



**RAPPORT FINAL**

**MISSION D’ACCOMPAGNEMENT DE L’ENI ABT DANS LA MISE EN PLACE D’UN COMITE D’INNOVATION ET DE GESTION**

**Novembre 2022**

**SOMMAIRE**

[I. Rappel du contexte et résultat attendu de la mission 2](#_Toc117515320)

[1.1. Rappel du contexte 3](#_Toc117515321)

[1.2. Rappel du résultat attendu 3](#_Toc117515322)

[II. Approche méthodologique utilisée 4](#_Toc117515323)

[2.1. Revue documentaire 4](#_Toc117515324)

[2.2. Cadrage de la mission 4](#_Toc117515325)

[2.3. Elaboration des statuts et règlement intérieur du centre d’innovation de l’ENI-ABT 5](#_Toc117515326)

[2.4. Elaboration des outils administratifs et de gestion du centre d’innovation 5](#_Toc117515327)

[III. Annexes 6](#_Toc117515328)

[3.1. Projet de statuts 6](#_Toc117515329)

[3.2. Projet de règlement intérieur 6](#_Toc117515330)

[3.3. Projet de PV l’Assemblée Générale 6](#_Toc117515331)

[3.4. Canevas du rapport d’activité 6](#_Toc117515332)

[3.5. Canevas de budget 6](#_Toc117515333)

# Rappel du contexte et résultat attendu de la mission

## Rappel du contexte

Il est bien connu qu'il existe un énorme potentiel pour que la jeunesse africaine s'engage de manière significative dans l'écosystème de l'innovation, en tant que résolveurs de problèmes, innovateurs, entrepreneurs, fabricants, acteurs, façonneurs de l'industrie, créateurs d'emplois, perturbateurs, transformateurs de richesse et concepteurs de L'avenir de l'Afrique.

Des études ont montré que les jeunes universitaires sont particulièrement aptes à s'engager dans une réflexion créative et audacieuse, alors qu'ils sont encore plongés dans l'apprentissage, absorbant de grandes quantités de connaissances et désireux de trouver leur place dans le monde. Il n'est pas étonnant que bon nombre des grandes entreprises innovantes du monde aient été fondées par des jeunes pendant leurs années universitaires, à un moment de leur vie où ils envisagent des possibilités illimitées devant eux et, quel que soit leur statut socio-économique, se considèrent comme relativement plus libres de prendre des risques dans leurs choix, libérés des obligations familiales, des restrictions professionnelles, des remboursements de prêts et d'autres obligations, plus qu'à n'importe quel moment de leur vie d'adulte.

Ainsi, le but de cette intervention TRAC-2 dans 12 PFR identifiés en Afrique est d'établir des modules d'innovation uniques dans une université technique de premier plan dans chaque pays, dans le but de soutenir l'innovation des jeunes à ce moment critique de leur cycle de vie.

La logique de placer l'Innovation Pod au sein d'une université plutôt qu'en tant qu'entité autonome est qu'il serait ainsi lié au corpus de recherche et de connaissances déjà en place dans l'université, par l'intermédiaire de ses professeurs qui sont susceptibles d'être des experts en plusieurs domaines techniques. Ce type d'expertise serait extrêmement difficile et coûteux à reproduire ailleurs, et l'une des innovations de l'Innovation Pod serait de concevoir le fonctionnement du Pod de manière à inciter et à aligner la génération de connaissances du corps professoral avec la commercialisation en aval, en collaboration entre professeurs et étudiants.

## Rappel du résultat attendu

L’objectif général de cette mission est de faciliter la mise en place par l’ENI-ABT d’un comité d’innovation et de gestion qui aura en charge la gestion et la promotion dudit centre.

Les objectifs spécifiques assignés à la mission sont :

* Faciliter et documenter le processus de mise en place d’un comité d’innovation et de gestion du centre d’innovation ;
* Faciliter l’élaboration du statut des membres du comité et du règlement intérieur régissant l’accès, le fonctionnement et la gestion du centre ;
* Appuyer le comité dans l’élaboration des outils administratifs et de gestion du centre d’innovation ;
* Produire un rapport d’accompagnement de l’ENI-ABT dans le processus de mise en place du comité d’innovation et de gestion.

**Les résultats attendus de la mission sont :**

* Un comité d’innovation et de gestion du centre d’innovation est mis en place ;
* Les statuts des membres du comité et du règlement intérieur régissant l’accès, le fonctionnement et la gestion du centre sont élaborés ;
* Les outils administratifs et de gestion du centre d’innovation sont élaborés;
* Un rapport d’accompagnement de l’ENI-ABT dans le processus de mise en place du comité d’innovation et de gestion est produit.

# Approche méthodologique utilisée

La méthodologie utilisée a été participative et a impliqué les acteurs clés (la direction de l’ENI ABT, le PNUD). La mission s’est déroulée comme suit :

* la tenue d’une réunion de cadrage
* la revue documentaire et les entretiens avec la direction de l’ENI ABT pour la mise en place du comité de gestion du centre d’innovation ;
* l’élaboration du statut des membres du comité et règlement intérieur du centre d’innovation de l’ENI-ABT ;
* la production des outils de gestion administratifs et financiers du centre
* la production un rapport d’accompagnement ;
* la restitution du rapport final d’accompagnement.

## Cadrage de la mission

Une réunion de cadrage présidée le Directeur de l’ENI ABT, Monsieur Keletigui DAOU a eu lieu le vendredi 19 aout 2022. Les objectifs de cette réunion étaient entre autres :

* Présentation des objectifs et de la note méthodologique,
* Observations et recommandations la méthodologie présentée par le consultant.

A la suite de la présentation des consultants, des commentaires, des observations et des suggestions ont été formulés par les participants afin de mieux cadrer la mission du consultant aux objectifs visés.

## Revue documentaire

Cette phase a consisté pour le consultantd’approcher la Direction générale de l’ENI-ABT et le PNUD pour l’obtention des documents et informations sur le projet et sur l’ENI-ABT. Il s’agissait aussi au cours de cette phase de mener des recherches sur des projets similaires dans la sous-région et en Afrique. Une triangulation de l’information a été recherchée à travers :

* la fouille et analyse documentaire (différents documents).
* les entretiens la Direction de l’ENI-ABT;
* les enquêtes auprès des étudiants et bénéficiaires du programme.

Pour le suivi de cette mission et la facilitation du travail du Consultant, la Direction Générale de l’ENI-ABT a choisi le Responsable du Service Marketing et communication comme point focal.

## Elaboration des statuts et règlement intérieur du centre d’innovation de l’ENI-ABT

Un projet de statuts et règlement intérieur a été produit et présenté le 13 octobre 2022 au commanditaire. Les observations formulées ont trait aux points suivants :

* Le nom du Centre ;
* Les attributions du Conseils d’Administration ;
* Les attributions du Comité d’innovation et de gestion ;
* La composition du Comité d’innovation et de gestion.

Ces observations ont été prises en compte pour la rédaction de la version finale des statuts et règlement intérieur.

## Elaboration des outils administratifs et de gestion du centre d’innovation

Les outils administratifs et de gestion composés du canevas de rapport du conseil d’Administration, du budget, du canevas de rapport de gestion ont été produits et feront l’objet de restitution pour la prise en compte des observations et recommandations.

# Annexes

## Projet de statuts

## Projet de règlement intérieur

## Projet de PV l’Assemblée Générale

## Canevas du rapport d’activité

## Canevas de budget



**CENTRE D’INNOVATION TECHNOLOGIQUE TIMBUKTOO A L’ENI-ABT**

** 410, AV Vollenhoven-BP 242 BAMAKO-MALI
 (+223) 20 22 27 36**



**STATUTS**

**Octobre 2022**



**Table des matières**

[PREAMBULE 9](file:///C%3A/Users/LENOVO/Desktop/PROJET%20STAT%20ENI%20ABT%20V2.doc#_Toc116387799)

[TITRE I : Disposition générale 11](file:///C%3A/Users/LENOVO/Desktop/PROJET%20STAT%20ENI%20ABT%20V2.doc#_Toc116387800)

[ARTICLE 1 : Création 11](#_Toc116387801)

[ARTICLE 2 : Siège social 11](#_Toc116387802)

[ARTICLE 3 : Objet 11](#_Toc116387803)

[ARTICLE 4 : Programmes du Centre 12](#_Toc116387804)

[ARTICLE 5 : Durée 13](#_Toc116387805)

[ARTICLE 6 : Admission 13](#_Toc116387806)

[ARTICLE 7 : Obligation des membres 13](#_Toc116387807)

[ARTICLE 8 : Sanctions 14](#_Toc116387808)

[ARTICLE 9 : Exclusion – démission 14](#_Toc116387809)

[ARTICLE 10 : Partenariat 14](#_Toc116387810)

[TITRE II: Administration et Gestion 16](file:///C%3A/Users/LENOVO/Desktop/PROJET%20STAT%20ENI%20ABT%20V2.doc#_Toc116387811)

[ARTICLE 11 : Organes de gestion 16](#_Toc116387812)

[ARTICLE 12 : Conseil d’Administration (CA) 16](#_Toc116387813)

[ARTICLE 13 : Comité d’innovation et de gestion 17](#_Toc116387814)

[ARTICLE 14 : Profil des membres du Comité d’innovation et de gestion 18](#_Toc116387815)

[ARTICLE 15 : Ressources 19](#_Toc116387816)

[ARTICLE 16 : Pérennisation 19](#_Toc116387817)

# PREAMBULE

La **loi N°2012-043 du 16 novembre 2012** modifiant l’Ordonnance N°10-028/P-RM du 4 août 2010 confère à l’Ecole Nationale d’Ingénieurs **A**bderhamane **B**aba **T**ouré (ENI-ABT) le statut d’**Etablissement Public à caractère Scientifique et Technologique** (EPST)avec :

* **Trois organes de gestion** :
	+ Le Conseil d’Administration (CA)
	+ Le Directeur Général (DG)
	+ Le Conseil de Discipline (CD)
* **Deux organes consultatifs :**
	+ Le Conseil Pédagogique et Scientifique (CPS)
	+ Le Conseil de Perfectionnement (CP)

La loi N°2012-043 du 16 novembre 2012 a assigné à l’ENI – ABT les missions suivantes :

* la formation universitaire, professionnelle et continue dans les domaines de l’énergie, de l’eau et de l’environnement, du génie civil, de la géomantique, de la géologie et des mines, de l’industrie, des télécommunications ;
* la formation post-universitaire ;
* le perfectionnement ;
* la recherche scientifique et technologique ;
* le développement et la diffusion des connaissances et savoir-faire ;
* la réalisation d’expertises et d’activités de production.

