

# JOURNAL OFFICIEL

## DE LA REPUBLIQUE DU SENEGAL

PARAISANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES	TARIF DES ABONNEMENTS				ANNONCES ET AVIS DIVERS	
Pour les abonnements et les annonces s'adresser au directeur de l'Imprimerie Nationale à Rufisque	VOIE NORMALE		VOIE AERIEENNE		La ligne ..... 1 000 francs	
	Six mois	Un an	Six mois	Un an		
Les annonces doivent être remises à l'Imprimerie au plus tard le mardi. Elles sont payables d'avance	Sénégal et autres Etats de la CEDEAO.....		15 000 f	31 000 f	Chaque annonce répétée ..... Moitié prix	
	Etranger : France, Zaïre, R.C.A., Gabon, Maroc, Algérie, Tunisie, .....		-	-		
Toute demande de changement d'adresse ainsi que les lettres demandant réponse devront être accompagnées de la somme de 175 francs	Etranger : Autres Pays .....		20 000 f	40 000 f	(Il n'est jamais compté moins de 10 000 francs pour les annonces).	
	Prix du numéro ..... Année courante 600 f		23 000 f	46 000 f		
	Par la poste ..... Majoration de 130 f par numéro		-	-		
	Journal légalisé ..... 900 f		-	-		
					Compte bancaire BICIS n°9520790630/81	

## SOMMAIRE

### PARTIE OFFICIELLE

#### REGLEMENT, DECISIONS DIRECTIVE ET ORDONNANCES

#### UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE

#### LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAIN (UEMOA)

2012	
28 septembre	Règlement n° 04/2012 portant abrogation du Règlement n° 13/99/CM/UEMOA du 21 décembre 1999 portant création du comité de suivi des directives relatives à l'harmonisation du cadre juridique comptable et statistique des finances publiques au sein de l'UEMOA ..... 684
28 septembre	Décision n° 16/2012/CM/UEMOA portant création de l'observatoire des finances publiques au sein de l'UEMOA ..... 684
28 septembre	Directive n° 04/2012/CM/UEMOA relative à l'éthique et à la Déontologie des Marchés publics et les délégations de services publics au sein de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine ..... 685

2012

24 septembre..	Décision n° 002/2012/COM/UEMOA portant publication du prix de déclenchement réajusté applicable pour la Taxe Conjoncturelle à l'Importation (TCI), sur les tissus de jute et sur les sacs de jute des positions 53 10 10 00 00 et 63 05 10 00 00 de la nomenclature tarifaire et statistique de l'UEMOA en République de Côte d'Ivoire ..... 698
23 juillet .....	Décision n° 0162/2012/PCOM/UEMOA portant autorisation de mise sur le marché du médicament vétérinaire CEVAC GUMBO L ..... 698
10 septembre	Décision n° 0173/2012/PCOM/UEMOA portant création, attributions, composition et modalités de fonctionnement du Comité Interne de Stratégie de la Commission de l'UEMOA ..... 704
10 septembre..	Décision n° 0190/2012/PCOM/UEMOA portant application de la Procédure de déchéance quadriennale sur certaines dettes de l'UEMOA ..... 705
10 septembre..	Ordonnance n° 022/2012/CJ DE RADIATION ..... 706

### PARTIE NON OFFICIELLE

Annonces .....	707
----------------	-----

## PARTIE OFFICIELLE

#### REGLEMENT, DECISIONS DIRECTIVE ET ORDONNANCES

## UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE

**REGLEMENT n° 04/2012/CM/UEMOA du 28 septembre 2012 portant abrogation du Règlement n° 13/99/CM/UEMOA du 21 décembre 1999 portant création du Comité de Suivi des Directives relatives à l'Harmonisation du cadre juridique, comptable et statistique des Finances publiques au sein de l'UEMOA**

LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'UNION ECONOMIQUE  
ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE (UEMOA)

Vu le Traité de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine, notamment en ses articles 16, 20 à 26, 42 à 45 et 67 ;

Vu la Directive n° 01/2009/CM/UEMOA du 27 mars 2009 portant Code de transparence dans la gestion des finances publiques au sein de l'UEMOA ;

Vu la Directive n° 06/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Lois de finances au sein de l'UEMOA ;

Vu la Directive n° 07/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Règlement général sur la comptabilité publique au sein de l'UEMOA ;

Vu la Directive n° 08/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Nomenclature budgétaire de l'Etat au sein de l'UEMOA ;

Vu la Directive n° 09/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Plan comptable de l'Etat au sein de l'UEMOA ;

Vu la Directive n° 10/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Tableau des opérations financières de l'Etat au sein de l'UEMOA ;

Vu la Directive n° 01/2011/CM/UEMOA du 24 juin 2011 portant Régime financier des Collectivités Territoriales au sein de l'UEMOA ;

Vu la Directive n° 03/2012/CM/UEMOA du 29 juin 2012 portant Comptabilité des matières au sein de l'UEMOA ;

SOUCCIEUX d'assurer des conditions optimales de mise en œuvre de la législation communautaire sur les finances publiques ;

CONSCIENT de la nécessité de la mise en place d'un dispositif communautaire de suivi et d'évaluation des réformes des finances publiques ;

CONVAINCU de la nécessité de la transformation du Comité de suivi des Directives des finances publiques en Observatoire des finances publiques ;

SUR proposition de la Commission de l'UEMOA ;

APRES avis du Comité des Experts Statutaire, en date du 14 septembre 2012 ;

EDICTE

LE REGLEMENT DONT LA TENUEUR SUIT :

Article premier. – Est abrogé le Règlement n° 13/99/CM/UEMOA du 21 décembre 1999 portant création du Comité de suivi des Directives relatives à l'harmonisation du cadre juridique, comptable et statistique de finances publiques au sein de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine.

Art. 2. – Le présent Règlement entre en vigueur à compter de sa date de signature et sera publié au *Bulletin officiel de l'Union*.

Fait à Cotonou, le 28 septembre 2012

Pour le Conseil des Ministres,

*Le Président,*

Tièna COULIBALY

**DECISION n° 16/2012/ du 28 septembre 2012  
portant création de l'Observatoire des Finances  
publiques au sein de l'UEMOA**

LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'UNION ECONOMIQUE  
ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE (UEMOA)

Vu le Traité de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine, notamment en ses articles 16, 20 à 26, 42 à 45 et 67 ;

Vu le règlement n° 04/2012/CM/UEMOA du 28 septembre 2012 portant abrogation du Règlement n° 13/99/CM/UEMOA du 21 décembre 1999 portant création du Comité de suivi des Directives à l'harmonisation du cadre juridique, comptable et statistique des finances publiques au sein de l'UEMOA ;

Vu la Directive n° 01/2009/CM/UEMOA du 27 mars 2009 portant Code de transparence dans la gestion des finances publiques au sein de l'UEMOA ;

Vu la Directive n° 06/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Lois de finances au sein de l'UEMOA ;

Vu la Directive n° 07/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Règlement général sur la comptabilité publique au sein de l'UEMOA ;

Vu la Directive n° 08/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Nomenclature budgétaire de l'Etat au sein de l'UEMOA ;

Vu la Directive n° 09/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Plan comptable de l'Etat au sein de l'UEMOA ;

Vu la Directive n° 10/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Tableau des opérations financières de l'Etat au sein de l'UEMOA ;

Vu la Directive n° 01/2011/CM/UEMOA du 24 juin 2011 portant Régime financier des Collectivités territoriales au sein de l'UEMOA ;

Vu la Directive n° 03/2012/CM/UEMOA du 29 juin 2012 portant Comptabilité des matières au sein de l'UEMOA ;

SOUCCIEUX d'assurer des conditions optimales de mise en œuvre de la législation communautaire sur les finances publiques ;

CONSCIENT de la nécessité de la mise en place d'un dispositif communautaire de suivi et d'évaluation des réformes des finances publiques ;

SUR proposition de la Commission de l'UEMOA ;

APRES avis du Comité des Experts Statutaire, en date du 14 septembre 2012 ;



DECIDE

**Article premier. – Création**

Il est créé auprès de la Commission de l'UEMOA, un observatoire des finances publiques au sein de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA), ci-après dénommé « Observatoire des finances publiques ».

**Article 2. - Mission**

L'observatoire des finances publiques a pour mission, d'apporter une assistance technique à la Commission dans le cadre de son accompagnement aux Etats membres, pour la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des réformes des finances publiques au sein de l'Union.

Il formule des propositions et des recommandations relatives à la législation communautaire sur les finances publiques.

**Article 3. - Attributions, composition et fonctionnement**

Les attributions, la composition et le fonctionnement de l'Observatoire des finances publiques sont fixés par voie de Décision de la Commission de l'UEMOA.

**Article 4. - Dispositions finales**

La Commission de l'UEMOA est chargée de l'exécution de la présente Décision ; elle est habilitée à prendre les actes et mesures nécessaires à son application.

La présente Décision, qui abroge et remplace toutes dispositions antérieures contraires, entre en vigueur à compter de sa date de signature, et sera publiée au *Bulletin officiel de l'Union*.

Fait à Cotonou, le 28 septembre 2012

Pour le Conseil des Ministres,

*Le Président,*

Tièna COULIBALY

**DIRECTIVE n° 04/2012/CM/UEMOA du 28 septembre 2012 relative à l'Ethique et à la déontologie dans les Marchés publics et les délégations de service public au sein de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine****LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE (UEMOA)**

Vu le Traité de l'UEMOA, notamment en ses articles 16, 20, 21, 25, 42 à 45, 60, 61 et 67 ;

Vu les Déclarations de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement du 28 janvier et du 8 décembre 1999 ;

Vu la Directive n° 04/2005/CM/UEMOA du 9 décembre 2005 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public dans l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine ;

Vu la Directive n° 05/2005/CM/UEMOA du 9 décembre 2005 portant contrôle et régulation des marchés publics et des délégations de service public dans l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine ;

Vu la Directive n° 01/2009/CM/UEMOA du 27 mars 2009 portant adoption du Code de transparence dans la gestion des finances publiques au sein de l'UEMOA ;

Vu la Decision n° 01/2000/CM/UEMOA du 29 juin 2000 portant adoption du document de conception du projet de réforme des marchés publics des Etats membres de l'UEMOA ;

Vu la Décision n° 11/2012/CM/UEMOA du 10 mai 2012 portant adoption du dossier standard régional d'acquisition (DSRA) de délégations de service public ;

Vu la Décision n° 12/2012/CM/UEMOA du 10 mai 2012 portant adoption du dossier standard régional d'acquisition (DSRA) de prestations intellectuelles et du modèle de rapport d'évaluation ;

Vu la Décision n° 13/2012/CM/UEMOA du 10 mai 2012 portant adoption des dossiers standards régionaux d'acquisition (DSRA) de travaux, de fournitures, de services courants et du modèle de rapport d'évaluation ;

CONSIDERANT que le respect de certaines obligations éthiques et déontologiques par les agents publics et privés, intervenant dans le cadre des procédures de passation, d'exécution, de contrôle, de règlement et de régulation des marchés publics et des délégations de service public, s'impose pour garantir la crédibilité et la transparence de la commande publique ;

SOUCCIEUX de lutter contre les pratiques et comportements frauduleux dans la gestion des finances publiques des Etats membres par la mise à leur disposition d'une Directive d'éthique et de déontologie dans les marchés publics et les délégations de service public ;

SUR proposition de la Commission,

APRES avis du Comité des Experts Statutaire, en date du 14 septembre 2012 ;

**ADOpte LA PRESENTE DIRECTIVE DONT LA TENEUR SUIT :**

Titre préliminaire : *OBJET, DEFINITIONS  
ET CHAMP D'APPLICATION*

Article 1. - *L'objet*

La présente Directive a pour objet d'harmoniser les règles d'éthique et de déontologie applicables aux acteurs publics et privés intervenant dans le cadre des procédures de passation, d'exécution, de contrôle, de règlement et de régulation des marchés publics et des délégations de service public.

La présente Directive précise également les règles gouvernant les conflits d'intérêts qui constituent un élément central des valeurs d'éthique et de déontologie en matière de passation des marchés publics et des délégations de service public.

Article 2. - *Les définitions*

Aux fins de la présente Directive, on entend par :

**Agent public** : Toute personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou titulaire d'un mandat électif public. Cette définition couvre les agents titulaires et les contractuels qu'ils soient dans les administrations centrales, déconcentrées ou décentralisées. Les agents des établissements publics, et de toute autre personne morale de droit public, organes, agences ou offices, ainsi que les sociétés nationales ou des sociétés anonymes à participation publique majoritaire, qui interviennent dans les procédures de passation, d'exécution, de contrôle ou de régulation des marchés publics ou des délégations de service public, peuvent être qualifiés d'agents publics dès lors qu'ils participent à une mission de service public.

