

№ - 019 '1
Décision n°2013- P/AN-RM du
PORTANT REGLEMENT ADMINISTRATIF DE L'ASSEMBLEE NATIONALE

Le Président de l'Assemblée nationale,

Vu la Constitution,

Vu le règlement intérieur notamment son article premier,

Vu la délibération du Bureau en date du 20 février 2013,

Décide :

Article 1^{er} : La présente décision détermine le règlement administratif de l'Assemblée Nationale.

Le règlement administratif est pris en application du règlement intérieur.

TITRE PREMIER : ATTRIBUTIONS SPECIFIQUES DU BUREAU ET DE SES MEMBRES

CHAPITRE I – DU BUREAU

Article 2 : Le Bureau de l'Assemblée nationale est l'organe collégial suprême de l'Assemblée.

Il a tous les pouvoirs pour régler les délibérations de l'Assemblée et pour organiser et diriger les services. A ce titre, le Bureau :

- fixe les modalités d'application, d'interprétation et d'exécution par les différents services des dispositions du Règlement Intérieur ;
- délibère sur la nomination du Secrétaire Général et du Secrétaire Général Adjoint ainsi que sur leur révocation ;
- donne son avis pour tout recrutement et toute nomination aux autres emplois de l'administration de l'Assemblée nationale ;
- détermine le statut du personnel et fixe les rapports entre l'administration de l'Assemblée nationale et les organisations professionnelles du personnel ;
- prononce les admissions à la retraite du personnel relevant exclusivement de l'Assemblée nationale ;
- se prononce sur tous les litiges pouvant survenir entre l'administration de l'Assemblée nationale et les fonctionnaires et agents de l'Assemblée nationale à propos de l'application du présent règlement ;
- connaît de tous les litiges éventuels intéressant l'Assemblée nationale.

CHAPITRE II – DU PRESIDENT

Article 3 : Le Président de l'Assemblée nationale est le chef de l'Administration de l'Institution.

A ce titre, tous les services administratifs relèvent de son autorité. Il est assisté des Questeurs et du Secrétaire général.

Il est chargé de faire exécuter les décisions du Bureau.

Il peut donner délégation aux Questeurs ou au Secrétaire général pour toutes questions relevant de ses attributions administratives.

Article 4 : Le Président de l'Assemblée nationale nomme par décision à tous les emplois administratifs de l'Assemblée nationale.

Il nomme le Secrétaire Général et le Secrétaire Général Adjoint après avis du Bureau de l'Assemblée nationale.

Article 5 : Le Président de l'Assemblée nationale est chargé de veiller à la sûreté intérieure et extérieure de l'Assemblée nationale. A cet effet, il dispose des services d'un Aide de Camp assisté d'un adjoint. Il fixe l'importance des forces de sécurité qu'il juge nécessaires. Celles-ci sont placées sous son autorité.

Article 6 : Le Président de l'Assemblée nationale dispose d'un cabinet dont la vocation principale est de lui apporter une assistance politique et protocolaire.

Article 7 : Le Cabinet du Président de l'Assemblée nationale comprend :

- un Directeur de Cabinet ;
- un Chef de Cabinet ;
- les conseillers spéciaux ;
- les conseillers techniques ;
- les Chargés de Mission ;
- un Attaché de Cabinet ;
- un Secrétaire particulier du Président ;
- un Secrétaire particulier du Directeur du Cabinet ;
- un Attaché de Presse ;
- un Directeur du Protocole ;
- un aide de Camp du Président.

Article 8 : Le Président de l'Assemblée nationale nomme les membres du Cabinet et fixe leurs attributions respectives. Il en informe le Bureau de l'Assemblée nationale.

CHAPITRE III – DES VICE-PRESIDENTS

Article 9 : Les Vice-présidents suppléent le Président de l'Assemblée nationale en cas d'absence ou d'empêchement dans l'ordre de préséance. Ils peuvent se voir confier par le Bureau des tâches spécifiques. Ils disposent chacun d'un Secrétariat particulier.

