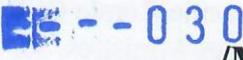


DECISION N° 2025-  /MA-SG

FIXANT LE DETAIL DE L'ORGANISATION INTERNE ET LES REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT D'ECONOMIE RURALE

LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE,

- Vu la Constitution ;
- Vu la Charte de la transition ;
- Vu la Loi n°2022-001 du 25 février 2022 portant révision de la Charte de la Transition ;
- Vu la Loi n°96-015 du 13 février 1996 portant Statut des Etablissements publics à caractère Scientifique, Technologique ou Culturel ;
- Vu la Loi n°2014-049 du 19 septembre 2014 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation et du contrôle des services publics ;
- Vu l'Ordonnance n°01-024/P-RM du 22 mars 2001 portant création de l'Institut d'Economie Rurale ;
- Vu le Décret N°204 PG-RM du 21 août 1985 déterminant les modalités de gestion et de contrôle des structures des services publics ;
- Vu le Décret n°01-184/P-RM du 24 avril 2001 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de l'Institut d'Economie Rurale ;
- Vu le Décret n°2015-604/P-RM du 25 septembre 2015, modifié, portant Code des marchés publics et des délégations de service public ;
- Vu le Décret N°2018-0009/P-RM du 10 janvier 2018 portant règlement général sur la Comptabilité Publique ;
- Vu le Décret n°2019-0119 Portant Réglementation de la Comptabilité-matières ;
- Vu le Décret n°2024-0657/PT-RM du 21 novembre 2024 portant nomination du Premier ministre ;
- Vu le Décret n°2024- 0658 /PT-RM du 21 novembre 2024 portant nomination des membres du gouvernement ;
- Vu la Décision n°2024-00000303-MESRS-SG du 19 mars 2024 fixant la liste des laboratoires, des Unités de recherche et des consortiums de recherche ;
- Vu la Décision n°2015-00000792-MDR-SG du 12 novembre 2015 fixant le détail de l'organisation interne et les règles de fonctionnement de l'Institut d'Economie Rurale ;
- Vu l'Accord d'Etablissement de l'Institut d'Economie Rurale ;
- Vu les Nécessités de services.

DECIDE :

TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : La présente Décision fixe le détail de l'organisation interne et les règles de fonctionnement de l'Institut d'Economie Rurale.

TITRE II : DES STRUCTURES CENTRALES ET DECONCENTREES

CHAPITRE I : LA DIRECTION GENERALE

SECTION I : LE DIRECTEUR GENERAL

Article 2 : L'institut d'Economie Rurale (IER) est dirigé par un Directeur Général (DG) nommé par Décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du ministre chargé des attributions de Tutelle.

Le Directeur général anime, coordonne et contrôle l'ensemble des activités de l'Institut. Il est responsable de la réalisation du programme de travail et des objectifs fixés par le Conseil d'Administration (CA).

Il exerce les pouvoirs nécessaires à l'exécution de sa mission. A cet effet, il est chargé :

- de représenter l'Institut d'Economie Rurale dans tous les actes de la vie civile ;
- d'exercer toutes les fonctions d'administration et de gestion non expressément réservées au Conseil d'Administration ou à l'autorité de tutelle ;
- d'exercer l'autorité sur le personnel qu'il recrute et licencie dans le cadre de la législation en vigueur ;
- de veiller à l'application des décisions du Conseil d'Administration ;
- d'exécuter le budget de l'institut dont il est l'ordonnateur ;
- de passer les baux, les conventions et les contrats ;
- de soumettre au Conseil d'Administration les plans, les programmes annuels et pluriannuels de recherche, les plans de financement et les budgets correspondants ;
- de soumettre les propositions et les résultats de la recherche à l'avis du Comité National de la Recherche Agricole.

SECTION II : LE DIRECTEUR GENERAL ADJOINT

Article 3 : Le Directeur général de l'Institut d'Economie Rurale est secondé et assisté d'un Directeur général Adjoint (DGA) qui le remplace de plein droit en cas de vacances, d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur général Adjoint est nommé par arrêté du ministre chargé des attributions de tutelle sur proposition du Directeur général de l'Institut. L'Arrêté de nomination fixe ses attributions spécifiques.

SECTION III : DES STRUCTURES EN STAFF

Article 4 : Sont placés en Staff à la Direction générale de l'Institut :

- un Bureau des Ressources Humaines (BRH) ;
- un Bureau de la Documentation, Information et Publication (BDIP) ;
- un Bureau de Contrôle de Gestion (BCG) ;
- un Service Comptabilité des Matières (SCM) ;
- un Service Juridique (SJ).

Article 5 : LE BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES

Le Bureau des Ressources Humaines est dirigé par un chef nommé par Décision du Directeur général.

Le Chef du Bureau des Ressources Humaines assiste le Directeur général dans la gestion et le développement des Ressources Humaines. Il est chargé :

- de procéder en liaison avec les directions concernées à la définition des termes de références des postes de l'Institut ;
- de constituer et mettre à jour une base de données sur le personnel de l'Institut ;
- d'étudier et proposer des mesures de motivation pour le personnel et entreprendre toute étude permettant d'accroître son rendement ;
- d'organiser les recrutements, les départs à la formation et à la retraite ;
- de préparer l'évaluation du personnel dans le cadre de l'Accord d'Etablissement ;
- de gérer le plan de carrière du personnel ;
- de coordonner en collaboration avec les Directeurs Techniques la planification à moyen et long terme des besoins en ressources humaines ;
- de préparer et suivre les actes administratifs du personnel ;
- d'accomplir d'autres fonctions au besoin.

Le Chef du Bureau des Ressources Humaines doit être détenteur d'un master ou d'un DEA ou d'une maîtrise ou tout autre diplôme équivalent en droit public ou privé ou en gestion des Ressources Humaines. Il est nommé par Décision du Directeur Général sur proposition d'une Commission d'évaluation présidée par le Directeur Scientifique.

Le Chef du Bureau des Ressources Humaines (BRH) est appuyé par :

➤ ***un Responsable du bureau du courrier***

Le Responsable du bureau du courrier a pour tâches :

- de recevoir le courrier au départ et à l'arrivée ;
- d'apposer un numéro et l'enregistrer dans un cahier de transmission départ et arrivée ;
- de transmettre le courrier-arrivée et le cahier de transmission arrivée au secrétaire particulier du Directeur Général ;
- d'assurer la tenue d'un répertoire ;
- de contrôler les tâches assignées au coursier ;
- d'assurer le bon fonctionnement du bureau du courrier ;
- de procéder à la vérification du courrier ;
- de procéder à la recherche des documents demandés par le supérieur ;
- d'assurer le suivi du traitement du courrier ;
- d'accomplir d'autres fonctions au besoin.

Le Responsable du bureau du courrier doit être détenteur d'un DUTS ou d'un BTS ou tout autre diplôme équivalent en secrétariat/administration. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition du Chef du Bureau des Ressources Humaines.

➤ ***un Chargé du Recrutement, de l'Evaluation, de la Gestion des Plans de Carrière***

Le Chargé du Recrutement, de l'Evaluation, de la Gestion des Plans de Carrière a pour tâches :

- de préparer la fiche d'expression des besoins nouveaux de personnel à l'intention des différents chefs de service ;
- de préparer les avant-projets de recrutement à soumettre au Chef du Bureau des Ressources Humaines ;
- d'assurer la publication des projets d'avis de recrutement ;
- de préparer la liste des admis en vue de la préparation des actes de recrutement ; ok

- de participer à la préparation des travaux d'évaluation et leur mise en œuvre ;
- de tenir les dossiers d'évaluation des agents ;
- de préparer les avant-projets d'avancement de grade consécutifs aux évaluations ;
- de tenir le répertoire des profils de poste et participer à l'évaluation périodique desdits postes ;
- d'assurer l'établissement de toutes décisions relatives à la carrière du personnel.

Le Chargé du Recrutement, de l'Evaluation, de la Gestion des Plans de Carrière doit être détenteur d'un master ou d'un DEA ou d'un DESS ou tout autre diplôme équivalent en droit public ou privé ou en gestion des Ressources Humaines. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition du Chef du Bureau des Ressources Humaines.

➤ *un Chargé de la mise à jour des bases de données (personnel et salaire)*

Le Chargé de la mise à jour des bases de données (personnel et salaire) a pour tâches :

- de constituer et mettre à jour une base de données (personnel et salaire) ;
- d'assurer la gestion de la base de données (personnel et salaire).

Le Chargé de la mise à jour des bases de données doit être détenteur d'un DESS ou d'un BTS ou tout autre diplôme équivalent en gestion des Ressources Humaines. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition du Chef du Bureau des Ressources Humaines.

➤ *un Chargé de Formation et de perfectionnement*

Le Chargé de Formation et de Perfectionnement a pour tâches :

- de négocier la formation professionnelle du personnel notamment par l'organisation des stages, de cours de formation ou de recyclage ;
- de suivre la situation du personnel en formation dans les établissements nationaux et internationaux ;
- d'organiser la formation à l'étranger et dans le pays ;
- de superviser et appuyer les formations et le perfectionnement aux méthodes de recherche participative destinées aux chercheurs et aux Utilisateurs des résultats de la recherche (CRU) ;
- de développer avec les chercheurs des approches destinées à améliorer et à renforcer la participation des producteurs dans le processus d'élaboration des thèmes de recherche ;
- de traiter les dossiers de candidature de formation ;
- de traduire les besoins de formation et de perfectionnement en modules de formation ;
- d'identifier les formateurs ;
- de suivre la conduite des séances de formation et de perfectionnement ;
- de programmer le suivi post-formation/perfectionnement ;
- de coordonner avec des personnes-ressources l'évaluation de l'impact de la formation et du perfectionnement ;
- d'accomplir d'autres tâches au besoin.

Le Chargé de Formation et de Perfectionnement doit être détenteur d'un DESS ou d'un BTS ou tout autre diplôme équivalent en gestion des Ressources Humaines ou en gestion de la recherche agricole à défaut. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition du Chef du Bureau des Ressources Humaines.