Le PNUD, à travers son initiative de l’Innovation universitaire Pod (UniPOD) dans certaines universités publiques techniques et grandes écoles en Afrique, veut soutenir l’innovation des jeunes. Les UniPods sont des espaces physiques avec une culture créative dans lesquels les innovations potentielles issues des étudiants, des professeurs de l’université, grandes écoles et même des personnes extérieures à l’université, peuvent explorer leur talent inné de concepteur pour développer des solutions indépendamment de leur fonction.

L’ENI-ABT, bénéficiaire de cette initiative du PNUD, entend à travers ce statut créer un Centre d’Innovation Technologique dont le but est d’inciter, de promouvoir, de développer et de soutenir les projets d’innovation technologique portés par les PME, les structures de recherche et dans une certaine mesure les personnes physiques.

Après en avoir délibéré, à l’unanimité des membres présents et votants, est adopté le présent statut.

# TITRE I : Disposition générale

* **ARTICLE 1 : Création**

Il est créé au sein de l’Ecole Nationale d’Ingénieurs **A**bderhamane **B**aba **T**ouré (ENI-ABT) un centre d’Innovation Technologique Timbuktoo en abrégé CITT-ENI-ABT, une organisation à but non lucratif et dotée d’une autonomie financière.

* **ARTICLE 2 : Siège social**

Le siège du CITT-ENI-ABT est fixé à Bamako, au sein de l’Ecole Nationale d’Ingénieurs **A**bderhamane **B**aba **T**ouré (ENI-ABT) Rue 410, Avenue VAN VOLLENHOVEN-BP 242.

* **ARTICLE 3 : Objet**

Le Centre d’innovation Technologique Timbuktoo « CITT-ENI-ABT » a pour objet de participer au développement économique, social et culturel à travers la promotion et le développement de l’innovation technologique.

Les objectifs spécifiques du centre sont les suivants :

* Exposer un large éventail d’étudiants de toutes les disciplines aux concepts de la réflexion sur le design de la réalisation des produits ;
* Fournir aux étudiants intéressés à la fois le logiciel pour la réflexion sur la conception et l’équipement et les matériaux pour permettre le prototypage ;
* Approfondir et élargir la compréhension et les compétences des étudiants en ingénierie en matière de fabrication numérique ;
* Permettre aux membres du corps enseignant de travailler en étroite collaboration avec leurs étudiants sur des projets de conception ;
* Encourager la production de prototypes qui ont de grandes chances d’être développés en produits commercialement viables.
* **ARTICLE 4 : Programmes du Centre**

Il existe six types de programmes qui pourraient être exécutés par le Centre :

* **Visites du Centre** - visant à exposer un grand nombre d'étudiants à ce que fait le centre afin de les inciter à s'engager dans le centre et en les aspirant à devenir un innovateur.
* **Programme de Stagiaires en Ingénierie (PSI)** - visant à approfondir et à élargir la compréhension de la fabrication numérique et l'expérience pratique des étudiants en ingénierie qui recevront une formation, travailleront sur leurs propres projets et travailleront comme support technique pour aider les autres utilisateurs du Makerspace+.
* **Programme Innovateurs- Designers (PID)**: destiné aux étudiants qui ne sont pas ingénieurs, il vise à concevoir et à produire des prototypes dans le centre grâce à une formation structurée sur la pensée conceptuelle, la fabrication numérique et à une expérience pratique dans le Makerspace+.
* **Project Etudiant-Faculté (PEF)** - mise à disposition des installations du Makerspace+ aux professeurs qui demandent à travailler sur des projets étudiants spécifiques pendant l'année académique.
* **Programmes Non-Universitaires (PNU)** - lorsque l'école n'est pas en session, des programmes spéciaux seraient proposés à des personnes extérieures à l'école, provenant des universités ou du grand public, afin de suivre une version intensive adaptée du PID sur une période plus courte. Ces programmes seraient payants, afin de permettre au centre de couvrir ses coûts.
* **Exposition de produits** - En plus des démonstrations hebdomadaires de produits, un événement annuel phare à grande visibilité sera organisé pour présenter les prototypes développés dans le cadre des programmes ci- dessus.
* **ARTICLE 5 : Durée**

Le Centre d’innovation Technologique Timbuktoo « CITT-ENI-ABT » a une durée de 99 ans à compter de son adoption, sauf dissolution anticipée ou prorogation décidée par le Conseil d’Administration.

* **ARTICLE 6 : Admission**

Peut être admis au centre tout étudiant régulièrement inscrit à l’ENI-ABT, des professeurs de l’établissement, des chercheurs d’autres universités ou toute autre personne ayant des projets d’innovation technologique habilitée par la Direction du centre, jouissant de ses droits civiques et qui accepte les principes, droits et obligations énoncées par les présents statuts et règlement intérieur.

L’adhésion au Centre s’opère par décision du Directeur du centre.

Pour être valable, une candidature doit comporter l’identité complète et l’adresse du candidat, sa signature, ainsi que son souhait d’intégrer un des programmes du centre.

Dès réception de la candidature, le Directeur du centre informe les membres du conseil.

Pour statuer, le Directeur du centre prend notamment en compte :

* L’âge du candidat ou de son tuteur légal ;
* Sa bonne moralité ;
* La jouissance de ses droits civils ;
* La non appartenance à un autre centre poursuivant le même objectif dans le même ressort territorial ;
* Le partage du lien commun unissant les membres du centre ;
* L’engagement de respecter les présents statuts, le règlement intérieur, ainsi que toutes les décisions valablement adoptées par les organes décisionnels du centre
* **ARTICLE 7 : Obligation des membres**

Tout membre est tenu au respect des obligations suivantes :

* L’observation stricte des dispositions des statuts et règlement intérieur,
* La participation aux réunions et aux activités statutaires,
* La poursuite des buts centre,
* La participation aux programmes d’activités.
* **ARTICLE 8 : Sanctions**

En cas de violation des statuts ou du règlement intérieur, le fautif sera passible après avoir été dûment entendu ou appelé selon une procédure préservant ses droits, des sanctions suivantes :

* L’avertissement,
* Le blâme,
* La suspension,
* L’exclusion.
* **ARTICLE 9 : Exclusion – démission**

La qualité des membres du centre se perd par :

* L’exclusion, qui est prononcée par le Conseil d’Administration du centre,
* La démission qui doit être notifiée à la présidence du CA-CITT par écrit,
* Le décès.
* **ARTICLE 10 : Partenariat**

Le Centre d’innovation Technologique Timbuktoo « CITT-ENI-ABT » peut entrer en collaboration avec :

* Des structures impliquées dans la recherche et le développement technologique ;
* Des entreprises locales utilisant les outils technologiques et désirant apporter des innovations dans leurs processus de productions;
* Des acteurs institutionnels (administrations, collectivités locales, centre de formation, etc.) qui partagent ses visions d’innovation et de développement technologique;
* Des organisations non gouvernementales et autres organismes internationaux qui partagent ses orientations.

Le Centre d’innovation Technologique Timbuktoo « CITT-ENI-ABT » est essentiellement un bras, ou un rayon, du modèle panafricain "hub-and- spoke" de timbuktoo, par lequel les idées et les talents provenant de tout le continent sont nourris et développés en startups dans l'un des Hubs timbuktoo mondialement reconnus où les entrepreneurs avec des prototypes seront soutenus pour construire des entreprises viables et accéder à des capitaux et des partenaires.

Il organisera des programmes pour d'autres étudiants pendant les congés scolaires et organisera des hack-a-thons (évènements d’innovations très intensifs sur une courte durée pour une problématique donnée) ou d'autres défis à l'échelle nationale pour rassembler une communauté plus large d'innovateurs.

# TITRE II: Administration et Gestion

* **ARTICLE 11 : Organes de gestion**

Le Centre d’innovation Technologique Timbuktoo « CITT-ENI-ABT » est géré et administré par les organes suivants :

Le Conseil d’Administration (CA)

Le Comité d’innovation et de gestion (CIG)

* **ARTICLE 12 : Conseil d’Administration (CA)**

Le Centre d’innovation Technologique Timbuktoo « CITT-ENI-ABT » est administré par un Conseil d’Administration composé de douze (12) membres. Le CA est présidé par le Directeur Général de l’ENI-ABT.

Les autres membres sont les suivants :

* Directeur Général de l’ENI-ABT
* 3 représentants des enseignants-chercheurs
* 2 représentants des étudiants
* 1 représentant du PNUD
* 1 représentant de la Direction Générale de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
* 1 représentant de l’AMANORM
* 1 représentant du Conseil National du Patronat du Mali
* 1 représentant de l’AMPRIT
* 1 représentant du CEMAPI

Les représentants des professeurs sont élus en Assemblée Générale et ceux des étudiants en fonction de la pertinence de leur projet pour un mandat de 3 ans. Les autres membres sont désignés par leurs structures respectives.

Le Conseil d’Administration se réunit au moins une (1) fois par an et pour le surplus autant que de besoin.

Un procès-verbal de réunion est rédigé et archivé, il comprend au moins le relevé des décisions prises.

Le CA est l’organe d’orientation et d’évaluation des activités du Centre. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom du Centre. Il est notamment chargé de :

* Préciser les objectifs du Centre et valider l’orientation qui doit être donnée au Comité d’innovation et de gestion
* Examiner et valider les rapports administratifs et de gestion du centre ;
* Valider le budget du centre
* **ARTICLE 13 : Comité d’innovation et de gestion**

Le Comité d’innovation et de gestion est composé de ressources humaines provenant de l’ENI-ABT et ou à recruter en fonction du temps d’intervention pour assurer le fonctionnement du Centre. Il y a trois niveaux de personnel :

* Personnel d'encadrement
* Personnel technique
* Personnel de soutien

Ainsi qu'une liste d'experts qui peuvent être sollicités virtuellement.