Article 10 : Le Premier Vice-président dispose d'un cabinet composé, d'un chef de cabinet, d'un secrétaire particulier et deux (02) agents de sécurité.

CHAPITRE IV – DES QUESTEURS

Article 11 : Les Questeurs sont chargés de :

- préparer le budget de l'Assemblée nationale (sous la direction du Président et en accord avec le Bureau) qu'ils rapportent devant la Commission chargée des finances ;
- instruire les services financier et administratif de l'Assemblée nationale ;
- contrôler les services administratifs et financiers pour lesquels ils repartissent les tâches;
- prendre l'initiative des dépenses et de juger de leur opportunité dans le cadre de l'exécution du budget.

CHAPITRE V – DES SECRETAIRES PARLEMENTAIRES

Article 12 : Les Secrétaires parlementaires surveillent la rédaction des procès verbaux et en donnent lecture si elle est demandée.

Article 13 : Ils inscrivent les Députés qui demandent la parole, contrôlent les appels nominaux, constatent les votes à main levée ou par assis et levé, et dépouillent les scrutins.

Article 14 : L'un des Secrétaires parlementaires signe, conjointement avec le Président de l'Assemblée nationale, tous les textes ayant fait l'objet de délibération.

TITRE II : ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES DE L'ASSEMBLEE NATIONALE

Article 16 : Les structures administratives et techniques de l'Assemblée Nationale sont organisées en services centraux, divisions et sections. Les services centraux de l'Administration parlementaire sont :

- le Secrétariat général,
- la Direction des services législatifs,
- la Direction des services administratifs et financiers.
- la Direction de la communication, de la documentation et de l'information,

Il est créé un Bureau de l'Accueil, de l'Orientation et du Courrier directement rattaché au Secrétaire général.

D'autres services peuvent être créés en cas de besoin par Décision du Président après avis du Bureau.

CHAPITRE I – DU SECRETARIAT GENERAL

Article 17 : Le Secrétaire général dirige et coordonne l'ensemble des services de l'Assemblée Nationale sous l'autorité du Président.

Il veille à la bonne application des textes réglementaires et au bon fonctionnement des procédures. Il définit les critères de performances des différents services et informe périodiquement le Président de la réalisation des missions.

Il est assisté d'un Secrétaire Général adjoint placé sous son autorité.

Article 18 : Le Secrétaire Général conseille le Président en matière de procédures et lui apporte son concours en séance publique.

Il veille à la bonne application des textes réglementaires et au respect des procédures.

Il prépare à l'attention du Président toute décision d'ordre administratif (notations, avancements, avantages).

Il propose au Président et aux Questeurs, après consultation des intéressés, toute décision d'ordre administratif susceptible d'améliorer les performances ou de renforcer les sécurités inhérentes à tout système de contrôle interne.

Il diffuse les instructions du Président et du Bureau et en surveille l'exécution.

Il a la charge de la préparation et du suivi des réunions du Bureau, de la Conférence des Présidents ainsi que les séances plénières. Il assiste à ces réunions et veille à la tenue correcte de leurs comptes rendus.

Il contrôle l'exécution par ses services des directives et instructions d'ordre législatif des organes de l'Assemblée nationale.

Il organise les réunions de coordination des Directeurs, des Chefs de services, convoqués à sa diligence pour l'examen des questions d'intérêt général, ou susceptibles d'avoir des répercussions importantes pour le fonctionnement de l'Institution parlementaire.

Il apporte au Président sa collaboration pour tout ce qui concerne le fonctionnement institutionnel de l'Assemblée nationale notamment dans ses relations avec les pouvoirs publics.

Article 19 : Le Secrétaire Général et le Secrétaire Général adjoint sont nommés par le Président de l'Assemblée Nationale après avis du Bureau de l'Assemblée Nationale.

Article 20: Le Secrétaire Général Adjoint remplace le Secrétaire général en cas d'absence ou d'empêchement. Ses attributions spécifiques sont définies dans son acte de nomination.