➤ *un chargé de la Gestion du Personnel*

Le Chargé de la gestion du personnel a pour tâches :

- de réaliser l'immatriculation des agents contractuels à l'INPS ;

- de préparer l'état collectif des allocataires ;
- de préparer la liste nominative des agents atteints par la limite d'âge de retraite et les aider à constituer leurs dossiers de pension ;
- de assurer le suivi du registre de présence à partir duquel il établit un rapport périodique à l'attention du Chef du Bureau des Ressources Humaines ;
- d'élaborer le planning des congés annuels ;
- de faire le point des départs à la retraite ;
- d'élaborer les projets de notes de service, de lettre sous la signature du Directeur Général ;
- d'accomplir d'autres tâches au besoin.

Le Chargé de la gestion du personnel doit être détenteur d'un DUTS ou tout autre diplôme équivalent en gestion des Ressources Humaines. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition du Chef du Bureau des Ressources Humaines.

Article 6 : LE BUREAU DE LA DOCUMENTATION, DE L'INFORMATION ET DE LA PUBLICATION

Le Bureau de la Documentation, de l'Information et de la Publication (BDIP) est dirigé par un Chef de Bureau nommé par Décision du Directeur Général.

Le Chef du Bureau de la Documentation, de l'Information et de la Publication est chargé :

- de coordonner toutes les activités de la direction ;
- de gérer la bibliothèque et tout le matériel du BDIP ;
- de concevoir la mise en œuvre du système d'information ;
- de mettre en œuvre le plan de communication ;
- de superviser et coordonner toutes les activités de publication ou de production documentaire de l'Institut ;
- d'assurer la mise en forme, l'impression et la publication du rapport annuel ;
- d'assurer le secrétariat du comité de gestion de l'IER ;
- d'assurer la sélection, la collecte, le traitement, le stockage et la diffusion des innovations et des technologies ;
- de définir les règles de communication des archives de l'IER ;
- de remplir d'autres fonctions au besoin.

Le Chef du Bureau de la Documentation, de l'Information et de la Publication doit être détenteur d'un master ou DESS, d'une maîtrise ou tout autre diplôme équivalent en sciences de l'information. Il est nommé par Décision du Directeur Général sur proposition d'une Commission d'évaluation présidée par le Directeur Scientifique.

Le Chef du Bureau de la Documentation, de l'Information et de la Publication (BDIP) est appuyé par :

➤ un Chargé de la Documentation-Information

Le Chargé de la Documentation-Information a pour tâches :

- de classer les documents traités dans les rayons au niveau de la bibliothèque de l'IER ;
- d'assurer la saisie des références ;
- d'effectuer la recherche documentaire à partir des bases de données documentaires ;
- d'assurer la coordination des activités avec les unités documentaires régionales ;
- de réaliser des produits documentaires (LINA, Bibliographies spécialisées, catalogue des périodiques, catalogue annuel des publications) ;

- d'assurer l'animation du site web de l'IER en collaboration avec la Direction Scientifique ;
- d'assurer la coordination et la supervision de toutes les activités de production documentaires de l'Institut ;
- de rédiger le compte rendu du Comité de Gestion et le procès-verbal du Conseil d'Administration de l'IER ;
- d'accomplir d'autres tâches au besoin.

Le Chargé de la Documentation-Information doit être détenteur d'un master ou DESS, d'une maîtrise, d'une licence ou tout autre diplôme équivalent en sciences de l'information. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition du Chef du Bureau de la Documentation, de l'Information et de la Publication.

➤ *un Chargé de la Communication-Publication*

Le Chargé de la Communication-Publication a pour tâches :

- de collecter l'information ;
- de traiter l'information ;
- de produire des périodiques de l'IER ;
- de rédiger l'édito du rapport annuel et d'autres publications de l'IER ;
- de veiller sur les relations publiques de l'IER ;
- de superviser l'édition des fiches techniques ;
- de rédiger les discours et les communiqués de presse, bandes annonces, dossiers de presse ;
- de réaliser des magazines et documentaires sur l'IER à la radio et à la télévision. ;
- de rédiger et publier le rapport annuel, l'IER-info, les fiches techniques, les Cahiers de l'Economie Rurale ;
- d'accomplir d'autres tâches au besoin.

Le Chargé de la Communication-Publication doit être détenteur d'un master ou DESS, d'une maîtrise d'une licence ou tout autre diplôme équivalent en sciences de la communication-publication. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition du Chef du Bureau de la Documentation, de l'Information et de la Publication.

➤ *un Chargé de la valorisation des résultats de Recherche*

Le chargé de valorisation des résultats de Recherche a pour tâches :

- de protéger les travaux de recherche via un dépôt de brevet en vue d'aboutir à une application industrielle ;
- de recueillir et analyser les besoins des chercheurs ;
- de négocier des collaborations ou des licences avec des partenaires privés ou publics ;
- de contribuer au transfert et à la promotion des technologies.

Le chargé de valorisation des résultats de Recherche doit être détenteur d'un master ou DESS, d'une maîtrise, d'une licence ou tout autre diplôme équivalent en marketing. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition du Chef du Bureau de la Documentation, de l'Information et de la Publication.

➤ *un Chargé de l'Informatique*

Le Chargé de l'informatique a pour tâches :

- d'assurer le soutien technique en informatique aux chercheurs ;
- d'élaborer et mettre en œuvre un planning de maintenance et d'entretien des ordinateurs et leurs périphériques ;
- de mettre à jour le site web. *OK*

Le Chargé de l'informatique doit être détenteur d'un DESS, d'une licence ou d'un BTS ou tout autre diplôme équivalent en informatique. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition du Chef du Bureau de la Documentation, de l'Information et de la Publication.

Article 7 : LE BUREAU DE CONTROLE DE GESTION

Le Bureau de Contrôle de Gestion (BCG) est dirigé par un Chef de Bureau nommé par Décision du Directeur général.

Le Chef du Bureau de Contrôle de Gestion est chargé :

- de coordonner toutes les activités du Bureau de Contrôle de Gestion ;
- d'examiner la gestion financière et comptable de l'ordonnateur et des comptables de l'Institut ;
- de s'assurer du bon emploi des ressources, des fonds et des valeurs mobilières et immobilières gérés au sein de l'Institut conformément aux règles budgétaires, aux contrats et aux conventions de financement ;
- de veiller au respect des procédures décrites dans les textes de gestion de l'Institut en l'occurrence l'accord d'établissement, le manuel de procédures administratives, opérationnelles, comptables et financières, le contrat de performance IER-Etat et les autres textes en vigueur qui régissent les Etablissements Publics à caractère Scientifique, Technologique ou Culturel ;
- de proposer au Directeur Général toutes les mesures nécessaires pour améliorer l'efficacité de la gestion des ressources et donner une assurance raisonnable que les buts et objectifs fixés par l'institut seront atteints.

Le Chef du Bureau de Contrôle de Gestion doit être titulaire d'un master ou d'un DEA ou d'un DESS et tout autre diplôme équivalent en sciences économiques et financières, à défaut, une maîtrise ou tout autre diplôme équivalent, et avoir une expérience de 5 ans minimum en audit et contrôle de gestion. Il est nommé par Décision du Directeur général.

Le Chef BCG est appuyé par :

➤ *un Chargé de Contrôle interne*

Le chargé de Contrôle interne a pour tâches :

- de veiller à l'application correcte des procédures décrites dans les textes de gestion de l'Institut en l'occurrence l'accord d'établissement, le manuel de procédures administratives, opérationnelles, comptables et financières et les autres textes en vigueur qui régissent les Etablissements Publics à caractère Scientifique, Technologique ou Culturel ;
- de vérifier et évaluer le degré de conformité des actions entreprises ou réalisées par l'IER par rapport aux programmes et prévisions budgétaires ;
- de faire un diagnostic permanent de tous les facteurs qui ont une influence directement ou indirectement sur les facteurs de production et sur la gestion de l'IER ;
- de veiller au respect des règles de gestion budgétaire, financière et comptable de l'institut ;
- de prévenir et canaliser les risques et les écarts de gestion budgétaire et financière et apporter les corrections nécessaires pour accroître la probabilité d'atteindre les objectifs fixés par l'Institut. *ok*

Le Chargé de contrôle interne doit avoir une licence ou une maîtrise en sciences économiques et financières ou en audit et contrôle de gestion et une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition du chef du Bureau de Contrôle de Gestion.

➤ *un Chargé d'Audit Interne*

Le chargé d'Audit interne a pour tâches :

- de procéder à l'évaluation des processus de gestion administratives, opérationnelles, comptables et financières, de management des risques et de contrôle, tels qu'ils sont définis au sein de l'IER ;
- de faire des propositions pour contribuer à améliorer la sécurité et à optimiser les performances globales de l'IER ;
- d'identifier et maîtriser les risques par une approche structurée et focalisée sur les enjeux de l'IER et de la Recherche Agricole ;
- d'évaluer la pertinence et l'efficacité des procédures de l'IER par rapport à leur conformité avec les règles, normes, procédures, lois et réglementations en vigueur ;
- d'évaluer la maîtrise des processus opérationnels, fonctionnels ainsi que la réalisation des opérations au regard des préoccupations de l'IER, en matière stratégique, opérationnelle et financière ;
- de vérifier l'intégrité, la fiabilité, l'exhaustivité et la traçabilité des informations comptables, financières et de gestion ;
- de proposer des axes d'amélioration ou de progrès pour l'IER ;
- de participer, le cas échéant, à certaines missions d'appui conseil demandées par la direction générale de l'IER.

Le Chargé d'audit interne doit avoir une licence ou une maîtrise en sciences économiques et financières ou en audit et contrôle de gestion et une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition du chef du Bureau de Contrôle de Gestion.