La composition du Comité d’innovation et de gestion est donnée par le tableau ci-dessous :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personnel** | **Ecole (à temps partiel)** | **Nombre** |
| **Gestion** |  |  |
| Directeur | Non | 1 |
| Superviseur d'ingénierie: Mécanique et énergie | Oui | 1 |
| Superviseur d'ingénierie: Electricité | Oui | 1 |
| Superviseur d'ingénierie: Industriel | Oui | 1 |
| Superviseur du laboratoire de conception | Non | 1 |
| **Equipe technique** |  |  |
| Techniciens en mécanique | Non | 2 |
| Techniciens en électricité/électronique | Non | 2 |
| Technicien Audio-visuel | Non | 1 |
| Stagiaires en ingénierie | Oui | 12 |
| **Equipe de soutien** |  |  |
| Chef de bureau/administrateur | Non | 1 |
| Sécurité | Non | 4 |
| Nettoyage | Non | 4 |
| **TOTAL** | **31** |

* **ARTICLE 14 : Profil des membres du Comité d’innovation et de gestion**

**Directeur :** Il doit être une personne engagée en raison de sa grande compréhension et de son expérience de l'écosystème de l'innovation. Il ne doit pas nécessairement être un ingénieur. Il doit disposer de vastes réseaux dans le secteur privé et au sein du gouvernement, car il devra créer des relations synergiques et bénéfiques avec les différentes parties prenantes pour s'assurer que le Centre soit efficace dans la production de solutions innovantes aux problèmes de la société. Il doit également être un mobilisateur efficace de ressources.

**Superviseurs d'ingénierie :** Ils seront issus des domaines de l'ingénierie mécanique et électronique/électrique. Ils doivent avoir au moins deux ans d'expérience professionnelle.

**Techniciens :** Ils seront issus de tous les domaines d'expertise proposés :

* fabrication mécanique
* électricité/électronique
* Science des aliments
* Production audio-vidéo - Textiles et broderie et autres

**Technicien en audiovisuel :** Cette personne devra être recrutée.

**Stagiaires :** Les stagiaires sont sélectionnés au sein des départements d'ingénierie. Ceux du département d'ingénierie mécanique doivent avoir des compétences démonstrables en matière de principes de conception et de fabrication numérique, et doivent être choisis pour leurs aptitudes et leurs compétences pratiques. La qualification des stagiaires se fera sur la base d'une évaluation rigoureuse.

* **ARTICLE 15 : Ressources**

Les ressources du Centre d’innovation Technologique Timbuktoo « CITT-ENI-ABT » sont constituées par :

* Le fonds de démarrage apporté par le PNUD ;
* Les sommes issues des prestations de services ;
* Les dons, legs et subventions ou toutes autres ressources non interdites par la loi destinées au développement de leurs activités.
* **ARTICLE 16 : Pérennisation**

Pour assurer la pérennité du centre des moyens permettant d'intégrer la durabilité dans la structure opérationnelle doivent être mis en œuvre mais pas au détriment des programmes centraux. Ces moyens seront inscrits dans le budget et soumis à l’appréciation du Conseils d’Administration. Ce sont par exemple :

* Cours de courte durée payant pour non-étudiants
* Fabrication à façon pour les industries et autres
* Participation dans des projets commercialisés
* Subvention de l’Etat ou d’autres partenaires financiers.

**Fait à Bamako, le ………2022**



**CENTRE D’INNOVATION TECHNOLOGIQUE TIMBUKTOO- ENI-ABT**

** 410, AV Vollenhoven-BP 242 BAMAKO-MALI
 (+223) 20 22 27 36**



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**Octobre 2022**



**SOMMAIRE**

[CHAPITRE 1 : GOUVERNANCE DU CENTRE **24**](file:///C%3A/Users/hp/Desktop/PROJET%20RI%20ENI%20ABT%20V2.doc#_Toc116046641)

[CHAPITRE 2 : ORGANISATION INTERNE DU CITT-ENI-ABT **27**](file:///C%3A/Users/hp/Desktop/PROJET%20RI%20ENI%20ABT%20V2.doc#_Toc116046642)

[CHAPITRE 3 : SERVICES DU CENTRE **29**](file:///C%3A/Users/hp/Desktop/PROJET%20RI%20ENI%20ABT%20V2.doc#_Toc116046643)

[CHAPITRE 4 : VOLET BUDGETAIRE **32**](file:///C%3A/Users/hp/Desktop/PROJET%20RI%20ENI%20ABT%20V2.doc#_Toc116046644)

[CHAPITRE 5 : SECURITE, FONCTIONNEMENT ET DISCIPLINE **34**](file:///C%3A/Users/hp/Desktop/PROJET%20RI%20ENI%20ABT%20V2.doc#_Toc116046645)

[CHAPITRE 6 : RECOURS, ARBITRAGES ET REVISION **37**](file:///C%3A/Users/hp/Desktop/PROJET%20RI%20ENI%20ABT%20V2.doc#_Toc116046646)

**Table des matières**

[**CHAPITRE 1 : GOUVERNANCE DU CENTRE 24**](file:///C%3A/Users/DIALLO/Documents/MES%20DOCS/Doc%202022/PNUD%20PROJET%20ENI/PROJET%20RI%20ENI%20ABT%20V2.doc#_Toc117255926)

[Article 1 : organigramme du CITT-ENI-ABT 24](#_Toc117255927)

[Article 2 : directeur 24](#_Toc117255928)

[Article 3 : administrateur avec fonction RH / Comptabilité 25](#_Toc117255929)

[Article 4 : ingénieur d’atelier 25](#_Toc117255930)

[Article 5 : techniciens d’atelier (électricité, logiciel, studio et audiovisuel) 26](#_Toc117255931)

[**CHAPITRE 2 : ORGANISATION INTERNE DU CIT-ENI-ABT 27**](file:///C%3A/Users/DIALLO/Documents/MES%20DOCS/Doc%202022/PNUD%20PROJET%20ENI/PROJET%20RI%20ENI%20ABT%20V2.doc#_Toc117255932)

[Article 6 : le laboratoire de design 27](#_Toc117255933)

[Article 7 : makerspace 27](#_Toc117255934)

[Article 8 : espace collaboratif 28](#_Toc117255935)

[Article 9 : le CITT-ENI-ABT 28](#_Toc117255936)

[Article 10 : les équipements scientifiques et techniques 28](#_Toc117255937)

[**CHAPITRE 3 : SERVICES DU CENTRE 29**](file:///C%3A/Users/DIALLO/Documents/MES%20DOCS/Doc%202022/PNUD%20PROJET%20ENI/PROJET%20RI%20ENI%20ABT%20V2.doc#_Toc117255938)

[Article 11 : accès aux services du CITT-ENI-ABT 29](#_Toc117255939)

[Article 12 : les Modalités d’accords de stages des étudiants et des travaux des chercheurs 29](#_Toc117255940)

[Article 13 : Utilisation d’un équipement à l’extérieur des locaux du CITT-ENI-ABT 30](#_Toc117255941)

[Article 14 : les Modalités de contractualisation des prestations de services 30](#_Toc117255942)

[Article 15 : les modalités de conventions et de collaborations CITT (acteurs socioéconomiques, Institutions et Entreprises) 31](#_Toc117255943)

[Article 16 : les fruits de la recherche 31](#_Toc117255944)

[**CHAPITRE 4 : VOLET BUDGETAIRE 32**](file:///C%3A/Users/DIALLO/Documents/MES%20DOCS/Doc%202022/PNUD%20PROJET%20ENI/PROJET%20RI%20ENI%20ABT%20V2.doc#_Toc117255945)

[Article 17 : les dépenses budgétaires 32](#_Toc117255946)

[Article 18 : la gestion du budget d'équipement 32](#_Toc117255947)

[Article 19 : la gestion du budget de fonctionnement 32](#_Toc117255948)

[Article 20 : l’état prévisionnel des recettes et dépenses 32](#_Toc117255949)

[Article 21 : les ressources du Centre 33](#_Toc117255950)

[**CHAPITRE 5 : SECURITE, FONCTIONNEMENT ET DISCIPLINE 34**](file:///C%3A/Users/DIALLO/Documents/MES%20DOCS/Doc%202022/PNUD%20PROJET%20ENI/PROJET%20RI%20ENI%20ABT%20V2.doc#_Toc117255951)

[Article 22 : sécurité et bonnes pratiques du laboratoire 34](#_Toc117255952)

[Article 23 : horaires de travail, assiduité 34](#_Toc117255953)

[Article 24 : assurance, sécurité et responsabilités 34](#_Toc117255954)

[Article 25 : déontologie et rigueur scientifique 35](#_Toc117255955)

[Article 26 : obligations des utilisateurs 35](#_Toc117255956)

[Article 27 : sécurité au sein des locaux du Centre 36](#_Toc117255957)

[**CHAPITRE 6 : RECOURS, ARBITRAGES ET REVISION 37**](file:///C%3A/Users/DIALLO/Documents/MES%20DOCS/Doc%202022/PNUD%20PROJET%20ENI/PROJET%20RI%20ENI%20ABT%20V2.doc#_Toc117255958)

[Article 28 : recours et arbitrage 37](#_Toc117255959)

[Article 29 : révision du règlement intérieur 37](#_Toc117255960)

3

3

**Initiation à l’entreprenariat, création et gestion d’entreprise**

**Manuel du Participant**

**Initiation à l’entreprenariat, création et gestion d’entreprise**

**Manuel du Participant**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Règlement interne adopté par le Conseil de l’Administration du ……2022

Le Centre de l’Innovation Technologique Timbuktoo ENI-ABT (CITT-ENI-ABT) est créé pour soutenir l’innovation technologique au sein de l’ENI-ABT. Il a pour objet d’inciter, de promouvoir, de développer et de soutenir les projets d’innovation technologique portés par les PME, les structures de recherche et dans une certaine mesure les personnes physiques. A ce titre, il contribue au triple objectif de lisibilité, de simplification et d’efficacité du soutien public à l’innovation technologique de la région. Le fonctionnement au sein du centre est managé par son règlement intérieur selon l’article 7 de son statut adopté par le conseil de l’Université du …………Il définit la discipline à observer à l'intérieur du CITT-ENI-ABT, sa gestion administrative et budgétaire, et sa relation avec ses partenaires.

Le présent règlement intérieur s’applique à l’ensemble des membres du centre, quel que soit l’établissement où ceux-ci exercent, que leur qualité soit celle de membre permanent, de doctorant ou autres. Un exemplaire en est remis à chacun des membres du CITT-ENI-ABT.

