

CILSS - AGRHYMET

EP 11011

NIAZEY - NIGER

PROCEDURES STANDARD ET DIRECTIVES  
POUR LA GESTION DU CENTRE AGRHYMET ET  
PROCEDURES DE COORDINATION AVEC LE SECRETARIAT DE L'OMM

31.05.1982

Procédures standard et directives  
pour la gestion du Centre AGRHYMET et  
procédures de coordination avec le Secrétariat de l'OMM

1. INTRODUCTION

Les grandes lignes régissant l'administration et la gestion du Programme AGRHYMET sont décrites dans l'Accord entre le CILSS et l'OMM, signé le 16 mars 1981 à Genève. Le but de ces procédures standard est de préciser en détail la marche à suivre pour satisfaire les règlements de l'OMM et pour faciliter la coordination du Programme.

2. PROCEDURES FINANCIERES

2.1 Généralités

Sous l'autorité du Secrétaire général de l'OMM, le Directeur du Centre AGRHYMET est responsable de la gestion et de la comptabilisation des fonds mis à sa disposition aux fins de couvrir les dépenses du Centre. L'application des présentes procédures doit être conforme aux dispositions du Règlement financier de l'OMM, tel qu'il est approuvé et périodiquement révisé par le Congrès météorologique mondial.

2.2 Comptes bancaires

2.2.1 Le Secrétaire général désigne la banque ou les banques dans lesquelles doivent être déposés les fonds alloués au Centre.

2.2.2 L'approvisionnement du ou des comptes bancaires s'effectue par l'intermédiaire du Bureau du PNUD à Niamey jusqu'à concurrence d'un montant maximum fixé par le Siège de l'OMM.

Niamey, 1982

2.2.3 A cette fin, le Directeur du Centre adresse au début de chaque mois une demande écrite d'approvisionnement au Représentant résident du PNUD. Le montant de cette demande correspond à la somme totale effectivement dépensée au cours du mois précédent. Copie de cette demande est envoyée pour information au Siège de l'OMM.

Les sommes ainsi transférées au Centre sont débitées à l'OMM par le PNUD au moyen d'un IOV.

2.2.4 Les banques mentionnées à l'alinéa 2.2.1 soumettent des relevés mensuels. Ces relevés sont comparés avec les états comptables du Centre et vérifiés par le Directeur du Centre, ou en son nom. Les différences font l'objet d'un rapport écrit justificatif. Les relevés de compte et les rapports sont envoyés au Siège de l'OMM dans les 30 jours.

2.2.5 Le Secrétaire général désigne les fonctionnaires de l'OMM affectés au Centre habilités à recevoir des fonds, à engager des dépenses et à faire des paiements. Ces fonctionnaires, dont le Directeur du Centre, ont délégation de pouvoir auprès de la ou des banques mentionnées à l'alinéa 2.2.1 et ceci dans les limites prévues dans les présentes procédures financières.

2.2.6 A moins que le Secrétaire général de l'OMM n'en décide expressément autrement, toutes les opérations bancaires sont signées par le Directeur du Centre et un des autres fonctionnaires de l'OMM affectés au Centre ayant délégation de pouvoir.

### 2.3 Petite caisse

2.3.1 Le Directeur du Centre est autorisé à disposer d'une petite caisse en espèces. Il veille à ce que les montants conservés en espèces soient strictement compatibles avec les besoins immédiats du Centre.

2.3.2 L'approvisionnement de la petite caisse s'effectue par retraits des fonds déposés en banque.

2.3.3 Le Directeur du Centre est tenu de veiller personnellement à la sécurité des espèces détenues dans la petite caisse.

2.4 Contrôle budgétaire

2.4.1 Le contrôle budgétaire des crédits alloués, des dépenses engagées et des dépenses soldées est maintenu au Siège de l'OMM. Au moins trimestriellement, le Siège de l'OMM communique au Directeur du Centre la situation complète des situations budgétaires.

2.4.2 Le Directeur du Centre propose, s'il y a lieu, des transferts de crédits disponibles d'une rubrique budgétaire à l'autre et fournit à cet effet les éléments d'information justifiant de telles demandes de transfert. Le Siège de l'OMM décide de la suite à donner à ces demandes et informe par écrit le Directeur du Centre de sa décision.

3. PROCEDURES COMPTABLES

3.1 Toute transaction, soit bancaire, soit par la petite caisse, est enregistrée chronologiquement dans un Journal tenu en double exemplaire, comprenant les indications suivantes :

- numéro de l'écriture;
- date de l'écriture;
- désignation du débiteur ou du créancier;
- description de l'opération
- rubrique budgétaire;
- montant crédité/débité respectivement par banque ou caisse; les retraits bancaires étant précédés du numéro du chèque correspondant.

Les feuilles du Journal sont numérotées consécutivement par mois de calendrier.

3.2 Les soldes sont établis mensuellement et vérifiés soit avec les relevés de comptes bancaires, soit avec les espèces en caisse. Toute différence de caisse fait l'objet d'un rapport écrit au Siège de l'OMM.

3.3 L'original du Journal mensuel et toutes les pièces justificatives correspondantes sont transmises au Siège de l'OMM dans les 30 jours. Aucune écriture n'est passée au Journal sans justificatif correspondant.

3.4 Le Directeur du Centre est autorisé à engager des dépenses dans les limites des rubriques budgétaires approuvées pour l'année en cours jusqu'à un montant n'excédant pas l'équivalent de 3000 dollars par opération. Les engagements de dépenses supérieurs à ce montant doivent obligatoirement être soumis par écrit à l'approbation préalable du Siège de l'OMM.

3.5 Le Directeur du Centre s'assure de la disponibilité des crédits budgétaires pour engager toute dépense. Le transfert de crédit budgétaire d'une rubrique à une autre fait obligatoirement l'objet d'une autorisation écrite préalable du Siège de l'OMM.

3.6 Toute avance à un fournisseur ou un individu, y compris un fonctionnaire rétribué par l'OMM, est de même soumise à l'autorisation écrite préalable du Siège de l'OMM. Ne sont toutefois pas considérés comme avances, les montants versés en acompte sur des livraisons partielles par des fournisseurs. En outre, le Directeur du Centre est autorisé à accorder sans autorisation préalable du Siège une avance à un boursier sur son premier mois de bourse. Cette avance ne peut être supérieure au montant de la bourse allouée pour le premier mois d'étude.

3.7 A la clôture de l'exercice annuel, le Directeur du Centre fournit au Siège de l'OMM la liste détaillée des dépenses engagées et non soldées correspondant à des fournitures ou des prestations en service effectivement reçues mais non réglées au 31 décembre.

3.8 A moins qu'il n'en soit expressément autorisé de cas en cas par le Siège de l'OMM, le Directeur du Centre n'est pas habilité à recevoir des contributions ou des dons en espèces ou en nature en faveur du Centre. Cette restriction ne s'applique pas aux remboursements par des tiers de frais encourus pour eux par le Centre.

3.9 Les dispositions de l'article 3.8 ne s'appliquent pas à la vente des produits agricoles récoltés au Centre et qui seraient vendus à des tiers. L'affectation du revenu de ces ventes, comptabilisé dans un compte spécial, est décidée par le Secrétaire général de l'OMM sur proposition du Directeur du Centre.

4. VERIFICATION DES COMPTES

4.1 Les états et documents comptables du Centre sont confidentiels et ne doivent en aucune circonstance être soumis à des personnes ne faisant pas partie du personnel de l'OMM, sauf aux collaborateurs du Commissaire aux comptes de l'OMM nommé par le Comité exécutif de l'Organisation.

4.2 Le Commissaire aux comptes de l'OMM peut faire appel aux services de tout vérificateur général des comptes (ou fonctionnaire de titre équivalent) ou aux services d'experts comptables agréés de réputation établie ou de toute autre personne ou société qui, de l'avis du Commissaire aux comptes, possède les qualifications techniques voulues.

4.3 Le Commissaire aux comptes et ses collaborateurs ont librement accès, à tout moment approprié, à tous les livres, écritures et documents comptables du Centre dont ils estiment avoir besoin pour effectuer la vérification.

4.4 Le Secrétaire général de l'OMM désigne le ou les fonctionnaires de l'OMM habilités à procéder au contrôle financier intérieur des comptes et opérations financières du Centre.

5. CONTRATS DE MARCHE ET ACHATS

5.1 Le principe de base est d'obtenir localement les meilleurs équipements et services possibles aux conditions les plus avantageuses. Tout contrat dépassant l'équivalent de 1.000 dollars doit faire l'objet d'un appel d'offre, à moins qu'il ne soit établi qu'un seul fournisseur ne soit en mesure de livrer le matériel ou les fournitures requises et d'en garantir, lorsqu'il y a lieu, le service après-vente (entretien, pièces de rechange, etc.).

5.2 Les demandes d'achat d'équipement ou de fournitures sont adressées au Siège de l'OMM si :

- a) l'équipement ou l'achat n'est pas disponible localement;
- b) le prix d'achat à l'extérieur, y compris les frais de transport et d'assurances, est d'au moins 20% inférieur au prix d'achat local et pour autant que dans ce cas les délais de livraisons n'affectent pas sérieusement le fonctionnement du Centre.

5.3 Copies des bons de commande émis par le Centre sont adressées au Siège de l'OMM et réciproquement le Siège de l'OMM soumet au Directeur du Centre copies des bons de commande concernant des fournitures et de l'équipement achetés par l'OMM et imputés au budget du Centre.

5.4 Les bons de commande émis par le Centre sont signés par le Directeur du Centre ou en son nom par un fonctionnaire également habilité à signer les ordres et chèques bancaires.