Article 8 : LE COMPTABLE DES MATIERES PRINCIPAL

Le Comptable des Matières principal est chargé :

- d'assurer la gestion de l'ensemble des stocks de fournitures, d'approvisionnement et autres consommables de la Direction Générale ;
- de réceptionner les commandes de biens, de fournitures et de services ;
- d'assurer la gestion des immobilisations ;
- de tenir les documents de la comptabilité des matières ;
- d'exprimer les besoins d'approvisionnement mensuels de stock ;
- d'enregistrer tous les mouvements de stock
- d'effectuer l'inventaire des immobilisations en fin d'exercice.

Le Comptable des Matières principal est nommé par Arrêté du ministre en charge des Finances sur proposition du Directeur national du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Article 9 : LE SERVICE JURIDIQUE

Le Service juridique est dirigé par un Chef de service nommé par Décision du directeur Général. Il est chargé :

- de répertorier, collecter et archiver tous les textes de Lois en vigueur ;
- de veiller à la conformité des contrats et les accords signés par l'institut ;
- de gérer les litiges ou les contentieux ;
- de négocier les règlements à l'amiable et défendre les intérêts de l'IER devant les juridictions ;
- d'analyser les risques juridiques et proposer des stratégies pour les minimiser ;
- d'assurer le respect des mesures de confidentialité et de sécurité des données ;
- de veiller au respect de l'éthique et de la déontologie dans les activités de l'institut ;
- de conseiller le Directeur Général sur la légalité des actes pris.

Le Chef de service juridique doit être titulaire d'un master ou d'un DEA ou d'un DESS ou d'une maîtrise en sciences juridiques et avoir au moins une expérience de 5 ans dans le domaine. Il est nommé par Décision du Directeur Général.

CHAPITRE II : DES DIRECTIONS

Article 10 : L'Institut d'Economie Rurale compte trois (3) Directions et un Centre National de Spécialisation :

- une Direction Scientifique (DS) ;
- une Direction Administrative et financière (DAF) ;
- une Direction du Service d'Appui Technique (DSAT) ;
- un Centre National de Spécialisation pour le Riz (CNS-Riz).

SECTION I : LA DIRECTION SCIENTIFIQUE

Article 11 : La Direction Scientifique est dirigée par un Directeur Scientifique (DS) nommé par Décision du Directeur général de l'Institut parmi les Directeurs de Recherche ou Maîtres de Recherche à défaut. Il est nommé par Décision du Directeur Général sur proposition d'une Commission d'évaluation.

Le Directeur Scientifique est chargé :

- de gérer le portefeuille scientifique du service afin d'éviter une dispersion des efforts de recherche et de garantir une adéquation entre les moyens disponibles et les programmes de recherche ;
- de coordonner la programmation et les activités de suivi-évaluation des programmes en exécution ;
- d'analyser, contrôler la qualité scientifique et vérifier la faisabilité de toute proposition de projet de recherche par rapport au plan stratégique de la Recherche Agricole préalablement défini afin d'éviter une utilisation des ressources sur certains programmes démultipliant d'autres soit au sein de L'IER, soit dans d'autres administrations publiques de recherche ou encore qui auraient déjà fait la preuve de leur échec ;
- de coordonner les activités des laboratoires ;
- d'appuyer les chercheurs dans leurs efforts de valorisation de leurs résultats de recherche afin d'en faire profiter la communauté scientifique d'une part, et les organismes de développement d'autre part ;
- de constituer et mettre à jour deux bases de données dont une base de données scientifiques comprenant les résultats nationaux, régionaux et internationaux intéressant la recherche malienne, une base de données informatisées sur les activités de recherche entreprises par l'IER et sur les ressources financières utilisées à cet effet ;
- de participer à l'évaluation des chercheurs dont il propose l'avancement ;
- d'animer les liaisons de l'IER avec les institutions-sœurs de recherche ;

ok

- de participer à l'élaboration et au développement du plan de carrière des agents de l'Institut ;
- d'appuyer les chercheurs dans la rédaction d'articles scientifiques.

Article 12 : Le Directeur Scientifique est appuyé dans ses fonctions par :

- un Coordinateur Scientifique chargé des cultures pluviales ;
- un Coordinateur Scientifique chargé des cultures irriguées ;
- un Coordinateur Scientifique chargé des Ressources animales ;
- un Coordinateur Scientifique chargé des Ressources forestières, fauniques et halieutiques ;
- un Coordinateur Scientifique chargé des systèmes de production, Gestion des Ressources Naturelles et Economie des Filières ;
- un Coordinateur Scientifique chargé du Transfert des Technologies et du Genre ;
- un Coordinateur Scientifique chargé du Suivi-évaluation ;
- un Coordinateur Scientifique chargé de l'Environnement et du Changement Climatique ;
- un Coordinateur Scientifique chargé de l'Edition Scientifique.
- un (01) Chef d'Unité de Biométrie (Biométricien, Gestionnaire de bases de données scientifiques) chargé d'appuyer les chercheurs dans le montage de leurs dispositifs expérimentaux, à élaborer, à vérifier et à tester leurs questionnaires au préalable, à préparer toutes les données destinées à être analysées, à faire l'analyse statistique des données et/ou présenter leurs résultats sous forme graphique.

Les Coordinateurs Scientifiques sont nommés par Décision du Directeur Général sur proposition d'une Commission d'évaluation présidée par le Directeur Scientifique.

Le Chef d'Unité de Biométrie est nommé par Décision du Directeur Général sur proposition du Directeur Scientifique.

Sous l'autorité du Directeur Scientifique et dans son domaine de compétence, les Coordinateurs scientifiques sont chargés :

- d'apporter son appui technique aux chefs de programmes en vue d'une harmonisation des activités assignées ;
- de participer à la conception, à la programmation et à la supervision des projets de recherche dans son domaine d'intervention en vue d'un meilleur suivi ;
- d'apporter sa contribution dans la formation des autres chercheurs afin de faire profiter au mieux l'IER des compétences techniques disponibles en son sein ;
- de prendre part à la formation, à la rédaction et à la publication des ouvrages scientifiques afin que les résultats de recherche de l'Institut puissent être publiés tant au niveau national qu'international ;
- de garantir la qualité scientifique des protocoles de recherche par une analyse minutieuse des données afin de pouvoir faire des recommandations convaincantes au Comité de Programme ;
- de dégager les lignes directrices et les procédures d'évaluation appropriées des projets entrant dans le domaine de sa compétence afin de mettre à la disposition des évaluateurs externes, les éléments objectifs d'appréciation de l'impact des projets de son secteur d'intervention ;
- de constituer et mettre à jour une base de données pour la saisie informatique des activités de recherche de son programme ainsi que les ressources utilisées en vue d'atteindre la transparence dans la gestion et de faciliter la prise de décisions ;
- de participer à l'élaboration d'un plan de carrière pour les chercheurs afin de maintenir leur moral et de les motiver dans la recherche ;
- d'apporter son appui au Directeur Scientifique dans la recherche et la nomination d'un parrain pour tout nouveau chercheur de son domaine ;

- d'accomplir d'autres fonctions au besoin.

Sous l'autorité du Directeur Scientifique et dans leur domaine de compétence, les Coordinateurs scientifiques sont appuyés par :

➤ **Les Chefs de Laboratoires Centraux :**

- Laboratoire Technologie Alimentaire (LTA) du Centre Régional de Recherche Agronomique de Sotuba (CRRRA-Sotuba) ;
- Laboratoire de Nutrition Animale (LNA) du CRRRA-Sotuba ;
- Laboratoire Sol-Eau-Plante (LABOSEP) du CRRRA-Sotuba ;
- Laboratoire de Biotechnologie (LABIOTECH) du CRRRA-Sotuba ;
- Laboratoire de Biotechnologie (LABIOTECH) du CRRRA-Niono sis à la Station de Cinzana ;
- Laboratoire de Trichogramme (LABOTRICH) du CRRRA-Sotuba ;
- Laboratoire de Rodontologie (LABORON) du CRRRA-Sotuba ;
- Laboratoire d'Entomologie (LABO-ENTO) du CRRRA-Sotuba ;
- Laboratoire d'Entomologie (LABO-ENTO) du CRRRA-Sikasso ;
- Laboratoire de Toxicologie (LABOTOX) du CRRRA de Sotuba ;
- Laboratoire de Phytopathologie (LABOPHYTO) du CRRRA-Sotuba.

Ces Laboratoires participent à la réalisation des Programmes de Recherche et assurent des prestations de services.

➤ **Les chefs des dix-huit programmes de recherche :**

- Programme Sorgho (CRRRA Sotuba) ;
 - Programme Mil (SRA de Cinzana) ;
 - Programme Maïs (CRRRA Sotuba) ;
 - Programme Riz irrigué (CRRRA Niono) ;
 - Programme Riz de Bas-fond (CRRRA Sikasso) ;
 - Programme Blé (SRA de Diré) ;
 - Programme Arachide (CRRRA Kayes) ;
 - Programme Niébé (SRA de Cinzana) ;
 - Programme Coton (CRRRA Sikasso) ;
 - Programme Fruits et Légumes (CRRRA Sotuba) ;
 - Programme Ressources Forestières et Fauniques (CRRRA Sikasso) ;
 - Programme Ressources Halieutiques et aquacoles (CRRRA Mopti) ;
 - Programme Bovin-Camélin (CRRRA Sotuba) ;
 - Programme Volaille (CRRRA Sotuba) ;
 - Programme Petits Ruminants (CRRRA Kayes) ;
 - Programme Machinisme Agricole (CRRRA Sotuba) ;
 - Programme Economie des Filières (CRRRA Sotuba) ;
 - Programme Systèmes de Production et Gestion des Ressources Naturelles (CRRRA Sotuba) ;
 - Programme Environnement, Changement Climatique et Développement Durable (CRRRA Sotuba)
- **le Responsable du Centre d'Etude et d'Expérimentation en Machinisme Agricole (CEEMA)** dont la mission est la gestion du domaine destiné à l'expérimentation et à l'adaptation de matériels agricoles aux conditions agroécologiques du pays.
 - **le Chef de la Banque des Ressources Génétiques (BRG)** avec la mission de conservation des ressources génétiques nationales.