**Candidat** : Personne physique ou morale qui manifeste un intérêt à participer ou qui est retenue par une autorité contractante pour participer à une procédure de passation de marchés.

**Conflits d'intérêts** : Situation dans laquelle un agent public a un intérêt personnel de nature à influencer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions officielles.

L'intérêt personnel de l'agent public englobe tout avantage pour lui-même ou en faveur de sa famille, de parents, d'amis ou de personnes proches, ou de personnes ou organisations avec lesquelles il a ou a eu des relations notamment d'affaires, politiques ou même religieuses. Il englobe également toute obligation financière ou civile à laquelle l'agent public est assujéti.

Un conflit d'intérêts désigne également une situation dans laquelle un candidat ou un soumissionnaire, du fait de ses relations précédentes ou actuelles, avec l'autorité

contractante, le maître d'ouvrage, ou un agent ou employé de ces derniers, se trouve dans une position susceptible de lui procurer un avantage de nature à fausser les conditions normales de la concurrence.

**Déontologie** : Ensemble des principes et règles qui gèrent et guident une activité professionnelle. Ces normes, sont celles qui déterminent les devoirs et obligations exigibles par les professionnels eux-mêmes dans l'accomplissement normal de leur activité.

**Economie et efficacité de la commande publique** : Principe fondamental de la commande publique qui consiste à instaurer un environnement concurrentiel pour les entreprises et d'adopter des procédures décisionnelles rationnelles pour les collectivités publiques afin d'obtenir une mise en concurrence effective de leurs commandes et de meilleures prestations qualité-prix.

**Egalité de traitement** : Principe fondamental de la commande publique qui signifie que tous les candidats à un marché public ou une délégation de service public doivent être traités de la même façon par l'autorité contractante et, cela, à toutes les étapes de la procédure.

**Ethique** : Ensemble des valeurs pratiques et normatives ayant pour but d'indiquer comment les êtres humains doivent se comporter, agir, être, entre eux et envers ce qui les entoure.

**Lobbying** : Toute opération qui vise à influencer sur l'élaboration des politiques et des processus décisionnels.

**Liberté d'accès à la commande publique** : Principe fondamental de la commande publique qui signifie que toute personne physique ou morale intéressée doit pouvoir accéder librement à la commande publique sous réserve qu'elle en remplisse les conditions d'accès et qu'elle ne se trouve pas dans une situation d'exclusion prévue par la réglementation.

**Mise en concurrence** : Obligation qui implique sauf réserves ou dérogations prévues par la réglementation communautaire ou nationale, que les autorités contractantes doivent mettre en compétition et dans des conditions identiques, tous les candidats à un marché public. Cette mise en concurrence s'effectue par la publication d'un avis d'appel d'offres, d'un avis à manifestation d'intérêt, ou par un envoi d'une invitation à soumissionner. La mise en concurrence peut être ouverte ou restreinte.

**Parrainage** : Soutien ou appui d'une autorité contractante à une activité, un projet.

**Soumissionnaire** : Toute personne physique ou morale qui participe à un appel d'offres en soumettant un acte d'engagement et les éléments constitutifs de son offre.



**Transparence** : Principe fondamental de la commande publique qui signifie que les autorités contractantes doivent garantir à tous les candidats une information claire et pertinente tout au long de la procédure d'attribution des marchés publics et des délégations de service public. Ce principe de transparence implique également des obligations en termes de publicité du déroulement de la procédure et de réponse de ses actes avec les justificatifs correspondants, en cas de demande d'explications, qu'elles émanent de ceux qui ont concouru à la procédure ou de tout corps de contrôle ou de régulation.

#### Article 3. – *Le champ d'application*

La présente Directive s'applique à tous les agents publics et toutes personnes privées des Etats membres qui interviennent dans les procédures de passation, d'exécution, de contrôle, de règlement et de régulation des marchés publics et des délégations de service public, quel que soit le montant de la dépense engagée. Ce sont notamment :

- Les agents de toutes les autorités contractantes visées dans les codes nationaux des marchés publics et leurs textes d'application :

- la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) :

- les membres des Cellules de gestion des marchés :

- les membres des Commissions d'Appels d'Offres :

- les agents des cellules de contrôle :

- les élus :

- les agents de tout maître d'ouvrage :

- les agents de tout maître d'ouvrage délégué :

- les agents de tout maître d'œuvre :

- toute personne dûment mandatée par le maître d'œuvre pour le contrôle et la surveillance de prestations objet du marché public ou de la délégation de service public :

- l'autorité approbatrice :

- les agents des structures nationales ou régionales de contrôle et de régulation des marchés publics :

- toute personne intervenant à quelque titre que ce soit, dans la planification, la budgétisation, la passation l'exécution, le contrôle, le règlement ou la régulation des marchés publics et des délégations de service public :

- les candidats, soumissionnaires, attributaires et titulaires de marchés publics ou de délégations de service public.

## TITRE I. – VALEURS ET PRINCIPES GENERAUX INHERENTS A TOUTE ACTIVITE PUBLIQUE

### CHAPITRE I. – OBLIGATIONS EN MATIERE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE

#### Section 1. – *Principes fondamentaux du service public*

##### Article 4. – *Le principe d'égalité*

Les obligations de l'agent public sont fondées sur le principe de l'égalité des citoyens devant le service public, aux termes duquel les personnes se trouvant dans une situation comparable vis-à-vis de l'administration, doivent être traitées de manière égale, sans distinction ou discrimination d'aucune sorte.

En outre, les mesures prises par l'agent public pour le compte des autorités contractantes doivent être proportionnées à ce qui est nécessaire à la réalisation de l'objectif d'intérêt général poursuivi.

##### Article 5. – *Le principe de neutralité*

Le principe de neutralité est le fait pour un agent public ou un service public d'être impartial et objectif dans l'exercice de ses fonctions ou dans son fonctionnement. Le service public dans son ensemble demeure neutre. Ce principe fondamental s'impose à toute autorité contractante et donc à tout agent travaillant pour le compte de celle-ci.

##### Article 6. – *Le principe de légalité*

Tout agent qui prend part à la passation, l'exécution, le règlement, le contrôle ou la régulation d'un marché public ou d'une délégation de service public doit être conscient que l'exécution des missions de service public doit être assurée dans le strict respect de la loi. Par conséquent, les décisions administratives, prises dans le cadre de l'exécution de ses missions, doivent l'être conformément aux textes en vigueur.

#### Section 2. – *Règles déontologiques générales de l'agent public*

Article 7. – L'indépendance dans l'accomplissement des fonctions

En application des principes visés aux articles 4, 5 et 6 ci-dessus, l'agent public qui intervient dans la passation, l'exécution, le règlement, le contrôle et la régulation des marchés publics et des délégations de service public se doit d'accomplir ses fonctions avec indépendance et sans céder à aucune pression autre que celle de sa conscience professionnelle.



Le devoir d'indépendance visé à l'alinéa précédent est une exigence qui implique une obligation de désintéressement personnel au profit de l'intérêt général.

L'indépendance de l'agent public à l'égard des intérêts privés exige également que soient encadrées les modalités de son départ vers le secteur privé, conformément aux dispositions de l'article 53 de la présente Directive.

#### Article 8. – *Le devoir de réserve*

L'agent public qui intervient dans la passation, l'exécution, le règlement, le contrôle et la régulation des marchés publics et des délégations de service public doit s'abstenir de tout acte et en particulier de toute expression publique d'opinion qui puisse porter atteinte à la dignité et aux intérêts de sa fonction.

L'agent visé à l'alinéa précédent, tout en conservant la liberté d'exprimer ses opinions, doit observer une certaine modération et se comporter en toutes circonstances avec mesure et correction.

Ce devoir de réserve de l'agent public s'applique même en dehors de l'exercice de ses fonctions.

#### Article 9. – *Le professionnalisme*

Le professionnalisme réside, pour l'agent public, dans la maîtrise et le bon accomplissement de ses fonctions et tâches.

Le professionnalisme se manifeste par le comportement au travail et par l'effort constant que l'agent public fournit pour se perfectionner, approfondir et actualiser ses connaissances, affiner les aptitudes nécessaires à l'accomplissement de ses tâches ainsi que pour améliorer son rendement, sa productivité aux fins de répondre aux objectifs de performance et de qualité qui guident le bon usage des deniers publics.

### CHAPITRE II. – *VALEURS DE REFERENCE DES AGENTS PUBLICS*

#### Section 1. – *La bonne conduite morale*

##### Article 10. – *L'éthique*

L'agent visé par la présente Directive est tenu de s'acquitter correctement et efficacement de ses obligations et de faire preuve de rigueur, de responsabilité, de dignité, d'équité, d'impartialité, de loyauté, de civisme et de courtoisie dans l'accomplissement de ses fonctions.

##### Article 11. – *L'intégrité et la probité morale*

Les règles de conduite de l'agent intervenant dans la passation, l'exécution, le contrôle, le règlement et la régulation des marchés publics et des délégations de service public doivent s'inscrire dans le cadre du dispositif de lutte contre la corruption.

Cet agent doit s'abstenir de toute activité contraire aux principes d'intégrité et de morale publique, tels que le détournement de deniers publics, la corruption, le trafic d'influence, le favoritisme, le népotisme, la discrimination, ou l'indiscrétion administrative.

L'agent public ne doit solliciter, accepter, réclamer ou recevoir, directement ou indirectement, aucun paiement, don, cadeau ou autre avantage en nature, pour s'acquitter ou s'abstenir de s'acquitter de ses fonctions ou obligations.

Il est interdit à un agent public de recevoir un présent ou un autre avantage en sa faveur ou en faveur des membres de sa famille ou de ses amis, susceptible d'avoir une influence sur l'exécution de ses fonctions ou actions ou sur les décisions qu'il est amené à prendre dans leur cadre.

L'agent public ne doit en aucun cas utiliser les biens publics ou requérir les services d'un subordonné pour des activités autres que celles relevant de ses fonctions ou de son mandat.

#### Section 2. – *Contrôle hiérarchique de la mise en œuvre des valeurs de référence*

##### Article 12. – *L'exercice du pouvoir hiérarchique*

Le pouvoir hiérarchique est le contrôle qui est exercé par le supérieur hiérarchique sur les agents qui lui sont subordonnés. Ce contrôle porte aussi bien sur les actes que sur les personnes des subordonnés.

Dans les procédures de passation, d'exécution, de contrôle, de règlement et de régulation des marchés publics et des délégations de service public, l'autorité compétente est tenue de prendre les décisions qui relèvent de sa mission et de les faire appliquer en donnant des instructions claires et précises, en vue de leur bonne exécution. Lorsque l'agent public exerce un pouvoir hiérarchique, il est responsable des ordres qu'il donne et de leur exécution.

L'autorité hiérarchique affranchira la procédure de passation, d'exécution, de règlement et de contrôle des marchés publics et des délégations de service public de l'interventionnisme des supérieurs hiérarchiques et de toute autre personne ne figurant pas au nombre des acteurs reconnus par la réglementation.

L'autorité hiérarchique s'abstiendra d'influencer les décisions des acteurs en évitant notamment de s'impliquer indûment dans les opérations et de réserver ses interventions à l'approbation, le cas échéant, des actes posés en amont par les subordonnés.

Elle prendra toute disposition utile pour provoquer l'intervention, s'il y a lieu, des organes de contrôle internes. En outre, elle s'engage à faciliter l'intervention de tout corps de contrôle externe, y compris les agences investies d'une mission d'audit.



Toute autorité hiérarchique a l'obligation de faire usage, en application des règles prévues à cet effet, de ses pouvoirs de sanction disciplinaire à l'encontre de son subordonné coupable d'un manquement à la réglementation des marchés publics et des délégations de service public.

L'autorité hiérarchique qui viole la réglementation des marchés publics et des délégations de service public en couvrant son agent, est passible, comme lui-même, de sanctions disciplinaires et financières prononcées par les autorités compétentes, sans préjudice des éventuelles sanctions pénales applicables.

*Article 13. – Les devoirs de soumission et d'obéissance au pouvoir hiérarchique*

L'agent public subordonné exécute loyalement les ordres de son supérieur hiérarchique. Dans le cadre de ses fonctions en matière de passation, d'exécution, de règlement, de contrôle et de régulation des marchés publics et des délégations de service public, l'agent public est tenu de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre ou l'instruction est manifestement illégal au regard de la réglementation des marchés publics.