## 6. PUBLICATIONS ET REVUES

6.1 Deux copies de toutes les publications de l'OMM, en français ou bilingues, sont adressées par le Siège de l'OMM au Directeur du Centre, pour être mises à la disposition de la bibliothèque du Centre. Des copies additionnelles du Bulletin de l'OMM peuvent être demandées et fournies en nombre limité, selon les besoins et sous réserve de l'approbation du Secrétaire général adjoint de l'OMM. Un exemplaire des publications techniques, sera également envoyé en anglais.

6.2 Le Directeur du Centre est responsable de la mise à jour des publications de l'OMM qui sont complétées et modifiées par un service de suppléments.

6.3 A la demande du Directeur du centre et dans la limite des crédits disponibles, l'OMM achète des publications techniques et souscrit à des abonnements pour la Bibliothèque du Centre.

6.4 Les publications acquises pour la Bibliothèque du Centre ne peuvent être ni détruites, ni cédées à des tiers sans l'autorisation du Siège de l'OMM.

7. INVENTAIRE

7.1 Le Directeur du Centre maintient un inventaire permanent de l'équipement et des fournitures disponibles au Centre et achetés sur les crédits alloués au Centre émanant d'autres organismes et donateurs que le CILSS.

7.2 L'inventaire est établi en tenant compte de la distinction à faire entre :

- a) le matériel durable, soit articles d'une valeur unitaire de 250 dollars ou plus et d'une durée utile de cinq ans au moins;
- b) articles "attractifs" dont la valeur unitaire peut être inférieure à 250 dollars, tels que chronomètres, certains instruments de laboratoire, jumelles, appareils de photo, calculatrices de poche, dont la durée utile peut être de cinq ans ou plus;
- c) fournitures consommables, soit papeterie et autres fournitures de bureau, produits de laboratoire et de reproduction, engrains, etc., susceptibles d'être stockées en quantités importantes.

7.3 Les indications suivantes figurent à l'inventaire :

a) entrées

- date et prix unitaire d'achat
- référence du bon de commande
- ~~- quantité~~
- ~~- numéro de référence dans l'inventaire~~

b) sorties

- date et destinataire
- quantité

7.4 En ce qui concerne les véhicules, voitures, véhicules agricoles, bateaux, etc., outre l'entrée de ce matériel, selon l'alinéa 7.3 a), une carte individuelle est maintenue comprenant les indications suivantes :

- a) type de véhicule
- b) année d'achat
- c) prix d'achat
- d) date, nature et coût des frais d'entretien et de réparation

7.5 Au 31 décembre, le Directeur du centre établit une liste en trois exemplaires du matériel identifié sous les alinéas 7.2 a) et b) ci-dessus, acheté et livré au cours de l'année, dont le financement a été assuré sur le budget du Centre. Cette liste comporte la désignation et le nombre de chaque article avec la valeur d'achat et la référence du bon de commande. Deux exemplaires de cette liste sont transmis au Siège de l'OMM pour vérification. Une copie sera ensuite retournée au Représentant résident du PNUD à Niamey par l'OMM.

7.6 Tout matériel durable rendu irréparable par suite d'un incident (accident, incendie, etc.) ou d'un vol, doit être signalé sans retard au Siège de l'OMM avec un rapport circonstancié.

7.7 L'inventaire de l'équipement et des fournitures financés par le CILSS est établi et maintenu conformément aux dispositions établies par le CILSS.

8. PERSONNEL

- a) Le Département de la Coopération technique de l'OMM et le Directeur du Centre doivent garder un contrôle constant de l'ensemble du personnel du Programme AGRHYMET (aussi bien du Centre que dans les projets nationaux) et assurer la bonne coordination de leurs activités. A chaque réunion entre le Directeur du Centre et le Fonctionnaire supérieur au Secrétariat de l'OMM chargé du Programme AGRHYMET, la situation du personnel fera l'objet d'un examen approfondi et des actions

précises seront alors définies. De plus, les besoins spécifiques du Programme en personnel doivent être définis par le Secrétariat de l'OMM et le Centre avant chaque session du Comité consultatif et de coordination afin que des propositions puissent être formulées.

- b) L'OMM gardera à jour la liste du personnel de projet et du personnel local qu'elle engage dans le cadre du Programme. Cette liste est donnée en annexe 1 au présent document; elle indique le nom, la nationalité, et le titre de chaque membre du personnel, ainsi que la date de fin de contrat. Lorsque des changements seront introduits, une révision en sera adressée au Directeur du Centre.
- c) Si possible six mois avant la fin des contrats, le Directeur du Centre signifiera au Directeur du Département de la Coopération technique de l'OMM :
  - i) si le poste doit continuer et, dans l'affirmatif, si le cahier des charges doit être modifié;
  - ii) si le contrat du membre du personnel occupant le poste doit être prolongé;
  - iii) si le membre du personnel concerné désire une prolongation de son contrat;
  - iv) ses recommandations sur les trois points précédents.
- d) Le Directeur du Centre gardera à jour la liste du personnel CILSS employé au Centre. Cette liste est donnée en annexe 2; des révisions en seront envoyées au Directeur du Département de la Coopération technique de l'OMM lorsque des changements seront introduits.
- e) En ce qui concerne la liaison entre le Centre et les experts dans les projets nationaux, le Centre :
  - coordonne les activités scientifiques et techniques des experts internationaux dans les différents projets nationaux en tenant compte des impératifs du Programme en général;

- participe à l'élaboration du programme d'activités de chaque expert international et des propositions de budgets nationaux;
- assure le suivi de l'exécution des projets nationaux;
- reçoit aussi des rapports semestriels des experts et échange copie de toute correspondance technique en rapport avec leur projet national;
- organise des séminaires techniques regroupant experts et ingénieurs Sahéliens concernés;
- effectue si possible, au moins deux visites de travail par an et par pays membres du CILSS;
- est tenu informé des absences plus ou moins prolongées de tout expert de son poste d'affectation.

9. UTILISATION DES VEHICULES

- a) Les véhicules sont utilisés selon les instructions de l'OMM en la matière (voir annexe 3).
- b) Chaque véhicule est muni d'un carnet de route; le kilométrage parcouru doit y être enregistré régulièrement.
- c) Les véhicules du Centre sont assurés en responsabilité civile et contre le vol et l'incendie auprès d'une compagnie locale, conformément aux arrangements pris par le PNUD à Niamey.
- d) Les bons d'essence hors taxe sont distribués aux différents services du Centre selon les modalités établies par le Directeur du Centre, en accord avec le Siège.

- e) Selon les besoins du service, le Directeur du Centre peut autoriser les chauffeurs émargeant au budget du CILSS et directement affectés au Centre à conduire les véhicules de services du Centre, de même que les engins agricoles.

Cette autorisation peut être accordée aux conditions suivantes :

- a) le chauffeur est en possession d'un permis de conduire depuis au moins 12 mois et valable pour le type de véhicule qui lui est confié;
- b) l'autorisation n'est accordée que pour des courses officielles dans le périmètre de Niamey, aéroport y compris;
- c) le chauffeur n'assure que le transport du matériel ou des passagers qui lui sont spécifiquement désignés;

Cette autorisation n'est pas valable au transport de groupes de plus de 3 personnes, à moins que le Directeur du Centre, un de ses conseillers ou un instructeur ne soient à bord du véhicule.

10. RELATIONS AVEC LE BUREAU DU PNUD A NIAMEY

- a) Le Bureau du PNUD à Niamey est la représentation principale du PNUD pour le Programme.
- b) Le Directeur du Centre doit avoir des contacts réguliers avec le Représentant résident du PNUD à Niamey, ou son adjoint. Le but de ces contacts est d'informer le PNUD des progrès accomplis dans la mise en oeuvre du Programme, ainsi que des problèmes rencontrés. Ces problèmes peuvent ainsi être étudiés d'une manière approfondie afin de trouver des solutions. Si nécessaire, le Représentant résident peut collaborer avec le Directeur du Centre auprès des hauts fonctionnaires du Gouvernement pour résoudre ces problèmes.

- c) Pour l'échange de câbles entre le Centre et l'OMM ainsi qu'avec les bureaux du PNUD dans les pays du Sahel, le télex du Bureau du PNUD à Niamey sera normalement utilisé. Copie des messages échangés par telex sera envoyée par courrier. La valise diplomatique du PNUD doit être utilisée pour les plis volumineux et sans grande urgence.
- d) Une copie de la correspondance émanant de l'OMM ou du Centre traitant des questions budgétaires et de politique générale est envoyée au Bureau du PNUD.

11. CORRESPONDANCE

- a) Correspondance avec le Secrétariat de l'OMM
  - i) Toute correspondance d'ordre technique (par exemple : fonctions, rapports, relations avec les autorités locales, missions officielles, etc.) doit être adressée directement à :

Monsieur le Directeur du Département de la Coopération technique  
Organisation météorologique mondiale  
Case postale No. 5  
CH-1211 GENEVE 20 X  
Télégramme : METEOMOND GENEVE SUISSE POUR RASMUSSEN DIRECTEUR TCO
  - ii) Toute correspondance d'ordre administratif (par exemple : traitement, indemnités, voyages statutaires et autres droits découlant de l'application du Règlement du personnel) doit être adressée directement à :

Monsieur le Directeur du Département de l'Administration  
Organisation météorologique mondiale  
Case postale No. 5  
CH-1211 GENEVE 20 X  
Télégramme : METEOMOND GENEVE SUISSE POUR CONNAUGHTON- DIRECTEUR ADM

En conséquence, il faudra, autant que possible, éviter que les lettres traitent en même temps de questions techniques et administratives.



