâches de suivi et de contrôle externe

En matière de suivi et de contrôle externe, le CSFC assume les tâches suivantes :

- assister les corps de contrôles à l'occasion de leurs vérifications en matière financière et comptable ;
- préparer les états financiers pour le commissaire aux comptes, l'auditeur financier indépendant, les corps de contrôle de l'Etat ;
- préparer les états financiers pour l'accomplissement des missions de supervision, de revue à mi-parcours des projets et programmes exécutés ;
- appuyer le DAF dans l'élaboration et le suivi du plan de mise en œuvre des recommandations de l'audit, des missions de supervision et des inspections publiques.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 103
--	---	--------------	----------------------

A.7.4.11 Le (ou les) Comptable(s)

Titre du poste	COMPTABLE(S)¹⁸ (CPT)
Supérieur hiérarchique	CSFC
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité du CSFC, le (ou les) Comptable(s) (CPT) est (sont) chargé(s) de l'exécution des opérations comptables d'un portefeuille de dossiers comptables.
Tâches	Gestion comptable En matière de gestion comptable de la société, le CPT assume les tâches suivantes : • tenir à jour des livres comptables du portefeuille de dossiers comptables qui lui sont affectés ; • dépouiller les pièces justificatives de dépenses et de recettes et vérifier leur validité, leur exactitude avant leur comptabilisation ; • imputer les pièces comptables ; • enregistrer les pièces comptables ; • analyser les comptes et justifier les soldes des comptes ; • préparer mensuellement les états de réconciliation de banques du portefeuille de dossiers comptables confié ; • préparer tous les autres états financiers du portefeuille de dossiers comptables confié. Rapports Le CPT produit selon les périodicités convenues (mois, trimestre, semestre, année) les avant-projets d'états financiers du portefeuille de dossiers comptables confié au CPT. Tâches de suivi et de contrôle externe En matière de suivi et de contrôle externe, le CPT assiste le CSFC lors des investigations des corps de contrôle pour le portefeuille de dossiers comptables dont le CPT a la charge et la mise en œuvre des recommandations comptables formulées par ces corps de contrôle.

¹⁸ Selon le volume, il peut être créé plusieurs postes de comptables organisés par portefeuille de dossiers comptables.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 104
---	--	--------------	----------------------

A.7.4.12 L'Assistant financier (ASF)

Titre du poste	ASSISTANT FINANCIER(S)¹⁹ (ASF)
Supérieur hiérarchique	CSFC
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité du CSFC, l'Assistant financier (ASF) est chargé de l'exécution des opérations financières d'un portefeuille de dossiers financiers confié.
Tâches	Gestion financière En matière de gestion financière de la société, le CSFC assume les tâches suivantes : • assister le CSFC dans l'élaboration du projet de budget ; • recouvrer les recettes d'exploitation de la société ; • préparer les avant-projets de demandes de réallocation de fonds du portefeuille de dossiers financiers confié ; • tenir le fichier des consommations budgétaires et des engagements de dépenses ; • préparer les états budgétaires et des engagements de dépenses ; • préparer la situation des disponibilités du portefeuille de comptes confié ; • préparer la liquidation des factures fournisseurs ; • préparer les autres états de dépenses (salaires, indemnités de missions, frais divers, etc.) avant leur paiement ; • préparer les chèques et ordres de virements ; • tenir les caisses-recettes et les caisses-dépenses ; Rapports L'ASF produit selon les périodicités convenues (mois, trimestre, semestre, année) les avant-projets d'états financiers du portefeuille de dossiers financiers confié. Tâches de suivi et de contrôle externe En matière de suivi et de contrôle externe, l'ASF assiste le CSFC lors des investigations des corps de contrôle pour le portefeuille de dossiers financiers dont l'ASF a la charge et la mise en œuvre des recommandations financières formulées par ces corps de contrôle.

¹⁹ Selon le volume, il peut être créé plusieurs postes d'assistant financier organisés par portefeuille de dossiers confié.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 105

A.7.5 POSTES DE LA DIRECTION DE LA VALORISATION ECONOMIQUE (DIVE)

A.7.5.1 Le Directeur de la Valorisation Economique (DIVE)

Titre du poste	DIRECTEUR DE LA VALORISATION ECONOMIQUE (DIVE)
Supérieur hiérarchique	SG
Subordonnés	SD/DIVE, CSAPI, CSEPE, CSEFI
Rôle	Sous la responsabilité du SG, le DIVE a pour mission principale la gestion des activités économiques de production, d'exploitation et de formation dans la zone d'activités de la société, y compris la gestion des activités spécifiques aux projets et programmes confiés à la société.
Attributions	Le DIVE a autorité pour : • élaborer et mettre en œuvre les politiques de mise en valeur des potentialités économiques de la zone ; • organiser les opérateurs économiques installés dans la zone et les assister dans la mise en œuvre de leurs activités ; • conduire les opérations de sélection et d'installation des producteurs et des investisseurs ; • coordonner la réalisation d'études et la conduite d'actions relatives à l'amélioration de la qualité et à l'innovation des process ; • superviser la programmation et le suivi régulier des campagnes de production ; • gérer les exploitations économiques sous concession ou placées sous sa responsabilité ; • assurer le développement de la formation technique et professionnelle ; • promouvoir la mise en valeur du champ école ; • veiller à l'application des dispositions des cahiers de charge et des contrats de gestion ; • maintenir la liaison opérationnelle avec les structures de recherche, d'innovation, de formation et d'accompagnement technique et financier des producteurs et des investisseurs.
Tâches	Supervision • superviser et contrôler les tâches des services techniques placés sous son autorité : appui aux producteurs et aux investisseurs, exploitation des plateformes économiques, formation et innovation.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 106
---	--	--------------	----------------------

Titre du poste	DIRECTEUR DE LA VALORISATION ECONOMIQUE (DIVE)
	Gestion de l'appui aux producteurs et aux investisseurs • organiser les producteurs et les investisseurs et animer leurs groupements professionnels ; • apporter l'assistance technique aux producteurs en matière de vulgarisation technologique ; • organiser l'approvisionnement qualitatif et quantitatif des unités de production en intrants adéquats ; • superviser la programmation et le suivi régulier des campagnes agricoles, pastorales et halieutiques ; • conduire les opérations de sélection et d'installation des producteurs et des investisseurs ; • maintenir la liaison opérationnelle avec les structures de recherche et d'accompagnement technique et financier des producteurs et des investisseurs ; • veiller à l'application des dispositions des cahiers de charge. Gestion de l'exploitation des plateformes économiques • gérer les exploitations économiques qui sont sous sa responsabilité ; • gérer les unités économiques placées sous concession d'exploitation ; • promouvoir le développement et la mise en place de produits touristiques ; • identifier les actions et mesures à mener pour rentabiliser les infrastructures afin de promouvoir les activités économiques ; • veiller à l'application des dispositions des cahiers de charge et des contrats de gestion. Gestion de la formation et de l'innovation • proposer des programmes de formation technique des producteurs et des investisseurs ; • administrer le centre de formation professionnelle ; • promouvoir la mise en valeur du champ école ; • maintenir la liaison opérationnelle avec les structures de formation technique du personnel des producteurs et des investisseurs ; • coordonner le développement de l'innovation et la liaison opérationnelle avec les structures chargées de l'innovation et de la recherche. Rapports Le DIVE a la responsabilité de produire les rapports d'activités périodiques suivants :

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 107
---	--	--------------	----------------------

Titre du poste	DIRECTEUR DE LA VALORISATION ECONOMIQUE (DIVE)
	• les rapports d'activités périodiques de la DIVE (mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) produits par la société en sa qualité de société d'économie mixte ; • les rapports d'activités périodiques de la DIVE (mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) produits par la société en sa qualité de mandataire chargé d'exécuter les activités des projets et programmes qui lui ont été déléguées.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 108
---	--	--------------	----------------------

A.7.5.2 La Secrétaire de Direction de la DIVE (SD/DIVE)

Titre du poste	SECRETAIRE DE DIRECTION DE LA DIVE (SD/DIVE)
Supérieur hiérarchique	DIVE
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité du DIVE, la Secrétaire de direction de la DIVE (SD/DIVE) est chargée : • de la gestion des rendez-vous et de l'agenda du directeur ; • de la réception, du traitement et de la conservation du courrier « arrivée » imputé aux services de la direction ; • du traitement, de la conservation et de l'acheminement du courrier initié par les services de la direction ; • de la mise en forme appropriée de documents de travail (rapports, états, situations, tableaux, etc.) initiés par le personnel de la direction ; • du secrétariat des réunions techniques organisées par les services de la direction ; • de la préparation des missions du personnel des services de la direction ; • des télécommunications de la direction.
Tâches	Gestion des rendez-vous et de l'agenda du directeur • elle prend ou donne les rendez-vous du DIVE aux visiteurs ; • elle accueille les visiteurs et les introduit auprès du DIVE ; • elle rappelle en temps opportun au DIVE les réunions et obligations prévues ; • elle coordonne l'ensemble des contacts extérieurs du DIVE. Traitement de textes • elle assure le traitement des textes rédigés par le DIVE : • les correspondances avec les PTF, exploitants, entreprises, maîtres d'œuvre et consultants, administration, personnel, etc. ; • les télécopies, messages et courriers électroniques échangés avec les partenaires de la DIVE, • les rapports et PV, les comptes-rendus, les contrats, etc. • elle prend en sténo les messages urgents du DIVE. Gestion du courrier • elle reçoit de l'ASD le courrier confidentiel imputé à la DIVE, l'enregistre et le transmet au DIVE pour traitement ; • elle reçoit de la SD/SG le courrier ordinaire imputé à la DIVE,

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 109
---	--	--------------	----------------------

Titre du poste	SECRETAIRE DE DIRECTION DE LA DIVE (SD/DIVE)
	l'enregistre et le transmet au DIVE pour traitement ; • elle remet les chèques à leurs bénéficiaires contre acquittement ; • elle transmet aux chefs de service le courrier traité par le DIVE ; • elle soumet au DG pour signature le courrier confidentiel préparé par le DIVE ; • elle soumet au SG pour signature le courrier ordinaire préparé par le DIVE ; • elle s'assure de la diffusion diligente des correspondances de la DIVE ; • elle utilise un logiciel approprié pour expédier et recevoir le courrier électronique de la DIVE et pour le distribuer, le classer et l'archiver ; • elle tient à jour le (ou les) registre(s) de transmission de la DIVE. Classement des documents • elle procède au classement des documents de la DIVE selon le mode approprié (alphabétique, numérique, chronologique, thématique) afin de permettre une recherche rapide (documents émanant des banques, de PTF, d'entreprises, maîtres d'œuvre, etc.). Missions, voyages • elle assiste la SD/SG dans la préparation des missions et déplacements du personnel de la DIVE, • elle assiste la SD/SG dans la préparation des ordres de missions du personnel de la société. Communications téléphoniques • elle demande et reçoit les communications téléphoniques du DIVE ; • elle note les messages téléphoniques destinés au DIVE.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 110
---	--	--------------	----------------------

A.7.5.3 Le Chef de service de l'appui aux producteurs et aux investisseurs (CSAPI)

Titre du poste	CHEF DE SERVICE DE L'APPUI AUX PRODUCTEURS ET AUX INVESTISSEURS (CSAPI)
Supérieur hiérarchique	DIVE
Subordonnés	<assistant(s) (AST(s) à déterminer>
Rôle	Sous la responsabilité du DIVE, le Chef de service de l'appui aux producteurs et aux investisseurs (CSAPI) de la société assure la gestion des activités économiques de production.
Tâches	Gestion de l'organisation et de l'animation des producteurs et des investisseurs • <à détailler> ; Gestion de l'approvisionnement des unités de production en intrants • <à détailler> ; Gestion de la programmation et du suivi des campagnes • <à détailler> ; Gestion des opérations de sélection et d'installation des producteurs et des investisseurs • <à détailler> ; Coordination des relations avec les structures de recherche • <à détailler> ; Rapports • préparer les rapports périodiques d'activités exécutées par le SAPI. •

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 111
---	--	--------------	----------------------

A.7.5.4 L'Assistant de service (AST)

Titre du poste	ASSISTANT DE SERVICE²⁰ (AST)
Supérieur hiérarchique	CSAPI
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité du CSAPI, l'Assistant de service (AST) est chargé de l'exécution des opérations<à déterminer>.
Tâches	Gestion de En matière de gestion de, l'AST réalise les tâches suivantes : • <à détailler> ; Gestion de En matière de gestion de, l'AST réalise les tâches suivantes : • <à détailler> ; Tâches de rapports En matière de production de rapports, l'AST réalise les tâches suivantes : • préparer ; • préparer

²⁰ Selon le volume, il peut être créé plusieurs postes d'assistants de service.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 112
--	---	--------------	----------------------

A.7.5.5 Le Chef de service de l'exploitation des plateformes économiques (CSEPE)

Titre du poste	CHEF DE SERVICE DE L'EXPLOITATION DES PLATEFORMES ECONOMIQUES (CSEPE)
Supérieur hiérarchique	DIVE
Subordonnés	<assistant(s) (AST(s) à déterminer>
Rôle	Sous la responsabilité du DIVE, le Chef de service de l'exploitation des plateformes économiques (CSEPE) assure la gestion de l'exploitation des plateformes économiques de la société.
Tâches	Gestion des exploitations économiques • <à détailler> ; Gestion des unités économiques concédées • <à détailler> ; Gestion des produits touristiques • <à détailler> ; Gestion des autres activités contribuant à la rentabilisation des infrastructures • <à détailler> ; Rapports • préparer les rapports périodiques d'activités exécutées par le SEPE. •

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 113
---	--	--------------	----------------------

A.7.5.6 L'Assistant de service (AST)

Titre du poste	ASSISTANT DE SERVICE²¹ (AST)
Supérieur hiérarchique	CSEPE
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité du CSEPE, l'Assistant de service (AST) est chargé de l'exécution des opérations<à déterminer>.
Tâches	Gestion de En matière de gestion de, l'AST réalise les tâches suivantes : • <à détailler> ; Gestion de En matière de gestion de, l'AST réalise les tâches suivantes : • <à détailler> ; Tâches de rapports En matière de production de rapports, l'AST réalise les tâches suivantes : • préparer ; • préparer

²¹ Selon le volume, il peut être créé plusieurs postes d'assistants de service.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 114
--	---	--------------	----------------------

A.7.5.7 Le Chef de service de la formation et de l'innovation (CSEFI)

Titre du poste	CHEF DE SERVICE DE LA FORMATION ET DE L'INNOVATION (CSEFI)
Supérieur hiérarchique	DIVE
Subordonnés	<assistant(s) (AST(s) à déterminer)>
Rôle	Sous la responsabilité du DIVE, le Chef de service de la formation et de l'innovation (CSEFI) assure la gestion de la formation et de l'innovation de la société.
Tâches	Gestion de la formulation des programmes de formation des producteurs et des investisseurs • <à détailler> ; Gestion du centre de formation professionnelle • <à détailler> ; Gestion du champ école • <à détailler> ; Gestion des relations avec les structures de formation technique • <à détailler> ; Gestion des relations avec les structures de recherche et de l'innovation • <à détailler> ; Rapports • préparer les rapports périodiques d'activités exécutées par le SEFI. •

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 115
---	--	--------------	----------------------

A.7.5.8 L'Assistant de service (AST)

Titre du poste	ASSISTANT DE SERVICE²² (AST)
Supérieur hiérarchique	CSEFI
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité du CSEFI, l'Assistant de service (AST) est chargé de l'exécution des opérations<à déterminer>.
Tâches	Gestion de En matière de gestion de, l'AST réalise les tâches suivantes : • <à détailler> ; Gestion de En matière de gestion de, l'AST réalise les tâches suivantes : • <à détailler> ; Tâches de rapports En matière de production de rapports, l'AST réalise les tâches suivantes : • préparer ; • préparer

²² Selon le volume, il peut être créé plusieurs postes d'assistants de service.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 116
---	--	--------------	----------------------

A.7.6 POSTES DE LA DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET DES RESSOURCES DURABLES (DIRD)

A.7.6.1 Le Directeur des Infrastructures et des Ressources Durables (DIRD)

Titre du poste	DIRECTEUR DES INFRASTRUCTURES ET DES RESSOURCES DURABLES (DIRD)
Supérieur hiérarchique	SG
Subordonnés	SD/DIRD, CSGIE, CSFO, CSERE
Rôle	Sous la responsabilité du SG, le DIRD a pour mission principale la gestion des infrastructures et des équipements de production, la gestion du domaine foncier, la gestion des aspects environnementaux et des ressources en eau dans la zone d'activités de la société, y compris la gestion des activités spécifiques aux projets et programmes confiés à la société.
Attributions	Le DIRD a autorité pour : • élaborer et mettre en œuvre les politiques et le schéma directeur d'aménagement de la zone ; • élaborer et mettre en œuvre les politiques de développement et de gestion des ressources hydrauliques, du foncier, de l'environnement et de l'ensemble des ressources durables ; • identifier les infrastructures nécessaires au développement des activités de la société ; • concevoir et proposer les modalités de pilotage de la mise en place des infrastructures retenues ; • superviser la maintenance, l'entretien et le suivi de tous les travaux relatifs aux infrastructures et équipements de la société ; • participer, en liaison avec les administrations régionales concernées, à la mise en œuvre de la politique d'aménagement du territoire ; • contribuer à l'élaboration des conventions et procédures de gestion des infrastructures et de toutes les ressources durables.
Tâches	Supervision • superviser et contrôler les tâches des services techniques placés sous son autorité : gestion des infrastructures et des équipements de production, gestion du domaine foncier, gestion des aspects environnementaux et des ressources en eau.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 117
---	--	--------------	----------------------

Titre du poste	DIRECTEUR DES INFRASTRUCTURES ET DES RESSOURCES DURABLES (DIRD)
	Gestion des infrastructures et des équipements de production • gérer les actions en matière d'aménagement du schéma directeur d'aménagement de la zone ; • assurer le développement et la gestion des ressources hydrauliques, du foncier, de l'environnement et de l'ensemble des ressources durables ; • identifier les infrastructures nécessaires au développement des activités de la société ; • concevoir et proposer les modalités de pilotage de la mise en place des infrastructures retenues ; • réaliser le diagnostic régulier de l'état des infrastructures et des équipements ; • réaliser ou superviser les travaux de construction ou de réhabilitation des ouvrages ; • superviser la maintenance et l'entretien des équipements ; • contribuer à l'élaboration des conventions et procédures de gestion des infrastructures. Gestion des aspects environnementaux et des ressources en eau • élaborer le plan d'action social ; • préparer les fiches d'évaluation sociale des activités ; • élaborer et contrôler les plans cadre de gestion environnementale et sociale et les plans d'actions de recasement (PAR) en relation avec les services compétents ; • organiser la formation du personnel et des partenaires de la société en matière de sauvegarde sociale et de gestion responsable des terres ; • élaborer les termes de référence, assurer le suivi de l'assistance technique requise (études sur le processus d'attribution et d'allocation des terres) et des éventuelles études complémentaires qui s'imposeraient et contrôler l'exécution des prestations correspondantes ; • élaborer le rapport périodique d'exécution des activités et participer à la mise à jour du plan de travail annuel pour le suivi social ; • élaborer et gérer les procédures simples et transparentes d'acquisition de titres de propriété sécurisés et de réduction de coût des transactions ; • établir et gérer un registre électronique des terres disponibles à BagréPôle, avec un système de recherche efficace ; • superviser les opérations de bornage de la zone et contrôler ses limites ;

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 118
---	--	--------------	----------------------

Titre du poste	DIRECTEUR DES INFRASTRUCTURES ET DES RESSOURCES DURABLES (DIRD)
	• mettre en place et animer un système d'animation sociale dans la zone. Gestion de la formation et de l'innovation • élaborer et mettre en œuvre les plans d'action environnementale ; • préparer les fiches d'évaluation environnementale des activités ; • contrôler l'application du PCGES, du PGPP et des PGES ; • programmer toutes les activités de mise en œuvre, de suivi et d'audit des politiques de sauvegarde en matière environnementale ; • organiser la formation du personnel et des partenaires de la société en matière de sauvegarde environnementale ; • maintenir une gestion optimale des ressources en eau de surface ; • concevoir et mettre en œuvre un plan de protection des berges et de reboisement dans la zone. Rapports Le DIRD a la responsabilité de produire les rapports d'activités périodiques suivants : • les rapports d'activités périodiques de la DIRD (mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) produits par la société en sa qualité de société d'économie mixte ; • les rapports d'activités périodiques de la DIRD (mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) produits par la société en sa qualité de mandataire chargé d'exécuter les activités des projets et programmes qui lui ont été déléguées.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 119
---	--	--------------	----------------------

A.7.6.2 La Secrétaire de Direction de la DIRD (SD/DIRD)

Titre du poste	SECRETAIRE DE DIRECTION DE LA DIRD (SD/DIRD)
Supérieur hiérarchique	DIRD
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité du DIRD, la Secrétaire de direction de la DIRD (SD/DIRD) est chargée : • de la gestion des rendez-vous et de l'agenda du directeur ; • de la réception, du traitement et de la conservation du courrier « arrivée » imputé aux services de la direction ; • du traitement, de la conservation et de l'acheminement du courrier initié par les services de la direction ; • de la mise en forme appropriée de documents de travail (rapports, états, situations, tableaux, etc.) initiés par le personnel de la direction ; • du secrétariat des réunions techniques organisées par les services de la direction ; • de la préparation des missions du personnel des services de la direction ; • des télécommunications de la direction.
Tâches	Gestion des rendez-vous et de l'agenda du directeur • elle prend ou donne les rendez-vous du DIRD aux visiteurs ; • elle accueille les visiteurs et les introduit auprès du DIRD ; • elle rappelle en temps opportun au DIRD les réunions et obligations prévues ; • elle coordonne l'ensemble des contacts extérieurs du DIRD. Traitement de textes • elle assure le traitement des textes rédigés par le DIRD : • les correspondances avec les PTF, exploitants, entreprises, maîtres d'œuvre et consultants, administration, personnel, etc. ; • les télécopies, messages et courriers électroniques échangés avec les partenaires de la DIRD, • les rapports et PV, les comptes-rendus, les contrats, etc. • elle prend en sténo les messages urgents du DIRD. Gestion du courrier • elle reçoit de l'ASD le courrier confidentiel imputé à la DIRD, l'enregistre et le transmet au DIRD pour traitement ; • elle reçoit de la SD/SG le courrier ordinaire imputé à la DIRD,

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 120
---	--	--------------	----------------------

Titre du poste	SECRETAIRE DE DIRECTION DE LA DIRD (SD/DIRD)
	l'enregistre et le transmet au DIRD pour traitement ; • elle remet les chèques à leurs bénéficiaires contre acquittement ; • elle transmet aux chefs de service le courrier traité par le DIRD ; • elle soumet au DG pour signature le courrier confidentiel préparé par le DIRD ; • elle soumet au SG pour signature le courrier ordinaire préparé par le DIRD ; • elle s'assure de la diffusion diligente des correspondances de la DIRD ; • elle utilise un logiciel approprié pour expédier et recevoir le courrier électronique de la DIRD et pour le distribuer, le classer et l'archiver ; • elle tient à jour le (ou les) registre(s) de transmission de la DIRD. Classement des documents • elle procède au classement des documents de la DIRD selon le mode approprié (alphabétique, numérique, chronologique, thématique) afin de permettre une recherche rapide (documents émanant des banques, de PTF, d'entreprises, maîtres d'œuvre, etc.). Missions, voyages • elle assiste la SD/SG dans la préparation des missions et déplacements du personnel de la DIRD, • elle assiste la SD/SG dans la préparation des ordres de missions du personnel de la société. Communications téléphoniques • elle demande et reçoit les communications téléphoniques du DIRD ; • elle note les messages téléphoniques destinés au DIRD.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 121
--	---	--------------	----------------------

A.7.6.3 Le Chef de service de gestion des infrastructures et des équipements (CSGIE)

Titre du poste	CHEF DE SERVICE DE GESTION DES INFRASTRUCTURES ET DES EQUIPEMENTS (CSGIE)
Supérieur hiérarchique	DIRD
Subordonnés	<assistant(s) (AST(s) à déterminer)>
Rôle	Sous la responsabilité du DIRD, le Chef de service de gestion des infrastructures et des équipements (CSGIE) de la société assure la gestion des infrastructures et des équipements durables de la zone du PCB.
Tâches	Gestion du schéma directeur d'aménagement de la zone • <à détailler> ; Gestion des infrastructures hydrauliques, foncières et environnementales • <à détailler> ; Gestion du diagnostic de l'état des infrastructures et des équipements • <à détailler> ; Gestion des travaux de construction ou de réhabilitation des ouvrages • <à détailler> ; Maintenance et entretien des équipements • <à détailler> ; Rapports • préparer les rapports périodiques d'activités exécutées par le SGIE. •

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 122
---	--	--------------	----------------------

A.7.6.4 L'Assistant de service (AST)

Titre du poste	ASSISTANT DE SERVICE²³ (AST)
Supérieur hiérarchique	CSGIE
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité du CSGIE, l'Assistant de service (AST) est chargé de l'exécution des opérations<à déterminer>.
Tâches	Gestion de En matière de gestion de, l'AST réalise les tâches suivantes : • <à détailler> ; Gestion de En matière de gestion de, l'AST réalise les tâches suivantes : • <à détailler> ; Tâches de rapports En matière de production de rapports, l'AST réalise les tâches suivantes : • préparer ; • préparer

²³ Selon le volume, il peut être créé plusieurs postes d'assistants de service.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 123
--	---	--------------	----------------------

A.7.6.5 Le Chef de service de gestion du foncier (CSFO)

Titre du poste	CHEF DE SERVICE DE GESTION DU FONCIER (CSFO)
Supérieur hiérarchique	DIRD
Subordonnés	<assistant(s) (AST(s) à déterminer)>
Rôle	Sous la responsabilité du DIRD, le Chef de service de gestion du foncier (CSFO) de la société assure la gestion des opérations du domaine foncier de la zone du PCB.
Tâches	Gestion du plan d'action social de la zone • <à détailler> ; Gestion du plan cadre de gestion environnementale et sociale (PCGES) • <à détailler> ; Gestion du plan d'actions de recasement (PAR) • <à détailler> ; Gestion de la formation en matière de sauvegarde sociale et de gestion des terres • <à détailler> ; Gestion de l'assistance technique et des études complémentaires en matière d'allocation des terres • <à détailler> ; Gestion des titres de propriété foncière • <à détailler> ; Gestion des opérations de bornage de la zone • <à détailler> ; Rapports • préparer les rapports périodiques d'activités exécutées par le SFO. •

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 124
---	--	--------------	----------------------

A.7.6.6 L'Assistant de service (AST)

Titre du poste	ASSISTANT DE SERVICE²⁴ (AST)
Supérieur hiérarchique	CSFO
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité du CSFO, l'Assistant de service (AST) est chargé de l'exécution des opérations<à déterminer>.
Tâches	Gestion de En matière de gestion de, l'AST réalise les tâches suivantes : • <à détailler> ; Gestion de En matière de gestion de, l'AST réalise les tâches suivantes : • <à détailler> ; Tâches de rapports En matière de production de rapports, l'AST réalise les tâches suivantes : • préparer ; • préparer

²⁴ Selon le volume, il peut être créé plusieurs postes d'assistants de service.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 125
--	---	--------------	----------------------

A.7.6.7 Le Chef de service de l'environnement et des ressources en eau (CSERE)

Titre du poste	CHEF DE SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT ET DES RESSOURCES EN EAU (CSERE)
Supérieur hiérarchique	DIRD
Subordonnés	<assistant(s) (AST(s) à déterminer)>
Rôle	Sous la responsabilité du DIRD, le Chef de service de l'environnement et des ressources en eau (CSERE) de la société assure la gestion des aspects environnementaux et des ressources en eau dans la zone du PCB.
Tâches	Gestion du plan d'action environnementale de la zone • <à détailler> ; Gestion de l'application du PCGES, du PGPP et des PGES • <à détailler> ; Gestion de la programmation des activités de mise en œuvre, de suivi et d'audit des politiques de sauvegarde en matière environnementale • <à détailler> ; Gestion de la formation en matière de sauvegarde environnementale • <à détailler> ; Gestion des ressources en eau de surface • <à détailler> ; Gestion des du plan de protection des berges et de reboisement dans la zone du PCB • <à détailler> ; Rapports • préparer les rapports périodiques d'activités exécutées par le SERE. •

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 126
---	--	--------------	----------------------

A.7.6.8 L'Assistant de service (AST)

Titre du poste	ASSISTANT DE SERVICE²⁵ (AST)
Supérieur hiérarchique	CSERE
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité du CSERE, l'Assistant de service (AST) est chargé de l'exécution des opérations<à déterminer>.
Tâches	Gestion de En matière de gestion de, l'AST réalise les tâches suivantes : • <à détailler> ; Gestion de En matière de gestion de, l'AST réalise les tâches suivantes : • <à détailler> ; Tâches de rapports En matière de production de rapports, l'AST réalise les tâches suivantes : • préparer ; • préparer

²⁵ Selon le volume, il peut être créé plusieurs postes d'assistants de service.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 127
---	--	--------------	----------------------

A.7.7 POSTES DE LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES, DES ETUDES ET DE LA PROMOTION (DAJEP)

A.7.7.1 Le Directeur des Affaires Juridiques, des Etudes et de la Promotion (DAJEP)

Titre du poste	DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES, DES ETUDES ET DE LA PROMOTION (DAJEP)
Supérieur hiérarchique	SG
Subordonnés	SD/DAJEP, CSES, CSJP, CSPC
Rôle	Sous la responsabilité du SG, le DAJEP a pour mission principale la réalisation d'études et d'enquêtes nécessaires au développement des activités de la société, la gestion du système de suivi-évaluation de la société, le conseil juridique aux services de la société, le suivi des relations avec les PTF, la promotion des activités et des produits de la la société et la promotion du rôle du secteur privé dans les activités de la société.
Attributions	Le DAJEP a autorité pour : • réaliser les études nécessaires au développement des activités de BAGREPOLE ; • élaborer les instruments et les méthodes d'évaluation des performances des structures de BAGREPOLE ; • assurer le suivi des relations avec les institutions nationales, régionales et internationales spécialisées et les autres PTF ; • promouvoir l'image de l'entreprise et de ses produits ; • préparer, sur le plan technique et méthodologique, la collecte des statistiques en assurant leur complémentarité et leur comparabilité ; • centraliser, traiter, analyser et diffuser les données et informations statistiques des activités de BAGREPOLE ; • assurer l'étude et le suivi du contentieux de la société ; • entretenir l'interface entre la société et son avocat-conseil ; • mettre en en place et gérer les bases de données statistiques ; • réaliser les études et les enquêtes de conjoncture ; • proposer les mesures contribuant à la promotion des activités économiques de la société.
Tâches	Supervision • superviser et contrôler les tâches des services techniques placés sous son autorité : réalisation d'études et d'enquêtes nécessaires au développement des activités de la société et gestion du système de suivi-évaluation de la société ; le conseil juridique aux services de la société et le suivi des relations avec les PTF ; la promotion des activités et des produits de la la société et la promotion du rôle du

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 128
---	--	--------------	----------------------