Chaque membre du CITT-ENI-ABT ou nouvel entrant signe un document indiquant qu’il a bien lu le règlement intérieur et qu’il s’engage à le respecter. Le présent règlement devra être affiché au niveau des laboratoires du CITT-ENI-ABT en permanence.

# CHAPITRE 1 : GOUVERNANCE DU CENTRE

* **Article 1 : organigramme du CITT-ENI-ABT**
* Directeur
* Administrateur avec fonction RH / Comptabilité
* Ingénieur d’atelier
* Technicien d’atelier (électricité)
* Technicien d’atelier (logiciel)
* Technicien d’atelier (studio et audiovisuel)
* **Article 2 : directeur**

Il est chargé de concevoir, diriger et gérer les activités quotidiennes du centre. Il est chargé d’assumer les fonctions ci-après :

* gérer les finances et les subventions ;
* concevoir et exécuter le programme ;
* gérer l’administration du centre ;
* assurer le bon fonctionnement du CITT-ENI-ABT ;
* superviser les activités du personnel du CITT-ENI-ABT;
* soumettre toute révision majeure de la politique du CITT-ENI-ABT à l’approbation ;
* établir le bilan annuel du CITT-ENI-ABT et le présenter au Conseil d’Administration;
* veiller au respect des statuts du CITT-ENI-ABT ;
* préparer les demandes de subvention de certaines activités du CITT-ENI-ABT auprès des organismes pertinents ;
* soumettre au Conseil d’Administration une proposition des budgets du CITT-ENI-ABT ;
* assurer les relations avec les instances de l’université ;
* promouvoir les activités de recherche, de formation et de rayonnement du CITT-ENI-ABT, tant à l’université qu’à l’extérieur de l’université ;
* veiller au développement des relations entre le CITT-ENI-ABT et le milieu socio professionnel, les établissements universitaires / grandes écoles nationaux et étrangers, et les organismes gouvernementaux ;
* veiller, avec les Techniciens, à réaliser régulièrement un inventaire, l’entretien et la maintenance de l’équipement du centre.
* **Article 3 : administrateur avec fonction RH / Comptabilité**

Il est chargé de :

* la gestion des ressources humaines ;
* les tâches administratives (organisation des voyages, la logistique..) ;
* la tenue de la comptabilité du centre ;
* la réception / service à la clientèle.
* **Article 4 : ingénieur d’atelier**

Il a pour missions principales d’assurer :

* le fonctionnement efficace de l’atelier électronique ;
* le soutien des différents programmes y compris la formation et la fourniture des conseils pratiques sur les machines ;
* la gestion de l’atelier ;
* la sécurité et la santé du Personnel ;
* l’élaboration et la coordination des programmes de recherche/développement des plateformes du CITT-ENI-ABT ;
* l’établissement des besoins en matériel et consommables du centre ;
* la proposition des tarifs des principales prestations fournies par le centre;
* l’évaluation, l’adoption, et l’approbation périodique ses activités ;
* l’utilisation rationnelle des moyens humains, matériels et financiers ;
* l’examination et l’approbation des moyens budgétaires à demander et la répartition de ceux qui sont alloués, notamment les règles de répartition entre laboratoires (laboratoire de design, Makerspace et Espace collaboratif), le financement des missions de recherche, les contrats, les subventions, etc. ;
* l’examination et la proposition de toute mesure relative à l’organisation et au fonctionnement du CITT-ENI-ABT susceptible d’avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail des membres du Centre.
* **Article 5 : techniciens d’atelier (électricité, logiciel, studio et audiovisuel)**

Il a pour missions principales de :

* former et de donner des conseils pratiques sur le fonctionnement des machines ;
* entretenir, de nettoyer et de réparer les machines du centre ;
* assister les membres pour la fabrication ;
* assurer l’inventaire du matériel scientifique ;
* veiller à l’entretien de l’équipement scientifique et de son bon état de fonctionnement ;
* participer, à la réception, à l’installation et aux formations concernant les nouvelles acquisitions du CITT-ENI-ABT sous la supervision de l’ingénieur d’atelier ;
* signaler au DC par écrit toutes les anomalies observées dans le fonctionnement du matériel scientifique ou de sa mauvaise utilisation par les chercheurs.

# CHAPITRE 2 : ORGANISATION INTERNE DU CIT-ENI-ABT

Le CITT-ENI-ABT est organisé en laboratoire de design, Makerspace et Espace collaboratif.

* **Article 6 : le laboratoire de design**

Il est un lieu dédié à la conception qui aide les étudiants à appliquer les principes de conception à la résolution de tout problème auquel ils s’attaquent. Le laboratoire de design incarne des principes d’empathie, de collaboration radicale, d’idéation itérative et pleine conscience entre autre.

Le laboratoire de conception est un espace vaste et accueillant dont les usagers sont multiples. Il y aura des zones où les équipes peuvent travailler sur des concepts de conception sur des tableaux blancs. Ce laboratoire est doté des ordinateurs de conception de haute puissance équipés des logiciels de conception spécialisé.

* **Article 7 : makerspace**

Makerspace est un espace de fabrication permettant aux innovateurs de développer de manière itérative des prototypes et des pilotes de leurs idées à l’aide des machines et des outils de fabrication numérique moderne.

Le Makerspace abrite huit (8) salles :

1. Salle de prototypage rapide (impression en 3D et découpe laser)
2. Salle Audio -visuel et Réalité augmentée / Réalité Visuelle (AR/VR)
3. Salle des machines
4. Salle d’électricité et d’électronique
5. Salle de travail de bois
6. Salle Greentech (recyclage des plastiques, énergie verte)
7. Salle agroalimentaire
8. Salle Textile / Fabrique
* **Article 8 : espace collaboratif**

Les espaces collaboratifs du centre sont : garage (espace de travail collaboratif), bureau de transfert technologie, Salle des eaux purifiées, lavage et autoclaves, Salles de stockage (consommables, produits chimiques et petit outillage).

* **Article 9 : le CITT-ENI-ABT**

Les locaux « LE CITT-ENI-ABT » sont hébergés au sein d’un bâtiment de l’ENI-ABT. Ses locaux se présentent sous forme de :

* plusieurs Laboratoires spécialisés et aménagés ;
* une Salle de culture ;
* des magasins de stockage du matériel et des produits chimiques ;
* des bureaux du DC et des RLP ;
* des bureaux des Techniciens ;
* des locaux techniques à l’extérieur du bâtiment (groupe électrogène, compresseur d’air, abris pour bouteilles de gaz …etc.).
* **Article 10 : les équipements scientifiques et techniques**

Les équipements du CITT-ENI-ABT sont : matériel informatique de bureau, matériel courant du laboratoire, équipement scientifique spécialisé, équipement de stockage (chambres froides, congélateurs, …etc.).

Le matériel appartenant au laboratoire ne peut sortir de celui-ci sans autorisation préalable du Directeur conformément à la règlementation en vigueur. L’ensemble du matériel du laboratoire est mutualisé. Toutefois, tout matériel acquis à l’occasion de programmes spécifiques ou grâce à des contrats spécifiques est prioritairement affecté aux laboratoires porteurs des projets respectifs.

# CHAPITRE 3 : SERVICES DU CENTRE

* **Article 11 : accès aux services du CITT-ENI-ABT**

Les personnes ayant droit aux services du centre sont les :

* enseignants chercheurs appartenant à l’ENI-ABT dans le cadre de R&D ;
* étudiants inscrits régulièrement dans les filières de l’ENI-ABT ;
* stagiaires étrangers entrant dans le cadre de projets de recherche hébergés à l’ENI ;
* acteurs du secteur socioéconomique / Professionnels / Départements de développement et vulgarisation…ou autres ;
* chercheurs qui entrent dans le cadre d’une convention de partenariat avec l’ENI.
* **Article 12 : les Modalités d’accords de stages des étudiants et des travaux des chercheurs**

Le candidat exprime son intention d'intégrer le laboratoire, par une demande écrite (remplir un formulaire) et co-signée par le Directeur de thèse et le Responsable de l’équipe de recherche accréditée à l’ENI-ABT. La demande est adressée au Directeur, accompagnée d’un court curriculum vitae et de son projet ou protocole de recherche.

Les différents types de services sont :

* stage courte durée (une à quatre semaines) pour le traitement, la préparation et/ou l’analyse des échantillons ;
* stage longue durée (1 à 3 mois au maximum) renouvelable sous conditions ;
* conservation des échantillons dans la chambre froide ou les congélateurs -80°,
* conditions, durée…,

Pour les partenaires socioéconomiques, un formulaire spécial est mis à leur disposition. Au terme du séjour au CITT-ENI-ABT, le bénéficiaire doit présenter un rapport de stage détaillé (remplir un formulaire).

* **Article 13 : Utilisation d’un équipement à l’extérieur des locaux du CITT-ENI-ABT**

Tout matériel qui devrait être utilisé à l’extérieur des locaux du centre est sous la responsabilité du Responsable de l’équipe de recherche depuis la date et l’heure de réception jusqu’à la récupération par les techniciens du centre. Un état des équipements (détails) à la sortie et au retour est réalisé et constaté par écrit et signé par le Directeur.

Le bénéficiaire est dans l’obligation de conserver en très bon état l’équipement avec ses accessoires et l’utiliser en respectant la réglementation en vigueur (autorisations des administrations concernées et les normes d’utilisation).

Le Centre n’est pas responsable du non-respect de ces consignes par l’utilisateur des équipements. Toute détérioration ou perte d’une partie ou de la totalité de l’équipement est sous la responsabilité et à la charge du responsable de l’équipe de recherche. Un plan de travail, un calendrier et les lieux d’utilisation des équipements doivent être spécifiés dans la demande du matériel.

Si le matériel est utilisé dans le cadre d’une prestation de service, les retombées financières doivent être déclarées aux Responsables du centre. Les rentes doivent être versées au compte du centre selon la réglementation en vigueur.

Le matériel mutualisable procuré par le centre dans le cadre d’un projet de recherche est soumis aux mêmes conditions sus mentionnées du présent article du règlement intérieur.

* **Article 14 : les Modalités de contractualisation des prestations de services**

Les Modalités de contractualisation des prestations de services sont soumises à la réglementation en vigueur à l’ENI-ABT.