Téléphone : 34 64 00

Télégrammes : METEOMOND GENÈVE

SECRÉTARIAT  
GENÈVE - Suisse

Telex: 23 260

Case postale N° 5

CH-1211 Genève 20

GENEVE, le 24 mars 1982

Note de service N° 74 concernant les agents  
engagés au titre de projetsACHEMINEMENT DE LA CORRESPONDANCE

Suite à la nomination récente qui est intervenue et afin d'assurer d'une manière correcte l'enregistrement, la distribution et le traitement du courrier parvenant au Secrétariat de l'OMM, les agents sont priés d'observer la procédure suivante :

Toute correspondance d'ordre technique (par exemple : fonctions, rapports relations avec les autorités locales, etc.) doit être adressée directement à :

M. B. GOSSET  
Directeur du Département de la Coopération technique  
Organisation météorologique mondiale  
Case postale 5  
CH-1211 GENEVE 20

Télégramme : METEOMOND GENEVE SUISSE POUR GOSSET

Toute correspondance d'ordre administratif (par exemple : traitement, indemnités, voyages et autres droits découlant de l'application du Règlement du personnel) doit être adressée directement à :

M. M. J. CONNAUGHTON  
Directeur, Département de l'Administration  
Organisation météorologique mondiale  
Case postale 5  
CH-1211 GENEVE 20

Télégramme : METEOMOND GENEVE SUISSE POUR CONNAUGHTON

Les experts sont priés d'éviter autant que possible les lettres qui traitent en même temps de questions techniques et administratives.

Cette note annule et remplace la Note de service N° 66 du 4 décembre 1980.

COURRIER ARRIVÉ  
Le 6 AVRIL 1982  
Bureau de poste n° 325

*Arvin-Nielsen*

(A. C. Wiin-Nielsen)  
Secrétaire général

- b) Copie de toute la correspondance, exceptée celle traitant de questions purement personnelles, émanant de l'OMM concernant le Centre et les projets nationaux est expédiée au Directeur du Centre une fois par semaine, sauf cas urgent.
- c) De même, copie de toute correspondance émanant du Centre, exceptée celle traitant de questions purement personnelles, concernant le Centre et les projets nationaux, est expédiée à l'OMM.

12. ORGANIGRAMME DU CENTRE

L'organigramme joint (annexe 4) a été adopté par le Comité exécutif du Programme AGRHYMET lors de sa réunion extraordinaire du 28 au 31 mars 1981 (voir annexe 7 du rapport de la réunion). L'objectif de cette organisation est de refléter, d'une part, les fonctions principales dévolues au Centre AGRHYMET, d'autre part, une structure de gestion qui respecte les principes des différentes sources de financement.

(Organigramme du Centre joint à l'annexe 4)

13. INTERPRETATION ET AMENDEMENTS AUX PRESENTES PROCEDURES

13.1 En cas de doute sur l'interprétation ou l'application d'une des présentes dispositions, le Secrétaire général de l'OMM prend la décision nécessaire.

13.2 Les présentes procédures ne peuvent être modifiées, sauf approbation écrite du Secrétaire général de l'OMM.

1.0.1-a Situation du Personnel EXPERT/Donateur

Programme AGRHYMET

(Au 31 Mars 1983)

Centre AGRHYMET, Niamey

MM. CHEIKH BOCAR COLY, Directeur Général du Centre Coordonnateur du Programme

VASIC RADMILO, Directeur de la Formation Professionnelle

DENIS LAMBERGEON, Directeur des Activités Opérationnelles

ANDRE MUSY (SUISSE) Directeur des Recherches Appliquées

F. WELDON (USA) Directeur Services Techniques Généraux

J.J.DENIS (Belgique) Expert-Agronome (FAO) Chef Division Agrométéo

E. MELLAART (Pays-Bas) Expert Agrométéorologue, Instructeur

M. CERVESATO (Italie) Expert Agronome FAO

MAX PFISTER Expert-Associé Agronome (FAO)

G. DEROO (Belgique) Expert Instruments Electroniques Chef Division Instruments

A. BALIKIN (URSS) Expert Instruments Electroniques Instructeur

J.J. LE FLEM (France) Expert Télécomm. météc, Instructeur

J.SERRA BERTRAL (Espagne) Expert Hydrologue, Chef Division

H. BIHNSDORP (Pays-Bas) Expert Associé/Hydrologie

S.K KAW (Inde) Expert Software/DEC

Mme ROSENTHAL (USA) Expert/Informatique

M.BOBILLIER (Suisse) Expert-Associé/Informatique

A. ROUSSELOT (France) Fonctionnaire Administratif Principal

G.VAUDEY (France) Documentaliste/VSN

MANE YANKHOBA (Sénégal) Instructeur Agrostologue

PAYS MEMBRES DU CILSS

GAMBIE

M.D. PRABHAKAR (Grande Bretagne) Expert Principal/hydrologie Opérat.

M. HUTCHINSON (Grande Bretagne) Expert Agrométéorologue

HAUTE VOLTA

J.P TRIBOULET (Canada) Expert/Hydrologie

MAURITANIE

M.KETATA (Tunisie) Expert Principal/Agrométéorologie

SENEGAL

A. BELLOCQ (France) Expert Principal/Agrométéorologie

M. SZUKNICKI (Pologne) Expert/Hydrologie Opérationnelle

TCHAD

SOK SAING IM (Pays-Bas) Expert/Hydrologie Opérationnelle

Liste du personnel Sahélien du Centre AGRHYMET

Situation au 30/11/82

<u>grades supérieurs</u>	<u>Nationalité</u>	<u>Fonction</u>	<u>Date de prise de fonction</u>
CHEIKH BOCAR COLY	Sénégalaise	Directeur Général	02-01-81 (PM)
MWABANYOL KEITORO	Tchadienne	Directeur Adm. Financier	01-05-74
OUEDRADOGO IDRISSE	Voltaïque	Instructeur Météo/Maths	01-12-80
OUSSEINI AMIDOU MAIGA	Malienne	Instructeur en Hydrologie	attendu
YANKHOBA MANE	Sénégalaise	Agrostologue	attendu (PM)
<u>grades Moyens</u>			
GANDA ABOUBACAR	Nigérienne	Techn.sup. en Agrométéo	01-03-79
SALIME TOURE	Malienne	Techn.sup. Mainte. Instr.	09-05-79
KEJERA IBRAHIM	Gambienne	Techn.sup. infor. Electro-niques	28-03-81
BAKO ADAMA	Nigérienne	Secrétaire de Direction	01-02-79
BOUKARI HAOUA	"	Secrétaire Bilingue	01-06-82
MOUMOUNI DJERMAKOYE	"	Chargé de personnel et Relat.	01-06-79
MALAM SEYFOU IRO	"	Techn. Assistant	01-08-79
<u>Personnel d'exécution</u>			
RAFAOU DICKO	Malienne	Observateur Princ. Météo	15-02-80
ABDOU LAYE KOUTOUBI	Nigérienne	Reprographe /Offset	01-01-79
SEYNI HASSANE	"	Opérateur	09-09-82
ALI-FATI	"	Opératrice Saisie	02-06-82
AISSATA DIALLO	"	Dactylographe	02-05-79
Mariama Ali	"	Aide Bibliothécaire	01-11-78

