

**3ème REPUBLIQUE**

# JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE

**PARAISANT LE 15 DE CHAQUE MOIS A CONAKRY**

**PRIX : 50.000 GNF**

**ABONNEMENTS ET ANNONCES:**

Les demandes d'abonnements et annonces doivent être adressées au SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT BP: 263 CONAKRY (avec la mention Direction du Journal Officiel de la République)

Les annonces devront parvenir au S.G.G. au plus tard le 25 de chaque mois pour publication dans le numéro du mois.

Les abonnements et annonces sont payables d'avance à l'ordre du Journal Officiel de la République, exclusivement par chèque barré certifié visé ou par virement bancaire au compte n°201 1000148/PGT-Dépôt Services Publics-BCRG Conakry.

Prix du numéro :	50.000 GNF
Année antérieure :	60.000 GNF
PRIX DES INSERTIONS, ANNONCES & AVIS	
La ligne :	50.000 GNF
Page scannée :	2.500.000 GNF

**ABONNEMENTS  
1 an**

1. Guinée	
- Sans Livraison	500.000 GNF
2. Autres Pays	
- Livraison	1.000.000 GNF

**SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT**

**RUE KA 022 QUARTIER BOULBINET COMMUNE DE KALOUM**

**BP.: 263 CONAKRY - TEL: (224) 625 25 28 99 / 620 79 26 23**

**SITE WEB: [www.sgg.gov.gn](http://www.sgg.gov.gn)**

# SOMMAIRE

## PARTIE OFFICIELLE

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

### LOIS

LOI L/2017/003/AN/SGG DU 23 FEVRIER 2017,  
PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET  
FONCTIONNEMENT DE LA COUR SUPREME.....507-518

### DECRETS

DECRET D/2017/279/PRG/SGG DU 25 OCTOBRE  
2017, PORTANT NOMINATION D'UN OFFICIER AU  
GRADE SUPERIEUR.....518

DECRET D/2017/280/PRG/SGG DU 25 OCTOBRE  
2017, PORTANT NOMINATION DE CERTAINS  
OFFICIERS A DES POSTES DE COMMANDEMENT.....519

DECRET D/2017/281/PRG/SGG DU 26 OCTOBRE  
2017, PORTANT NOMINATION D'UN OFFICIER DE  
L'ORDRE NATIONAL DU MERITE.....519

DECRET D/2017/282/PRG/SGG DU 28 OCTOBRE  
2017, PORTANT NOMINATION D'UN CADRE AU  
MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE.....519

DECRET D/2017/283/PRG/SGG DU 30 OCTOBRE  
2017, PORTANT NOMINATION DE HAUTS CADRES  
AU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE.....519-520

DECRET D/2017/284/PRG/SGG DU 31 OCTOBRE  
2017, PORTANT PROMULGATION DE LA LOI  
ORGANIQUE L/2017/003/AN DU 23 FEVRIER 2017.....520

DECRET D/2017/285/PRG/SGG DU 31 OCTOBRE  
2017, PORTANT MODALITES DE CONSTITUTION ET  
DE GESTION DU FONDS DE DEVELOPPEMENT  
ECONOMIQUE LOCAL « FODEL ».....520-521

DECRET D/2017/286/PRG/SGG DU 02 NOVEMBRE  
2017, PORTANT NOMINATION DE VICES  
GOUVERNEURS DE LA BANQUE CENTRALE DE LA  
REPUBLIQUE DE GUINEE (BCRG).....521

DECRET D/2017/287/PRG/SGG DU 03 NOVEMBRE  
2017, PORTANT REGLEMENTATION DES  
CONTROLES TECHNIQUES PERIODIQUES  
OBLIGATOIRES DES VEHICULES AUTOMOBILES.....521-522

DECRET D/2017/289/PRG/SGG DU 03 NOVEMBRE  
2017, PORTANT TRANSFERT DE CREDITS  
BUDGETAIRES EXERCICE 2017.....522-523

DECRET D/2017/290/PRG/SGG DU 03 NOVEMBRE  
2017, PORTANT NOMINATION DE HAUTS CADRES  
AU MINISTERE DE LA JEUNESSE.....524

DECRET D/2017/291/PRG/SGG DU 06 NOVEMBRE  
2017, PORTANT MUTATION DE GOUVERNEURS DE  
REGIONS ADMINISTRATIVES.....524

DECRET D/2017/292/PRG/SGG DU 06 NOVEMBRE  
2017, PORTANT NOMINATION D'UN PREFET.....524

DECRET D/2017/293/PRG/SGG DU 07 NOVEMBRE  
2017, PORTANT NOMINATION DE HAUTS CADRES  
DANS LES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR ET DE RECHERCHE SCIENTIFIQUE.....524-525

DECRET D/2017/294/PRG/SGG DU 07 NOVEMBRE  
2017, PORTANT NOMINATION DES MEMBRES DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA BANQUE  
CENTRALE DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE.....525

DECRET D/2017/297/PRG/SGG DU 11 NOVEMBRE  
2017, PORTANT APPLICATION DE LA LOI  
L/98/012/AN DU 1<sup>ER</sup> JUIN 1998.....525-526

DECRET D/2017/298/PRG/SGG DU 11 NOVEMBRE  
2017, PORTANT CREATION DE L'AGENCE  
NATIONALE DE FINANCEMENT DES  
COLLECTIVITES LOCALES.....526-528

DECRET D/2017/299/PRG/SGG DU 20 NOVEMBRE  
2017, PORTANT NOMINATION D'UN SECRETAIRE  
GENERAL DE PREFECTURE.....528

DECRET D/2017/300/PRG/SGG DU 24 NOVEMBRE  
2017, PORTANT NOMINATION D'UN  
AMBASSADEUR.....528

DECRET D/2017/301/PRG/SGG DU 24 NOVEMBRE  
2017, PORTANT CREATION DU COMITE DE SUIVI  
DE L'ACCORD DE PARTENARIAT STRATEGIQUE  
SINO-GUINEEN.....528-529

### ARRETES

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION  
DU TERRITOIRE ET DE LA DECENTRALISATION

ARRETE A/2017/2936/MATD/CAB/DRH/SGG DU 12  
JUILLET 2017, PORTANT ATTRIBUTIONS ET  
ORGANISATION DU SERVICE NATIONAL  
D'ACTION HUMANITAIRE.....529-531

ARRETE A/2017/5812/MATD/CAB/DND/SGG DU 22  
OCTOBRE 2017, PORTANT MODIFICATION DE  
L'ARRETE A/2016/4056/MATD/CAB/DND DU 29  
AVRIL 2016, FIXANT LE NOMBRE DE  
CONSEILLERS COMMUNAUX ET DE MAIRES  
ADJOINTS.....531-541

ARRETE A/2017/5813/MATD/CAB/DND/SGG DU 26  
OCTOBRE 2017, FIXANT LE NOMBRE DE  
CONSEILLERS PAR DISTRICT ET QUARTIER.....541

ARRETE A/2017/6327/MATD/CAB/DRH/SGG DU 22  
NOVEMBRE 2017, PORTANT ATTRIBUTIONS ET  
ORGANISATION DU SERVICE NATIONAL DE  
REGLEMENTATION ET PROMOTION DES  
ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES  
ET MOUVEMENTS ASSOCIATIFS « SERPROMA ».....542-543

**MINISTERE DU BUDGET****MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES**

ARRETE CONJOINT AC/2017/5487/MEF/MB/SGG DU 06 OCTOBRE 2017, PORTANT NOMENCLATURE DES PIECES JUSTIFICATIVES DE LA DEPENSE PUBLIQUE.....544-569

**MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DES EAUX ET FORETS**

ARRETE A/2017/5963/MEEF/CAB/SGG DU 02 NOVEMBRE 2017, PORTANT NOMINATION DES MEMBRES DU COMITE DE PILOTAGE DU PARC ANIMALIER DIWASI DANS LA RESERVE DE FAUNE DE KANKAN.....570

**MINISTERE DE LA SANTE**

ARRETE A/2017/6064/MS/CAB/SGG DU 09 NOVEMBRE 2017, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU GROUPE DE TRAVAIL NATIONAL (GTN) SUR L'INITIATIVE DE FEUILLE DE ROUTE DES BONNES PRATIQUES DE FABRICATION (BPF) DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES.....570-571

**MINISTERE DE LA JUSTICE**

ARRETE A/2017/6224/MJ/CAB/SGG DU 15 NOVEMBRE 2017, MODIFIANT LES DISPOSITIONS DE L'ARRETE N° A/2017/1456/SGG DU 24 AVRIL 2017, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT DU COMITE INTERMINISTERIEL D'ORGANISATION DU CONSEIL DES MINISTRES DE L'OHADA POUR L'ANNEE 2017 EN REPUBLIQUE DE GUINEE...571-573

**MINISTERE DE LA VILLE ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

ARRETE A/2017/6294/MVAT/CAB/SGG DU 21 NOVEMBRE 2017, PORTANT ANNULLATION D'UN ARRETE D'ATTRIBUTION D'UN TERRAIN URBAIN A USAGE D'HABITATION.....573

ARRETE A/2017/6295/MVAT/CAB/SGG DU 21 NOVEMBRE 2017, PORTANT ATTRIBUTION D'UN TERRAIN URBAIN A USAGE D'HABITATION.....573-574

ARRETE A/2017/6328/MVAT/CAB/DICLOCAV/DH/SGG DU 22 NOVEMBRE 2017, PORTANT CREATION ET EXPLOITATION D'UN BUREAU D'ETUDES TECHNIQUES.....574

**MINISTERE DES TRANSPORTS**

ARRETE A/2017/6301/MT/CAB/SGG DU 22 NOVEMBRE 2017, PORTANT DESIGNATION DE DEUX (2) INSTALLATIONS PORTUAIRES.....574

**MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE****MINISTERE DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE ET DE LA DECENTRALISATION**

ARRETE CONJOINT AC/2017/6326/MMG/MATD/SGG DU 22 NOVEMBRE 2017, PORTANT MODALITES D'UTILISATION, DE GESTION ET DE CONTROLE DU FONDS DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE LOCAL (FODEL).....575-577

ARRETE A/2006/6361/MMG/CAB/SGG DU 16 NOVEMBRE 2006, PORTANT TRANSFERT DE LA CONCESSION MINIERE ATTRIBUEE A GLOBAL ALUMINA.....577

MESSAGE DU SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT.....578

**LOI****LOI L/2017/003/AN/SGG DU 23 FEVRIER 2017, PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA COUR SUPREME****L'ASSEMBLEE NATIONALE,**

Vu la Constitution, notamment en ses articles 72; 107 à 115; Vu l'Arrêt N°AC 029 du 19 Juillet 2017 de la Cour Constitutionnelle;

Après en avoir examiné et délibéré, a adopté, lors de sa plénière du 24 FEVRIER 2017, à la majorité des 2/3 des Députés, la Loi Organique précitée dont la teneur suit :

**TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1er :** La Cour Suprême est la plus haute Juridiction de l'Etat en matière Administrative et Judiciaire.

La Cour Suprême a son siège à Conakry ; sa compétence s'étend sur l'ensemble du Territoire National.

**TITRE II: DES COMPETENCES DE LA COUR SUPREME**

**Article 2:** La Cour Suprême a une compétence juridictionnelle et une compétence consultative.

La Cour Suprême est juge en premier et dernier ressort de la légalité des textes réglementaires et des actes des autorités exécutives, ainsi que des dispositions de forme législative à caractère réglementaire.

**Article 3 :** La Cour se prononce sur les pourvois en cassation contre :

- les Arrêts et jugements rendus en dernier ressort par les juridictions inférieures ;
- les Décisions rendues en dernier ressort par les Organismes Administratifs à caractère juridictionnel ;
- les Décisions du Conseil d'Arbitrage des conflits collectifs du travail.

Elle connaît des Arrêts de la Cour des Comptes par la voie du recours en cassation.

Elle connaît, par la voie du recours en cassation ou en annulation, des décisions des Cours et Tribunaux relatives aux autres contentieux administratifs.

**Article 4:** La Cour Suprême se prononce, en outre, sur :

- les demandes en révision en matière pénale ;
- les demandes de renvoi d'une juridiction à une autre pour cause de suspicion légitime ou de sûreté publique ;
- les règlements de juges entre juridictions n'ayant au-dessus d'elles aucune juridiction supérieure commune, autre que la Cour Suprême ;
- les demandes de prise à partie contre un membre d'une Cour d'appel ou toute une Cour;

- les contrariétés de jugements ou arrêts rendus en dernier ressort, entre les mêmes parties et sur les mêmes moyens, par différentes juridictions ;

- les poursuites pénales dirigées contre les Magistrats de la Cour Suprême, de la Cour Constitutionnelle, de la Cour des Comptes et des Cour d'Appel.

La Cour Suprême dispose de deux (2) Commissions Juridictionnelles :

- la Commission Juridictionnelle chargée de statuer sur les demandes d'indemnités présentées par les personnes ayant fait l'objet d'une décision de détention provisoire et qui ont bénéficié d'une décision définitive de non-lieu, de relaxe ou d'acquiescement ;

- la Commission Juridictionnelle chargée de statuer sur les recours formés par les officiers de police judiciaire ayant fait l'objet d'une décision de suspension ou de retrait d'habilitation.

**Article 5 :** La Cour Suprême donne son avis sur les projets de Lois et de Décrets et sur les Actes Réglementaires qui lui sont soumis par le Président de la République ou le Président de l'Assemblée Nationale.

La Cour est saisie par le Président de la République ou l'Assemblée Nationale pour donner son avis, préalablement à leur inscription à l'ordre du jour de l'Assemblée nationale, sur les projets ou propositions de Lois qui lui sont soumis.

**Article 6 :** La Cour Suprême délibère en Assemblée Générale Consultative.

Lorsque l'urgence est signalée par le Président de la République, la Cour statue, à titre exceptionnel, en Commission Juridictionnelle.

Elle s'attache à vérifier la régularité formelle du texte de Loi, son opportunité et sa cohérence avec la Législation en vigueur et propose, s'il y a lieu, la formulation normative appropriée.

Elle veille, en outre, à la bonne rédaction de la partie du texte dont l'ambiguïté peut prêter à confusion.

### TITRE III: DE L'ORGANISATION DE LA COUR SUPREME

#### CHAPITRE I : DE LA COMPOSITION DE LA COUR SUPREME

**Article 7:** La Cour Suprême se compose :

Au Siège :

- du Premier Président;
- de Présidents de chambre ;
- de Conseillers et Conseillers-maîtres ; Au Parquet Général :
- du Procureur général ;
- du Premier Avocat Général ;
- d'Avocats généraux;
- Au Greffe :
- du Chef du Greffe ;
- de Greffiers en chef ;
- de Greffiers.

Les auditeurs et assistants de justice peuvent être affectés au service de la Cour Suprême dont les modalités de recrutement sont fixées par Décret.

Il est créé un service de documentation d'étude et de recherches placé sous l'autorité du premier Président de la Cour Suprême.

#### CHAPITRE II: DE LA NOMINATION DES MEMBRES DE LA COUR SUPREME

**Article 8 :** Les Magistrats de la Cour Suprême sont nommés par Décret du Président de la République, sur proposition du Ministre de la Justice, après avis conforme du Conseil Supérieur de la Magistrature.

**Article 9:** Les Membres de la Cour Suprême sont des Magistrats remplissant les conditions d'ancienneté d'au moins quinze (15) années.

Conformément aux articles 2 de la Loi Organique L/2013/066/CNT du 12 Décembre 2013 et 114 de la Loi Organique L/2013/046/CNT du 18 Janvier 2013 sur la Cour des Comptes, peuvent être nommés, Conseillers ou Avocats Généraux en service extraordinaire à la Cour Suprême, sur avis conforme du Bureau de la Cour:

- les professeurs de droit, d'économie ou finances, de rang Magistral, ayant exercé pendant au moins quinze (15) années consécutives ;

- les inspecteurs des services financiers et comptables, les administrateurs civils ayant exercé leurs fonctions pendant au moins vingt (20) années consécutives ;

- les Avocats inscrits au Barreau de Guinée et ayant exercé devant la Cour Suprême pendant au moins quinze (15) années consécutives.

**Article 10:** Avant d'entrer en fonction, les Conseillers et Avocats Généraux en service extraordinaire suscités, prêtent serment devant les chambres réunies de la Cour Suprême siégeant en Audience Solennelle, en ces termes :

*le jure de bien et fidèlement remplir ma fonction, de l'exercer en toute impartialité dans le respect de la Constitution et des Lois de la République, de garder scrupuleusement le secret des délibérations et des votes, de ne prendre aucune position publique, de ne donner aucune consultation à titre privé sur les questions relevant de la compétence de la Cour Suprême et de me conduire, en tout, comme un digne et loyal Magistrat".*

**Article 11 :** Le Premier Président peut être nommé Procureur Général, sur sa demande.

Le Procureur Général peut être nommé Premier Président.

Le Premier Président et le Procureur Général près la Cour Suprême sont choisis parmi les Présidents de Chambres, le Premier Avocat Général, les Conseillers et les Avocats Généraux de la Cour Suprême, les Premiers Présidents et Procureurs Généraux des Cour d'Appel.

Les Présidents de Chambres sont choisis parmi le Premier Avocat Général, les Conseillers, les Avocats Généraux près la Cour Suprême, les Premiers Présidents et Procureurs Généraux, les Présidents de Chambre et les Avocats Généraux des Cour d'Appel.

Un Président de chambres peut être nommé Premier Avocat Général sur sa demande.

Les Conseillers sont choisis parmi les Premiers Présidents et Procureurs Généraux des Cours d'Appel, les Présidents de Chambres et Avocats Généraux des Cours d'Appel.

Les Conseillers-Maîtres sont nommés conformément aux dispositions régissant la nomination des Membres de la Cour des Comptes

Le Premier Avocat Général est choisi parmi les Conseillers et les Avocats Généraux de la Cour Suprême, les Premiers Présidents et Procureurs Généraux, les Présidents de Chambres des Cour d'Appel, les Avocats Généraux près les Cour d'Appel.

Le Secrétaire Général est choisi parmi les Conseillers et les Avocats Généraux de la Cour Suprême.

#### CHAPITRE III: DE L'AGE DE LA RETRAITE, DES IMMUNITES ET PRIVILEGES DE JURIDICTION

**Article 12 :** Les Magistrats de la Cour Suprême sont admis à faire valoir leur droit à la retraite à l'âge de soixante dix (70) ans.

**Article 13 :** Sauf cas de flagrant délit, les magistrats de la Cour Suprême ne peuvent être poursuivis, Arrêtés, détenus ou jugés qu'avec l'autorisation préalable de l'Assemblée Générale de la Cour Suprême.

Celle-ci attribue compétence à la juridiction qu'elle détermine.

**Article 14:** Les Magistrats de la Cour Suprême jouissent des immunités prévues à l'article 115 de la Constitution.

#### CHAPITRE IV: DU COSTUME D'AUDIENGE ET DE L'ORDRE DE PRESEANCE

**Article 15 :** Les Magistrats de la Cour Suprême portent aux Audiences un Costume dont les caractéristiques sont fixées par Décret, sur avis du Conseil Supérieur de la Magistrature.

**Article 16:** L'ordre de préséance à la Cour Suprême est réglé comme suit:

- 1- le Premier Président;
- 2- le Procureur Général ;
- 3- les Présidents de Chambres, le Premier Avocat Général ;
- 4- les Conseillers, les Conseillers-Maîtres et les Avocats Généraux ;
- 5- le Chef du Greffe, les Greffiers en Chef ;
- 6- les Greffiers.

**Article 17 :** Lorsque des Magistrats de la Cour Suprême ont parité de titre, ils prennent rang, entre eux, dans l'ordre et la date de leur nomination et, s'ils ont été nommés par un même Décret ou par des Décrets différents mais du même jour, d'après l'ordre de leur prestation de serment.

#### CHAPITRE V: DE L'ADMINISTRATION DE LA COUR SUPREME

##### SECTION 1: DU PREMIER PRESIDENT

**Article 18 :** Le Premier Président est chargé de l'Administration de la Cour Suprême et de la discipline de ses Membres.

Le Premier Président est l'ordonnateur des crédits de fonctionnement qui sont alloués à la Cour.

Il est assisté du Bureau de la Cour.

Le personnel mis à la disposition de la Cour Suprême est géré par le Premier Président, assisté du Secrétaire Général.

Le Premier Président dispose, en outre d'un cabinet qui l'assiste dans ces tâches d'Administration de la Cour et de Gestion des activités Juridictionnelle et Consultative.

Une ordonnance du Premier Président fixe les Attributions, l'Organisation et la Composition des Services Administratifs.

**Article 19 :** Le Bureau de la Cour Suprême est constitué par :

- 1- le Premier Président;
- 2- Le Procureur Général;
- 3- les Présidents de Chambres;
- 4- le Premier Avocat Général.

**Article 20:** Le Premier Président peut réunir tous les Magistrats de la Cour Suprême en Assemblée intérieure, pour délibérer sur toutes les questions intéressant la juridiction.

L'Assemblée intérieure adopte le projet de budget et le règlement intérieur.

Celle-ci comprend le Premier Président de la Cour, le Procureur Général, les Présidents de Chambres, le Premier Avocat Général, les Conseillers et les Avocats Généraux.

Le Premier Président peut également convoquer en réunion l'ensemble du personnel de la Cour.

**Article 21 :** En cas de manquement avéré à ses devoirs, par un Magistrat de la Cour Suprême, le Premier Président peut le déférer devant le Conseil Supérieur de la Magistrature.

Le Magistrat concerné cesse toutes fonctions juridictionnelles pendant la période d'instruction du dossier.

Toutefois, il peut être autorisé, par ordonnance du Premier Président, et dans les délais fixés par celui-ci, à continuer les procédures qu'il a commencées.

**Article 22:** Il ne peut être mis fin, à titre temporaire ou définitif, aux fonctions des Magistrats de la Cour Suprême, que dans les formes prévues pour leur nomination, sur avis conforme du Bureau de la Cour.

La mesure prévue à l'alinéa précédent ne peut être prise que sur demande de l'intéressé ou pour incapacité physique ou mentale ou pour faute professionnelle.

Dans tous les cas, l'intéressé reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le bureau sur convocation du Premier Président.

Toutefois, lorsque les circonstances de la cause le requièrent, eu égard à la discipline, le Premier Président de la Cour Suprême prend à l'encontre du mis en cause une mesure conservatoire de suspension à effet immédiat.

**Article 23:** Dès la notification de la mesure, le Magistrat mis en cause est suspendu de ses fonctions, en attendant la Décision définitive de la formation disciplinaire du Conseil Supérieur de la Magistrature.

##### SECTION 2: DU PARQUET GENERAL

**Article 24:** Le Procureur Général dirige le Parquet de la Cour dont il assure la discipline.

Les fonctions du Ministère public sont confiées au Procureur Général.

Le Premier Avocat Général et les Avocats Généraux participent à l'exercice de ces fonctions.

**Article 25:** Le Procureur Général remplit les fonctions du Ministère Public auprès de la Haute Cour de Justice.

**Article 26:** Le Procureur Général répartit le Premier Avocat Général et les Avocats Généraux entre des Chambres de la Cour.

Il peut modifier à tout moment cette répartition.

#### SECTION 3 : DU GREFFE DE LA COUR SUPREME

**Article 27:** Le Greffe de la Cour Suprême est dirigé par le Chef du Greffe, nommé par Décret, sur proposition du Premier Président.

Le Chef de Greffe de la Cour Suprême est choisi dans le corps des Greffiers en Chef.

Il est chargé de tenir la plume, de conserver les minutes des Arrêts et d'en délivrer les expéditions.

Il supervise, impulse et contrôle les activités des Greffiers de la Cour.

Il procède à toutes les notifications prescrites par la présente Loi.

Il est assisté de greffiers en Chef et de Greffiers. Le Chef du Greffe assure le Secrétariat de l'Assemblée Générale consultative.

**Article 28:** Sur proposition du Chef de Greffe, le Premier Président de la Cour Suprême fixe par ordonnance la répartition des Greffiers dans les différentes Chambres. Cette ordonnance peut être modifiée en cours d'année.

**Article 29:** Le Chef de Greffe de la Cour Suprême remet, au début de chaque année, au Premier Président et au Procureur Général un état des activités de la juridiction au cours de l'année précédente.

Cet état est adressé au Ministre de la Justice.

#### SECTION 4: DU REGLEMENT INTERIEUR

**Article 30:** Le Règlement Intérieur de la Cour Suprême est établi par le Bureau et adopté par l'Assemblée intérieure. Il définit les principes et les modalités régissant l'organisation administrative de la Cour Suprême

Il est soumis à la Cour Constitutionnelle pour contrôle de conformité.

#### SECTION 5: DU RAPPORT ANNUEL

**Article 31:** Chaque année, la Cour Suprême établit le rapport de ses activités.

Ce rapport, soumis par le Secrétaire Général au Premier Président, délibérant avec les Présidents de Chambres et les Conseillers, est adopté par l'Assemblée intérieure en séance plénière à laquelle participent tous les Magistrats de la Cour, y compris les Conseillers en service extraordinaire

Le Rapport peut contenir, notamment des propositions de réforme ou d'amélioration d'ordre Législatif, Réglementaire ou Administratif, des suggestions utiles ou certaines difficultés rencontrées par la Cour Suprême dans l'application des Lois ou sur la marche des procédures et de leurs délais d'exécution.

Le rapport est adressé au Président de la République, au Président de l'Assemblée Nationale, et au Ministre de la Justice, Garde des sceaux.

Il est publié dans les mêmes formes que le bulletin des Arrêts de la Cour Suprême.

#### TITRE IV: DU FONCTIONNEMENT DE LA COUR SUPREME

##### CHAPITRE I: DES FORMATIONS DE LA COUR SUPREME

##### SECTION 1: DISPOSITIONS GENERALES

**Article 32:** Les formations de la Cour Suprême sont :les Chambres, les Chambres réunies et l'Assemblée Générale consultative.

Le Premier Président préside, quand il le juge convenable, toute Formation Juridictionnelle de la Cour Suprême et, dans ce cas, le Président de cette formation devient le Conseiller rapporteur.

Le Premier Président, le Bureau entendu, affecte les Conseillers entre les Formations Juridictionnelles.

Le Procureur Général peut occuper lui-même le siège du Ministère public devant toutes les Formations Juridictionnelles.

Il est substitué par le Premier Avocat Général ou par l'un des Avocats Généraux.

Les Formations de la Cour Suprême sont assistées du Greffier en Chef et des Greffiers.

**SECTION 2: DES CHAMBRES**

**Article 33 :** La Cour Suprême comprend :

- une (1) Chambre Administrative;
- une (1) Chambre Pénale ;
- deux (2) Chambres Civiles, Commerciales et Sociales.

Pour des nécessités de service, le nombre de Chambres peut être augmenté par ordonnance du Premier Président, sur avis du Bureau de la Cour Suprême.

Le Premier Président fixe, par ordonnance, les date et heure des Audiences ordinaires des Chambres, après avis du Procureur Général.

Il répartit les affaires entre les Chambres.

**Article 34:** Les Chambres siègent à cinq (5) Magistrats au moins.

Elles peuvent siéger en formation restreinte à trois Magistrats, chaque fois que la nature de l'affaire le justifie, notamment pour prononcer des décisions d'irrecevabilité, de sursis à exécution, de déchéance, de non-lieu à statuer ou pour statuer sur un problème de droit déjà réglé par la Cour, ou sur les Décisions Disciplinaires ou Administratives des organes autonomes de régulation.

**PARAGRAPHE 1. DE LA COMPOSITION DES CHAMBRES**

**Article 35:** Chaque Chambre est composée :

- d'un Président;
- de quatre (4) Conseillers au moins ;
- du représentant du Ministère public ;
- du Greffier.

Elle est présidée par son Président ou, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, par le plus ancien des Conseillers qui y sont affectés.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un Conseiller d'une Chambre, celui-ci est remplacé par un Conseiller appartenant à une autre Chambre.

Elle siège obligatoirement en nombre impair.

**PARAGRAPHE2: DES ATTRIBUTIONS DES CHAMBRES**

**Article 36:** La Chambre Administrative connaît :

- en premier et dernier ressort, des recours en annulation pour excès de pouvoir, de la légalité des actes des Collectivités locales; du caractère Réglementaire des certaines dispositions de forme Législative ;
- des pourvois en cassation contre les décisions rendues en dernier ressort sur le contentieux de pleine juridiction et les Arrêts de la Cour des Comptes ;
- du recours en cassation contre des Décisions rendues par les Organismes Administratifs à caractère Juridictionnel ;

**Article 37:** La Chambre pénale connaît des pourvois en cassation en matière pénale ;

**Article 38:** Les Chambres Civiles, Commerciales et Sociales se prononcent sur les pourvois en cassation en matière civile, sociale et commerciale, à l'exception des pourvois contre les Décisions relatives aux Actes uniformes de l'OHADA.

**SECTION 3 : DES CHAMBRES REUNIES**

**Article 39:** Les Chambres réunies comprennent les Présidents de Chambres et les Conseillers, sous la présidence du Premier Président.

**Article 40:** La formation des Chambres réunies connaît des règlements de juges, des demandes de récusation d'un Magistrat de la Cour Suprême ou d'un Premier Président de Cour d'Appel, des demandes de renvoi d'une juridiction à une autre pour cause de suspicion légitime ou de sûreté publique. Elle se prononce sur la requête de rabat d'Arrêt, les affaires renvoyées devant elle, soit par ordonnance du Premier Président, soit par Arrêt d'une Chambre.

**Article 41:** La formation des Chambres réunies peut valablement délibérer si au moins neuf (9) des Membres sont présents.

Les Décisions sont prises à la majorité.

La formation des Chambres réunies siège toujours en nombre impair.

**SECTION 4: DE L'ASSEMBLEE GENERALE****PARAGRAPHE1: DE LA COMPOSITION**

**Article 42:** L'Assemblée Générale est composée de la totalité des Membres de la Cour énumérés à l'article 7 de la présente Loi.

L'Assemblée Générale de la Cour Suprême se réunit sur convocation du Premier Président.

Elle se réunit également sur convocation du Premier Président, à la demande du Procureur Général ou d'un tiers de ses Membres.

Elle est présidée par le Premier Président ou, à défaut, par le Procureur Général ou, en cas d'empêchement de ce dernier, par un Président de Chambre ou, à défaut, par le Premier Avocat Général.

**PARAGRAPHE 2 : DES CONSEILLERS EN SERVICE EXTRAORDINAIRE ET DES COMMISSAIRES DU GOUVERNEMENT**

**Article 43 :** Sont, en outre, appelés à siéger à l'Assemblée Générale consultative, avec le titre de Conseiller en service extraordinaire, des personnalités qualifiées dans les différents domaines de l'activité nationale, désignées annuellement par Décret pour une période d'un (1) an qui peut être renouvelée, sur proposition du Premier Président, le Bureau entendu.

Le nombre de Conseillers en service extraordinaire ne peut excéder 10.

**Article 44:** Le Président de la République peut désigner auprès de l'Assemblée Générale consultative de la Cour Suprême, en qualité de Commissaire du Gouvernement, des personnes qualifiées, chargées de représenter le pouvoir exécutif et de fournir à l'Assemblée toutes indications utiles.

Les Commissaires du Gouvernement participent aux débats et formulent des observations sur l'affaire pour laquelle ils ont été désignés, mais ils n'ont pas voix délibérative.

**Article 45:** Les Commissaires du Gouvernement sont choisis parmi les personnes réputées pour leur expertise ou leur expérience.

**PARAGRAPHE 3. DES ATTRIBUTIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

**Article 46:** Sans pouvoir porter d'appréciation sur les fins poursuivies par le Président de la République, l'Assemblée Générale consultative de la Cour Suprême donne un avis motivé sur la légalité des dispositions sur lesquelles elle est consultée, mais aussi, s'il y a lieu, sur la pertinence des moyens juridiques retenus pour atteindre les objectifs poursuivis, en tenant compte des contraintes inhérentes à l'action Administrative.

**Article 47 :** La Cour Suprême, réunie en Assemblée Générale, donne également son avis au Président de la République dans tous les cas où sa consultation est prévue par des dispositions Législatives et Réglementaires et chaque fois qu'elle est consultée en matière Administrative. Saisie par le Président de l'Assemblée Nationale, la Cour Suprême, réunie en Assemblée Générale consultative, donne son avis sur les propositions de Lois qui lui sont soumises, avant leur inscription à l'ordre du jour de l'Assemblée Nationale.

**Article 48:** Le Premier Président de la Cour Suprême, le Bureau entendu, peut décider qu'une affaire, au lieu d'être examinée par l'Assemblée Générale Consultative, sera renvoyée à une commission Spéciale de l'Assemblée présidée par un Magistrat qu'il désigne à cet effet. L'Avis de la Commission tient lieu de délibération de l'Assemblée Générale.