En cas de besoin, les Coordinateurs Scientifiques peuvent être désignés pour animer des grands projets de recherche.

Les Chefs de Programmes, les Chefs de Laboratoires, le Responsable du Centre d'Etude et d'Expérimentation en Machinisme Agricole et le Chef de la Banque des Ressources Génétiques sont nommés par Décision du Directeur Général sur proposition d'une Commission d'évaluation présidée par le Directeur Scientifique.

SECTION II : LE CENTRE NATIONAL DE SPECIALISATION POUR LE RIZ (CNS-RIZ)

Article 13 : Il est créé un Centre National de Spécialisation pour le Riz (CNS-Riz) placé sous l'autorité du Directeur général de l'IER suivant arrêté N°2016-2841 MA-SG Du 5 Août 2016.

Ce Centre est dirigé par un Coordinateur, choisi parmi les Directeurs de Recherche ou les Maîtres de Recherche et nommé par Décision du Ministre en charge de l'Agriculture sur proposition du Directeur général de l'IER. Il est chargé :

- d'établir des relations avec les Partenaires Techniques et Financiers dans le domaine concernant le riz ;
- d'exécuter le budget-programme du centre dont le Directeur Général de l'IER est l'ordonnateur ;
- de soumettre au comité régional de pilotage du CNS-RIZ les programmes pluriannuels de travail ainsi que les plans de financement et les budgets correspondant pour adoption par le Conseil d'Administration de l'IER ;
- de soumettre les propositions et les résultats de recherche à l'avis de la Commission scientifique du comité National de la Recherche Agricole (CNRA) dans le respect des procédures et mécanismes définis par l'IER ;
- d'assurer le suivi de l'évolution du CNS-Riz en Centre Régional d'Excellence (CRE) ;
- d'assurer la liaison avec toutes les autres institutions nationales, régionales et internationales membres du « cluster RIZ » en particulier avec AfricaRice pour la promotion de la filière riz en Afrique de l'Ouest ;
- d'organiser des ateliers régionaux périodiques de programmation et d'évaluation des activités de recherche et de formation afin de prendre en compte les préoccupations et priorités des autres pays de l'Afrique de l'Ouest dans les domaines d'intervention du CNS-Riz ;
- de participer au comité de gestion et à toutes les réunions statutaires de l'IER ;
- d'apporter un appui aux Programmes Riz de l'IER dont il assure un premier niveau de cohérence et de coordination en étroite collaboration avec la Coordination scientifique en charge des cultures irriguées et sous l'autorité du Directeur Scientifique ;
- de participer au suivi, à l'animation scientifique et technique et au processus de programmation et d'évaluation des Collèges scientifiques des Centres Régionaux de Recherche agronomique (CRRRA) ;
- d'accomplir d'autres tâches au besoin.

Le CNS-RIZ est appelé à évoluer en Centre Régional de Spécialisation (CRS) puis en Centre Régional d'Excellence (CRE) pour la Recherche-Développement sur le riz.

SECTION III : LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Article 14 : La Direction Administrative et Financière (DAF) est dirigée par un Directeur nommé par Décision du Directeur général de l'IER. Il assure la phase administrative et financière de l'exécution du budget en recettes et en dépenses.

Le Directeur Administratif et Financier est chargé :

- de programmer, coordonner et évaluer les plans de financement de la recherche ;
- de planifier la couverture des besoins de tous ordres des CRRA en rapport avec le Directeur Scientifique (D.S.) et le Chef du Bureau des Ressources Humaines (B.R H) en vue d'assurer une meilleure adéquation entre les ressources et les activités retenues ;
- d'initier les demandes de paiement direct ;
- suivre l'élaboration et le lancement des dossiers d'appel d'offres conformément au code des marchés publics ;
- de superviser l'élaboration des états comptables et financiers et des rapports y afférents en vue de la production de documents par les unités qui en sont chargées ;
- de suivre l'exécution financière des conventions signées avec les organismes de financement en vue du respect des engagements pris ;
- de s'assurer de la production effective des mémoires découlant des conventions de recherche en vue du respect par les chercheurs de leurs obligations contractuelles ;
- de réunir pour le Directeur Général les éléments d'information nécessaires à la prise de décision en matière de gestion financière et comptable du service en vue d'éviter tout dérapage ;
- de contrôler et coordonner l'exécution du budget et des comptes du service en vue d'éviter tout dépassement ou dépense non autorisée ;
- de suivre l'établissement ponctuel des états d'exécution du budget et des comptes du service et rendre compte au Directeur Général pour le suivi correct de la situation financière de l'Institut ;
- de suivre la gestion des structures de soutien ;
- de réaliser les études de rentabilité financière des investissements en vue de permettre au service d'opérer des choix d'investissement indiqué ;
- de négocier et contrôler l'application des conditions bancaires afin de permettre au service de profiter des meilleures conditions de banque possibles ;
- de prendre toutes les dispositions appropriées pour la certification des états financiers par des auditeurs externes en vue de crédibiliser la situation financière et comptable du service d'une part et de préserver sa réputation auprès de ses partenaires d'autre part ;
- de préparer les sessions du Conseil d'administration ;
- d'accomplir d'autres fonctions au besoin.

Le Directeur Administratif et Financier doit être détenteur d'un master ou d'un DEA ou tout autre diplôme équivalent en comptabilité et/ou en gestion. Il est nommé par Décision du Directeur Général sur proposition d'une Commission d'évaluation présidée par le Directeur Scientifique.

La Direction Administrative et Financière est composée de quatre (4) services placés sous l'autorité du Directeur Administratif et financier :

- un service Budget ;
- un service Approvisionnement et Passation de Marchés ;

- un service Engagement et Mandatement ;
- un service Finances.

➤ *un Chef de service Budget*

Le Chef de service budget a pour tâches :

- de coordonner l'ensemble des activités dudit service ;
- d'élaborer le budget annuel de l'institut ;
- d'assurer la consolidation de la comptabilité budgétaire de l'IER ;
- de procéder à l'émission et à la saisie des bons d'achat internes (B.A.I.) ;
- de procéder à la saisie des engagements ;
- de procéder à l'édition des situations budgétaires ;
- de réaliser la comptabilité budgétaire des bailleurs ;
- d'assurer le suivi et le recouvrement des mémoires des paiements ;
- de fournir s'il y a lieu les situations de paiements spécifiques demandées par les bailleurs ;
- d'exécuter toute autre tâche que pourrait lui confier le DAF.

Le Chef de service budget doit être détenteur d'un DESS, d'une maîtrise, à défaut d'une licence ou d'un DUTS ou tout autre diplôme équivalent en comptabilité et/ou en gestion. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition du Directeur Administratif et Financier.

➤ *un Chef de service Approvisionnement et Passation de Marchés*

Le Chef de service approvisionnement et passation de marchés a pour missions :

- d'assurer l'organisation administrative des achats (prévision d'achat, élaboration des prix standards ou pondérés, appels d'offres) ;
- de réaliser la préparation des commandes de matériels, de mobiliers et de fournitures de bureau ;
- d'assurer la mise à jour de la documentation fournisseurs permettant de suivre le marché des fournitures, des matériels ou produits ;
- d'effectuer l'achat des matériels, mobiliers et fournitures de bureau en relation avec les autres services de la Direction Administrative financières ;
- de réaliser la préparation, le lancement et le suivi des dossiers d'appel d'offre ;
- d'assurer l'exécution des marchés et des contrats ;
- d'assurer le suivi de l'échéance des contrats passés par l'IER ;
- d'accomplir d'autres tâches au besoin.

Le Chef de service approvisionnement et passation de marchés doit être détenteur d'un DESS, d'une Maîtrise à défaut d'une licence ou d'un DUTS ou tout autre diplôme équivalent en comptabilité et/ou en gestion. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition du Directeur Administratif et Financier.

➤ *un Chef de service Engagement et Mandatement*

Le Chef de service engagement et mandatement a pour missions :

- de préparer les engagements ;
- de procéder aux liquidations ;
- d'élaborer le compte administratif.

Le Chef de service engagement et mandatement doit être détenteur d'un DESS, d'une maîtrise à défaut d'une licence ou d'un DUTS ou tout autre diplôme équivalent en

comptabilité et/ou en gestion. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition du Directeur Administratif et Financier.

➤ *un Chef de service Finances*

Le Chef de service finances a pour missions :

- de coordonner l'ensemble des activités dudit service ;
- d'assurer la gestion du portefeuille financier de l'Institut ;
- d'effectuer la répartition et la mise en place des fonds des centres, stations et sous-stations ;
- de collecter et mettre à disposition du DAF, les rapports financiers et les pièces justificatives des projets, conventions et contrats ;
- d'accomplir d'autres tâches au besoin.

Le Chef de service finances doit être détenteur d'un DESS, d'une maîtrise à défaut d'une licence ou d'un DUTS ou tout autre diplôme équivalent en Finances et en Economie. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition du Directeur Administratif et Financier.

SECTION IV : LA DIRECTION DU SERVICE D'APPUI TECHNIQUE

ARTICLE 15 : La Direction du Service d'Appui Technique est dirigée par un Directeur nommé par Décision du Directeur général de l'IER.

Sous l'autorité du Directeur général, le Directeur du Service d'Appui Technique veille spécifiquement, en relation avec les structures décentralisées concernées à la planification et à la couverture des besoins de tous ordres des centres, des stations, des sous-stations, des antennes de recherche, et au suivi de la gestion des structures de soutien. Il est nommé par Décision du Directeur Général sur proposition d'une Commission d'évaluation présidée par le Directeur Scientifique.

La Direction du Service d'Appui Technique est composée de quatre (4) services placés sous l'autorité du Directeur du Service d'Appui Technique :

- un service des Aménagements et des Constructions ;
- un service de la Gestion du Parc-Automobile ;
- un service de l'Intendance ;
- une Unité des Activités Génératrices des Revenus.

➤ *un Responsable du Service des Aménagements et des Constructions* qui est chargé :

- de superviser les opérations techniques de mise en valeur des stations et sous-stations ;
- de programmer toutes les activités et opérations d'aménagement en rapport avec les Chefs de Stations ;
- de contrôler l'état des infrastructures ;
- de suivre l'élaboration des rapports mensuels du fonctionnement des Stations de Recherche afin d'informer le Directeur Général sur l'ensemble des activités ;
- de planifier tous les besoins en aménagement ;
- de suivre la gestion des infrastructures et des équipements de l'IER par la construction, l'entretien et la réparation des bâtiments, des routes, des pistes rurales etc. ;
- de veiller à la gestion des aménagements (travaux de génie civil dans les stations et sous-stations).

Le Responsable du Service des Aménagements et des Constructions doit être détenteur d'un Master, DESS, Licence ou d'un DUT ou d'un BTS en agronomie ou en génie rural ou en génie civil ou en aménagement du territoire. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition du Directeur du Service d'Appui Technique.

➤ **un Responsable du Service de la Gestion du Parc-Automobile** qui est chargé :

- du bon fonctionnement du parc-auto de l'IER ;
- de la maintenance des véhicules à partir des contrats de prestation de service ;
- de la tenue des différents documents de collecte des données sur l'utilisation des véhicules (carnets de bord, carnets d'entretien) ;
- du contrôle de la rationalité de la consommation des véhicules, de la vérification de la concordance des informations des différents documents de gestion des véhicules ;
- de l'élaboration d'un rapport mensuel d'utilisation des véhicules, de la programmation des véhicules pour les missions et les liaisons ;
- de la formation des chauffeurs à la bonne utilisation des véhicules et des groupes électrogènes ainsi que de leur contrôle.

Le Responsable du Service de la Gestion du Parc-Automobile doit être détenteur d'un BTS ou d'un BT en mécanique-auto, avoir un permis de conduire B. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition du Directeur du Service d'Appui Technique.

➤ **un Responsable de l'Intendance** chargé :

- du suivi de l'exécution des contrats d'entretien (nettoyage, gardiennage, électricité, plomberie, désinsectisation) ;
- du suivi des dossiers d'exonération de transit et d'importation ;
- du suivi des relations publiques et protocole (organisation, accueil, acheminement des cadres, des visiteurs de l'IER à l'aéroport et à l'intérieur du pays) ;
- de l'obtention et le renouvellement de visas de séjour des expatriés et consultants de l'IER, des démarches administratives avec les services publics ou privés concernant les assistants techniques, les consultants et leurs biens ;
- du suivi des ordres de mission à l'extérieur.

Le Responsable de l'Intendance doit être détenteur d'un BTS ou d'un BT en relations extérieures ou en gestion des ressources Humaines. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition du Directeur du Service d'Appui Technique.

➤ **un Responsable de l'Unité des Activités Génératrices des Revenus** chargé :

- d'identifier, initier, promouvoir, de suivre les activités génératrices de revenus ;
- d'appuyer et coordonner les activités génératrices de revenus de l'IER.

Le Responsable de l'Unité des Activités Génératrices des Revenus doit être détenteur d'un Master, DESS, Licence ou d'un DUT ou d'un BTS ou équivalent en planification, marketing, ou au moins un diplôme d'Ingénieur. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition du Directeur du Service d'Appui Technique.

SECTION V : AGENCE COMPTABLE

Article 16 : AGENT COMPTABLE

L'Agent Comptable (AC) est chargé :

- d'exécuter toutes les opérations de recettes et de dépenses budgétaires ainsi que toutes les opérations de trésorerie ;
- d'élaborer le compte de gestion ;
- d'assurer la tenue de la comptabilité générale et de la comptabilité analytique des coûts ;
- d'assurer seul la signature des chèques et autres moyens de paiement.

L'Agent Comptable est nommé par Arrêté du ministre en charge des Finances sur proposition du Directeur National du Trésor et de la Comptabilité Publique.

L'Agence comptable comprend :

- une comptabilité générale ;
- une comptabilité analytique ;
- une trésorerie.

L'Agent Comptable est appuyé par :

➤ *un Chargé de la Comptabilité Générale*

Le Chargé de la Comptabilité Générale a pour tâches :

- de superviser la tenue de la comptabilité générale de la Direction Générale de l'IER et de ses sites comptables ;
- de suivre la bonne tenue des traitements comptables et financiers dans les sites comptables par la révision mensuelle des balances des missions d'appui dans les stations ;
- de superviser la tenue de la comptabilité ;
- d'établir les états financiers de la Direction Générale y compris ceux spécifiques des bailleurs et les états financiers consolidés de l'IER ;
- de contrôler les pièces comptables avant tout paiement ;
- d'analyser les comptes périodiquement ;
- d'établir les états de rapprochement des comptes bancaires de la Direction Générale ;
- d'accomplir d'autres tâches au besoin.

Le Chargé de la Comptabilité Générale doit être détenteur d'un master, DESS, d'une maîtrise ou d'un DUTS ou tout autre diplôme équivalent en comptabilité et/ou en gestion. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition l'Agent Comptable.

➤ *un chargé de la Comptabilité Analytique*

Le Chargé de la Comptabilité Analytique a pour tâches :

- de superviser la tenue de la comptabilité analytique de la Direction Générale de l'IER ;
- de suivre le calcul des prix de revient, du coût et du rendement des activités génératrice de revenu et de la détermination des résultats annuels desdites activités ;
- de suivre la codification des opérations en ressources et en dépenses ;
- d'analyser les comptes périodiquement ;
- d'accomplir d'autres tâches au besoin.

Le Chargé de la Comptabilité Analytique doit être détenteur d'un master, DESS, d'une maîtrise ou à défaut d'une licence ou d'un DUTS ou tout autre diplôme équivalent en comptabilité et/ou en gestion. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition l'Agent Comptable.

➤ *un chargé de la Trésorerie*

Le Chargé de la Trésorerie a pour tâches :

- de coordonner l'ensemble des activités dudit service ;
- d'assurer la gestion du coffre de l'Institut ;
- de mettre en place les fonds (remise de chèque) pour les stations et sous-stations ;
- de retirer les relevés bancaires chaque mois auprès des banques ;
- d'assurer les relations avec les banques ;
- de contrôler les brouillards de banque ;
- de classer toutes les pièces comptables par convention et par période ;
- d'accomplir d'autres tâches au besoin.

Le Chargé de la Trésorerie doit être détenteur d'un master, DESS, d'une maîtrise, d'une licence à défaut d'un DUTS ou tout autre diplôme équivalent en Finances ou en Economie. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition l'Agent Comptable.

CHAPITRE III : DES STRUCTURES DECONCENTREES

SECTION I : LES CENTRES REGIONAUX DE RECHERCHE AGRONOMIQUE

Article 17 : Un Centre Régional de Recherche Agronomique (CRRA) est l'équivalent d'une Direction Régionale pour l'Institut d'Economie Rurale.

Sous l'autorité du Directeur général, le Directeur du CRRA est chargé :

- de faire connaître les Programmes de Recherche de l'Institut d'Economie Rurale aux autorités régionales ;
- de développer des relations étroites et suivies avec les organismes de développement rural ;
- de veiller à l'intégration et à l'harmonisation de tous les Programmes notamment les Programmes de Recherche thématiques et les Programmes de Recherche systèmes ;
- de veiller à ce que les activités de recherche concourent à la réalisation des objectifs du plan régional de développement ;
- de garantir la conformité des activités de recherche avec les Programmes et projets approuvés par le Comité de Programme ;
- de veiller à ce que les résultats de Recherche soient mis à la disposition des utilisateurs et à la prise en compte des besoins de ceux-ci dans la programmation des activités de Recherche.

Le CRRA est dirigé par un Directeur de Centre choisi parmi au moins les maîtres de recherche de l'IER qui est le représentant du Directeur général dans la région concernée. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition d'une Commission d'évaluation présidée par le Directeur Scientifique.

Le CRRA abrite un pôle scientifique comportant un ou plusieurs Programmes de Recherche, une ou plusieurs Délégations de Programmes de Recherche, un ou plusieurs Laboratoires de Recherche et la Banque des Ressources Génétiques (BRG) en fonction du

potentiel agricole de la zone. Le Centre peut comporter une ou plusieurs Stations et Sous-Stations de Recherche Agronomique.

Les CRRA de l'IER sont les suivants :

- Kayes pour les régions de Kayes, de Kita et de Nioro du Sahel ;
- Sotuba pour le District de Bamako, les régions de Koulikoro, de Nara et de Dioïla ;
- Sikasso pour les régions de Sikasso, de Bougouni et de Koutiala ;
- Niono pour les régions de Ségou et de San ;
- Mopti pour les régions de Mopti, de Bandiagara et de Douentza ;
- Diré pour les régions de Tombouctou et de Taoudéni ;
- Gao pour les régions de Gao et de Ménaka ;
- Kidal pour la région de Kidal.

Le Directeur du CRRA est aidé dans ses activités de gestion administrative et financière par :

➤ *un Délégué du Directeur du CRRA*

Le Délégué du Directeur de CRRA, ordonnateur des dépenses de la Station située hors du site du CRRA par délégation du Directeur du Centre, est chargé :

- de coordonner la planification et l'exécution des activités de recherche dans la zone d'intervention de la Station ;
- de coordonner et contrôler les activités de recherche au niveau de la Station en faisant en sorte qu'il y ait une interaction entre les programmes thématiques et le Programme Système de production et Gestion des ressources naturelles afin d'éviter une dispersion des moyens due à des duplications d'une part, et d'autre part d'éviter que la recherche ne contribue à la dégradation de l'environnement ;
- d'assurer l'administration et la gestion de la Station de Recherche Agronomique dont il a la charge ;
- d'assurer la supervision et le contrôle de l'administration et de la gestion technique, administrative et financière de l'ensemble des Sous/Stations de recherche agricole placées sous l'autorité de la Station ;
- d'assurer l'ordonnancement pour toutes les dépenses de fonctionnement et d'entretien de la Station par délégation du DCRRA ;
- de représenter le DCRRA pour tous les aspects légaux dans la zone d'intervention de la Station ;
- de participer à l'évaluation du personnel ;
- d'assurer la gestion du personnel de la Station ;
- d'assurer l'organisation et la gestion du Comité de gestion de la Station ;
- de produire le rapport mensuel de fonctionnement de la Station afin d'informer le D/CRRA sur l'ensemble des activités menées sur la Station.