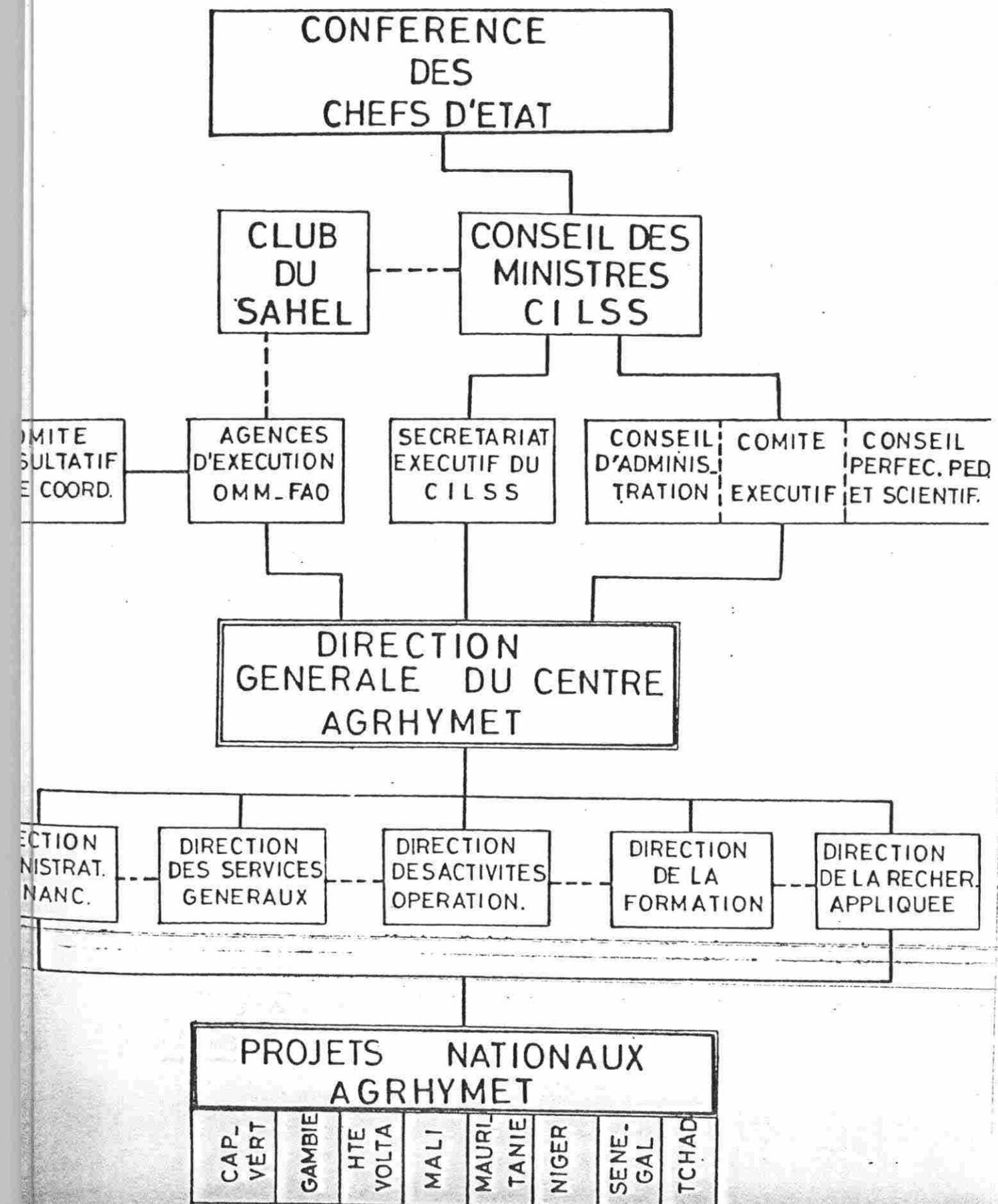
<u>Personnel d'exécution</u>	<u>Nationalité</u>	<u>Fonction</u>	<u>Date de prise de fonction</u>
TAHIROU KARIMOU	Nigérienne	Commis DAF/AC	05-08-81
ABDOULAYE KALILOU	"	Electricien frigoriste	01-08-79
ZAROUMEYE BOUBACAR	"	Magasinier	01-09-82
ABDOULAYE ABDOU	"	Standardiste	01-02-79
KARIMOU KANDA	"	Aide reprographe	11-12-81
ISSA BAWA	"	Chauffeur du D.G.	01-09-78
ABOU MAKAO	"	Chauffeur	01-07-79
TAHIROU TORO	"	Moto-pompiste	12-02-79
OUSEINI ZAKOU	"	Aide Observateur, Météo.	09-09-82
ISSA DESIRE	"	Aide Observateur, Agro.	01-11-82
TOUCHIANA NAIZOUMA	"	Gardien	20-05-79
ISSIFOU ALI	"	"	01-05-79
ALOU DOUGUI	"	"	01-04-79
MOUMOUNI SOUMANA	"	"	01-02-79
ISSA SEYBOU	"	"	01-12-79
NIANDOU SEYDOU	"	"	01-10-80
OUMAROU MADDE	"	"	01-04-81
NOMA HAMANI	"	Jardinier	01-04-79
AYO HAROUNA	"	"	01-04-79
YACOUBA MANDABA	"	Balayeur	01-09-79
YAYA SOUMAILA	"	"	01-09-79
IDRISSA SALAMBERE	Voltaïque	"	01-09-79
AMADOU ATTIKOU	Nigérienne	"	01-09-79
HASSANE ISSIFOU	"	"	01-10-80
MAMANE ATTO	"	Manoeuvre	01-03-77
AMADOU GARBA	"	"	01-09-79

<u>Personnel d'exécution</u>	<u>Nationalité</u>	<u>Fonction</u>	<u>Date de prise de fonction</u>
Mr. YAYE MOSSI	Nigérienne	Manoeuvre	01-04-79
Mr. AGALI TCHADI	"	"	15-09-82
Mr. TOURBA CHINA	"	Gardien	01-02-79 (cité)
Mr. GOUNABI MACHAMA	"	Jardinier	01-09-79 (cité)
Mr. YACOUBA AMADOU	"	Manoeuvre	24-09-80 (cité)
Mr. BOUBACAR SEYDOU	"	"	01-12-80 (cité)
Mr. MOUSSA SORY	"	Chauffeur	22-09-77 (OMM)
Mr. GARBA SADDI	"	"	08-07-80 (OMM)
Mr. MAMAN DANJOUMA	"	Gardien	01-09-75 (OMM)
Mr. ISSAKA YAMBEYE	"	"	16-10-76 (OMM)
Mr. DIASSINO DJELGON	Voltaïque	Chauffeur tracteur	01-04-82
Mr. IBRAHIM MAKAOU	Nigérienne	Manoeuvre	01-01-82 (OMM)
Mr. MOUSSA KOUNDOUDA	"	"	" " "
Mr. CHAIBOU HAIDO	"	"	" " "
Mr. KAROUA NOMA	"	"	" " "
Mr. MODI ZADA	"	"	" " "
Mr. BOTA ALI	"	"	" " "
Mr. SAMBO DJIROBORY	"	"	" " "
Mr. TANIMOUNE YABO	"	"	" " "

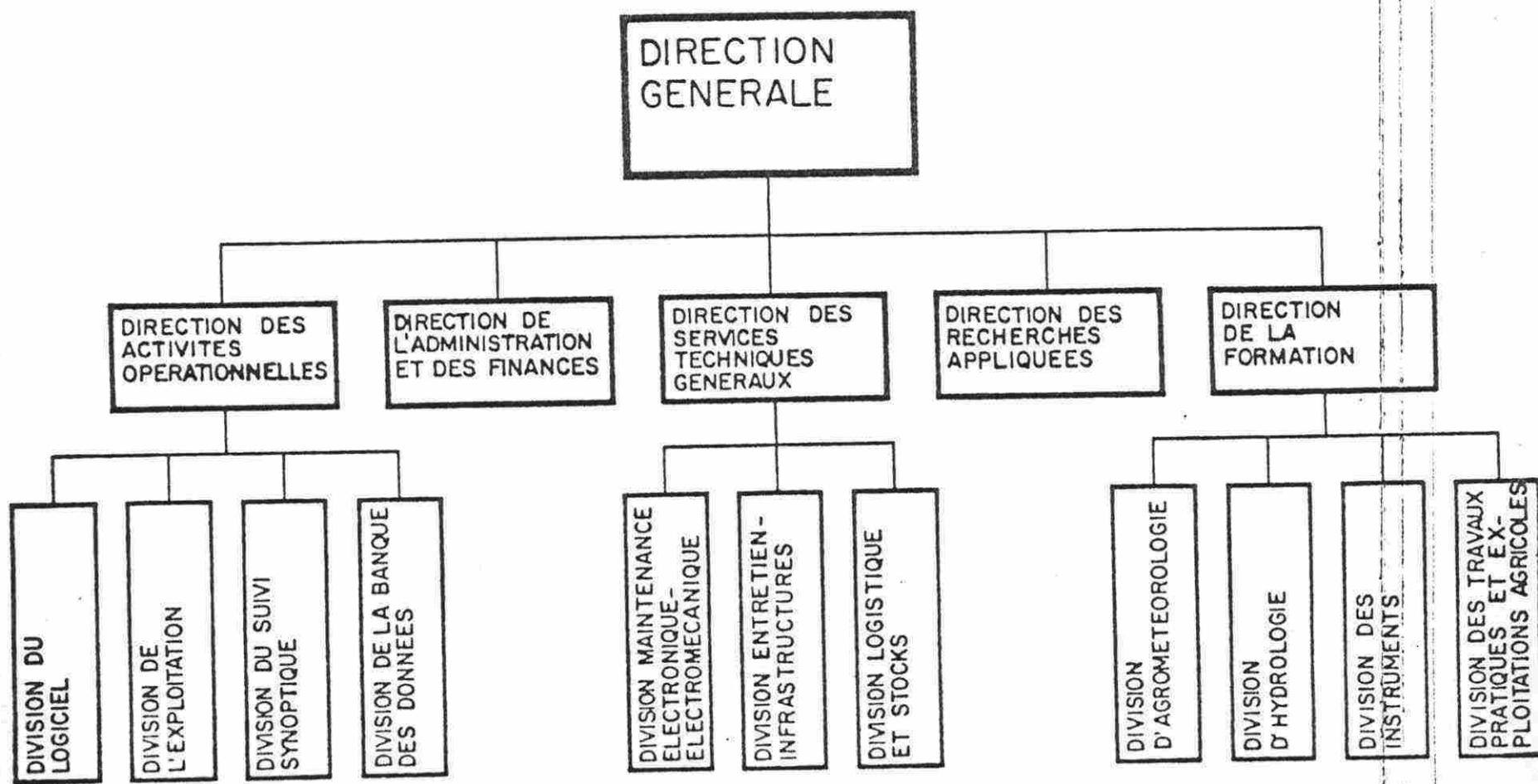
Utilisation des véhicules

1. Le Directeur du Centre soumet à l'approbation du Siège la liste des véhicules et engins agricoles disponibles au Centre et en propose l'affectation.
2. Le Directeur du Centre veille à ce que les dits véhicules soient utilisés conformément à l'affectation approuvée par le Siège de l'OMM. Il en contrôle strictement l'utilisation et l'entretien.
3. Les véhicules sont conduits par du personnel qualifié et en possession des permis requis par la législation locale. Les conducteurs doivent être en possession d'un permis depuis au moins douze mois et avoir la preuve qu'ils n'ont causé ni accident ni infraction aux lois sur la circulation routière durant les douze mois qui précèdent leur engagement en qualité de chauffeur.
4. Sauf autorisation écrite préalable du Siège de l'OMM, les véhicules ne peuvent être utilisés pour des leçons de conduite.
5. Tout véhicule en service au Centre doit être dûment immatriculé et assuré conformément à la législation locale.
6. Le Directeur du Centre informe le Siège de l'OMM par telex de tout accident dans lequel serait impliqué un véhicule de service en précisant le lieu, l'heure, la désignation du véhicule, le nom du conducteur, et s'il y a accident de personnel également. Il complète ensuite dans les meilleurs délais cette information par un rapport écrit circonstancié, indiquant la nature des dommages et les frais estimés de réparation. Il joint, s'il y a lieu, une copie du rapport de police établissant les responsabilités.
7. L'application des présentes dispositions doit être faite à la lumière des directives de l'OMM en date du 6 juin 1977 sur l'utilisation des véhicules fournis au titre des projets qu'elle administre et des modifications ultérieures éventuelles.