## CHAPITRE II: DE LA PROCEDURE DEVANT LES FORMATIONS JURIDICTIONNELLES DE LA COUR SUPREME

### SECTION 1: DISPOSITIONS GENERALES

#### PARAGRAPHE 1 - DE LA SAISINE DE LA COUR SUPREME

**Article 49:** Sauf dispositions spéciales contraires, le pourvoi en cassation et les recours en annulation visés aux articles 3 et 4 sont formés par une requête écrite.

La requête, déposée au Greffe de la Cour Suprême, doit, sous peine d'irrecevabilité :

1- indiquer, pour les personnes physiques, les nom, prénoms et domicile des parties, pour les personnes morales, leur forme, leur dénomination et leur siège social ;

2- contenir un exposé sommaire des faits et moyens ainsi que les conclusions;

3- être accompagnée de l'expédition de la Décision Juridictionnelle ou de la Décision Administrative attaquée ou d'une pièce justifiant du dépôt de la réclamation. Il doit être joint à la requête autant de copies de celle-ci qu'il y a de parties en cause.

**Article 50:** Le demandeur est tenu, sous peine de déchéance, de consigner au Greffe de la Cour Suprême, dans le délai de deux (2) mois, à compter de l'introduction du recours, une caution dont le montant est fixé par ordonnance du Premier Président, sur avis du Bureau de la Cour Suprême.

En cas de rejet du pourvoi, cette caution est acquise au Trésor. Dans le cas contraire, elle est restituée au demandeur. La justification de la consignation de la caution est établie par la production du récépissé de versement dans les trente (30) jours à compter de la notification de l'ordonnance du Premier Président fixant le montant de la caution.

Sont dispensées de la consignation, les personnes morales de droit public, les personnes admises au bénéfice de l'aide Juridictionnelle et les personnes intentant des actions en justice en matière de droit de la famille, de droit du travail et de la sécurité sociale.

**Article 51 :** La requête, accompagnée d'une expédition de la Décision Juridictionnelle ou d'une copie de la Décision Administrative attaquée, doit être signifiée dans le délai de deux(2) mois, à compter du dépôt du pourvoi, à la partie adverse par acte extrajudiciaire contenant éléction de domicile chez un Avocat.

Cet exploit devra, sous peine de nullité, indiquer les dispositions de l'article 52.

L'original de l'exploit, accompagné des pièces qui lui sont annexées est, dès la formalité accomplie, déposé au Greffe. Faute par le demandeur d'avoir satisfait, dans le délai prévu aux dispositions du présent article, la Cour Suprême le déclare déchu de son pourvoi.

**Article 52 :** La partie adverse aura à compter de la date de la signification prévue à l'article précédent, un délai de deux (2) mois pour produire sa défense.

**Article 53 :** Le Premier Président ou son délégué, à la demande de l'une des parties, peut réduire les délais prévus pour le dépôt des mémoires et des pièces.

**Article 54:** Les mémoires des parties devront être déposés au Greffe, qui les communique sans dessaisissement, ainsi que toutes les pièces de la Procédure, aux Avocats constitués et ce dans les délais prévus aux articles 50 et 51.

**Article 55:** L'affaire est réputée en état lorsque les mémoires et pièces ont été produits ou que les délais pour les produire sont expirés.

**Article 56:** Dès que le dossier est en état, le Chef de Greffe le transmet au Premier Président qui saisit le Président de la Chambre compétente.

Le Président de Chambre désigne un Conseiller rapporteur. Celui-ci établit son rapport et le dossier est transmis au Ministère Public.

Il appartient au Président de Chambre de prendre toutes les dispositions utiles pour que l'affaire ne souffre d'aucun retard, notamment lorsque le pourvoi lui paraît manifestement irrecevable.

Il peut impartir un délai au rapporteur.

En matière pénale, le dossier est transmis au Procureur Général pour les observations écrites du Ministère Public.

**Article 57:** Le Président de Chambre fixe la date de l'audience à laquelle l'affaire sera appelée.

**Article 58:** Tous les délais de procédure prévus dans la présente Loi Organique sont francs.

Le jour de l'acte et le jour de l'échéance ne sont pas pris en compte.

Lorsque le dernier jour d'un délai est non ouvrable, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable qui suit.

#### PARAGRAPHE 2: DES AUDIENCES

**Article 59 :** Le rôle des affaires qui sont retenues à chaque Audience est affiché au Greffe.

Les Avocats peuvent se présenter à la barre et être entendus dans leurs conclusions orales.

Ils doivent se borner à développer les conclusions et les moyens de procédure écrite.

Qu'ils aient ou non usé de cette faculté, l'Arrêt rendu est réputé contradictoire.

**Article 60 :** La Cour Suprême statue en Audience Publique sur le rapport d'un Conseiller, le Ministère Public entendu. Toutefois, la Cour Suprême peut ordonner le huis-clos si l'ordre public et les bonnes moeurs le commandent. Le délibéré est secret.

Les Décisions sont prises à la majorité et prononcées publiquement.

**Article 61 :** Les personnes qui assistent aux Audiences se tiennent découvertes, dans le respect et le silence.

Tout ce que le Président ordonne pour le maintien de l'ordre est aussitôt exécuté.

Si l'un des assistants trouble l'ordre, de quelque manière que ce soit, le Président ordonne son expulsion.

S'il résiste ou cause du tumulte, il est sur le champ placé sous mandat de dépôt et condamné à un emprisonnement qui ne peut excéder deux (2) mois, sans préjudice des peines prévues au Code Pénal contre les auteurs d'outrages et de violence envers les Magistrats.

Si le délinquant ne peut être saisi, la Cour prononce la peine ci-dessus, sauf l'opposition que le condamné peut former dans les dix (10) jours de l'Arrêt en se mettant en état de détention.

#### PARAGRAPHE 3: DES ARRETS DE LA COUR

**Article 62:** Les Arrêts de la Cour Suprême sont motivés.

Ils visent les textes dont il est fait application et mentionnent obligatoirement:

1-Les noms, prénoms, qualité, profession et domicile des parties ;

2-Les mémoires produits ainsi que l'énoncé des moyens invoqués et les conclusions des parties;

3- les noms et prénoms des Magistrats qui les ont rendus, le nom du rapporteur ;

4- le nom et prénom du représentant du Ministère Public ;

5- la lecture du rapport et l'audition du Ministère Public ;

6- l'Audition des Conseils des parties.

Mention est faite que les Arrêts sont rendus en Audience Publique.

La minute de l'Arrêt est signée par le Président, le rapporteur et le Greffier. La partie qui succombe est condamnée aux dépens.

**Article 63:** Les Arrêts de la Cour Suprême sont notifiés par le Chef du Greffe, dans le délai d'un (01) mois, par voie Administrative avec récépissé.

**Article 64 :** Les Arrêts de la Cour Suprême sont publiés dans le bulletin trimestriel et sur le site web de la Cour. Ils ne sont susceptibles d'aucun recours, sauf pour interprétation, rectification d'erreur matérielle ou rabat d'Arrêt.

#### **PARAGRAPHE 4: DU POURVOI EN CASSATION**

**Article 65:** Le Pourvoi en Cassation tend à faire censurer par la Cour Suprême la non-conformité aux règles de droit de la Décision qu'il attaque.

#### **PARAGRAPHE 5: DE L'OUVERTURE DU POURVOI EN CASSATION**

**Article 66:** Le Pourvoi en Cassation n'est ouvert qu'à l'encontre des Décisions rendues en dernier ressort. Les jugements en dernier ressort, qui tranchent dans leur dispositif une partie du principal et ordonnent une mesure d'instruction ou une mesure provisoire, peuvent être frappés de pourvoi en cassation comme les jugements qui tranchent, en dernier ressort, tout le principal.

**Article 67:** Peuvent, également, être frappés de pourvoi en cassation les jugements en dernier ressort qui, statuant sur une exception de procédure, une fin de non-recevoir ou tout autre incident, mettent fin à l'instance.

**Article 68:** Sous réserve des articles 3 et 4 de la présente Loi, en toutes matières, le recours en cassation contre les jugements et Arrêts préparatoires ou interlocutoires ne peut être reçu, même s'ils ont statué sur la compétence, qu'après le jugement ou l'Arrêt sur le fond.

En aucun cas, l'exécution volontaire de tel jugement ou Arrêt ne peut être opposé comme fin de non-recevoir.

Toutefois, la Chambre saisie apprécie si le pourvoi contre les Arrêts visés à l'alinéa précédent doit néanmoins être immédiatement reçu dans l'intérêt de l'ordre public ou d'une bonne Administration de la justice.

**Article 69:** Les autres jugements en dernier ressort ne peuvent être frappés de Pourvoi en Cassation, indépendamment des jugements sur le fond que dans les cas spécifiés par la Loi.

**Article 70:** Toute partie, qui y a intérêt, est recevable à se pourvoir en Cassation même si la disposition, qui lui est défavorable, ne profite pas à son adversaire.

**Article 71 :** En toute matière, si le Procureur Général près la Cour Suprême apprend qu'il a été rendu une Décision contraire aux Lois, aux Règlements ou aux formes de procéder contre laquelle, cependant, aucune des parties n'a réclamé dans le délai fixé ou qui a été exécuté, il en saisit la Cour Suprême dans l'intérêt de la Loi, après l'expiration du délai ou après exécution.

**Article 72 :** Le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux, peut, en toute matière relevant de la compétence de la Cour Suprême, prescrire au Procureur Général de déférer à la Chambre compétente de la Cour Suprême les actes par lesquels les juges excèdent leurs pouvoirs.

La Chambre saisie annule ces actes, s'il y a lieu. L'annulation vaut à l'égard de tous et les parties sont, les cas échéant, renvoyées devant la juridiction saisie en l'état de la procédure antérieure à l'acte annulé.

Le pourvoi est formé par requête motivée du Procureur Général déposée au Greffe de la Cour Suprême, il est dirigé contre l'acte judiciaire, dont l'annulation est demandée et qui est joint à la requête.

Ce pourvoi peut être exercé à tout moment et dans un délai de cinq (5) ans, à compter de l'établissement de l'acte attaqué.

Les parties sont mises en cause par le Procureur Général, qui leur fixe des délais pour produire leurs mémoires. Les juges excèdent leurs pouvoirs soit, notamment par erreur de droit, fausse application de la Loi ou par erreur manifeste dans la qualification juridique des faits en méconnaissant le principe de la séparation des pouvoirs, soit en transgressant une règle d'ordre public.

**Article 73:** Hors le cas où la notification de la Décision susceptible de pourvoi incombe au Greffe de la juridiction qui l'a rendue, la Décision est signifiée, à peine d'irrecevabilité du pourvoi.

**Article 74:** Le délai pour se pourvoir en cassation est de deux (2) mois, sauf disposition contraire.

Ce délai court à compter de la signification de l'Arrêt ou du jugement, à personne ou à domicile.

Tout Arrêt ou jugement doit, pour faire courir le délai de Cassation, être signifié par l'une ou l'autre partie.

A l'égard des Arrêts et jugement rendus par défaut, le délai court à compter du jour où l'opposition n'est plus recevable.

#### **Paragraphe 6: DES EFFETS DU POURVOI**

**Article 75:** Les moyens nouveaux ne sont pas recevables devant la Cour Suprême, sauf dispositions contraires. Peuvent néanmoins être invoqués, pour la première fois, les moyens de pur droit et les moyens nés de la décision attaquée.

La Cour Suprême peut, sauf disposition contraire, casser la Décision attaquée, en relevant d'office un moyen de pur droit.

**Article 76:** La Cassation peut être partielle ou totale. Elle est partielle lorsqu'elle n'atteint que certains chefs dissociables des autres.

**Article 77:** Chaque moyen de Cassation ou élément de moyen de Cassation doit préciser, sous peine d'irrecevabilité:

- le cas d'ouverture invoqué ;
- la partie de la décision critiquée ;
- ce en quoi celle-ci encourt le reproche allégué.

**Article 78:** A peine d'irrecevabilité, un moyen de cassation ou un élément de moyen de cassation ne doit mettre en œuvre qu'un seul cas d'ouverture.

**Article 79 :** Ni le délai de recours, ni le pourvoi ne sont suspensifs, sauf ce qui est dit aux articles 80, 90 alinéa 3 et 91. Toutefois, des Lois spéciales peuvent disposer qu'ils sont suspensifs dans les matières qu'elles indiquent.

**Article 80:** Le délai de recours et le recours en cassation ne sont suspensifs que dans les cas suivants :

- 1°) en matière d'état ;
- 2°) quand il y a faux incident ;
- 3°) en matière d'immatriculation foncière ;
- 4°) en matière électorale, dans les litiges relatifs à la désignation, par voie d'élection, des membres des Assemblées, corps et Organismes Administratifs ;
- 5°) En matière pénale, sauf en ce qui concerne les condamnations civiles et sous les réserves prévues par la présente Loi.

**Article 81:** Saisie d'un Pourvoi, la Cour Suprême peut décider qu'il sera sursis à l'exécution de l'arrêt ou du jugement attaqué, si cette exécution doit provoquer un préjudice irréparable, en ordonnant la Constitution par le demandeur au pourvoi d'une garantie dont elle fixe souverainement les modalités et le montant.

La signification à la partie adverse de la requête aux fins de sursis, avec constitution de garantie, suspend l'exécution de la Décision attaquée jusqu'à ce qu'il ait été statué sur ladite requête.

**Article 82 :** Sous aucun prétexte la Cour Suprême statuant en cassation ne peut connaître du fond de l'affaire.

**Article 83:** Après avoir cassé les Arrêts ou jugements, la Cour Suprême renvoie le fond des affaires aux juridictions qui doivent en connaître.

Si la Cour Suprême admet le pourvoi formé pour incompetence, elle renvoie l'affaire devant la juridiction compétente.

Si elle prononce la cassation pour violation de la Loi, elle indique les dispositions qui ont été violées et renvoie l'affaire soit devant la même juridiction autrement composée, soit devant une autre juridiction du même ordre.

La Cour Suprême peut casser sans renvoi lorsque la cassation n'implique qu'il soit à nouveau statué au fond. Elle peut aussi, en cassant sans renvoi, mettre fin au litige lorsque les faits, tels qu'ils ont été souverainement constatés et appréciés par les juges de fond, lui permettent d'appliquer la règle de droit appropriée.

Dans les cas visés aux alinéas 3 et 4, elle se prononce sur les dépens afférents aux instances devant les juges du fond. L'Arrêt emporte exécution forcée.

**Article 84:** Lorsque, après la cassation d'un premier Arrêt ou jugement rendu dans la même affaire et entre les mêmes parties procédant en la même qualité, le second Arrêt ou jugement est attaqué par les mêmes moyens que le premier, la Chambre à laquelle l'affaire a été attribuée saisit les Chambres réunies par Arrêt de renvoi.

Un Conseiller appartenant à une autre Chambre que celle qui a rendu l'Arrêt de renvoi est chargé par le Premier Président du rapport devant les Chambres réunies.

**Article 85:** Si le deuxième Arrêt ou jugement est cassé pour les mêmes motifs que le premier, la juridiction à laquelle l'affaire est renvoyée doit se conformer à la décision de la Cour Suprême sur le point de droit jugé.

**Article 86 :** Lorsqu'un Pourvoi en Cassation aura fait l'objet d'une Décision de désistement, de déchéance, d'irrecevabilité ou de rejet, la partie qui l'avait formé ne pourra plus se pourvoir en cassation dans la même affaire sous quelque prétexte et par quelque moyen que ce soit.

**Article 87:** La cassation peut être totale ou partielle. Elle est partielle lorsqu'elle n'atteint que certains Chefs dissociables des autres.

La censure qui s'attache à un Arrêt de cassation est limitée à la portée du moyen qui constitue la base de la cassation sauf le cas d'indivisibilité ou de dépendance nécessaire.

Sur les points qu'elle atteint, la cassation replace les parties dans l'état où y elles se trouvaient avant la Décision cassée. Elle entraîne, sans qu'il y ait lieu à une nouvelle Décision, l'annulation par voie de conséquence de toute Décision qui est la suite, l'application ou l'exécution du jugement ou Arrêt cassé ou qui s'y rattache par un lien de dépendance nécessaire.

## SECTION 2: DISPOSITIONS SPECIALES

### Paragraphe 1: DISPOSITIONS SPECIALES RELATIVES AU RECOURS POUR EXCES DE POUVOIR

**Article 88 :** Le recours pour excès de pouvoir n'est recevable que contre une Décision explicite ou implicite d'une Autorité Administrative. Le délai pour se pourvoir est de deux (2) mois. Ce délai court de la date de la publication de la Décision attaquée, à moins qu'elle ne doive être notifiée ou signifiée, auquel cas le délai court de la date de la notification ou de la signification.

**Article 89:** Le silence gardé plus de quatre (4) mois sur une réclamation par l'autorité compétente vaut Décision de rejet. Le délai de deux (2) mois pour se pourvoir contre le rejet d'une réclamation court du jour de la Décision explicite de rejet d'une réclamation et, au plus tard, à compter de l'expiration de la période de quatre (4) mois prévue au présent alinéa.

Toutefois, avant de se pourvoir contre une Décision Administrative les intéressés peuvent présenter, dans le délai de recours pour excès de pouvoir, un recours Administratif hiérarchique ou gracieux tendant à faire rapporter ladite Décision.

Le silence gardé plus de quatre (4) mois par l'autorité compétente sur le recours Administratif vaut Décision de rejet. Le délai de deux (2) mois prévu ci-dessus ne commence à courir qu'à compter de la notification de rejet du recours Administratif, et au plus tard, de l'expiration de la période de quatre (4) mois prévue au présent alinéa.

Lorsque la Législation ou la Réglementation en vigueur prévoit une procédure particulière de recours Administratif, le recours en annulation n'est recevable qu'après l'épuisement de ladite procédure et dans les mêmes conditions de délai que ci-dessus.

La Décision explicite de rejet intervenue postérieurement à l'expiration de la période de quatre (4) mois prévue aux 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> alinéas fait courir un nouveau délai de pourvoi de deux (2) mois.

**Article 90 :** Sur demande expresse de la partie requérante, la Cour Suprême peut, à titre exceptionnel, ordonner le sursis à exécution des Décisions des Autorités Administratives contre lesquelles a été introduit le recours en annulation.

Le sursis à exécution ne peut être accordé que si les moyens invoqués paraissent sérieux et si le préjudice encouru par le requérant est irréversible.

Le délai de recours et le recours pour excès de pouvoir sont suspensifs dans le cas de recours contre les Décisions qui prononcent l'expulsion d'une personne bénéficiant du statut de réfugié ou qui constatent la perte dudit bénéfice.

**Article 91:** Le délai de recours et le recours sont suspensifs en cas:

- de déclaration d'utilité publique;
- d'expulsion d'étranger,
- d'extradition.

Si l'étranger est retenu par l'Autorité Administrative, il appartient à celle-ci de faire parvenir la requête à la Cour Suprême.

La requête des personnes extradées ou expulsées est communiquée par le Chef du Greffe de la Cour Suprême à l'Autorité Administrative dans les quarante-huit (48) heures. La Cour Suprême statue dans les huit (8) jours à compter de l'enregistrement de la requête, en présence de l'intéressé, sauf si celui-ci, dûment convoqué, ne se présente pas.

**Article 92:** Sous réserve de la signification de la requête et des mémoires, comme il est dit dans les dispositions de la présente Loi, le Premier Président, sur proposition du rapporteur, prescrit toute mesure d'instruction sur le fond, qui lui paraît nécessaire à la solution de l'affaire, assortie, s'il y a lieu, de délais.

**Article 93 :** L'Arrêt de la Cour Suprême, annulant en tout ou partie d'un Acte Administratif, a effet à l'égard de tous. Si l'acte annulé avait été publié au Journal Officiel, l'Arrêt d'annulation fait l'objet de la même publication.

**Article 94:** Le représentant de l'Etat au niveau de la Collectivité locale concernée défère à la Cour Suprême les actes qu'il estime entachés d'illégalité, dans les deux (2) mois qui suivent leur transmission.

La Cour Suprême rend sa Décision dans un délai maximum d'un (01) mois. Les actes déferés ne sont pas susceptibles de recours hiérarchique.

Sur demande de l'Autorité Locale compétente, le représentant de l'Etat l'informe de son intention de ne pas déférer à la Cour Suprême l'acte qui lui a été transmis.

Lorsque le représentant de l'Etat défère un acte à la Cour Suprême, il en informe par écrit, sans délai, l'Autorité Locale et lui communique toutes les prescriptions sur les illégalités invoquées à l'encontre de l'acte incriminé.

**Article 95:** Le représentant de l'Etat peut assortir son recours d'une demande de sursis à exécution. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués dans la requête paraît, en l'état de l'instruction, sérieux et de nature à justifier l'annulation de l'acte attaqué.

Lorsque l'acte attaqué est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le Premier Président de la Cour Suprême, ou le Président de la Chambre saisie, prononce le sursis à exécution dans les quarante-huit (48) heures.

**Article 96:** L'Autorité Locale compétente peut déférer à la Cour Suprême, pour excès de pouvoir, la Décision de refus d'approbation du représentant de l'Etat.

L'annulation de la Décision de refus d'approbation par la Cour Suprême équivaut à une approbation, exécutoire dès notification de l'Arrêt à la Collectivité Locale.

**Article 97:** Dans tous les cas d'urgence, le Premier Président de la Cour Suprême peut, d'office, ou sur simple requête présentée, avec ou sans Ministère d'Avocat, et qui est recevable même en l'absence d'une Décision Administrative préalable, désigner un expert pour constater, sans délai, les faits survenus, susceptibles de donner lieu à un litige devant la Cour Suprême.

Dans tous les cas d'urgence, le Premier Président de la Cour Suprême peut, d'office ou sur simple requête, recevable même en l'absence d'une Décision Administrative préalable, ordonner toutes mesures utiles en vue de la solution d'un litige, sans faire préjudice, au fond, et sans faire obstacle à l'exécution d'aucune Décision Administrative.

#### **PRAGRAPHE 2: DISPOSITIONS SPECIALES RELATIVES AUX CONTENTIEUX DE L'INTERPRETATION ET DE L'APPRECIATION DE LEGALITE**

**Article 98:** Le Contentieux de l'Interprétation et de l'Appréciation de Légalité est un recours incident en déclaration sur le sens d'un texte ou d'une Décision soulevée devant le juge afin qu'il en indique la portée ou la légalité. La Cour est saisie du recours en appréciation de validité d'un acte ou d'une Décision des autorités exécutives sur le renvoi d'une juridiction qui se heurte à sa légalité.

**Article 99 :** Le recours en déclaration d'inexistence a pour objet de faire juger qu'en raison de la gravité des irrégularités entachant la Décision attaquée, celle-ci n'a aucune existence juridique. Ce recours est dispensé du Ministère d'Avocat et il n'est soumis à aucune condition de délai.

**Article 100 :** Sous réserve de la signification de la requête et des mémoires la Chambre saisie, sur proposition du rapporteur, est maîtresse de l'instruction.

Elle prescrit toute mesure d'instruction sur le fond, assortie, le cas échéant, du délai qui lui est nécessaire pour la solution de l'affaire.

**Article 101:** Lorsqu'il apparaît, au vu de la requête introductive d'instance ou du mémoire ampliatif, que la solution de l'affaire est, d'ores et déjà, certaine, le Président de la Chambre peut décider qu'il n'y a pas lieu à instruction.

Le dossier est alors transmis au Ministère Public et porté au rôle d'une Audience de jugement.

#### **Paragraphe 3 : DISPOSITIONS SPECIALES RELATIVES AU POURVOI EN CASSATION CONTRE LES ARRETS DE LA COUR DES COMPTES**

**Article 102 :** Les recours en cassation contre les Arrêts de la Cour des Comptes sont portés devant la Chambre Administrative de la Cour Suprême.

L'Arrêt de la Cour Suprême sur le point de droit jugé s'impose à la Cour des Comptes, au comptable et à toutes les autorités. La procédure applicable est celle prévue par la Loi Organique L/2013/046/CNT du 12 Décembre 2013 relative à la Cour des Comptes.

**Article 103:** Conformément à l'article 86 de la même Loi Organique, le pourvoi doit, à peine de forclusion, être formé dans un délai d'un (1) mois, à compter du lendemain de la notification de la Décision de la Cour des Comptes. La Requête du Pourvoi est accompagnée du reçu bancaire de versement dans les Comptes de la Cour Suprême d'une caution égale aux deux-tiers (2/3) du montant du litige.

**Article 104:** Les dispositions de la présente Loi Organique sur la saisine de la Cour Suprême sont applicables au Pourvoi en Cassation contre les Arrêts de la Cour des Comptes.

#### **Paragraphe 4 - DISPOSITIONS SPECIALES RELATIVES AU POURVOI EN CASSATION EN MATIERE CIVILE**

**Article 105 :** En Matière Civile, la Chambre se prononce sur les Pourvois en Cassation formés contre les Décisions Juridictionnelles rendues en dernier ressort sur tous les cas prévus à l'article 38 de la présente Loi.

**Article 106:** Les Recours en Cassation en Matière Civile sont formés par une requête écrite signée par un Avocat exerçant légalement en Guinée.

**Article 107 :** Le délai pour se pourvoir en Cassation est de deux (2) mois à compter de la signification de l'Arrêt ou du jugement à personne ou à domicile.

**Article 108:** Tout jugement ou Arrêt doit, pour faire courir les délais de cassation, être signifié par l'une ou l'autre partie. A l'égard des Arrêts ou jugements rendus par défaut, le délai court à compter du jour où l'opposition n'est plus recevable.

**Article 109:** Les jugements en dernier ressort, qui tranchent dans le dispositif une partie du principal et ordonnent une mesure d'instruction ou une mesure provisoire, peuvent être frappés de pourvoi en cassation, comme les jugements qui tranchent en dernier ressort tout le principal.

**Article 110:** Peuvent également être frappés de pourvoi en cassation, les jugements en dernier ressort qui, statuant sur une exception de procédure, une fin de non-recevoir ou tout autre incident, mettent fin à l'instance.

**Article 111:** En matière gracieuse, le pourvoi est recevable, même en l'absence d'adversaire, sauf dispositions législatives contraires.

**Article 112:** En matière contentieuse, le pourvoi est recevable même lorsqu'une condamnation a été prononcée au profit ou à l'encontre d'une personne qui n'était pas partie à l'instance.

**Article 113 :** Le défendeur peut former un pourvoi incident. A peine d'irrecevabilité prononcée d'office, le pourvoi incident doit :

- être fait, sous forme de mémoire ;
- contenir les mêmes indications que la requête du demandeur ;
- être déposé au Greffe de la Cour Suprême avant l'expiration du délai de deux (2) mois prévu à l'article 51 alinéa 3 de la présente Loi.

**Article 114:** En cas d'indivisibilité à l'égard de plusieurs parties, le pourvoi de l'une produit effet à l'égard des autres, même si celles-ci ne sont pas jointes à l'instance de cassation. Dans le même cas, le pourvoi formé contre l'une des parties n'est recevable que si toutes les autres parties sont appelées à l'instance.

**Article 115:** Devant la juridiction de renvoi, l'instruction est reprise en l'état de la procédure non atteinte par la cassation.

**Article 116:** Les parties peuvent invoquer de nouveaux moyens à l'appui de leurs prétentions.

**Article 117:** La recevabilité des prétentions nouvelles est soumise aux règles qui s'appliquent devant la juridiction dont la Décision a été cassée.

**Article 118:** Les parties qui ne formulent pas de moyens nouveaux ou de nouvelles prétentions sont réputées s'en tenir aux moyens et prétentions qu'elles avaient soumis à la juridiction dont la Décision a été cassée. Il en est de même de celles qui ne comparaissent pas.

**Article 119:** L'intervention des tiers est soumise aux mêmes règles que celles qui s'appliquent aux juridictions dont la Décision a été cassée.

**Article 120 :** Les personnes qui, ayant été parties à l'instance devant la juridiction dont la Décision a été cassée, ne l'ont pas été devant la Cour Suprême peuvent être appelées à la nouvelle instance ou y intervenir volontairement, lorsque la cassation porte atteinte à leurs droits.

Ces personnes peuvent, sous la même condition, prendre l'initiative de saisir elles-mêmes la juridiction de renvoi.

**Article 121 :** L'affaire est à nouveau jugée en fait et en droit par la juridiction de renvoi, à l'exclusion des chefs non atteints par la cassation.

### Paragraphe 8 - DISPOSITIONS SPECIALES RELATIVES AU POURVOI EN MATIERE SOCIALE

**Article 122 :** Dans les affaires de la compétence du Tribunal du travail, ainsi que dans les conflits de travail, le pourvoi est formé dans les deux (2) mois, à compter de la notification de la Décision attaquée à personne ou à domicile, par une déclaration souscrite soit au Greffe de la juridiction qui a rendu la décision, soit au Greffe de la Cour Suprême. Cette notification est faite par le Greffier de la juridiction qui a rendu la Décision attaquée.

Cette déclaration doit indiquer les noms et domicile des parties et contenir un exposé sommaire des faits et moyens.

Si la Cour Suprême relève dans la Décision attaquée une violation de la Loi qui n'a pas été invoquée, elle doit la soulever d'office.

**Article 123:** Le Greffier dénonce le pourvoi au défendeur par voie Administrative, dans les huit (8) jours qui suivent. Au plus tard dans le mois qui suit, le Greffier de la juridiction qui a statué transmet au Greffe de la Cour Suprême le dossier, qui doit contenir la Décision attaquée, ainsi que l'accusé de réception de la dénonciation faite au défendeur et, le cas échéant, les mémoires et les pièces produites.

Le Greffier en Chef de la Cour Suprême tient registre de la date d'arrivée au Greffe du dossier.

Si un mémoire est produit, il le notifie, dans un délai de quinze (15) jours, au défendeur ou à l'Avocat constitué par celui-ci, en l'avertissant qu'il pourra, dans un délai de deux (2) mois, produire un mémoire en défense, accompagné d'autant de copies qu'il y a de demandeurs ayant un domicile distinct.

Le mémoire en défense est notifié au demandeur par les soins du Greffier ou du défendeur, dans les mêmes conditions que le mémoire du demandeur.

A défaut de mémoire du demandeur deux (2) mois après l'enregistrement du dossier au Greffe de la Cour Suprême, l'affaire est portée à l'audience, après la mise en état.

### Paragraphe 9: DISPOSITIONS SPECIALES RELATIVES AU POURVOI EN MATIERE PENALE

**Article 124:** Lorsque la Décision en dernier ressort a été rendue contradictoirement, le Ministère Public et toutes les parties en cause ont six (6) jours francs, après celui du prononcé, pour se pourvoir en cassation.

Toutefois, le délai de pourvoi ne court, pour la partie qui n'a pas été informée de la date où la Décision a été rendue, qu'à compter de la signification du jugement ou de l'Arrêt, en cas de Décision réputée contradictoire ainsi qu'en cas d'itératif défaut.

Nonobstant défaut du prévenu, le recours en cassation est ouvert au Ministère Public et, en ce qui les regarde, à la partie civile et au civilement responsable.

**Article 125:** Le délai du pourvoi contre les Arrêts et les jugements par défaut en matière correctionnelle et de simple police ne court, à l'égard du prévenu, que du jour où ils ne sont plus susceptibles d'opposition. Jusqu'à l'expiration de ce délai, le pourvoi est irrecevable.

A l'égard des autres parties, les délais courent à compter de l'expiration du délai de dix (10) jours qui suit la signification. La partie défaillante en matière criminelle ne peut se pourvoir en cassation.

**Article 126:** Le pourvoi est formé par déclaration au Greffe de la juridiction qui a rendu l'Arrêt ou le jugement attaqué. La déclaration est enregistrée sur le registre tenu à cet effet.

Toutefois, à l'égard des Arrêts de la Cour d'Appel, la déclaration de pourvoi peut être faite au Greffe du Tribunal du lieu de leur résidence, pour toutes les parties libres, ou au Greffe du lieu de leur détention pour les détenus.

**Article 127:** La déclaration doit être signée par le Greffier et le demandeur lui-même ou par un Avocat mandaté à cet effet ou par un fondé de procuration spéciale ; la procuration est annexée à l'acte dressé par le Greffier. Si le déclarant ne peut signer, le Greffier en fait mention.

Le Greffier est tenu d'informer le demandeur qu'il doit présenter des moyens au soutien de son pourvoi dans le délai de dix (10) jours.

Le Greffier, dans les trois (3) jours, dénonce à la partie civile et au civilement responsable le pourvoi du condamné, lorsqu'il n'est pas limité à la condamnation pénale, par lettre recommandée avec avis de réception.

**Article 128 :** La déclaration est inscrite sur un registre public à ce destiné et toute personne a le droit de s'en faire délivrer copie.

Dans les cas visés à l'alinéa 2 du présent article, le Greffier qui a reçu la déclaration adresse, sans délai, une expédition au Chef du Greffe de la Cour Suprême, qui la transcrit dans son registre.

**Article 129:** Le demandeur peut, à son tour, porter sans délai la déclaration de pourvoi au Chef du Greffe de la Cour Suprême, qui le transcrit sur le registre tenu à cet effet.

Dans le cas où le pourvoi ne doit être reçu, le Greffier du Tribunal ou de la Cour d'Appel dresse procès-verbal du refus qu'il oppose à la transcription.

Les parties admises à appeler par simple requête, dans les 24 heures, devant le Président de la Juridiction du refus du Greffier, lequel est tenu de recevoir le pourvoi si l'injonction lui en est faite par ce Magistrat.

**Article 130:** Le Greffier est tenu, sous peine d'une amende civile de 500 000 Francs guinéens, d'avertir la partie ou le civilement responsable déclarant, qu'il doit, sous peine de déchéance, produire dans un délai d'un (01) mois au Greffe de la Cour Suprême une requête répondant aux conditions de l'article 49.

Toutefois, le demandeur est relevé de la déchéance encourue s'il est établi que l'expédition de la Décision attaquée ne lui a pas été, en dépit de sa demande, remise dans le délai d'un mois.

**Article 131:** Lorsque le recours en cassation est exercé en matière pénale, soit par la partie civile, soit par le civilement responsable, soit par le Ministère Public, ce recours, outre l'enregistrement énoncé à l'article 126, est notifié à la partie contre laquelle il est dirigé dans le délai de trois (3) jours, lorsque cette partie est actuellement détenue.

L'acte contenant la déclaration de recours lui est lu par le Greffier. Elle le signe. Si elle ne peut ou le veut, le Greffier en fait mention.

Lorsque cette partie est en liberté, le demandeur en cassation signifie son recours par le Ministère d'un Huissier, soit à personne, soit au domicile, soit au domicile par elle élu; le délai ci-dessus, en ce cas, est augmenté d'un jour pour chaque distance de 100 km.

**Article 132:** En matière criminelle, dans le cadre d'acquiescement de l'accusé, l'annulation de la Décision qui l'aura prononcé et de ce qui l'aura précédé, ne pourra être poursuivie que par le Ministère Public, et seulement dans l'intérêt de la Loi, sans préjudicier à la partie acquittée.

Lorsque la peine prononcée sera la même que celle portée par la Loi qui s'applique au crime, nul ne pourra demander l'annulation de l'Arrêt sous le prétexte qu'il y aurait erreur dans la citation du texte de la Loi.

**Article 133 :** Les condamnés en matière criminelle sont dispensés de la consignation prévue à l'article 50. Les condamnés en matière correctionnelle et de police à une peine emportant privation de liberté sont également dispensés de la consignation.

La dispense de consignation est également accordée pour des pourvois formés contre les Décisions rendues en matière de détention provisoire.

**Article 134:** Sont déclarés déchus de leurs pourvois, les condamnés à une peine emportant privation de liberté qui ne sont pas détenus, si la Loi ne les en dispense ou n'auront pas été mis en liberté provisoire, avec ou sans caution.

Il suffit au demandeur, pour que son pourvoi soit reçu, de se présenter au parquet pour subir sa détention.

**Article 135:** Le condamné, soit en faisant sa déclaration, soit dans les dix (10) jours suivants, doit déposer au Greffe de la juridiction, qui a rendu le jugement ou l'Arrêt attaqué, une requête contenant ses moyens de cassation. Le Greffe fait mention de cette requête au registre prévu à l'article 126 et la transmet, avec le dossier de la procédure au Greffe de la Cour suprême.

**Article 136:** Cette transmission a lieu sans délai, et au plus tard, dans les quinze (15) jours du prononcé de la Décision attaquée lorsque le demandeur est détenu. Le Greffier de la Cour ou du Tribunal qui a rendu l'Arrêt ou le jugement attaqué rédige sans frais et joint un inventaire des pièces, sous peine d'une amende de 500 000 Francs guinéens, laquelle est prononcée par la Cour Suprême. Si le retard de la transmission n'est pas imputable au Greffier, la personne responsable sera punie des mêmes peines que celles prévues contre le Greffier.

**Article 137:** Les condamnés peuvent aussi transmettre directement au Greffe de la Cour Suprême soit la requête, soit les expéditions ou les copies signifiées, tant de l'Arrêt ou du jugement que de la demande en cassation. Ils sont, pour cela, dispensés du Ministère d'Avocat.

**Article 138:** La Cour Suprême, en toute affaire peut statuer sur le recours en cassation aussitôt après l'expiration des délais portés au présent chapitre.

**Article 139 :** Nonobstant les dispositions de l'article 80 point 5, les mandats de dépôt ou l'Arrêt décernés, par le Tribunal Correctionnel ou par la Cour d'Appel continuent à produire leur effet en dépit du pourvoi.

Doit, notwithstanding le pourvoi, être mis immédiatement en liberté après l'Arrêt, le prévenu qui a été acquitté ou absout ou condamné, soit à l'emprisonnement avec sursis, soit à l'amende.

Il en est de même du prévenu détenu, condamné à une peine d'emprisonnement, aussitôt que la durée de la détention aura atteint celle de la peine prononcée.

**Article 140:** Les Arrêts de la Chambre du contrôle de l'instruction ordonnant le non-lieu ou statuant dans une matière où la détention provisoire est obligatoire sont susceptibles de pourvoi selon les règles prescrites à la présente Section.

L'Arrêt de la Chambre de contrôle de l'instruction portant renvoi de l'inculpé devant le Tribunal ne peut être attaqué que lorsqu'il statue sur une question de compétence ou qu'il présente des dispositions définitives que le Tribunal saisi n'a pas le pouvoir de modifier.

**Article 141 :** Conformément à l'article 810 du Code de Procédure Pénale, le pourvoi en cassation contre l'avis de la Chambre de contrôle de l'instruction sur une demande d'extradition ne peut être fondé que sur des vices de formes de nature à priver cet avis des conditions essentielles de son existence légale.

### CHAPITRE III : DES PROCEDURES PARTICULIERES SECTION 1: DES DEMANDES DE RENVOI D'UNE JURIDICTION A UNE AUTRE

#### Paragraphe 1: DE LA DEMANDE DE RENVOI POUR CAUSE DE SUSPICION LEGITIME

**Article 142:** La demande de renvoi d'une juridiction à une autre, pour cause de suspicion légitime, est formée dans les conditions prévues aux dispositions des articles 467 à 474 du Code de Procédure Civile, Economique et Administrative. En matière pénale, la Chambre Pénale de la Cour Suprême peut dessaisir toute juridiction d'instruction ou de jugement et renvoyer la connaissance de l'affaire à une autre juridiction du même ordre, pour cause de suspicion légitime. La requête aux fins de renvoi peut être présentée soit par le Procureur Général près la Cour Suprême, soit par le Ministère Public établi près la Juridiction saisie, soit par les parties.

Elle doit être signifiée à toutes les parties intéressées, qui ont un délai de dix (10) jours pour déposer un mémoire au Greffe de la Cour suprême.

La présentation de la requête n'a point d'effet suspensif, à moins qu'il n'en soit autrement ordonné par la Cour Suprême. La procédure de renvoi pour cause de suspicion légitime n'est pas applicable à la Cour Suprême.

#### PARAGRAPHE 2 : DE LA DEMANDE DE RENVOI POUR CAUSE DE SURETE PUBLIQUE

**Article 143 :** Le renvoi pour cause de sûreté publique est soumis aux dispositions de l'article 475 du Code de Procédure Civile, Economique et Administrative.

### SECTION 2: DES DEMANDES EN REGLEMENT DE JUGES

**Article 144 :** Le règlement de juges désigne la procédure par laquelle est résolu le conflit positif ou négatif de compétence matérielle ou territoriale entre deux (2) juges ou deux (2) juridictions saisies simultanément d'un même litige. Cette procédure concerne aussi bien les juridictions d'instruction que les juridictions de jugement.

Le Ministère Public et les parties ont qualité pour présenter une requête en règlement de juges.

La Cour Suprême peut régler de juges d'office et même par avance, lorsqu'elle est saisie d'un pourvoi formé contre une Décision en dernier ressort d'une juridiction du fond.

La procédure applicable à la demande en règlement de juges est prévue par les articles 734 à 738 du nouveau Code de Procédure Pénale.

### SECTION 3 - DE LA PRISE A PARTIE CONTRE UN MEMBRE D'UNE COUR D'APPEL, DE LA COUR DES COMPTES OU CONTRE TOUTE UNE JURIDICTION

**Article 145 :** La prise à partie est une voie extraordinaire de recours, accordée par la Loi contre le juge qui a abusé de son autorité, afin de le faire condamner à des dommages intérêts. Aucun membre d'une Cour d'Appel ou de la Cour des Comptes ne peut être pris à partie sans l'autorisation préalable du Premier Président de la Cour Suprême, qui statue après avoir l'avis du Procureur Général.

La même autorisation préalable est obligatoire pour la prise à partie contre tout un Tribunal ou de toute une Cour d'Appel. La requête aux fins d'autorisation de la procédure de prise à partie d'un Magistrat d'une Cour d'Appel ou de la Cour des Comptes est portée devant le Premier Président de la Cour Suprême. A peine d'irrecevabilité elle contient l'énoncé des faits reprochés au juge et est accompagnée des pièces justificatives.

A peine d'irrecevabilité de la requête visée à l'alinéa précédent, le requérant qui invoque un déni de justice doit produire deux (2) sommations de juger délivrées par Huissier de justice au Greffe de la juridiction. Le Greffier vise l'original et le transmet au juge.

**Article 146 :** Le Premier Président après avoir recueilli l'avis du Procureur Général près de la Cour Suprême vérifie que la demande est fondée sur un des cas de prise à partie prévue par l'article 668 du Code de Procédure Civile, Economique et Administrative.

La Décision du Premier Président autorisant la procédure de prise à partie fixe le jour ou l'affaire sera examinée par les Chambres réunies de la Cour Suprême.

**Article 147 :** Les dispositions des articles 669, 670, 671 alinéa 2 et 675 du Code de Procédure Civile, Economique et Administrative sont applicables. La prise à partie n'est pas recevable contre les formations de la Cour Suprême.

**Article 148:** L'Etat est civilement responsable des condamnations à dommages-intérêts prononcées à raison des faits ayant motivé la prise à partie, sauf recours contre les juges sur avis conforme du Conseil Supérieur de la Magistrature.

### SECTION 4 - DE LA RECUSATION DES MEMBRES DE LA COUR SUPREME OU DE LA COUR DES COMPTES

**Article 149:** Les dispositions des articles 452 à 466 du Code de Procédure Civile, économique et Administrative sont applicables à la récusation des Membres de la Cour Suprême ou de la Cour des Comptes.

En application de l'article 460, alinéa 3 du Code de Procédure Civile, Economique et Administrative, la demande de récusation d'un Membre de la Cour Suprême ou de la Cour des Comptes est examinée par les Chambres réunies. Les Magistrats dont la récusation est demandée ne feront pas partie de la composition des Chambres réunies. En matière pénale, la récusation est prévue par les articles 743 à 746 du nouveau Code de Procédure Pénale.

### SECTION 5. DE LA CONTRARIETE DE JUGEMENTS

**Article 150:** En matière de contrariété de jugements, la procédure applicable est celle prévue aux articles 49 et 52 de la présente Loi.

Toutefois, le recours est ouvert sans condition de délai.

### SECTION 6- DE LA RECTIFICATION D'ERREUR MATERIELLE, DE L'OMISSION DE STATUER SUR UN OU PLUSIEURS MOYENS ET DU RABAT D'ARRET

**Article 151:** Les Décisions de la Cour Suprême ne sont susceptibles d'aucun recours, à l'exception de la requête en rectification d'erreur matérielle ou pour omission de statuer sur un ou plusieurs moyens et de la requête en rabat d'Arrêt. La procédure de rectification d'erreurs matérielles est prévue par l'article 124 du Code de Procédure Civile, Economique et Administrative.

Les requêtes en rectification d'erreurs matérielles ou pour omission de statuer sur un ou plusieurs moyens sont présentées à la Chambre qui a rendu la Décision, dans les trois (3) mois suivant la notification prévue à l'article 63.

**Article 152:** La requête en rabat d'Arrêt est présentée par le Procureur Général ou déposée par les parties, elles mêmes, au Greffe de la Cour Suprême., à peine d'irrecevabilité, dans le délai d'un (01) mois, à compter de la notification de l'Arrêt. La requête en rabat d'Arrêt est jugée par la Cour Suprême, statuant toutes Chambres réunies.

Les Magistrats qui ont connu de l'affaire, à l'occasion de l'examen d'un pourvoi en cassation ou d'un recours en annulation, ne prennent pas part au délibéré.

Le Rabat d'Arrêt est ordonné lorsque l'Arrêt attaqué est entaché d'une erreur de procédure, non imputable à aucune des parties, et due à un dysfonctionnement des services de la Cour Suprême, qui a affecté la solution donnée à l'affaire.

La Procédure du Rabat d'Arrêt n'est pas applicable aux Arrêts rendus par la Cour Suprême, statuant toutes Chambres réunies.

### SECTION 7: DE LA REVISION

**Article 153:** La révision ne peut être demandée qu'en matière criminelle ou correctionnelle, quelle que soit la juridiction qui a statué et la peine qui a été prononcée :

1- lorsque, après une condamnation pour homicide, des pièces auront été représentées propres à faire naître des indices suffisants sur l'existence de la prétendue victime de l'homicide ;

2- lorsque, après une condamnation pour crime ou délit, un nouvel Arrêt ou jugement aura condamné, pour les mêmes faits, un autre accusé ou prévenu et que, les deux (2) condamnations ne pouvant se concilier, leur contradiction est la preuve de l'innocence de l'un ou de l'autre condamné ;

3- lorsqu'un des témoins aura été, postérieurement à la condamnation, poursuivi et condamné pour faux témoignage contre l'accusé ou le prévenu; le témoin ainsi condamné ne peut pas être entendu dans les nouveaux débats ;  
4-lorsque, après la condamnation, un fait vient à se produire ou à se révéler ou lorsque des pièces inconnues lors des débats sont présentées, de nature à établir l'innocence du condamné.

**Article 154:** Le droit de demander la révision appartient :

- dans les trois (3) premiers cas :

1- au Ministre de la Justice, Garde des Sceaux ;  
2- au condamné ou, en cas d'incapacité, à son représentant légal ;

3- après la mort ou l'absence déclarée du condamné, à son conjoint, à ses enfants, à ses parents, à ses légataires universels ou à titre universel et à ceux qui ont reçu de lui la mission expresse ;

4- dans le quatrième cas, au Ministre de la Justice, Garde des Sceaux, seul, qui statue après avoir pris l'avis d'une commission composée de Directeurs de son Ministère, du Procureur Général près la Cour Suprême et d'un Magistrat du siège de la Cour Suprême désigné par le Premier Président. La Cour Suprême est saisie par son Procureur Général, en vertu de l'ordre exprès que le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux a donné, soit d'office, soit sur la réclamation des parties invoquant un des trois premiers cas.

Si l'Arrêt ou le jugement de condamnation n'a pas été exécuté, l'exécution est suspendue de plein droit à partir de la transmission de la demande par le Ministre de la Justice, garde des Sceaux.

Si le condamné est en état de détention, l'exécution peut être suspendue sur ordre du Ministre de la Justice, Garde des Sceaux, jusqu'à ce que la Cour Suprême ait statué, et ensuite, s'il y a lieu, par l'Arrêt de cette Cour statuant sur la recevabilité.

**Article 155:** En cas de recevabilité, si l'affaire n'est pas en état, la Cour Suprême procède directement ou par commission rogatoire, à toute enquête sur le fond, confrontation, reconnaissance d'identité et moyens propres à mettre la vérité en évidence.

Lorsque l'affaire est en état, si la Cour Suprême reconnaît qu'il peut être procédé à de nouveaux débats contradictoires, elle annule les jugements et Arrêts et tous les actes qui feraient obstacle à la révision.

Elle fixe les questions qui pourront être posées et renvoie les accusés ou prévenus, suivant les cas, devant la Cour ou le Tribunal qui aura primitivement connu de l'affaire.

Dans les affaires qui devront être soumises au Tribunal ou à la Cour, le Parquet près la juridiction de renvoi dresse un nouvel acte d'accusation.

**Article 156:** Lorsqu'il ne pourra être procédé à de nouveaux débats contradictoires, notamment en cas de décès, de contumace ou d'excuse, de prescription de l'action publique ou de celle de la peine, la Cour Suprême, après avoir constaté expressément cette impossibilité, statue au fond sans cassation préalable ni renvoi, en présence des parties civiles, s'il en existe, et des curateurs nommés par elle, à la mémoire de chacun des morts.

Dans ce cas, elle annule seulement les condamnations qui avaient été injustement prononcées, et décharge, s'il y a lieu, la mémoire des morts.

Si l'annulation de l'Arrêt à l'égard d'un condamné vivant ne laisse rien subsister qui puisse être qualifié crime ou délit, aucun renvoi ne sera prononcé.

**Article 157:** L'Arrêt ou le jugement de révision d'où résulte l'innocence d'un condamné peut, sur sa demande, lui allouer des dommages-intérêts à raison du préjudice que lui a causé la condamnation.

Si la victime de l'erreur judiciaire est décédée, le droit de demander des dommages-intérêts appartient, dans les mêmes conditions à ses ascendants et descendants.

Il n'appartient aux parents d'un degré plus éloigné de réclamer des dommages-intérêts qu'autant qu'ils justifieront d'un préjudice matériel résultant pour eux de la condamnation.

La demande est recevable en tout état de la procédure de révision.

Les dommages-intérêts sont à la charge du budget de l'Etat, sauf son recours contre la partie civile, le dénonciateur ou le faux témoin, par la faute duquel la condamnation a été prononcée.

Ils sont payés comme frais de justice criminelle. Les frais liés à la demande en révision sont avancés par le demandeur jusqu'à l'Arrêt de recevabilité pour les frais postérieurs à cet Arrêt, l'avance est faite par le budget de l'Etat.

Si le jugement définitif de révision prononce une condamnation, il met à la charge du condamné le remboursement des frais envers le budget de l'Etat et envers le demandeur en révision, s'il y a lieu.

Le demandeur en révision qui succombe dans son instance est condamné à tous les frais.

L'Arrêt ou le jugement de révision d'où résulte l'innocence d'un condamné peut, sur sa demande, lui allouer des dommages-intérêts à raison du préjudice que lui a causé la condamnation.

Si la victime de l'erreur judiciaire est décédée, le droit de demander des dommages-intérêts appartient, dans les mêmes conditions, à son conjoint, à ses ascendants et ses descendants.

Il n'appartiendra pas aux parents d'un degré plus éloigné, qu'autant qu'ils justifieront d'un préjudice matériel résultant pour eux de la condamnation.

La demande sera recevable en tout état de la procédure de révision.

Les dommages-intérêts alloués sont à la charge du budget de l'Etat, sauf son recours contre la partie civile, le dénonciateur ou le faux témoin, par la faute duquel la condamnation a été prononcée.

L'Arrêt ou le jugement de révision, d'où résulte l'innocence d'un condamné est affiché dans la ville où a été prononcée la condamnation, dans celle où a siégé la juridiction de révision, dans la commune du lieu de situation du domicile de la victime de l'erreur judiciaire, si elle est décédée.

Il sera inséré d'office au Journal Officiel, et sa publication dans deux (2) Journaux, au choix du demandeur, est en outre ordonnée, s'il le requiert.

Les frais de publicité ci-dessus prévus sont à la charge du budget de l'Etat.

#### **SECTION 8 : DES CRIMES OU DELITS COMMIS PAR LES MEMBRES DE LA COUR CONSTITUTIONNELLE, DE LA COUR SUPREME, DE LA COUR DES COMPTES OU DE LA COUR D'APPEL**

**Article 158 :** Lorsqu'un crime ou délit est commis par un Membre de la Cour Constitutionnelle, de la Cour Suprême, de la Cour des Comptes ou un Magistrat de la Cour d'Appel, celui-ci est poursuivi conformément aux dispositions des articles 102 alinéa 3 et 115 alinéa 2 de la Constitution.

En cas de poursuite, les fonctions de poursuite et d'instruction sont exercées par le Procureur Général près la Cour Suprême et par le Président de la Chambre pénale de la Cour Suprême ou par un autre Président de Chambre. En matière criminelle, la Chambre Pénale prononce la mise en accusation et renvoie l'affaire devant les Chambres réunies.

Les coauteurs et les complices sont déférés devant la même juridiction.

Les Décisions rendues tant en matière criminelle qu'en matière correctionnelle ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

#### **SECTION 9: DE LA DEMANDE EN INSCRIPTION DE FAUX**

**Article 159:** La demande en inscription de faux contre une pièce produite devant la Cour Suprême est soumise au Premier Président. Elle est déposée au Greffe.

Le Premier Président statue après avis du Procureur Général. Il rend une ordonnance de rejet ou une ordonnance portant autorisation d'agir en faux.

**Article 160 :** En cas de rejet, le demandeur peut être condamné au paiement d'une amende civile. L'ordonnance portant autorisation d'agir en faux est signifiée par le demandeur au défendeur, dans le délai de 15 jours, avec sommation de déclarer s'il entend se servir de la pièce arguée de faux.

A cette sommation, doit être jointe une copie de la requête et de l'ordonnance du Premier Président.

**Article 161 :** Le défendeur doit signifier au demandeur, dans un délai de 15 jours, s'il entend ou non se servir de la pièce arguée de faux.

Si le défendeur entend se servir de la pièce ou s'il n'a pas répondu dans le délai de 15 jours, le Premier Président renvoie les parties à se pourvoir devant la juridiction qu'il désigne pour qu'il soit statué sur la demande en faux.



**DECRET D/2017/280/PRG/SGG DU 25 OCTOBRE 2017, PORTANT NOMINATION DE CERTAINS OFFICIERS A DES POSTES DE COMMANDEMENT.**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;  
Vu la Loi L/2012/001/CNT du 17 Janvier 2012, portant Statut Général des Militaires ;  
Vu le Décret D/2014/091/PRG/SGG du 11 Avril 2014, portant Attributions, Organisation et Fonctionnement du Ministère de la Défense Nationale ;  
Vu le Décret D/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2016/03/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

**DECRETE:**

**Article 1er:** L'Intendant Militaire Colonel Lamine CONDE, précédemment Chef SEA, est nommé Directeur Général de l'Intendance Militaire, en remplacement de l'Intendant Militaire Colonel Ibrahima Kalil KOUYATE, appelé à d'autres fonctions.

**Article 2:** L'Intendant Militaire Colonel Facinet CAMARA, précédemment Intendant de la 3<sup>ème</sup> Région Militaire Kankan, est nommé Directeur Général Adjoint de l'Intendance Militaire, en remplacement de l'intendant Militaire Colonel Sékou SQUARE, appelé à d'autres fonctions.

**Article 3:** Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 25 Octobre 2017

**Prof. Alpha CONDE**

**DECRET D/2017/281/PRG/SGG DU 26 OCTOBRE 2017, PORTANT NOMINATION D'UN OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE.**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;  
Vu la Loi L/1994/002/CTRN du 26 Janvier 1994, modifiant et complétant l'Ordonnance n° 116/PRG/SGG du 22 Septembre 1986 ;  
Vu l'Ordonnance n°116/PRG/SGG du 22 Septembre 1986, portant Création de l'Ordre National du Mérite ;  
Vu le Décret D/2015/041/PRG/SGG du 18 Mars 2015, portant nomination du Grand Chancelier des Ordres Nationaux de Guinée ;

**DECRETE:**

**Article 1er:** Le Grade d'Officier de l'Ordre National du Mérite de la République de Guinée est décerné à Madame Anna Youriévnna POPOVA, Chef de l'Agence Russe "Rosspotrebnadzor", pour sa contribution dans la Lutte contre l'épidémie Ebola en Guinée.

**Article 2:** Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 26 Octobre 2017

**Prof. Alpha CONDE**

**DECRET D/2017/282/PRG/SGG DU 28 OCTOBRE 2017, PORTANT NOMINATION D'UN CADRE AU MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE.**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

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 la Loi L/2011/006/CNT du 09 Septembre 2011, portant Code Minier de la République de Guinée tel que modifiée par la Loi L/2013/053/CNT du 08 Avril 2013, portant modification de certaines dispositions du Code Minier ;  
Vu la Loi L/2015/022/AN du 13 Août 2015, portant Gouvernance Financière des Sociétés et Etablissements publics ;

Vu le Décret D/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/079/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère des Mines et de la Géologie ;

**DECRETE:**

**Article 1er:** Monsieur Morissara SOUMAORO, en service au Comité National de Lutte contre le Sida (CNLS), est nommé Directeur Général Adjoint du Fonds d'Investissement Minier.

**Article 2:** Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 28 Octobre 2017

**Prof. Alpha CONDE**

**DECRET D/2017/283/PRG/SGG DU 30 OCTOBRE 2017, PORTANT NOMINATION DE HAUTS CADRES AU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE.**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

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/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2015/227/PRG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;  
Sur proposition du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;

**DECRETE:**

**Article 1er:** Sont nommés aux fonctions ci-après les cadres dont les noms suivent :

**I. CABINET**

1. Conseiller chargé de l'Enseignement Supérieur  
**Docteur Karim DIALLO**, précédemment Directeur Général du BSD.

2. Conseiller chargé de la Recherche Scientifique et de l'Innovation Technologique.

**Professeur Selly CAMARA**, précédemment en service au CERESCOR.

3. Conseiller chargé des Questions Juridiques.

**Monsieur Sayon MARA**, Juriste précédemment Attaché de Cabinet au Ministère de la Communication.

4. Conseillère chargée de Mission

**Madame Barry Nima BAH**, précédemment en service au Ministère de l'Environnement, des Eaux et Forêts

**II- DIRECTIONS GENERALES**

1. Directrice Générale de la Recherche Scientifique et de l'Innovation Technologique

**Docteur Mafory BANGOURA**, précédemment Secrétaire Générale de l'Institut Supérieur de Technologie de Mamou

2. Directeur Général Adjoint de la Recherche Scientifique et de l'Innovation Technologique

**Docteur Idrissa MAGASSOUBA**, précédemment ancien Recteur à l'Université de Kankan

3. Directeur Général de l'Enseignement Supérieur

**Professeur Momo BANGOURA**, précédemment Directeur National de l'Enseignement Supérieur Public.

4. Directeur Général Adjoint de l'Enseignement Supérieur  
**Professeur Mambi KEITA**, Enseignant-Chercheur

### III- AUTORITE NATIONALE D'ASSURANCE QUALITE DANS L'ENSEIGNEMENT, LA FORMATION ET LA RECHERCHE (ANAQ)

Secrétaire Exécutif : **Professeur Kabiné OULARE**, précédemment Vice-recteur chargé des études à l'Université de Kankan

**Article 2:** Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 30 Octobre 2017

**Prof. Alpha CONDE**

### DECRET D/2017/284/PRG/SGG DU 31 OCTOBRE 2017, PORTANT PROMULGATION DE LA LOI ORGANIQUE L/2017/003/AN DU 23 FEVRIER 2017.

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;

#### DECRETE:

**Article 1er:** Est promulguée la Loi Organique L/2017/003/AN du 23 Février 2017, portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la Cour Suprême.

**Article 2:** Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 31 Octobre 2017

**Prof. Alpha CONDE**

### DECRET D/2017/285/PRG/SGG DU 31 OCTOBRE 2017, PORTANT MODALITES DE CONSTITUTION ET DE GESTION DU FONDS DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE LOCAL « FODEL ».

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2011/006/CNT du 09 Septembre 2011, portant Code Minier de la République de Guinée telle que modifiée par la Loi L/2013/053/CTN du 08 Avril 2013, portant modification de certaines dispositions du Code Minier ;

Vu la Loi L/2017/040/AN du 24 Février 2017, portant Code Révisé des Collectivités Locales de la République de Guinée ;

Vu le Décret D/2014/222/PRG/SGG du 31 Octobre 2014, portant cadre de Gouvernance des Finances Publiques ;

Vu le Décret D/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/003/PRG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement, tel que modifié à ce jour ;

Vu le Décret D/2016/118/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;

Vu le Décret D/2016/125/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère des Mines et de la Géologie ;

Vu le Rapport Conjoint du Ministre des Mines et de la Géologie et du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;

Le Conseil des Ministres entendu en sa Session Ordinaire du Jeudi 26 Octobre 2017 ;

#### DECRETE:

#### SECTION 1: CHAMP D'APPLICATION

**Article 1er:** En application des dispositions de l'article 130 du Code Minier, il est créé un fonds dénommé « Fonds de Développement Economique Local », en abrégé FODEL. Le Fonds de Développement Economique Local (FODEL) vise à promouvoir le développement des Collectivités Locales abritant les sites d'exploitation minière et les Collectivités voisines.

Il est destiné à soutenir la réalisation des infrastructures de base, des activités génératrices d'emplois et de revenus ainsi que d'autres activités de développement prévues dans les Plans de Développement Local des Collectivités Locales concernées.

Il représente l'effort statutaire dû aux communautés au titre de l'exploitation minière en République de Guinée.

**Article 2:** Les titulaires du Titre d'exploitation et des Autorisations d'exploitation de carrières permanentes sont soumis au paiement d'une contribution annuelle au Fonds de Développement Economique Local.

Ne sont pas soumises au paiement de la contribution au Fonds de Développement Economique Local, les personnes physiques ou morales bénéficiaires d'autorisations d'exploitation artisanale ainsi que les entreprises bénéficiaires des autorisations d'exploitation temporaire de carrière.

#### SECTION 2: MODALITES D'ALIMENTATION DU FONDS DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE LOCAL (FODEL)

**Article 3:** Le FODEL est alimenté par les contributions de toutes les Entreprises minières en phase d'exploitation et celles titulaires des Autorisations d'exploitation de carrières permanentes.

Le paiement de la Contribution au Développement Local (CDL) est exigible au plus tard le 15 Mars de l'année suivant l'exercice budgétaire au titre duquel elle est due.

En cas de retard de paiement, une pénalité de 5% est appliquée après chaque période de trois (3) mois de retard.

**Article 4:** Les bénéficiaires du Titre d'exploitation et d'Autorisations d'exploitation de carrières permanentes doivent, à compter de la date de la première production commerciale et après concertation avec les autorités locales, ouvrir à la Banque Centrale ou dans tout autre établissement de crédit agréé par celle-ci, un compte intitulé «Fonds de Développement Economique Local» au nom des Collectivités concernées de la Préfecture.

**Article 5:** Pour promouvoir la transparence dans le paiement des contributions, tout versement au titre du Fonds de Développement Economique Local effectué par les compagnies minières devra être rendu public dans les cinq (5) jours ouvrés suivant la date de versement, justifié par une quittance, un reçu ou tout autre document libératoire.

La publication du versement devra se faire par voie de communiqué de presse avec ampliation aux Conseils Communaux concernés et aux Ministères en charge des Mines, des Collectivités Locales, du Budget et des Finances. Les Conseils Communaux sont tenus de relayer l'information auprès des Communautés concernées, conformément aux méthodes de communication prévues dans l'article 219 du Code des Collectivités Locales.

**Article 6 :** Le montant de chaque versement doit être prélevé sur le chiffre d'affaires annuel hors taxe de la période précédente. Pour le calcul de la CDL de chaque société minière, il est appliqué à son chiffre d'affaires, un taux de zéro virgule cinq pour cent (0,5%) pour les substances de la catégorie 1 (Bauxite et Fer) et de un pour cent (1 %) pour les autres substances suivant la catégorisation du Code Minier.

Les modalités de répartition seront définies par un Arrêté Conjoint du Ministre en charge des Mines et du Ministre en charge des Collectivités Locales.

#### SECTION 3: RESPONSABILITE DE LA GESTION DU FONDS DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE LOCAL

**Article 7:** La gestion des ressources allouées aux Collectivités Locales par le FODEL relève de leur strict ressort. Un Comité d'Appui à la Gestion du FODEL sera créé à cet effet.

L'Organisation, les Attributions et les modalités de Fonctionnement de ce Comité seront définies par Arrêté Conjoint des Ministres en charges des Mines et des Collectivités Locales.

Les modalités d'utilisation, de gestion et de contrôle du FODEL seront définies dans un manuel de procédures établi à travers un Arrêté Conjoint des Ministres en charges des Mines, des Collectivités Locales, des Finances et, du Budget. La gestion du FODEL doit obéir aux meilleures pratiques de Gouvernance et de transparence y compris en matière fiduciaire.

**Article 8:** Les ressources du Fonds de Développement Economique Local devront apparaître dans le Budget de la Collectivité, conformément à la nomenclature budgétaire et comptable des Collectivités Locales et doivent faire l'objet de contrôle et de transparence dans leur utilisation.

**Article 9:** Dans le cas où le Titre d'exploitation minière ou l'Autorisation d'exploitation de carrières permanentes s'étendrait sur plusieurs Collectivités, les modalités d'affectation des fonds entre les différentes Collectivités concernées seront définies en tenant compte d'une clé de répartition définie par un Arrêté Conjoint du Ministre en charge des Mines et celui en charge des Collectivités Locales prenant en compte l'impact de l'exploitation minière.

#### **SECTION 4: MODALITES DE SUIVI DU FONDS DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE LOCAL**

**Article 10:** Le Conseil Préfectoral de Développement (CPD) assure le suivi et l'évaluation du Fonds de Développement Economique Local.

Les modalités de suivi et d'évaluation se feront conformément aux Attributions du CPD. Les Décisions relatives à la destination du FODEL relèvent du strict ressort des Collectivités.

**Article 11:** Dans le cadre de la mise en oeuvre du FODEL, un mécanisme de retour d'informations, grief, et de résolution des conflits sera défini dans le manuel de procédures pour permettre au besoin aux représentants de la communauté d'exprimer leurs opinions.

**Article 12 :** Pour promouvoir la transparence et l'information des communautés concernées, une publication d'un rapport général annuel sera faite au plus tard le 15 Avril de chaque année, suivant les procédures conformes aux dispositions applicables aux fonds appartenant aux Collectivités Locales. Le rapport devra porter sur les fonds reçus au cours de l'année précédente, leur gestion, les plans adoptés, les contrats, dépenses, paiements et le niveau effectif de réalisation des activités prévues. Le rapport devrait permettre de collecter et de réconcilier l'usage des fonds conformément aux Standards de l'Initiative sur la Transparence des Industries Extractives (ITIE).

La publication du rapport devra se faire par voie de communiqué de presse avec ampliation aux Conseils Communaux concernés et aux Ministères en charge des Mines, des Collectivités Locales, du Budget et des Finances. Le rapport annuel devra être disponible et accessible aux populations.

#### **SECTION 5: ELIGIBILITE AU FONDS DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE LOCAL**

**Article 13:** Sont éligibles au Fonds de Développement Economique Local, les projets qui obéissent à l'un des critères suivants :

- répondant aux préoccupations des Collectivités abritant les sites d'exploitation minière, celles situées hors du site d'exploitation minière à l'intérieur du Périmètre du titre minier, celles voisines du Périmètre du titre minier et celles autrement impactées par l'activité minière ;
- inscrits dans le programme annuel d'investissement de la Collectivité concernée ;
- ayant un effet d'entraînement sur d'autres activités économiques menées dans les Collectivités pendant et après l'exploitation de la mine ;
- ayant un impact positif sur la qualité de vie des populations des Collectivités abritant les sites d'exploitation minières et celles voisines.

#### **SECTION 6: DISPOSITIONS FINALES**

**Article 14:** Les Ministres en charge des Mines, des Collectivités Locales, des Finances et du Budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Décret.

**Article 15:** Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 31 Octobre 2017

**Prof. Alpha CONDE**

### **DECRET D/2017/286/PRG/SGG DU 02 NOVEMBRE 2017, PORTANT NOMINATION DE VICES GOUVERNEURS DE LA BANQUE CENTRALE DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE (BCRG).**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;

Vu la L/2014/016/AN du 02 Juillet 2014, portant Statut de la Banque Centrale de la République de Guinée ;

**DECRETE:**

**Article 1er:** Monsieur Gnanga Komata GOMOU, précédemment Deuxième Vice-Gouverneur est nommé Premier Vice-Gouverneur de la Banque Centrale de la République de Guinée.

**Article 2:** Monsieur Baidy ARIBOT, Député à l'Assemblée Nationale, est nommé Deuxième Vice-Gouverneur de la Banque Centrale de la République de Guinée.

**Article 3:** Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 02 Novembre 2017

**Prof. Alpha CONDE**

### **DECRET D/2017/287/PRG/SGG DU 03 NOVEMBRE 2017, PORTANT REGLEMENTATION DES CONTROLES TECHNIQUES PERIODIQUES OBLIGATOIRES DES VEHICULES AUTOMOBILES.**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;

Vu le Décret D/2013/044/PRG/SGG du 26 Février 2013, Réglementant l'immatriculation des véhicules automobiles, des tracteurs routiers, des machines agricoles, des engins de travaux publics, des engins miniers, des cyclomoteurs et des motocycles;

Vu le Décret D/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/011/PRG/SGG du 15 Janvier 2016, portant Interdiction d'importation de véhicules usagers de plus de huit (8) ans et véhicules à direction à droite en République de Guinée;

Vu le Décret D/2016/116/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère des Transports, Entendu le Conseil des Ministres en sa session extraordinaire du 18 Octobre 2017;

**DECRETE:**

**Article 1er:** Le contrôle technique des véhicules automobiles est obligatoire en République de Guinée pour tout véhicule, automobile ou remorqué, immatriculé ou faisant l'objet d'une demande d'immatriculation, quel que soit sa capacité et l'usage qu'il en est fait ou auquel il est destiné, et quel que soit son mode d'exploitation.

Aucun véhicule ne peut circuler sur la voie publique que s'il est muni d'un carnet de contrôle à jour, portant la mention "autorisé à circuler", délivré par un Centre agréé par le Ministre en charge des Transports.

Tout véhicule d'occasion importé doit justifier de l'existence d'un certificat de contrôle technique en cours de validité ou tout autre document en tenant lieu.

Les véhicules des forces de Défense et de Sécurité, exclusivement affectés à des opérations Militaires, ne sont pas concernés par les dispositions du présent Décret.

**Article 2:** Les contrôles techniques périodiques des véhicules automobiles sont effectués par des Centres agréés par le Ministre en charge des Transports, conformément à la Réglementation établie à cet effet. Ces Centres de contrôles techniques prennent la dénomination générale de Centre d'Environnement et de Sécurité Automobile (CESA).

Les contrôles s'effectuent sans démontage, avec l'aide d'un appareillage de contrôle, et ont pour but de déceler les éventuels défauts susceptibles de compromettre la sécurité de la circulation routière, d'accentuer la pollution atmosphérique ou de causer des nuisances sonores.

Les normes de contrôle, de préservation de l'environnement et de sécurité automobile à respecter, ainsi que la périodicité des contrôles seront définies par un Arrêté du Ministre en charge des Transports.

**Article 3:** L'exploitation d'un CESA, est ouverte à toute personne physique ou morale disposant de locaux et de matériels de contrôle adéquats, d'un personnel qualifié, remplissant les conditions contenues dans le cahier des charges et dans la réglementation en vigueur et justifiant de l'existence d'une convention avec le Ministère en charge des Transports.

Les conditions et modalités de création, d'équipement et d'exploitation d'un Centre d'Environnement et de Sécurité Automobile seront précisés par Arrêté du Ministre en charge des Transports.

**Article 4:** Dans le but d'impulser, d'harmoniser et de contrôler les normes de contrôles techniques des véhicules automobiles sur toute l'étendue du territoire, il est créé sous l'autorité du Ministre en charge des Transports, un Centre pilote dénommé Centre National d'Environnement et de Sécurité Automobile (CNESA), dont l'organisation et les conditions d'exploitation feront l'objet d'une réglementation par Arrêté du Ministre en charge des Transports.

**Article 5:** Aux fins du présent Décret, on entend par:

**-Contrôles techniques périodiques:** l'ensemble des vérifications et contrôles d'ordre administratif et technique auxquels sont soumis tous les véhicules automobiles.

**-Véhicule automobile:** tout véhicule ayant au moins 4 roues pourvu d'un dispositif de propulsion mécanique, servant aux transports des personnes ou des marchandises, à l'exception des véhicules qui se déplacent sur rails ou guidés, des tracteurs ou machines agricoles ainsi que des engins de travaux publics.

**-Remorque:** tout véhicule sans moteur destiné à être attelé à un véhicule automobile.

**-Semi-remorque:** une sorte de remorque sans roues à l'avant, qui repose directement sur le tracteur par l'intermédiaire d'une sellette d'attelage.

**-Tracteur routier:** véhicule motorisé, équipé d'une cabine de deux (2) ou trois (3) essieux et d'un dispositif d'attelage appelé sellette destiné à tracter un semi-remorque.

**Article 6:** La mention " autorisé à circuler", valable pour une période donnée, ne peut être portée ou renouvelée sur le carnet de contrôle du véhicule que s'il est attesté au préalable par un second contrôle que le véhicule est en bon état technique, conformément à la réglementation en vigueur.

**Article 7:** Les contrôles techniques des véhicules de l'Etat, ceux des organismes personnalisés autonomes, les véhicules diplomatiques et assimilés, les véhicules en immatriculation temporaire, sont effectués par des Centres d'Environnement et de Sécurité Automobile (CESA) agréés par le Ministre en charge des Transports.

**Article 8:** Les infractions aux dispositions du présent Décret sont constatées par des procès-verbaux des agents contrôleurs et réprimées conformément aux Lois et Règlements en vigueur.

#### DISPOSITIONS FINALES

**Article 9:** Le Ministre en charge des Transports, le Ministre en charge de l'Environnement, le Ministre en charge de la Défense Nationale, le Ministre en charge de la Sécurité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Décret.

**Article 10:** Le présent Décret abroge et remplace toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles des Décrets D/2015/056/PRG/SGG et D/2015/057/PRG/SGG respectivement du 08 Avril 2015, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 03 Novembre 2017

Prof. Alpha CONDE

### DECRET D/2017/289/PRG/SGG DU 03 NOVEMBRE 2017, PORTANT TRANSFERT DE CREDITS BUDGETAIRES EXERCICE 2017.

#### LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution;

Vu la Loi L /2012/012/CNT du 06 Août 2012, portant Loi Organique Relative aux Lois de Finances;

Vu la Loi L/2017/0042/AN du 11 Septembre 2017, portant Loi de Finances Rectificative pour l'année 2017;

Vu le Décret D/2013/015/PRG/SGG du 15 Janvier 2013, portant Règlement Général de Gestion Budgétaire et de Comptabilité Publique;

Vu le Décret D/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement;

Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement;

Vu le Décret D/2016/138/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère du Budget;

Vu le Décret D/2016/387/PRG/SGG du 30 Décembre 2016, portant Répartition entre les Départements Ministériels et Institutions des crédits de paiement ouverts au Budget de l'Etat pour 2017;

Sur proposition du Ministre du Budget;

#### DECRETE:

**Article 1er:** Il est autorisé le transfert de crédits de GNF 50 000 000 000 (Cinquante milliards de Francs Guinéens) entre les lignes des Titres II " Traitements et Salaires" et V "Investissements Publics " des Budgets de certains Ministères, suivant le tableau ci-après :

### Tableau de transfert

sect	Sous-Section	T	C	A	Crédit Initial	Crédit Actuel	Annulation	Ouverture	Crédit Révisé
24				Assemblée.Nationale					
	11000100600			Assemblée Nationale-Sces centrx-- Ress.propres h.pjt					
		2	25	50	Cotisation sociale employeur rémunérations particulières	6 458 493 786	6 458 493 786	6 450 000 000	8 493 786
11				Ministère de l'Agriculture					
	11121300100			Réhabilitation Pistes Rurales-Déconc.int-- Ress.propres BND					
		5	52	12	Pistes		50 000 000 000	50 000 000 000	100 000 000 000
05				Ministère de la Sécurité et Protection Civile					
	22000100600			Sécurité intérieure Police-Sces centrx-- Ress.propres h.pjt					
		2	21	10	Salaires fonctionnaires & contractuels permanents	163 095 396 600	123 215 502 252	7 000 000 000	116 215 502 252
09				Ministère de l'Economie et des Finances					
	31000100600			Min. Economie et Finances-Sces centrx-- Ress.propres h.pjt					
		2	21	50	Cotisation sociale employeur fonctionnaires & contr. perm.	3 466 803 530	3 466 803 530	3 466 000 000	803 530
03				Ministère de la Défense Nationale					
	21000900600			Min.Défense Nationale-Ens.N.V.-- Ress.propres h.pjt					
		2	22	50	Cotisation sociale employeur Militaires	45 319 869 672	45 319 869 672	25 000 000 000	20 319 869 672



**DECRET D/2017/290/PRG/SGG DU 03 NOVEMBRE 2017, PORTANT NOMINATION DE HAUTS CADRES AU MINISTERE DE LA JEUNESSE.**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;  
Vu le Décret D/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2016/135/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Jeunesse ;

**DECRETE:**

**Article 1er:** Sont nommés dans les fonctions ci-après au Ministère de la Jeunesse, les hauts cadres dont les noms et prénoms suivent :

**1. Monsieur Mohamed Bangoura**, Economiste, précédemment Inspecteur Général Adjoint au Ministère de la Culture est nommé Directeur National de la Jeunesse et des Activités Socio-éducatives.

**2. Monsieur Nansadi Béréké**, Ingénieur de Bâtiment, en service au Ministère de la Ville et de l'Aménagement du Territoire, est nommé Directeur Général du Service National des Infrastructures socio-éducatives et de l'Équipement.

**3. Madame Mariama Ciré Baldé**, Economiste, en service au Ministère de l'Économie et des Finances est nommée Directrice Générale Adjointe du Fonds National pour l'Insertion des Jeunes (FONIJ).

**Article 2:** Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 03 Novembre 2017

Prof. Alpha CONDE

**DECRET D/2017/291/PRG/SGG DU 06 NOVEMBRE 2017, PORTANT MUTATION DE GOUVERNEURS DE REGIONS ADMINISTRATIVES.**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;  
Vu la Loi L/2001/028/AN du 31 Décembre 2001, portant Statut Général des Fonctionnaires ;  
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/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/118/PRG/SGG/2016 du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;

**DECRETE:**

**Article 1er:** Les Gouverneurs de Région ci-dessous désignés reçoivent les affectations suivantes :

**1. Région Administrative de N'Zérékoré**

Monsieur Sébastien TOUNKARA, précédemment Gouverneur de la Région Administrative de Faranah ;

**2. Région Administrative de Faranah**

Monsieur Lancéï Condé, précédemment Gouverneur de la Région Administrative de N'Zérékoré.

**Article 2:** Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 06 Novembre 2017

Prof. Alpha CONDE

**DECRET D/2017/292/PRG/SGG DU 06 NOVEMBRE 2017, PORTANT NOMINATION D'UN PREFET.**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;  
Vu la Loi L/2001/028/AN du 31 Décembre 2001, portant Statut Général des Fonctionnaires ;  
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/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2016/118/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;

**DECRETE:**

**Article 1er:** Monsieur Sory SANO, Professeur en service à Kankan est nommé Préfet de N'Zérékoré en remplacement de Monsieur Aboubacar M'bop Camara, muté.

**Article 2:** Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 06 Novembre 2017

Prof. Alpha CONDE

**DECRET D/2017/293/PRG/SGG DU 07 NOVEMBRE 2017, PORTANT NOMINATION DE HAUTS CADRES DANS LES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE RECHERCHE SCIENTIFIQUE.**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

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/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;  
Sur proposition du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;

**DECRETE:**

**Article 1er:** Sont nommés aux fonctions ci-après les cadres dont les prénoms et noms suivent :

**I- Université de Labé**

**1. Recteur**

Docteur Mamadou Dian Gongore Diallo, confirmé ;

**2. Vice-Recteur Chargé des Etudes** Docteur Ibrahima Camara, confirmé ;

**3. Vice-Recteur Chargé de la Recherche** Docteur Sadou Barry, confirmé ;

**4. Secrétaire Général**

Docteur Moussa Diakité, Vice-Doyen Faculté des Sciences Administratives et de Gestion.

**II. Institut Supérieur des Mines et Géologie de Boké (ISMG Boké)**

**1. Directeur Général**

Docteur Oumar Kéita, précédemment Enseignant-Chercheur à l'École des Mines d'Albi, France ;

**2. Directeur Général Adjoint Chargé des Etudes ;**

Docteur Daouda KEITA, Chef du Département Mines à l'ISMG Boké ;

**3. Directeur Général Adjoint Chargé de la Recherche** Docteur Mamady Cissé, Enseignant-Chercheur à l'ISMG Boké ;

## 4. Secrétaire Général

Adèle Dramou, Enseignante à l'ISMG

**III. Institut Supérieur des Sciences de l'Education de Guinée (ISSEG) Lambanyi**

## 1. Directeur Général

Docteur Akoi Massa Guilavogui, précédemment Vice-Recteur chargé des Etudes à l'Université de Kankan.

2. Directeur Général Adjoint Chargé des Etudes Docteur Moussa Camara, Chef de Département à l'ISSEG

3. Directeur Général Adjoint Chargé de la Recherche Docteur Mamadou Cellou Diallo, Chef de Département à l'ISSEG

## 4. Secrétaire Général

Aly Traoré, précédemment Chef de Département Sciences Politiques à l'Université de Sonfonia.

**IV. Institut Supérieur de Technologie (IST) de Mamou**

## 1. Directeur Général

Docteur Cellou Kanté, confirmé

2. Directeur Général Adjoint Chargé des Etudes

Docteur Sékou Camara, Chef de Département Génie Informatique à l'IST de Mamou

3. Directeur Général Adjoint Chargé de la Recherche Professeur Mamadou Bailo Diallo, précédemment Enseignant-Chercheur au Département de Chimie de l'UGANC

## 4. Secrétaire Général

Josephine Mansaré, Enseignante à l'Université de Kankan

**V. Institut Supérieur Agronomique de Faranah (ISAF)**

## 1. Directeur Général

Professeur Sara Ballo Diallo, confirmé

2. Directeur Général Adjoint Chargé des Etudes

Professeur Abdoulaye Barry, Chef du Département Economie Rurale à l'ISAF de Faranah

3. Directeur Général Adjoint Chargé de la Recherche Docteur Fodé Kéita, précédemment Enseignant-Chercheur à l'Institut Supérieur des Mines de Boké

## 4. Secrétaire Général

Docteur Saa Poindotonguino, précédemment à l'IST de Mamou

**VI. Institut Supérieur des Sciences et de Médecine Vétérinaire (ISSMV) de Dalaba**

## 1. Directeur Général

Professeur Youssouf Sidimé, confirmé

2. Directeur Général Adjoint Chargé des Etudes Docteur Morlaye Kindia Sylla, confirmé

3. Directeur Général Adjoint Chargé de la Recherche Docteur Alpha Oumar Sily Diallo, Enseignant-Chercheur à l'ISSMV de Dalaba

## 4. Secrétaire Général

Docteur Mohamed Keyra, confirmé

**VII. Institut de Recherche Biologique Appliquée de Guinée (IRBAG) Kindia**

## 1. Directeur Général

Professeur Mamadou Yero Boiro, confirmé

2. Directeur Général Adjoint

Docteur Mamadou Cellou Baldé, Directeur de Recherche, Secrétaire Scientifique à l'IRBAG

**VIII. Centre de Recherche Scientifique et Océanographique de Rogbane (Cerescor)**

## 1. Directeur Général

Docteur Boubacar Sylla, précédemment Vice-Recteur Chargé des Etudes à l'Université Gamal Abdel Nasser de Conakry

2. Directeur Général Adjoint

Docteur Thiemo Al-Houssein Barry, Chargé de Recherche au Cerescor

**IX. Université Gamal Abdel Nasser de Conakry (UGANC)**

## 1. Recteur

Docteur Doussou Lanciné Traoré, confirmé

2. Vice-Recteur Chargé des Etudes

Professeur Cheick Abdoul Baldé, Vice-Doyen faculté des sciences à l'UGANC

3. Vice-Recteur Chargé de la Recherche

Docteur Mariame Béavogui, Enseignante-Chercheur à la Faculté de Médecine de l'Université Gama! Abdel Nasser de Conakry.

## 4. Secrétaire Général

Docteur Oumou Kourouma, précédemment Secrétaire Générale de l'Ecole Supérieure de Tourisme et d'Hôtellerie

**X. Université Julius Nyerere de Kankan (UJNK)**

## 1. Recteur

Docteur Sékou Kaba, confirmé

2. Vice-Recteur Chargé des Etudes

Docteur Abdoulaye Somparé, Enseignant-Chercheur à l'Université de Sonfonia

3. Vice-Recteur Chargé de la Recherche Docteur Mamadou Saidou Diallo, confirmé

## 4. Secrétaire Général

Ansoumane Traoré, confirmé

**Article 2:** Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 07 Novembre 2017

**Prof. Alpha CONDE****DECRET D/2017/294/PRG/SGG DU 07 NOVEMBRE 2017, PORTANT NOMINATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA BANQUE CENTRALE DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE.****LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;

Vu La loi L/2014/016/AN du 02 Juillet 2014, portant Statut de la Banque Centrale de la République de Guinée;

Vu La Loi L/2017/017/AN du 08 Juin 2017, abrogeant la Loi L/2016/064/AN du 09 Novembre 2016, elle-même, modifiant la Loi L/2014/016/AN du 02 Juillet 2014, portant Statut de la Banque Centrale de la République de Guinée ;

**DECRETE:****Article 1er:** Les personnes dont les prénoms et noms suivent sont nommées Membres du Conseil d'Administration de la Banque Centrale de la République de Guinée :

1. Président du Conseil

**Docteur Louncény NABE**, Gouverneur de la BCRG;

2. Membres du Conseil

- **Monsieur Nianga Komata GOUMOU**, 1<sup>er</sup> Vice Gouverneur de la BCRG;- **Monsieur Baidy ARIBOT**, 2<sup>e</sup> Vice Gouverneur de la BCRG;- **Monsieur Louseny CAMARA**, Administrateur Civil, ancien Ministre ;- **Monsieur André LOUA**, Economiste, ancien Ministre ;- **Madame Sanaba KABA**, ancienne Ministre ;- **Docteur Amadou Oury Kore BAH**, Doyen de la Faculté des Sciences Economiques à l'Université Général Lansana Conté de Sonfonia;- **Monsieur Kadiata Mory CAMARA**, Expert-Comptable;- **Monsieur Ibrahima Sory SANGARE**, Economiste ;**Article 2:** Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 07 Novembre 2017

**Prof. Alpha CONDE****DECRET D/2017/297/PRG/SGG DU 11 NOVEMBRE 2017, PORTANT APPLICATION DE LA LOI L/1998/012/AN DU 1<sup>ER</sup> JUIN 1998.****LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/98/012/AN du 1er Juin 1998, autorisant le Financement, la Construction, l'Exploitation, l'Entretien et le Transfert d'Infrastructures de Développement par le Secteur Privé ;

Vu le Décret D/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

Vu le Décret D/2016/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/120/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Economie et des Finances;

Sur proposition du Ministre de l'Economie et des Finances ;

**DECRETE:**

**Article 1er:** En application de l'article 11 de la Loi L/98/012AN du 1er Juin 1998, autorisant le financement, la construction, l'exploitation, l'entretien et le transfert d'infrastructures de développement par le secteur privé, toute convention BOT conclue entre l'Etat et un investisseur doit contenir au minimum les clauses générales ci-après:

- Une description du projet BOT.

- La durée de la Convention BOT;

- Les principales obligations de l'investisseur.

**Article 2:** Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 11 Novembre 2017

Prof. Alpha CONDE

**DECRET D/2017/298/PRG/SGG DU 11 NOVEMBRE 2017, PORTANT CREATION DE L'AGENCE NATIONALE DE FINANCEMENT DES COLLECTIVITES LOCALES.**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

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 la Loi L/2012/012/CNT du 06 Août 2012, portant Loi Organique relative aux Lois de Finances ;

Vu la Loi L/2013/053/AN du 08 Avril 2013, portant Code Minier amendé de la République de Guinée ;

Vu la Loi L/2016/001/AN du 18 Janvier 2016, portant Loi de Finances pour l'année 2016;

Vu la Loi L/2016/075/AN du 30 Décembre 2016, portant Gouvernance Financière des Sociétés et Etablissements Publics en République de Guinée ;

Vu la Loi L/2017/040/AN du 24 Février 2017, portant Code Révisé des Collectivités Locales de la République de Guinée;

Vu le Décret D/2012/042/PRG/SGG du 28 Mars 2012, portant Adoption de la Lettre de Politique Nationale de Décentralisation et de Développement Local;

Vu le Décret D/2013/013/PRG/SGG du 15 Janvier 2013, portant Règlement Général sur la Gestion Budgétaire et la Comptabilité Publique ;

Vu le Décret D/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG/ du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/118/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;

Vu le Décret D/2016/120//PRG/SGG du 20 Mars 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Economie et des Finances;

Vu le Décret D/2016/138/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère du Budget;

Vu le Décret D/2017/197/PRG/SGG du 28 Juillet 2017, portant promulgation de la Loi L/2017/040/AN du 24 Février 2017, portant Code Révisé des Collectivités Locales de la République de Guinée;

**DECRETE:**

**CHAPITRE I : DENOMINATION ET MISSIONS**

**Article 1er:** Il est créé, conformément à l'article 22 de la Loi de Finances 2016, l'Agence Nationale de Financement des Collectivités Locales dénommée ANAFIC.

L'ANAFIC est un Etablissement Public à caractère Administratif (EPA), doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

**Article 2:** L'ANAFIC a pour mission, la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement en matière de financement du Développement Local. A ce titre, elle est chargée de:

- mobiliser pour le FNDL les ressources intérieures et extérieures ;

- financer des projets d'investissement des Collectivités Locales ou de coopération inter-Collectivités qui sont éligibles au FNDL et assurer leur accompagnement technique ;

- collecter en faveur des Collectivités Locales, les dotations Budgétaires Sectorielles affectées aux compétences transférées, et veiller à leur inscription effective au FNDL ;

- promouvoir la solidarité financière inter-Collectivités Locales;

- entreprendre et réaliser toutes études, enquêtes et recherches que l'ANAFIC juge opportunes visant à s'assurer de l'éligibilité des Collectivités Locales et des Structures d'accompagnement de proximité aux conditions du FNDL ;

- Faciliter aux Collectivités Locales et à leurs Conseils délibérants, l'accès aux prêts concessionnels destinés au financement des investissements prévus dans leurs budgets et inscrits dans leurs Plans de Développement Locaux (PDL), conformément aux dispositions du Code des Collectivités Locales, dans les seuils conformes aux conditions du FNDL ;

- réallouer, par Arrêté Conjoint du Ministre en charge des Collectivités Locales et du Ministre en charge des Finances, les ressources du FNDL et les autres ressources Communes affectées à l'ensemble des Collectivités locales, par un système de péréquation défini dans un manuel de procédures et de gestion du FNDL ;

- élaborer et mettre en place des outils de gestion transparente et des procédures garantissant un mécanisme de transfert sécurisé des ressources du FNDL aux Collectivités Locales;

- favoriser le développement de la gestion déléguée des services de base et des Etablissements Publics Locaux, ainsi que des Etablissements Publics Locaux de coopération inter-Collectivités;

- Approuver, à la demande des Collectivités Locales, les propositions de prise en charge par l'ANAFIC du financement, à travers les Budgets des Collectivités Locales, de l'appui technique apporté par les Services Techniques Déconcentrés ou de toutes autres expertises techniques nécessaires pour la définition des programmes ou la maîtrise d'ouvrage des Collectivités;

- définir et mettre en oeuvre une politique de communication destinée à favoriser la connaissance de l'ANAFIC et de ses activités en direction des Collectivités Locales ;

- promouvoir la formation et la sensibilisation, de tous les acteurs impliqués dans l'encadrement des Collectivités Locales ;

- encourager les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) à respecter les procédures nationales en vigueur, en matière de financement de la Décentralisation et du Développement Local ;

- contribuer à l'harmonisation des procédures nationales de financement des Collectivités Locales ;

- Tenir des statistiques et une base de données du financement du Développement Local ainsi que de l'appui aux services d'accompagnement;

- Assurer une large diffusion au niveau du public des montants mis au compte du Développement Local;

- Etablir un système transparent de gestion des questions et doléances des utilisateurs du FNDL (numéro vert).

**CHAPITRE II : LA TUTELLE ET L'ORGANISATION**

**Article 3:** L'ANAFIC est placée sous la tutelle technique du Ministre en charge des Collectivités Locales. Le Ministre en charge du Budget est chargé de la tutelle financière de l'ANAFIC.

**Article 4:** Dans l'exercice de leurs fonctions respectives de tutelle technique et de tutelle financière, le Ministre en charge des Collectivités Locales et le Ministre en charge du Budget sont chargés de:

- définir les missions et objectifs généraux de l'ANAFIC inscrits dans la Loi de Finances 2016 ;
- participer à l'élaboration des contrats de programmes et vérifier qu'ils s'inscrivent dans la Politique Sectorielle du Département concerné et dans les Plans de Développement Locaux des Collectivités Locales ;
- Suivre l'exécution des contrats de programmes ;
- Procéder à l'examen du Budget annuel de l'ANAFIC et vérifier sa cohérence avec le contrat de programmes ;
- Suivre régulièrement, au moins une fois par trimestre, l'évolution des indicateurs de performances énoncés à l'article 17 du présent Décret et en informer le Gouvernement avec la même périodicité ;
- Approuver, après délibération du Conseil d'Administration, les Budgets et comptes prévisionnels, ainsi que les états financiers de l'ANAFIC.

**Article 5:** Dans l'exercice de sa fonction de tutelle financière sur l'ANAFIC, le Ministre en charge du Budget est chargé, en particulier de:

- Faciliter la mise en place des ressources du FNDL sur le compte de l'ANAFIC ;
- S'assurer de la bonne traçabilité des ressources mobilisées dans le FNDL et mis à la disposition de l'ANAFIC ;
- Prévenir et minimiser les risques financiers et préserver les intérêts de l'Etat, sans préjudice de la bonne exécution des missions de l'ANAFIC ;
- S'assurer que le Budget de l'ANAFIC est pris en compte dans la Loi de Finances ;
- Faciliter et suivre la mise en place des allocations prévues pour le fonctionnement de l'ANAFIC.

**Article 6:** Pour accomplir sa mission l'ANAFIC est dotée des structures et organes suivants :

- Un Conseil d'Administration ;
- Une Direction Générale et
- Un Agent Comptable.

L'ANAFIC peut disposer de représentations régionales selon les nécessités pour appuyer les Collectivités Locales dans la mise en oeuvre de leurs plans de développement financés sur les ressources du FNDL.

Le Président du Conseil d'Administration et les autres Membres du Conseil sont nommés par Décret du Président de la République.

Le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint sont nommés par Décret du Président de la République.

L'Agent Comptable de l'ANAFIC est nommé par le Ministre en charge des Finances. Il exerce les responsabilités définies aux articles 86 à 99 du Décret D/2013/013PRG/SGG du 15 Janvier 2013, portant Règlement Général sur la Gestion Budgétaire et la Comptabilité Publique (RGGBCP).

Leurs nominations sont accompagnées d'une lettre de mission qui fixe les grandes lignes de leurs mandats respectifs.

### CHAPITRE III : LES CONTROLES

#### SECTION 1: LE CONTROLEUR FINANCIER

**Article 7:** Le Contrôleur Financier (CF) de l'ANAFIC est nommé par Arrêté du Ministre en charge des Finances. Il exerce les responsabilités définies à l'article 124 du Décret D/2013/013PRG/SGG du 15 Janvier 2013, portant Règlement Général sur la Gestion Budgétaire et la Comptabilité Publique (RGGBCP).

**Article 8:** Le Contrôleur Financier (CF) est chargé, en particulier, d'effectuer le contrôle a priori des opérations de dépenses de l'ANAFIC. Le Contrôleur Financier est soumis aux règles et responsabilités définies aux articles 84, 85 et 94 du RGGBCP.

**Article 9:** Le Contrôleur Financier est responsable de la tenue, en liaison avec l'Agent Comptable, de la comptabilité Budgétaire de l'ANAFIC. Deux (2) fois par an, il établit, en liaison avec l'Agent Comptable, un rapport d'ensemble sur la situation financière et la qualité de la gestion de l'Agence et l'adresse au Ministre en charge des Finances.

Il assiste aux sessions du Conseil d'Administration relatives aux questions financières, avec voix consultative.

#### SECTION2: LES AUTRES CONTROLES

**Article 10:** Le Contrôle des Opérations de l'ordonnateur, du Contrôleur Financier et de l'Agent Comptable de l'ANAFIC relève de l'Inspection Générale d'Etat et de l'Inspection Générale des Finances.

Le contrôle des états financiers de l'Agent Comptable de l'ANAFIC relève de la Cour des Comptes.

Tous ces contrôles sont exercés dans les conditions prévues par la Loi Organique relative aux Lois de Finances et le RGGBCP.

Les rapports d'inspection et d'audit sont communiqués au Conseil d'Administration et transmis aux Ministres en charge de la Décentralisation, du Budget et des Finances.

### CHAPITRE IV: DES RESSOURCES ET DES CHARGES

#### SECTION 1 : LES RESSOURCES

**Article 11:** L'ANAFIC gère deux (2) catégories de ressources :

- Des ressources propres qui proviennent des dotations du Budget de l'Etat mises à sa disposition pour son fonctionnement ;

- Des ressources du FNDL ou ressources en transit mises à sa disposition pour financer le Développement Local.

Les ressources en transit sont domiciliées dans un compte de tiers ouvert dans les livres du Trésor Public et mis à la disposition des Collectivités Locales.

Le transfert des fonds aux Collectivités Locales s'effectue conformément aux dispositions de la Loi et du manuel de procédures mis en vigueur par Arrêté Conjoint des Ministres en charge de la Décentralisation, du Budget et des Finances.

Les ressources transférées en faveur de l'ANAFIC sont :

- Les subventions du Budget de l'Etat destinées au fonctionnement et aux investissements des Collectivités Locales ;

- les ressources transférées par les Ministères sectoriels en contrepartie des compétences transférées ;

- les ressources mises à la disposition des Collectivités Locales par les partenaires techniques et financiers en faveur du Développement Local, conformément aux accords et conventions signés avec le Gouvernement ;

- les ressources mises à la disposition des Collectivités Locales dans le cadre des accords de partenariat et de jumelage ;

- les subventions, dons et legs octroyés par tout autre Organisme National ou International, conformément à la réglementation en vigueur ;

- tout autre financement licite versé au profit des Collectivités Locales.

#### SECTION 2 : LES CHARGES

**Article 12:** Les charges de l'ANAFIC sont les charges d'équipement et de fonctionnement.

### CHAPITRE V: LA GESTION FINANCIERE DE L'ANAFIC

**Article 13:** Le Budget de l'ANAFIC est élaboré par le Directeur Général conformément au plan de travail annuel de la Direction Générale et soumis à l'adoption du Conseil d'Administration.

**Article 14:** Le Budget de l'ANAFIC est établi pour une année civile et présenté selon la nomenclature Budgétaire de l'Etat.

Les Budgets et les états financiers approuvés par le Conseil d'Administration sont systématiquement transmis aux Ministres de tutelle.

**Article 15:** Le Budget de l'ANAFIC est distinct des ressources du Fonds National de Développement Local (FNDL) destinées au financement des Collectivités Locales et comporte une section de fonctionnement

Le Budget de l'ANAFIC est géré par le Directeur Général de l'Agence, en sa qualité d'ordonnateur. L'Agent Comptable, en sa qualité de Comptable Principal de l'Agence, est chargé de la gestion des deniers publics mis à la disposition de l'Agence. Ils sont tenus solidairement de rendre compte de leur gestion, conformément à la législation en vigueur.

La situation du compte du FNDL, la comptabilité et les états financiers de l'ANAFIC sont établis distinctement et approuvés conformément aux dispositions de la Loi Organique relative aux Lois de Finances et de ses textes d'application.

**Article 16:** L'ANAFIC est dotée de manuels de procédures de Gestion Administrative et financière qui sont mis en application, après adoption par le Conseil d'Administration et approbation des Ministres de tutelle.

#### CHAPITRE VI: DISPOSITIONS FINALES

**Article 17 :** En cas de dissolution de l'ANAFIC, le Décret de dissolution pris sur rapport des autorités de tutelle, fixe les modalités de liquidation et de dévolution des actifs de l'ANAFIC. Un Comité de liquidation est nommé par Arrêté Conjoint des Ministres de tutelle.

**Article 18:** Le Ministre en charge des Collectivités Locales, le Ministre en charge des Finances et le Ministre en charge du Budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Décret.

**Article 19:** Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 11 Novembre 2017

Prof. Alpha CONDE

### DECRET D/2017/299/PRG/SGG DU 20 NOVEMBRE 2017, PORTANT NOMINATION D'UN SECRETAIRE GENERAL DE PREFECTURE.

#### LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;  
Vu la Loi L/2001/028/AN du 31 Décembre 2001, portant Statut Général des Fonctionnaires ;  
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/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/118/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;

#### DECRETE:

**Article 1er: Monsieur Sinè MAGASSOUBA**, Professeur, Mle 190 302 P, précédemment Directeur Préfectoral de l'Education de Boké, est nommé Secrétaire Général des Collectivités Décentralisées de Siguiré en remplacement de Monsieur Siriman Kourouma appelé à d'autres fonctions.

**Article 2:** Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 20 Novembre 2017

Prof. Alpha CONDE

### DECRET D/2017/300/PRG/SGG DU 24 NOVEMBRE 2017, PORTANT NOMINATION D'UN AMBASSADEUR.

#### LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

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/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2016/119/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère des Affaires Etrangères et des Guinéens de l'Etranger ;

#### DECRETE:

**Article 1er: Monsieur Kerfalla Yansané**, précédemment Ministre d'Etat à la Présidence de la République, est nommé Ambassadeur Extraordinaire et Plénipotentiaire de la République de Guinée aux Etats Unis d'Amérique avec résidence à Washington DC en remplacement de Monsieur Mamady Condé rappelé.

**Article 2:** Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 24 Novembre 2017

Prof. Alpha CONDE

### DECRET D/2017/301/PRG/SGG DU 24 NOVEMBRE 2017, PORTANT CREATION DU COMITE DE SUIVI DE L'ACCORD DE PARTENARIAT STRATEGIQUE SINO-GUINEEN.

#### LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

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 ;

#### DECRETE:

#### Article 1er: Dénomination

Il est créé un comité de suivi de l'Accord de Partenariat Stratégique Sino-Guinéen.

#### Article 2: Missions

Le Comité a pour missions :

1. De coordonner les actions nécessaires en vue de lever toutes les contraintes à la mise en œuvre des projets sélectionnés ;
2. De coordonner la sélection, en liaison avec les Départements Ministériels, des projets qui seront soumis pour une inscription au titre de l'accord stratégique ;
3. De suivre avec le coordinateur chinois l'approbation des projets par la partie chinoise et la mise à disposition du financement ;
4. De suivre, en relation avec le Ministère des Mines, l'attribution des concessions minières aux Entreprises chinoises et la mise en oeuvre des projets concédés ;
5. De suivre, à travers le maître d'oeuvre public, l'étude et l'exécution des projets inscrits dans l'accord stratégique.

#### Article 3 : Composition

#### Le Comité comprend :

#### 1-Président du Comité

Le Ministre d'Etat à la Présidence chargé des Questions d'Investissements et des Partenariats Publics Privés ;

#### 2-Membres du Comité

1. Trois (3) représentants de la Présidence de la République ;
2. Un (1) représentant de la Primature ;
3. Le Ministre de l'Economie et des Finances ou son représentant ;
4. Le Ministre du Plan et de la Coopération Internationale ou son représentant ;
5. Le Ministre des Mines ou son représentant ;
6. Le Ministre du Budget ou son représentant ;
7. Les Ministères techniques ou institutions dont les projets sont sélectionnés dans le cadre de l'accord stratégique ou leurs représentants ;
8. L'Administrateur Général de l'ACGPMP, maître d'oeuvre public, rapporteur.

#### Article 4: Périodicité des réunions du comité

Le Comité se réunit aussi souvent que nécessaire sur convocation de son Président.

#### Article 5 : Fonctionnement

Les Ministères ou Institutions ayant leur projet inscrit au titre de l'Accord Stratégique ont la responsabilité de la maîtrise d'ouvrage de l'exécution des projets. A ce titre, ils ont pour missions, la validation des études, la budgétisation des contreparties financières, le suivi des projets en coordination avec le maître d'oeuvre public. Les maîtres d'ouvrage désignent en leur sein les points focaux des projets.

L'ACGPMP a la responsabilité de la maîtrise d'oeuvre des projets.

A ce titre, elle a la responsabilité des études, de la Direction Opérationnelle et du Contrôle Technique permanent de l'exécution des projets pour assurer la maîtrise des coûts, de la qualité et des délais de réalisation des projets. Le maître d'oeuvre peut recourir à tout expert, consultant ou cabinet conseil de haut niveau nécessaire à l'accomplissement de sa mission. En cas de délégation de la maîtrise d'oeuvre, l'ACGPMP joue le rôle de maître d'oeuvre associé.

Les modalités de la collaboration entre le maître d'ouvrage et le maître d'oeuvre font l'objet d'une convention.

Le Comité de Coordination fait un compte rendu de ses travaux au Président de la République de qui il reçoit ses instructions, avec ampliation au Premier Ministre, Chef de Gouvernement.

#### Article 6 : Dispositions finales

Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 24 Novembre 2017

Prof. Alpha CONDE

ARRETES

### MINISTRE DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE ET DE LA DECENTRALISATION

#### ARRETE A/2017/2936/MATD/CAB/DRH/SGG DU 12 JUILLET 2017, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE NATIONAL D'ACTION HUMANITAIRE.

#### 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/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement;

Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement;

Vu le Décret D/2016/118/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation;

#### ARRETE:

#### CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

**Article 1er:** Sous l'autorité du Ministre en charge de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation, le Service National d'Action Humanitaire de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration Centrale a pour mission la conception, l'élaboration, la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière d'Action Humanitaire de la Réhabilitation des zones sinistrées et d'en assurer le suivi.

A ce titre, il est particulièrement chargé:

- d'organiser des programmes en matière d'action humanitaire sur toute l'étendue du territoire national;
- de participer à la conception, à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'un plan national de prévention de catastrophes et des plans sectoriels;
- de coordonner les interventions de secours d'urgence et d'assistance aux personnes sinistrées, déplacées internes, retournées, expulsées et réfugiés sur l'ensemble du territoire national;
- de participer avec les donateurs à la réhabilitation des zones sinistrées, l'insertion ou la réinsertion des personnes sinistrées;

- de participer à la définition d'un cadre légal et réglementaire régissant l'organisation des secours;

- d'urgence et à la mise en oeuvre d'un plan national d'organisation de secours;

- de servir d'interface entre le Gouvernement, les Partenaires du Système des Nations Unies, les Organisations Internationales dans le cadre de l'Action Humanitaire;

- de faire des plaidoyers auprès des Institutions bi et multilatérales des Organisations Internationales, des ONG nationales et Internationales dans le cadre de l'Action Humanitaire;

- de concevoir et mettre en oeuvre ces programmes de formation en matière d'Action Humanitaire à l'intention des acteurs;

- de coordonner la conception et l'élaboration du plan contingence national en faveur des sinistrés;

- de mettre en oeuvre le plan de contingence national; de rechercher et de diffuser des informations relatives aux zones à risque;

- de mobiliser le fonds de secours d'urgence et d'en assurer la gestion;

- de représenter la République de Guinée aux forums sous Régionaux, Régionaux et Internationaux sur les Actions Humanitaires;

- d'organiser des forums, des conférences-débats, séminaires et ateliers relatifs à l'Action Humanitaire;

- de veiller sur les projets et programmes relatifs à la réhabilitation des zones sinistrées à l'insertion ou la réinsertion des personnes déplacées internes, des retournées et des expulsées;

- de participer à l'organisation des actions permettant l'identification, la sensibilisation et la surveillance des foyers potentiels de catastrophes, calamités et autres crises;

- de participer à l'élaboration de la cartographie des zones à risque, en collaboration avec les Départements Ministériels intéressés et d'en assurer une large diffusion.

**Article 2:** Le Service National d'Action Humanitaire est dirigé par un Directeur Général nommé par Décret du Président de la République, sur proposition du Ministre en charge de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation. Le Directeur dirige, coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités du service.

**Article 3:** Le Directeur Général est assisté par un Directeur Général Adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui, et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

**Le Directeur Général Adjoint** est particulièrement chargé:

- d'assister le Directeur Général dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités du service;

- d'assurer la coordination technique des Départements techniques;

- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur Général dans le cadre du service.

**Article 4:** Pour accomplir sa mission, le Service National d'Action Humanitaire comprend:

- Un Service d'Appui;

- Des Départements Techniques;

- Des Services Déconcentrés.

**Article 5:** Le Service d'Appui est le Service Administratif et Financier.

**Article 6:** Le Service Administratif et Financier de niveau Hiérarchique équivalent à celui d'une Section est chargé:

- de centraliser les avant projets de Budget des services du service et de préparer la synthèse définitive en relation avec la Division des Affaires Financières du Ministère;

- d'élaborer et d'exécuter le Budget du service;

- d'assurer la gestion comptable et financière du service;

- d'assurer l'approvisionnement et la gestion du matériel et des équipements;

- d'élaborer les rapports financiers et comptables du service;

- d'examiner les budgets des programmes et projets du service en relation avec la Division des Affaires Financières du Ministère.

**Article 7:** Les Départements Techniques sont:

- un Département Opérations de Prévention;

- un Département Opérations d'Evaluation;

- un Département Opérations d'Intervention et de Réhabilitation;

**Article 8:** Les Départements techniques sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale.

**Article 9:** Le Département Opérations de Prévention est chargé :

- de participer à la conception et à la mise en œuvre des programmes de formation en matière humanitaire ;
- d'examiner les aspects liés à la gestion des catastrophes, calamités et sinistrés en Guinée ;
- de s'assurer de la collecte des informations relatives à la définition des stratégies de prévention ;
- de participer à l'élaboration du plan des contingences nationales en faveur des sinistrés.

**Article 10 :** Le Département Opérations de Prévention comprend :

- une Cellule Recherche, Formation et Documentation ;
- une Cellule Information et sensibilisation ;
- une Cellule Appui Technique.

**Article 11:** Les Cellules sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale

**Article 12 :** La Cellule Recherche, Formation et Documentation est chargée :

- de collecter les données démographiques, climatiques, sociologiques, historiques et géologiques des zones vulnérables ;
- de proposer des programmes de formation en matière d'Action Humanitaires ;
- d'assurer la surveillance des zones à risque en relation avec les services concernés, les Collectivités de base et autres organismes ;
- de recueillir auprès des populations, des pouvoirs publics et des Institutions Internationales les informations relatives à la prévention des catastrophes, calamités, naturelles et autres crises en République de Guinée.

**Article 13: La cellule information et sensibilisation est chargée :**

- de recueillir, de traiter l'information en matière d'Action Humanitaire ;
- de sensibiliser les citoyens et les Collectivités sur le plan d'organisation des secours d'urgence ;
- de réaliser des supports d'information sur les catastrophes ;
- de sensibiliser les sinistrés à transférer des zones à risque vers des sites viables et sécurisés.

**Article 14: La Cellule Appui technique est chargée :**

- d'apporter un appui conseil aux populations sinistrées dans le cadre de la réhabilitation d'insertion, la réinsertion et de reconstruction ;
- de suivre la mise en œuvre un plan de contingence national ;
- de proposer un plan de recherche des moyens techniques nécessaires aux opérations de prévention.

**Article 15: Le Département Opérations d'Evaluation est chargée :**

- de déterminer l'échelle des dommages subis pendant une catastrophe ;
- d'évaluer les besoins en secours et en assistance ;
- d'assurer la prise en charge des personnes sinistrées, déplacées internes, retournées, expulsées et réfugiées pour l'accueil, l'enregistrement, l'hébergement et la prise en charge sanitaire ;
- de catégoriser les personnes affectées ;
- de participer à la programmation et au contrôle de la mise en œuvre des opérations de secours et d'assistance humanitaire ;
- de participer à l'élaboration d'un planning de réhabilitation et de reconstruction des zones sinistrées.

**Article 16: Le Département Opérations d'évaluation comprend :**

- une Cellule Accueil, Recensement ;
- une Cellule Planification et Programmation ;
- une Cellule Suivi-Evaluation.

**Article 17 : La Cellule Accueil, recensement est chargée :**

- d'accueillir et de recenser les personnes déplacées internes, les Guinéens retournés, rapatriés ainsi que les réfugiés ;
- d'enregistrer tous les dons collectés dans le cadre de l'Action Humanitaire ;
- de recenser et d'enregistrer les personnes, institutions politiques, ONG et partenaires intervenant dans l'humanitaire ;
- de proposer un dispositif national pour l'organisation et le fonctionnement de l'accueil, de l'enregistrement des populations déplacées, retournées, rapatriées et ou sinistrées.

**Article 18: La Cellule Planification et Programmation est chargée de :**

- évaluer les besoins en secours d'urgence et en assistance humanitaire ;
- de proposer un programme d'évaluation des zones vulnérables en collaboration avec les partenaires ;
- de proposer des programmes et des projets de réinsertion des personnes déplacées et retournées.

**Article 19: La Cellule Suivi-Evaluation est chargée :**

- de faire l'inventaire des biens rétrocédés par les partenaires humanitaires **au Gouvernement et d'en** assurer le suivi de la gestion ;
- de suivre l'exécution correcte des programmes et la réalisation sur le terrain ;
- d'assurer le suivi de l'exécution financière des projets d'Action Humanitaire ;
- d'évaluer l'impact des programmes et projets de réhabilitation, de reconstruction ainsi que la réinsertion des personnes déplacées et l'intégration des cas résiduels des réfugiés.

**Article 20: Le Département Opérations d'intervention et Réhabilitation est chargée :**

- de participer à la mise en place des structures et stratégies d'intervention ou de mobiliser celles existantes ;
- de participer à l'organisation des opérations de secours d'urgence en faveur des personnes sinistrées sur toute l'étendue du territoire national ;
- de participer à l'organisation des programmes d'assistance, de secours aux personnes sinistrées ainsi que des projets de réinsertion des personnes déplacées et retournées ;
- de participer à la coordination des programmes d'assistance pour l'intégration des cas résiduels des réfugiés ;
- de participer à la préparation et à la mise en œuvre des programmes de rapatriement ou de réinsertion ;
- de participer à la planification des opérations de transport.

**Article 21: Le Département Opérations d'Intervention et de Réhabilitation comprend :**

- une Cellule Matériel et Logistique ;
- une Cellule Assistance et Secours d'urgence ;
- une Cellule Réhabilitation, Réinsertion et Intégration.

**Article 22: La Cellule Matériel et logistique est chargée :**

- de suivre la bonne conservation du matériel et équipement nécessaire aux opérations d'assistance et de secours, de gérer le parc automobile et les stocks de vivres et de non vivres destinés aux interventions humanitaires ;
- d'assurer la planification et l'exécution des opérations de transport.

**Article 23 : La Cellule Assistance et Secours d'Urgence est chargée :**

- de suivre l'élaboration et la mise en œuvre es programmes d'assistance humanitaire ;
- d'apporter l'aide humanitaire d'urgence aux personnes sinistrées ;
- de tenir une banque de données relatives aux interventions ;
- de suivre la mise en œuvre du plan national d'organisation de secours.

**Article 24: La cellule Réhabilitation, Réinsertion et Intégration est chargée :**

- de suivre la réinsertion, des personnes déplacées et retournées ;
- de proposer des programmes d'intégration des cas résiduels des réfugiés en collaboration avec les partenaires ;
- de proposer des programmes de rapatriement des réfugiés ; d'initier des activités génératrices de revenu en faveur des personnes sinistrées, déplacées et retournées ;
- de suivre la mise en œuvre des programmes et projets de réhabilitation et reconstruction.

**Article 25:** Les Services Déconcentrés sont les Bureaux Régionaux de l'Action Humanitaire des Huit (8) Régions Administratives, les Bureaux Préfectoraux des Trente Trois (33) Préfectures et les Bureaux Communaux des Cinq (5) Communes de Conakry.

#### CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

**Article 26 :** L'Organisation du Bureau Régional, du Bureau Préfectoral et du Bureau Communal de l'Action Humanitaire fera l'objet d'un Arrêté du Ministre en charge de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation.

**Article 27:** Les Chefs de Départements et de Cellules sont nommés respectivement par Arrêté et Décision du Ministre en charge de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation sur proposition du Directeur Général du Service National d'Affaire humanitaire.

**Article 28:** Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 12 Juillet 2017

**Général Bouréma CONDE**

**ARRETE A/2017/5812/MATD/CAB/DND/SGG DU 26 OCTOBRE 2017, PORTANT MODIFICATION DE L'ARRETE A/2016/4056/MATD/CAB/DND DU 29 AVRIL 2016, FIXANT LE NOMBRE DE CONSEILLERS COMMUNAUX ET DE MAIRES ADJOINTS.**

**LE MINISTRE,**

Vu la Constitution ;

Vu la Loi Organique L/2017/039/AN du 24 Février 2017, portant Code Electoral Révisé de la République de Guinée ;

Vu la Loi L/2017/040/AN du 24 Février 2017, portant Code Révisé des Collectivités Locales de la République de Guinée;

Vu le Décret D/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant Nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, Portant Structure du Gouvernement;

Vu le Décret D/2015/229/PRG/SGG du 31 Décembre 2015, portant Publication des Résultats Définitifs du Troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitation Réalisé du 1<sup>er</sup> Mars au 2 Avril 2014;

Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, Portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/118/PRG/SGG du 20 Avril 2016, Portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;

Vu le Décret D/2017/193/PRG/SGG du 27 Juillet 2017, portant Promulgation de la Loi Organique L/2017/039/AN du 24 Février 2017;

Vu le Décret D/2017/197/PRG/SGG du 28 Juillet 2017, portant promulgation de la Loi L/2017/040/AN du 24 Février 2017;

**ARRETE:**

**Article 1er:** L'arrêté A/2016/40564/MATD/CAB/DND du 29 Avril 2016, fixant le nombre de Conseillers Communaux et de Maires Adjointes est modifié comme suit :

<b>NOMBRE DE CONSEILLERS COMMUNAUX ET LEURS EXECUTIFS PAR RAPPORT A LA POPULATION</b>				
<b>N° d'ordre</b>	<b>Communes</b>	<b>Population</b>	<b>Nombre de Conseillers</b>	<b>Nombre de membres de l'exécutif local (Maire et Adjointes)</b>
<b>I- REGION DE BOKE</b>				
1	<b>C.U BOFFA</b>	27,130	23	3
2	COLIA	35,737	23	3
3	DOUPROU	21,405	23	3
4	KOBA	51,111	29	4
5	LISSO	11,830	17	2
6	MANKOUNTAN	17,148	17	2
7	TAMITA	14,287	17	2
8	TOUGNIFILY	33,935	23	3
9	<b>C.U BOKE</b>	61,758	29	4
10	BINTIMODIA	25,901	23	3
11	DABISS	29,897	23	3
12	KAMSAR	113,350	37	4
13	KANFARANDE	29,407	23	3
14	KOLABOUI	57,442	29	4
15	MALAPOUYAH	10,271	17	2
16	SANGAREDI	76,425	33	4
17	SANSALE	11,873	17	2
18	TANENE	33,954	23	3
19	<b>C.U FRIA</b>	61,582	29	4
20	BAGUINET	13,843	17	2
21	BAGUIGNY	8,662	11	2
22	TORMELIN	12,613	17	2
23	<b>C.U GAOUAL</b>	20,570	23	3
24	FOULAMORY	10,174	17	2

25	KAKONY	32,632	23	3
26	KOUMBIA	46,419	29	4
27	KOUNSITEL	18,457	17	2
28	MALANTA	14,173	17	2
29	TOUBA	26,089	23	3
30	WENDE-M'BOUR	25,098	23	3
31	<b>C.U KOUNDARA</b>	27,296	23	3
32	GUINGAN	14,293	17	2
33	KAMABY	16,129	17	2
34	SAMBAÏLO	15,667	17	2
35	SAREBOIDO	33,508	23	3
36	TERMESSE	15,267	17	2
37	YOUKOUNKOUN	7,814	11	2
<b>Total Boké</b>		<b>1,083,147</b>	<b>797</b>	<b>102</b>
<b>II- REGION DE CONAKRY</b>				
38	C.U DIXINN	135,788	37	4
39	C.U KALOUM	62,507	29	4
40	C.U MATAM	143,255	37	4
41	C.U MATOTO	666,640	45	7
42	C.U RATOMA	652,783	45	7
<b>Total Conakry</b>		<b>1,660,973</b>	<b>193</b>	<b>26</b>
<b>III- REGION DE FARANAH</b>				
43	<b>C.U DABOLA</b>	38,464	23	3
44	ARAFAMOUSSAYAH	16,523	17	2
45	BANKO	23,610	23	3
46	BISSIKIRIMA	28,638	23	3
47	DOGOMET	27,748	23	3
48	KANKAMA	13,297	17	2
49	KINDOYE	6,382	11	2
50	KONINDOU	10,013	11	2
51	M'DEMA	16,462	17	2
52	<b>C.U DINGUIRAYE</b>	47,207	29	4
53	BANORA	33,823	23	3
54	DIALAKORO	14,882	17	2
55	DIATIFERE	33,658	23	3

56	GAGNAKALY	12,659	17	2
57	KALINKO	31,970	23	3
58	LANSANAYA	9,106	11	2
59	SELOUMA	13,164	17	2
60	<b>C.U FARANAH</b>	77,918	33	4
61	BANIAN	36,634	23	3
62	BEINDOU	16,630	17	2
63	HEREMAKONO	13,078	17	2
64	KOBIKORO	13,909	17	2
65	MARELLA	32,646	23	3
66	NIALIA	14,642	17	2
67	PASSAYA	19,862	17	2
68	SANDENIA	17,577	17	2
69	SONGOYAH	13,330	17	2
70	TINDO	5,052	11	2
71	TIRO	18,892	17	2
72	<b>C.U KISSIDOUGOU</b>	103,335	37	4
73	ALBADARIAH	16,864	17	2
74	BANAMA	8,842	11	2
75	BARDOU	9,715	11	2
76	BEINDOU	14,750	17	2
77	FERMESSADOU	19,550	17	2
78	FIRAWA	11,355	17	2
79	GBANGBADOU	13,867	17	2
80	KONDIADOU	15,020	17	2
81	MANFRAN	13,971	17	2
82	SANGARDO	21,944	23	3
83	YENDE MILLIMOU	20,291	23	3
84	YOMBIRO	14,274	17	2
<b>Total Faranah</b>		<b>941,554</b>	<b>792</b>	<b>101</b>
<b>IV- REGION DE KANKAN</b>				
85	<b>C.U KANKAN</b>	194,671	41	5
86	BALANDOU	26,371	23	3
87	BATE NAFADJI	48,278	29	4
88	BOULA	15,699	17	2

89	GBEREDOU BARANAMA	17,770	17	2
90	KARIFAMORIAH	24,785	23	3
91	KOUMBAN	21,145	23	3
92	MAMOUROUDOU	14,696	17	2
93	MISSAMANA	17,962	17	2
94	MORIBAYA	14,385	17	2
95	SABADOU BARANAMA	23,244	23	3
96	TINTIOULEN	21,488	23	3
97	TOKOUNOU	32,865	23	3
98	<b>C.U KEROUANE</b>	36,314	23	3
99	BANANKORO	66,597	29	4
100	DAMARO	27,395	23	3
101	KOMODOU	21,584	23	3
102	KONSANKORO	6,913	11	2
103	LINKO	11,583	17	2
104	SIBIRIBARO	16,919	17	2
105	SOROMAYA	20,242	23	3
106	<b>C.U KOUROUSSA</b>	39,412	23	3
107	BABILA	15,795	17	2
108	BALATO	16,403	17	2
109	BANFELE	24,650	23	3
110	BARO	15,514	17	2
111	CISSELA	41,740	29	4
112	DOUAKO	23,416	23	3
113	DOURA	18,664	17	2
114	KINIERO	22,478	23	3
115	KOMOLAKOURA	14,038	17	2
116	KOUMANA	12,804	17	2
117	SANGUIANA	23,716	23	3
118	<b>C.U MANDIANA</b>	22,719	23	3
119	BALANDOUGOUBA	28,686	23	3
120	DIALAKORO	63,051	29	4
121	FARALAKO	23,954	23	3
122	KANTOUMANIA	11,711	17	2

123	KINIERAN	37,877	23	3
124	KONDIANAKORO	31,503	23	3
125	KOUNDIAN	32,353	23	3
126	MORODOU	28,431	23	3
127	NIANTANINA	14,523	17	2
128	SALADOU	18,246	17	2
129	SANSANDO	22,945	23	3
130	<b>C.U SIGUIRI</b>	183,875	41	5
131	BANKON	18,263	17	2
132	DOKO	86,782	33	4
133	FRANWALIA	29,272	23	3
134	KINIEBAKOURA	28,684	23	3
135	KINTINIAN	124,847	37	4
136	MALEAH	27,471	23	3
137	NABOUN	25,348	23	3
138	NIAGASSOLA	30,640	23	3
139	NIANDAKORO	23,855	23	3
140	NORASSOBA	40,137	29	4
141	NOUKOUNKAN	12,875	17	2
142	SIGUIRINI	54,953	29	4
<b>Total Kankan</b>		<b>1,972,537</b>	<b>1310</b>	<b>167</b>
<b>V- REGION DE KINDIA</b>				
143	<b>C.U COYAH</b>	49,738	29	4
144	KOURIAH	10,009	17	2
145	MANEAH	167,531	41	5
146	WONKIFONG	36,583	23	3
147	<b>C.U DUBREKA</b>	170,388	41	5
148	BADY	10,651	17	2
149	FALESSADE	11,186	17	2
150	KHORIRA	25,505	23	3
151	OUASSOU	15,647	17	2
152	TANENE	48,051	29	4
153	TONDON	49,120	29	4
154	<b>C.U FORECARIAH</b>	20,275	23	3
155	ALLASOYAH	14,817	17	2

156	BENTY	24,159	23	3
157	FARMORIAH	33,057	23	3
158	KABACK	20,090	23	3
159	KAKOSSA	9,389	11	2
160	KALIAH	19,272	17	2
161	MAFERINYAH	43,730	29	4
162	MOUSSAYAH	38,005	23	3
163	SIKHOUROU	20,148	23	3
164	<b>C.U KINDIA</b>	170,557	41	5
165	BANGOUYA	52,923	29	4
166	DAMAKANIA	25,897	23	3
167	FRIGUIAGBE	34,062	23	3
168	KOLENTE	31,312	23	3
169	MADINA-OULA	23,381	23	3
170	MAMBIA	26,500	23	3
171	MOLOTA	12,109	17	2
172	SAMAYA	21,292	23	3
173	SOUGUETA	41,581	29	4
174	<b>C.U TELIMELE</b>	24,761	23	3
175	BROUWAL	25,410	23	3
176	DARAMAGNAKI	33,229	23	3
177	GOUGOUDJE	10,790	17	2
178	KOBA	9,439	11	2
179	KOLLET	21,191	17	2
180	KONSOTAMY	12,979	17	2
181	MISSIRA	43,681	29	4
182	SANTOU	13,832	17	2
183	SAREKALY	14,889	17	2
184	SINTA	20,614	23	3
185	SOGOLON	25,653	23	3
186	TARIHOYE	14,655	17	2
187	THIONTIAN	13,286	17	2
<b>Total Kindia</b>		<b>1,561,374</b>	<b>1023</b>	<b>132</b>
<b>VI- REGION DE LABE</b>				
188	<b>C.U KOUBIA</b>	21,889	23	3

189	FAFAYA	20,202	23	3
190	GADHA WOUNDOU	6,964	11	2
191	MATAKAOU	16,515	17	2
192	MISSIRA	11,159	17	2
193	PILLIMINI	23,441	23	3
194	<b>C.U LABE</b>	141,730	37	4
195	DALEIN	17,733	17	2
196	DARA LABE	9,087	11	2
197	DIARI	14,705	17	2
198	DIONFO	12,633	17	2
199	GARAMBE	9,418	11	2
200	HAFIA	14,497	17	2
201	KAALAN	10,213	17	2
202	KOURAMANGUI	14,498	17	2
203	NOUSSY	13,797	17	2
204	POPODARA	24,857	23	3
205	SANNOU	20,463	23	3
206	TOUNTOUROUN	15,307	17	2
207	<b>C.U LELOUMA</b>	14,491	17	2
208	BALAYA	10,212	17	2
209	DIOUNTOU	17,928	17	2
210	HERICO	18,092	17	2
211	KORBE	7,462	11	2
212	LAFOU	20,184	23	3
213	LINSAN SARAN	10,369	17	2
214	MANDA SARAN	7,925	11	2
215	PARAWOL	14,561	17	2
216	SAGALE	15,521	17	2
217	THIANGUEL BORY	26,324	23	3
218	<b>C.U MALI</b>	39,808	23	3
219	BALAKI	11,561	17	2
220	DONGOL SIGON	25,222	23	3
221	DOUGOUNTOUNY	36,496	23	3
222	FOUGOU	20,132	23	3
223	GAYAH	13,163	17	2

224	HIDAYATOU	12,190	17	2
225	LEBEKERE	11,675	17	2
226	MADINA SALANBANDE	15,620	17	2
227	MADINA WORA	30,283	23	3
228	TELIRE	18,106	17	2
229	TOUBA BAGADADJI	18,735	17	2
230	YEMBERING	35,010	23	3
231	<b>C.U TOUGUE</b>	26,893	23	3
232	FATAKO	9,734	11	2
233	FELLO-KOUNDOU	7,926	11	2
234	KANSAGUI	8,703	11	2
235	KOIN	13,969	17	2
236	KOLLAGUI	7,287	11	2
237	KOLLET	17,393	17	2
238	KONAH	13,680	17	2
239	KOURATONGO	11,232	17	2
240	TANGALY	7,463	11	2
<b>Total Labé</b>		<b>994,458</b>	<b>945</b>	<b>122</b>
<b>VII- REGION DE MAMOU</b>				
241	<b>C.U DALABA</b>	24,193	23	3
242	BODIE	8,967	11	2
243	DITINN	13,121	17	2
244	KAALAN	7,024	11	2
245	KANKALABE	15,955	17	2
246	KEBALY	11,540	17	2
247	KOBA	16,876	17	2
248	MAFARA	8,182	11	2
249	MITTY	13,737	17	2
250	MOMBEYA	14,082	17	2
251	<b>C.U MAMOU</b>	83,008	33	4
252	BOULIWEL	20,881	23	3
253	DOUNET	30,534	23	3
254	GONGORET	8,731	11	2
255	KEGNEKO	19,134	17	2

256	KONKOURE	13,039	17	2
257	NIAGARA	12,319	17	2
258	OURE-KABA	31,804	23	3
259	POREDAKA	22,153	23	3
260	SARAMOUSSAYA	23,216	23	3
261	SOYAH	22,782	23	3
262	TEGUEREYA	9,298	11	2
263	TIMBO	13,364	17	2
264	TOLO	8,718	11	2
265	<b>C.U PITA</b>	28,124	23	3
266	BANTIGNEL	14,032	17	2
267	BROUWAL-TAPE	9,740	11	2
268	DONGOL-TOUMA	23,569	23	3
269	GONGORET	16,876	17	2
270	LEY-MIRO	19,375	17	2
271	MACI	21,977	23	3
272	NINGUELANDE	25,868	23	3
273	SANGAREAH	37,165	23	3
274	SINTALY	9,097	11	2
275	TIMBI-TOUNI	20,719	23	3
276	TIMBI-MADINA	51,988	29	4
<b>Total Mamou</b>		<b>731,188</b>	<b>670</b>	<b>89</b>
<b>VIII- REGIONDE N'ZEREKORE</b>				
277	<b>C.U BEYLA</b>	32,212	23	3
278	BOOLA	22,542	23	3
279	DIARAGUERELA	11,340	17	2
280	DIASSODOU	16,922	17	2
281	KARALA	10,815	17	2
282	FOUALAH	16,619	17	2
283	GBAKEDOU	22,474	23	3
284	GBESSOBA	35,372	23	3
285	KOUMANDOU	13,119	17	2
286	MOUSSADOU	15,638	17	2
287	NIONSSOMORIDOU	15,627	17	2
288	SAMANA	24,213	23	3

289	SINKO	80,104	33	4
290	SOKOURALA	9,085	11	2
291	<b>C.U GUEKEDOU</b>	66,761	29	4
292	BOLODOU	13,643	17	2
293	FANGAMADOU	24,516	23	3
294	GUENDENBOU	31,405	23	3
295	KASSADOU	19,881	17	2
296	KOUNDOU	28,337	23	3
297	NONGOA	14,959	17	2
298	OUENDE-KENEMA	30,705	23	3
299	TEKOULO	30,724	23	3
300	TEMESSADOU	29,680	23	3
301	<b>C.U LOLA</b>	47,995	29	4
302	BOSSOU	9,883	11	2
303	FOUMBADOU	19,081	17	2
304	GAMA-BEREMA	16,450	17	2
305	GUEASSO	20,846	23	3
306	KOKOTA	14,610	17	2
307	LAINÉ	16,309	17	2
308	N'ZOO	15,057	17	2
309	TOUNKARATA	11,330	17	2
310	<b>C.U MACENTA</b>	65,755	29	4
311	BALIZIA	14,692	17	2
312	BINIKALA	17,687	17	2
313	BOFOSSOU	13,803	17	2
314	DARO	14,545	17	2
315	FASSANKONI	13,892	17	2
316	KOUANKAN	30,225	23	3
317	KOYAMAH	25,012	23	3
318	N'ZEBELA	16,268	17	2
319	OREMAÏ	9,002	11	2
320	PANZIAZOU	8,440	11	2
321	SENGBEDOU	13,764	17	2
322	SEREDOU	20,249	23	3
323	VASSEREDOU	8,603	11	2

324	WATTANKA	6,519	11	2
325	C.U N'ZEREKORE	195,330	41	5
326	BOUNOUMA	21,988	23	3
327	GOUECKE	19,177	17	2
328	KOBELA	15,198	17	2
329	KOROPARA	19,035	17	2
330	KOULE	18,922	17	2
331	PALE	10,125	17	2
332	SAMOE	37,543	23	3
333	SOULOUTA	21,789	23	3
334	WOMEY	12,828	17	2
335	YALENZOU	25,014	23	3
336	C.U YOMOU	15,160	17	2
337	BANIE	11,818	17	2
338	BETA	10,560	17	2
339	BIGNAMOU	14,859	17	2
340	BOWE	14,294	17	2
341	DIECKE	31,799	23	3
342	PELA	15,881	17	2
<b>Total N'ZEREKORE</b>		<b>1,578,030</b>	<b>1282</b>	<b>163</b>
<b>Total Général</b>		<b>10,523,261</b>	<b>7012</b>	<b>902</b>

**Article 2:** Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 26 Octobre 2017

**Général Bouréma CONDE**

**ARRETE A/2017/5813/MATD/CAB/DND/SGG DU 26 OCTOBRE 2017, FIXANT LE NOMBRE DE CONSEILLERS PAR DISTRICT ET QUARTIER.**

**LE MINISTRE,**

Vu la Constitution ;

Vu la Loi Organique L/2017/039/AN du 24 Février 2017, portant Code Electoral Révisé de la République de Guinée ;

Vu la Loi L/2017/040/AN du 24 Février 2017, portant Code Révisé des Collectivités Locales de la République de Guinée ;

Vu le Décret D/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2015/229/PRG/SGG du 31 Décembre 2015, portant Publication des Résultats Définitifs du Troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitation Réalisé du 1er Mars au 02 Avril 2014 ;

Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/118/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation.

Vu le Décret D/2017/193/PRG/SGG du 27 Juillet 2017, portant promulgation de la Loi Organique L/2017/039/AN du 24 Février 2017 ;

Vu le Décret D/2017/197/PRG/SGG du 28 Juillet 2017, portant promulgation de la Loi L/2017/040/AN du 24 Février 2017 ;

**ARRETE:**

**Article 1er:** Le nombre des Membres du Conseil de Quartier et de District est fixé conformément au tableau ci-après :

Population Quartier/District	Nombre de Conseillers
Jusqu'à 1000 habitants	5 Conseillers
De 1001 à 2000 habitants	7 Conseillers
De 2001 à 5000 habitants	9 Conseillers
De 5001 à 7000 habitants	11 Conseillers
De 7001 à 10000 habitants	13 Conseillers
De plus de 10000 habitants	15 Conseillers

**Article 2:** Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 26 Octobre 2017

**Général Bouréma CONDE**

**ARRETE A/2017/6327/MATD/CAB/DRH/SGG DU 22 NOVEMBRE 2017, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE NATIONAL DE REGLEMENTATION ET PROMOTION DES ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES ET MOUVEMENTS ASSOCIATIFS « SERPROMA ».**

**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/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, chef de Gouvernement ; ;

Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/118/PRG/SGG du 24 Février 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;

**ARRETE :**

**CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1<sup>er</sup>** Sous l'autorité du Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation, le Service National de la Réglementation et de la Promotion des Organisations Non Gouvernementales et Mouvements Associatifs en abrégé «SERPROMA», de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration Centrale, a pour mission :

- La conception, l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement en matière de Réglementation et de la Promotion des Organisations Non Gouvernementales et Mouvements Associatifs et d'en assurer le suivi ;

A ce titre, il est particulièrement chargé :

- De susciter l'émergence des Mouvements Associatifs dans les différentes branches d'activités et d'effectuer les études nécessaires à son organisation et à l'occupation de l'espace territorial ;

- De concevoir, d'élaborer les textes législatifs et réglementaires régissant l'organisation et le fonctionnement des ONG, Associations, Coopératives et Groupements ainsi que leurs faïtières et de veiller à leur application ;

- D'étudier les dossiers des Coopératives, Groupements et des ONG Nationales en vue de valider les projets d'Agréments ;

- De valider les projets de Convention d'Etablissement avec les ONG Etrangères avant leurs signatures ;

- D'assister les organisations à caractère pré- coopératif et coopératif, les Organismes donateurs, les Départements Techniques et les populations bénéficiaires dans l'exécution des projets ;

- De veiller à l'harmonisation des interventions des ONG et Mouvements Associatifs ;

- De rechercher auprès des Institutions Nationales et Etrangères les informations sur les possibilités de financement des activités des ONG et Mouvements Associatifs ;

- D'évaluer l'impact socio- économique des actions des ONG et Mouvements Associatifs et au besoin, de faire des propositions d'ajustement ;

- D'exploiter les rapports des Organisations non gouvernementales et Mouvements Associatifs et de les assister dans la recherche des solutions à leurs problèmes au niveau des Institutions publiques et privées, notamment en ce qui concerne les démarches Administratives relatives à l'obtention des visas, carte de séjour pour le personnel expatrié, certificats d'exonérations, facilités fiscales et douanières et, financement des projets ;

- De mettre en place une base de données sur les Organisations non Gouvernementales et Mouvements Associatifs évoluant en République de Guinée ;

- De promouvoir la coopération sous-Régionale, Régionale et Internationale en matière de Mouvements Associatifs ;

- De diffuser toutes les informations relatives aux interventions des ONG et Mouvements Associatifs.

- De fixer en accord avec les bailleurs de fonds les conditions générales et les modalités d'accès aux fonds ainsi que les règles de comptabilité ;

- De préparer des Conférences Nationales ou Régionales, des tables rondes sectorielles en collaboration avec les Ministères et Services Techniques intéressés ;

**Article 2:** Le **SERPROMA** est dirigé par un Chef de Service nommé par Décret du Président de la République, sur proposition du Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ; Le Chef de Service dirige, anime, coordonne et contrôle l'ensemble des activités du service.

**Article 3:** le Chef de Service est assisté d'un Chef de Service Adjoint, nommé par Décret du Président de la République, sur proposition du Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ; Le Chef de Service Adjoint est notamment chargé :

- D'assurer l'intérim du Chef de Service en cas d'absence ou d'empêchement ;

- De superviser l'exécution des tâches au niveau des Départements techniques et des services d'appui ;

- De veiller au respect de la discipline du travail et au bon fonctionnement des matériels et des équipements ;

- D'assurer le suivi, la gestion et l'évaluation du personnel ;

- De concevoir et mettre en oeuvre les programmes de formation ;

- De veiller au bon fonctionnement du secrétariat.

**Article 4:** le Service National de la Réglementation et de la Promotion des Organisations Non Gouvernementales et Mouvements Associatifs dispose de la personnalité morale de droit public et de l'autonomie financière.

**Article 5:** le Service National de la Réglementation et de la Promotion des Organisations Non Gouvernementales et Mouvements Associatifs est doté d'un Budget intégré au Budget du Département.

**Article 6:** le **SERPROMA** peut dans le cadre de ses contacts bénéficier d'un Budget Spécial qui fera l'objet d'une Réglementation particulière.

**Article 7:** lorsque, pour ses activités, le **SERPROMA** bénéficie de fonds en provenance de la Coopération Internationale, ces fonds sont obligatoirement versés au Budget annexe et utilisés conformément aux règles d'exécution de ce Budget.

Lorsque la Convention Internationale de financement prévoit des règles particulières de gestion, la Réglementation du Budget sera adaptée à ce cas particulier pour tenir compte des dispositions de la Convention.

**CHAPITRE II : ORGANISATIONS ET ATTRIBUTIONS**

**Article 8:** pour accomplir sa mission, le Service National de Réglementation et de la Promotion des Organisations non Gouvernementales et Mouvements Associatifs comprend :

Des Départements Techniques ;

- Des services d'appui

**Article 9: LES DEPARTEMENTS TECHNIQUES SONT :**

- Département Affaires Juridiques ;

- Département Etudes- Projets et Suivi- Evaluation ;

- Département Formation et Documentation.

**Article 10:** Les Départements techniques sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale.

**Article 11: LE DEPARTEMENT DES AFFAIRES JURIDIQUES EST CHARGE :**

- De participer à la conception et à l'élaboration des textes Juridiques et Réglementaires ;

- D'examiner la conformité des Statuts et Règlements Intérieurs des Coopératives, Groupements, ONG, fondations et leurs collectifs ;

- De préparer et d'examiner les Arrêtés et Conventions types par catégorie en faveur des ONG et Mouvements Associatifs ;

- S'assurer de la mise en oeuvre des formalités Administratives dans le cadre de l'obtention des certificats d'exonérations, visas, cartes de séjour et facilités fiscales au titre des privilèges et garanties accordés par l'Etat ;

- S'assurer de la prévention et de la gestion des conflits.

**Article 12: LE DEPARTEMENT DES AFFAIRES JURIDIQUES COMPREND :**

- Une Cellule Enregistrement et Etudes ;

- Une Cellule Relations Extérieures ;

- Une Cellule Prévention et Gestion des conflits.

**Article 13:** Les Cellules sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale,

**Article 14: LA CELLULE ENREGISTREMENT ET ETUDES EST CHARGEE :**

- D'enregistrer et étudier les dossiers des ONG et Mouvements Associatifs ;
- D'apporter des appuis conseils aux ONG et Mouvements Associatifs dans le cadre de la constitution des documents Juridiques ;
- De préparer des statuts types, Arrêtés et Conventions par catégorie d'Association.

**Article 15: LA CELLULE DEMARCHES ADMINISTRATIVES ET RELATIONS EXTERIEURES EST CHARGEE :**

- D'effectuer toutes les démarches liées aux formalités Administratives en ce qui concerne, l'obtention des visas, des certificats d'exonérations, de séjours et de travail du personnel des ONG et Mouvements Associatifs ;
- D'assurer la liaison entre le **SERPROMA** et le Cabinet d'une part, les Départements Techniques et les Partenaires Techniques et financiers d'autre part.

**Article 16: CELLULE PREVENTION ET GESTION DES CONFLITS EST CHARGEE**

- D'assurer la prévention des conflits qui pourraient naître entre les Membres d'une même structure, entre structures et structures, entre elles et les tiers.

**Article 17: LE DEPARTEMENT ETUDES- PROJETS/ SUIVI-EVALUATION EST CHARGE :**

- D'assister les Coopératives, les Groupements et les ONG dans la formulation de leurs projets et dans la recherche de financement ;
- Participer à l'élaboration du tableau indicatif des activités des Coopératives, Groupements et ONG ;
- De favoriser la mise en place d'une base de données sur les ONG et Mouvements Associatifs ainsi que leurs projets ;
- De s'assurer de la préparation du profil des Bailleurs de Fonds, des ONG et Mouvements Associatifs ;
- D'analyser les rapports d'activités des ONG et Mouvements Associatifs ainsi que ceux produits par les autorités ;
- D'assurer le suivi et l'évaluation des activités des ONG et Mouvements Associatifs sur le terrain et de proposer des ajustements et autres mesures correctives ;
- De produire l'annuaire et le rapport sur les Investissements.

**Article 18: DEPARTEMENT ETUDES PROJETS ET SUIVI EVALUATION COMPREND :**

- Une Cellule Appui et Financement ;
- Une Cellule Micro Réalisation ;
- Une Cellule Suivi - Evaluation.

**Article 19: LA CELLULE APPUI ET FINANCEMENT EST CHARGEE :**

- De proposer les possibilités de financement en faveur des ONG et Mouvements Associatifs ;
- De procéder au contrôle comptable des fonds utilisés pour la réalisation des projets ;
- De repérer et inventorier les ONG et Mouvements Associatifs aptes à gérer des projets ou des micro-réalisations financés par les Bailleurs de Fonds.

**Article 20: LA CELLULE MICRO-REALISATION EST CHARGEE :**

- D'étudier les projets de micro-réalisations soumis par les ONG et Mouvements Associatifs, aux Organismes Internationaux pour financement ;
- D'appuyer les ONG et Mouvements Associatifs dans l'élaboration de projets devant être soumis aux services de l'Etat, des Organismes Internationaux pour financement ;
- De mener des recherches, enquêtes, recensements sur des secteurs prioritaires d'intervention ;
- De disposer de schémas standardisés : notamment type de projet, fiche d'évaluation des projets, fiche de récolte des données, fiche de transmission des données...

**Article 21: LE DEPARTEMENT FORMATION- DOCUMENTATION EST CHARGE :**

- De participer à la conception et à l'exécution des plans de formation et de perfectionnement du personnel des ONG, Coopératives, Groupements et des encadreurs des Mouvements Associatifs ;

- De participer à la préparation et à la publication du bulletin de liaison et d'information destiné aux ONG, Coopératives, Groupements et aux Partenaires ;

- De participer à la mise en place d'un Centre de Documentation sur les Mouvements Associatifs ;

- D'exiger des ONG, Coopératives et Groupements, la présentation des rapports d'activités périodiques.

**Article 22: LE DEPARTEMENT FORMATION- DOCUMENTATION COMPREND :**

- Une Cellule Formation
- Une Cellule Documentation et Archives ;
- Une Cellule Communication

**Article 23: LA CELLULE FORMATION EST CHARGEE :**

- De produire des documentations audiovisuelles sur la vie associative ;
- De produire des organes d'information notamment bulletins, annuaires, prospectus, destinés aux ONG et Mouvements Associatifs ;
- De proposer des programmes d'échanges et les services similaires aux plans Régional, sous-Régional et International ;

**Article 24: LA CELLULE DOCUMENTATION ET ARCHIVES EST CHARGEE :**

- De rassembler les documents de base ainsi que toutes les données utiles à l'élaboration d'une planification des interventions des ONG et Mouvements Associatifs ;
- De recueillir l'ensemble des textes de Lois Nationales et internationales intéressant la vie des Mouvements Associatifs, les renseignements relatifs aux réalités politiques, économiques et sociales du pays.

**Article 25: LA CELLULE COMMUNICATION EST CHARGEE :**

- De définir et faire appliquer les stratégies et modalités de circulation des documents d'information avec les ONG, Mouvements Associatifs et les partenaires ;
- D'élaborer un plan de communication avec les partenaires, projets et programmes dans le cadre de la promotion et du développement des activités des ONG et Mouvements Associatifs.

**Article 26: LES SERVICES D'APPUI SONT :**

- Le Service des Affaires Administratives et Financières ;
- Le Secrétariat.

**Article 27: LE SERVICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES EST CHARGE :**

- De gérer le personnel du service ;
- D'élaborer et d'exécuter le budget du service ;
- De gérer les moyens matériels et financiers ainsi que les ressources générées par le service ;
- De tenir la comptabilité matière et d'assurer l'approvisionnement du service en équipements, matériels et fournitures de bureau ;
- D'assurer l'entretien des locaux et des équipements ;
- D'assurer le contrôle de la Gestion Administrative et comptable des projets ;

**Article 28: LE SECRETARIAT EST CHARGE :**

- D'enregistrer le courrier à l'arrivée et au départ ;
- De traduire et reprographier les textes ;
- D'archiver le courrier ;
- D'assurer tous les autres travaux de secrétariat.

### CHAPITRE III : DISPOSITION FINALES

**Article 29:** Les Chefs des Départements et des Cellules sont nommés par Arrêté et/ou Décision du Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation sur proposition du Chef Service **SERPROMA**.

**Article 30 :** Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 22 Novembre 2017

**Général Bouréma CONDE**

**MINISTERE DU BUDGET**

**MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES**

**ARRETE CONJOINT AC/2017/5487/MEF/MB/SGG DU  
06 OCTOBRE 2017, PORTANT NOMENCLATURE  
DES PIECES JUSTIFICATIVES DE LA DEPENSE  
PUBLIQUE.**

**LES MINISTRES,**

Vu la Constitution ;

Vu la Loi Organique L/2012/012/CNT du 06 Août 2012, relative aux Lois de Finances;

Vu la Loi Organique L/2013/046/CNT du 18 Janvier 2013, portant Organisation, Attributions et Fonctionnement de la Cour des Comptes et le Régime Disciplinaire de ses Membres;

Vu le Décret D/2013/015/PRG/SGG du 15 Janvier 2013, portant Règlement Général de Gestion Budgétaire et de Comptabilité Publique ;

Vu le Décret D/2014/222/PRG/SGG du 31 Octobre 2014, portant Cadre de Gouvernance des Finances Publiques;

Vu l'Arrêté A/2014/5262/MEF/SGG du 09 Octobre 2014, portant Nomenclature Budgétaire de l'Etat;

Vu l'Arrêté A/2015/965/MEEF/SGG du 02 Avril 2015, portant Plan Comptable de L'Etat;

**ARRENTENT:**

**Article 1er:** Le présent Arrêté énumère les pièces justificatives des Dépenses Publiques dans le cadre de l'exécution du Budget de l'Etat.

Les pièces justificatives des dépenses de l'Etat sont l'ensemble des Documents nécessaires pour permettre aux ordonnateurs et aux Comptables Publics d'exécuter les opérations de dépenses, aux Contrôleurs Financiers, à l'Inspection Générale des Finances et à la Cour des Comptes d'effectuer les contrôles prescrits par les Lois et Règlements.

**Article 2:** Ces pièces justificatives sont produites par l'Ordonnateur, le Comptable Public ou le Créancier aux différentes étapes de la procédure d'exécution de la Dépense Publique. Au cours de chacune des étapes de la phase Administrative de l'exécution de la Dépense Publique, les pièces sont produites ou jointes au dossier de dépense à l'initiative de l'ordonnateur ou de son délégué.

**Article 3:** La liste des pièces justificatives des Dépenses Publiques mentionnée aux articles 47 et 48 du Décret D/2013/015/PRG/SGG du 15 Janvier 2013 portant Règlement Général de Gestion Budgétaire et de Comptabilité Publique, est fixée en annexe du présent Arrêté.

**Article 4:** La liste des dépenses figurant en annexe n'étant pas exhaustive, toute dépense analogue est justifiée dans les conditions similaires à celles exigées aux dépenses qui y figurent.

**Article 5:** La durée de conservation des pièces justificatives est de dix (10) ans à compter du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les comptes sont transmis à la Cour des Comptes.

**Article 6:** En cas de perte, vol, destruction ou détérioration de pièces justificatives, un certificat de perte établi par le Comptable Public est transmis au Ministre chargé des Finances qui peut autoriser le Comptable Public à pourvoir au remplacement des pièces sous forme de copies certifiées établies par la personne ayant établi l'original.

**Article 7 :** Les Ordonnateurs, les Directions Nationales du Contrôle Financier, du Budget, de la Dette et de l'Aide Publique au Développement, du Trésor et de la Comptabilité Publique sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent Arrêté.

**Article 8:** Le présent Arrêté prend effet à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2018, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République de Guinée.

Conakry, le 06 Octobre 2017

Ministre du Budget

Ministre de l'Economie  
Et des Finances

**Mohamed L. DOUMBOUYA, Ph.D**

**Malado KABA**

**ANNEXE A L'ARRETE CONJOINT AC/2017/5487/MEF/MB/SGG DU 06 OCTOBRE 2017, PORTANT NOMENCLATURE  
DES PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES PUBLIQUES.**

I. Pièces justificatives relatives aux charges financières de la dette				
Imputation		Libellés	Pièces justificatives de la dépense	Observations
Budgétaire	Comptable			
211	66.1	Intérêts dette extérieure affectée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A l'échéance</b></li> <li>- Convention d'emprunt ou accord de crédit pour le 1<sup>er</sup> paiement</li> <li>- Lettre de réclamation du créancier éventuellement</li> <li>- Protocole d'accord ou transactionnel</li> <li>- Accord de restructuration de dette (le cas échéant)</li> <li>- Note technique avec Accord du MEF</li> <li>- Echancier prévisionnel de paiement</li> <li>- Ordre de paiement produit par l'ordonnateur</li> <li>• <b>A la régularisation</b></li> <li>- Bon de régularisation signé par l'ordonnateur et visé par le contrôleur financier</li> <li>- Mandat de régularisation signé par l'ordonnateur</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>	<p>Dépenses mises en paiement sans engagement préalable ; elles sont régularisées dans 8 jours (cf. article 25 du RGGBCP)</p> <p>Dépenses à initier par la Direction Nationale de la Dette, ordonnateur délégué.</p>
211	66.2	Intérêts dette extérieure non affectée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A l'échéance</b></li> <li>- Convention d'emprunt ou accord de crédit pour le 1<sup>er</sup> paiement (éventuellement)</li> <li>- Lettre de réclamation du créancier éventuellement</li> <li>- Echancier prévisionnel de paiement</li> <li>- Ordre de paiement produit par l'ordonnateur</li> </ul>	<p>Dépenses mises en paiement sans engagement préalable ; elles sont régularisées au plus tard huit (8)</p>

Suite 211	66.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>A la régularisation</b></li> <li>- Bon d'engagement de régularisation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Mandat de régularisation signé par l'ordonnateur</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>	<p>jours après le paiement.</p> <p>Dépenses à initier par la Direction Nationale de la Dette, ordonnateur délégué.</p>
212	66.3	Intérêts dette intérieure	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>A l'échéance</b></li> <li>- Convention d'emprunt ou accord de crédit pour le 1er paiement</li> <li>- Lettre de réclamation du créancier éventuellement</li> <li>- Echancier prévisionnel de paiement</li> <li>- Ordre de paiement produit par l'ordonnateur</li> <li>● <b>A la régularisation</b></li> <li>- Bon de régularisation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Mandat de régularisation signé par l'ordonnateur</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>	<p>Dépenses mises en paiement sans engagement préalable ; elles sont régularisées au plus tard huit (8) jours après le paiement.</p> <p>Dépenses à initier par la Direction Nationale de la Dette, ordonnateur délégué.</p>
2121	66.4	Intérêts moratoires	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>A l'engagement de la dépense</b></li> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Contrat ou convention de restructuration ou protocole d'accord</li> <li>- Demande de paiement d'intérêt moratoire</li> <li>- Bon de commande ou devis ou mémoire</li> <li>- Quitus fiscal et quittance de paiement en cours de validité</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>A la liquidation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facture liquidée et certifiée</li> <li>- Etat de décompte calendaire des intérêts moratoires</li> <li>- Procès-verbal de réception ou tout autre document attestant le service fait</li> </ul> </li> <li>● <b>A l'ordonnancement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur ou bon de caisse</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> </ul> </li> <li>● <b>Au paiement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul> </li> </ul>	
2121	66.5	Pertes de change	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>A la régularisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de régularisation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Mandat de régularisation signé par l'ordonnateur</li> <li>- Copie convention</li> <li>- Echancier de paiement</li> <li>- Fixing de la BCRG (date d'encaissement et date de paiement)</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul> </li> </ul>	

5

## II. Pièces justificatives relatives aux dépenses du personnel

2211	65.1	Traitements et salaires en espèces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A l'engagement provisionnel de la dépense</b></li> <li>- Acte de nomination ou d'engagement (pour le 1<sup>er</sup> paiement)</li> <li>- Accord de coopération (Experts étrangers) ou contrat</li> <li>- Contrat de travail (pour les nationaux)</li> <li>- Acte de prise de service et/ou d'affectation</li> <li>- Actes d'octroi des primes, indemnités et bonifications</li> <li>- Acte de réintégration</li> <li>- Acte d'intégration</li> <li>- Acte d'avancement</li> <li>- Etat liquidatif des traitements et salaires du mois précédent</li> <li>• <b>Au paiement de la dépense</b></li> <li>- Etat liquidatif des traitements et salaires du mois</li> <li>- Bordereau général de règlement (BGR)</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>	Traitements sur la base d'un engagement provisionnel (Cf. article 24 du RGBCP)
2212	65.2	Traitements et salaires en nature	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A l'engagement provisionnel de la dépense</b></li> <li>- Acte accordant l'avantage en nature</li> <li>• <b>Au paiement de la dépense</b></li> <li>- Bordereau de livraison</li> <li>- Facture définitive liquidée et certifiée</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>	

III. Pièces justificatives relatives aux dépenses de biens et services				
231	6021 1	Fournitures et biens courants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A l'engagement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Financier</li> <li>- Bon de commande ou contrat (suivant le seuil du marché)</li> <li>- Facture proforma</li> <li>- Cotation</li> <li>- Quitus fiscal et quittance de paiement en cours de validité</li> </ul> </li> <li>• <b>A la liquidation de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de liquidation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Bon de livraison</li> <li>- Procès-verbal de réception conforme</li> <li>- Facture définitive certifiée et liquidée par l'ordonnateur</li> </ul> </li> <li>• <b>A l'ordonnancement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur ou bon de caisse</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> </ul> </li> <li>• <b>Au paiement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul> </li> </ul>	<p>Pour les paiements en espèces, il faut l'acquit libératoire du créancier sur le mandat de paiement</p> <p>Lors du paiement de la dépense, en cas d'acceptation du dossier, le comptable renvoie une (1) copie du bordereau de transmission des pièces à l'ordonnateur, 1 copie à la cour des comptes au moment du dépôt des comptes de gestion sur pièces</p>

232	6013	Fournitures et biens spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>A l'engagement de la dépense</b></li> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Financier</li> <li>- Bon de commande ou contrat (suivant le seuil du marché)</li> <li>- Facture proforma</li> <li>- Cotation</li> <li>- Quitus fiscal et quittance de paiement en cours de validité</li> <li>● <b>A la liquidation de la dépense</b></li> <li>- Bon de liquidation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Financier</li> <li>- Bon de livraison</li> <li>- Procès-verbal de réception conforme</li> <li>- Facture définitive certifiée et liquidée par l'ordonnateur</li> <li>● <b>A l'ordonnancement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur ou bon de caisse</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> <li>● <b>Au paiement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>	<p>Lors du paiement de la dépense, en cas d'acceptation du dossier, le comptable renvoie une 1 copie du bordereau de transmission à l'ordonnateur, 1 copie à la cour des comptes au moment du dépôt des comptes de gestion sur pièces.</p>
-----	------	----------------------------------	--	--

233	613.3	Frais de transit et de maintenance	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>A l'engagement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Contrat de location ou de bail</li> <li>- Facture proforma</li> <li>- Bon d'hébergement</li> <li>- Quitus fiscal et quittance de paiement en cours de validité</li> </ul> </li> <li>● <b>A la liquidation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de liquidation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Facture définitive liquidée et certifiée par l'ordonnateur ou note de frais</li> </ul> </li> <li>● <b>A l'ordonnancement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur ou bon de caisse</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> </ul> </li> <li>● <b>Au paiement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> </ul> </li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>
233	61.1	Location de bâtiments et autres locations, hôtels et autres frais d'hébergements	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>A l'engagement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Contrat de location ou de bail</li> <li>- Facture proforma</li> <li>- Bon d'hébergement</li> <li>- Quitus fiscal et quittance de paiement en cours de validité</li> </ul> </li> <li>● <b>A la liquidation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de liquidation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Facture définitive liquidée et certifiée par l'ordonnateur ou note de frais</li> </ul> </li> <li>● <b>A l'ordonnancement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur ou bon de caisse</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> </ul> </li> <li>● <b>Au paiement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> </ul> </li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de liquidation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Bon de sortie signé par le service de douane</li> <li>- Facture définitive certifiée et liquidée par l'ordonnateur</li> <li>• <b>A l'ordonnancement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur ou bon de caisse</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> <li>• <b>Au paiement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>
233	614	Information, communication, abonnement, impression et publicité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A l'engagement de la dépense</b></li> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Contrat d'abonnement ou bon de commande ou devis</li> <li>- Facture proforma</li> <li>- Quitus fiscal et quittance de paiement en cours de validité</li> <li>• <b>A la liquidation</b></li> <li>- Bon de liquidation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Facture définitive liquidée et certifiée par l'ordonnateur</li> <li>- Bordereau de livraison</li> <li>- Procès-verbal de réception conforme ou attestation de bonne fin d'exécution ou tout autre document attestant du service fait</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A l'ordonnancement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur ou bon de caisse</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> </ul> </li> <li>• <b>Au paiement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> </ul> </li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>
233	616.1	Assistance technique, expertise, audit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A l'engagement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Contrat d'assistance technique ou d'audit</li> <li>- Facture proforma</li> <li>- Quitus fiscal et quittance de paiement en cours de validité</li> </ul> </li> <li>• <b>A la liquidation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de liquidation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Mémoire ou rapport</li> <li>- Facture définitive liquidée et certifiée par l'ordonnateur</li> <li>- Attestation de bonne fin signée par l'ordonnateur</li> </ul> </li> <li>• <b>A l'ordonnancement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur ou bon de caisse</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires</li> </ul> </li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Au paiement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>	
233	614.4	Formations, séminaires, stages, réunions, conférences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A l'engagement de la dépense</b></li> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acte autorisant la formation</li> <li>▪ Liste des participants ou lettre d'inscription ou d'invitation</li> <li>▪ Contrat avec le prestataire</li> <li>▪ Facture proforma</li> </ul> </li> <li>• <b>A la liquidation</b></li> <li>- Bon de liquidation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Facture définitive liquidée et certifiée par l'ordonnateur</li> <li>• <b>A l'ordonnancement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur ou bon de caisse</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> <li>• <b>Au paiement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>	

233	616.2	Frais de justice et honoraires	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>A l'engagement de la dépense</b></li> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Grosse de jugement</li> <li>- Acte de désignation de l'avocat ou de l'expert</li> <li>- Facture d'honoraire</li> <li>- Quittance de paiement des impôts</li> <li>● <b>A la liquidation</b></li> <li>- Bon de liquidation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Facture définitive liquidée et certifiée par l'ordonnateur ou mémoire</li> <li>- Procès-verbal de réquisition d'expert</li> <li>- Autres débours</li> <li>● <b>A l'ordonnancement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur ou bon de caisse</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> <li>● <b>Au paiement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>	
233	617.1 617.4	Frais bancaires et d'assurances	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>A l'engagement de la dépense</b></li> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Contrat ou convention</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie de la police d'assurance</li> <li>- Quitus fiscal et quittance de paiement en cours de validité</li> <li>● <b>A la liquidation</b></li> <li>- Bon de liquidation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Facture définitive liquidée et certifiée par l'ordonnateur ou mémoire</li> <li>- Copie de la police d'assurance</li> <li>- Avis de débit de la banque</li> <li>● <b>A l'ordonnancement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur ou bon de caisse</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> <li>● <b>Au paiement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>	
234	60131	Carburants et lubrifiants	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>A l'engagement de la dépense</b></li> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Bon de commande ou contrat (suivant le seuil du marché)</li> <li>- Facture proforma</li> <li>- Quitus fiscal et quittance de paiement en cours de validité</li> <li>● <b>A la liquidation</b></li> <li>- Bon de liquidation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les achats régis par la convention avec les sociétés pétrolières, l'engagement de la société à livrer dès réception du virement bancaire remplace le procès-verbal de</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facture définitive certifiée et liquidée par l'ordonnateur</li> <li>- Engagement de la société à livrer dès réception du virement bancaire</li> <li>- Répertoire des cartes Nimba ou autres</li> <li>- Bon de livraison</li> <li>- Procès-verbal de réception</li> <li>• <b>A l'ordonnancement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur ou bon de caisse</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> <li>• <b>Au paiement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- réception et le bon de livraison</li> <li>- La facture définitive est établie avant livraison conformément à la convention</li> </ul>
235	602/6 17	Consommations eau, électricité, télécommunication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A l'engagement de la dépense</b></li> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Demande de mise en paiement</li> <li>- Contrat d'abonnement ou bon de commande (prépayé)</li> <li>- Convention ou protocole d'accord</li> <li>- Quitus fiscal et quittance de paiement en cours de validité</li> <li>• <b>A la liquidation</b></li> <li>- Bon de liquidation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Relevé des factures définitives liquidées et certifiées</li> <li>- Bon de livraison et Procès-verbal de réception conforme (prépayé)</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>A l'ordonnancement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur ou bon de caisse</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> </ul> </li> <li>● <b>Au paiement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> </ul> </li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>	
236	613	Frais de déplacement définitif et de mission (intérieur et extérieur)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>A l'engagement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Acte de mutation ou contrat</li> <li>- Ordre de mission</li> <li>- Frais ou prime d'installation</li> <li>- Facture proforma</li> <li>- Quitus fiscal et quittance de paiement en cours de validité</li> </ul> </li> <li>● <b>A la liquidation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de liquidation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Etat liquidatif des frais liés au déplacement</li> <li>- Etat liquidatif des frais de mission</li> <li>- Titre de voyage (billet d'avion, autres tickets de voyage)</li> <li>- Facture définitive liquidée et certifiée par l'ordonnateur (pour le transport)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Le billet doit être livré par une agence certifiée IATA et en règle sur le plan fiscal en Guinée et doit comporter le prix du système AMADEUS en devise et l'itinéraire exact du voyage</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>A l'ordonnancement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur ou bon de caisse</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> <li>● <b>Au paiement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>	
237	615	Frais de représentation et manifestation	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>A l'engagement de la dépense</b></li> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Bon de commande ou contrat (suivant le seuil du marché)</li> <li>- Facture proforma ou devis</li> <li>- Cotation</li> <li>- Quitus fiscal et quittance de paiement en cours de validité</li> <li>● <b>A la liquidation</b></li> <li>- Bon de liquidation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Bon de livraison</li> <li>- Procès-verbal de réception</li> <li>- Facture définitive liquidée et certifiée par l'ordonnateur</li> <li>● <b>A l'ordonnancement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur ou bon de caisse</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> <li>• <b>Au paiement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>	
238	612	Entretiens et réparations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A l'engagement de la dépense</b></li> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Bon de travail, d'entretien et réparation ou contrat (suivant le seuil du marché)</li> <li>- Facture proforma ou devis</li> <li>- Cotation</li> <li>- Quitus fiscal et quittance de paiement en cours de validité</li> <li>- <b>A la liquidation</b></li> <li>- Bon de liquidation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Facture définitive liquidée et certifiée par l'ordonnateur ou décompte</li> <li>- Attestation de bonne fin signée par l'ordonnateur ou tout autre document attestant du service fait</li> <li>• <b>A l'ordonnancement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur ou bon de caisse</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Au paiement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnement de la dépense</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul> </li> </ul>	
239	679	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonds spéciaux</li> <li>- Actions de souveraineté</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>A l'engagement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de mise à disposition de fonds</li> <li>- Accord du Ministre chargé des finances</li> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> </ul> </li> <li>- <b>Au paiement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de mise à disposition de fonds</li> <li>- Accord du Ministre chargé des finances</li> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> </ul> </li> <li>- <b>A la régularisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> <li>- Bon de régularisation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> </ul> </li> <li>- Mandat de régularisation signé par l'ordonnateur</li> </ul>	
239	679	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actions sociales et de sensibilisation ;</li> <li>- Autres actions conjoncturelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A l'engagement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de mise à disposition de fonds</li> <li>- Accord du Ministre chargé des finances</li> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> </ul> </li> <li>- <b>A la régularisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toutes les pièces ayant servi à l'engagement</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul> </li> <li>- Les pièces justificatives conformes à la nature de la dépense effectuée</li> </ul>	

239	679	Organisations d'élections	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A l'engagement de la dépense</b></li> <li>- Demande de mise à disposition de fonds</li> <li>- Accord du Ministre chargé des finances</li> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>• <b>A la régularisation</b></li> <li>- Toutes les pièces ayant servi à l'engagement</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> <li>- Les pièces justificatives conformes à la nature de la dépense effectuée</li> </ul>
		Régie d'avance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lors de la première demande</b></li> <li>• <b>A l'engagement</b></li> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Arrêté de création de la régie</li> <li>- Arrêté de nomination du régisseur</li> <li>• <b>A la régularisation</b></li> <li>- Toutes les pièces requises par imputation budgétaire et par montant</li> <li>• <b>Lord du renouvellement de la régie d'avance</b></li> <li>• <b>A l'engagement</b></li> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Arrêté de création de la régie</li> <li>- Arrêté de nomination du régisseur</li> <li>- Attestation de régularisation délivrée par le comptable public assignataire</li> <li>• <b>A la régularisation</b></li> <li>- Toutes les pièces requises par imputation budgétaire et par montant</li> </ul>

IV. Pièces justificatives relatives aux dépenses de subventions et transferts			
411	62.1	Subventions aux sociétés publiques non financières	- Demande de subvention - Arrêté d'attribution de la subvention - Contrat éventuellement
412	62.1	Subventions aux sociétés publiques financières	- Demande de subvention - Arrêté d'attribution de la subvention - Contrat éventuellement
413	62.2	Subventions aux entreprises privées non financières	- Demande de subvention - Arrêté d'attribution de la subvention - Contrat éventuellement
414	62.2	Subventions aux entreprises privées financières	- Demande de subvention - Arrêté d'attribution de la subvention - Contrat éventuellement
421	636	Transferts courants aux administrations publiques étrangères	- Demande d'appui - Décision d'attribution
422	636	Transferts courants aux organisations internationales	- Convention d'adhésion - Loi de ratification de la convention d'adhésion - Lettre d'appel de fonds - Lettre de rappel éventuel

423	63.1	Transferts aux établissements publics nationaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acte de création de l'établissement éventuellement</li> <li>- Demande de transfert</li> <li>- Arrêté d'attribution de transferts de fonds</li> <li>- Etat nominatif des étudiants boursiers de l'Etat (pour les universités et instituts d'enseignements supérieurs publics)</li> <li>- Acte d'octroi et/ou de renouvellement de la bourse éventuellement</li> </ul>	
424	63.2	Transferts aux collectivités locales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de transfert</li> <li>- Arrêté d'attribution des transferts de fonds</li> </ul>	
425	63.3	Transferts courants aux organisations professionnelles et chambres consulaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de transfert</li> <li>- Arrêté d'attribution des transferts de fonds</li> </ul>	
426	63.3	Transferts courants aux organismes publics et privés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de transfert</li> <li>- Arrêté d'attribution des transferts de fonds</li> </ul>	
432	63.3	Transferts en capital aux organisations professionnelles et chambres consulaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de transfert</li> <li>- Arrêté d'attribution des transferts de fonds</li> </ul>	
426	63.3	Transferts en capital aux organismes publics et privés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de transfert</li> <li>- Arrêté d'attribution des transferts de fonds</li> </ul>	

441	652	Coisation sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat liquidatif de la contribution patronale</li> <li>- Etat liquidatif de la contribution des salariés</li> <li>- Bordereau général de règlement (BGR) contribution patronale</li> <li>- Bordereau général de règlement (BGR) Salariés</li> </ul>
<b>V. Pièces justificatives relatives aux dépenses d'investissement</b>			
511	212	Acquisition de bâtiments et d'ouvrages de génie civile (route, pistes, barrages, aérodromes, aménagements agricoles, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A l'engagement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Contrat de marché, le cas échéant avenant</li> <li>- Devis estimatif des travaux</li> <li>- Quitus fiscal et quittance de paiement en cours de validité</li> </ul> </li> <li>• <b>A la liquidation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de liquidation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Décompte des travaux approuvés par le maître d'ouvrage et le bureau de supervision</li> <li>- Facture définitive liquidée et certifiée par l'ordonnateur</li> <li>- Procès-Verbal de réception provisoire ou définitive</li> <li>- Rapport ou mémoire du bureau de contrôle le cas échéant</li> </ul> </li> <li>• <b>A l'ordonnancement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Au paiement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> </ul> </li> <li>Avis de débit de la BCRG</li> </ul>	
511	213	<p>Acquisition et installations des machines et équipements</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A l'engagement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Contrat de marché, le cas échéant avenant</li> <li>- Quitus fiscal et quittance de paiement en cours de validité</li> </ul> </li> <li>• <b>A la liquidation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de liquidation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Facture définitive liquidée et certifiée par l'ordonnateur</li> <li>- Bon de livraison</li> <li>- Procès-verbal de réception</li> <li>- Attestation de bonne fin des travaux (pour les installations)</li> </ul> </li> <li>• <b>A l'ordonnancement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> </ul> </li> <li>• <b>Au paiement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> </ul> </li> <li>Avis de débit de la BCRG</li> </ul>	

512	201 à 209	Acquisition d'immobilisations incorporelles (études, recherches et développement, logiciels, supervision des travaux)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A l'engagement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Contrat de marché, le cas échéant avenant</li> <li>- Quitus fiscal et quittance de paiement en cours de validité</li> </ul> </li> <li>• <b>A la liquidation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de liquidation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Facture définitive liquidée et certifiée par l'ordonnateur</li> <li>- Mémoire, rapport</li> <li>- Procès-verbal de réception</li> </ul> </li> <li>• <b>A l'ordonnancement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> </ul> </li> <li>• <b>Au paiement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul> </li> </ul>
513	212	Grosses réparations : bâtiments, routes, ouvrages de génie civile, voirte, point	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A l'engagement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le contrôleur Finances</li> <li>- Contrat de marché, le cas échéant avenant</li> <li>- Quitus fiscal et quittance de paiement en cours de validité</li> </ul> </li> </ul>

		d'eau, barrages, installations et matériels techniques, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A la liquidation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de liquidation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Décompte des travaux approuvés par le maître d'ouvrage et le bureau de supervision</li> <li>- Facture définitive liquidée et certifiée par l'ordonnateur</li> <li>- Procès-Verbal de réception provisoire ou définitive</li> </ul> </li> <li>• <b>A l'ordonnancement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> </ul> </li> <li>• <b>Au paiement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> </ul> </li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>	
514	211	Immobilisations non produites : terrain, gisements, autres actifs naturels	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A l'engagement de la dépense</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Contrat de marché, le cas échéant avenant</li> <li>- Facture définitive liquidée et certifiée par l'ordonnateur</li> <li>- Quitus fiscal et quittance de paiement en cours de validité</li> </ul> </li> <li>• <b>A la liquidation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de liquidation signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Facture définitive liquidée et certifiée par l'ordonnateur</li> </ul> </li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de cession /acquisition ou d'exploitation</li> <li>• <b>A l'ordonnancement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> <li>• <b>Au paiement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>	
521	260 261	Immobilisations financières <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actions</li> <li>- Prises de participation</li> <li>s,</li> <li>- Restructurations des entreprises</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A l'engagement de la dépense</b></li> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Finances</li> <li>- Convention ou protocole d'accord</li> <li>- Acte fixant la part de l'Etat</li> <li>- Lettre d'appel de fonds</li> <li>- Accord du Ministre chargé des Finances</li> <li>• <b>A la liquidation</b></li> <li>- Echancier de paiement</li> <li>• <b>A l'ordonnancement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement et à la liquidation de la dépense</li> <li>- Avis de crédit de l'ordonnateur ou bon de caisse</li> <li>- Bordereau de transmission des pièces justificatives en trois exemplaires pour le comptable</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Au paiement de la dépense</b></li> <li>- Mandat de paiement signé par l'ordonnateur accompagné des pièces fournies à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>	
<b>VI. Pièces justificatives relatives aux charges de financement</b>				
41	16/17/ 18	Amortissement de la dette	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention d'emprunt ou accord de crédit pour le 1er paiement, Echancier prévisionnel de paiement,</li> <li>- Lettre de réclamation du créancier éventuellement,</li> <li>- Ordre de paiement produit par l'ordonnateur</li> <li>- Avis de débit de la BCRG</li> </ul>	
43	27	Prêts accordés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de prêt ou de garantie (article 41 du RGGBCP)</li> <li>- Décret accordant le prêt (article 44 de la LORF)</li> <li>- Avis du comité d'octroi de prêt (article 41 du RGGBCP)</li> <li>- Echancier de remboursement du prêt</li> </ul>	
		Avances sur marchés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de l'ordonnateur</li> <li>- Décision du Ministre chargé des Finances</li> <li>- Contrat de marché</li> <li>- Ordre de commencer les travaux</li> <li>- Facture d'avance de démarrage liquidée et certifiée par l'ordonnateur</li> <li>- Cautionnement d'avance de démarrage</li> </ul>	
	4026	Paiement des retenues de garanties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat liquidatif de retenue de garantie</li> <li>- Contrat de marché, le cas échéant avenant</li> <li>- Facture définitive liquidée et certifiée par l'ordonnateur</li> <li>- Procès-verbal de réception définitive</li> <li>- Quitus fiscal et quittance de paiement en cours de validité</li> </ul>	
41	16/17/ 18	Arriérés commerciaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de commande ou devis</li> <li>- Facture liquidée et certifiée par l'ordonnateur</li> <li>- Contrat ou convention de restructuration ou protocole d'accord</li> <li>- Lettre de réclamation ou appel d'échéances éventuellement</li> <li>- Quitus fiscal et quittance de paiement en cours de validité</li> </ul>	

**MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT,  
DES EAUX ET FORETS**

**ARRETE A/2017/5963/MEFF/CAB/SGG DU 02 NOVEMBRE 2017, PORTANT NOMINATION DES MEMBRES DU COMITE DE PILOTAGE DU PARC ANIMALIER DIWASI DANS LA RESERVE DE FAUNE DE KANKAN.**

**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/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2016/141/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Environnement, des Eaux et Forêts ;  
Vu l'Arrêté A/2004/11200/MAEEF/SGG du 31 Décembre 2004, portant Attribution de 104.000 hectares de la Réserve de Faune de Kankan sur requête par la lettre du 15 Avril 2004 dans les Sous-Préfectures de Sabadou Baranama et Boula, Préfecture de Kankan ;  
Vu les nécessités de service;

**ARRETE:**

**Article 1er:** Il est créé un Comité de Pilotage du Parc Animalier à but touristique (Diwasi), placé sous l'autorité du Ministre en charge de l'Environnement qui assure l'Orientation Stratégique ainsi que le suivi de la mise en oeuvre des activités de gestion du parc.

**Article 2 :** Le Comité de Pilotage du Parc Animalier Diwasi a pour missions :

- d'assurer l'interface entre les Partenaires Techniques étatiques, les populations et les gestionnaires du parc ;
- d'être l'instance de prises de décisions par rapport à la mise en oeuvre du Cahier des charges et de son additif pour une meilleure valorisation du parc ;
- de définir les Orientations Stratégiques du Parc Animalier Diwasi ;
- de valider les rapports de suivi, de mise en oeuvre et d'exécution ;
- d'examiner les rapports de suivi de l'exécution du Cahier des charges entre autres, et faire des propositions de Décisions relatives aux recommandations présentées ;
- de contribuer à la gestion des éventuels conflits, à la sensibilisation et à la responsabilisation des acteurs directs du Parc Animalier Diwasi.

**Article 3 :** Le Comité de Pilotage se réunit en session ordinaire une fois l'an et en session extraordinaire en cas de besoin, sur convocation de son président. La date et le lieu des sessions seront définis par consultation et message approprié. Le rapporteur du Comité sera déterminé par la session.

**Article 4:** Le Comité de Pilotage du Parc Animalier Diwasi est composé des Membres ci-après :

- Président : le Ministre chargé de l'Environnement, des Eaux et Forêts ;
- Vice-président : le Directeur Général de l'Office Guinéen des Parcs et Réserves (OGUIPAR); Membres :
- le Conservateur de la Réserve de Faune Kankan ;
- l'Inspecteur Régional du Tourisme de Kankan ;
- le Maire de la Commune Rurale de Boula ;
- le Maire de la Commune Rurale de Sabadou-Baranama ; - le Président des Ressortissants de Boula à Conakry ;
- le Président des Ressortissants de Sabadou-Baranama à Conakry ;
- le Gestionnaire du Parc Animalier de Diwasi ;
- le Président de Non Nobis, Organisation Non Gouvernementale.

**Article 5:** La mission du Comité de Pilotage du Parc Animalier Diwasi prend fin au terme du bail établi entre la Société du Parc DIWASI Sarl et le Gouvernement de la République de Guinée.

**Article 6 :** Pour accomplir sa mission, le Comité de Pilotage du Parc Animalier Diwasi peut faire appel à toute personne ressource et structure compétente.

**Article 7:** Le Budget de Fonctionnement du Comité de Pilotage est alloué par le Parc Animalier Diwasi, les Projets et programmes Partenaires.

**Article 8 :** Le Présent Arrêté, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 02 Novembre 2017

**Assiatou BALDE**

**MINISTERE DE LA SANTE**

**ARRETE A/2017/6064/MS/CAB/SGG DU 09 NOVEMBRE 2017, PORTANT CREATION, ATTRIBUTION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU GROUPE DE TRAVAIL NATIONAL (GTN) SUR L'INITIATIVE DE FEUILLE DE ROUTE DES BONNES PRATIQUES DE FABRICATION (BPF) DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES.**

**LE MINISTRE,**

Vu la Constitution ;  
Vu la Loi L/94/012/CTRN du 22 Mars 1994, portant législation pharmaceutique en République de Guinée ;  
Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, adoptant et promulguant la Loi portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle de Structures des Services Publics ;  
Vu le Décret D/94/043/PRG/SGG du 22 Mars 1994, portant Dispositions Réglementaires des Activités Pharmaceutiques en République de Guinée ;  
Vu le Décret D/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2016/137/PRG/SGG du 20 Avril, portant Attribution et Organisation du Ministère de la Santé ;  
Vu le Plan Pharmaceutique Régional de la CEDEAO 2014-2020 (PPRC), approuvé par les Ministre de la Santé de la CEDEAO, lors de la 16<sup>ème</sup> session Ordinaire de l'Assemblée des Ministre de la Santé à Niamey, le 13 Mars 2015, 00AS/XVLAMS/2015/Res-04/p ;  
Vu les recommandations de l'Atelier Régional de lancement du projet de l'initiative de la feuille de route sur les bonnes pratiques de fabrication des produits pharmaceutiques dans l'espace CEDEAO tenu du 28 Février au 1er Mars 2017 à Accra ;  
Considérant le Communiqué Final de la quarante-troisième Session Ordinaire de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement de la CEDEAO (Abuja, Juillet 2013), qui a adopté le rapport du Conseil des Ministres ci-dessus mentionné ;  
Vu les nécessités de services ;

**ARRETE:**

**CHAPITRE I: DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1er:** Le présent Arrêté crée un Groupe Technique de Travail dénommé Groupe de Travail National (GTN) sur l'initiative de Feuille de Route des Bonnes Pratiques de Fabrication (BPF) des produits pharmaceutiques.

Les Attributions, l'Organisation et le Fonctionnement du GTN sont définies par le présent Arrêté.

**Article 2 :** Le Groupe de Travail National a une mission de coordination et de supervision de la mise en oeuvre de l'initiative des BPF en Guinée.

A ce titre, il est chargé de :

- Communiquer sur l'initiative des BPF pharmaceutique au niveau National afin d'assurer une compréhension et un alignement de toutes les parties prenantes;
- Recueillir les retours d'informations des parties prenantes nationales et les transmettre à l'équipe projet de l'OAAAS/ONUUDI ;
- Compléter et synthétiser la collecte d'informations concernant le secteur pharmaceutique suivant les grandes lignes présentées à l'atelier de lancement national ;
- Valider le document de référence national (ou guide national) d'évaluation technique des établissements pharmaceutiques de fabrication et faire des propositions par rapport aux modalités pratiques de la mise en oeuvre et du suivi de l'initiative au niveau national ;
- Faire l'état des lieux périodiques du progrès de mise en oeuvre de l'initiative ;
- Apporter des recommandations concernant la mise au point du document stratégique à élaborer par l'équipe projet de l'OAAAS/ONUUDI en vue de fournir des conseils par rapport aux défis du développement sectoriel en complément des démarches techniques de cette initiative ;
- Faire le plaidoyer en faveur des établissements pharmaceutiques de fabrication locales engagées dans cette démarche de mise en conformité aux standards Internationaux, dans le cadre de cette initiative ;
- Participer à la mobilisation des ressources nécessaires pour pérenniser les activités visant le renforcement du secteur pharmaceutique local.

**Article 3:** Les normes de référence utilisées pour l'évaluation sont les principes de BPF tels que repris dans les Séries de Rapports Techniques de l'OMS (TRS) 986, 937; 970, 961, 929,957.

## CHAPITRE II: ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU GROUPE NATIONAL DE TRAVAIL

**Article 4:** Le Groupe de Travail National se compose comme suit :

Au titre du Ministère de la Santé:

- Un représentant du cabinet du Ministère;
- Deux représentants de la Direction Nationale de la Pharmacie et du Médicament;
- Un représentant de l'Inspection Générale de la Santé.

Au titre du Ministère de l'Industrie, des Petites et Moyennes Entreprises et de la Promotion du Secteur Privé:

- Deux (2) représentants de la Direction Nationale de l'Industrie et au Tourisme.

-Au titre du secteur privé :

- Deux (2) représentants de sociétés grossistes répartiteurs;
- Un représentant de l'industrie pharmaceutique locale.

Au titre des partenaires au développement :

- Un représentant de l'ONUUDI en Guinée;
- Un représentant de l'OMS en Guinée.

Autres Membres :

- Point Focal National de l'initiative ,
- Coordonnateur Régional de l'initiative.

**Article 5:** Outre les Membres cités ci-dessus, toute association, programme ou organisation intervenant dans le domaine de l'industrie pharmaceutique locale peut être admis en tant que participant au GTN sur l'initiative des BPF pharmaceutiques sur invitation, si le besoin s'en fait sentir.

**Article 6:** Le Cabinet du Ministère de la Santé assure la Présidence du GTN dont la Vice-présidence est assurée par la Direction Nationale de l'Industrie.

Le Secrétariat du GTN est assuré par la DNPM, notamment par le Point Focal National Chaque responsable de structure désignera nommément son représentant au sein du GTN.

**Article 7:** Le président est chargé de :

- Assurer la présidence des réunions du Groupe;
- Assurer le bon fonctionnement du GTN en conformité avec sa mission et ses attributions décrites ci-dessus.

**Article 8:** Le Secrétariat du Groupe de Travail National est chargé d'assurer la gestion Administrative du Groupe de Travail National en collaboration avec la présidence et le Coordonnateur Régional de l'initiative. A cet effet, il est chargé de :

- Organiser les réunions du Groupe de Travail National ;
- Collecter et traiter, en collaboration avec les différentes structures des parties prenantes, les informations liées à la mise en oeuvre de l'initiative des BPF ;
- Elaborer les comptes rendu de réunion du Groupe de Travail National ;
- Elaborer les rapports d'activité du Groupe de Travail National.

**Article 9 :** Réunions du Groupe de Travail National Le Groupe de Travail National se réunit en session ordinaire une fois tous les deux (2) mois et autant de fois que de besoin en session extraordinaire, sur convocation de la présidence.

### CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

**Article 10:** Les frais de Fonctionnement du Groupe de Travail National proviennent des subventions de l'Etat Guinéen, de l'OAAAS/ONUUDI et des différents Bailleurs Intervenant dans le Partenariat Technique en faveur de l'initiative des BPF pharmaceutique en Guinée.

**Article 11:** La participation aux réunions du Groupe de Travail National est non rémunérée.

**Article 12:** Le Secrétaire Général du Ministère de la Santé, le Secrétaire Général du Ministère de l'Industrie et du Tourisme sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent Arrêté.

**Article 13:** Le Présent Arrêté, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 09 Novembre 2017

**Dr Abdourahmane DIALLO**

## MINISTERE DE LA JUSTICE

**ARRETE A/2017/6224/MJ/CAB/SGG DU 15 NOVEMBRE 2017, MODIFIANT LES DISPOSITIONS DE L'ARRETE A/2017/1456 DU 24 AVRIL 2017, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT DU COMITE INTERMINISTERIEL D'ORGANISATION DU CONSEIL DES MINISTRES DE L'OHADA POUR L'ANNEE 2017 EN REPUBLIQUE DE GUINEE.**

**LE MINISTRE D'ETAT,**

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2000/008/AN du 5 Mai 2000, portant Ratification et Promulgation du Traité d'harmonisation du Droit des Affaires en Afrique (OHADA);

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/2014/060/PRG/SGG du 26 Mars 2014, portant Révision du Statut de la Commission Nationale pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) ;

Vu le Décret D/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement;

Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement;

Vu le Décret D/2016/368/PRG/SGG du 30 Novembre 2016, modifiant les dispositions du Décret D/2016/114/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Justice;

Vu l'Arrêté A/2017/1456/MJ/SGG du 24 Avril 2017, portant Création, Attributions et Fonctionnement du Comité Interministériel d'Organisation du Conseil des Ministres de l'OHADA pour l'année 2017 en République de Guinée;

Vu l'Arrêté A/2017/1960/MJ/CAB/SGG du 7 Juin 2017, portant nomination des Membres du Secrétariat et des Commissions du Comité Interministériel d'Organisation des réunions du Conseil des Ministres de l'OHADA;

**ARRETE:****CHAPITRE PRELIMINAIRE : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 :** Les dispositions de l'Arrêté A/2017/1456/MJ/SGG du 24 Avril 2017, portant Création, Attributions et Fonctionnement du Comité interministériel d'Organisation du Conseil des Ministres de l'OHADA pour l'année 2017 en République de Guinée sont modifiées ainsi qu'il suit:

**CHAPITRE I : ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT****a) Attributions**

**Article 2 :** Le Comité Interministériel a pour mission, de veiller au bon déroulement de toutes les réunions statutaires devant conduire à la tenue des sessions des Conseils des Ministres de l'OHADA en République de Guinée. A cet effet, il doit s'assurer que :

- toutes les décisions concernant l'organisation des sessions et l'allocation des ressources financières sont effectivement prises et exécutées;
- le transport des Ministres et invités officiels est réalisé avec des véhicules sécurisés ;
- la sécurité des lieux de résidence des Ministres, des invités officiels et de la tenue des réunions statutaires du Conseil des Ministres de l'OHADA sont garanties durant la période d'organisation jusqu'au retour des délégations des pays étrangers;
- le suivi périodique de l'organisation des réunions statutaires du Conseil des Ministres de l'OHADA est réalisé.

**b) Organisation et fonctionnement**

**Article 3 :** Le Comité Interministériel est présidé par le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux ou son représentant.

**Article 4 :** Le Comité Interministériel est composé comme suit:

- Une (1) Commission de coordination;
- Un (1) Secrétariat;
- Six (6) Commissions techniques.

**Section 1: De la Commission de coordination.**

**Article 5 :** La Commission de coordination est l'Organe d'orientation et de coordination du Comité interministériel d'organisation. Elle est chargée de piloter des activités du comité d'organisation.

Elle est composée comme suit:

- Président : Le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux;
  - Premier vice-président : Le Ministre de l'Economie et des Finances;
  - Deuxième vice-président Le Ministre du Budget.
- Secrétaire : Le Président de la Commission nationale OHADA.

**Membres :**

- Le Ministre de la Sécurité et de la Protection civile;
- Le Ministre du Commerce;
- Le Ministre de l'Industrie et des Petites et Moyennes entreprises;
- Le Ministre des Affaires Etrangères et des Guinéens de l'Etranger;
- Le Ministre de la Communication;
- Le Ministre de la Santé;
- Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Investissements privés de Guinée (APIP-GUINEE).

**Section 2 : Du Secrétariat**

**Article 6 :** Le Secrétariat du Comité Interministériel d'organisation est l'Organe Technique et permanent du Comité d'Organisation.

Il est chargé notamment, de:

- Suivre et coordonner les activités de commissions ;
- Préparer les documents de travail et ventiler le courrier ;
- Assurer le secrétariat des réunions du comité d'organisation;
- Centraliser les rapports des commissions et élaborer le rapport général du comité d'organisation ;
- Appuyer le secrétariat permanent de l'OHADA lors des sessions et des réunions des comités des experts, du Conseil des Ministres et, éventuellement, de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement.

**Article 7 :** Le Secrétariat du Comité d'organisation comprend:

- Le président de la Commission nationale OHADA;
- Un représentant du Ministère des Affaires Etrangères et des Guinéens de l'Etranger;
- Deux (2) représentants du Ministère de la Justice;
- Un représentant du Club OHADA;
- Un Informaticien de la Commission Nationale OHADA.

**Section 3 : Des Commissions techniques**

**Article 8 :** Le Comité interministériel d'organisation comprend les commissions, ci-après :

- La Commission Budget et finances;
- La Commission Protocole et hébergement;
- La Commission Logistique;
- La Commission Culture et communication ;
- La Commission Sécurité ;
- La Commission Santé.

**Sous section 1: De la commission Budget et finances**

**Article 9 :** La commission Budget et finance est chargée, notamment de :

- mobiliser les ressources financières;
- exécuter le Budget Général du Comité d'Organisation;
- Mettre à la disposition des Commissions des ressources financières pour leur fonctionnement;
- assurer une gestion saine et transparente des ressources mises à disposition;
- rendre compte à la fin de l'activité.

**Article 10 :** La commission Budget et finance est composée ainsi qu'il suit:

- Président: Un représentant du Ministère de la Justice;
- Rapporteur : Un représentant du Ministère de l'Economie et des Finances;

**Sous-section 2: De la Commission Protocole et hébergement,**

**Article 11 :** La Commission Protocole et hébergement est chargée notamment, de:

- entreprendre les démarches susceptibles de faciliter l'entrée et la sortie des hôtes du territoire national;
- identifier les sites d'hébergement et, éventuellement, assurer la réservation des chambres;
- identifier les sites des réunions et assurer la réservation des salles;
- faciliter les procédures d'enregistrement à l'aéroport;
- assurer le transport des délégués de l'aéroport à leur site d'hébergement à leur arrivée et à leur retour;
- assurer le transport des participants et des officiels pendant leur séjour;
- élaborer le programme des manifestations : confectionner les chevalets et les banderoles, décorer les lieux des cérémonies;
- organiser les cérémoniales.

**Article 12 :** La Commission Protocole et hébergement est composée ainsi qu'il suit :

- Président: Un représentant du Ministère des Affaires Etrangères et des Guinéens de l'Etranger;
- Rapporteur : Un représentant du Ministère de la Justice.

Membres :

- Un représentant des Clubs OHADA;
- Deux (2) représentants du Ministère des Affaires Etrangères et des Guinéens de l'Etranger.

**Sous section 3: De la Commission Logistique**

**Article 13 :** La Commission Logistique est chargée, notamment, de:

- doter le comité en articles de communication pour l'organisation du Conseil des Ministres OHADA;
- confectionner et mettre à la disposition du comité des sacs Ministres et Experts OHADA;
- doter le comité en matériels de sonorisation et traduction simultanée pour le Conseil des Ministres OHADA;
- louer les véhicules pour le déplacement des Ministres et Experts OHADA;
- doter le comité en matériels de bureau pour l'organisation du Conseil des Ministres OHADA;
- doter le comité en matériels informatiques pour l'organisation du Conseil des Ministres OHADA;
- mettre à la disposition du comité des cadeaux des Ministres

**Article 14:** La Commission Logistique est composée ainsi qu'il suit:

- Président: Un représentant du Ministère de la Justice;
- Rapporteur : Un représentant de la Commission nationale OHADA;

**Sous-section 4: De la Culture et communication.**

**Article 15 :** La Commission Culture et communication est chargée, notamment, de:

- prendre les contacts avec les organes de presse;
- identifier les artistes;
- mettre en place des bâches, chaises et podium ainsi que le matériel de sonorisation ;
- organiser et planifier la couverture médiatique des activités;
- veiller aux animations culturelles et récréatives pendant les réunions.

**Article 16:** La Commission Culture et communication est composée ainsi qu'il suit:

- Président : Un représentant du Ministère des Sports, de la Culture et du Patrimoine Historique
- Vice-président : Un représentant du Ministère de la Communication;
- Rapporteur : Un représentant du Ministère de la Justice.
- Membres : Un représentant du Ministère du Tourisme, de l'Hôtellerie et de l'Artisanat;
- Un représentant de la Culture et du Patrimoine historique.

**Sous-section 5 : De la Commission Sécurité**

**Article 17:** La Commission Sécurité est chargée: - d'organiser et de mettre en oeuvre le dispositif approprié pour la sécurité des personnalités, des délégations et des lieux de manifestations.

**Article 18:** La Commission Sécurité est composée ainsi qu'il suit:

- Président: Un représentant du Haut Commandement de la Gendarmerie Nationale ;
- Rapporteur : Un représentant du Ministère de la Sécurité et de la Protection Civile ;
- Membres : Un représentant du Haut Commandant de la Gendarmerie Nationale ;

**Sous-section 6: De la Commission Santé**

**Article 19 :** La Commission Santé est chargée, notamment, de:

- assurer en permanence les soins de santé des participants au siège des manifestations.

**Article 20 :** La Commission Santé est composée comme ainsi qu'il suit:

- Président: Un représentant du Ministère de la Santé;
  - Rapporteur : Un représentant du Ministère de la Santé.
- Article 21:** Le Comité Interministériel se réunira deux (2) fois par mois, sur convocation du Président ou de son Vice-président (le Président de la Commission Nationale OHADA Guinée).

Il peut se réunir en session extraordinaire si les circonstances l'exigent.

**Article 22 :** Chaque commission se réunit sous la supervision de son président. Elle élabore un rapport qu'elle transmet à la Commission d'Organisation.

**Article 23 :** Les Membres du Secrétariat et des Commissions du Comité Interministériel d'Organisation sont nommés par Arrêté du Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux sur proposition de leurs Départements de tutelle.

**Article 24:** Les Membres du Secrétariat et des Commissions du Comité Interministériel d'Organisation bénéficient des indemnités dont la nature et le montant sont fixés par Arrêté du Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux.

#### CHAPITRE II : FINANCEMENT DU COMITE INTERMINISTERIEL D'ORGANISATION

**Article 25:** Les ressources financières nécessaires au fonctionnement du Comité Interministériel d'Organisation sont imputables au Budget national et de la contribution des partenaires techniques et financiers.

#### CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

**Article 26:** Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 15 Novembre 2017

**Maître Cheick SAKO**

## MINISTERE DE LA VILLE ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

### ARRETE A/2017/6294/MVAT/CAB/SGG DU 21 NOVEMBRE 2017, PORTANT ANNULLATION D'UN ARRETE D'ATTRIBUTION D'UN TERRAIN URBAIN A USAGE D'HABITATION.

**LE MINISTRE,**

Vu la Constitution ;  
Vu l'Ordonnance n°92/019/PRG/SGG du 30 Mars 1992, portant promulgation du Code Foncier et Domanial en République de Guinée;  
Vu le Décret D/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement, tel que modifié jusqu'à ce jour ;  
Vu le Décret D/2016/124/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Ville et de l'Aménagement du Territoire ;  
Vu l'Arrêté A/2014/6692/MVAT/CAB du 29 Décembre 2014, portant Attribution à Madame SY Oumou Banouna, la parcelle n° 130 bis du lot 8, îlot 8 du plan cadastral de Lambanyi ;  
Vu les pièces du dossier;

**ARRETE:**

**Article 1er:** Est et demeure annulé pour cause de non-conformité au plan d'ensemble de la zone, l'Arrêté n° A/2014/6692/MVAT/CAB du 29 Décembre 2014, attribuant à Madame SY OUMOU BANOUNA, Entrepreneur, demeurant au Quartier Lambanyi, Commune de Ratoma, Conakry, le terrain formant la parcelle n° 130 bis du lot 8, îlot 08 du plan cadastral de Lambanyi, Commune de Ratoma, Conakry, d'une contenance de 1230 mètres carrés

**Article 2:** Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, 21 Novembre 2017

**Dr Ibrahima KOUROUMA**

### ARRETE A/2017/6295/MVAT/CAB/SGG DU 21 NOVEMBRE 2017, PORTANT ATTRIBUTION D'UN TERRAIN URBAIN A USAGE D'HABITATION.

**LE MINISTRE,**

Vu la Constitution ;  
Vu l'Ordonnance n°92/019/PRG/SGG du 30 Mars 1992, portant promulgation du Code Foncier et Domanial en République de Guinée;  
Vu le Décret D/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;  
Vu le Décret D/2016/124/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Ville et de l'Aménagement du Territoire ;  
Vu l'Arrêté Conjoint AC/2017/1839/MVAT/MEF/CAB du 24 Mai 2017, portant Fixation des Barèmes des Redevances Domaniales,  
Vu l'acte de dépôt Notarié du 05 Mai 2017, portant sur l'attestation de vente ;  
Vu les pièces du dossier;  
Sur proposition du Directeur National des Domaines et du Cadastre;

**ARRETE:**

**Article 1er:** Il est attribué à Monsieur **SEKOUBA MARA**, Gestionnaire Comptable, demeurant au Quartier Sangoyah, Commune de Matoto, Conakry, le terrain bâti formant la parcelle n° 130 ter et une partie de la parcelle 131 bis du lot 8, îlot 8 du plan cadastral de Lambanyi, Commune de Ratoma, issu du morcellement du Titre Foncier n° 00592/2009/TF de Conakry, d'une contenance de 1.111,105 mètres carrés.

**Article 2:** Ledit terrain fera l'objet d'une inscription au plan Foncier dans les formes et conditions déterminées par le Code Foncier et Domanial.

**Article 3:** Cette attribution reste soumise à la clause et condition déterminées ci-dessous:

1- Le paiement à la Banque Centrale de la République de Guinée (BCRG) au compte n°41-11-071 du Receveur Central du Trésor d'un montant fixe de **990.000 FG** reparti comme suit:

a-redevance domaniale **660.000 FG**

b-prestations topographiques **330.000 FG**

**Article 4:** Le non respect de la condition édictée ci-dessus entrainera la déchéance d'office de l'attribution et le terrain fera ainsi retour au Domaine de l'Etat Guinéen, franc et quitte de toutes dettes et charges.

**Article 5:** Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, 21 Novembre 2017

**Dr Ibrahima KOUROUMA**

**ARRETE A/2017/6328/MVAT/CAB/DICLOCAV/DH/SGG DU 22 NOVEMBRE 2017, PORTANT CREATION ET EXPLOITATION D'UN BUREAU D'ETUDES TECHNIQUES.**

**LE MINISTRE,**

Vu la Constitution ;

Vu le Décret D/87/025/PRG/SGG du 12 Février 1987, portant réglementation de l'installation en Guinée des Sociétés et Entreprises de Construction ;

Vu le Décret D/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/124/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Ville et de l'Aménagement du Territoire ;

Vu l'attestation d'affiliation n°02511/BE/ONIBAT/2017 du Bureau d'Etudes à l'Ordre National des Ingénieurs des Bâtiments et Travaux Publics (ONIBAT) délivrée par son Président le 10 Février 2017 ;

Vu la demande et le dossier constitué par le postulant ;

Sur proposition du Directeur National des Domaines et du Cadastre ;

**ARRETE:**

**Article 1er:** Monsieur **Mohamed CONTE**, Ingénieur de Bâtiment, inscrit sous le N°007 à l'Ordre National des Ingénieurs des Bâtiments et Travaux Publics de Guinée (ONIBAT), est autorisé à implanter et exploiter en République de Guinée un Bureau d'Etudes Techniques dénommé "**BETA CONSULTING**".

**Article 2:** Le siège du Bureau d'Etudes est fixé au Quartier Almamy, Commune de Kaloum, Ville de Conakry.

**Article 3:** Le Bureau d'Etudes "**BETA CONSULTING**" sera soumis aux Lois et Règles en vigueur en République de Guinée, en matière:

> D'importation, d'impôts et de taxes;

> De normes d'Architecture, d'Urbanisme et de Construction;

> D'emploi et de main d'oeuvre.

**Article 4:** Cette autorisation sera annulée dans un délai de six (6) mois au cas où le Cabinet n'aurait pas fourni de preuves suffisantes pour son implantation.

**Article 5:** Le présent Arrêté qui tient lieu d'Agrément, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, 22 Novembre 2017

**Dr Ibrahima KOUROUMA**

**MINISTERE DES TRANSPORTS**

**ARRETE A/2017/6301/MT/CAB/SGG DU 21 NOVEMBRE 2017, PORTANT DESIGNATION DE DEUX (2) INSTALLATIONS PORTUAIRES.**

**LE MINISTRE D'ETAT,**

Vu la Constitution ;

Vu la Convention Internationale sur la Sauvegarde de la vie humaine en mer (SOLAS 194), telle que modifiée ;

Vu le Chapitre XI-2 de la Convention SOLAS (Code ISPS) portant sur les mesures spéciales pour renforcer la sûreté maritime ;

Vu la Loi N°95/23/CTRN du Juin 1995, portant Code de la Marine Marchande ;

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/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/116/RPG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère des Transports ;

Vu les nécessités de service ;

**ARRETE:**

**Article 1er:** En application des dispositions de la règle 2-2 du chapitre XI-2 de la convention SOLAS portant sur les mesures spéciales pour renforcer la sûreté maritime et la règle 3-2 du Code International pour la sûreté des navires et des installations portuaires (Code ISPS) ;

Sont désignés comme Installations Portuaires :

1. Le Port fluvial de KATOUGOUMA (Terminal 1 du Port de Boké)

2. Le Port fluvial de DAPILON (Terminal 2 du Port de Boké)

**Article 2 :** La Direction Nationale de la Marine Marchande, la Direction Générale de la Société Minière de Boké (SMB) et la Direction Générale de Winning Alliance Ports (WAP) sont chargées chacune en ce qui la concerne de l'application du présent Arrêté.

**Article 3:** Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature sera, enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, 21 Novembre 2017

**Oyé GUILAVOGUI**

---



---

**MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE**


---



---

**MINISTERE DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE  
ET DE LA DECENTRALISATION**


---



---

**ARRETE CONJOINT AC/2017/6326/MMG/MATD/SGG  
DU 22 NOVEMBRE 2017, PORTANT MODALITES  
D'UTILISATION, DE GESTION ET DE CONTROLE DU  
FONDS DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE  
LOCAL (FODEL).**
**LES MINISTRES,**

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2011/006/CNT du 09 Septembre 2011, portant Code Minier de la République de Guinée telle que modifiée par la Loi L/2013/053/CNT du 08 avril 2013 portant Modification de certaines dispositions du Code Minier ;

Vu la Loi L/2017/040/AN du 24 Février 2017, portant Code Révisé des Collectivités Locales de la République de Guinée ;  
Vu le Décret D/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/003/PRG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/125/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère des Mines et de la Géologie ;

Vu le Décret D/2016/118/PRG/SGG du 20 Avril 2016, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;

Vu le Décret D/2017/285/PRG/SGG du 31 Octobre 2017, portant modalités de Constitution et de Gestion du Fonds de Développement Economique Local (FODEL) ;

Vu les nécessités de service ;

**ARRETEMENT:**

**Article 1er:** Le présent Arrêté Conjoint définit les modalités d'utilisation, de gestion et de contrôle du Fonds de Développement Economique Local des Collectivités abritant des sites d'exploitation minière et des Collectivités voisines, conformément au Décret D/2017/285/PRG/SGG en date du 31 Octobre 2017, portant modalités de Constitution et de Gestion du Fonds de Développement Economique Local (FODEL).

**Article 2:** Il est créé un Comité, au niveau de chaque Préfecture minière, dénommé Comité d'Appui à la Gestion du FODEL (CAGF). Ce Comité appuie à la gestion du compte FODEL dont la création est dévolue à chaque société minière. Dans le cas où le périmètre du Titre minier qui est détenu par la société minière est à cheval sur plusieurs Préfectures, un compte FODEL est créé au niveau de chacune des Préfectures concernées. Chaque compte ainsi créé recevra la part revenant aux Collectivités relevant de la juridiction de la Préfecture concernée.

**Article 3:** Le Comité a pour mission d'appuyer les Collectivités Locales en vue d'une gestion efficace et transparente de la Contribution au Développement Local (CDL). Conformément au Code Minier, cette contribution financière du titulaire d'un titre d'exploitation minière au développement de la Communauté Locale est fixée à zéro virgule cinq pour cent (0,5%) du chiffre d'affaire réalisé sur le Titre Minier de la zone pour les substances minières de catégories 1 et à un pour cent (1%) pour les autres substances Minières.

Ce fonds est destiné au financement de projets relevant des domaines d'intervention suivants :

- le développement des infrastructures et des équipements de base ;
- le développement des services sociaux de base et l'amélioration du cadre de vie ;
- la promotion de l'emploi local ;
- le développement de l'économie locale ;
- la réalisation des projets d'intercommunalité ;
- le développement du capital humain.

**Article 4:** Dans le cadre de sa mission, le Comité d'Appui à la Gestion du FODEL (CAGF) est chargé notamment :

- d'appuyer les Collectivités Locales dans la gestion et l'exécution des ressources allouées par le FODEL ainsi que le suivi des dépenses ;
- de suivre la mise en oeuvre des indicateurs de progrès des activités ;
- de produire les rapports techniques, financiers et comptables ;
- de rendre compte des contraintes, griefs et difficultés et faire des recommandations pour améliorer l'efficacité, l'efficacé et la durabilité des actions entreprises par le FODEL ;
- de contribuer, en rapport avec d'autres acteurs, au renforcement des capacités des Collectivités Locales dans la mise en oeuvre de leurs attributions.

**Article 5:** Le CAGF élabore chaque année un rapport général sur l'exécution des projets de Développement Communautaire financés par le FODEL, à l'attention du Ministère en charge des Mines et à celui en charge des Collectivités Locales.

Il leur transmet chaque année et au plus tard le 31 Mars, les documents élaborés au titre de l'année précédente, dans le cadre de l'exécution des attributions mentionnées à l'article 4 ci-dessus, accompagnés du rapport général qui consolide les informations de ces documents.

Le rapport général traitera des fonds reçus au cours de l'année précédente, leur gestion, les plans adoptés, les contrats, dépenses, paiements et le niveau de réalisation effective des activités prévues.

Le rapport général devrait permettre de collecter et réconcilier l'usage des fonds conformément aux Standards de l'Initiative sur la Transparence des Industries Extractives. L'ensemble de ces documents est également transmis au Conseil Préfectoral de Développement. Le rapport général devra en outre être disponible pour et accessible aux populations.

**Article 6 :** Le Comité Technique d'Appui à la Gestion du FODEL (CAGF) comprend :

- Sept (7) représentants du Conseil Préfectoral de Développement (CPD) à savoir :
  - un (1) représentant du Bureau exécutif du CPD ;
  - un (1) représentant des élus locaux ;
  - un (1) représentant de l'Administration préfectorale ;

- un (1) représentant des jeunes;
  - une (1) représentante des femmes ;
  - un (1) représentant de la Société Civile;
  - un (1) représentant du secteur privé.
- Un représentant par société titulaire d'un Titre d'exploitation minière présente dans la préfecture à titre d'observateur.

Le CAGF est présidé par le représentant du Bureau Exécutif du CPD.

**Article 7:** Le Comité peut inviter à ses séances de travail toute personne, physique ou morale, susceptible de l'assister dans sa mission. Cette personne n'a pas de voix délibérative.

**Article 8:** La gestion courante des dossiers du Comité est assurée par un Secrétariat permanent composé de trois (03) cadres, dont le Président du CAGF qui en est le Gestionnaire principal (en charge de l'Administration Générale), un Chargé des contrats et du suivi des travaux et un Chargé des finances et de la comptabilité. Ce Secrétariat Permanent est chargé de:

- tenir les procès-verbaux des réunions;
  - élaborer les rapports du CAGF;
  - assurer la gestion permanente des Affaires Administratives, Financières et Comptables du CAGF;
  - conseiller le CAGF et les Collectivités Locales sur la programmation et l'exécution des dépenses du FODEL.
- La rémunération et les frais de fonctionnement du Secrétariat Permanent sont imputés sur le FODEL. Le personnel du Secrétariat Permanent, à l'exception du Président du CAGF, est recruté sur une base compétitive. Le Secrétariat doit posséder en son sein les compétences en montage et gestion de projets, ainsi qu'en Gestion Administrative et Comptable. Les critères de compétence requis du personnel du Secrétariat Permanent ainsi que la durée du contrat de chaque Membre seront définis dans le manuel de procédures.

**Article 9:** Sur convocation de son Président, le CAGF se réunit au moins une (01) fois par trimestre, ou chaque fois que le besoin se manifeste. Le CAGF ne peut valablement délibérer qu'en présence d'au moins deux (2) des trois (3) Membres suivants: le représentant des élus locaux, celui de l'Administration Préfectorale et celui du Bureau Exécutif du CPD. En outre, les conditions suivantes doivent être réunies pour permettre au CAGF de délibérer:

- au moins la moitié (50%) des Membres pour les Décisions courantes de gestion du Fonds ;
- au moins deux tiers (2/3) des Membres pour les Décisions portant sur l'approbation des comptes et rapport annuels, sur l'affectation des ressources ou la validation des programmes et projets.

**Article 10:** Les fonctions de Membres du CAGF ne sont pas rémunérées, elles sont entièrement bénévoles. Toutefois, une prime de session sera accordée aux Membres du Comité. Le Budget du Comité peut aussi prévoir la prise en charges des frais de déplacement et de séjour dans le cadre des réunions et des activités du CAGF.

Les Membres du CAGF sont désignés par les structures citées à l'article 6 du présent Arrêté pour un mandat de deux (2) ans renouvelable une seule fois par confirmation par leur structure d'appartenance. Un élu local ou un Maire ne saurait être Président du CAGF, étant dirigeant des Collectivités soumettant les projets pour financement par le FODEL. Les modalités du choix des représentants et de leur remplaçant seront définies dans le manuel de procédures.

**Article 11:** Les Collectivités Locales sont appelées à élaborer et à présenter des projets de développement Local en fonction des pourcentages qui leur sont attribués et à les soumettre au CAGF pour financement.

Les Projets présentés par les Collectivités à l'issue d'un processus participatif seront sélectionnés sur la base d'au moins l'un des critères ci-après :

- le projet est inscrit dans le PDL/PAI des Collectivités ;
- la preuve de la viabilité économique et de la faisabilité technique du projet (plan d'affaires) est établie;
- avoir la caution morale de la Collectivité Locale.

Les projets sont examinés et validés par le CAGF en vue de leur financement.

Les projets retenus feront l'objet du financement du FODEL après l'approbation du CAGF. La réalisation de ces projets doit suivre la procédure d'adjudication conformément aux règlements d'appel d'offres des Marchés Publics applicables aux Collectivités Locales. L'Entreprise adjudicataire sera celle qui aurait proposé des conditions techniques et financières compétitives, et maximisé le Contenu Local.

**Article 12:** 12.1 La clé de répartition du FODEL aux Collectivités impactées par les exploitations minières est la suivante :

- les Collectivités abritant les mines en exploitation dans le périmètre du Titre d'exploitation, 35% au prorata des superficies des Collectivités situées à l'intérieur du titre ;
- les Collectivités hors exploitation situées au sein du périmètre du Titre d'exploitation, 25%;
- les Collectivités impactées, sur la base de l'étude d'impact Environnemental et Social, au sein et/ou en dehors du périmètre du Titre d'exploitation, 20%;
- les autres Collectivités de la (des) Préfecture(s) abritant le Titre d'exploitation, 15%;
- le CAGF, 1% ;
- le Secrétariat Permanent, 1%;
- L'Administration Régionale, 0,5%;
- L'Administration Préfectorale, 0,75%;
- L'Administration Minière Déconcentrée, 0,75%;
- L'Administration Déconcentrée en charge de l'Environnement, 0,50%;
- L'Administration Sous-préfectorale, 0,5%.

12.2 Au sein de la Collectivité abritant une mine en exploitation, 50% des ressources revenant à la Collectivité sont affectés aux Districts abritant la mine ;

12.3 La répartition entre Collectivités, Préfectures et Districts est faite au prorata des superficies couvertes ;

12.4 La situation d'affectation de la contribution au FODEL est établie par Titre d'Exploitation. Une Société Minière disposant de plusieurs titres d'exploitation est tenue d'annexer à un état consolidé, la situation pour chacun des titres d'exploitation dont elle est titulaire.

12.5 Un Comité conjoint composé des représentants du Ministère des Mines et de la Géologie et ceux du Ministère en charge des Collectivités Locales sera mis en place en vue de s'assurer du respect, par les différents intervenants, des dispositions légales et réglementaires dans la mise en oeuvre correcte du FODEL.

**Article 13 :** Pour pouvoir commencer à bénéficier de la mise en oeuvre de leur part conformément à la clé de répartition du Fonds de Développement Economique Local, les Collectivités bénéficiaires doivent cumulativement disposer :  
- d'un plan de développement local (PDL) ; - d'un plan annuel d'investissement (PAI).

**Article 14:** Les ressources du Fonds de Développement Economique Local doivent être logées dans un compte ouvert intitulé FODEL au nom du CAGF dans les livres d'un établissement bancaire en République de Guinée. Ce compte est crédité par virements effectués par la Société Minière en exploitation, sur une base annuelle conformément aux dispositions du Code Minier.

Toute opération sur ce compte doit faire l'objet d'une signature conjointe du Président du CAGF et du Représentant de l'Administration préfectorale.

Un sous-compte est créé pour chaque Collectivité Locale bénéficiaire, sur lequel sont versées les sommes lui revenant conformément à la clé de répartition prévue à l'article 12 ci-dessus.

Les paiements aux entreprises adjudicataires des marchés se font sur la base de la signature du Président du CAGF, de l'Exécutif local et du Receveur de la ou des Collectivité(s) Locale(s) concernée(s). Les paiements sont accompagnés d'une note établissant le montant des sommes à virer et d'une notice explicative.

A l'ouverture du compte FODEL et des sous-comptes, les références doivent être communiquées aux Ministres en charge des Mines, des Collectivités Locales, du Budget et des Finances.

Un audit annuel de l'utilisation du FODEL sera effectué conformément aux règles et procédures admises dans le cadre de la décentralisation ou sur la base des normes comptables Internationales sur requête du Ministre en charge des Mines, ou du Ministre en charge du Budget, ou du Ministre en charge des Finances, ou du Ministre en charge des Collectivités Locales ou sur demande des Membres atteignant le quorum nécessaire pour les décisions tel que visé à l'article 9 ci-dessus.

**Article 15:** En cas de non utilisation ou de faible utilisation des fonds alloués à une Collectivité, lesdits montants ne sauraient être attribués à une autre Collectivité, quelles qu'en soient les raisons.

**Article 16:** Les dépenses du CAGF sont constituées par:

- les primes de session ;
- les dépenses de déplacement et de séjour ;
- les dépenses liées aux activités énumérées à l'article 4 du présent Arrêté.

Ces dépenses sont ordonnancées par le Président du CAGF. Toutes les dépenses sont payées aux bénéficiaires par chèque ou par virement bancaire.

**Article 17:** Un manuel de procédures définissant les modalités d'utilisation, de gestion et de contrôle des ressources du FODEL sera élaboré et adopté par un Arrêté Conjoint des Ministres en charge des Mines, des Collectivités Locales, des Finances et du Budget.

**Article 18 :** Le Ministre en charge des Mines et/ou celui en charge des Collectivités Locales, peut diligenter à tout moment un contrôle ou un audit sur l'utilisation des fonds par le CAGF.

**Article 19:** Le CAGF élabore et adopte son Règlement intérieur et le soumet à l'appréciation des autorités Déconcentrées et Locales et à l'approbation des Ministères en charge des Mines et des Collectivités Locales.

**Article 20:** Les Gouverneurs des Régions, les Préfets et les Sous-Préfets sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent Arrêté Conjoint.

**Article 21:** Le présent Arrêté Conjoint qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 22 Novembre 2017

Ministre des Mines et de  
la Géologie

Ministre de l'Administration du  
Territoire et de la Décentralisation

**Abdoulaye MAGASSOUBA** **Général Bouréma CONDE**

## **ARRETE A/2006/6361/MMG/CAB/SGG DU 16 NOVEMBRE 2006, PORTANT TRANSFERT DE LA CONCESSION MINIERE ATTRIBUEE A GLOBAL ALUMINA.**

### **LE MINISTRE,**

Vu la Loi Fondamentale,  
Vu la Loi L95/036/CTRN de Juin 1995, portant Code Minier de la République de Guinée;  
Vu la Loi L/2005/015/AN du 04 Juillet 2005, ratifiant la Convention de Base de GLOBAL ALUMINA,  
Vu le Décret D/2005/ 053/PRG/SGG du 22 Novembre 2005, portant Attribution de la Concession Minière à GLOBAL ALUMINA;  
Vu le Décret D/2006/014/PRG/SGG du 29 Mai 2006, portant Réorganisation du Gouvernement;  
Vu le Décret D/2006/015/PRG/SGG du 29 Mai 2006, portant Composition du Gouvernement;  
Vu la Convention de Base de la Société Global Alumina et les Statuts de sa filiale, la Société Guinea Alumina Corporation SA, Société de droit Guinéen;  
Vu la requête de Global Alumina;

### **ARRETE:**

**Article 1<sup>er</sup>:** Il est transféré à la **Société Guinea Alumina Corporation SA en abrégé "GAG SA"**, la concession minière attribuée à Global Alumina par le Décret D/2005/053/PRG/SGG du 22 Novembre 2005.

**Article 2:** En conséquence de ce transfert, les droits et obligations liés à cette concession, sont ceux de la Société Guinea Alumina Corporation SA, ceci en application des dispositions des Articles 8 et 12 du Code Minier et de l'Article 4 de la Convention de Base.

**Article 3:** La présente Concession reste inscrite dans le Registre des Titres Miniers ouvert à cet effet à la Division Informations Géologiques et Minières (DIGM) du Centre de Promotion et de Développement Miniers (CPDM) sous le N° A/2005/125/DIGM/CPDM/MMG.

Le Centre de Promotion et de Développement Minier (CPDM) et la Direction Nationale des Mines sont chargés de l'application du présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature.

**Article 4:** Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de République.

Conakry, le 16 Novembre 2006

**Dr Ousmane SYLLA**



**MESSAGE DU SECRETARIAT  
GENERAL DU GOUVERNEMENT**



**MESDAMES ET MESSIEURS DES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES, LES REPRESENTANTS(TES) DES INSTITUTIONS INTERNATIONALES, LES CHEFS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES ACCREDITEES EN GUINEE, LES DIRECTEURS(TRICES) GENERAUX DES BANQUES ET ASSURANCES, LES MAGISTRATS, LES NOTAIRES , LES AVOCATS, LES COMMISSAIRES PRISEURS, LES HUISSIERS DE JUSTICE, LES EXPERTS GEOMETRES, LES OPERATEURS ECONOMIQUES, LES COMMERÇANTS(TES), LES COMPAGNIES MINIERES ET INDUSTRIELLES, LES SOCIETES ET LES PARTICULIERS.**

**Mesdames et Messieurs,**

Il paraît opportun de porter à votre connaissance, que le Secrétariat Général du Gouvernement a pris toutes les dispositions nécessaires pour inscrire le Journal Officiel parmi ses priorités, afin d'assurer la régularité de sa parution.

Il est important de rappeler que le Journal Officiel consacre la solennité des textes légaux.

En effet, le Code Civil Guinéen en ses articles 1 et 3 dispose :

**« Les Lois sont exécutoires sur toute l'étendue du territoire de la République de Guinée en vertu de la promulgation qui en est faite par le Président de la République. Elles seront exécutées dans chaque partie de la République après leur publication »**

**« La publication est l'opération qui porte la loi à la connaissance du public. Elle se fait au moyen d'une insertion au Journal Officiel ».**

**Mesdames et Messieurs,**

**La Loi n'est opposable aux tiers que lorsqu'elle est publiée au Journal officiel de la République.**

Par conséquent, le Secrétariat Général du Gouvernement vous demande de bien vouloir apporter votre soutien au Journal Officiel de la République, en vous y abonnant massivement.

**LE SECRETARIAT GENERAL DU  
GOUVERNEMENT**



**Direction du Journal Officiel de la République.**

\*\*\*\*\*

**Ex-Bâtiment de la DACO, à côté du Haut Commandement de la Gendarmerie Nationale**

**Rue KA 003, Angle Rue KA 022 Quartier Boulbinet - Commune de Kaloum**

**BP: 263 CONAKRY - Tél.: (224) 620 79 26 23 / 628 33 09 29**

**E-mail: guinee.sgg.jor@gmail.com**

**ABONNEMENTS ET ANNONCES:**

Les demandes d'abonnements et annonces doivent être adressées au SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT BP: 263 CONAKRY (avec la mention Direction du Journal Officiel de la République)

Les annonces devront parvenir au S.G.G. au plus tard le 25 de chaque mois pour publication dans le numéro du mois.

Les abonnements et annonces sont payables d'avance à l'ordre du Journal Officiel de la République, exclusivement par chèque barré certifié visé ou par virement bancaire au compte n°201 1000148/PGT-Dépôt Services Publics -BCRG Conakry.

Prix du numéro :	50.000 GNF
Année antérieure :	60.000 GNF
PRIX DES INSERTIONS, ANNONCES & AVIS	
La ligne :	50.000 GNF
Page scannée :	2.500.000 GNF

**ABONNEMENTS**  
1 an

1. Guinée	
- Sans Livraison	500.000 GNF
2. Autres Pays	
- Livraison	1.000.000 GNF

**Imprimerie NIK - Tél.Cell:(224) 631 21.89.06 - BP: 1932 Conakry**

\*\*\*\*\*

**Dépôt légal - N° 11 Novembre 2017**

**PAGE PUBLICITAIRE DISPONIBLE**