* **Article 15 : les modalités de conventions et de collaborations CITT (acteurs socioéconomiques, Institutions et Entreprises)**

La contractualisation des conventions/contrats et des collaborations sont soumises à la réglementation en vigueur à l’ENI-ABT :

* les articles des contrats sont élaborés en commun accord entre les partenaires ;
* la convention est annexée d’un plan d’action avec chronogramme et d’un budget;
* la convention précise les apports et les bénéfices des partenaires.
* **Article 16 : les fruits de la recherche**

Le CITT-ENI-ABT doit être cité dans toutes les productions scientifiques relatives aux travaux réalisés dans ses locaux :

* citation dans les publications,
* citation dans les communications,
* visibilité chez les partenaires et les collaborateurs.

Un exemplaire de toutes les publications dont tout ou partie du travail effectué au Centre doit être mis, dès parution, dans la base de données du CITT.

# CHAPITRE 4 : VOLET BUDGETAIRE

* **Article 17 : les dépenses budgétaires**

Les dépenses du CITT-ENI-ABT, conformément à la réglementation en vigueur, se répartissent en :

* dépenses d’équipements ;
* dépenses de fonctionnement ;
* financement des stages et des formations continues ;
* approvisionnement en consommable du centre.
* **Article 18 : la gestion du budget d'équipement**

Le budget d'équipement consiste en l'achat des équipements communs et spécifiques aux laboratoires du centre. Une concertation profonde entre les responsables est nécessaire pour l'aboutissement de l'achat d'un matériel en tenant compte des urgences et des priorités.

* **Article 19 : la gestion du budget de fonctionnement**

La gestion du budget de fonctionnement doit être rationnelle, rigoureuse et selon une répartition équitable à l'ensemble des services du Centre. Le budget de fonctionnement doit couvrir toutes les dépenses liées au fonctionnement des laboratoires (renouvellement de matériel informatique, ouvrages, consommable, déplacements, réparation, etc.).

Le centre est habilité à servir des indemnités complémentaires à son personnel à titre d'encouragement et d'émulation et ce, sur ses propres ressources provenant des prestations de services.

* **Article 20 : l’état prévisionnel des recettes et dépenses**

L’état prévisionnel des recettes et des dépenses du CITT-ENI-ABT est établi par le responsable comptable du Centre qui le soumet pour adoption au Directeur. Il est transmis par la suite pour approbation aux instances supérieures.

* **Article 21 : les ressources du Centre**

Les ressources du centre proviennent de :

* crédits des partenaires de l’ENI-ABT;
* projets ;
* formations continues ;
* activités de prestation de services et des contrats ;
* offres de services et d’utilisation des équipements du centre ;
* brevets et publications ;
* dons et legs.

# CHAPITRE 5 : SECURITE, FONCTIONNEMENT ET DISCIPLINE

* **Article 22 : sécurité et bonnes pratiques du laboratoire**

Un document regroupant toutes les consignes de sécurité et de bonnes pratiques de laboratoire (Comportement au laboratoire, Protection personnelle et individuelle, Précautions à prendre lors de certaines manipulations, la gestion des déchets...) est remis aux nouveaux chercheurs (entrants) avec le règlement intérieur du Centre.

* **Article 23 : horaires de travail, assiduité**

Le personnel du centre (membre permanent, enseignant chercheur, doctorant ou autres) est soumis aux dispositions législatives, réglementaires et aux règles définies par le Directeur de l’ENI-ABT en matière d’horaire du travail. La fermeture des bâtiments du Centre est liée aux dates des vacances administratives décidées par la Direction et des périodes fixées par le Directeur du centre (inventaire, maintenance, circonstances spéciales, etc.).

* **Article 24 : assurance, sécurité et responsabilités**

Toutes les personnes travaillant dans les locaux du Centre (personnel permanent, étudiants, invités/visiteurs) doivent se préoccuper de leur propre sécurité et de celle des autres. Nul ne peut ignorer les consignes d’urgence et chacun se doit de connaître la prévention des risques spécifiques des laboratoires, en particulier face aux risques chimiques, biologiques et radiologiques.

Il est interdit aux chercheurs d’introduire ou de faire introduire dans les laboratoires du Centre des personnes étrangères sauf autorisation préalable.

Tout accident survenu durant le temps de travail dans les locaux du Centre doit être porté à la connaissance du DC ou des Responsables d’atelier, dans les plus brefs délais.

Le Centre et son personnel ne sont pas responsables dans le cas d’accidents survenus lors de mauvaises utilisations ou manipulations de matériel scientifique ou de réactifs chimiques.

Les chercheurs doivent prendre leurs dispositions en matière d’assurance corporelle. Un registre santé et sécurité au travail dans lequel le personnel peut consigner ses observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l’amélioration des conditions de travail. Il sera disponible dans le Secrétariat du Centre.

Le Directeur ou le Responsable d’atelier doit fournir aux nouveaux entrants, dès leur arrivée, au cours de la visite obligatoire des lieux, les informations nécessaires à l’accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité. Il veille à leur formation en matière d’hygiène et de sécurité.

* **Article 25 : déontologie et rigueur scientifique**

La déontologie et la rigueur scientifiques des membres du Centre concernent le respect, au sens large, du travail d’autrui et le secret professionnel. Tous les membres du Centre s'engagent ainsi à être intègres et probes de sorte que leur comportement ne donne pas une mauvaise image du Centre au sein et hors de l’Université.

Le Personnel du Centre ainsi que les chercheurs sont tenus de respecter la confidentialité des travaux (faits, documents…) qui leur sont confiés ainsi que ceux de leurs collègues. Ils sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives aux personnes.

* **Article 26 : obligations des utilisateurs**

Les membres permanents du Centre et les chercheurs sont tenus de conserver en bon état le matériel mis à leur disposition en vue de l’exercice de leurs fonctions. L’usage du matériel est réservé à des fins strictement professionnelles. L’utilisation des locaux, des équipements et consommables sont planifiées par les techniciens en coordination avec le Responsable d’atelier et les chercheurs, sous la supervision du DC.

Le chercheur est tenu de remettre en bon état, lors de son départ du laboratoire (démission, exclusion, fin de thèse, fin de stage, autres), tout document ou matériel mis à sa disposition dans le cadre de ses activités.

La direction du Centre se réserve le droit de saisir l’établissement de rattachement du Chercheur et/ou les instances de la tutelle, le cas échéant les services compétents.

* **Article 27 : sécurité au sein des locaux du Centre**

Les occupants d'un bureau doivent en particulier veiller à fermer celui-ci lorsqu'ils sont absents, à préserver l'accès aux dossiers confidentiels aussi bien physiques qu'en mémoire sur leur poste de travail. Les risques de danger (incendie, fuite de gaz…) doivent être signalés rapidement à la direction du centre, au Responsable d’atelier ou aux techniciens.

Locaux à risque spécifique : tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, environnement, rayonnement…) font l’objet d’une signalétique adaptée. Leur accès est réglementé et les occupants de ces locaux doivent en particulier veiller à fermer ceux-ci lorsqu'ils sont absents.

L’utilisation des équipements dangereux fait l’objet au préalable d’une autorisation du DC, d’une formation adaptée et, le cas échéant, d’une visite médicale.

Travailleur isolé : un travailleur effectuant des tâches seules dans un local est dit « travailleur isolé ». Le travail isolé est interdit, sauf dérogation mise en place et discutée avec le DC et le Responsable d’atelier. Les modalités de travail devront expliciter le moyen de communication permettant régulièrement de prendre des contacts avec le dit travailleur.

# CHAPITRE 6 : RECOURS, ARBITRAGES ET REVISION

* **Article 28 : recours et arbitrage**

 En cas de conflit majeur, l’arbitrage est assuré par le Directeur du Centre, qui peut saisir le Conseil d’Administration en session extraordinaire qui, après consultation des parties en litige, prennent les mesures nécessaires à la résolution du différend.

* **Article 29 : révision du règlement intérieur**

Le présent règlement est évolutif suivant le développement du Centre.

* Tout autre point de détail non prévu par le présent règlement, pourra faire l'objet d'un avenant au présent règlement intérieur.
* Il est entendu que toute disposition du présent règlement, qui deviendrait contraire aux dispositions légales et/ou réglementaires applicables aux laboratoires et centres de recherche du fait de leur évolution, serait systématiquement annulée.



**CENTRE D’INNOVATION TECHNOLOGIQUE TIMBUKTOO- ENI-ABT**

** 410, AV Vollenhoven-BP 242 BAMAKO-MALI
 (+223) 20 22 27 36**



**OUTILS DE GESTION**

**Octobre 2022**



Bamako, le …………………………………………

**PROJET DE PROCES-VERBAL DU CONSEIL D’ADMINISTRATION DU CITT-ENI-ABT**

L'an deux mille vingt …………

le …………………

et à quinze heures vingt minutes.

Les Administrateurs du Centre d’innovation Technologique Timbuktoo, dénommée« CITT-ENI-ABT », dont le siège est fixé à Bamako.

Se sont réunis en assemblée générale ordinaire sur convocation, régulièrement faite par le Président du Conseil d'Administration à chaque administrateur.

Sont présents ou valablement représentés :

* Directeur Général de l’ENI-ABT (Président du Conseil d’Administration)
* 3 représentants des enseignants-chercheurs
* 2 représentants des étudiants
* 1 représentant du PNUD
* 1 représentant de la Direction Générale de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
* 1 représentant de l’AMANORM
* 1 représentant du Conseil National du Patronat du Mali
* 1 représentant de l’AMPRIT
* 1 représentant du CEMAPI

Le Président de séance constate en conséquence, que les administrateurs présents représentent …..% constituant le quorum requis et que l’Assemblée peut valablement délibérer.

Les administrateurs ont émargé la feuille de présence en entrant en séance, tant en leur nom qu'en leur qualité de mandataire.

L’assemblée élit son bureau composé de :

M Directeur Général de l’ENI, Président de séance ;

M ……………., scrutateur ;

M ………………….., scrutateur ;

M …………….., secrétaire de séance.

L’Assemblée est régulièrement constituée peut délibérer valablement sur les questions inscrites à l’ordre du jour.

La session a commencé à ………… minutes précises par les mots de bienvenue du président du Conseil d’Administration. Il a ensuite soumis le projet d’ordre du jour suivant à l’assemblée pour approbation.