Toutefois, l'agent public qui estime qu'il lui est demandé d'agir d'une manière illégale, irrégulière ou contraire à l'éthique, pouvant relever de la forfaiture ou en contradiction de toute autre manière avec la réglementation, doit informer les autorités compétentes conformément à la loi.

En outre, l'agent public doit signaler à son supérieur hiérarchique toute violation de la réglementation des marchés publics commise par un autre agent.

**TITRE II. – NORMES DE COMPORTEMENT  
EN MATIERE DE PROCEDURES  
DE MARCHES PUBLICS ET DE DELEGATIONS  
DE SERVICE PUBLIC**

**CHAPITRE I. – REGLES SPECIFIQUES  
D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE APPLICABLES  
AUX ACTEURS PUBLICS**

*Section 1. – Le respect et des principes  
fondamentaux de la commande publique*

*Article 14. – Le libre accès  
à la commande publique*

Une publicité adaptée à l'objet et à l'importance des marchés passés et la mise en concurrence des candidats sont des principes de base de la commande publique.

Pour optimiser l'accès de la commande publique et permettre la libre concurrence, les agents veillent notamment à mettre en œuvre une stratégie d'achat non discriminante.

En outre les agents préposés à la publication des plans de passation des marchés publics et des avis annuels d'information doivent s'acquitter rigoureusement de ces formalités conformément aux réglementations nationales et communautaires.

Pour l'application des principes énoncés aux alinéas précédents, les agents publics doivent :

- élaborer, mettre à jour et publier sous forme d'avis indicatif, régulièrement un plan prévisionnel de passation des marchés et des délégations de service public. Ce plan de passation doit nécessairement être cohérent avec les crédits alloués à ses services :

- utiliser des supports de publicité accessibles et à large diffusion au niveau national et, le cas échéant, au niveau communautaire et international ;

- assurer dans l'acte de publicité des informations exhaustives et claires sur le contenu du marché public ou de la délégation de service public envisagé.

*Article 15. – Le respect de principe  
d'égalité des candidats  
et des soumissionnaires*

Tout agent public doit veiller au respect des règles relatives aux principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de non-discrimination.

Au cours d'une consultation, les agents publics doivent fournir les mêmes informations aux soumissionnaires, fixer les mêmes délais à chaque candidat ou soumissionnaire et évaluer chaque offre selon les mêmes critères.

L'agent public doit agir dans l'intérêt de la collectivité et traiter équitablement les candidats et soumissionnaires sans que son intérêt personnel, familial ou ses relations amicales n'interfèrent dans ses décisions.

Pour l'application des principes énoncés aux alinéas précédents, l'agent public doit :

- s'abstenir d'élaborer des critères spécifiques dans le seul but de favoriser un candidat déterminé ;

- fonder exclusivement la comparaison des offres sur des critères objectifs, exprimés en termes monétaires ou pondéré dans le cadre des marchés de prestations intellectuelles et connus des candidats et des soumissionnaires avant le dépôt de leurs candidatures et offres.

- Appliquer exclusivement dans la phase d'évaluation des offres, les critères définis au préalable dans les dossiers d'appel d'offres.

*Article 16. – La transparence  
des procédures*

La transparence en matière de marchés publics et de délégations de service public, implique l'application équitable et rigoureuse de procédures connues et qui constituent exclusivement la base des décisions se rapportant aux procédures de passation des marchés publics et des délégations de service public.



Tout agent public qui intervient dans les procédures de passation des marchés publics et des délégations de service public doit faire de l'information un pilier de la transparence.

L'information doit être facilement accessible aux candidats et soumissionnaires et disponible à temps, leur laissant suffisamment de temps pour préparer et présenter des soumissions dans les délais fixés par les dossiers d'appel d'offres.

Les dossiers d'appel d'offres doivent contenir des informations complètes concernant notamment les règles du jeu de la compétition. Ces dernières devant être objectives, écrites et compréhensibles par tous.

Pour application des principes énoncés aux alinéas précédents, les agents publics doivent :

- définir de façon exhaustive et neutre les besoins à satisfaire, en se basant sur les objectifs à atteindre dans le cadre des stricts besoins de la collectivité publique, en s'abstenant de toute référence à des critères ou des normes sans rapport avec l'objet du marché public ou de la délégation de service public et susceptibles de façon injustifiée d'écarter de la compétition les petites et moyennes entreprises ;

- préserver la confidentialité des informations fournies par les soumissionnaires ;

- veiller à ce que tout renseignement complémentaire, éclaircissement, rectification ou changement dans les dossiers d'appel d'offres soit communiqué à tous les destinataires du dossier d'appel d'offres initial bien avant la date de soumission des offres afin qu'ils disposent d'un délai raisonnable pour l'adaptation de leurs offres.

Le principe de transparence des procédures repose également sur le caractère public des procès verbaux d'ouverture et d'évaluation des offres, ainsi que des décisions prises en matière d'attribution des marchés publics et des délégations de service public ou qui statuent sur les recours initiés par les candidats, soumissionnaires ou entités administratives.

## Section 2. - *Respect des Règles de procédures*

### Article 17. - *La bonne définition des besoins et des spécifications techniques*

Dans le respect des différents textes et principes applicables, l'agent public veille à la définition de besoins fonctionnels et à la rédaction de spécifications techniques et administratives qui définissent au mieux les besoins en termes de résultat, en se gardant d'introduire le moindre facteur discriminant vis-à-vis des candidats et soumissionnaires, et notamment selon la nature et l'importance du marché, des petites et moyennes entreprises.

### Art. 18. - *Le respect des règles d'autorisation préalable*

Tout agent public doit solliciter des autorités compétentes, les autorisations préalables au lancement de certaines procédures dérogatoires de passation des marchés publics et des délégations de service public, conformément aux dispositions des réglementations nationales et communautaires applicables. Il doit également solliciter, le cas échéant, les avis de non objection et autorisations nécessaires, tant des structures de contrôle, que des partenaires techniques et financiers, sur le contenu des dossiers d'appel d'offres et de consultation, les procès-verbaux d'évaluations et les projets de marchés publics ou de délégations de service public.

### Article 19. - *L'objectivité du recours aux procédures dérogatoires*

Dans le cadre des procédures d'autorisation préalable visées à l'article précédent, les autorités contractantes doivent nécessairement veiller à apporter tout justificatif requis par les réglementations nationales et communautaires pour recourir valablement aux procédures qui dérogent aux règles normales de mise en concurrence.

### Article 20. - *L'application scrupuleuse des délais prévus*

L'agent public doit scrupuleusement respecter les délais mentionnés dans les avis et dossiers d'appel d'offres, et de consultation, ainsi que les délais fixés par la réglementation relative à la procédure en matière d'évaluation, de publication, de notification, de signature, de contrôle ou d'approbation. Il en est de même s'agissant des délais afférents à la procédure d'exécution et notamment en matière de réception des prestations et de paiement.

Toute modification de délai doit être objectivement justifiée et appliquée équitablement à tous les candidats et soumissionnaires.

### Article 21. - *L'obligation de performance*

Tout agent public participant aux procédures de passation, d'exécution, de règlement, de contrôle ou de régulation des marchés publics ou des délégations de service public doit satisfaire aux exigences de performance liées au fonctionnement du service public. A cet effet, les autorités contractantes mettront en place les moyens nécessaires pour évaluer, contrôler et garantir la performance de leurs agents dans toutes les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et des délégations de service public.

Dans l'objectif de garantir cette performance, les autorités contractantes privilégient ce qui suit :



1. la définition précise et objective des besoins par les services spécialisés et, en cas de besoin par un expert dûment mandaté par l'autorité contractante ;

2. la mise en place d'un système informatisé de passation, de suivi et de gestion des marchés qui améliorera l'accessibilité des informations sur les marchés et conventions et réduira les délais ;

3. le recours au portail national des marchés publics pour la mise en ligne des procédures de marchés publics et des conventions de délégations de service public ;

4. la rapidité dans le traitement des demandes d'informations et des contestations des candidats ou soumissionnaires ;

5. la mise en place d'un système d'alerte et de détection de tout acte de corruption, de malversation ou de mauvaise gestion ;

6. la réduction des risques de contentieux par un respect rigoureux des règles nationales et communautaires ;

7. la formation continue des agents sur les procédures de marchés publics et de délégations de service public ;

8. le respect des indicateurs de performances nationaux, communautaires et internationaux.

Indépendamment des structures de contrôle interne, les autorités contractantes peuvent instituer un service de qualité au sein de la direction des achats qui établira, après chaque marché public ou convention de délégation de service public, un rapport sur les points de vue exprimés par les agents publics, le titulaire, les usagers et éventuellement les soumissionnaires ayant participé à la procédure.

En outre, cette obligation de performance implique que tout agent public qui intervient dans la passation, l'exécution, le règlement, le contrôle et la régulation des marchés publics et des délégations de service public s'implique personnellement dans la préservation et l'amélioration de la qualité du service rendu en respectant scrupuleusement les points 1 à 8 ci-dessus.

#### *Article 22. – Le bon usage des finances publiques dans les procédures de marchés publics et de délégation de service public.*

Tout agent public intervenant dans les procédures de passation, d'exécution, de contrôle, de règlement ou de régulation des marchés publics ou de délégations de service public doit être conscient que ces contrats jouent un rôle clé dans la bonne gestion des ressources publiques et qu'il y a de ce fait lieu de considérer leur gestion comme une activité stratégique plutôt qu'une simple fonction administrative.

Par conséquent, toute autorité contractante doit veiller à rationaliser les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et des délégations de service public, en améliorant l'efficacité et la préservation des finances publiques au moyen de :

- la mise en concurrence effective pour susciter des prix concurrentiels ;

- la précision dans l'évaluation des besoins ;

- le recours à la dématérialisation pour réduire les coûts des procédures ;

- le règlement des prestations dans le respect des procédures d'engagement des dépenses ;

- le règlement des factures dans les délais requis afin d'éviter toute pénalité.

Article 23. – L'obligation de privilégier une approche globale dans l'analyse des risques.

Tout agent public qui intervient dans les procédures de passation, d'exécution, de règlement, de contrôle et de régulation des marchés publics ou des délégations de service public doit être conscient que la prise en compte de la corruption et des autres irrégularités dans ces contrats doit s'insérer dans une stratégie de gestion globale des risques.

Quelle que soit la catégorie de marché public ou de délégation de service public, l'agent public visé à l'alinéa précédent s'intéressera à toutes les étapes de la procédure et préviendra toutes les formes d'irrégularités volontaires ou involontaires susceptibles d'affecter celle-ci.

A cet effet, les autorités compétentes élaborent et mettent à la disposition des agents des cellules de contrôle interne et externe, une cartographie des risques.

#### *Section 3. – Règles gouvernant les relations avec les candidats et soumissionnaires.*

##### *Article 24. – Le respect des exigences d'impartialité*

Dans n'importe quelle étape de la procédure de passation, d'exécution, de règlement, de contrôle et de régulation des marchés publics et des délégations de service public et conformément aux règles statutaires, aux codes nationaux et aux directives communautaires, les agents publics doivent nécessairement faire preuve d'impartialité dans leurs relations avec les candidats et soumissionnaires et se garder de toute forme de favoritisme.

A cet effet, les agents publics compétents pour les contrôles internes, ceux appartenant aux Directions Nationales ou Déconcentrées de Contrôles des Marchés publics et ceux des Autorités administratives compétentes en charge de la régulation des marchés publics ou des délégations de service public mises en place dans les Etats membres doivent exercer leurs missions en toute objectivité.

Il leur est formellement interdit de couvrir les éventuels manquements constatés dans les marchés publics et les délégations de service public examinés.



CHAPITRE 2. – *REGLES D'ETHIQUE  
ET DE DEONTOLOGIE APPLICABLES  
AUX CANDIDATS, SOUMISSIONNAIRES  
ET TITULAIRES*

Section I. – *Règles applicables  
aux candidats et soumissionnaires*

Article 35. – *L'engagement  
des candidats et soumissionnaires*

Le candidat et le soumissionnaire sont tenus à l'occasion de chaque soumission, d'attester par écrit, de la connaissance et du respect de la présente Directive. Dans le cas contraire, ils ne pourront valablement soumissionner.

Le candidat à un marché public ou à une délégation de service public doit indiquer, notamment dans le règlement intérieur de son entreprise ou dans son manuel de procédures, l'interdiction de toutes pratiques de corruption.

Article 36. – *L'exhaustivité  
et la véracité des informations fournies  
aux autorités contractantes*

Tout candidat ou soumissionnaire doit fournir obligatoirement toute information nécessaire sollicitée par l'autorité contractante pour l'appréciation des candidatures et l'évaluation des offres.