Article 21 : En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général et du Secrétaire Général-adjoint, l'intérim est assuré par le Directeur des services législatifs ou, à défaut, respectivement par le Directeur des services administratifs et financiers ou le Directeur de la communication, de la documentation et de l'information.

Article 22 : Les structures relevant du Secrétariat Général de l'Assemblée nationale sont :

- la Direction des services législatifs ;
- la Direction des services administratif et financier, à titre fonctionnel,
- la Direction de la communication, de la documentation et de l'information,
- les services rattachés, notamment le Bureau de l'Accueil, de l'Orientation et du Courrier,
- le secrétariat particulier du Secrétaire général.

Article 23 : Chaque Direction est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par le Président sur proposition du Secrétaire général.

Le Directeur a la charge de veiller à la bonne exécution des tâches qui relèvent de sa compétence ; il est responsable auprès du Secrétaire général.

Le Directeur est assisté d'un adjoint, nommé dans les mêmes conditions et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Les attributions spécifiques du Directeur adjoint sont précisées dans son acte de nomination.

SECTION I – De la Direction des services législatifs

Article 24 : La Direction des services Législatifs a pour mission :

- la recherche des renseignements de tous ordres concernant les membres de l'Assemblée nationale notamment le Statut des députés et les questions relatives au mandat parlementaire ;
- la préparation des opérations de constitution de l'Assemblée nationale, d'ouverture des sessions, d'élection par l'Assemblée à divers organismes ;
- l'analyse des requêtes en contestation d'élection et les décisions éventuelles de rejet de ces requêtes ;
- l'enregistrement des déclarations politiques des groupes, des adhésions et des démissions de leurs membres ;
- l'enregistrement de dépôts des projets et propositions de loi, des amendements, rapports, avis, motions, inscription de parole, demandes de scrutins, oppositions ;
- la préparation de l'ordre du jour et du dossier des membres du Bureau en vue de la séance publique ;
- le suivi de la jurisprudence constitutionnelle et parlementaire ;
- le relevé des précédents et la confection du code des précédents ;
- l'enregistrement des scrutins ;
- la rédaction et la publication des procès-verbaux (sommaire et in extenso) ;
- l'assistance aux commissions (secrétariat, convocations, tenue des procès-verbaux, rappel au règlement).

Article 25 : Le Directeur des services législatifs assiste le Secrétaire Général. Il est responsable devant le Secrétaire Général de la bonne marche des services placés sous son autorité.

Article 26 : La Direction des services législatifs comprend deux (02) Divisions :

- la Division de la séance ;
- la Division des commissions.

Chacune de ces deux divisions est placée sous la responsabilité d'un Chef de division agissant sous l'autorité et le contrôle du directeur des services législatifs.

Article 27 : La Division de la séance est chargée de la préparation et des questions de séance.

Elle comprend trois (03) sections :

- la Section organisation des séances ;
- la Section lois, questions et scrutins ;
- la Section comptes rendus des séances.

1°) La Section organisation des séances

La Section organisation des séances reçoit tous les dépôts de projets, propositions, rapports, questions orales et écrites, demandes de renseignements, les amendements, les motions, les inscriptions de paroles, les oppositions etc. provenant de l'initiative, soit des députés ou des commissions, soit du Gouvernement et procède à leur enregistrement et à leur renvoi à l'examen des commissions compétentes.

Elle tient un rôle des questions orales et écrites et assure l'impression et la diffusion aux députés de leurs projets, propositions et textes divers soumis à l'Assemblée.

Elle établit le projet d'ordre du jour de la séance de l'Assemblée arrêté conformément aux propositions de la Conférence des Présidents et la diffuse aux députés.

Elle prépare et tient à jour, pour toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour de l'Assemblée, les dossiers de séance du Président de l'Assemblée nationale et du Secrétaire Général.

Les huissiers de séance relèvent pour emploi de la Section organisation des séances.