1. L’adoption du rapport de gestion du Conseil d’Administration de l’exercice clos le 31 décembre 202…. ;
2. L’adoption des rapports général et spécial du Commissaire aux Comptes sur l’exercice clos le 31 décembre 202….. ;
3. Approbation des comptes de l’exercice clos au 31 décembre 202….. ;
4. Affectation du résultat de l’exercice clos au 31 décembre 202….. ;
5. Quitus de leur gestion aux Administrateurs et quitus au Commissaire aux Comptes ;
6. Renouvellement de mandats des Commissaires aux Comptes ;
7. Pouvoirs pour l’accomplissement des formalités.

Cet ordre du jour a été adopté à l’unanimité par les membres de l’Assemblée Générale.

1. **L’adoption du rapport de gestion du Conseil d’Administration de l’exercice clos le 31 décembre 202…… :**

Ce rapport n’a pas fait l’objet de suggestions, il a été adopté.

1. **L’adoption des rapports général et spécial du Commissaire aux Comptes sur l’exercice clos le 31 décembre 202…. :**

Après la lecture par le Commissaire aux Comptes, les rapports ont été adoptés

1. **Approbation des comptes de l’exercice clos au 31 décembre 202…… :**

Ceux-ci ont été approuvés avec les rapports du Commissaire aux Comptes.

1. **Affectation du résultat de l’exercice clos au 31 décembre 202…. :**

Le résultat a été affecté au report à nouveau

A l’issue des débats, les résolutions suivantes ont été adoptées.

**PREMIERE RESOLUTION :**

L’Assemblée Générale Ordinaire, après avoir entendu la lecture du rapport du Conseil d’Administration et les rapports du Commissaire aux Comptes sur l’exercice 202…. (Rapports général et spécial), les approuve dans leur intégralité sans réserve ainsi que les états financiers arrêtés au 31 décembre 2021 tels qu’ils ont été présentés.

Cette résolution mise aux voix est adoptée à l'unanimité.

**DEUXIEME RESOLUTION :**

Au vu des comptes approuvés sans réserve, l’assemblée Générale Ordinaire donne sans réserve quitus aux membres du Conseil d’Administration pour leur gestion ainsi qu’au Commissaire aux comptes.

Cette résolution mise aux voix est adoptée à l'unanimité.

**TROISIEME RESOLUTION :**

Sur proposition du Conseil d'Administration, l'Assemblée Générale Ordinaire décide de l’affecter de la manière suivante le résultat bénéficiaire de F CFA ………….. de la manière suivante :

* 100% du solde pour apurer les pertes antérieures.

Cette résolution mise aux voix est adoptée à l'unanimité.

**QUATRIEME RESOLUTION :**

L’Assemblée Générale Ordinaire donne pouvoirs à tous les porteurs de cette présente pour l’accomplissement de toutes les formalités nécessaires.

Cette résolution mise aux voix est adoptée à l'unanimité.

L’ordre du jour étant épuisé et plus personne ne demandant la parole, le Président déclare la séance levée à seize heures quarante minutes.

De tout ce que dessus, il a été dressé ce présent procès-verbal sur quatre (03) pages lequel après lecture, a été signé par le Président, les Scrutateurs et le Secrétaire de séance.

**Le Président du Consei**l

**M. Directeur Général de l’ENI-ABT**

**Scrutateur Scrutateur**

**Le Secrétaire de Séance**

**RAPPORT De gestion**

**Table des matières**

[I. PRESENTATION DU CITT-ENI-ABT 44](#_Toc117514512)

[1.1. RENSEIGNEMENTS A CARACTERE GENERAL 44](#_Toc117514513)

[1.2. Origine et Forme juridique : 44](#_Toc117514514)

[1.3. Administrateur et capital social : 44](#_Toc117514515)

[II. RENSEIGNEMENTS A CARACTERE ADMINISTRATIF: 44](#_Toc117514516)

[2.2. Objet social: 44](#_Toc117514517)

[2.3. Exercice social : 44](#_Toc117514518)

[2.4. Le conseil d’Administration 44](#_Toc117514519)

[2.5. Les commissaires aux comptes : 44](#_Toc117514520)

[III. rapport d'ACTIVITES DU CITT-ENI-ABT 45](#_Toc117514521)

[3.1. Les recettes 45](#_Toc117514522)

[3.2. Les dépenses d'exploitation 46](#_Toc117514523)

[3.3. Perspectives 52](#_Toc117514524)

[IV. Etats financiers 53](#_Toc117514525)

1. **PRESENTATION DU CITT-ENI-ABT**
	1. **RENSEIGNEMENTS A CARACTERE GENERAL**
	2. **Origine et Forme juridique :**

* 1. **Administrateur et capital social :**
1. **RENSEIGNEMENTS A CARACTERE ADMINISTRATIF:**
	1. **Objet social:**
	2. **Exercice social :**

Il court du 1er Janvier au 31 Décembre

* 1. **Le conseil d’Administration**

Les membres du Conseil d’Administration au nombre de 12 sont actuellement :

* 1. **Les commissaires aux comptes :**
1. **rapport d'ACTIVITES DU CITT-ENI-ABT**
	1. **Les recettes**

| **Sous-Titre** | **Chap** | **Art** | **Comptes Div.** | **NATURE RESSOURES** |  **Prévisionsannée 2022**  |  **Réalisationannée 2022**  | **Taux d'exécution** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |
| **70** | **VENTE DE PRODUITS ET SERVICES** |  |  |  |
|   | **702** | **Vente de Prestations de services** |  **-**  |  **-**  | **#DIV/0!** |
|   |  | 702-1 | 702111 | Ventes de prestations de services |  -  |  -  |   |
| **74** | **741** | **DONS PROGRAMMES, PROJETS, LEGS ET SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT** |  **-**  |  **-**  | **#DIV/0!** |
|   |  | 741-1 | 741 111 | Dons Programme, Projets et Legs des gouvernements étrangers |   |   |   |
|   |  |   | 741 112 | Dons Programme, Projets et Legs des institutions et organismes étrangers |   |   |   |
|   |  |   | 741 119 | Dons Programme, Projets et Legs d'autres partenaires extérieurs |  -  |  -  |   |
|   |  | 742-1 | 742 111 | Dons Programme, Projets et Legs reçus de l'Etat |   |   |   |
|   |  |   | 742 112 | Dons Programme, Projets et Legs reçus d'autres organismes publics |   |   |   |
|   |  |   | 742 113 | Dons Programme, Projets et Legs reçus des institutions privées nationales |   |   |   |
|   |  |   | 742 119 | Dons Programme, Projets et Legs reçus d'autres partenaires intérieurs |   |   |   |
|   |  | 749-1 | 749 111 | Autres dons et legs |   |   |   |
| **TOTAUX DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT** |  **-**  |  **-**  | **#DIV/0!** |