Titre du poste	DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES, DES ETUDES ET DE LA PROMOTION (DAJEP)
	secteur privé dans les activités de la société. Gestion des études, des enquêtes et du système de suivi-évaluation • planifier les activités de la société ; • coordonner la conception des projets et programmes d'aménagement et de développement des activités dans le court, moyen et long terme ; • concevoir et animer un système de prospective et d'intelligence économique ; • organisation l'élaboration des programmes et rapports d'activités de BAGREPOLE ; • mettre en place un système de suivi- évaluation ; • élaborer les tableaux de bord ; • collecter et traiter les informations permettant la réalisation d'études et la proposition des mesures tendant à consolider l'équilibre financier de BAGREPOLE et le développement de ses activités ; • collecter et traiter les informations permettant la réalisation d'études sur les questions de genre, de compétitivité, d'innovation et de technologie dans les politiques d'action de BAGREPOLE ; • réaliser toute étude relative aux prestations de BAGREPOLE ; • superviser l'édition et la diffusion des informations statistiques. Gestion du conseil juridique et des relations avec les PTF • délivrer les avis juridiques sur les documents engageant la société ; • prendre en charge et suivre tout dossier susceptible d'aboutir à un contentieux ; • mettre à jour le dispositif juridique de BAGREPOLE ; • élaborer des projets et avant-projets de textes et leurs rapports de présentation ; • proposer la mise en œuvre de procédures appropriées pour résoudre les litiges en liaison avec l'avocat-conseil ; • entretenir les relations avec les avocats et conseils chargés de la défense des intérêts de BAGREPOLE ; • rédiger, avec l'avocat-conseil, les rapports de clôture ou de carence ; • apprécier les délais de forclusion des demandes de liquidation des différentes prestations ; • élaborer ou étudier les conventions à signer par BAGREPOLE ; • préparer ou étudier et suivre les protocoles de partenariat, les contrats et conventions ; • recueillir tous les éléments de doctrine et de jurisprudence se rapportant à BAGREPOLE ; • veiller à l'harmonisation, l'actualisation et la cohérence des actes

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 129
---	--	--------------	----------------------

Titre du poste	DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES, DES ETUDES ET DE LA PROMOTION (DAJEP)
	engageant BAGREPOLE. Gestion de la promotion des activités et du rôle du secteur privé • concevoir et mettre en œuvre les actions visant à améliorer le climat des affaires dans la zone, en relation avec les structures compétentes ; • organiser les manifestations de promotion économique de BagréPôle et de ses produits ; • développer et mettre en place des produits touristiques ; • développer un réseau commercial des produits de BagréPôle ; • élaborer et mettre en œuvre les actions d'attraction des investisseurs internationaux ; • identifier des pôles économiques dans la zone et initier leurs notes conceptuelles ; • concevoir les documentations applicables aux questions d'investissement ; • élaborer et mettre en œuvre une politiques de communication de l'entreprise ; • élaborer et mettre en œuvre une politique de marketing de promotion et de valorisation des produits ; • animer les supports de communication (périodiques d'information) de la société ; • développer et entretenir les relations publiques de la société ; • gérer les relations avec les médias. Rapports Le DAJEP a la responsabilité de produire les rapports d'activités périodiques suivants : • les rapports d'activités périodiques de la DAJEP (mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) produits par la société en sa qualité de société d'économie mixte ; • les rapports d'activités périodiques de la DAJEP (mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) produits par la société en sa qualité de mandataire chargé d'exécuter les activités des projets et programmes qui lui ont été déléguées.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 130
---	--	--------------	----------------------

A.7.7.2 La Secrétaire de Direction de la DAJEP (SD/DAJEP)

Titre du poste	SECRETAIRE DE DIRECTION DE LA DAJEP (SD/DAJEP)
Supérieur hiérarchique	DAJEP
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité du DAJEP, la Secrétaire de direction de la DAJEP (SD/DAJEP) est chargée : • de la gestion des rendez-vous et de l'agenda du directeur ; • de la réception, du traitement et de la conservation du courrier « arrivée » imputé aux services de la direction ; • du traitement, de la conservation et de l'acheminement du courrier initié par les services de la direction ; • de la mise en forme appropriée de documents de travail (rapports, états, situations, tableaux, etc.) initiés par le personnel de la direction ; • du secrétariat des réunions techniques organisées par les services de la direction ; • de la préparation des missions du personnel des services de la direction ; • des télécommunications de la direction.
Tâches	Gestion des rendez-vous et de l'agenda du directeur • elle prend ou donne les rendez-vous du DAJEP aux visiteurs ; • elle accueille les visiteurs et les introduit auprès du DAJEP ; • elle rappelle en temps opportun au DAJEP les réunions et obligations prévues ; • elle coordonne l'ensemble des contacts extérieurs du DAJEP. Traitement de textes • elle assure le traitement des textes rédigés par le DAJEP : • les correspondances avec les PTF, exploitants, entreprises, maîtres d'œuvre et consultants, administration, personnel, etc. ; • les télécopies, messages et courriers électroniques échangés avec les partenaires de la DAJEP, • les rapports et PV, les comptes-rendus, les contrats, etc. • elle prend en sténo les messages urgents du DAJEP. Gestion du courrier • elle reçoit de l'ASD le courrier confidentiel imputé à la DAJEP, l'enregistre et le transmet au DAJEP pour traitement ; • elle reçoit de la SD/SG le courrier ordinaire imputé à la DAJEP,

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 131
---	--	--------------	----------------------

Titre du poste	SECRETAIRE DE DIRECTION DE LA DAJEP (SD/DAJEP)
	l'enregistre et le transmet au DAJEP pour traitement ; • elle remet les chèques à leurs bénéficiaires contre acquittement ; • elle transmet aux chefs de service le courrier traité par le DAJEP ; • elle soumet au DG pour signature le courrier confidentiel préparé par le DAJEP ; • elle soumet au SG pour signature le courrier ordinaire préparé par le DAJEP ; • elle s'assure de la diffusion diligente des correspondances de la DAJEP ; • elle utilise un logiciel approprié pour expédier et recevoir le courrier électronique de la DAJEP et pour le distribuer, le classer et l'archiver ; • elle tient à jour le (ou les) registre(s) de transmission de la DAJEP. Classement des documents • elle procède au classement des documents de la DAJEP selon le mode approprié (alphabétique, numérique, chronologique, thématique) afin de permettre une recherche rapide (documents émanant des banques, de PTF, d'entreprises, maîtres d'œuvre, etc.). Missions, voyages • elle assiste la SD/SG dans la préparation des missions et déplacements du personnel de la DAJEP, • elle assiste la SD/SG dans la préparation des ordres de missions du personnel de la société. Communications téléphoniques • elle demande et reçoit les communications téléphoniques du DAJEP ; • elle note les messages téléphoniques destinés au DAJEP.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 132
---	--	--------------	----------------------

A.7.7.3 Le Chef de service des études et des statistiques (CSES)

Titre du poste	CHEF DE SERVICE DES ETUDES ET DES STATISTIQUES (CSES)
Supérieur hiérarchique	DAJEP
Subordonnés	<assistant(s) (AST(s) à déterminer)>
Rôle	Sous la responsabilité du DAJEP, le Chef de service des études et des statistiques (CSES) de la société assure la gestion de la réalisation d'études et d'enquêtes nécessaires au développement des activités de la société et la gestion du système de suivi-évaluation de la société.
Tâches	Gestion de la planification des activités • <à détailler> ; Gestion de la conception des projets et programmes • <à détailler> ; Gestion des études et des enquêtes • <à détailler> ; Gestion du système de suivi-évaluation • coordonner les travaux de conception du système de suivi-évaluation des activités de projets confiés à la société ; • assurer un fonctionnement régulier du de suivi-évaluation ; • conduire les analyses d'activités utiles à la prise de bonnes décisions de gestion ; • coordonner le processus de programmation et le processus budgétaire de la société ; • rédiger les reportings périodiques sur tous les thèmes de gestion jugés pertinents pour la société Gestion de l'édition et de la diffusion des informations statistiques • <à détailler> ; Rapports • préparer les rapports périodiques d'activités exécutées par le SES. •

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 133
---	--	--------------	----------------------

A.7.7.4 L'Assistant de service (AST)

Titre du poste	ASSISTANT DE SERVICE²⁶ (AST)
Supérieur hiérarchique	CSES
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité du CSES, l'Assistant de service (AST) est chargé de l'exécution des opérations<à déterminer>.
Tâches	Gestion de En matière de gestion de, l'AST réalise les tâches suivantes : • <à détailler> ; Gestion de En matière de gestion de, l'AST réalise les tâches suivantes : • <à détailler> ; Tâches de rapports En matière de production de rapports, l'AST réalise les tâches suivantes : • préparer ; • préparer

²⁶ Selon le volume, il peut être créé plusieurs postes d'assistants de service.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 134
---	--	--------------	----------------------

A.7.7.5 Le Chef de service juridique et des partenariats (CSJP)

Titre du poste	CHEF DE SERVICE JURIDIQUE ET DES PARTENARIATS (CSJP)
Supérieur hiérarchique	DAJEP
Subordonnés	<assistant(s) (AST(s) à déterminer)>
Rôle	Sous la responsabilité du DAJEP, le Chef de service juridique et des partenariats (CSJP) de la société assure le conseil juridique aux services de la société, le suivi des relations avec les PTF de la société.
Tâches	Gestion du conseil juridique aux services • préparer les projets d'avis juridiques sur les documents engageant la société ; • prendre en charge tout dossier susceptible d'aboutir à un contentieux ; • mettre à jour le dispositif juridique de BAGREPOLE ; • élaborer des projets et avant-projets de textes et leurs rapports de présentation ; • proposer la mise en œuvre de procédures appropriées pour résoudre les litiges en liaison avec l'avocat-conseil ; • entretenir les relations avec les avocats et conseils chargés de la défense des intérêts de BAGREPOLE ; • rédiger, avec l'avocat-conseil, les projets de rapports de clôture ou de carence ; • élaborer ou étudier les projets de conventions à signer par BAGREPOLE ; • recueillir tous les éléments de doctrine et de jurisprudence se rapportant à BAGREPOLE. Suivi des relations avec les PTF • préparer ou étudier et suivre les projets de protocoles de partenariat, les contrats et conventions ; Rapports • préparer les projets de rapports périodiques d'activités exécutées par le SJP.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 135
---	--	--------------	----------------------

A.7.7.6 L'Assistant de service (AST)

Titre du poste	ASSISTANT DE SERVICE²⁷ (AST)
Supérieur hiérarchique	CSJP
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité du CSJP, l'Assistant de service (AST) est chargé de l'exécution des opérations<à déterminer>.
Tâches	Gestion de En matière de gestion de, l'AST réalise les tâches suivantes : • <à détailler> ; Gestion de En matière de gestion de, l'AST réalise les tâches suivantes : • <à détailler> ; Tâches de rapports En matière de production de rapports, l'AST réalise les tâches suivantes : • préparer ; • préparer

²⁷ Selon le volume, il peut être créé plusieurs postes d'assistants de service.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 136
---	--	--------------	----------------------

A.7.7.7 Le Chef de service de la promotion et de la communication (CSPC)