2°) La Section des lois, questions et scrutins

La section des lois est chargée des questions relatives à la législation. A ce titre, elle :

- étudie les questions relatives à l'élaboration, à l'interprétation et à l'application de la Constitution, du Règlement de l'Assemblée, la conformité des textes divers soumis à l'Assemblée aux lois fondamentales, relève et classe les « précédents » en cette matière ;
- veille à l'étude préalable des textes soumis au vote de l'Assemblée, à l'établissement et à la mise en forme, à l'impression et à la publication adoptés ainsi que des résolutions, recommandations, motions et vœux formulés par l'Assemblée nationale ;
- étudie les rapports des commissions et suit leur discussion en séance publique ;
- est chargée du collationnement des textes votés, des textes promulgués, des procès verbaux de séance, du relevé de la parution des décrets d'application des lois, de la codification du recueil, de l'édition et la mise à jour des règlements de l'Assemblée nationale et du recueil des pouvoirs publics, et de la jurisprudence de la Cour Constitutionnelle ;
- est chargée de l'examen de la recevabilité des propositions de loi, du contrôle des incompatibilités parlementaires et du contrôle des renseignements sur les groupes d'études.

Elle est également chargée de :

- enregistrer, au cours des débats organisés, le temps de parole utilisé par les orateurs.
- vérifier les scrutins publics et leur insertion au journal officiel,
- automatiser le décompte du temps de parole et du vote,
- recevoir les rectifications de vote et leur insertion aux procès-verbaux avant publication au journal officiel.

3°) La Section comptes rendus des séances a pour attributions :

- l'établissement des procès-verbaux (in extenso et analytique, le cas échéant) des séances publiques ;
- la reproduction in extenso des débats de l'Assemblée nationale qui doivent être insérés au journal officiel dans le plus bref délai ;
- l'impression et la distribution de tous documents destinés à l'information des députés ;
- la révision et la mise en forme de la transcription faite par les secrétaires sténodactylographes et le suivi de leur finalisation ;
- le suivi de la finalisation des interventions mises en forme et remises aux députés et membres du Gouvernement pour correction ;
- la surveillance de l'impression et de la distribution de tous imprimés émanant des services administratifs ;
- la préparation périodique des comptes rendus synthétiques des travaux ;
- l'établissement des textes résultant des délibérations de l'Assemblée et de compte rendu in extenso des débats publics. L'envoi aux services intéressés de l'Assemblée à la

fin de chaque séance, de la liste des projets et propositions adoptés ainsi que des résolutions, recommandations, motions et vœux formulés par l'Assemblée nationale.

Article 28 : La Division des Commissions est chargée de coordonner les activités relatives à la gestion des commissions. Elle comprend :

- la section Compte rendu et Secrétariat des commissions permanentes et des groupes parlementaires,
- la section des conseillers ou assistants parlementaires,
- la section étude, contrôle et des unités d'analyse,
- la section des affaires internationales.

1°) La Section Compte rendu et Secrétariat des commissions permanentes et des groupes parlementaires est chargée de :

- assurer, la diffusion de toutes informations relatives à la composition et à l'activité des commissions et des groupes parlementaires ;
- établir la liaison des commissions entre elle d'une part, et entre les commissions et le secrétariat général d'autre part ;
- assurer la liaison entre les commissions et les divers services de l'Assemblée nationale ;
- établir le rôle général des affaires soumises à l'examen des commissions ;
- tenir le Secrétariat de chaque commission permanente et de chaque groupe parlementaire et assurer la sténographie ou la sténotypie des auditions des membres du Gouvernement et des personnes ressources par les commissions, ainsi que les travaux de secrétariat à la diligence du Secrétaire général de l'Assemblée nationale.

Elle centralise les procès verbaux des commissions et tous renseignements relatifs à leurs travaux ainsi que le suivi du travail des divers secrétariats des commissions. A ce titre, elle constitue et tient à jour les dossiers des affaires renvoyées à leur examen.

En dehors des sessions, les secrétaires des commissions restent à la disposition du Secrétaire Général pour les besoins de l'Assemblée nationale.