* 1. **Les dépenses d'exploitation**

| **Sous-Titre** | **Chap** | **Art** | **Comptes Div.** | **NATURE DE LA DEPENSE** | **Prévisionsannée 2022** | **Réalisationannée 2022** | **Taux d'exécution** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
| **60** |  **ACHATS DE BIENS**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|  | **601** |  **Matières, matériel et fournitures**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   |   | 601112 | Fourniture consommable informatiques |   |   |   |
|   |   | 601-3 | 601113 | Fournitures de bureau |   |   |   |
|   |   |   | 601114 | Fournitures pièces de rechange Véhicule Moto |   |   |   |
|   |   | 601-1 | 601116 | Produits Alimentaires |   |   |   |
|   |   | 601-1 | 601116 | Produits Alimentaires (Régie) |   |   |   |
|   |   |   | 601118 |  Fournitures en kits d'hygiène  |   |   |   |
|   |   |   | 601119 |  Autres Achat matières, matériels et fournitures  |   |   |   |
|   | **605** | **Eau, Electricité, gaz et autres sources d'énergie** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 605-2 | 605111 | Eau |   |   |   |
|   |   | 605-3 | 605112 | Electricité |   |   |   |
|   |   | 605-1 | 605113 | Carburants et lubrifiants |   |   |   |
|   | **606** | **Autres achats de biens** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 609-1 |  606 113  | Achats de journaux  |   |   |   |
|   |   | 601-2 | 606114 | Habillement (chauffeurs et coursiers) |   |   |   |
| **61** |   | **ACQUISITIONS DE SERVICES** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|  | **611** | **Frais de transport et de mission** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|  |  |   | 611111 | Frais de transport, Voyage, et Déplacement |  |  |  |
|   |   | 611-4 | 611112 | Indemnités de déplacement à l'intérieur |   |   |   |
|   |   | 611-4 | 611112 |  Missions  |   |   |   |
|   |   | 611-4 | 611213 | Indemnités de déplacement à l'extérieur |   |   |   |
|   |   | 611-4 | 611314 | Réunions & réceptions |   |   |   |
|   |   | 611-9 | 611114 | Autres frais de transports et missions |   |   |   |
|   | **612** | **Loyers et charges locatives** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 612-1 | 612111 | Loyers et charges locatives |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **614** | **Entretien et maintenance** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 614-1 | 614111 | Entretien et maintenance des bâtiments  |   |   |   |
|   |   | 614-1 | 614111 | Entretien bâtiments  |   |   |   |
|   |   | 614-3 | 614112 | Entretien climatiseurs et sanitaires |   |   |   |
|   |   |   | 614113 | Entretien et réparation matériel mobilier de Bureau  |   |   |   |
|   |   | 614-4 | 614114 | Maintenance Téléphonique |   |   |   |
|   |   | 614-6 | 614115 | Entretien et maintenance matériels et réseau informatiques  |   |   |   |
|   |   | 614-5 | 614116 | Entretien et réparation des véhicules |   |   |   |
|   | **615** | **Assurances** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 615-1 | 615119 | Primes d'assurances complémentaires |   |   |  -  |
|   | **617** | **Frais de relations publiques (Communication Externe)** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 617-3 | 617111 | Invitation, Sponsoring, réception, cérémonie et participation aux évènements  |   |   |   |
|   |   | 617-4 | 617112 | Annonces, insertions et Publicité |   |   |   |
|   |   |   | 617112 |  Magasine  |   |   |   |
|   |   | 617-2 | 617112 | Supports Télé et audio visuels |   |   |   |
|   |   | 617-5 | 617112 | Supports radiophoniques |   |   |   |
|   |   | 617-6 | 617112 | Supports promotionnels |   |   |   |
|  | **618** | **Dépenses de communications** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 618-1 | 618111 | Redevances téléphoniques |   |   |   |
|   |   | 618-8 | 618111 | Autres frais de communication internet frais postaux et divers |   |   |   |
|   |   | 617-3 | 618113 | Couverture médiatique des activités |   |   |   |
|   |   |   | 618119 | Autres frais de Communication  |   |   |   |
| **62** | **AUTRES SERVICES** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|  | **622** | **Prestations de services** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|  |  |  | 621111 | Frais des services bancaires et Assimiles |  |  |  |
|   |   | 622-1 | 622111 | Honoraires et frais d'études administratives |   |   |   |
|   |   | 622-2 | 622113 | Gardiennage |   |   |   |
|   |   | 622-3 | 622114 | Entretien et Nettoyage |   |   |   |
|   |   | 611-1 | 622115 | Jetons de présence des membres du Conseil d'Administration |   |   |   |
|   |   |   | 622119 | Autres prestations et services |   |   |   |
|  | **623** | **Frais de formation**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 623-1 | 623111 | Frais de formation du personnel |   |   |   |
|  | **624** | **Redevances pour brevets, licences et logiciels** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 624-1 | 624111 | Redevances pour brevets, licences et logiciels |   |   |  -  |
|  | **629** | **Autres acquisitions de services** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 629-9 | 6011131 | Autres acquisitions de services (impressions et imprimés) |   |   |   |
| **66** |  **TRAITEMENTS ET SALAIRES**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   | **661** |  **Charges du personnel**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |  |   | 661 111 | Salaires et accessoires personnel fonctionnaire |   |   |   |
|   |  |   | 661 112 | Salaires et accessoires personnel contractuel |   |   |   |
|   | **663** | **PRIMES ET INDEMNITES** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |  |   | 663 113 |  Indemnités de retraite |   |   |   |
|   |  |   | 663 119 | Autres primes et indemnités |   |   |   |
|   |  |   | 663 119 | Indemnités forfaitaires accordées aux membres des différentes commissions  |   |   |   |
|   | **664** | **COTISATIONS SOCIALES** |  -  |  -  |  -  |
|   |  |   | 664 111 | Cotisations retraite - INPS  |   |   |   |
|   |  |   | 664 112 | Cotisations retraite-CMSS  |   |   |   |
|   |  |   | 664 113 | Cotisations AMO - INPS |   |   |   |
|   |  |   | 664 114 | Cotisations AMO-CMSS |   |   |   |
|   | **665** | **AVANTAGES EN NATURE AU PERSONNEL** |  -  |  -  |  -  |
|   |  |   | 665 111 | Avantages en nature au Personnel |   |   |   |
|   | **666** | **PRESTATIONS SOCIALES** |  -  |  -  |  -  |
|   |  |   | 666 111 | Prestations sociales – INPS |   |   |   |
|   |  |   | 666 112 | Prestations sociales – CMSS |   |   |   |
|   | **669** | **AUTRES DEPENSES DE PERSONNEL** |  -  |  -  |  -  |
|   |  |   | 669 111 | Gratifications au Personnel |   |   |   |
| **67** | **Intérêts, Frais financiers, Impôts et Taxes** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   | **673** | **IMPÔTS ET TAXES DIRECTS** |  -  |  -  |  -  |
|   |   |   | 673 111 | Impôts sur traitements et salaires |   |   |   |
|   |   |   | 673 112 | Taxe formation professionnelle |   |   |   |
|   |   |   | 673 113 | Taxe logement |   |   |   |
|   |   |   | 673 114 | Contribution forfaitaire |   |   |   |
|   |   |   | 673 119 | Autres taxes et impôts directs |   |   |   |
|   | **675** | **DROITS D'ENREGISTREMENT** |  -  |  -  |  -  |
|   |   |   | 675 111 |  Droits de timbres  |   |   |   |
|   |   |   | 675 112 | Vignettes auto, moto et patentes |   |   |   |
|   |   |   | 675 119 | Autres droits d'enregistrement |   |   |   |
|   | **679** | **AUTRES INTERETS, FRAIS BANCAIRES, IMPOTS ET TAXES** |  |  |   |
|   |   |   | 679111 | Autres intérêts, frais bancaires, impots et taxes |   |   |   |
| **TOTAUX DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |

* 1. **Perspectives**
1. **Etats financiers**

**BILAN**

|  |
| --- |
| **Exercice du 01/01/2021 au 31/12/2021** |
| **Bilan arrêté au 31 /12/ 2021** |
| **ACTIF** | **EXERCICE EN COURS** | **EXERCICE PRECEDENT** |
| **Montant brut** | **Amortissement** | **Montant net** |
| **ou provision** |
| **ACTIF IMMOBILISE** |  |  |  |  |
| **CHARGES IMMOBILISEES** |  |  |  |  |
| Réparations bâtiments |  |  |  |  |
| **IMMOBILISATIONS** |  |  |  |  |
| **INCORPORELLES** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **IMMOBILISATIONS CORPORELLES** |  |  |  |  |
| Bâtiments administratifs à usage de bureau |  |  |  |  |
| Mobilier et matériel de logement et de bureau |  |  |  |  |
| Matériel informatique de bureau |  |  |  |  |
| Matériel de transports de service et de fonction |  |  |  |  |
| **AVANCES ACOMPTE/IMMO** |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
| **IMMOBILISATIONS FINANCIERES** |  |  |  |  |
| Imputation provisoire de dépenses à régulariser  |  |  |  |  |
| Imputation provisoire de dépenses de régie |  |  |  |  |
| **TOTAL ACTIF IMMOBILISE** |  |  |  |  |
| ACTIF CIRCULANT |  |  |  |  |
|   |  |  |  |
| ACTIF CIRCULANT H.A.O |  |  |  |
|   |  |  |  |
| STOCKS |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **CREANCES ET EMPLOIS ASSIM.** |  |  |  |
| Autres créances |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL ACTIF CIRCULANT** |  |  |  |  |
| TRESORERIE ACTIF |  |  |  |  |
| DISPONIBILITES ACTIF |  |  |  |
| Banques |  |  |  |
| Caisses |  |  |  |
| Virements internes |  |  |  |
| **TOTAL TRESORERIE ACTIF** |  |  |  |  |
| **TOTAL GENERAL ACTIF** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Exercice du 01/01/ 2021 au 31/12/2021** |
| **Bilan arrêté au 31/12/2021** |
| **PASSIF** | EXERCICE EN COURS | EXERCICE PRECEDENT |
| CAPITAUX PROPRES ET RES. ASS. |   |  |
| Dotations |   |  |
|   |   |  |
| Résultats nets de l'exercice |  |  |
|   |  |  |
| Subventions |  |  |
|   |  |  |
| Contre Partie promoteurs |  |  |
|   |  |  |
|  |  |  |
| **TOTAL CAPITAUX PROPRES ET RES.ASS.** |  |  |
| DETTES FINANCIERES ET RES. ASS. |  |  |
| **TOTAL DETTES FINANCIERES ET RES. ASS.** |  |  |
|  |  |  |
| PASSIF CIRCULANT |  |  |
| DETTES |  |  |
| Clients créditeurs +avances |  |  |
| Fournisseurs d’exploitation |  |  |
| Dettes fiscales |  |  |
| Dettes sociales |  |  |
| Autres dettes |  -  |  |
| **TOTAL PASSIF CIRCULANT** |  |  |
| **TRESORERIE PASSIF** |  |  |
| DISPONIBILITES PASSIF |  |  |
| **-** découverts bancaires |  |  |
| **-** virements internes |  |  |
| **TRESORERIE PASSIF** |  |  |
| **TOTAL GENERAL PASSIF** |  |  |

**Compte de résultats**

|  |
| --- |
| **Exercice du 01/12/2021 au 31/12/2021** |
| **Compte de Résultat arrêté au 31/12/2021** |
| **DEBIT** | **EXERCICE EN COURS** | EXERCICE PRECEDENT |
|
| ACHATS/FORM/ASSIST/ETUDES |  |  |
| SERVICES EXTERIEURS  |  |  |
| AUTRES SERVICES EXTERIEURS |  |  |
| IMPOTS ET TAXES |  |  |
| CHARGES DE PERSONNEL |  |  |
| AUTRES CHARGES DE GESTION |  |  |
| CHARGES FINANCIERES |  |  |
| CHARGES EXEPTIONNELLES |  |  |
| DOTATION AUX AMORTISSEMENTS |  |  |
| RESULTAT (Bénéfice) |  |  |
| **TOTAL GENERAL CHARGES D’EXPLOITATION** |  |  |
|  |  |  |
| **CREDIT** | **EXERCICE EN COURS** | EXERCICE PRECEDENT |
|
| Transferts reçus de l'Etat |  |  |
| Subventions de fonctionnement à l'intérieur |  |  |
| Dons Programmes, Projets et legs intérieurs |  |  |
| **RESULTAT (Perte)** |  |  |
|  |  |  |
| **TOTAL GENERAL PRODUITS D’EXPLOITATION** |  |  |