Titre du poste	CHEF DE SERVICE DE LA PROMOTION ET DE LA COMMUNICATION (CSPC)
Supérieur hiérarchique	DAJEP
Subordonnés	<assistant(s) (AST(s) à déterminer)>
Rôle	Sous la responsabilité du DAJEP, le Chef de service de la promotion et de la communication (CSPC) de la société assure la promotion des activités et des produits de la la société et la promotion du rôle du secteur privé dans les activités de la société.
Tâches	Gestion de la promotion des activités et des produits de la société - concevoir et mettre en œuvre les actions visant à améliorer le climat des affaires dans la zone, en relation avec les structures compétentes ; - organiser les manifestations de promotion économique de BagréPôle et de ses produits ; - développer et mettre en place des produits touristiques ; - développer un réseau commercial des produits de BagréPôle ; Gestion des actions en direction des investisseurs - élaborer et mettre en œuvre les actions d'attraction des investisseurs internationaux ; - identifier des pôles économiques dans la zone et initier leurs notes conceptuelles ; - concevoir les documentations applicables aux questions d'investissement ; Gestion de la communication et des relations publiques - élaborer et mettre en œuvre une politiques de communication de l'entreprise ; - élaborer et mettre en œuvre une politique de marketing de promotion et de valorisation des produits ; - animer les supports de communication (périodiques d'information) de la société ; - développer et entretenir les relations publiques de la société ; - gérer les relations avec les médias. Gestion de la promotion du rôle du secteur privé dans la société <à détailler> ; Rapports - préparer les projets de rapports périodiques d'activités exécutées par le SPC.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.7 DESCRIPTION DE POSTES DE TRAVAIL DE LA SOCIETE	Paragraphe :	Page : 137
---	--	--------------	----------------------

A.7.7.8 L'Assistant de service (AST)

Titre du poste	ASSISTANT DE SERVICE²⁸ (AST)
Supérieur hiérarchique	CSJP
Subordonnés	<i>néant</i>
Rôle	Sous la responsabilité du CSPC, l'Assistant de service (AST) est chargé de l'exécution des opérations<à déterminer>.
Tâches	Gestion de En matière de gestion de, l'AST réalise les tâches suivantes : • <à détailler> ; Gestion de En matière de gestion de, l'AST réalise les tâches suivantes : • <à détailler> ; Tâches de rapports En matière de production de rapports, l'AST réalise les tâches suivantes : • préparer ; • préparer

²⁸ Selon le volume, il peut être créé plusieurs postes d'assistants de service.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.8 ORGANISATIONS SPECIFIQUES AUX PROJETS ET PROGRAMMES	Paragraphe :	Page : 138

A.8 ORGANISATIONS SPECIFIQUES AUX PROJETS ET PROGRAMMES

Cette section du module décrit les organisations spécifiques complémentaires à l'organisation générale de la société **BAGRÉPÔLE SEM** pour la mise en œuvre de missions de service public qui lui sont confiées. Elles concernent particulièrement la gestion d'opérations de projets et programmes publics suivants :

1. Projet de Pôle de croissance de Bagré ;
2. <à compléter au rythme de signature de nouvelle convention>
3. <à compléter au rythme de signature de nouvelle convention >
4. <à compléter au rythme de signature de nouvelle convention >
5. <à compléter au rythme de signature de nouvelle convention >
6. etc.

A.8.1 PROJET POLE DE CROISSANCE DE BAGRE (PPCB)

Cette sous-section présente les particularités du Projet de Pôle de croissance de Bagré (PPCB) dont l'exécution partielle des activités est confiée à la société **BAGRÉPÔLE** et à d'autres agences exécution. Ces descriptions spécifiques concernent :

- la présentation succincte du Projet ;
- le cadre institutionnel du Projet ;
- l'organigramme du Projet ;
- les organes spécifiques du PPCB ;
- le rôle spécifique de **BAGRÉPÔLE**.

A.8.1.1 Présentation succincte du PPCB²⁹**a) La Fiche signalétique de renseignements généraux du PPCB**

Dénomination	Projet Pôle de Croissance de Bagré
Sigle du projet	PPCB
Agences d'exécution du projet	▪ Société de Développement Intégré du Pôle de Bagré (SODIBA) ou BAGRÉPÔLE SEM. ▪ La Maison de l'Entreprise du Burkina Faso (MEBF). ▪ <Un ou plusieurs opérateur(s) privé(s) à compléter>
Tutelle du projet	▪ Tutelle technique : Ministère de l'Agriculture et de l'Hydraulique ▪ Tutelle financière : Ministère de l'Economie et des Finances
Durée de vie	6 ans, fin du projet prévue au 30 septembre 2017
Régime fiscal	▪ les droits et taxes dus sur les marchés de biens et services du projet sont pris en charge par le budget de l'Etat conformément aux dispositions de l'arrêté 98-157/MEF/SG/DGTCP/DELF du 23/06/1998 portant modalités d'exécution des marchés publics et autres opérations exonérées ; toutefois, les titulaires des marchés du projet sont soumis au paiement de la somme forfaitaire de 10.000 FCFA représentant la prestation pour formalité ; ▪ le traitement des autres impôts et taxes est conforme au régime particulier accordé au Pôle de croissance de Bagré.

b) Les Objectifs du PPCB

L'objectif général (ou de développement) du projet est de « contribuer à accroître l'activité économique dans la zone du projet, résultant d'une augmentation des investissements privés, de création d'emplois et de la production agricole »³⁰.

Les objectifs spécifiques du Projet sont : i) l'augmentation et la diversification de la production agricole ; (ii) l'exploitation effective du centre éco-touristique ; (iii) l'attrait d'investisseurs privés (nationaux et étrangers) dans la zone de Bagré ; (iv) l'installation des services critiques (banques, assurances, bureau d'étude, opérateurs de communication).

²⁹ Pour les détails du projet PCB, se référer au manuel d'exécution du projet

³⁰ Annexe 1 de l'accord de financement de projet

c) Les Caractéristiques du PPCB

Les caractéristiques principales du projet les suivantes :

- un ou plusieurs bassins de production de ressources naturelles permettant de développer des productions agro-sylvo-pastorales et halieutiques ;
- des infrastructures de transport fonctionnelles en toute saison ;
- des infrastructures de fournitures d'énergie adaptées aux besoins des acteurs ;
- des infrastructures et équipements de stockage, de transformation, de commercialisation et de communication et
- des services financiers et non financiers.

d) Les Composantes d'activités du PPCB

Le projet PCB comprend les composantes et sous-composantes d'activités ci-après :

CODE COMPOSANTE	DESIGNATION DES COMPOSANTES	DESIGNATION DES SOUS-COMPOSANTES
A	Amélioration de la capacité institutionnelle	▪ A.1 Opérationnalisation et Renforcement de BagréPôle ▪ A.2 Amélioration du climat d'investissement
B	Développement des infrastructures	▪ B.1 Développement d'infrastructures d'irrigation ▪ B.2 Développement d'infrastructure pour le bétail ▪ B.3 Développement d'infrastructures piscicoles ▪ B.4 Développement des infrastructures de soutien ▪ B.5 Renforcement et extension des réseaux électriques et d'adduction d'eau
C	Développement des services	▪ C.1 Fonds à coûts partagés (financement) ▪ C.2 Gestion du Fonds à coûts partagés

e) La Zone d'intervention du Projet

La zone d'intervention du projet PCB correspond à la zone de 67 000 ha de terres irrigables situées en aval du barrage de Bagré et faisant partie de la superficie définie dans le décret n°98-476/PRES/PM/MEE/MEF du 02 décembre 1998 portant déclaration d'utilité publique et régime particulier de gestion des terres du domaine foncier de la zone du projet. Cette superficie est de 493.000 ha se situant à cheval du fleuve Nakanbé entre les parallèles 11°12' et 11°53' de latitude Nord et les méridiens 0°14' et 0°50' de longitude Ouest.

f) Les principaux acteurs du Projet

La mise en œuvre des activités du PPCB fait intervenir deux agences principales :

1. **BAGRÉPÔLE** SEM qui délèguera, toutefois, à un (ou plusieurs) opérateurs privés certaines des activités qui lui sont confiées : les travaux de construction, la gestion et l'exploitation de la zone du projet ; de plus d'autres activités particulières seront confiées à des opérateurs qualifiés.
2. la MEBF.

g) Les Principaux bénéficiaires du Projet

Les principaux bénéficiaires du PPCB sont :

- les opérateurs privés et les investisseurs ;
- les producteurs et leurs organisations ;
- les PME de transformation et
- les entreprises de services

h) Les Résultats du Projet

Les résultats attendus de la mise en œuvre du PPCB comprennent principalement :

- l'accroissement des investissements privés nationaux et étrangers dans (i) l'agriculture, (ii) la transformation agricole et (iii) les services à Bagré ;
- l'accroissement de la production à Bagré ;
- l'augmentation du nombre de créations d'emplois.

i) Le Coût et le Financement du Projet

Le coût global du PPCB est évalué à 130 millions de dollars dont 115 millions par l'IDA, 10 millions par les bénéficiaires finaux et 5 millions de dollars par la contrepartie nationale. Ce qui représente une contrevaletur de 65 milliards de FCFA (taux d'1 dollar pour 500 FCFA) :

Ce coût estimatif du projet se répartit par composante comme suit :

Composantes du projet	IDA	Gvt Burkina	Béné- ficiaires	Total
Composante 1. Amélioration du climat des investissements et des capacités institutionnelles pour la promotion de l'investissement à Bagré	20.5	5.0	0.0	25.5
1.1. AT pour le renforcement et la restructuration de la MOB en Autorité de Pôle de croissance	1.0	0.0	0.0	1.0
1.2. Financement de l'Equipe de direction de la MOB/Autorité de Bagré	2.0	1.8	0.0	3.8
1.3. Equipment de la MOB/Autorité de Bagré	1.0	0.0	0.0	1.0
1.4. Opérateurs privés pour l'exploitation et l'entretien de la zone	2.5	0.0	0.0	2.5
1.5. AT à la branche locale de la MEBF pour les SDE, la création des entreprises et la délivrance des permis de construire	1.0	0.0	0.0	1.0
1.6. Conseillers en transactions auprès du gouvernement pour les concessions et la structuration des transactions	1.5	0.0	0.0	1.5
1.7. AT et conseils un processus inclusif et efficace d'allocation des terres	4.0	0.0	0.0	4.0
1.8. AT pour l'installation de systèmes de gestion des terres pour une acquisition simplifiées des terres	1.5	0.0	0.0	1.5
1.9. AT pour la gestion environnementale et sociale (Reforestation/ protection de la ligne de côte, PAR, PGE et amélioration de la sécurité du barrage)	2.0	3.2	0.0	5.2
1.10. AT et équipement du centre de formation professionnelle	1.5	0.0	0.0	1.5
1.11. Appui au CPI pour la tenue de sessions sur Bagré	1.5	0.0	0.0	1.5
1.12. Coordination des institutions et des politiques sur les pôles de croissance	1.0	0.0	0.0	1.0

Composantes du projet	IDA	Gvt Burkina	Béné- ficiaires	Total
Composante 2. Développement des infrastructures essentielles	78.5	0.0	0.0	78.5
2.1. Infrastructure d'irrigation	51.0	0.0	0.0	51.0
2.2. Equipements et infrastructures d'élevage	5.0	0.0	0.0	5.0
2.3. Equipement de pêche	1.0	0.0	0.0	1.0
2.4. Infrastructures de transport et de soutien (routes d'accès)	16.5	0.0	0.0	16.5
2.5. Extension et distribution des réseaux électrique et d'eau	5.0	0.0	0.0	5.0
Composante 3. Développement de services essentiels	12.5	0.0	10.0	22.5
3.1. Services essentiels à Bagré (FASBagré)	6.0	0.0	6.0	12.0
3.2. Appui aux PME et aux petits exploitants	5.0	0.0	4.0	9.0
3.3. Gestion du fonds de subvention de contrepartie (par MEBF)	1.5	0.0	0.0	1.5
Coût initial total du projet	111.5	5.0	10.0	126.5
PPA	1.0	0.0	0.0	1.0
Faux frais	2.5	0.0	0.0	2.5
Coût total du projet	115.0	5.0	10.0	130.0

A.8.1.2 Cadre institutionnel du PPCB**a) Les tutelles du PPCB**

S'agissant d'un projet de développement public et conformément aux dispositions réglementaires la gestion des projets et programmes de développement publics au Burkina Faso, les tutelles du PPCB sont assumées comme suit :

- la tutelle administrative relève du Premier Ministère ;
- la tutelle technique relève du Ministère chargé de l'agriculture et de l'hydraulique ;
- la tutelle financière relève du Ministère chargé des Finances ;
- le Ministère chargé de l'inspection des entreprises à capitaux publics peut être sollicité pour les questions relatives à la gestion de la société **BAGRÉPÔLE** SEM.

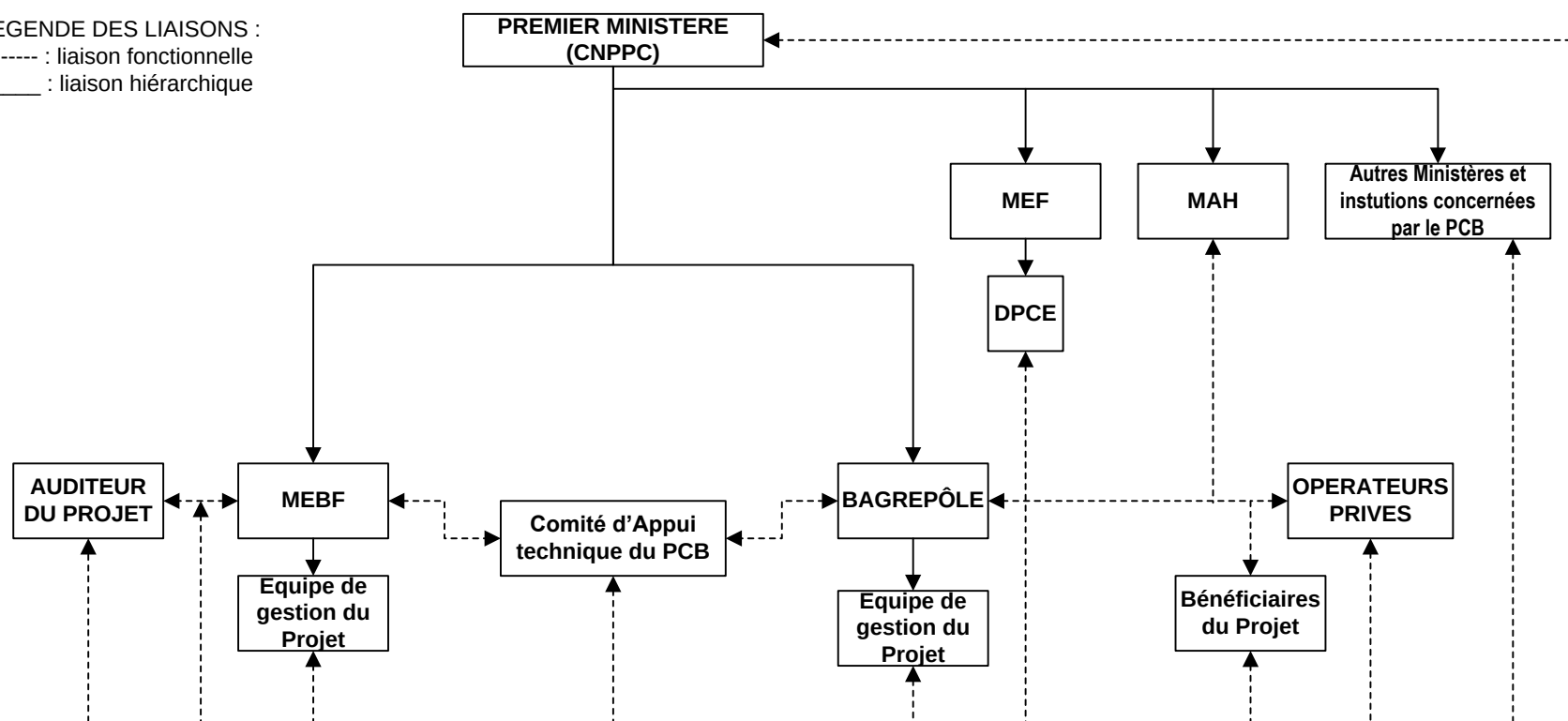
b) Les agences d'exécution du PPCB

La société **BAGRÉPÔLE** SEM et la MEBF sont les deux principales agences d'exécution qui assurent la mise en œuvre des activités du PPCB. Des opérateurs privés appuient ces deux agences.

A.8.1.3 L'organigramme du PPCB

SCHEMA D'ORGANISATION GENERALE DU PROJET POLE DE CROISSANCE DE BAGRE

LEGENDE DES LIAISONS :
 ----- : liaison fonctionnelle
 ——— : liaison hiérarchique



BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.8 ORGANISATIONS SPECIFIQUES AUX PROJETS ET PROGRAMMES	Paragraphe :	Page : 144

A.8.1.4 Les organes spécifiques du PPCB

Pour le PPCB, les organes spécifiques sont :

- le Comité national de pilotage des pôles de croissance (CNPPC) ;
- la Direction des pôles de croissance économique (DPCE) ;
- le CA de BagréPôle et le CA de la MEBF ;
- le Coordonnateur du PPCB ;
- le Comité d'Appui Technique (CAT) du PPCB ;
- l'auditeur financier du PPCB ;
- les missions de supervision ;
- les corps de contrôle de l'Etat.

a) Le Comité national de pilotage des pôles de croissance (CNPPC)

i) Les attributions du CNPPC

Le Comité national de pilotage des pôles de croissance (CNPPC) a été créé par le décret N°2011-003/PRES/PM/MEF du 14 janvier 2011. Ses attributions sont de :

- définir les pôles de croissance à créer au Burkina Faso ;
- définir les grandes orientations des pôles de croissance au Burkina Faso ;
- définir les dispositifs institutionnels à mettre en place au niveau de chaque pôle de croissance ;
- superviser les activités des pôles de croissance et en assurer la cohérence entre les objectifs des pôles de croissance et ceux de la politique économique nationale.

A cet effet, il est chargé de :

- analyser périodiquement les résultats atteints par les pôles de croissance sur la base des informations fournies ;
- suggérer aux différents comités de pilotage des pôles de croissance³¹, des orientations ou des réorientations des moyens à mettre en œuvre afin d'atteindre les objectifs prévus au niveau national.

ii) La composition du CNPPC

Le CNPPC comprend 24 membres ayant voix délibérative :

1. **Président** : Son Excellence, Monsieur le Premier Ministre ;
2. **Vice-président** : Monsieur le Ministre de l'économie et des finances ;
3. **Rapporteur** : le Directeur des pôles de croissance économique (DPCE)³² ;

Membres :

³¹ Conseil d'administration de chaque ECMOP pour le cas du Projet PCB.

³² Selon le décret n°2012-546/PRES/PM/MEF du 02 juillet 2012 portant organisation du MEF, la DPCE assure le secrétariat technique du CNPPC.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.8 ORGANISATIONS SPECIFIQUES AUX PROJETS ET PROGRAMMES	Paragraphe :	Page : 145
---	---	--------------	----------------------

4. le Ministre chargé de l'agriculture, de l'hydraulique et des ressources halieutiques ;
5. le Ministre chargé des ressources animales ;
6. le Ministre chargé des mines, des carrières et de l'énergie ;
7. le Ministre chargé du commerce, de la promotion de l'entreprise et de l'artisanat ;
8. le Ministre chargé des transports ;
9. le Ministre chargé de l'environnement et du cadre de vie ;
10. le Ministre chargé des enseignements secondaire, supérieur et de la recherche scientifique ;
11. le Ministre chargé de la culture, du tourisme et de la communication ;
12. le Ministre chargé des infrastructures et du désenclavement ;
13. le Ministre chargé de l'habitat et de l'urbanisme ;
14. le Ministre chargé des postes, des technologies, de l'information et de la communication ;
15. le Ministre chargé de l'administration territoriale et de la décentralisation ;
16. le Président de la Chambre de commerce, de l'industrie et de l'Artisanat du Burkina Faso ;
17. le Secrétaire permanent du Conseil présidentiel pour l'investissement ;
18. le Président du Conseil d'administration de la Maison de l'entreprise du Burkina Faso ;
19. le Président de l'Association des municipalités du Burkina Faso ;
20. le Président de l'Association professionnelle des banques et établissements financiers du Burkina ;
21. le Président de l'Association des régions du Burkina Faso ;
22. deux (2) représentants des partenaires techniques et financiers ;
23. le Président du Conseil d'administration de la société **BAGRÉPÔLE** SEM.

Observateurs :

- un représentant de l'Autorité du Bassin des Voltas ;
- un représentant de l'Autorité du Bassin du Niger ;
- le Directeur Général de la société **BAGRÉPÔLE** SEM ;
- le Directeur Général de la Maison de l'Entreprise du Burkina Faso.

iii) Le fonctionnement du CNPPC

Le Premier Ministre préside le CNPPC. Le Directeur des pôles de croissance économique (DPCE) assure le secrétariat du CNPPC.

Le CNPPC se réunit au moins deux fois par an en session ordinaire, à raison d'une fois par semestre. Toutefois, le président peut convoquer des réunions extraordinaires chaque fois que de besoins.

Le président du conseil d'administration de chaque ECMOP transmet au DPCE dans les délais et les formes requis les dossiers à soumettre au CNPPC. Le dossier des sessions ordinaires sont communiqués aux membres au plus tard, 15 jours avant la date de la réunion.