2°) la Section des conseillers ou assistants parlementaires est chargée de :

- instruire pour le Bureau les dossiers relevant de leur domaine de compétence ou de lui fournir un avis sur toutes questions qui leur sont soumises et d'apporter aux organes collectifs (Bureau, conférences des Présidents) et aux commissions permanentes de l'Assemblée nationale des appuis techniques ;
- entreprendre ou faire entreprendre à la demande du Bureau, des Commissions permanentes, du Président ou du Secrétaire Général toutes études susceptibles d'éclairer les décisions de l'Assemblée nationale ;
- assister les membres des commissions pour la préparation et l'élaboration des textes de loi et des amendements ;
- assister, le cas échéant, tout député qui en fait la demande, au plan rédactionnel.

Les conseillers ou assistants parlementaires sont rattachés chacun à une Commission Permanente dotée d'un secrétariat et sont chargés notamment, d'exploiter le courrier, de superviser la rédaction des avant-projets de rapports et avis et de veiller à la sténographie des auditions de la commission.

3°) la Section étude, contrôle et des unités d'analyse est chargée d'apporter l'expertise nécessaire aux Commissions permanentes en matière de contrôle de l'action

gouvernementale et d'évaluation des politiques publiques. Elle assiste la Commission chargée du Budget dans l'examen des lois de finances et apporte son assistance aux rapporteurs spéciaux désignés par cette Commission.

4°) la Section des affaires internationales est chargée de la préparation et du suivi des dossiers relatifs aux relations interparlementaires et de coopération internationale. Elle apporte son assistance aux activités liées à l'Union Interparlementaire, de l'Union des Parlements Africains, du Parlement Panafricain, du Parlement de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) et du comité inter parlementaire de l'Afrique de l'Ouest (UEMOA).

Elle apporte son expertise à la préparation de la participation de l'institution aux réunions de l'Assemblée des Parlementaires de la Francophonie (APE), des Parlementaires des pays de l'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (ACP) et de l'Union Européenne (UE).

Elle appuie les activités des Groupes d'Amitié et des autres activités à caractère international notamment les organisations internationales.

SECTION II : De la Direction de la Communication, de la Documentation et de l'Information

Article 29 : La Direction de la Communication, de la Documentation et de l'Information a pour mission la gestion de toutes les questions de communication, de presse, d'information et des relations publiques de l'Assemblée nationale.

Article 30 : La Direction de la Communication, de la Documentation et de l'Information comprend trois (03) Divisions :

- la Division de la Presse et de la Communication Institutionnelle,
- la Division de la Documentation et de la Recherche;
- la Division Systèmes d'information.

Chacune de ces trois divisions est placée sous la responsabilité d'un Chef de division agissant sous l'autorité et le contrôle du Directeur de la Communication, de la Documentation et de l'Information.

Article 31 : La Division de la Presse et de la Communication Institutionnelle a pour attributions de :

- gérer le journal du Parlement,
- assurer les relations avec la presse,
- assurer avec les médias d'Etat et privés la couverture médiatique des activités parlementaires,
- assurer l'accréditation des journalistes et veiller au maintien des rapports de collaboration et d'assistance aux média d'Etat et aux média privés,
- élaborer la politique de communication de l'Assemblée nationale,
- suivre et contrôler la diffusion des images sur l'Assemblée nationale et maintenir les rapports de collaboration avec les média d'Etat et les média privés,
- animer des émissions avec les média, le cas échéant,
- organiser les manifestations de l'Assemblée nationale.

La Division de la Presse et de la Communication Institutionnelle comporte trois (03) sections :

- la Section Edition- Publication;
- la Section de la Production Audiovisuelle (radio - télé) ;
- la Section Communication Institutionnelle.

1°) la Section Edition-Publication est chargée d'assurer l'édition du journal de l'Assemblée nationale. Elle est responsable de la production des dépliants sur l'Institution, le cas échéant, du bulletin interne et tout autre support écrit portant sur la connaissance de l'Assemblée.