Le candidat et le soumissionnaire s'interdisent de fournir de fausses informations notamment celles relatives à :

- leur identité ;
- la qualification de leur personnel ;
- leurs capacités techniques et financières ;
- leurs certificats de qualification ;
- leurs installations et matériels ;
- les garanties fournies ;
- leurs références en matière de marchés publics, délégations de service public ou autres prestations ;
- leurs déclarations fiscales et sociales ;
- toute autre déclaration ou document susceptible d'informer l'autorité contractante.

Article 37. – *La prohibition  
de toute atteinte aux règles de la concurrence*

Le candidat ou le soumissionnaire doit nécessairement respecter les règles nationales et communautaires en matière de concurrence.

Il doit éviter toute concurrence déloyale, de quelque manière que ce soit, au préjudice des autres candidats et soumissionnaires, notamment par des délations et autres informations non fondées.

Il doit également éviter toute entente illicite ou collision avec d'autres candidats ou soumissionnaires afin d'établir des prix artificiels et non concurrentiels.

Article 38. – *La prohibition  
de tout acte de corruption par le candidat  
ou le soumissionnaire*

Tout candidat ou soumissionnaire doit s'abstenir de tout acte de corruption en vue d'obtenir une faveur quelconque et, ceci, à n'importe quelle étape de la procédure de passation, d'exécution, de règlement, de contrôle ou de régulation du marché public ou de la délégation de service public.

Le candidat et le soumissionnaire d'un marché public ou d'une délégation de service public doit informer les autorités contractantes et l'Autorité de Régulation des Marchés Publics compétente de tout paiement ou tout avantage accordé au profit de toute personne impliquée dans la procédure d'attribution du marché public ou de la délégation de service public ou de leur exécution.

Ils s'interdisent également de leur proposer ou de leur donner des avantages, directement ou indirectement, et ce, antérieurement ou postérieurement, à la soumission de leur candidature.

Article 39. – *La prohibition  
de toute situation de conflits d'intérêts*

Dans le cadre des obligations d'information et de collaboration, le candidat ou soumissionnaire doit communiquer par écrit et de manière détaillée, à l'autorité contractante toute information sur l'existence d'un éventuel conflit d'intérêts relatif à la procédure à laquelle ils participent.

Article 40. – *Le respect  
des prescriptions en matière sociale*

Les candidats, soumissionnaires, attributaires d'un marché public ou d'une délégation de service public sont tenus de respecter l'ensemble des dispositions réglementaires en vigueur visant à l'amélioration des conditions de travail des travailleurs engagés dans le cadre de l'exécution de contrats publics.

A cet égard, ils sont tenus de respecter notamment ce qui suit :

- l'interdiction du travail forcé ;
- l'interdiction du recours à l'exploitation des enfants ;
- la liberté syndicale et du droit de négociation collective ;
- le principe de non-discrimination ;
- une politique de rémunération au moins équivalente au salaire minimum vital ou au salaire minimum légal quand il est supérieur ;



- les règles concernant la santé et la sécurité au travail ;

- les règles fixant la durée maximale du travail et la rémunération des heures supplémentaires.

*Article 41. – La prohibition  
de recours dilatoires*

Tout candidat ou soumissionnaire doit s'abstenir d'intenter des recours dilatoires destinés à bloquer inutilement le processus de passation du marché public ou de la délégation de service public, afin de préserver l'efficacité des procédures.

*Section 2. – Règles applicables  
au titulaire des marchés publics ou des  
délégations de service public*

*Article 42. – Le respect scrupuleux  
des délais d'exécution*

Tout titulaire de marché public ou de délégation de service public s'engage à respecter scrupuleusement les engagements souscrits en matière de planning et d'organisation, pour assurer l'exécution des prestations dans les délais contractuels. Il doit, le cas échéant, signaler sans tarder, tout incident ou événement imprévu et de nature à provoquer un allongement desdits délais.

*Article 43. – L'exécution  
conforme des prestations*

Tout titulaire de marché public ou de délégation de service public doit veiller à la qualité des prestations, en assurant notamment leur parfaite conformité avec les prescriptions et spécifications des dossiers d'appel d'offres, afin de prévenir tout contentieux lié à l'exécution des prestations.

*Article 44. – La prohibition  
de tout acte de corruption par le titulaire*

Tout titulaire de marché public ou de délégation de service public doit s'abstenir de tout acte de corruption, active ou passive, ou infraction connexe de l'exécution à la réception définitive des prestations.

Le titulaire et les membres de son personnel s'interdisent de proposer à l'endroit d'un agent public l'autorité contractante, une offre, une promesse ou un avantage de toute nature, pour lui-même ou pour un tiers, afin qu'il s'écarte des règles normales d'exécution de ses fonctions.

Le titulaire et les membres de son personnel s'interdisent de solliciter ou d'accepter, directement ou par personnes interposées, une offre, une promesse ou un avantage de toute nature, pour faire ou s'abstenir de faire un acte que lui imposait les documents de mise en concurrence.

*Article 45. – La préservation  
de l'indépendance du titulaire*

Tout titulaire doit s'abstenir de toute relation directe ou indirecte susceptible de compromettre son indépendance ou celle de son personnel pendant toute la durée des relations contractuelles, afin d'exécuter objectivement les prestations objet du marché public ou de la délégation de service public.

*Article 46. – La préservation  
du secret professionnel*

Tout titulaire de marché public ou de délégation de service public doit faire preuve de loyauté envers l'autorité contractante. Il doit s'abstenir de faire des déclarations publiques relatives aux prestations sans l'approbation préalable de celle-ci.

Le titulaire du marché ou de la délégation de service public doit préserver obligatoirement le secret professionnel pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après son achèvement.

*Article 47. – La tenue  
d'une comptabilité exhaustive et claire*

Tout titulaire de marché public ou de délégation de service public s'engage, dans l'exécution des prestations, à tenir une comptabilité mise à jour, exhaustive et claire. Cette comptabilité doit être spécifique au marché public ou à la délégation de service public et doit faire ressortir le détail des sommes facturées et des sommes réglées au titre des prestations exécutées.

*Article 48. – La prohibition  
de surfacturation  
et d'établissement de fausses factures*

Tout titulaire de marché public ou de délégation de service public doit s'abstenir de procéder à la surfacturation et à l'établissement de fausses factures. Les factures présentées à l'autorité contractante doivent nécessairement correspondre aux prestations effectivement accomplies.

*Article 49. – Le respect des obligations  
sociales, fiscales, parafiscales et douanières*

Tout titulaire de marché public ou de délégation de service public doit respecter les obligations sociales, les règles fiscales, parafiscales et douanières en vigueur dans l'Etat membre concerné et dans l'espace communautaire. Il doit à cet effet tenir à jour un état des déclarations fiscales et douanières relatives au marché. Ces déclarations doivent être mises à la disposition de tout corps de contrôle qui les sollicite.



### CHAPITRE 3. - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX CONFLITS D'INTERETS

#### Article 50. - *Les incompatibilités*

La mise en œuvre des dispositions de la présente Directive implique des incompatibilités qui s'imposent à l'agent public.

Ces incompatibilités concernent également le candidat ou le soumissionnaire qui peut se trouver dans une situation susceptible de lui procurer un avantage de nature à fausser les conditions normales de la concurrence. Pour éviter tout conflit d'intérêts pour les candidats ou soumissionnaires, certaines situations doivent être déclarées incompatibles avec le dépôt d'une candidature ou d'une offre, notamment :

- l'existence de relations économiques, juridiques, professionnelles, ou familiales entre le candidat ou soumissionnaires et un agent de l'autorité contractante ou un membre du personnel du maître d'ouvrage, maître d'œuvre ou bureau de contrôle, qui est directement ou indirectement impliqué dans les procédures de passation ou d'exécution du marché public ou de la délégation de service public concerné ;

- la situation où le candidat ou soumissionnaire lui-même a procédé soit à l'étude, soit à la préparation, soit à l'élaboration d'un quelconque élément se rapportant au marché public ou à la délégation de service public concerné ;

- l'existence de relations économiques, juridiques, professionnelles ou familiales entre le candidat ou soumissionnaire et une personne physique ou morale qui a été engagée pour fournir des services de conseil dans la préparation des plans, des cahiers des charges, termes de référence ou autres documents destinés à être utilisés dans la passation ou l'exécution du marché public ou de la délégation de service public concerné.

En outre, dans certaines circonstances, un candidat ou un soumissionnaire peut être en situation de conflit d'intérêt vis-à-vis d'une ou de plusieurs autres candidats ou soumissionnaires au marché public ou à la délégation de service public, notamment :

- s'ils ont au moins un associé majoritaire en commun ;

ou

- s'ils ont le même conseil juridique pour les besoins de la procédure ; ou

- s'ils ont une relation, soit directement soit par des tiers, qui leur permet d'accéder à des renseignements ou d'influer sur l'offre d'un autre soumissionnaire ; ou

- s'ils participent à plus d'une offre dans le cadre du même marché. Dans cette dernière situation, un candidat ou soumissionnaire qui participe à plusieurs offres provoquera la disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé.

Le candidat ou le soumissionnaire doit faire connaître toute situation de conflit réel ou potentiel susceptible d'influer sur sa capacité à servir au mieux les intérêts de l'autorité contractante, ou qui pourrait raisonnablement être perçue dans ce sens. Le candidat ou le soumissionnaire qui ne signalerait pas ces situations pourrait se voir disqualifié, ou voir le marché résilié.

Par ailleurs, dans le cadre de la préservation de l'impartialité des agents publics, il est fait interdiction à ceux-ci d'acquiescer ou de conserver directement, ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle ils appartiennent ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

#### Article 51. - *La prohibition du cumul d'activités*

Tout agent public, titulaire ou contractuel, ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative, ou non, de quelque nature que ce soit, sauf exception limitativement énumérées par les textes en vigueur.

Cette interdiction de cumul d'activités peut également concerner les mandats et les fonctions publics. Cette limitation vise à prévenir une confusion des intérêts nationaux et locaux, de l'Etat avec d'autres personnes morales de droit public.

#### Article 52. - *La déclaration d'intérêts*

Préalablement à sa participation à toute procédure de passation, d'exécution, de règlement, de contrôle ou de régulation des marchés publics ou de délégation de service public, tout agent public, quelque soit sa position hiérarchique, relevant de l'autorité contractante, ou toute personne visée à l'article 3 de la présente Directive, s'engage à respecter les dispositions de ladite Directive en remplissant et signant une déclaration à cet effet.

Sous réserve des règles spécifiques pouvant régir le statut de certaines activités ou agents, l'alinéa précédent est également applicable aux agents des Autorités de Régulation des Marchés Publics, des structures de contrôle des marchés publics et de tout autre entité nationale, publique ou privée, ou communautaire intervenant dans les procédures de passation, d'exécution, de règlement ou de contrôle d'un marché public ou d'une délégation de service public.

La déclaration d'intérêts doit couvrir ses activités professionnelles ou privées génératrices de revenus, tout en indiquant ses sources de revenus sur les trois précédentes années. Cette déclaration doit être renouvelée et mise à jour tous les ans sous le contrôle d'un organisme indépendant mandaté par l'Etat membre.

Cette déclaration d'intérêts doit comporter :

- la mention d'éventuelles participations de l'agent public, ou de ses proches, dans des sociétés ;



- les activités exercées par l'agent public pendant une période récente dans le secteur privé :

- la présence de proches dans une entreprise du secteur privé :

- tout autre lien direct ou indirect qui pourrait être regardé comme préjudiciable à l'impartialité de l'agent public soumis à l'obligation de déclaration.

Dans l'hypothèse d'un risque avéré d'un conflit d'intérêts qui pourrait susciter un doute raisonnable sur son impartialité et son objectivité, l'agent public concerné doit immédiatement s'abstenir d'intervenir dans les différentes procédures du marché public ou de la délégation de service public concerné.

Dans sa mise en œuvre, le mécanisme de la déclaration d'intérêts défini dans le présent article doit impérativement veiller à l'équilibre entre la transparence des procédures et la protection de la vie privée des agents publics concernés.

#### Art. 53. – *La cessation des fonctions*

Tout agent public qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de sa charge antérieure.

Même après la cessation de ses fonctions, l'agent public ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public.

Pendant un délai minimum de deux (2) ans à compter de la date de cessation de ses fonctions, l'agent public concerné ne peut participer, seul ou en association avec un ou d'autres candidats et soumissionnaires, aux marchés publics ou aux délégations de service public initiés par son ancienne collectivité de rattachement.

Dans le même délai fixé à l'alinéa précédent, l'agent public ayant cessé ses fonctions ne doit pas prendre des participations dans des entreprises qu'il a été amené à surveiller durant l'exercice de ses activités.

Pendant la même période et dans les mêmes circonstances, l'autorité contractante ne doit pas traiter avec l'agent public visé aux alinéas précédents.

### CHAPITRE 4. – *LOBBYING ET PARRAINAGE*

#### Article 54. – *Le lobbying*

Les agents publics intervenant dans les processus de passation ou de contrôle des marchés publics ou des délégations de service public sont soumis aux interdictions suivantes :

- l'interdiction de fournir des renseignements confidentiels ou privilégiés à un lobbyiste ou de l'aider en permettant à ses clients d'avoir des contacts privilégiés avec la collectivité publique :

- l'interdiction d'accepter les invitations récurrentes et les cadeaux qui pourraient faire de l'agent un débiteur.

Les agents publics doivent consigner par écrit la nature et l'objet de tout contact avec un lobbyiste et s'en référer à leur supérieur hiérarchique direct ou à toute autre autorité compétente.

#### Article 55. – *Le parrainage*

Les autorités contractantes doivent être conscientes que les conventions de parrainage doivent être requalifiées en marchés publics, lorsque l'entreprise doit effectuer une prestation de service en échange d'un versement en numéraire.

Dans la situation décrite à l'alinéa précédent, l'autorité contractante doit respecter les règles applicables en matière de mise en concurrence.

### TITRE III. – *DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES*

#### Article 56. – *Les sanctions*

Sans préjudice des sanctions pénales et financières, l'agent public qui, intentionnellement, par négligence ou par imprudence, enfreint l'une des dispositions de la présente Directive, est passible d'une sanction disciplinaire conformément aux dispositions nationales régissant le régime disciplinaire des agents publics.

#### Article 57. – *L'adaptation des législations et réglementation nationales*

Les Etats membres veillent à adapter leur législation et réglementation relative à l'éthique et à la déontologie des acteurs publics et privés, intervenant dans le cadre des procédures de passation, d'exécution, de contrôle, de règlement et de régulation des marchés publics et des délégations de service public, aux dispositions de la présente Directive.

Les Etats membres prennent les dispositions nécessaires pour assurer le strict respect des règles éthiques et déontologiques par les acteurs publics et privés intervenant dans le cadre des procédures de passation, d'exécution, de contrôle, de règlement et de régulation des marchés publics et des délégations de service public.

#### Article 58. – *Le délai de transposition*

Les dispositions de la présente Directive devront être transposées par les Etats membres dans leurs législations nationales au plus tard le 31 décembre 2014.

Les Etats membres communiquent à la Commission le texte des dispositions de droit interne qu'ils adoptent dans le cadre de la transposition de la présente directive, ainsi que de toute modification ultérieure desdites dispositions.

**Article 59. – Le suivi de l'exécution**

La Commission de l'UEMOA est chargée du suivi de l'exécution de la présente Directive.

**Article 60. – L'entrée en vigueur**

La présente Directive, qui entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013, sera publiée au *Bulletin officiel de l'Union*.

Fait à Cotonou, le 28 septembre 2012

Pour le Conseil des Ministres,

*Le Président,*

Tièna COULIBALY

**DECISION n° 002/2012/COM/UEMOA**  
**du 24 septembre 2012 portant publication du prix de déclenchement réajusté applicable pour la taxe conjoncturelle à l'importation (TCI), sur les tissus de jute et sur les sacs de jute des positions 53 10 10 00 00 et 63 05 10 00 00 de la nomenclature tarifaire et statistique de l'UEMOA en République de Côte d'Ivoire.**

**LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE (UEMOA)**

Vu le Traité de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine, notamment ses articles 4, 16, 20, 21, 26, 27, 42 et 76 ;

Vu les Actes Additionnels N°s 03/2011 et 04/2011 en date du 26 août 2011 et N° 06/2011 en date du 21 octobre 2011, portant nomination des Membres de la Commission de l'UEMOA ;

Vu l'Acte Additionnel N° 08/2011/CEG-UEMOA du 16 novembre 2011, portant nomination du Président de la Commission de l'UEMOA ;

Vu l'Acte Additionnel N° 04/96 du 10 mai 1996, instituant un régime tarifaire préférentiel transitoire des échanges au sein de l'UEMOA et son mode de financement, notamment en son article 32 relatif à l'adoption d'une Nomenclature douanière et statistique unifiée ;

Vu le règlement N° 02/97/CM/UEMOA du 28 novembre 1997 portant adoption du Tarif Extérieur Commun de l'UEMOA (TEC), modifié par le Règlement N° 02/2000/CM/UEMOA du 29 juin 2000 ;

Vu le Règlement n° 06/99/CM/UEMOA du 17 septembre 1999, portant adoption du mécanisme de la Taxe Conjoncturelle à l'Importation (TCI) au sein de l'UEMOA ;

Vu la Décision n° 007/2006/COM/UEMOA du 20 décembre 2006, portant publication du prix de déclenchement applicable pour la Taxe Conjoncturelle à l'Importation (TCI), sur les tissus de jute et sur les sacs de jute des positions 53 10 10 00 00 et 63 05 10 00 00 de la Nomenclature Tarifaire et Statistique de l'UEMOA en Côte d'Ivoire ;

Vu la lettre n° 6164/MEF/CT-II du 22 août 2012, du Ministre de l'Economie et des Finances de la République de Côte d'Ivoire ;

**DECIDE**

Article premier. – Conformément aux dispositions des articles 6 et 7 du Règlement n° 06/99/CM/UEMOA susvisé, les prix de déclenchement réajustés applicables pour les toiles de jute et les sacs de jute des positions respectives 53 10 10 00 00 et 63 05 10 00 00 de la nomenclature tarifaire et statistique de l'UEMOA, sont fixés, pour l'Etat de Côte d'Ivoire, comme suit :

NUMERO NTS DU PRODUIT	LIBELLE PRODUIT	PRIX DE DECLenchement
53.10.10.00.00	- Tissus de jute	459 F CFA/mètre
63.05.10.00.00	- Sacs de jute	918 F CFA/KG

Article 2. – La présente Décision, pour une durée de six (6) mois, est applicable à compter de sa date de signature, sera publiée au *Bulletin officiel de l'Union*.

Fait à Ouagadougou, le 24 septembre 2012

*Pour la Commission,*

Cheikh Hadjibou SOUMARE

**PRESIDENCE DE LA COMMISSION**

**DECISION n° 0162/2012/PCOM/UEMOA**  
**du 23 juillet 2012 portant autorisation de mise sur le marché du médicament vétérinaire CEVAC GUMBO L.**

**LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE (UEMOA)**

Vu le Traité de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine, notamment en ses articles 4, 6, 16, 33, 42 à 45, 104 et 102 ;

Vu le Protocole additionnel n° II relatif aux politiques sectorielles de l'Union, notamment en ses articles 13 à 16 ;

Vu l'Acte additionnel n° 03/2001 du 19 décembre 2001 portant adoption de la politique agricole de l'UEMOA, notamment en son article 10 ;

Vu l'Acte additionnel n° 06/2011/CEG-UEMOA du 21 octobre 2011 portant nomination d'un membre de la Commission de l'UEMOA ;

Vu l'Acte additionnel n° 08/2011/CEG-UEMOA du 16 novembre 2011 portant nomination du Président de la Commission de l'UEMOA ;

Vu le Règlement n° 01/2006/CM/UEMOA du 23 mars 2006 portant création et modalités de fonctionnement d'un Comité vétérinaire au sein de l'UEMOA du 23 mars 2006 ;



Vu le Règlement n° 02/2006/CM/UEMOA du 23 mars 2006 établissant des procédures communautaires pour l'autorisation de mise sur le marché et la surveillance des médicaments vétérinaires et instituant un Comité régional du médicament vétérinaire ;

Vu le Règlement n° 04/2006/CM/UEMOA du 23 mars 2006 instituant un réseau de laboratoires chargés du contrôle de la qualité des médicaments vétérinaires dans la zone de l'UEMOA ;

Vu la Directive n° 07/2006/CM/UEMOA du 23 mars 2006 relative à la pharmacie vétérinaire ;

CONSIDERANT qu'aucun médicament vétérinaire ne peut être mis sur le marché d'un Etat membre, à titre gratuit ou onéreux, sans qu'une autorisation de mise sur le marché n'ait été délivrée par la Commission de l'UEMOA ;

SOUCIEUX de la qualité des médicaments vétérinaires circulant dans l'espace UEMOA ;

SE RITERNANT à la lettre de demande d'autorisation de mise sur le marché de la Société CEVA SANTE ANIMALE, enregistrée sous le dossier n° 00015 ;

CONSIDERANT les conclusions du rapport d'évaluation du Comité régional du médicament vétérinaire ;

APRES avis du Comité vétérinaire en date du 04 juin 2012 ;

#### DECIDI

Article premier. - L'autorisation de mise sur le marché est octroyée à la Société CEVA SANTE ANIMALE, 10 Avenue de la Ballastière 33500 Libourne Cedex France, pour le médicament vétérinaire CEVAC GUMBOL.

Art. 2. - Ledit médicament répond à la composition suivante :

#### Principe(s) actif(s)

Virus vivant de la maladie de Gumboro, souche intermédiaire LIBDV titrant au minimum 103.0 DICT50.

#### Excipients

Lactose monohydraté, lait écrémé en poudre et patent Bleue .....qsp 1dose.

Art. 3. - La présente autorisation est enregistrée sous le numéro AMM N° UEMOA/V.00007/2012/07/20.

Elle est exclusivement accordée au titre de la réglementation pharmaceutique vétérinaire de l'UEMOA et ne dispense pas son titulaire de se conformer à toute autre réglementation pouvant lui être applicable.

Art. 4. - Les méthodes de fabrication et les techniques de contrôle prévues dans le dossier de demande d'autorisation de mise sur le marché doivent être respectées. Elles doivent être modifiées en fonction des progrès scientifiques et techniques.

Les projets de modification sont soumis pour approbation préalable

Art. 5. - Le résumé des caractéristiques du produit, la notice et l'étiquetage tels qu'approuvés et validés sont joints en annexe I et II de la présente Décision. L'information destinée aux professionnels de la santé animale doit être conforme aux dispositions de ces annexes qui font partie intégrante de la présente Décision.

L'information destinée aux utilisateurs mentionnés sur les étiquetages et le cas échéant, sur la notice du médicament, doit être conforme aux dispositions des articles 39, 40, 41 et 42 du Règlement n° 02/2006/CM/UEMOA du 23 mars 2006.

Art. 6. - La validité de cette autorisation est de cinq (5) ans, à compter de sa date de prise d'effet. Elle peut être renouvelée dans les conditions prévues à l'article 36 du Règlement n° 02/2006/CM/UEMOA du 23 mars 2006.

Art. 7. - La présente Décision est notifiée au demandeur, aux autorités vétérinaires et aux autorités chargées de l'élevage, de la santé, du commerce et de la douane des Etats membres de l'UEMOA.

Art. 8. - La présente Décision, qui prend effet à compter de sa date de notification au titulaire de l'autorisation, sera publiée au *Bulletin officiel de l'Union*.

Fait à Ouagadougou, le 23 juillet 2012

*Le Président de la Commission,*

Cheikh Hadjibou SOUMARE

#### ANNEXE I

DE LA DECISION N° 162/2012/PCOM/UEMOA

#### RESUME DES CARACTERISTIQUES DU PRODUIT (RCP)

##### 1. DENOMINATION DU MEDICAMENT VETERINAIRE :

CEVAC GUMBO L.

##### 2. COMPOSITION QUALITATIVE ET QUANTITATIVE

*Principes actifs :* Virus vivant de la maladie de Gumboro, souche intermédiaire LIBDV titrant au minimum 103.0 DICT50 (\*).

DICT50 (\*) = dose infectieuse 50 % de culture tissulaire c'est la dose de virus qui, injectée dans une culture de cellule, peut détruire 50 % des cellules.

**Excipients :** Lactose monohydraté, lait écrémé en poudre et patent blue ... qso 1dose.

### 3. FORME PHARMACEUTIQUE

Lyophilisat pour solution buvable ou en instillation oculaire.

### 4. PROPRIETES PHARMACEUTIQUES

#### 4.1. Propriétés pharmacodynamiques

Classe pharmacothérapeutique : vaccin contre la Bursite Infectieuse aviaire (IBD ou la maladie de Gumboro) :

Code de classification anatomique, thérapeutique et chimique (ATC vet code : Q101 AD09) :

Le vaccin est destiné à l'immunisation active des volailles en bonne santé contre la maladie de Gumboro (bursite infectieuse) causée par des souches virulentes du virus de ladite maladie.

#### 4.2. Propriétés pharmacocinétiques

Sans objet

### 5. INFORMATIONS CLINIQUES

5.1. *Espèces cibles :* Volaille (poulets de chair, poulettes futures pondeuses ou reproductrices).

5.2. *Indications :* poulets de chair, poulettes futures pondeuses ou reproductrices Immunisation active des volailles contre la maladie de Gumboro.

*Posologie :* une dose par sujet

#### 5.3. Contre indication

Aucune

#### 5.4. Effets indésirables

Pas d'interférence avec la vaccination contre la maladie de Newcastle.

#### 5.5. Précautions particulières d'emploi

- Vacciner uniquement les oiseaux en bonne santé :
- Les volailles non vaccinées ne doivent pas être en contact avec les volailles vaccinées :
- Ce vaccin est composé d'un virus vivant atténué dans une préparation lyophilisée en flacon sous vide. De mauvaises conditions de conservation ou d'emploi peuvent provoquer une perte d'activité. Une mauvaise manipulation ou une administration incorrecte peuvent causer des réponses variables.

#### 5.6. Utilisation en cas de gravidité, de lactation ou de ponte

Aucune restriction lors de l'utilisation en période de ponte.

#### 5.7 Interactions médicamenteuses et autres

Non applicable.

### 5.8. Posologie et mode d'administration

Le programme de vaccination doit être adapté au type de production (Poulets de chair ou poulettes futures pondeuses ou reproductrices), aux conditions épidémiologiques locales : pouvoir pathogène des souches, conditions sanitaires, taux d'anticorps maternels.

#### Poulets de chair :

- poussins issus de parentaux non vaccinés : une primo-vaccination dès le 7<sup>ème</sup> jour d'âge et un rappel à 18-21 jours d'âge :
- poussins issus de parentaux vaccinés : une primo vaccination est recommandée à 10-14 jours d'âge et un rappel à 18-21 jours d'âge.

#### Poulettes :

- Une première vaccination est recommandée au 14<sup>ème</sup> jour et une à deux vaccinations sont préconisées à 21 et 28 jours d'âge :
- Chez les poulettes futures reproductrices, une vaccination supplémentaire est conseillée entre les 8<sup>ème</sup> et 12<sup>ème</sup> semaines d'âge afin de potentialiser avec un vaccin inactivé.

Ces programmes de vaccination sont donnés à titre indicatif. L'utilisateur devra se conformer aux avis du vétérinaire.

**Méthode par instillation oculaire :** Diluer un flacon de 1000 doses dans 30 ml (ou 2500 doses dans 75 ml) d'un **solvant physiologique** ou eau de boisson selon la procédure suivante : Enlever la capsule d'aluminium du flacon contenant le virus lyophilisé. Soulever avec précaution un côté du bouchon pour permettre à l'air de remplacer le vide dans le flacon et ôter le bouchon.

Transférer le flacon contenant le vaccin lyophilisé assez de solvant pour le remplir aux 3/4. Remplacer le bouchon et agiter légèrement le contenu jusqu'à ce que le vaccin forme une suspension homogène. Verser la suspension virale dans le flacon de solvant physiologique, remettre le bouchon et agiter encore.

Remplacer le bouchon par un **compte-gouttes** en plastique, tenir le poussin la tête penchée sur le côté, tenant le flacon de plastique compte-gouttes en bas, presser doucement la paroi et faire tomber une goutte dans l'œil. S'assurer que vaccin se répand sur l'œil avant de relâcher l'oiseau.

La coloration bleue de la muqueuse oculaire par le vaccin **CEVAC GUMBO L** est un bon indicateur de la bonne application du vaccin dans l'œil de l'oiseau.

#### Méthode d'administration par l'eau de boisson :

Administrer préférentiellement le vaccin le matin, après avoir assoiffé les oiseaux pour accélérer et homogénéiser la prise vaccinale par tous les sujets.



Ne pas utiliser de solution désinfectante dans l'eau de boisson pendant 48 heures avant de vacciner et pendant 24 heures après vaccination. Les abreuvoirs doivent être parfaitement nettoyés avant l'utilisation. Ne pas utiliser de solution désinfectante pour le nettoyage.

Pour les poussins, mélanger le contenu du flacon de vaccin (1000 doses ou 2500 doses) avec une quantité d'eau propre mesurée pour être consommée dans les 2 heures qui suivent et à température ambiante.

Après avoir mélangé le vaccin à l'eau, répartir cette solution vaccinale dans les abreuvoirs. Il est conseillé de disposer d'abreuvoirs supplémentaires afin que tous les poulets aient facilement accès au vaccin.

Pour permettre une consommation plus uniforme, faire bouger fréquemment les oiseaux autour des abreuvoirs pendant les quelques minutes qui suivent leur remplissage. Ne pas donner d'autre eau de boisson tant que celle contenant le vaccin n'est pas consommée. Ensuite, reprendre la méthode d'abreuvement habituelle.

La couleur bleue du vaccin CEVAC GUMBO L est la meilleure façon de vérifier que le vaccin est bien présent dans les abreuvoirs et la couleur bleu de la muqueuse buccale, témoigne de la prise de vaccin.

#### 5.9. *Surdosage*

Aucune réaction clinique sévère n'a été observée au cours d'une période d'observation de 21 jours, chez des volailles sensibles qui ont reçu 10 fois la dose vaccinale.

#### 5.10. *Mises en garde particulières à chaque espèce cible*

Aucune.

#### 5.11. *Temps d'attente*

0 jour.

#### 5.12. *Précautions particulières à prendre par la personne qui administre le médicament*

Le personnel vaccinant doit se laver et se désinfecter les mains après administration du vaccin.

### 6. INFORMATIONS PHARMACEUTIQUES

#### 6.1. *Incompatibilités majeures*

Le chlore, le fluor ou d'autres éléments présents dans l'eau altèrent le contenu en virus du vaccin. Afin de réduire cet effet, il est recommandé de dissoudre 2,5 g de poudre de lait écrémé par litre d'eau de boisson avant d'ajouter le vaccin.

#### 6.2. *Durée limite d'utilisation*

- Durée de vitalité avant ouverture : 24 mois ;
- Durée de vitalité du produit après la première ouverture : 2 heures ;
- Durée de conservation de la solution reconstituée : 2 heures.

#### 6.3. *Précautions particulières de conservation*

**Lyophilisat** : Conserver à l'abri de la lumière, entre +2° C et + 8° C.

#### 6.4. *Nature et contenu du récipient*

Flacons en verre contenant 1000 ou 2500 doses de vaccin lyophilisé. Le flacon est fermé à l'aide d'un bouchon en butyle ou en nitrile et serti par une capsule en aluminium recouvert par du plastique.

#### 6.5. *Précautions particulières à prendre lors de l'élimination du médicament*

Brûler les flacons, les emballages et le vaccin inutilisé lorsque la vaccination est terminée.

### 7. TITULAIRE DE L'AUTORISATION DE MISE SUR LE MARCHE

#### 7.1. *Nom et adresse du demandeur de l'autorisation de mise sur le marché*

CEVA SANTE ANIMALE  
10 Avenue de la Ballastière  
33500 Libourne Cedex France  
Tél. : + 33 55 7554040  
Fax. : + 33 55 7554198  
E-mail : [vassilios.kaltsatos@ceva.com](mailto:vassilios.kaltsatos@ceva.com)

#### 7.2. *Nom et adresse de représentant local :*

Dr Omer AKESSE,  
Yopougon GFCI n° 413  
BP. 3657  
Abidjan 23  
CÔTE D'IVOIRE  
E-mail : [omer.akesse@aviso.ci](mailto:omer.akesse@aviso.ci)

#### 7.3 *Nom et adresse du fabricant*

CEVA SANTE ANIMALE  
CEVA-PHYLAXIA Veterinary Biologicals Co.Ltd.  
1107 Budapest, Szállás u. 5. HONGRIE. )

### 8. NUMERO D'AUTORISATION DE MISE SUR LE MARCHE

N° UEMOA/V/00007/2012/07/20

### 9. DATE DE PREMIERE AUTORISATION OU DE RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION

20 juillet 2012

### 10. DATE DE MISE A JOUR DU TEXTE

21 avril 2012

## ANNEXE II

DE LA DECISION N° 162/2012/PCOM/UEMOA

## A. ETIQUETAGE

MENTIONS DEVANT FIGURER  
SUR L'EMBALLAGE EXTERIEUR

## 1. DENOMINATION DU MEDICAMENT VETERINAIRE

CEVAC GUMBO L.

## 2. COMPOSITION DU MEDICAMENT VETERINAIRE

Principe(s) actif(s)

Virus vivant de la maladie Gumboro, souche intermédiaire LIBDV titrant au minimum 103 .0 DICT50(\*).

DICT50(\*) = dose infectieuse 50 % de culture tissulaire : c'est la dose de virus qui, injectée dans une culture de cellules, peut détruire 50 % des cellules.

Excipients : qsp 1dose.

## 3. FORME PHARMACEUTIQUE

Lyophilisat pour solution buvable ou en instillation oculaire

## 4. NUMERO DE LOT DE FABRICATION

A compléter

## 5. NUMÉRO D'AUTORISATION DE MISE SUR LE MARCHÉ

AMM N° UEMOA/V/00007/2012/07/20

## 6. NOM ET RAISON SOCIALE ET LE DOMICILE OU LE SIEGE SOCIAL DU TITULAIRE DE L'AUTORISATION DE MISE SUR LE MARCHÉ ET, LE CAS ECHEANT, DU REPRESENTANT LOCAL

CEVA SANTE ANIMALE, 10 Avenue de la Ballastière, 33500 Libourne, France.

## 7. ESPECES CIBLES, MODE ET VOIE D'ADMINISTRATION

Volaille (poulets de chair, poulettes futures pondeuses ou reproductrices) Chez les espèces cibles, le vaccin est administré par voie orale dans l'eau de boisson ou en instillation oculaire.

Lire la notice avant utilisation.

## 8. INDICATION(S)

Vaccination contre la Bursite Infectieuse aviaire (la maladie de Gumboro)

## 9. TEMPS D'ATTENTE

Temps d'attente : zéro jour

## 10. DATE DE FABRICATION ET DE PEREMPTION

A compléter

## 11. PRECAUTIONS PARTICULIERES DE CONSERVATION

Conserver le vaccin à l'abri de la lumière, entre + 2° C et + 8° C

## 12. PRECAUTIONS PARTICULIERES LORS DE L'ELIMINATION DES MEDICAMENTS VETERINAIRES NON UTILISES OU DES DECHETS DERIVES DE CES MEDICAMENTS, LE CAS ECHEANT.

Brûler les flacons, les emballages et le vaccin inutilisé lorsque la vaccination est terminée.

## 13. LA MENTION « A USAGE VETERINAIRE » ET CONDITIONS OU RESTRICTIONS DE DELIVRANCE ET D'UTILISATION, LE CAS ECHEANT.

A usage vétérinaire.

MENTIONS MINIMALES DEVANT FIGURER  
SUR LES PETITS CONDITIONNEMENTS  
PRIMAIRE

## ETIQUETTE SUR LE FLACON EN VERRE

## 1. DENOMINATION DU MEDICAMENT VETERINAIRE

CEVAC GUMBO L.

## 2. QUANTITE DE(S) PRINCIPE(S) ACTIF(S)

Principe(s) actif(s)

Virus vivant de la maladie de Gumboro, souche intermédiaire LIBDY titrant au minimum 103 .0 DICT50 (\*).

## 3. VOIE(S) D'ADMINISTRATION

Chez les espèces cibles, le produit est administré par voie orale ou en instillation oculaire.

## 4. NUMERO DE LOT DE FABRICATION

A compléter

## 5. DATE DE FABRICATION ET DE PEREMPTION

A compléter



**6. LA MENTION « A USAGE VETERINAIRE »**

A usage vétérinaire

**ANNEXE II****B NOTICE****1. NOM ET ADRESSE DU TITULAIRE DE L'AUTORISATION DE MISE SUR LE MARCHÉ ET LE CAS ECHEANT, DU REPRESENTANT LOCAL**

CEVA SANTE ANIMALE.

10 Avenue de la Ballastière, 33500 Libourne, France

**2. DENOMINATION ET COMPOSITION QUALITATIVE ET QUANTITATIVE DU MEDICAMENT SURVIDIM**

Principe(s) actif(s)

- Virus vivant de la maladie de Gumboro, souche intermédiaire LIBDV titrant au minimum 103 .0 DICT50 (\*).

DICT50 (\*) = dose infectieuse 50 % de culture tissulaire : c'est la dose de virus qui, injectée dans une culture de cellule, peut détruire 50 % des cellules.

**3. INDICATIONS THERAPEUTIQUES**

CEVAC GUMBO L est destiné à la vaccination des volailles saines contre la Bursite Infectieuse aviaire (la maladie de Gumboro)

**4. CONTRE-INDICATIONS, EFFETS INDESIRABLES***Contre-indications*

Aucune

*Effets indésirables*

Aucun

**5. ESPECES CIBLES-POSOLOGIE ET VOIE D'ADMINISTRATION***Espèces cibles*

Volaille (poulets de chair, poulettes futures pondeuses ou reproductrices)

*Indications d'utilisation, spécifiant les espèces cibles*

Le programme de vaccination doit être adapté au type de production (Poulets de chair ou poulettes futures pondeuses ou reproductrices), aux conditions épidémiologiques locales :

Pouvoir pathogène des souches, conditions sanitaires, taux d'anticorps maternels.

**▪ Poulets de chair :**

- Poussins issus de parentaux non vaccinés : une primo vaccination dès le 7<sup>ème</sup> jour d'âge et un rappel à 18-21 jours d'âge ;

- Poussins issus de parentaux vaccinés : une primo vaccination est recommandée à 10-14 jours d'âge et un rappel à 18-21 jours d'âge.

**▪ Poulettes :**

- une première vaccination est recommandée au 14<sup>ème</sup> jour et une à deux vaccinations sont préconisées à 21 et 28 jours d'âge ;

- chez les poulettes futures reproductrices, une vaccination supplémentaire est conseillée entre les 8<sup>ème</sup> et 12<sup>ème</sup> semaines d'âge afin de potentialiser avec un vaccin inactivé.

Ces programmes de vaccination sont donnés à titre indicatif.

L'utilisateur devra se conformer aux avis du vétérinaire.

- *Méthode par instillation oculaire* : Diluer un flacon de 1000 doses dans 30 ml (ou 2500 doses dans 75 ml) d'un solvant physiologique ou eau de boisson selon la procédure suivante : Enlever la capsule d'aluminium du flacon contenant le virus lyophilisé. Soulever avec précaution un côté du bouchon pour permettre à l'air de remplacer le vide dans le flacon et ôter le bouchon. Transférer dans le flacon contenant le vaccin lyophilisé assez de solvant pour le remplir aux  $\frac{3}{4}$ . Remplacer le bouchon et agiter légèrement le contenu jusqu'à ce que le vaccin forme une suspension homogène. Reverser la suspension virale dans le flacon de solvant physiologique, remettre le bouchon et agiter encore. Remplacer le bouchon par un compte-gouttes en plastique, tenir le poussin la tête penchée sur le côté, tenant le flacon de plastique compte-gouttes en bas, presser doucement la paroi et faire tomber une goutte dans l'œil. S'assurer que le vaccin se répand sur l'œil avant de relâcher l'oiseau.

La coloration bleue de la muqueuse oculaire par le vaccin CEVAC GUMBO L est un bon indicateur de la bonne application du vaccin dans l'œil de l'oiseau.

***Méthode d'administration par l'eau de boisson :***

Administrer préférentiellement le vaccin le matin, après avoir assoiffé les oiseaux pour accélérer et homogénéiser la prise vaccinale par tous les sujets.

Ne pas utiliser de solution désinfectante dans l'eau de boisson pendant 48 heures avant de vacciner et pendant 24 heures après la vaccination. Les abreuvoirs doivent être parfaitement nettoyés avec l'utilisation. Ne pas utiliser de solution désinfectante pour le nettoyage.

Pour les poussins, mélanger le contenu du flacon de vaccin (1000 doses ou 2500 doses) avec une quantité d'eau propre mesurée pour être consommée dans les 2 heures qui suivent et à température ambiante.

Après avoir mélangé le vaccin à l'eau, répartir cette solution vaccinale dans les abreuvoirs. Il est conseillé de disposer d'abreuvoirs supplémentaires afin que tous les poulets aient facilement accès au vaccin. Pour permettre une consommation plus uniforme, faire bouger fréquemment les oiseaux autour des abreuvoirs pendant les quelques minutes qui suivent leur remplissage. Ne pas donner une autre eau de boisson tant que celle contenant le vaccin n'est pas consommée. Ensuite, reprendre la méthode d'abreuvement habituelle.

La couleur bleue du vaccin CEVAC GUMBO L est la meilleure façon de vérifier que le vaccin est bien présent dans les abreuvoirs et la couleur bleue de la muqueuse buccale, témoigne de la prise du vaccin.

#### 6. TEMPS D'ATTENTE

Zéro jour

#### 7. PRECAUTIONS PARTICULIERES DE CONSERVATION

*Lyophilisat* : Conserver à l'abri de la lumière, entre + 2° C et + 8° C.

#### 8. INFORMATIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE PRESCRIPTION ET DE DELIVRANCE

A usage vétérinaire

#### 9. PRECAUTIONS PARTICULIERES A PRENDRE LORS DE L'ELIMINATION DES MEDICAMENTS NON UTILISES OU DE DECHETS DERIVES DE L'UTILISATION DE CES MEDICAMENTS

Brûler les flacons, les emballages et le vaccin inutilisé lorsque la vaccination est terminée.

**DECISION n° 0173/2012/PCOM/UEMOA du 10 septembre 2012 portant création, attributions, composition et modalités de fonctionnement du Comité Interne de Stratégie de la Commission de l'UEMOA.**

LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE (UEMOA)

Vu le Traité de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine, notamment en ses articles, 4, 16, 26, 27, 33, 42 à 45 ;

Vu l'Acte additionnel n° 03 2011 CCEG/UEMOA du 26 août 2011, portant nomination des Membres de la Commission de l'UEMOA ;

Vu l'Acte additionnel n° 04 2011 CCEG/UEMOA du 26 août 2011, portant nomination d'un Membre de la Commission de l'UEMOA ;

Vu l'Acte additionnel n° 06 2011 CCEG/UEMOA du 21 octobre 2011, portant nomination d'un Membre de la Commission de l'UEMOA ;

Vu l'Acte additionnel n° 08 2011 CCEG/UEMOA du 16 novembre 2011, portant nomination du Président de la Commission de l'UEMOA ;

Vu la Décision n° 157 2007 PCOM/UEMOA du 23 février 2007 portant création et organisation des services de la Commission de l'UEMOA, modifiée ;

Vu la Décision n° 172 2010/PCOM/UEMOA du 20 septembre 2010, portant attributions et organisation de l'Unité de Programmation Stratégique ;

CONSIDERANT la nécessité de tenir compte de nouvelles fonctions découlant de la mise en œuvre du Plan stratégique 2011-2020 ;

CONSIDERANT les nécessités de service ;

DECIDE

#### Article premier. - *Création*

Il est créé au sein de la Commission de l'UEMOA un Comité dénommé « Comité Interne de Stratégie ».

#### Article 2. - *Mission*

Le Comité Interne de Stratégie a pour mission d'appuyer la Commission dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'ajustement périodique du plan stratégique.

#### Article 3. - *Attributions*

Dans le cadre de sa mission, le Comité Interne de Stratégie est chargé, notamment :

- d'assurer l'appropriation, par le personnel et l'ensemble des partenaires, de la mission, de la vision, des valeurs et des axes stratégiques du Plan Stratégique 2011-2020 de la Commission de l'UEMOA ;

- de veiller à la prise en compte des orientations de la Conférence des chefs d'Etat et de Gouvernement dans les choix des politiques et programmes prioritaires de la Commission et dans l'élaboration des stratégies opérationnelles associées ;

- de veiller à la traduction des priorités stratégiques en programme d'actions au sein des différents Départements ;

- d'initier des projets d'actes juridiques nécessaires à la gestion du changement et à la mise en œuvre des actions requises par l'opérationnalisation du Plan Stratégique ;

- d'assurer la supervision de l'élaboration des termes de référence des Groupes de Travail par Axe stratégique (GTA) et de valider les conclusions issues de leurs travaux ;

- d'examiner et soumettre pour validation à la Commission le cadre de mesure de la performance ;

- d'examiner les rapports de performance de la Commission de la Commission de l'UEMOA et de proposer, de manière périodique, les mesures d'ajustement et de mise à jour de la stratégie ;



- d'examiner et soumettre pour validation à la Commission le programme intégré de renforcement des capacités de la Commission et d'en assurer le suivi ;

- de veiller à la mise en place d'une configuration organisationnelle optimale pour assurer la mise en œuvre du plan stratégique ;

- de suivre et d'évaluer le plan de gestion du changement.

#### Article 4. - Composition

Le Comité Interne de Stratégie est composé comme suit :

- *Président* : le Directeur de Cabinet du Président de la Commission ;

- *Membres* :

- les Directeurs de Cabinet des Commissaires chargés des Départements de la Commission ;

- les Conseillers Techniques, à raison d'un Conseiller pour la Présidence et un Conseiller par Département.

Le Comité Interne de Stratégie peut recourir à toute personne ressource dont l'expertise est jugée nécessaire à la bonne exécution de sa mission.

#### Article 5. - Modalités de fonctionnement

Le Comité Interne de Stratégie se réunit sur convocation de son Président.

Le quorum, nécessaire pour la tenue des séances de travail du Comité, est fixé à dix (10) :

Le Secrétariat du Comité Interne de Stratégie est assuré par l'Unité de Programmation Stratégique.

Le Comité s'appuie, pour l'alignement stratégique des politiques et programmes, sur les travaux de Groupes techniques de réflexion stratégique ou Groupes de Travail par Axes stratégique qu'il met en place et dont il définit les termes de référence et la composition.

Le Comité Interne de Stratégie organise des séminaires ou ateliers de partage et d'échanges, impliquant la Commission et les Groupes de Travail par Axe (GTA) sur des questions ayant trait notamment au processus de planification stratégique, à la performance, au processus de prise de décisions opérationnelles ainsi qu'aux orientations stratégiques.

Il veille au caractère participatif de la planification stratégique au sein de la Commission, principalement à travers la tenue de réunions avec le personnel.

#### Article 6. - Mise en œuvre et suivi

Le responsable de l'Unité de Programmation Stratégique est chargé du suivi de l'application de la présente Décision.

#### Article 7. - Dispositions finales

La présente Décision, qui abroge et remplace la Décision n° 0357/2009/PCOM du 8 mai 2009, portant création, attributions, organisation et modalités de fonctionnement du comité interne de stratégie de la Commission de l'UEMOA, prend effet à compter de sa date de signature et sera publiée au *Bulletin officiel de l'Union*.

*Fait à Ouagadougou, le*

#### **DECISION n° 0190/2012/PCOM/UEMOA du 10 septembre 2012 portant application de la procédure de déchéance quadriennale sur certaines dettes de l'UEMOA**

LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE (UEMOA)

Vu le Traité de l'Union instituant l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) notamment en ses articles 16, 24, 26, 42, 44 et 45 ;

Vu les Actes additionnels n° 03 et 04/2011/CCEG/UEMOA du 26 août 2011, et n° 06/2011/CCEG/UEMOA du 21 octobre 2011, portant nomination des Membres de la Commission de l'UEMOA ;

Vu l'Acte additionnel n° 08/2011/CCRG/UEMOA du 16 novembre 2011, portant nomination du Président de la Commission de l'UEMOA ;

Vu le Règlement d'exécution n° 01/2008/CM/UEMO du 28 mars 2008, portant Règlement Financier des Organes de l'UEMOA ;

Vu le Règlement d'exécution n° 01/2009/COM/UEMOA du 12 janvier 2009, relatif aux règles de passation des marchés des Organes de l'UEMOA ;

Vu la Décision n° 0378/2009/PCOM/UEMOA du 01 juillet 2009, fixant les modalités d'application de la déchéance quadriennale ;

Vu le Règlement n° 006/2011/CM/UEMOA du 16 décembre 2011, portant adoption du Budget de l'Union pour l'exercice 2012 ;

Vu la Décision n° 0157/2007/PCOM/UEMOA du 26 décembre 2008, modifiée, portant création et organisation des services de la Commission de l'UEMOA ;

SUR proposition du Commissaire chargé du Département des Services Administratifs et Financiers ;

CONSIDERANT que le délai d'application de déchéance quadragénaire expirait au plus tard le 31 décembre 2010 pour les dettes énumérées sur l'état joint à la présente ;

CONSIDERANT que les créances n'ont formulé aucun recours ou aucune demande de cette date ;

CONSIDERANT les nécessités de services ;

DECIDE

Article premier. - La prescription quadriennale est opposée aux créanciers sur l'UEMOA dont la Liste et les références des pièces justificatives figurent sur l'état annexé en pièce jointe, pour un montant total de trente un millions huit cent quinze mille neuf cent, soixante sept (31.815.967) F.CFA.