Les réunions du CNPPC sont sanctionnées par des procès verbaux et des textes des délibérations référencées (annexées au P.V.) signés par le président et le secrétaire de séance

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.8 ORGANISATIONS SPECIFIQUES AUX PROJETS ET PROGRAMMES	Paragraphe :	Page : 146
---	---	--------------	----------------------

après amendement des membres. Chaque membre reçoit une ampliation des procès-verbaux et des délibérations. Les décisions du CNPPC sont consensuelles. En cas d'absence de consensus, le procès verbal mentionne les avis des membres concernés. Le procès-verbal et le texte des délibérations sont communiqués à la Banque mondiale pour information.

b) La direction des pôles de croissance économique

Le décret n°2012-546/PRES/PM/MEF du 02 juillet 2012 portant organisation du Ministère de l'économie et des finances prévoit une Direction des pôles de croissance économique (DPCE) au sein de la nouvelle Direction Générale de l'Aménagement du Territoire et de l'Appui à la Décentralisation (DGAT-AD). La DGAT-AD a pour mission d'assurer (i) la formulation des politiques et stratégies d'aménagement du territoire, (ii) la tutelle financière des collectivités territoriales et (iii) la promotion du développement économique des régions dans le contexte de la décentralisation. La DPCE a pour mission l'opérationnalisation des schémas de développement local. Les attributions de la DPCE sont :³³

- « l'élaboration de la politique et des stratégies de promotion des pôles de croissance et le suivi de leur mise en œuvre ;
- la réalisation des études de factibilité des pôles de croissance potentiels ;
- l'analyse technique des rapports d'études ;
- la production de rapports de proposition de création de pôles de croissance ;
- la coordination de la mise en place des pôles de croissance ;
- le suivi-évaluation de la mise en œuvre des composantes des pôles de croissance ;
- la promotion des systèmes productifs locaux et les pôles de compétitivité dans le cadre de la spécialisation régionale ;
- le secrétariat technique du comité national de pilotage des pôles de croissance ».

La DPCE est structurée en deux services techniques : (i) le service du dispositif institutionnel des pôles de croissance (SDIPC) et (ii) le service de promotion des pôles de croissance (SPPC).

Le SDIPC est chargé de l'organisation et du suivi-évaluation du dispositif de pilotage des pôles de croissance. Ses attributions sont :

- « l'élaboration de la politique et des stratégies de promotion des pôles de croissance et le suivi de leur mise en œuvre ;
- la production de programmes et rapports d'activités du dispositif institutionnel ;
- l'évaluation et la gestion des moyens de fonctionnement du dispositif institutionnel ;
- la coordination des activités des groupes de travail ;
- l'analyse technique des rapports d'études ;
- la centralisation des rapports et documents à soumettre au Comité national de pilotage des pôles de croissance ;
- l'organisation des réunions du Comité national de pilotage des pôles de croissance ;
- le suivi de la mise en œuvre des recommandations du Comité national de pilotage des pôles de croissance. »

³³ Arrêté n°2011-124/MEF/SG/DGCOOP du portant

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.8 ORGANISATIONS SPECIFIQUES AUX PROJETS ET PROGRAMMES	Paragraphe :	Page : 147
---	---	--------------	----------------------

Le SPPC est chargé des stratégies de développement des pôles de croissance. Ses attributions sont :

- « la réalisation des études de factibilité des pôles de croissance potentiels ;
- la production de rapports de création des pôles ;
- la coordination de la mise en place des pôles de croissance ;
- la gestion de la banque des projets et programmes de mise en œuvre des pôles de croissance ;
- le suivi-évaluation de la mise en œuvre des composantes de pôles de croissance ;
- la production de rapports de proposition de création de pôles de croissance ;
- la promotion des systèmes productifs locaux et les pôles de compétitivité dans le cadre de la spécialisation régionale ;
- l'organisation des missions de suivi-évaluation de mise en œuvre des pôles de croissance et la production de rapports y relatifs. »

c) Les mandats spécifiques confiés aux CA de BagréPôle et de la MEBF

En ce qui concerne la partie respective des activités exécutées du PPCB, le CA de chaque ECMOP (**BAGRÉPÔLE** SEM, MEBF) est investit des attributions suivantes, dévolues au comité de pilotage du projet, au sens du décret n° 2007-775/PRE/PM/MEF du 22 novembre 2007 portant réglementation générale des projets et programmes de développement exécutés au Burkina Faso :

- examiner et approuver le programme d'activités, le budget et le plan de passation des marchés ;
- examiner et approuver le rapport d'activités et les rapports financiers périodiques ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations du CNPPC ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations des missions de supervision et de suivi du Projet et de l'auditeur financier indépendant ;
- superviser les activités de l'équipe de gestion du Projet (EGP) ;
- évaluer les performances du Directeur général de l'ECMOP conformément à sa lettre de mission ;
- approuver les états financiers annuels du Projet ;
- veiller au respect des dispositions de l'accord de financement du Projet ;
- statuer sur tout autre dossier relatif du Projet soumis à son appréciation.

Lorsqu'il s'agit de sessions spécifiques au PPCB, la composition statutaire de chaque CA peut, le cas échéant, être élargie à d'autres acteurs.

d) Le Coordonnateur du PPCB

Au sens du décret n° 2007-775/PRE/PM/MEF du 22 novembre 2007 portant réglementation générale des projets et programmes de développement exécutés au Burkina Faso, le Directeur Général de la société **BAGRÉPÔLE** SEM assure les fonctions de coordonnateur national (ou chef de projet) du PPCB. A ce titre, il représente le PPCB dans toutes instances nationales ou régionales réunissant les coordonnateurs ou chef de projets et programmes de développement.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.8 ORGANISATIONS SPECIFIQUES AUX PROJETS ET PROGRAMMES	Paragraphe :	Page : 148

e) Le Comité d'appui technique du PPCB

L'arrêté conjoint n°2012-00091/MEF/MAH du 07 mars 2012 portant création, attributions, composition et fonctionnement du Comité d'Appui Technique (CAT) de mise en œuvre du Projet PCB régit un organe ad-hoc ou groupe restreint de travail chargé d'accompagner le processus technique de mise en œuvre du Projet PCB. Les attributions du CAT sont :

- « l'examen des projets de termes de référence des études prioritaires à réaliser ;
- le suivi de la réalisation des études ;
- l'examen des rapports d'études ;
- la formulation de toutes recommandations nécessaires à la réussite du Projet ».

Le CAT comprend les six (6) membres suivants :

- un représentant du Premier Ministère ;
- le Directeur des pôles de croissance économique (DPCE) ;
- le Directeur général du foncier rural, de la formation et des organisations paysannes ;
- un représentant du Ministre de l'Economie et des Finances ;
- le Directeur général de **BAGRÉPÔLE SEM** ;
- le Directeur Général de la MEBF ou son représentant de la MEBF.

Sur proposition de leur structure, les membres du CAT sont nommés par arrêté conjoint du Ministre de l'économie et des finances et du Ministre de l'agriculture et de l'hydraulique.

Les séances du CAT sont convoquées et présidées par le Directeur général de **BAGRÉPÔLE SEM** sur la base d'un planning déterminé et selon les besoins.

Le secrétariat du CAT est assuré par un représentant de **BAGRÉPÔLE SEM**. Les décisions du CAT sont prises par consensus ou, à défaut, à la majorité simple des voix. Les frais de fonctionnement du CAT sont pris en charge par le PPCB sur les ressources du fonds de contrepartie.

Le mandat du CAT prend fin avec l'achèvement des études prioritaires.

f) L'auditeur financier du PPCB

Les comptes et les états financiers du PPCB sont examinés annuellement par des auditeurs indépendants conformément aux normes internationales d'audit (ISA).

Ces auditeurs sont sélectionnés sur la base de termes de référence précisant la nature des prestations à exécuter (cf. module sur les procédures d'acquisition de biens et services). Ils doivent apporter une attention particulière à la vérification de l'existence, de la régularité et du classement approprié des pièces justificatives des dépenses qui soutiennent les rapports d'avancement et rapports financiers du PPCB.

Pour le PPCB, il est convenu que le même auditeur indépendant vérifie aussi bien les comptes et états financiers de la partie respective du projet établis par **BAGRÉPÔLE SEM** que ceux établis par la MEBF.

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.8 ORGANISATIONS SPECIFIQUES AUX PROJETS ET PROGRAMMES	Paragraphe :	Page : 149
---	---	--------------	----------------------

g) Le contrôle de la Banque mondiale et les missions de supervision

Les départements spécialisés (marchés, décaissements, etc.) de la Banque mondiale exercent des contrôles réguliers à l'occasion de la délivrance des avis de non objection.

De plus, suivant un calendrier déterminé, la Banque mondiale conduit des missions de supervision de l'exécution du PPCB qui permettent d'apprécier l'état d'avancement du projet et de formuler dans des aide mémoires des recommandations dont la mise en œuvre devrait améliorer le niveau et la qualité d'exécution du projet et de favoriser l'atteinte des résultats intermédiaires du projet.

A mi-parcours de la durée du PPCB, la Banque mondiale conduit avec le Gouvernement du Burkina Faso une revue dont l'objectif est d'évaluer le niveau des résultats atteints par rapport aux objectifs initiaux convenus. Le rapport de revue à mi-parcours évalue les résultats atteints et propose, le cas échéant, des solutions ou des recommandations aux difficultés rencontrées et de même que la révision de certains objectifs et indicateurs afin de mieux orienter les activités pour la période résiduelle vers l'atteinte des objectifs ajustés.

h) Le contrôle des corps de contrôle public

Le PPCB étant, tout de même, un projet d'investissement public et que **BAGRÉPÔLE** SEM bénéficie ainsi de subvention de la puissance publique, des corps de contrôle public tels que l'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat (ASCE), l'Inspection Générale des finances (IGF) et la Cour des comptes peuvent recevoir des missions d'inspection de la gestion du PPCB. Les rapports spécifiques sont alors destinés aux commanditaires des missions.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.8 ORGANISATIONS SPECIFIQUES AUX PROJETS ET PROGRAMMES	Paragraphe :	Page : 150

A.8.1.5 L'équipe de gestion du PPCB au sein de BagréPôle

La composition initiale de l'équipe en charge de la gestion du PPCB au sein de BagréPôle comprend :

- le Directeur général de BagréPôle,
- un Directeur de la production (DPRO),
- le Directeur de l'administration et des finances (DAF),
- un Directeur des opérations (DOPER),
- un responsable de la promotion de l'investissement (RPROMI),
- un spécialiste en passation des marchés (SPM),
- un spécialiste en gestion financière (SGF),
- un spécialiste en suivi évaluation (SSE),
- un spécialiste en questions environnementales (SQE),
- un spécialiste en questions foncières et sociales (SFS),
- un auditeur interne,
- un informaticien,
- un spécialiste en irrigation et en gestion des ressources en eau,
- un juriste d'affaires,
- un spécialiste en communication.

