

## MINISTERE DE L'AGRICULTURE

### ARRETE A/2013/6523/MA/CAB/SGG DU 23 DECEMBRE 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT PERMANENT DU COMITE NATIONAL DU COMITE PERMANENT INTER-ETATS DE LUTTE CONTRE LA SECHERESSE AU SAHEL.

#### LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics ;

Vu le Décret D/2011/043/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Agriculture ;

Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 05 octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2013/156/PRG/SGG du 28 Novembre 2013, portant Création du Comité National du Comité Permanent Inter Etats de Lutte contre la Sécheresse au Sahel (CONACILSS Guinée) ;

Vu le règlement intérieur régissant le fonctionnement des démembrements nationaux du Comité Permanent Inter Etats de Lutte contre la Sécheresse au Sahel (CILSS).

#### ARRETE :

#### CHAPITRE I : ATTRIBUTIONS

**Article 1er:** Le Comité National du Comité Permanent Inter Etats de lutte contre la sécheresse au Sahel (CONACILSS-GUINEE), créé par Décret D/2013/156/PRG/SGG du 28 Novembre 2013, est doté d'un Secrétariat Permanent chargé de jouer le rôle d'interface entre la Guinée et le Comité Inter Etats de lutte contre la sécheresse au Sahel (CILSS) ;

A ce titre, le Secrétariat Permanent du CONACILSS Guinée est particulièrement chargé de :

- Coordonner et suivre les projets et programmes initiés par le CILSS ;
  - Etablir une communication permanente entre le CILSS et les autorités nationales, ainsi qu'entre le CILSS et les Points focaux, coordonnateurs et/ou responsables des projets et programmes ;
  - Veiller à la visibilité des activités du CILSS ;
  - Mettre à la disposition des relais nationaux, les fonds alloués par le CILSS pour la mise en oeuvre de leurs activités ;
  - Vérifier la régularité des pièces justificatives des dépenses de tous projet, activités et programmes initiés par le CILSS et les transmettre au Secrétariat exécutif du CILSS ou à ses structures déconcentrées ;
  - Faciliter les travaux de contrôle et d'inspection des fonds du CILSS par les services compétents nationaux et du CILSS ;
  - Organiser la participation nationale aux réunions et ateliers du CILSS ;
  - Participer aux réunions des comités de pilotage des projets et programmes du CILSS ;
  - Participer à la désignation des participants aux ateliers et autres forums organisés par le CILSS et/ou ses partenaires ;
  - Elaborer le programme annuel d'activités nationales et les rapports semestriels et annuels y afférents en collaboration avec les coordonnateurs et relais nationaux ;
  - Donner des avis sur l'ensemble des dossiers soumis aux instances statutaires du CILSS en collaboration avec les membres du Comité National du CILSS (CONACILSS Guinée) ;
  - Veiller à la tenue régulière des réunions du Comité National du CILSS ;
  - Suivre la mise en oeuvre des Résolutions et recommandations issues des instances statutaires du CILSS ;
- Organiser la journée nationale du CILSS ;
- Veiller à la publication dans les journaux des avis de vacance de poste et des recrutements du système CILSS ;
  - Suivre, en collaboration avec les services nationaux compétents, tout dossier relatif aux activités du CILSS.

#### CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

**Article 2 :** Le Secrétariat Permanent du Comité National du Comité Permanent Inter Etats de Lutte contre la Sécheresse au Sahel (CONACILSS-Guinée) est la structure nationale de représentation du Comité Inter Etats de Lutte contre la Sécheresse au Sahel (CILSS) en Guinée.

Pour accomplir sa mission, il est composé de :

- Un Secrétaire Permanent
- Un Assistant
- Un Comptable
- Un Chauffeur-Planton

**Article 3 :** Le Secrétaire Permanent du CONACILSS Guinée est le Représentant et correspondant national du CILSS en Guinée. Il travaille sous la responsabilité du Président du CONACILSS Guinée et en étroite collaboration avec les points focaux désignés pour faciliter l'exécution et le suivi des différents projets, programmes et activités mis en oeuvre sous l'initiative du CILSS.

A ce titre, il est chargé de :

- Représenter le CILSS et le CONACILSS dans toutes les rencontres initiées en Guinée par les tiers sur les questions se rapportant aux mandats des deux institutions ;
- Veiller à l'intégration et à la cohérence entre les programmes nationaux et ceux du CILSS ;
- Veiller à la bonne réalisation des projets, programmes et autres activités du CILSS au niveau national ;
- Donner des avis pertinents sur l'ensemble des dossiers afin d'éclairer le gouvernement dans toute prise de décisions relatives aux différentes activités du CILSS ;
- Participer à la préparation et au suivi des interventions guinéennes au cours des sessions des instances statutaires du CILSS à l'instar du Comité Régional de Programmation et de Suivi, du Conseil des Ministres et des Sommets des Chefs d'Etats et de Gouvernements.

**Article 4 :** L'Assistant assiste le Secrétaire Permanent dans l'exécution de ses tâches et le représente en cas de besoin. Il est particulièrement chargé de :

- Prendre part aux missions de suivi-évaluation des projets et programmes du CILSS au niveau national ;
- Représenter le Secrétaire Permanent aux réunions des Comités Nationaux de Pilotage des projets et programmes du CILSS ;
- Participer à l'organisation et à la tenue des réunions et ateliers du CILSS au niveau national ;
- Participer à l'élaboration du rapport semestriel d'activités du Secrétariat Permanent ;
- Participer à l'étude des dossiers à soumettre aux instances statutaires du CILSS ;
- Participer à l'organisation de la journée nationale du CILSS ;
- Participer au suivi de tout dossier relatif aux activités du CILSS en Guinée.

**Article 5 :** Le Comptable assure à la fois le secrétariat et la gestion des dossiers comptables. Il est chargé de :

- Accueillir les visiteurs ;
- Organiser les rendez-vous ;
- Traiter le courrier à l'arrivée et au départ ;
- Participer à la mise en place et au suivi des fonds alloués par le CILSS pour l'exécution des projets et programmes ;
- Veiller à la récupération et au traitement des pièces justificatives des fonds mis à la disposition des relais nationaux pour la mise en oeuvre de leurs activités.

En outre le secrétaire comptable est chargé d'appuyer l'Expert financier national du CILSS dans les activités suivantes :

- Mobilisation des budgets et/ou subventions accordés par le gouvernement au fonctionnement et à l'équipement du Secrétariat Permanent du CONACILSS Guinée ;
- Mobilisation de la contribution annuelle nationale au budget du CILSS ;
- Evaluation de la situation financière du système CILSS ;
- Examen du projet de Plan annuel d'opérations (PO) ;
- Evaluation des projets de budget, des rapports d'exécution administrative et financière et des rapports d'Audit du CILSS.

**Article 6 :** Le chauffeur ou planton joue à la fois le rôle de chauffeur et de planton.

Il est chargé de :

- Conduire le Secrétaire Permanent, le personnel du Secrétaire Permanent et les missionnaires du CILSS en séjour en Guinée ;
  - Veiller à l'entretien du véhicule ;
  - Assurer la reprographie des différents documents ;
- Procéder à la ventilation du courrier.

**Article 7 :** Le personnel du Secrétariat permanent est affecté par Arrêté du Ministre de tutelle, sur proposition du Secrétaire Permanent du CONACILSS Guinée.

**Article 8 :** Le Secrétaire Permanent du CONACILSS Guinée est chargé de l'exécution du présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 23 Décembre 2013

**Marc YOMBOUNO**