Art. 2. – Les dites créances sont en conséquence apurées dans les livres comptables de la Commission de l'UEMOA.

Art. 3. – La Commission chargée du Département des Services Administratifs et Financiers est chargée de l'exécution de la présente Décision.

Art. 4. – La présente Décision qui entre en vigueur à compter de sa date de signature sera publiée dans le *Bulletin officiel de l'Union*.

Fait à Ouagadougou, le 10 septembre 2012

*Pour la Commission,*

Cheikh Hadjibou SOUMARE

## COUR DE JUSTICE

### ORDONNANCE n° 022/2012/CJ DE RADIATION en date du 09 octobre 2012.

Dans l'Affaire n° 11R005 du 21 juin 2011

Ayant pour objet un recours en paiement d'honoraires d'huissier de justice introduit par :

Maître MOUSSA DAN KOMA Issaka, huissier de justice près le Tribunal de Grande Instance Hors Classe de Niamey, représenté par Maître Abdou YAHAYA, Avocat au Barreau du Niger BP 10 156 ;

Partie requérante.

*Contre*

La Banque Ouest Africaine de Développement (BOAD), Siège social à Lomé, agissant par l'organe de Maître AQUEREURU et Partners, société d'Avocats juridique et fiscal, immeuble ALICE, 777, Avenue Kléber DADJO BP. 8989 Lomé (République du Togo)

Partie défenderesse.

LE PRÉSIDENT DE LA COUR DE JUSTICE DE L'UEMOA :

Vu le traité du 10 janvier 1994, créant l'Union Monétaire Ouest Africaine ;

Vu le Protocole additionnel n° 1 relatif aux Organes de contrôle de l'UEMOA ;

Vu l'Acte additionnel n° 10/96 du 10 mai 1996 portant Statuts de la Cour de Justice de l'UEMOA ;

Vu le Règlement n° 01/96/CM du 5 juillet 1996 portant règlement de procédures de la Cour de Justice de l'UEMOA ;

Vu le Règlement n° 01/2010/CJ du 02 février 2010 abrogeant et remplaçant le Règlement n° 01/2000/CDJ du 06 juin 2000 portant règlement administratif de la Cour de Justice de l'UEMOA ;

Vu l'acte additionnel n° 03/CEJUEMOA du 20 janvier 2007 portant renouvellement de mandats, nomination et fin de mandats de Membres de la Cour de Justice de l'UEMOA ;

Vu le Procès-verbal n° 001/2010/CJ du 13 avril 2010 relatif à la désignation du Président et à la répartition des fonctions au sein de la Cour de Justice de l'UEMOA ;

Vu la requête reçue en date du 21 juin 2011, de Maître Abdou Yahaya, Avocat au Barreau du Niger, pour le compte de Maître Moussa DAN KOMA Issaka ;

Vu la lettre de désistement de Moussa DAN KOMA Issaka reçue au Greffe le 22 décembre 2011 ;

CONSIDÉRANT que par requête déposée au Greffe de céans le 21 juin 2011, Maître Moussa DAN KOMA Issaka, huissier de justice près le Tribunal de Grande Instance Hors Classe de Niamey, agissant par l'organe de Maître ABDOU Yahaya, Avocat au Barreau du Niger, réclame à la Banque Ouest Africaine de Développement (BOAD) diverses sommes d'argent à titre d'honoraires échus avec intérêts appliqués aux taux de treize (13) et douze (12) pour cent à compter du 16 juillet 2008 ;

QUE par lettre en date du 25 juillet 2011, le Greffier de la Cour a notifié à la BOAD la requête déposée en indiquant à celle-ci le délai d'un mois qui lui est imparti pour déposer un éventuel mémoire en défense ;

QUE le 5 septembre 2011, la BOAD, par l'organe de Maître AQUEREURU et Partners, Société d'Avocats, juridique et fiscal, a fait parvenir au Greffe de la Cour, un mémoire en défense soulevant une exception d'incompétence ;

QUE par autre lettre en date du 26 septembre 2011, le Greffier a notifié au requérant le mémoire en défense ;

QU' enfin par lettre du 15 décembre 2011 parvenue au Greffe de la Cour le 22 du même mois, le requérant a déclaré qu'il renonçait à l'instance qu'il a initiée, alléguant que les parties se sont rapprochées et ont trouvé des termes de règlement ;

SUR CE,

Vu les articles 60, 66 et 67 du Règlement n° 01/96/CM portant règlement de procédures de la Cour de Justice de l'UEMOA ;

CONSIDÉRANT que le requérant fait connaître par écrit qu'il entend renoncer à l'instance et ne subordonne pas sa décision à l'acceptation, par la BOAD, de la prise en charge de ses dépens ; que ce désistement est donc pur et simple et qu'il y a lieu de la constater et d'en donner acte au requérant ;

CONSIDÉRANT qu'aux termes de l'article 60 du Règlement de procédures, la partie qui se désiste est condamnée aux dépens, s'il est conclu en ce sens par l'autre partie ; que toutefois, à la demande de la partie qui se désiste, les dépens sont supportés par l'autre partie, si cela apparaît justifié en vertu de l'attitude de cette dernière ; qu'à défaut de conclusion sur les dépens, chaque partie supporte ses propres dépens ;

CONSIDÉRANT que dans le cas d'espèce, la partie défenderesse a demandé que les dépens soient mis à la charge du requérant dont distraction au profit de son conseil ;

PAR CES MOTIFS :

CONSTATE le désistement d'instance de Moussa DAN KOMA Issaka et lui en donne acte ;

ORDONNE QUE l'affaire n° 11 R00 5 du 21 juin 2011 soit radiée du Registre de la Cour et que le requérant supporte la totalité des dépens ;

DIT QU'IL nous en sera référé en cas de besoin.

Fait à Ouagadougou, le 09 octobre 2012

Et ont signé le Président et le Greffier

Suivent les signatures illisibles.

Pour expédition certifiée conforme.

Ouagadougou, le 09 octobre 2012

*Le Greffier,*

Eanyongo SORO



## PARTIE NON OFFICIELLE

Conservation de la Propriété et des Droits fonciers  
Bureau de Louga

### AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

*Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, es mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois (3) mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire du Tribunal régional de Louga*

Suivant réquisition n° 63, déposée le 06 mai 2014, le Conservateur de la Propriété et des Droits fonciers, agissant au nom et pour le compte de l'Etat du Sénégalais, en exécution des prescriptions du décret n° 2014-171 du 17 février 2014, a demandé l'immatriculation au livre foncier de Louga d'un terrain d'une superficie de cinq hectares « 5 ha 00 a 00 ca » et situé à Keur Demba FALL.

Il a déclaré que ledit immeuble appartient à l'Etat Sénégalais par l'effet des dispositions de la loi n° 64-46 du 17 juin 1964 relative au domaine national et pour avoir fait l'objet de la procédure prévue par le titre II du décret n° 64-573 du 30 juillet 1964 ainsi qu'il résulte du décret n° 2014-171 du 17 février 2014.

Qu'il n'est grevé à sa connaissance d'aucuns droits réels.

*Le Conservateur de la Propriété foncière,*  
Momar DIOP

Conservation de la Propriété et des Droits fonciers  
Bureau de Pikine

### AVIS DE BORNAGE

*Toutes personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.*

Le jeudi 5 juin 2014 à 10 heures, il sera procédé au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Malika consistant en une parcelle de terrain du domaine national d'une contenance de 35.000 mètres carrés, dont l'immatriculation a été demandée par l'Etat du Sénégal suivant réquisition du 18 mars 2014, n° 136.

*Le Conservateur de la Propriété foncière,*  
Macoudou SALL

## ANNONCES

*(L'Administration n'entend nullement être responsable de la teneur des annonces ou avis publiés sous cette rubrique par les particuliers)*

### DECLARATION D'ASSOCIATION

*Titre de l'association :* « AND SOUKHALY SUNU GOKH »

*Objet :*

- d'unir les personnes animées d'un même idéal et de créer parmi eux des liens d'entente et de solidarité ;
- de promouvoir et de développer des activités socio-éducatives ;
- d'oeuvrer pour le développement de notre localité.

*Siège social :* Sis au quartier Château d'eau Sud, chez sa Présidente M<sup>me</sup> Khadidiatou DIOUF, Département de Mbour

### COMPOSITION DE BUREAU

*actuellement chargé de l'administration et de la direction de l'association*

M<sup>mes</sup> Khadidiatou DIOUF, *Présidente :*

Marème Soda Gorgui NIANG, *Secrétaire générale :*

Fatou Guèye NDAO, *Trésorière générale.*

Récépissé de déclaration d'association n° 14-044 GRT-AS en date du 18 avril 2014.

### DECLARATION D'ASSOCIATION

*Titre de l'association :* « BOKK XALAAAT »

*Objet :*

- d'unir les personnes animées d'un même idéal et de créer parmi eux des liens d'entente et de solidarité ;
- de contribuer à leur émancipation au plan socio et culturel ;
- de participer à l'épanouissement des populations de la Commune.

*Siège social :* Sis au quartier Tilène, chez son Président Alphonse Diène NDIAYE

### COMPOSITION DE BUREAU

*actuellement chargé de l'administration et de la direction de l'association*

MM. Alphonse Diène NDIAYE, *Président :*

Youssoupha TOURE, *Secrétaire général :*

Mamadou Sédar NDIAYE, *Trésorier général.*

Récépissé de déclaration d'association n° 14-050 GRT-AS en date du 12 mai 2014.

## DECLARATION D'ASSOCIATION

*Titre de l'association :* « WONTO JUNIOR »

*Objet :*

- contribuer à l'amélioration des conditions de vie des membres et le développement des liens existants entre eux ;
- renforcer l'entente et la fraternité entre les ressortissants du village d'Eguillaye ;
- promouvoir le développement du village natal et plus particulièrement son quartier Wonto.

*Siège social :* Villa n° 372, Sicap Mbao - Pikine.

## COMPOSITION DE BUREAU

*actuellement chargé de l'administration et de la direction de l'association*

MM. Ousmane Fansou COLY, *Président :*

Assane COLY, *Secrétaire général :*

Bassirou COLY, *Trésorier général.*

Récépissé de déclaration d'association n° 6652  
M.INT.-DAGAT-DLA-PA en date du 30 avril 2014.

## DECLARATION D'ASSOCIATION

*Titre de l'association :* « ASSOCIATION DES TECHNICIENS EN FROID DU DEPARTEMENT DE MBOUR »

*Objet :*

- d'unir les membres animés d'un même idéal et créer entre eux des liens d'entente et de solidarité ;
- pour une bonne formation au métier de frigoriste ;
- d'augmenter la performance dans leur domaine.

*Siège social :* Sis au quartier Château d'eau Nord, chez son Président Youssou MBAYE à Mbour

## COMPOSITION DE BUREAU

*actuellement chargé de l'administration et de la direction de l'association*

MM. Youssou MBAYE, *Président :*

Alioune Badara MBAYE, *Secrétaire général :*

S. Cheikh Mbacké DIALLO, *Trésorier général.*

Récépissé de déclaration d'association n° 14-035  
GRT-AS en date du 28 mars 2014.

## DECLARATION D'ASSOCIATION

*Titre de l'association :* ASSOCIATION DE COMPLEMENTARITE UNIVERSITAIRE. SCOLAIRE ET SANITAIRE « ACUSS »

*Objet :*

- établir des liens de solidarité et d'entraide entre les membres ;
- promouvoir la création d'un cadre de concertation, de réflexion et d'échanges ;
- participer à l'effort de développement de la nation ;
- accompagner les élèves et étudiants pour un avenir meilleur ;
- assister les malades pour une meilleure prise en charge sur le plan social.

*Siège social :* Villa n° 607,  
Cité Kip Coco - Guédiawaye

## COMPOSITION DE BUREAU

*actuellement chargé de l'administration et de la direction de l'association*

MM. Demba CISSOKHO, *Président :*

Ibrahima Thiémokho CISSOKHO, *Secrétaire général :*

Yakhiya DIEDHIOU, *Trésorier général.*

Récépissé de déclaration d'association n° 16649  
M.INT.-DAGAT-DLA-PA en date du 30 avril 2014.