Toutefois, afin d'éviter le dédoublement de ces postes de travail spécifiques au PPCB avec les postes permanents de la société BagréPôle, ces responsabilités sont prises en charge par des titulaires de postes permanents de la société désignés par le DG sur la base de leur profil.

Les termes de référence de ce personnel spécifique sont joints en annexe du module A.

A.8.1.6 Le rôle spécifique de BAGREPOLE dans le PPCB

La société BAGREPOLE est chargée de la mise en œuvre des activités suivantes du PPCB :

Parties (Composantes)	Sous-parties (sous- composantes)	Activités
A. Amélioration de la capacité institutionnelle	1).Restructuration de la Maîtrise d'Ouvrage de Bagré (MOB)	a). Etude pour concevoir une structure institutionnelle optimale pour la MOB, notamment la dotation en personnel et des plans d'activités pour la MOB
		b). Inventaire des actifs du gouvernement dans la Zone du Projet et en élaborant une stratégie pour le transfert de la propriété à la MOB desdits actifs, ainsi que leur gestion
		c). Cadre législatif et des modèles d'accords de partenariats publics-privés devant être utilisés par la MOB autant que de besoin afin de permettre une exécution efficace de son mandat
		d). Mise en place d'une équipe de gestion du Projet pour la MOB
		e). Renforcement de la capacité de planification d'activités de la MOB au moyen d'assistance technique
		f). Conception d'un système pour suivre et évaluer les investissements dans la Zone du Projet
		g). Elaboration et mise en œuvre d'une stratégie efficace de communications et de consultation pour les opérations de la MOB
		h). Fourniture d'équipements, de fournitures (consommables), de véhicules et de formation requis pour les activités précédentes
	2).Amélioration du climat d'investissement	a). Mise en œuvre d'un programme pour améliorer la capacité de la MOB pour s'assurer de l'efficacité et de l'efficience de : i) la planification spatiale, conception et supervision de la construction des infrastructures dans la Zone du Projet ; ii) la promotion des investissements dans la Zone du Projet ; iii) l'exploitation et l'entretien des infrastructures de la Zone du Projet (notamment les systèmes d'irrigation, les routes et les services publics) ; iv) la fourniture d'eau pour l'irrigation et d'autres services essentiels aux investisseurs dans la Zone du Projet

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : A

Section : A.8

Paragraphe :

Page :

ORGANISATION DE LA SOCIETE**ORGANISATIONS SPECIFIQUES AUX PROJETS ET PROGRAMMES****152**

Parties (Composantes)	Sous-parties (sous- composantes)	Activités
A. Amélioration de la capacité institutionnelle	2).Amélioration du climat d'investissement	c) Élaboration et introduction d'un cadre approprié sur le plan environnemental et social pour faciliter la disponibilité des terres desservies pour le développement dans la Zone du Projet, ledit cadre reflétant les principes énoncés dans le Plan Cadre de Réinstallation et comprenant : i) des mécanismes adéquats pour clarifier les droits fonciers existants ; ii) des critères et procédures pour la consolidation, l'allocation, et l'établissement de droits fonciers ; iii) un mécanisme de résolution des conflits approprié ; iv) la fourniture de formation pour la mise en œuvre dudit cadre, notamment le traitement des différends et l'établissement de rapports y relatifs (« Cadre Foncier »)
		d) Élaboration, d'une manière participative avec les communautés locales, de : i) un schéma directeur (« Schéma Directeur »), notamment : A) une carte d'allocation des terres (basée, entre autres, sur les sondages du cadastre et de qualité des sols) ; et B) des études et concepts de préfaisabilité et de faisabilité pour les systèmes d'irrigation, les routes et les installations électriques ; et ii) un plan pour faire la promotion du Schéma Directeur de développement du Zone du Projet, visant à attirer des investisseurs et à faciliter la création de liens entre les entrepreneurs privés, les petits exploitants et les communautés locales
		e) Mise en œuvre, en tenant compte du Cadre Foncier et du Schéma Directeur, d'un programme de : i) délimitation, bornage, immatriculation et délivrance de titres sur le foncier ; ii) allocation de terres aux personnes occupant actuellement des terres dans la Zone du Projet et transferts des titres de propriété desdites terres auxdites personnes ; iii) location de terres à des entrepreneurs privés ; le tout conçu afin d'améliorer la sécurisation des terres pour les utilisateurs coutumiers des terres, des petits exploitants et des investisseurs dans la Zone du Projet

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.8 ORGANISATIONS SPECIFIQUES AUX PROJETS ET PROGRAMMES	Paragraphe :	Page : 153
---	---	--------------	----------------------

Parties (Composantes)	Sous-parties (sous- composantes)	Activités
A. Amélioration de la capacité institutionnelle	2).Amélioration du climat d'investissement	f) Élaboration et adoption de procédures simples, transparentes et à moindre coût pour informer les investisseurs de terres disponibles dans la Zone du Projet et faciliter leurs acquisition de droits d'utilisation de ces terres, notamment par l'établissement d'un registre électronique, avec des systèmes informatisés de recherche
		g) Préparation, sur la base du Schéma Directeur, : i) au niveau des sites A) des Évaluations Environnementales et de Plans de Gestion Environnementale en conformité avec le CGES ; et B) des Plans d'Action de Réinstallation en cas de besoin, en conformité au CPR; ii) un programme de gestion intégrée des ressources naturelles pour promouvoir le développement local à long terme tout en protégeant les ressources naturelles de la Zone du Projet, ledit programme comprenant les actions tendant à: A) protéger les zones des berges et boiser la zone en amont du Barrage de Bagré : B) protéger et développer de manière durable la faune sauvage dans des écosystèmes choisis ; et C) renforcer la capacité des communautés locales et des opérateurs privés à faire la promotion de la gestion durable des zones protégées
		h) Mise au point et fourniture de programmes de formation professionnelle répondant aux besoins des producteurs dans la Zone du Projet, notamment dans les domaines agro-sylvo-pastorale et halieutique ; et fourniture d'équipements, de matériaux et de provisions requis à cette fin
		i) Mise en œuvre d'un programme visant à mettre au point des partenariats publics-privés dans la Zone du Projet, en particulier pour la gestion des installations hôtelières, de production d'aliment pour animaux et de pisciculture, ainsi que d'autres activités commercialement viables, et ce en fournissant des services d'assistance technique au Bénéficiaire et aux habitants de la Zone du Projet
A. Amélioration de la capacité institutionnelle	2).Amélioration du climat d'investissement	j) Réalisation et dissémination, par le Conseil Présidentiel pour l'Investissement et l'Agence de Promotion des Investissements, d'études diagnostiques pour faire face aux problèmes d'investissement dans la

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : A ORGANISATION DE LA SOCIETE	Section : A.8 ORGANISATIONS SPECIFIQUES AUX PROJETS ET PROGRAMMES	Paragraphe :	Page : 154
---	---	--------------	----------------------

Parties (Composantes)	Sous-parties (sous-composantes)	Activités
		Zone du Projet ainsi que l'organisation et la tenue par ce conseil et cette agence de rencontres avec des investisseurs pour examiner les résultats de telles études, et la fourniture de biens à cette fin
		k) Réalisation par le Comité National de Pilotage des Pôles de Croissance, auquel seront fournis des services d'assistance technique, d'études visant à éclairer les décisions politiques en matière de création de zones économiques spéciales, et développement de marchés et produits de niche, et de grappes d'entreprises sur le territoire du Bénéficiaire, et organisation et tenue de rencontres portant sur les résultats de ces études ; le tout dans le but de faciliter le développement cohérent et coordonné des pôles de croissance du Bénéficiaire par le biais d'investissements privés
B. Infrastructures	1).Développement d'infrastructure d'irrigation	a) conception, construction et équipement de : i) canaux primaires permettant un développement allant jusqu'à 15.000 hectares ; ii) canaux secondaires au sein de cette zone pour au moins 3.000 hectares de terres irriguées par la gravité sur les deux rives de la rivière Nakambé, en aval du Barrage de Bagré; iii) au moins 3.000 hectares de nouveaux aménagements d'irrigation des basses terres au sein de cette zone pour les petites exploitations agricoles
		b) fourniture de technologie de base (semences, bétail, charrettes et formation) à ces mêmes exploitants agricoles et fourniture de la formation requise à cette fin
	2).Développement d'infrastructures pour le bétail	a) fourniture d'équipements de base (notamment des puits, des pompes, réservoirs et cuvettes) pour l'alimentation en eau du bétail
		b) introduction d'un système de gestion du bétail, y compris de l'équipement de suivi
B. Infrastructures	3).Développement d'infrastructures piscicoles	c) construction et équipement d'une clinique vétérinaire, d'un abattoir, d'un air de vaccination, et marché à bétail
		construction d'un entrepôt réfrigéré et la fourniture d'équipements de congélation rapide par cryogénie pour la conservation et le traitement des poissons

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLESModule : A
ORGANISATION DE LA SOCIETESection : A.8
ORGANISATIONS SPECIFIQUES AUX PROJETS ET PROGRAMMES

Paragraphe :

Page :
155

Parties (Composantes)	Sous-parties (sous- composantes)	Activités
	4).Développement des infrastructures de soutien	a) réhabilitation et construction d'infrastructures routières complémentaires vers des zones commerciales ou des points de distribution
		b) construction d'un parc industriel, d'un marché et d'un centre d'affaires pour les services critiques
		c) construction, extension ou mise à niveau d'infrastructures sociales, telles que les écoles et les installations de soins de santé
		d) préparation de plans d'urbanisme
	5). Renforcement et extension des réseaux électrique et d'adduction d'eau	dans la Zone du Projet, pour rapprocher ces réseaux des utilisateurs des sites d'irrigation, des villages et des zones industrielles et commerciales se trouvant au sein de la Zone du Projet

A.9 LES ANNEXES DU MODULE

Réf.		Désignation
A.7	1.	Statuts de la société
A.7	2.	la loi n°...-201./AN du portant régime particulier du Pôle de croissance de Bagré
A.7	3.	le décret n°98-476/PRES/PM/MEE/MEF du 02 décembre 1998 portant déclaration d'utilité publique et régime particulier de gestion des terres du domaine foncier de la zone du projet
A.7	4.	
A.7	5.	
A.7	6.	
A.7	7.	
A.7	8.	
A.7	9.	Annexes spécifiques aux projets et programmes
A.7	9.1	L'accord de financement IDA
A.7	9.2	L'accord de projet avec la MOB
A.7	9.3	L'accord de projet avec la MEBF
A.7	9.4	Lettre de décaissement de l'IDA
A.7	9.5	Le décret N°2011-003/PRES/PM/MEF du 14 janvier 2011 portant création, attributions, composition et fonctionnement du Comité national de pilotage des pôles de croissance
A.7	9.6	
A.7	...	
A.7	9.9	