Le Délégué du Directeur de CRRA est choisi parmi au moins les chargés de recherche de l'IER. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition d'une Commission d'évaluation présidée par le Directeur Scientifique.

➤ *un Gestionnaire de Station*

Le Gestionnaire de Station est chargé :

- de superviser les opérations techniques afin de mettre à la disposition des chercheurs un meilleur cadre de travail ;
- de suivre la préparation des terrains d'expérimentation ;

- de mettre en place les moyens nécessaires à toute action de recherche ;
- de planifier et exécuter les travaux ;
- de programmer toutes les activités et opérations de la station ;
- de préparer le budget annuel de la station ;
- de recevoir les protocoles de recherche avant l'installation des essais pour mieux planifier les besoins des chercheurs ;
- d'examiner périodiquement l'ensemble des rapports élaborés par les sous-stations ;
- d'élaborer le rapport mensuel du fonctionnement de la station pour informer l'ensemble des intervenants dans la station ;
- de planifier tous les besoins et achats de la station.

Le Gestionnaire de Station doit être détenteur de master, DESS, maîtrise, licence ou tout autre diplôme équivalent en développement rural. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition d'une Commission d'évaluation présidée par le Directeur Scientifique.

○ un Responsable du Service Agricole

Le Responsable du Service Agricole est chargé :

- de réunir toutes les conditions nécessaires à la bonne exécution des activités de recherche et au maintien du cadre de vie ;
- d'assurer la programmation de toutes les activités et les opérations ainsi que l'organisation des travaux pour garantir la préparation et l'entretien des terrains d'expérimentation et l'acquisition des équipements matériels et intrants en temps opportun ;
- de s'assurer que tous les équipements, les bâtiments et les installations de la Station sont opérationnels et convenablement entretenus ;
- de s'imprégner des propositions de recherche et veiller à la bonne installation des essais ;
- d'appliquer les règles d'hygiène et de sécurité recommandées pour toutes les activités de la Station ;
- d'assurer la préparation du budget annuel de la Station et le soumettre à l'arbitrage du DCRRA/Délégué du DCRRA ;
- d'accomplir d'autres tâches au besoin.

Le Responsable du Service Agricole doit être détenteur de maîtrise, licence, BTS, BT ou tout autre diplôme équivalent en développement rural. Il est nommé par Décision du Directeur général sur proposition du Directeur du centre.

○ un Responsable du Service Appui Technique

Le Responsable du Service Appui Technique est chargé :

- d'assurer les opérations d'aménagement et des entretiens, de la gestion de l'atelier d'entretien et de réparation, du suivi des investissements et de la météorologie ;
- d'assurer l'aménagement et l'entretien du réseau d'irrigation et de drainage ;
- d'assurer l'entretien des routes et de la clôture ;
- d'assurer l'établissement des cartes d'occupation des sols et des levés topographiques ;
- d'accomplir d'autres tâches au besoin.

Le Responsable du Service Appui Technique doit être détenteur d'un BT ou tout autre diplôme équivalent en génie rural ou génie civil ou tout autre diplôme équivalent, à défaut d'un BTS. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur de Centre.

➤ un Chef de Service Comptable

Le Chef de Service Comptable est chargé :

- de traiter l'information comptable et financière ;
- de planifier et suivre l'exécution budgétaire, les réapprovisionnements de la caisse, et l'envoi à la direction générale de toutes les informations relatives à la comptabilité ;
- d'appuyer le Responsable Unité des Activités Génératrices de Revenus pour le suivi et la gestion des revenus.

Le Chef de Service Comptable doit être détenteur de master, DESS, maîtrise, licence, DUTS ou d'un BTS ou tout autre diplôme en comptabilité ou en gestion. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur Administratif et Financier.

Le Chef de Service Comptable est appuyé par :

- un Comptable Général chargé de la comptabilité générale et analytique ;
- un Caissier chargé d'effectuer et d'enregistrer tous les paiements en espèces au niveau de la Direction du Centre et des stations.

Ils sont nommés par décision du Directeur général sur proposition du Directeur Administratif et Financier.

➤ *un Comptable-Matières secondaire*

Le Comptable-Matières secondaire est chargé :

- d'assurer la gestion de l'ensemble des stocks de fournitures, d'approvisionnement et autres consommables du Centre ;
- de réceptionner les commandes de biens, de fournitures et de services ;
- d'assurer la gestion des immobilisations ;
- de tenir les documents de la comptabilité des matières ;
- d'exprimer les besoins d'approvisionnement mensuels de stocks ;
- d'enregistrer tous les mouvements de stocks
- de réaliser l'inventaire des immobilisations du centre en rapport avec le comptable général.

Le Comptable-Matières secondaire doit être détenteur de maîtrise, licence, DUTS ou d'un BTS en comptabilité ou tout autre diplôme équivalent. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur Administratif et Financier.

➤ *un Responsable de l'Approvisionnement*

Le Responsable de l'Approvisionnement est chargé d'organiser les achats et la mise à jour de la documentation fournisseur permettant de suivre le marché des fournitures et des matériels ou produits.

Le Responsable de l'Approvisionnement doit être détenteur de Licence, BTS en comptabilité ou en gestion ou d'un BT en comptabilité. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur de centre.

➤ *un Responsable des Activités Génératrices de Revenus*

Le Responsable des Activités Génératrices de Revenus est chargé :

- d'identifier les activités génératrices de revenus au niveau de toutes les structures du Centre ;
- d'initier les activités génératrices de revenus dans toutes les structures du Centre ;
- de promouvoir et suivre les activités génératrices de revenus et la production des semences au niveau du Centre ;

- d'élaborer les plans à court, moyen et long-termes pour le développement des activités génératrices de revenus ;
- de suivre les contrats de prestation de service des agents du Centre en termes de revenus et de la coordination des activités des responsables recettes au niveau du CRRA.

Le Responsable des Activités Génératrices de Revenus doit être détenteur de Licence, DUTS en gestion ou d'un BTS en marketing. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur de centre.

➤ *un Responsable de la Gestion du Personnel*

Le Responsable de la Gestion du Personnel est chargé :

- suivre et gérer les fichiers du personnel ;
- mettre à jour et informer les agents sur leur carrière.

Le Responsable de la Gestion du Personnel doit être détenteur de Licence, DUTS ou d'un BTS ou tout autre diplôme équivalent en droit public ou privé ou en gestion des Ressources Humaines. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition du Chef du Bureau des Ressources Humaines.

➤ *un Responsable du Parc-auto*

Le Responsable du Parc-auto est chargé :

- du bon fonctionnement du parc-auto du CRRA ;
- de la maintenance des véhicules à partir des contrats de prestation de service ;
- de la tenue des différents documents de collecte des données sur l'utilisation des véhicules (carnets de bord, carnets d'entretien) ;
- du contrôle de la rationalité de la consommation des véhicules ;
- de la vérification de la concordance des informations des différents documents de gestion des véhicules ;
- de l'élaboration d'un rapport mensuel d'utilisation des véhicules ;
- de la programmation des véhicules pour les missions et les liaisons ;
- de la formation des chauffeurs à la bonne utilisation des véhicules et des groupes électrogènes ainsi que de leur contrôle.

Le Responsable du Parc-auto doit être détenteur d'un BT ou tout autre diplôme équivalent en mécanique-auto, avoir un permis de conduire B. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur de centre.

➤ *un Responsable de la documentation*

Le Responsable de la documentation est chargé :

- de traiter l'information documentaire notamment la collecte, le catalogage, l'analyse et l'indexation ;
- de réaliser les produits documentaires ;
- de diffuser les informations sur les innovations et les technologies ;
- de gérer les bases de données bibliographiques et les réseaux documentaires ;
- de former le personnel en techniques documentaires.

Le Responsable de la documentation doit être détenteur d'un BT, CAP ou tout autre diplôme équivalent en communication ou en documentation. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur de centre.

➤ *un Responsable de la production des semences*

Le Responsable de la production des semences est chargé :

- d'assurer la planification de la production des semences de prébase et de base en collaboration avec les Programmes ou les Délégations des Programmes de Recherche ;
- de réaliser la collecte des semences de prébase et de base ;
- d'assurer le contrôle de qualité des semences de prébase et de base ;
- d'assurer le renouvellement des semences prébase et de base ;
- de réaliser le renforcement des capacités des sociétés semencières sur les techniques de production des semences de base ;
- de coordonner la distribution des semences de prébase et de base.

Le Responsable de la production des semences doit être détenteur d'un diplôme d'Ingénieur, Licence, DUTS ou d'un BTS ou tout autre diplôme équivalent en agriculture. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur de centre.

➤ *un Collège Scientifique*

Le Collège Scientifique, organe consultatif composé de chercheurs expérimentés élus en fonction de leurs domaines de compétences, est chargé :

- d'évaluer les propositions et les résultats de recherche ;
- de suivre les activités de recherche sur le terrain en appui aux missions de supervision de la Direction Scientifique ;
- d'animer le Centre par des exposés, des conférence-débats, des ateliers méthodologiques, la validation des modules de formation et la validation de toutes les productions scientifiques du centre ;
- de développer les procédures de valorisation des résultats de recherche et promouvoir leur diffusion ;
- de faciliter la communication interne et externe au sein du Centre ;
- d'appuyer les chercheurs à l'élaboration des dossiers en réponses aux appels de proposition d'études et de recherche pour renforcer le financement du Centre.

Le collège scientifique est présidé par le Directeur du Centre. Il élit en son sein un animateur, nommé par décision du Directeur Général.

SECTION II : DES STATIONS ET SOUS-STATIONS DE RECHERCHE

Article 18 : La Station de Recherche Agronomique (SRA) est un site où sont créées et mises au point des technologies à travers les activités de recherche. Elle est dirigée par un gestionnaire.