2°) la Section Production Audiovisuelle (radio-télé) est chargée de la préparation des accréditations et du traitement des reportages à l'effet d'assurer la promotion efficace de l'image de l'Assemblée nationale.

3°) La Section Communication Institutionnelle est chargée de préparer tous les aspects communicationnels des manifestations organisées par l'Assemblée nationale.

Article 32 : La Division de la Documentation et de la Recherche est chargée de la gestion de la documentation, des archives et des questions de recherches documentaires et de l'organisation du système d'information de l'Assemblée nationale. A ce titre, elle est chargée du traitement et de l'acquisition des documents ainsi que de la mise en place d'un fonds documentaire, de la mise en place de l'intranet au niveau de l'Assemblée nationale et l'animation d'un site web. Elle prépare les dossiers relatifs à l'acquisition du matériel informatique lié au système d'information et en assure sa maintenance.

La Division comprend trois (3) sections :

- La section bibliothèque ;
- La section Etudes et Recherche documentaire ;
- La section Archives.

1°) La Section bibliothèque est chargée de :

- la tenue de la bibliothèque de l'Assemblée nationale. Elle initie et met en œuvre toute mesure visant la modernisation, l'amélioration des conditions d'exploitation et le renforcement de la capacité de la bibliothèque. Elle assure les abonnements souscrits aux documents mis en circulation. Elle assure la publication des listes mensuelles des nouvelles acquisitions, ainsi que des bibliographes sur des sujets à l'ordre du jour des travaux parlementaires ou de l'actualité politique.
- l'indexation de tous les documents produits par l'Assemblée nationale.

2°) La Section Etude et Recherche est chargée de l'étude et de la recherche des documents pour les besoins des députés et du personnel parlementaire et aux autres agents de recherche, spécialistes divers en science sociale.

3°) La Section Archives est chargée de :

- initier et mettre en œuvre les mesures indispensables à la bonne tenue des archives et à leur modernisation ;
- assurer le classement et la conservation des archives de l'Assemblée nationale.

Article 33 : la Division Systèmes d'information a pour attributions :

- La conception, la gestion et la maintenance des systèmes d'information de l'Assemblée Nationale,
- La mise en place et l'animation du site web de l'Assemblée Nationale ;
- La préparation des dossiers relatifs à l'acquisition du matériel informatique lié au système d'information.

Elle comprend deux (02) sections :

- la section information multimédia et mise en ligne

- la section applications et maintenance

1°) La section information multimédia et mise en ligne : elle est chargée de :

- assurer la diffusion multimédia des informations de l'Assemblée Nationale

- Mettre en ligne les informations produites par l'Assemblée Nationale, à l'interne et à l'attention du public.

2°) La section applications et maintenance : elle est chargée de :

- assurer le suivi, la maintenance des outils informatiques et des systèmes et application.

- assister les services de l'Assemblée Nationale en matière d'application informatique ;

SECTION III : De la Direction des Services Administratif et Financier

Article 34 : La Direction des services Administratif et Financier a pour mission d'appuyer les Questeurs dans la gestion matérielle et financière de l'Assemblée nationale. Elle accomplit les diligences dans la préparation des réunions de la Questure et de la mise en œuvre de ses décisions et instructions. Elle assiste les Questeurs.

Article 35 : La Direction des services Administratifs et financiers comprend quatre (04)

Divisions :

- la Division des Finances,

- la Division des Ressources humaines et des Affaires générales,

- la Division des Approvisionnements et du patrimoine,

- la Division Trésorerie.

Chacune de ces trois divisions est placée sous la responsabilité d'un Chef de division agissant sous l'autorité et le contrôle du directeur des services Administratifs et financiers.

Article 36 : La Division des Finances a pour attribution l'élaboration de l'avant Projet de budget de l'institution, le suivi de l'exécution du budget, le paiement des factures et la tenue de la comptabilité de l'Assemblée nationale.

La Division finances comprend deux (02) Sections :

- la Section Budget,

- la Section Comptabilité.