# ORGANIGRAMME DU PROGRAMME AGRHYMET



# ORGANIGRAMME DU CENTRE REGIONAL AGRHYMET (Septembre 1982)





# WORLD METEOROLOGICAL ORGANIZATION / ORGANISATION MÉTÉOROLOGIQUE MONDIALE

Téléphone : 34 64 00    Télégrammes : METEOMOND GENÈVE    Case postale N° 5    Telex : 23260    CH - 1211 Genève 20

to refer to / Dans la réponse, mentionner  
24597/T/RAF/74/080

## TELEGRAM

Monsieur B. Coly  
Directeur du  
Centre AGRHYMET  
B.P. 11011

NIAMEY  
Niger

RE, le 28 juillet 1981

LET 996/R/CB DU 30 AVRIL STOP DISPOSITIONS SUIVANTES PROPOSEES POUR INSERTION  
PROCEDURES STANDARD ET DIRECTIVES POUR GESTION CENTRE CONCERNANT TITRE 8  
PERSONNEL"

CHAMP D'APPLICATION: RECRUTEMENT DE RESSORTISSANTS DES PAYS DU SAHEL AFFECTES  
CENTRE

PROCEDURES DE SELECTION: EN COLLABORATION AVEC LE DIRECTEUR DU CENTRE  
HYMET LE SECRETAIRE EXECUTIF DU CILSS PREPARE LES AVIS DE VACANCES DE POSTE (VN)  
R TOUS LES POSTES SUSCEPTIBLES ETRE REMPLIS PAR SAHELIENS STOP VN COMPRENNENT  
NEES SUIVANTES (1) DESIGNATION POSTE PAR EX INSTRUCTEUR, TECHNICIEN, ETC  
LIEU AFFECTATION C.A.D. CENTRE AGRHYMET NIAMEY (3) NIVEAU REMUNERATION PAR EX  
RE SUPERIEUR, CADRE MOYEN, PERSONNEL D'EXECUTION (4) DATE ENTREE EN FONCTION ET  
EE ENGAGEMENT QUI NE DOIT IMPERATIVEMENT PAS EXCEDER LES CREDITS ALLOUES POUR  
POSTE (5) DESCRIPTION DES FONCTIONS A ASSURER SOUS AUTORITE ET SUPERVISION  
RECTEUR CENTRE (6) QUALIFICATIONS REQUISES Y COMPRIS NIVEAU FORMATION ACADEMIQUE  
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (7) CONNAISSANCES LINGUISTIQUES EXIGEES (ORAL, ECRIT)  
LIMITE D'AGE DES CANDIDATS (9) LISTE DOCUMENTS A SOUMETTRE AVEC OFFRE SERVICES

COURRIER ARRIVÉ
Le ..... 5 AOUT 1981 .....
Enregistré sous n° 712

Recrutement de ressortissants des pays membres du CILSS  
affectés au Centre AGRHYMET

1) 1) Le Directeur Général du Centre AGRHYMET définit ses besoins en personnel et en évalue le coût. Il incorpore ces nouveaux éléments à son projet de budget annuel qu'il soumet à l'examen par son Conseil d'Administration, ensuite par le Conseil des Ministres.

2) Dans le cadre de l'exécution de son budget adopté par le Conseil des Ministres du CILSS, le Centre AGRHYMET prépare les avis de vacance de poste pour tous les postes de cadres supérieurs.

a) L'avis comprend :

- désignation du poste
- lieu d'affectation
- durée d'engagement
- description des tâches
- conditions de travail
- qualifications requises
- connaissances linguistiques exigées
- rémunération
- adresse pour soumission offre
- éléments du dossier de candidature à fournir via le Ministre correspondant CILSS
- date clôture de l'avis.

b) L'Avis de vacance de poste pour cadre supérieur est adressé à chacune des autorités nationales CILSS pour diffusion ainsi qu'au Secrétaire Exécutif du CILSS et au Secrétaire Général de l'OMM.

c) Le Directeur Général du Centre fait une sélection préliminaire des candidatures parvenues et soumet l'ensemble des dossiers à l'appréciation du Conseil d'Administration.

3) Engagement

Les procédures sont celles régies par le statut du personnel CILSS.

ADRESSE POUR SOUMISSION OFFRE C.A.D. DIRECTEUR CENTRE AGRHYMET, NIAMEY ET  
IE SECRETAIRE EXECUTIF CILSS, OUAGADOUGOU (11) DETAIL CONDITIONS FINANCIERES  
D. TRAITEMENT BASE, ALLOCATIONS, SECURITE SOCIALE, AUTRES INDEMNITES S'IL  
LIEU (12) DATE CLOTURE AVIS VACANCE POSTE STOP COPIES VN A DISTRIBUER PAR  
RETAIRE EXECUTIF CILSS A ENSEMBLE AUTORITES CONCERNEES DANS REGION SAHELIEENNE  
MEME A SECRETAIRE GENERAL OMM ET DIRECTEUR CENTRE AGRHYMET STOP A DATE CLOTURE  
SELECTION PRELIMINAIRE CANDIDATS EFFECTUEE PAR DIRECTEUR CENTRE AGRHYMET ET  
LECTION FINALE SUR BASE RECOMMANDATION CONJOINTE SECRETAIRE EXECUTIF CILSS ET  
RECTEUR CENTRE AGRHYMET AU CONSEIL MINISTRE CILSS POUR POSTES DANS CATEGORIE  
ADRES SUPERIEURS" OU SUR BASE DESIGNATION PAR DIRECTEUR CENTRE AGRHYMET A  
CRETAIRE EXECUTIF CILSS POUR POSTES CATEGORIES INFERIEURES

PROCEDURES ENGAGEMENT: CONFORMEMENT PROCEDURES CILSS APPLICABLES RECRUTEMENT  
PERSONNEL SECRETAIRE EXECUTIF CILSS SOUMET CONTRAT AU CANDIDAT NOMME STOP DIRECTEUR  
CENTRE AGRHYMET INFORME PAR ECRIT DATE PREVUE ENTREE EN FONCTION LORSQUE CONTRAT  
FIRMELEMENT ACCEPTE PAR CANDIDAT STOP SECRETARIAT EXECUTIF CILSS PREND TOUTES  
SURES ADMINISTRATIVES RELATIVES EXAMEN MEDICAL ENTREE, EMISSION VISA ADMISSION  
GER SI REQUIS, EMISSION AUTORISATION VOYAGE ET TITRE VOYAGE POUR CANDIDAT ET  
PERSONNES A CHARGE, LOGEMENT A NIAMEY STOP

AUTRES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES: PERSONNEL RECRUTE SELON PRESENTES  
SPOSITIONS PAS EN DROIT SE PREVALOIR STATUT FONCTIONNAIRE OMM STOP PERSONNEL  
MINISTRE SELON STATUT ET REGLEMENT PERSONNEL EDICTE PAR CONSEIL MINISTRES CILSS  
OP FACILITES, PRIVILEGES, IMMUNITES ACCORDES A CE PERSONNEL TELS QU'ETABLIS  
TRE CILSS ET GOUVERNEMENT NIGER STOP FIN ENGAGEMENT ET/OU PROLONGATION SERVICES  
ABLIS APRES CONSULTATION ENTRE CILSS ET OMM

DISPOSITIONS FINANCIERES: (1) POUR TOUT POSTE BUDGETE PAR SOURCE  
NANCEMENT AUTRE QUE FONDS PROPRES CILSS ET SUSCEPTIBLE D'ETRE REMPLI PAR  
CANDIDAT SAHELien SECRETaire EXECUTIF CILSS SOUMET SECGEN OMM ESTIMATION  
BUDGETAIRE PRELIMINAIRE COVRANT TOTALITE PERIODE AFFECTATION PREVUE STOP  
ESTIMATION ETABLIE SUR BASE COUTS STANDARD AGREES MUTUELLEMENT ENTRE CILSS ET OMM  
OP SECGEN CONFIRME ENSUITE A SECRETaire EXECUTIF CILSS DISPONIBILITE RESSOURCES  
FINANCIERES ET ALLOCATION FONDS STOP A RECEPTION DE CETTE CONFIRMATION SECRETaire  
EXECUTIF CILSS PREND ACTION SELON BBB CI-DESSUS STOP ESTIMATIONS BUDGETAIRES MISES  
JOUR PAR OMM APRES SELECTION CANDIDAT COMPTE TENU SON LIEU DE RECRUTEMENT ET  
SITUATION FAMILLE STOP CONTRAT ENGAGEMENT EMIS PAR SECRETaire EXECUTIF CILSS DES  
TIFICATION PAR SECGEN DISPONIBILITES CREDITS BUDGETAIRES (2) AU PLUS TOT DEUX  
JOURS AVANT DATE PREVUE ENTREE EN SERVICE CANDIDAT CILSS SOUMET OMM DEMANDE  
TRANSFERT FONDS POUR COUVRIR FRAIS AGENT DEPUIS DATE ENTREE EN SERVICE JUSQU'A  
N ANNEE FINANCIERE (31 DECEMBRE) EN COURS (3) TRANSFERTS SUBSEQUENTS FONDS  
OUVERTURE TRAITEMENT ET FRAIS CONNEXES EFFECTUES PAR OMM AUX ENVIRONS 10 JANV ET  
JUIL SUR DEMANDES CILSS ACCOMPAGNEES ETAT COMPTE DETAILLE JUSTIFIANT DES  
MONTANTS DEJA DEPENSES (4) OMM PREND A SA CHARGE TOUTES LES DEPENSES RESULTANT  
RECTEMENT DES CONDITIONS EMPLOI SPECIFIEES DANS CONTRAT ET CONFORMES STATUTS  
REGLEMENT PERSONNEL CILSS Y COMPRIS CONTRIBUTIONS STATUTAIRES SYSTEME SECURITE  
CIALE APPLICABLE ENSEMBLE PERSONNEL CILSS STOP COMPENSATION DES DEPENSES  
RULTANT MALADIE, ACCIDENT OU DECES PERSONNEL SAHELien OU PERSONNES A CHARGE  
PUTABLES OU NON AU SERVICE NE PEUT ETRE MISE A LA CHARGE CONTRIBUTION  
FINANCIERE OMM AUX FRAIS DE CE PERSONNEL STOP DE MEME OMM NE SAURAIT ACCEPTER  
SPONSABILITE FINANCIERE EN CAS PERTE, ENDOMMAGEMENT, VOL, EFFETS PERSONNELS