Le réseau de station de l'IER est le suivant :

- Station de Samé avec un ranch à Ségala et Station de Kita pour les régions de Kayes, de Kita et de Nioro du Sahel ;
- Stations de Sotuba et de Baguinéda pour les régions de Koulikoro, de Nara, de Dioïla et le District de Bamako ;
- Station de Sikasso-Longorola pour les régions de Sikasso et de Bougouni ;
- Station de N'Tarla pour la région de Koutiala ;
- Station de Niono avec un ranch à Bamada et Station de Cinzana pour les régions de Ségou et de San ;
- Station de Mopti pour les régions de Mopti, de Bandiagara et de Douentza ;
- Station de Diré pour les régions de Tombouctou et de Taoudéni ;

OK

- Station de Gao pour les régions de Gao et de Ménaka station de Gao
- Station de Kidal pour la région de Kidal.

Pour la Station située hors du site du CRRA, le Délégué du Directeur de CRRA est l'ordonnateur des dépenses. Il est appuyé dans ses fonctions par le Gestionnaire de ladite Station, les Chefs ou les Délégués de Programmes, les Chefs de Laboratoires, un Chef de Service Comptable, un Comptable-Matières secondaire, un Responsable de l'Approvisionnement, un Responsable des Activités Génératrices de Revenus, un Responsable de la Gestion du Personnel, un Responsable du Parc-Auto, Un Responsable de la Documentation, un Responsable de la Production des Semences et un Collège Scientifique.

➤ **Le Gestionnaire** est appuyé dans ses fonctions par :

○ un Responsable du Service Agricole

Le Responsable du Service Agricole est chargé :

- de réunir toutes les conditions nécessaires à la bonne exécution des activités de recherche et au maintien du cadre de vie ;
- d'assurer la programmation de toutes les activités et les opérations ainsi que l'organisation des travaux pour garantir la préparation et l'entretien des terrains d'expérimentation et l'acquisition des équipements matériels et intrants en temps opportun ;
- de s'assurer que tous les équipements, les bâtiments et les installations de la Station sont opérationnels et convenablement entretenus ;
- de s'imprégner des propositions de recherche et veiller à la bonne installation des essais ;
- d'appliquer les règles d'hygiène et de sécurité recommandées pour toutes les activités de la Station ;
- d'assurer la préparation du budget annuel de la Station et le soumettre à l'arbitrage du DCRRA/Délégué du DCRRA ;
- d'accomplir d'autres tâches au besoin.

Le Responsable du Service Agricole doit être détenteur de maîtrise, licence, BTS, BT ou tout autre diplôme équivalent en développement rural. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur de centre.

○ un Responsable du Service Appui Technique

Le Responsable du Service Appui Technique est chargé :

- d'assurer les opérations d'aménagement et des entretiens, de la gestion de l'atelier d'entretien et de réparation, du suivi des investissements et de la météorologie ;
- d'assurer l'aménagement et l'entretien du réseau d'irrigation et de drainage ;
- d'assurer l'entretien des routes et de la clôture ;
- d'assurer l'établissement des cartes d'occupation des sols et des levés topographiques ;
- d'accomplir d'autres tâches au besoin.

Le Responsable du Service Appui Technique doit être détenteur d'un BT ou tout autre diplôme équivalent en génie rural ou génie civil ou tout autre diplôme équivalent, à défaut d'un BTS. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur de centre.

○ un Chef de Sous-Station

Le Chef de Sous-Station est chargé :

OK

- d'assurer la supervision et la mise en place des essais et la collecte des données ;
- d'assurer la gestion des ressources matérielles, financières et humaines affectées à la sous-station ;
- d'assurer la gestion des parcelles d'essais.

Le Chef de Sous-Station doit être détenteur de DUTS, BTS, BT ou tout autre diplôme équivalent en sciences agricoles. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur de Centre.

Le Délégué du Directeur du CRRA, le Gestionnaire et le Délégué de Programme sont sous l'autorité administrative du Directeur du CRRA.

➤ ***un Chef du Service Comptable.***

Le Chef du service comptable est chargé :

- de traiter l'information comptable et financière ;
- de planifier et suivre l'exécution budgétaire, les réapprovisionnements de la caisse, et l'envoi à la direction générale de toutes les informations relatives à la comptabilité ;
- d'appuyer le Responsable Unité des Activités Génératrices de Revenus pour le suivi et la gestion des revenus.

Le Chef du service comptable doit être détenteur de master, DESS, maîtrise, licence, DUTS ou d'un BTS ou tout autre diplôme en comptabilité ou en gestion. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur Administratif et Financier.

Le Chef de Service Comptable est appuyé par :

- un Comptable Général chargé de la comptabilité générale et analytique ;
- un Caissier chargé d'effectuer et d'enregistrer tous les paiements en espèces au niveau de la Direction du Centre et des stations.

Ils doivent être détenteur de master, DESS, maîtrise, licence, DUTS ou d'un BTS ou tout autre diplôme en comptabilité ou en gestion. Ils sont nommés par décision du Directeur général sur proposition du Directeur Administratif et Financier.

➤ ***un Comptable-Matières secondaire***

Le Comptable-Matières secondaire est chargé :

- d'assurer la gestion de l'ensemble des stocks de fournitures, d'approvisionnement et autres consommables du Centre ;
- de réceptionner les commandes de biens, de fournitures et de services ;
- d'assurer la gestion des immobilisations ;
- de tenir les documents de la comptabilité des matières ;
- d'exprimer les besoins d'approvisionnement mensuels de stocks ;
- d'enregistrer tous les mouvements de stocks
- de réaliser l'inventaire des immobilisations du centre en rapport avec le comptable général.

Le Comptable-Matières secondaire doit être détenteur de maîtrise, licence, DUTS ou d'un BTS en comptabilité ou tout autre diplôme équivalent. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur Administratif et Financier

➤ ***un Responsable de l'Approvisionnement***

ok

Le Responsable de l'Approvisionnement est chargé d'organiser les achats et la mise à jour de la documentation fournisseur permettant de suivre le marché des fournitures et des matériels ou produits.

Le Responsable de l'Approvisionnement doit être détenteur de Licence, BTS en comptabilité ou en gestion ou d'un BT en comptabilité. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur de centre.

➤ *un Responsable des Activités Génératrices de Revenus*

Le Responsable des Activités Génératrices de Revenus est chargé :

- d'identifier les activités génératrices de revenus au niveau de toutes les structures du Centre ;
- d'initier les activités génératrices de revenus dans toutes les structures du Centre ;
- de promouvoir et suivre les activités génératrices de revenus et la production des semences au niveau du Centre ;
- d'élaborer les plans à court, moyen et long-termes pour le développement des activités génératrices de revenus ;
- de suivre les contrats de prestation de service des agents du Centre en termes de revenus et de la coordination des activités des responsables recettes au niveau du CRRA.

Le Responsable des Activités Génératrices de Revenus doit être détenteur de Licence, DUTS en gestion ou d'un BTS en marketing. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur de centre.

➤ *un Responsable du Parc-auto*

Le Responsable du Parc-auto est chargé :

- du bon fonctionnement du parc-auto du CRRA ;
- de la maintenance des véhicules à partir des contrats de prestation de service ;
- de la tenue des différents documents de collecte des données sur l'utilisation des véhicules (carnets de bord, carnets d'entretien) ;
- du contrôle de la rationalité de la consommation des véhicules ;
- de la vérification de la concordance des informations des différents documents de gestion des véhicules ;
- de l'élaboration d'un rapport mensuel d'utilisation des véhicules ;
- de la programmation des véhicules pour les missions et les liaisons ;
- de la formation des chauffeurs à la bonne utilisation des véhicules et des groupes électrogènes ainsi que de leur contrôle.

Le Responsable du Parc-auto doit être détenteur d'un BT ou tout autre diplôme équivalent en mécanique-auto, avoir un permis de conduire B. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur de centre.

➤ *un Responsable de la documentation*

Le Responsable de la documentation est chargé :

- de traiter l'information documentaire notamment la collecte, le catalogage, l'analyse et l'indexation ;
- de réaliser les produits documentaires ;
- de diffuser les informations sur les innovations et les technologies ;
- de gérer les bases de données bibliographiques et les réseaux documentaires ;
- de former le personnel en techniques documentaires.

ok

Le Responsable de la documentation doit être détenteur d'un BT, CAP ou tout autre diplôme équivalent en communication ou en documentation. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur de centre.

➤ ***un Responsable de la production des semences***

Le Responsable de la production des semences est chargé :

- d'assurer la planification de la production des semences de prébase et de base en collaboration avec les Programmes ou les Délégations des Programmes de Recherche ;
- de réaliser la collecte des semences de prébase et de base ;
- d'assurer le contrôle de qualité des semences de prébase et de base ;
- d'assurer le renouvellement des semences prébase et de base ;
- de réaliser le renforcement des capacités des sociétés semencières sur les techniques de production des semences de base ;
- de coordonner la distribution des semences de prébase et de base.

Le Responsable de la production de semences doit être détenteur d'un diplôme d'Ingénieur, Licence, DUTS ou d'un BTS ou tout autre diplôme équivalent en agriculture. Il est nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur de centre.

Article 19 : Chaque Station dispose d'une ou de plusieurs Sous-Stations qui servent aux tests des technologies générées dans les stations de recherche.

La liste des Sous-Stations de l'IER par station est la suivante :

- Sous-Stations de Ségala, Béma, Kita et Fari pour la Station de Samé ;
- Sous-Stations de Katibougou, Kolombada, Massantola et Samanko pour la Station de Sotuba avec deux sites d'expérimentation (Centre de Démonstrations sino-malien ex-Centre malaisien et la plantation d'arbres fruitiers) ;
- Sous-stations de Finkolo-Farako, Tiérouala, Kébila et Yanfolila pour la Station de Sikasso-Longorala ;
- Sous-Stations de Kogoni et de ND14 pour la Station de Niono ;
- Sous-Stations de Koula et de Baramandougou pour la Station de Cinzana ;
- Sous-Station de Koporo et de Douentza pour la Station de Mopti avec le site d'expérimentation de Gnimitongo ;
- Sous-Stations de Gossi, de Goundam et de Taoudéni pour la Station de Diré ;
- Sous-station de Bagoundiè pour la Station de Gao avec un site d'expérimentation à Berrah ;
- Sous-Stations de Tessalit et d'Abeibara pour la Station de Kidal.