1°) La Section Budget a pour attribution la compilation des éléments de l'avant projet du budget, la préparation de tous les documents d'engagement, de liquidation et de mandatement pour la mobilisation de la dotation sur Budget d'Etat et dans le cadre de l'exécution des opérations de dépenses. Elle tient la comptabilité budgétaire.

2°) La Section Comptabilité est chargée de la tenue informatisée de la comptabilité générale et de la comptabilité matières. Elle est chargée de la centralisation et de la vérification des documents et situations relatives aux dépenses de l'Assemblée.

Article 37 : La Division des ressources humaines et des Affaires générales est chargée de l'élaboration des éléments relatifs à la gestion du personnel (le statut du personnel, les modalités de recrutement, les actes de gestion et d'administration, la notation et l'avancement, la sécurité sociale, le plan de formation, la rémunération, la retraite etc.) et de la gestion des questions d'ordre générale (la surveillance des travaux d'entretien ; le suivi de la santé des députés et du personnel, la logistique, les services d'appui etc.).

La Division des ressources humaines et des Affaires générales comprend cinq (05) Sections :

- la Section Recrutement et Développement des ressources humaines,
- la Section Administration du personnel et Affaires sociales,
- la Section Affaires générales,
- la Section Infirmierie,
- la Section Missions et Protocole.

1°) La Section recrutement et développement des ressources humaines a pour attribution la préparation des recrutements, l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation du personnel.

2°) La Section Administration du personnel et Affaires sociales est chargée de l'établissement des actes d'administration et de gestion du personnel, des fiches de paie, de la sécurité sociale du personnel et des députés.

Elle comprend :

- un chargé de la paie ;
- un chargé de l'administration du personnel.

3°) La Section Affaires générales est chargée des travaux d'entretien et de nettoyage des locaux et jardins de l'Assemblée.

4°) La Section Infirmierie est chargée de la prise en charge médicale des députés et du personnels de l'Assemblée Nationale.

Il est composé de :

- un médecin chef ;
- un médecin spécialiste ;
- un infirmier.

5°) La Section des Missions et Protocoles est chargée de la gestion des missions et déplacements, de l'établissement des ordres de missions, des formalités consulaires et recherche de structure d'accueil, et de tout services de protocoles des députés et du personnels de l'Assemblée Nationale.

Il est composé de :

- d'un chef de section ;
- d'un chargé des missions ;
- deux chargés de protocole.

Article 38 : La Division des approvisionnements et du patrimoine est chargée de préparer les documents relatifs aux achats et à la logistique. Elle est responsable de la tenue du patrimoine de l'Assemblée nationale.

La Division des approvisionnements et du patrimoine comprend deux (2) Sections :

- la Section Approvisionnement,
- la Section Patrimoine et Logistique,
- la Section Comptabilité Matières.

1°) La section Approvisionnements est chargée de la préparation des dossiers d'appels de consultation et du suivi des réceptions.

2°) La Section Gestion du patrimoine et logistique a en charge le suivi et l'entretien des biens meubles et immeubles propriété ou en possession de l'Assemblée nationale. Elle gère le parc roulant et formule toute mesure de réforme des biens de l'Institution.

3°) La Section Comptabilité Matières est chargée de la centralisation et de la vérification des documents et situations relatives aux dépenses de l'Assemblée Nationale.

Article 39 : La Division Trésorerie est chargée de l'encaissement des fonds de l'Assemblée nationale et des décaissements. Elle procède à l'élaboration des projets de plans prévisionnels de trésorerie et établit les comptes de gestion périodiques.

Elle comprend deux (2) Sections :

- la Section Virements ;
- la Section Caisse.

1°) La Section Virements exécute les opérations de virement par l'émission d'un ordre de virement et d'un chèque.

2°) La Section Caisse assure le règlement en espèces de la solde du personnel non titulaire d'un compte bancaire. Elle paie en espèces, les dépenses de matériel établies sur bon de caisse. Elle est chargée des opérations de dépôt et de retrait de chèques sur instruction du Directeur Administratif et Financier.