DE MESURES DISCIPLINAIRES ET APPELS: DIRECTEUR CENTRE AGRHYMET FAIT RAPPORT A SECGEN OMM DE TOUT CAS SERVICES INSATISFAISANTS PERSONNEL CILSS AFFECTE AU CENTRE TITRE PRESENTES PROCEDURES STOP DE MEME DIRECTEUR SOUMET SECGEN OMM AVEC COPIE SECRETAIRE EXECUTIF CILSS TOUT CAS FAUTE PROFESSIONNELLE GRAVE OU CONDUITE INSATISFAISANTE SUSCEPTIBLES AFFECTER DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT OPERATIONS ENTRE AGRHYMET STOP EN CAS URGENCE SECGEN PEUT DECIDER SUSPENDRE AVEC OU SANS RAITEMENT ACTIVITES TOUT AGENT AFFECTE AU CENTRE STOP SECGEN OMM OU PAR DELEGATION DIRECTEUR CENTRE SONT CONSULTES ET ASSOCIES A TOUTE DECISION ADMINISTRATIVE PRISES PAR CILSS DANS CAS FAUTES GRAVES OU INCONDUITE STOP AUCUNE DECISION ENTRAINANT COMPENSATION FINANCIERE CHARGE AUX FONDS ALLOUES PAR OMM A CILSS AU TITRE PRESENTES PROCEDURES N'EST PRISE SANS ACCORD FORMEL PREALABLE SECGEN OMM STOP APPELS A L'ENCONTRE DECISIONS ADMINISTRATIVES CONCERNANT AGENTS CILSS FINANCES PAR OMM ET AFFECTES AU CENTRE SONT TRAITES CONFORMEMENT PROCEDURES PERTINENTES CILSS STOP SECRETAIRE EXECUTIF CILSS INFORME SECGEN OMM RESULTATS APPELS

OWEN METEOMOND



## ANNEXE III

## INSTRUCTIONS DE L'OMM SUR L'UTILISATION

## DES VÉHICULES DE PROJET

(En conformité avec les directives du CCAQ)

## I. PRÉAMBULE

1.1 A la 39ème Session du Comité Consultatif pour les questions administratives (CCAQ) les organisations internationales se sont mises d'accord sur des directives concernant l'utilisation des véhicules fournis au titre des projets de coopération technique - Les Instructions qui suivent sont basées sur les directives du CCAQ.

## II. CHAMPS D'APPLICATION

2.1 Les présentes directives s'appliquent à tous les véhicules fournis par l'OMM en relation avec des projets de coopération technique, quelle que soit leur source de financement.

2.2. C'est le Directeur du projet <sup>1/</sup> qui est directement chargé de veiller à ce qu'un véhicule fourni au titre d'un projet soit utilisé conformément aux présentes directives. Il est également chargé de prendre toutes les dispositions nécessaires pour le préserver, y compris des mesures contre le vol.

2.3 Si le Représentant résidant du PNUD estime qu'il convient d'apporter à ces directives certaines dérogations du fait des circonstances particulières existant dans un pays ou une localité déterminés, le Directeur du projet peut autoriser ces dérogations et doit les signaler sans délai au siège de l'OMM.

---

1/ Dans les présentes directives, le titre de "Directeur du Projet" doit être entendu comme désignant l'expert principal international chargé de la mise en œuvre du projet.

- (g) transport d'experts, de leur épouse et/ou d'autres membres de leur famille entre le lieu d'affectation et une grande ville dans un véhicule qui y est conduit pour être réparé et/ou révisé, ou pour acheter ou prendre livraison de fournitures au titre du projet. Dans ce cas, les personnes peuvent être transportées à condition que cela n'empêche pas l'usage du véhicule à d'autres fins officielles ou n'entraîne pas un surcroît de dépenses pour le projet ou le Gouvernement.
- (h) toute autre utilisation, conforme aux fins essentielles pour lesquelles les véhicules ont été fournis, qui peut être expressément autorisée par le Représentant résident du PNUD ou le siège de l'OMM. Notamment lorsqu'une ou plusieurs de ces autorités ont expressément reconnu que les conditions de vie dans un lieu d'affectation sont particulièrement difficiles et qu'un voyage pour les raisons officielles énoncées à l'alinéa (g) ci-dessus est nécessaire au maximum une fois tous les quinze jours, le Directeur du projet peut autoriser les experts et/ou des membres de leur famille qui veulent se rendre dans une grande ville pour y consulter un médecin, faire des achats, etc., à utiliser un véhicule officiel, pendant deux jours par quinzaine au maximum; l'expert devra alors rembourser les frais, conformément aux modalités indiquées au paragraphe 4.2. ci-dessous.

3.3 Il n'est pas permis d'utiliser les véhicules pour faire des voyages ou de grands détours dont l'objet principal est de conduire des experts et/ou des membres de leur famille du lieu de résidence au lieu de travail ou vice-versa, sauf dans les circonstances prévues aux alinéas (a) ou (f) du paragraphe 3.2., et dans certains cas exceptionnels où, les conditions locales étant jugées très pénibles pour un expert et/ou sa famille, le siège de l'OMM l'aura expressément autorisé, sur la recommandation du Représentant résident du PNUD.

3.4 Le véhicule fourni au titre du projet ne peut en aucun cas être utilisé comme s'il était la propriété personnelle du Directeur du projet et de sa famille. Il convient d'éviter, de se servir des véhicules pendant les jours de repos et les jours fériés observés dans le pays d'affectation.

3.5 Seuls des chauffeurs de contrepartie autorisés qui sont détenteurs d'un permis de conduire officiel et ont prouvé leur aptitude en la matière peuvent conduire les véhicules fournis au titre de projets. Le Directeur du projet peut décider de conduire lui-même un véhicule ou autoriser d'autres experts à le faire, quand le Gouvernement n'est pas en mesure de fournir de bons chauffeurs.

#### IV. REMBOURSEMENT

4.1 Lorsqu'il s'agit d'un déplacement soumis au remboursement prévu au paragraphe 3.2 (h) ou dans toute autre circonstance où le Représentant résident ou le siège de l'OMM en décident ainsi, il appartient au Directeur du projet de veiller à ce que l'expert intéressé effectue le remboursement. Toutefois, le Directeur du projet peut décider de ne pas demander le remboursement s'il juge que le montant à percevoir ne compensera probablement pas les dépenses administratives afférentes au recouvrement.

RAPPORT DE VERIFICATION  
AU SECRETAIRE GENERAL DE L'O.M.M.

Concerne : Etats comptables et inventaire du Centre AGRHYMET  
au 22 Avril 1981.

Selon le mandat qui m'a été confié, j'ai procédé à la vérification des écritures et des soldes au 22 Avril 1981 des comptes bancaires suivants, auprès de la BIPN/Niamey :

- a) Compte n°36 662 002/Q - Agromet. Imprest Account ;
- b) Compte n°36 008 16/Y - Compte intérimaire/Cases de passage.

Ces soldes présentaient à cette date les soldes respectifs de F/CFA 3.069.914 et F/CFA 1.711.758.

J'ai de même vérifié que les espèces en caisse se montraient à :

- F/CFA 325.974 ..... Agromét. Imprest Account ;
- F/CFA 504.203 ..... Compte intérimaire/Cases de passage.

En outre, j'ai procédé à la vérification du bilan du compte "Cité des Etudiants" dont le solde actif au 31 Mars 1981 se montait à F/CFA 7.637.736.

Les fonds de ce compte sont détenus auprès de la Banque de Développement du Niger, Niamey dont le solde au 31 Mars 1981 (compte n°00 01 019 552) se montait à F/CFA 8.868.717. A cette date, des dépenses engagées restaient à régler pour un montant de F/CFA 1.030.981 dont F/CFA 988.481 remboursables au CILSS.

Il ressort de la vérification de ce compte, qu'effectivement, aucune nouvelle écriture n'a été passée entre le 31 Mars 1981 et la date de la vérification. De même, aucun montant n'était détenu en espèces au 22 Avril 1981.

Enfin, j'ai procédé par sondage à la vérification de l'équipement disponible au Centre AGRHYMET. Cette vérification a porté sur 63 machines, instruments, pièces de mobilier et d'équipement, soit sur environ 6,3 % des articles contenus dans l'inventaire du Centre. Cette vérification a couvert tout à la fois le bâtiment du Centre, les différents satellites et la station météorologique.

.../...

Sur 63 articles demandés, deux étaient dans le cadre du programme à l'extérieur du Centre.

Il convient à cet égard de relever que compte tenu de l'importance, de la valeur et de la dispersion sur l'ensemble des installations du Centre, les ressources humaines pour contrôler un pareil inventaire et en assurer la surveillance sont très insuffisantes et que le recrutement d'un magasinier qualifié et de confiance est impératif.