La Sous-Station est dirigée par un Chef de Sous-Station nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur de Centre. Les responsables des sites d'expérimentation ont rang de Chef de Sous-Station.

TITRE III : DES DOMAINES, DES PROGRAMMES, DES LABORATOIRES DE RECHERCHE, LA BANQUE DES RESSOURCES GENETIQUES

Article 20 : L'IER abrite cinq (5) Domaines de Recherche, dix-neuf (19) Programmes de Recherche, dix (10) Laboratoires de Recherche et une (1) Banque des Ressources Génétiques.

Le Programme ou le Laboratoire ou l'Unité de Recherche est placé (e) sous la responsabilité d'un Chef de Programme ou de Laboratoire ou de Banque. Chacun d'eux est placé sous l'autorité administrative du Directeur du CRRA.

Article 21 : Les dix-neuf (19) Programmes de Recherche sont répartis entre cinq (5) Domaines de Recherche. Il s'agit de :

- Domaine des Productions Végétales : Sorgho, Mil, Maïs, Arachide, Niébé, Riz Irrigué, Riz de Bas-Fond, Blé, Coton, Fruits et Légumes ;
- Domaine Ressources forestières, fauniques et halieutiques : Ressources forestières et fauniques, Ressources halieutiques ;
- Domaine Productions Animales : Bovin-Camélin, Volaille, Petits Ruminants ;
- Domaine Système de production, Gestion Durable des Ressources Naturelles, Economie des Filières, Machinisme Agricole : Machinisme Agricole, Economie des Filières, Systèmes de Production et Gestion des Ressources Naturelles ;
- Domaine Environnement et Changement Climatique : Environnement, Changement Climatique et Développement Durable.

Le Chef de Programme est basé dans le CRRA qui abrite la principale Station de Recherche Agronomique. Lorsqu'une partie des activités de recherche s'effectue dans un autre CRRA, le Chef de Programme délègue son pouvoir d'ordonnancement de dépenses à un Délégué de Programme résidant dans le CRRA concerné.

Le Délégué de Programme est nommé par Décision du Directeur Général sur proposition du Directeur Scientifique parmi au moins les Chargés de Recherche de l'IER. Il est sous l'autorité administrative du Directeur du CRRA et sous l'autorité scientifique de son Chef de Programme.

Le Chef de Programme est chargé :

- d'élaborer le projet d'activités du programme, le budget correspondant et les rapports d'activités ;
- de coordonner les activités du Programme ;
- de recevoir les projets de programme des chercheurs ;
- de suivre l'exécution du programme adopté ;
- de recevoir les rapports d'activités des chercheurs ;
- d'orienter les travaux des chercheurs ;
- d'assurer le suivi des activités du programme ;
- de vérifier le travail de terrain des chercheurs ;
- d'organiser des visites de groupe sur le terrain ;
- d'exprimer les besoins en vue d'appuyer les chercheurs ;
- d'encourager les chercheurs à faire des articles ;
- de participer aux réunions du département et à des rencontres internes et externes ;
- d'entretenir des relations avec d'autres programmes ;
- de contribuer au développement des relations avec les institutions faisant le même travail.

Le Chef de Laboratoire est chargé :

- de coordonner les activités de recherche et de prestation de services ;
- de préparer les rapports, les études et les documents de synthèse ;
- de soumettre les rapports, les études et les documents à la Direction du CRRA ;
- d'analyser les rapports des résultats de recherche dans le laboratoire ainsi que les études menées sur le terrain ;
- d'assurer les relations avec l'extérieur.

Le Chef de la Banque des Ressources Génétiques (BRG) est chargé :

- de conserver les ressources génétiques animales, fauniques, forestières, halieutiques et végétales;

OK

- de coordonner les activités de recherche notamment la caractérisation et l'évaluation de la viabilité des semences conservées ;
- d'assurer la préparation des rapports, des études et des documents de synthèse ;
- de soumettre les rapports, les études et les documents à la Direction du Centre ;
- d'analyser les rapports des résultats de recherche ainsi que les études menées sur le terrain ;
- d'assurer les relations avec l'extérieur.

TITRE IV : DES NOMINATIONS

Article 22 : Pour le Poste du Directeur Scientifique, une Commission est mise en place par décision du Directeur Général de l'IER pour évaluer les candidatures.

La commission comprend entre autres :

- le Directeur général du CNRST ou son représentant ;
- le Directeur Général de l'IPR/IFRA ou son représentant ;
- le Directeur de l'IPU ou son représentant ;
- le Direction des Ressources Humaines (DRH) du secteur du développement Rural ;
- les Représentants des Syndicats.

Le rapportage est assuré par le chef du Bureau des Ressources Humaines de l'IER.

La présidence de la commission sera assurée par le membre le plus ancien dans le grade le plus élevé de ladite commission.

Article 23 : Une commission est mise en place par Décision du Directeur général pour la nomination de directeur, de chef de bureau en staff, de coordinateur scientifique, de directeur de centre, de chef de programme et de laboratoire, de délégué du directeur de centre et de gestionnaire.

Cette Commission comprend :

- le Directeur Scientifique ;
- le Directeur du Service d'Appui Technique ou son représentant ;
- le Directeur Administratif et Financier ou son représentant ;
- le Chef du Bureau des Ressources Humaines ou son représentant ;
- les Représentants des Syndicats.

Le rapportage des travaux de la commission est assuré par le Chef du Bureau des Ressources Humaines.

Article 24 : En cas de besoins, des nouveaux Programmes de Recherche, de Laboratoires et d'Unités peuvent être créés pour adapter la recherche au contexte national et international.

TITRE V : DES ORGANES DE CONSULTATION

CHAPITRE I : DU COMITE DE GESTION

Article 25 : Le Comite de Gestion statue sur toutes les questions concernant l'organisation et le fonctionnement général de l'Institut. Il est obligatoirement consulté par le Directeur sur :

- toutes mesures de nature à modifier la structure de l'effectif du personnel ;
- la durée du travail ou les conditions d'emploi ;
- le plan de formation et de perfectionnement du personnel de l'Institut ;

OK

- le plan d'investissement ;
- le plan de recrutement et de gestion de carrière du personnel.

Article 26 : Les représentants du personnel au Comité de Gestion sont désignés par les syndicats les plus représentatifs au sein de l'Institut d'Economie Rurale.

Article 27 : Le Comité de Gestion est composé comme suit :

1. Président :

- le Directeur général de l'Institut.

2. Membres

- le Directeur Général Adjoint ;
- le Directeur Scientifique ;
- Le Coordinateur du CRS-Riz ;
- le Directeur Administratif et Financier ;
- le Directeur du Service d'Appui Technique ;
- le Chef du Bureau des Ressources Humaines ;
- le Chef du Bureau de la Documentation, de l'Information et de la Publication ;
- le Chef du Bureau de Contrôle Interne de Gestion ;
- le Chef du Service de la Comptabilité des Matières ;
- le Chef de Service Juridique ;
- l'Agent Comptable ;
- les Directeurs des Centres Régionaux de Recherche Agronomique ;
- le Coordinateur Scientifique chargé du suivi-évaluation ;
- les Représentants des Syndicats.

Article 28 : Le Comité de Gestion se réunit une fois par mois sur convocation de son Président. Il peut se réunir en session extraordinaire à la demande du Président ou des 2/3 de ses membres. La rencontre ne peut porter que sur des points préalablement inscrits à son ordre du jour.

Le secrétariat du Comité de Gestion est assuré par le Bureau de la Documentation, de l'Information et de la Publication de l'Institut. Le compte rendu doit parvenir aux participants deux semaines après la réunion.

CHAPITRE II : DU COMITE DE PROGRAMME

Article 29 : Le Comité de Programme a pour attribution :

- d'évaluer les propositions et les rapports de recherche ;
- d'harmoniser les propositions régionales de recherche dans le programme national ;
- de déterminer un ordre de priorité avant la présentation au Comité National de la Recherche Agricole ;
- de valider les résultats de recherche à proposer à la diffusion.

Article 30 : Le Comité de Programme est composé comme suit :

1- Président :

- le Directeur général de l'Institut.

2- Membres

- le Directeur Général Adjoint ;
- le Directeur Scientifique ;

- le Coordinateur du CRS-Riz ;
- les Directeurs des Centres Régionaux de Recherche Agronomique ;
- les Coordinateurs Scientifiques ;
- les experts es-qualité nationaux commis sur la base de leur compétence dans les différents domaines de recherche de l'IER.

Les Chefs de Programme, de laboratoire et de la Banque des Ressources Génétique ainsi que les Animateurs de Collège Scientifique participent aux réunions du Comité de Programme en qualité d'observateurs.

Article 31 : Le Comité de Programme se réunit une fois par an sur convocation de son Président. Il peut être convoqué en réunion extraordinaire à la demande du Président ou des 2/3 de ses membres.

Une copie du dossier inscrit à l'ordre du jour doit parvenir à chaque membre du Comité de Programme au moins 7 jours avant la tenue de la réunion. Le Secrétariat du Comité de Programme est assuré par la Direction Scientifique.

TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

Article 32 : Sont et demeurent abrogées les dispositions de la Décision n°2015-00000792-MDR-SG du 12 novembre 2015 fixant le détail de l'organisation interne et les règles de fonctionnement de l'Institut d'Economie Rurale ;

Article 33 : La présente Décision sera enregistrée et communiquée partout où besoin sera.

Bamako, le 17 JAN 2025

Le Ministre,



Daniel Siméon Kelema

Daniel Siméon KELEMA
Officier de l'Ordre National