SECTION IV : Des services rattachés et du Secrétariat particulier

Article 40 : Le Bureau de l'Accueil, de l'Orientation et du Courrier assure le contact entre l'Assemblée nationale et le public. Il est chargé notamment :

- de l'accueil des députés et des visiteurs et de leur orientation vers les différents services et bureaux de l'Assemblée nationale ;
- de la fourniture aux intéressés, en cas de besoin, d'une documentation variée concernant l'Assemblée nationale et l'organisation de son activité.

Il comprend un Standard, un Bureau du Courrier et un Bureau d'Accueil.

Le Standard téléphonique est chargé de :

- la réception et la transmission aux destinataires des appels téléphoniques venant de l'extérieur de l'Assemblée nationale ;
- la transmission des appels téléphoniques de l'intérieur de l'Assemblée nationale vers leurs destinataires à l'extérieur ;
- l'exploitation et la maintenance des équipements de téléphonie.

Le Bureau du Courrier est chargé :

- de la réception, de l'enregistrement, du tri, de la diffusion et du classement du courrier ordinaire « arrivée » de tous les services de l'Assemblée ;
- de l'enregistrement, de l'expédition et du classement du courrier ordinaire « départ » de tous les services de l'Assemblée ;
- de l'expédition du courrier confidentiel « départ » de tous les services de l'Assemblée nationale à l'exception la présidence de l'Assemblée ;
- de l'enregistrement, de la transmission, de la ventilation et du classement de tous les actes officiels émanant du Bureau ou du Secrétaire Général : arrêtés, décisions, notes de service, circulaires, communications etc.

Le Bureau d'Accueil reçoit et oriente l'ensemble des visiteurs des députés et du personnel. Il veille rigoureusement à la gestion des entrées et organise les visites guidées. Le Chef du Bureau de l'Accueil, de l'Orientation et du Courrier a rang de Chef de Division.

Article 41 : Il peut être créé d'autres services rattachés, en cas de besoin, par Décision du Président après avis du Bureau.

Article 42 : Le Secrétariat particulier assure les travaux de secrétariat du service auquel il est rattaché. Il est dirigé par un secrétaire qui a rend de chef de Section.
Outre son Secrétariat particulier, le Secrétaire général dispose des services d'un Assistant qui a rand de Chef de Division.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 43 : Les chefs de division et les chefs de section sont nommés par décision du Président sur proposition du Secrétaire général.

Article 44 : Les indemnités et autres avantages accordés aux personnels des services administratifs et techniques ainsi que du Cabinet du Président sont fixés par décision du Président de l'Assemblée nationale.

Article 45 : En attendant l'établissement du statut particulier prévu par le Règlement intérieur de l'Assemblée nationale, les fonctionnaires et autres agents en service à l'Assemblée nationale demeurent régis par les dispositions législatives ou réglementaires prévues pour les catégories dont ils ressortent.

Article 46 : L'initiative de la modification du présent règlement administratif appartient au Président de l'Assemblée nationale et au Bureau à la demande de la majorité de ses membres.

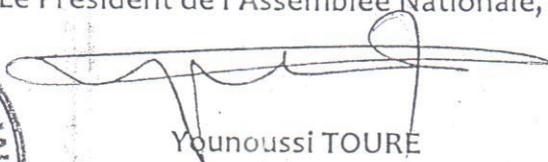
Article 47 : Le détail de l'application du règlement administratif est consigné dans un manuel de procédures adopté à cet effet par une délibération du Bureau de l'Assemblée nationale.

Article 48 : Le présent règlement administratif abroge le Règlement Administratif N°90-001 du 10 août 1993 et les textes qui l'ont complété et modifié. Il prend effet pour compter de sa date de signature.

Fait à Bamako, le..... 22 FEV. 2013

Le Président de l'Assemblée Nationale, p.i.





Younoussi TOURE

Grand Officier de l'Ordre National