Le remplacement de certains articles de cet inventaire s'impose et j'adresse un rapport séparé à ce sujet au Directeur du Département de la Coopération Technique.

Au cours de ma vérification, j'ai obtenu toutes les explications demandées et je certifie qu'au vu de cette vérification, les états comptables et les inventaires qui m'ont été soumis sont, à mon avis, corrects.

Je tiens en outre à relever le soin apporté à la tenue des états comptables et des inventaires et à remercier le Directeur du Centre et ses collaborateurs pour l'assistance et la coopération dont ils ont fait preuve au cours de cette vérification.

Weber

(A. Weber)  
Chef de la Division  
des Finances et du Budget

Niamey, le 27 Avril 1981

PROJET DE DISPOSITONS APPLICABLES  
AU COMPTE "CITE DES ETUDIANTS"OBJET DU COMPTE.

Ce compte a pour objet de fournir une situation de l'ensemble des recettes et des dépenses relatives à la gestion de la Cité des Etudiants, de même que de la réserve créée aux fins de maintenir en parfait état les locaux mis à la disposition des étudiants en formation au Centre AGRHYMET.

CONSTITUTION DU COMPTE.

La constitution du compte résulte d'une décision prise par le 10ème Conseil des Ministres du CILSS en Décembre 1978 à Nouakchott.

GESTION.

Le compte est géré par le Directeur du Centre AGRHYMET conformément aux dispositions financières applicables à l'ensemble des fonds qui lui sont confiés, à l'exception des fonds du CILSS, compte tenu des modalités spécifiées ci-après.

RECETTES.

Les recettes portées au crédit de ce compte sont constituées par :

- a) La contribution des étudiants à leurs frais de logement. Sous réserve de l'approbation par le Conseil des Ministres du CILSS, le niveau de cette contribution est fixé par le Conseil d'Administration du Centre, sur proposition du Directeur du Centre, en consultation avec le Secrétaire Général de l'OMM ;
- b) Le produit de la vente d'équipement usagé de la Cité des Etudiants, dont l'achat a initialement été financé par le compte ;
- c) Les revenus éventuels provenant du placement de sommes disponibles dans le compte ;
- d) Toutes contributions volontaires allouées en faveur de la Cité des Etudiants, sous réserve de l'acceptation de telles contributions par le Conseil d'Administration du Centre.

DEPENSES.

Les dépenses portées au débit de ce compte sont représentées par :

- a) Les frais d'entretien et de réparation des logements, à l'exception des frais afférents au gros œuvre (murs, toiture, extension des bâtiments actuels) ;
- b) Les frais du personnel directement affecté à la Cité des Etudiants ;
- c) Les frais d'équipement et de matériel récréatif et sportif contribuant au bien-être durable des étudiants ;

d) Participation aux frais d'électricité et d'eau selon un barème établi par le Directeur du Centre ;

e) Frais bancaires prélevés sur le compte par la banque.

Sous réserve de l'approbation par le Conseil des Ministres du CILSS, le budget annuel de la Cité des Etudiants est établi par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur du Centre en consultation avec le Secrétaire Général de l'OMM. Le Directeur du Centre consulte les délégués des étudiants lors de la préparation de ses propositions de budget.

#### RESERVES.

Compte tenu des crédits d'investissement approuvés dans le budget de la Cité des Etudiants pour 1981, soit 4.470.000 F/CFA (lignes 7.1.3.1., 7.1.3.2., et 7.1.3.4.), une réserve pour frais d'investissement est créée dans le compte de la Cité des Etudiants au 1er Avril 1981.

Sous réserve de l'approbation par le Conseil des Ministres du CILSS, cette réserve sera augmentée annuellement de 20 % des recettes brutes subséquentes, soit l'équivalent approximatif de 2 % des frais de construction du gros oeuvre de la Cité.

Cette réserve est destinée à couvrir les frais d'entretien du gros oeuvre de la Cité des Etudiants, de même que les frais d'aménagement ou de réparations importants.

Cette réserve fait l'objet d'un état comptable séparé figurant en annexe au bilan du compte de la Cité des Etudiants.

#### DIVERS.

Le Directeur du Centre veille à l'utilisation optimale en faveur de la Cité des Etudiants et de ses occupants, des recettes dégagées du compte et soumet des propositions à cet effet, au Conseil d'Administration du Centre, après consultation avec le Secrétaire Général de l'OMM.

#### INTERPRETATION.

En cas de doute sur l'interprétation des présentes dispositions, le Directeur du Centre en réfère au Secrétaire Général de l'OMM et dans les cas importants, au Président du Conseil d'administration.

#### MODIFICATIONS.

Toute modification aux présentes dispositions requiert l'approbation préalable du Président du Conseil d'Administration.

• LE PLAN COMPTABLE DU COMPTE "CITE DES ETUDIANTS"  
DEVRAIT DONC COMPRENDRE LES COMPTES SUIVANTS:

I - Comptes de bilan :

101 Banque - compte courant  
102 " - compte à terme  
  
201 Débiteurs (par exemple : CILSS)  
202 " (second débiteur)  
etc  
  
301 Créditeurs (par exemple : CILSS)  
302 " (par exemple : fournisseur x = facture  
impayée)  
303 " (par exemple : Centre Agrhyemet = par ex:  
eau, électricité)  
etc  
  
400 Réserve pour frais d'investissement  
  
900 Capital

II - Comptes d'exploitation

	<u>Dépenses</u>	<u>Réddtes</u>
500		
501	Frais d'entretien	601 Contributions des Etudiants
502	" personnel	602 Produit Vente
503	" équip.sportif	603 Revenus s/placements
504	" électricité, eau	604 Contributions volontaires
505	" bancaires	

## - ETAT DE BANQUE AU 22 AVRIL 1981 -

- Solde au 31/03/81	4.451.699
- Chèques non encaissés au 31/03/81	1.381.785
- Solde au 22 Avril 1981 (Voir relevé de Banque ci-joint).	3.069.914
	4.451.699
	4.451.699

D. RIJKS.

D. RIJKS.

Certifié correct.

M. Wehr

21/04/81

NIAMEY, le 22 Avril 1981

NIAMEY, le 27 Avril 1981

## STATEMENT FINANCIER DE LA CAISSE

NIAMEY, le 22 AVRIL 1981

## - ETAT DE CAISSE AVRIL 1981 -

- Solde au 31 Mars 1981	373.925
- Remboursement par étudiants	
• Doubles clés chambres Cité	6.900
• Duplicata cartes d'étudiants	
- Remboursement des avances effectuées par le Projet pour l'hospitalisation de deux étudiants (Voir Comptabilité FEVRIER 1981)	57.500
- Dépenses de fonctionnement du 1er au 22 Avril 1981	112.351
- Solde au 22 AVRIL 1981	325.974
	438.325
	438.325

D. RIJKS.

D. RIJKS.

Certifie conforme

N. WEBER

COMPTE INTERIMAIRe OMM/CASES DE PASSAGE  
SITUATION AU 22 AVRIL 81.

OPERATIONS	CAISSE		BANQUE	
	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses
Soldes au 22 Avril 1981	502.223		1.711.758	
Reçu n° 24/81	20.000			
Règlement facture SGEEM N° 08/0/81 (Pièce n°32)- Plomberie chambre n° 3.		13.250		
Petites dépenses de fonctionnement (Pièce n°33)		4.770		
<b>TOTAUX</b>	<b>522.223</b>	<b>18.020</b>	<b>1.711.758</b>	
Soldes au 22 Avril 1981	504.203		1.711.758	

D. RIJKS  
*D. Rijk*

Certifié correct  
*Néh*

xxx

991/R/GB

25 Avril 1981

Objet : Compte 36.662.002/Q.

Monsieur Le Directeur  
de la B.I.P.N.

NIAMEY

C O P I E

Monsieur,

Nous avons l'honneur de vous faire savoir que, suite au départ de Monsieur W.G. OWEN, dont la signature sur le compte 36.662.002/Q est à annuler, nous souhaitons donner pouvoir de signature pour toutes transactions relatives à ce compte à :

- Monsieur Cheick Bocar OOLY, Directeur Général du Centre AGENCE T ;
- Monsieur Jean-Luc DEVINCK, Professeur en Météorologie.

Comme par le passé, chaque opération devra être approuvée par une double signature.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

L. RIJNS  
Conseiller Principal  
auprès du Directeur Général du Centre

copie du Programme et du Compte rendu du fonctionnement, des réunions de ces instances et de la mise en œuvre de leurs décisions.

**PAYS** : Projet régional pour l'Afrique (Sahel) : Cap Vert, Gambie, Haute-Volta, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal et Tchad

**TITRE DU POSTE** : Directeur du Centre

**LIEU D'AFFECTATION** : Niamey, Niger, avec de fréquents déplacements dans les pays sahéliens

**FONCTIONS** : Sous la direction du Secrétaire général de l'OMM, le Directeur du Centre est responsable du bon fonctionnement du Centre, tant sur le plan pédagogique, administratif, technique et financier. Il assure également la coordination scientifique et technique de l'ensemble du Programme AGRHYMET.

Pour tout ce qui concerne les aspects techniques et pédagogiques du Centre, le Directeur est sous l'autorité du Comité exécutif du Programme qui supervise et contrôle également la coordination de l'ensemble du Programme.

Le Directeur, tout en tenant compte des stratégies et directives du CILSS, conduit les activités du Centre conformément au Statut et Règlement du personnel, si bien qu'aux règlements administratifs, financiers et autres de l'OMM.

Le Directeur est chargé des tâches suivantes :

- a) il administre et gère le personnel du CILSS employé au Centre, ainsi que le personnel engagé localement par l'OMM;
- b) il supervise le personnel international affecté au Centre;
- c) il coordonne les activités scientifiques et techniques des experts internationaux dans les différents projets nationaux, en tenant compte des directives de l'OMM à cet effet;
- d) il gère, conformément aux dispositions réglementaires et financières appropriées, l'ensemble des ressources matérielles et financières mises à la disposition du Centre;
- e) il prépare des rapports semestriels sur les activités du Centre et sur les activités régionales du Programme;
- f) il représente le Programme-AGRHYMET auprès des institutions internationales, sur instructions du CILSS ou de l'OMM;
- g) il est responsable de la préparation, en sa qualité de secrétaire du Conseil d'Administration, du Comité exécutif du Programme et du Conseil pédagogique et de perfectionnement, des réunions de ces instances et de la mise en oeuvre de leurs décisions.

Terms of reference

COUNTRY : Regional project for Africa (Sahel): Cape Verde Islands, Chad, Gambia, Mali, Mauritania, Niger, Senegal, Upper Volta

TITLE OF POST : Director of the Centre

DUTY STATION : Niamey, Niger, with frequent travel within the Sahelian countries

DUTIES : Under the directives of the Secretary-General of WMO, the Director of the Centre is responsible for the good operation of the Centre, whether at the pedagogical, administrative, technical and financial levels. He also ensures the scientific and technical co-ordination of the AGRHYMET Programme, as a whole.

In all matters concerning the technical and pedagogical aspects of the Centre, the Director comes under the authority of the Executive Committee of the Programme which also supervises and controls the co-ordination of the whole Programme.

The Director, taking account CILSS strategies and directives, conducts the activities of the Centre following the WMO Staff Rules and Statute as well as its administrative, financial and other rules.

The Director will undertake the following tasks:

- (a) He administers and manages CILSS staff employed in the Centre, as well as staff engaged locally by WMO;
- (b) He supervises the international staff assigned to the Centre;
- (c) He co-ordinates the scientific and technical activities of the international experts assigned to the various national projects, following the WMO directives thereon;
- (d) He manages, in conformity with the appropriate rules and financial provisions, all material and financial resources allocated to the Centre;
- (e) He prepares half-yearly reports on the activities at the Centre and on the regional activities of the Programme;
- (f) He represents the AGRHYMET Programme at the international institutions, as instructed by CILSS or WMO;
- (g) He is responsible for the preparation, in his capacity of secretary of the Administrative Council, of the Executive Committee of the Programme and of the Council of Pedagogical and Scientific Improvement, of the meetings of these bodies and for the implementation of their decisions.



Téléphone 34 64 00  
Télégrammes METEOMOND GENÈVE  
Telex 23 260

SECRÉTARIAT  
GENÈVE - Suisse

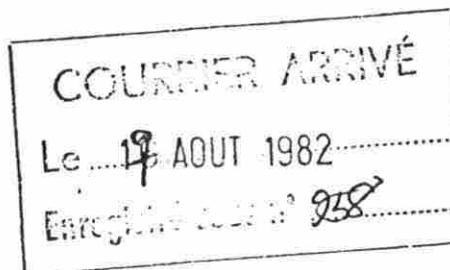
41, Giuseppe-Motta  
Case postale N° 5  
CH - 1211 Genève 20

Your Reference / Votre référence / No  
In reply refer to / Dans la réponse, mentionner

Please address all replies to the Secretary-General  
Veuillez adresser votre réponse au Secrétaire général

No. 20644/T/RAF/74/080

Annexe : 1



GENEVE, 12 août 1982

Cher Monsieur,

Je voudrais me référer à la question de l'utilisation des véhicules du Centre AGRHYMET par du personnel non OMM, qui a été soulevée récemment dans le cas du projet TAMSAT.

Après discussion entre les Départements de la coopération technique et de l'Administration de l'OMM, nous proposons maintenant certaines conditions pour cette utilisation. Ces conditions sont jointes en annexe à cette lettre. Je vous saurais gré de nous faire part de vos commentaires sur ces conditions dans le but de les rendre effectives très prochainement.

A plus long terme, il sera approprié d'inclure ces conditions dans les "Procédures standard et directives pour la gestion du Centre AGRHYMET", lorsque celles-ci seront par la suite mises au point en ce qui concerne les autres domaines.

Je vous prie d'agréer, cher Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

(W.G. Owen)  
Fonctionnaire supérieur  
chargé des programmes (Sahel)  
Département de la Coopération technique

Monsieur B. Coly  
Directeur du  
Centre AGRHYMET  
B.P. 11011

NIAMEY  
Niger

Utilisation des véhicules du Centre AGRHYMET  
par des personnel non OMM

1. Dans les limites des véhicules du Centre disponibles, ils peuvent être utilisés par des consultants, scientifiques, techniciens et personnels administratifs détachés au Centre AGRHYMET pour y remplir des fonctions dans le cadre d'accords spécifiques entre le Centre AGRHYMET et leurs organismes-employeurs.
2. Le Directeur du Centre peut approuver à sa discrétion l'utilisation des véhicules (sous réserve des conditions qui suivent) mais tiendra l'OMM informée de toutes les demandes qui lui sont présentées et de l'utilisation qui est faite des véhicules.
3. Une demande préalable écrite de l'organisme-employeur devra être adressée au Directeur du Centre. Par cette demande l'organisme-employeur devra spécifier avoir pris connaissance des présentes conditions d'utilisation et les accepter sans restrictions.
  - 3.1 Le véhicule sera conduit exclusivement par la personne désignée et pour les fonctions officielles qui lui ont été assignées.
  - 3.2 L'organisme-employeur acceptera l'entièvre responsabilité des frais de justice et amènades qui pourraient résulter de la violation des lois de la circulation au Niger (et dans les pays où le véhicule peut être utilisé), y compris la non-validité des permis de conduire.

- 3.3 L'organisme-employeur reconnaîtra que le véhicule n'est assuré que contre l'incendie, le vol et en responsabilité civile. Il acceptera l'entièr responsabilité légale, financière et autre résultant de l'utilisation ou de la perte du véhicule; il indemnisera l'OMM des frais qui pourraient résulter directement ou indirectement d'un accident de la circulation, sauf si ces frais sont entièrement couverts en responsabilité civile, cette couverture étant définie par le Directeur du Centre quand il communiquera les présentes conditions.
- 3.4 L'organisme-employeur ne présentera à l'OMM aucune demande de compensation, financière ou autre, pour des accidents de personnes (blessures ou décès), dégâts, vol d'effets personnels, résultant de l'utilisation du véhicule, lié ou non à l'état du véhicule au début de son utilisation.
- 3.5 L'organisme-employeur fournira le carburant nécessaire et acceptera la responsabilité de l'entretien du véhicule afin d'assurer son fonctionnement pendant la période d'utilisation.
- 3.6 La période approuvée d'utilisation d'un véhicule peut être modifiée à la discrétion du Directeur du centre.



Téléphone : 34 64 00  
Télégrammes : METEOMOND GENÈVE

SECRÉTARIAT  
GENÈVE - Suisse

Telex : 23260  
Case postale N° 5  
CH - 1211 Genève 20

In reply, refer to / Dans la réponse, mentionner  
N 92161/5517

Please address all replies to the Secretary-General  
Veuillez adresser votre réponse au Secrétaire général

réfexes: 1

GENÈVE, le 30 janvier 1975

Cher Monsieur,

Dans le cadre de vos fonctions de Coordinateur  
du Programme vous aurez à encourir des frais d'hospitalité.

Par la présente vous êtes autorisé à dépenser  
jusqu'à un maximum de 500 dollars par an pour ces frais.  
Vous trouverez ci-joint les directives concernant l'appli-  
cation de ces frais que vous voudrez bien régler sur  
l'"imprest account" (No. de code 53).

Je vous prie d'agréer, cher Monsieur, l'assurance  
de ma considération distinguée.

*R. H. Foote*

(R. H. Foote)  
Directeur du  
Département de la Coopération technique

Monsieur D.A. Rijks  
Coordinateur du Programme OMM  
dans les pays du Sahel  
B.P. 328

NIAMEY  
Niger

WORLD METEOROLOGICAL ORGANIZATION

Revised Rules for the use of Hospitality Funds

1. Project Managers, Chiefs of missions and team leaders of UNDP/WMO assisted projects are entitled to the use of projects funds to cover the cost of hospitality incurred in connection with official project business.
2. The normal maximum entitlement in respect of any one project will be \$ 300.- per annum.
3. Requests for such an entitlement must be submitted in advance for each case to the WMO through the Resident Representative of the UNDP.
4. On receipt of the request, WMO will authorize the Resident Representative of the UNDP to reimburse hospitality expenses in the local currency equivalent within the limits set in paragraph 2 above for the current year. The Resident Representative will charge WMO and attach the necessary supporting documents to the IOV.
5. For audit purposes, all requests for reimbursement must be accompanied by the following information :
  - a) reason for the entertainment;
  - b) the nature of the entertainment (individuals or groups) and the place where given;
  - c) a list of guests, showing titles and functions where appropriate;
  - d) the received bills or a photocopy thereof.
6. The following general guidelines must be observed :
  - a) The types of reimbursable hospitality covered are :
    - i) entertainment of individuals outside the home, and
    - ii) entertainment of groups, whether inside or outside the home.For this purpose, ten or more persons will constitute a group.
  - b) Costs incurred in the entertainment of individuals in the home are not covered.
  - c) Members of the host's family are not considered to be guests and the costs of their participation are therefore not covered.
  - d) Funds allotted for hospitality expenses are intended primarily for the entertainment of persons who are not project staff (project staff in this instance embraces counterpart staff). Staff participation should therefore be kept to a minimum. The cost of hospitality will not be met when project staff are a majority of the group.

Equipment	49
Op. Maintenance Equipment	51
Sundry	53
Fellowship Cost	00

a/c 152.49

Month: ..... . . . . .