|  |
| --- |
| **BUDGET DE L'EXERCICE 2022** |
| **SECTION DEPENSE DE FONCTIONNEMENT**  |
|  |
| **Sous-Titre** | **Chap** | **Art** | **Comptes Div.** | **NATURE DE LA DEPENSE** | **Prévisionsannée 2022** | **Réalisationannée 2022** | **Prévision (2023)** |
|
| **60** |  **ACHATS DE BIENS**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|  | **601** |  **Matières, matériel et fournitures**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   |   | 601112 | Fourniture consommable informatiques |   |   |   |
|   |   | 601-3 | 601113 | Fournitures de bureau |   |   |   |
|   |   |   | 601114 | Fournitures pièces de rechange Véhicule Moto |   |   |   |
|   |   | 601-1 | 601116 | Produits Alimentaires |   |   |   |
|   |   | 601-1 | 601116 | Produits Alimentaires (Régie) |   |   |   |
|   |   |   | 601118 |  Fournitures en kits d'hygiène  |   |   |   |
|   |   |   | 601119 |  Autres Achat matières, matériels et fournitures  |   |   |   |
|   | **605** | **Eau, Electricité, gaz et autres sources d'énergie** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 605-2 | 605111 | Eau |   |   |   |
|   |   | 605-3 | 605112 | Electricité |   |   |   |
|   |   | 605-1 | 605113 | Carburants et lubrifiants |   |   |   |
|   | **606** | **Autres achats de biens** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 609-1 |  606 113  | Achats de journaux  |   |   |   |
|   |   | 601-2 | 606114 | Habillement (chauffeurs et coursiers) |   |   |   |
| **61** |   | **ACQUISITIONS DE SERVICES** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|  | **611** | **Frais de transport et de mission** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|  |  |   | 611111 | Frais de transport, Voyage, et Déplacement |  |  |  |
|   |   | 611-4 | 611112 | Indemnités de déplacement à l'intérieur |   |   |   |
|   |   | 611-4 | 611112 |  Missions  |   |   |   |
|   |   | 611-4 | 611213 | Indemnités de déplacement à l'extérieur |   |   |   |
|   |   | 611-4 | 611314 | Réunions & réceptions |   |   |   |
|   |   | 611-9 | 611114 | Autres frais de transports et missions |   |   |   |
|   | **612** | **Loyers et charges locatives** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 612-1 | 612111 | Loyers et charges locatives |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **614** | **Entretien et maintenance** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 614-1 | 614111 | Entretien et maintenance des bâtiments  |   |   |   |
|   |   | 614-1 | 614111 | Entretien bâtiments  |   |   |   |
|   |   | 614-3 | 614112 | Entretien climatiseurs et sanitaires |   |   |   |
|   |   |   | 614113 | Entretien et réparation matériel Mobilier de Bureau  |   |   |   |
|   |   | 614-4 | 614114 | Maintenance Téléphonique |   |   |   |
|   |   | 614-6 | 614115 | Entretien et maintenance matériels et réseau informatiques  |   |   |   |
|   |   | 614-5 | 614116 | Entretien et réparation des véhicules |   |   |   |
|   | **615** | **Assurances** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 615-1 | 615119 | Primes d'assurances complémentaires |   |   |  -  |
|   | **617** | **Frais de relations publiques (Communication Externe)** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 617-3 | 617111 | Invitation, Sponsoring, réception, cérémonie et participation aux évènements  |   |   |   |
|   |   | 617-4 | 617112 | Annonces, insertions et Publicité |   |   |   |
|   |   |   | 617112 |  Magasine  |   |   |   |
|   |   | 617-2 | 617112 | Supports Télé et audio visuels |   |   |   |
|   |   | 617-5 | 617112 | Supports radiophoniques |   |   |   |
|   |   | 617-6 | 617112 | Supports promotionnels |   |   |   |
|  | **618** | **Dépenses de communications** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 618-1 | 618111 | Redevances téléphoniques |   |   |   |
|   |   | 618-8 | 618111 | Autres frais de communication internet frais postaux et divers |   |   |   |
|   |   | 617-3 | 618113 | Couverture médiatique des activités |   |   |   |
|   |   |   | 618119 | Autres frais de Communication  |   |   |   |
| **62** | **AUTRES SERVICES** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|  | **622** | **Prestations de services** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|  |  |  | 621111 | Frais des services bancaires et Assimiles |  |  |  |
|   |   | 622-1 | 622111 | Honoraires et frais d'études administratives |   |   |   |
|   |   | 622-2 | 622113 | Gardiennage |   |   |   |
|   |   | 622-3 | 622114 | Entretien et Nettoyage |   |   |   |
|   |   | 611-1 | 622115 | Jetons de présence des membres du Conseil d'Administration |   |   |   |
|   |   |   | 622119 | Autres prestations et services |   |   |   |
|  | **623** | **Frais de formation**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 623-1 | 623111 | Frais de formation du personnel |   |   |   |
|  | **624** | **Redevances pour brevets, licences et logiciels** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 624-1 | 624111 | Redevances pour brevets, licences et logiciels |   |   |  -  |
|  | **629** | **Autres acquisitions de services** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 629-9 | 6011131 | Autres acquisitions de services (impressions et imprimés) |   |   |   |
| **66** |  **TRAITEMENTS ET SALAIRES**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   | **661** |  **Charges du personnel**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |  |   | 661 111 | Salaires et accessoires personnel fonctionnaire |   |   |   |
|   |  |   | 661 112 | Salaires et accessoires personnel contractuel |   |   |   |
|   | **663** | **PRIMES ET INDEMNITES** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |  |   | 663 113 |  Indemnités de retraite |   |   |   |
|   |  |   | 663 119 | Autres primes et indemnités |   |   |   |
|   |  |   | 663 119 | Indemnités forfaitaires accordées aux membres des différentes commissions  |   |   |   |
|   | **664** | **COTISATIONS SOCIALES** |  -  |  -  |  -  |
|   |  |   | 664 111 | Cotisations retraite - INPS  |   |   |   |
|   |  |   | 664 112 | Cotisations retraite-CMSS  |   |   |   |
|   |  |   | 664 113 | Cotisations AMO - INPS |   |   |   |
|   |  |   | 664 114 | Cotisations AMO-CMSS |   |   |   |
|   | **665** | **AVANTAGES EN NATURE AU PERSONNEL** |  -  |  -  |  -  |
|   |  |   | 665 111 | Avantages en nature au personnel |   |   |   |
|   | **666** | **PRESTATIONS SOCIALES** |  -  |  -  |  -  |
|   |  |   | 666 111 | Prestations sociales – INPS |   |   |   |
|   |  |   | 666 112 | Prestations sociales – CMSS |   |   |   |
|   | **669** | **AUTRES DEPENSES DE PERSONNEL** |  -  |  -  |  -  |
|   |  |   | 669 111 | Gratifications au personnel |   |   |   |
| **67** | **Intérêts, Frais financiers, Impôts et Taxes** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   | **673** | **IMPÔTS ET TAXES DIRECTS** |  -  |  -  |  -  |
|   |   |   | 673 111 | Impôts sur traitements et salaires |   |   |   |
|   |   |   | 673 112 | Taxe formation professionnelle |   |   |   |
|   |   |   | 673 113 | Taxe logement |   |   |   |
|   |   |   | 673 114 | Contribution forfaitaire |   |   |   |
|   |   |   | 673 119 | Autres taxes et impôts directs |   |   |   |
|   | **675** | **DROITS D'ENREGISTREMENT** |  -  |  -  |  -  |
|   |   |   | 675 111 |  Droits de timbres  |   |   |   |
|   |   |   | 675 112 | Vignettes auto, moto et patentes |   |   |   |
|   |   |   | 675 119 | Autres droits d'enregistrement |   |   |   |
|   | **679** | **AUTRES INTERETS, FRAIS BANCAIRES, IMPOTS ET TAXES** |  |  |   |
|   |   |   | 679111 | Autres intérêts, frais bancaires, impôts et taxes |   |   |   |
| **TOTAUX DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |

|  |
| --- |
| **BUDGET 2022** |
| **RECAPITULATIF DE LA SECTION DEPENSE DE FONCTIONNEMENT**  |
|  |
| **Sous-Titre** | **Chap** | **Art** | **Para** | **Comptes Div.** | **NATURE DE LA DEPENSE** | **Prévisionsannée 2022** | **Réalisationannée 2022** | **Prévision (2023)** |
|
| **60** |  |  |   |  |  **ACHATS DE BIENS**  |  |  |  |
| **61** |   |   |   |  | **ACQUISITIONS DE SERVICES** |  |  |  |
| **62** |  |  |   |  | **AUTRES SERVICES** |  |  |  |
| **66** |  |  |  |  |  **TRAITEMENTS ET SALAIRES**  |  |  |  |
| **67** |  |  |   |   | **INTERETS FRAIS FINANCIERS IMPOTS ET TAXES** |  |  |  |
| **TOTAL DES DEPENSES DEPENSE DE FONCTIONNEMENT**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |

|  |
| --- |
| **BUDGET 2023** |
| **SECTION DEPENSE D'INVESTISSEMENT** |
| **NATURE DE LA RECETTE** |
| **Sous-Titre** | **Chap** | **Arti** | **Comptes Div.** | **LIBELLES DES COMPTES** | **Prévisionsannée 2022** | **Réalisationannée 2022** | **Prévision (2023)** |
|
| **21** |  |  |  |  **IMMOBILISATIONS INCORPORELLES**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|  | **213** |  |  | **Conceptions de systèmes d'organisation-progiciels** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 213-1 | 213111 | Conceptions de systèmes d'organisation-progiciels |   |   |  -  |
| **23** |  |  |  | **ACQUISITIONS, CONSTRUCTIONS ET GROSSES REPARATIONS DES IMMEUBLES** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|  | **231** |  |  | **Bâtiments** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 231-1 |   | Constructions bâtiments à usage de bureau (études technique et architecturale) |   |   |  -  |
|   |   | 231-1 | 231111 | Réhabilitations bâtiments à usage de bureau |   |   |   |
| **24** |  |  |  | **ACQUISITIONS ET GROSSES REPARATIONS DU MATERIEL ET MOBILIER** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|  | **241** |  |  | **Mobilier et matériel de bureau et de logement** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 241-1 | 241111 | Mobilier et matériel de bureau |   |   |   |
|  | **242** |  |  | **Matériel informatique de bureau** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 242-1 | 242111 | Matériel informatique et bureautiques |   |   |   |
|  | **243** |  |  | **Matériels de transport de service et de fonction** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 243-1 | 243112 | Matériel de transport 4 roues |   |   |   |
|   |   | 234-1 | 243111 | Matériel de transport 2 roues |   |   |   |
|  | **244** |  |  | **Matériel et outillage techniques** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |
|   |   | 244-9 | 244900 | Autres équipements |   |   |   |
| **TOTAUX DES RECETTE D'INVESTISSEMENT** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |

|  |
| --- |
| **BUDGET 2023** |
| **RECAPITULATIF DE LA SECTION DEPENSE D'INVESTISSEMENT** |
| **NATURE DE LA RECETTE** |
| **Sous-Titre** | **Chap.** | **Arti** | **Comptes Div.** | **LIBELLES DES COMPTES** | **Prévisionsannée 2022** | **Réalisationannée 2022** | **Prévision (2023)** |
|
| **21** |  |  |  |  **IMMOBILISATIONS INCORPORELLES**  |  |  |  |
| **23** |  |  |  | **ACQUISITIONS, CONSTRUCTIONS ET GROSSES REPARATIONS DES IMMEUBLES** |  |  |  |
| **24** |  |  |  | **ACQUISITIONS ET GROSSES REPARATIONS DU MATERIEL ET MOBILIER** |  |  |  |
| **TOTAUX DEPENSE D'INVESTISSEMENT** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |