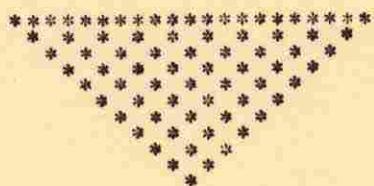


COMITE PERMANENT INTERETATS DE LUTTE  
CONTRE LA SECHERESSE DANS LE SAHEL (CILSS)

\*--oooooooooooooo--\*

*Rapport*  
*de stage*



ZONGO FATIMATA  
LYCEE TECHNIQUE  
OUAGADOUGOU

## SOMMAIRE

Avant propos

Introduction

### CHAPITRE I PRESENTATION ET STRUCTURE DU CILSS -

#### I PRESENTATION DU CILSS

- Historique
- Objectifs
- Organisation

#### II ORGANIGRAMME ET INSTITUTIONS SPECIALISEES

### CHAPITRE II LES ACTIVITES DES DIFFERENTES DIVISIONS

- Le Secrétariat Exécutif (S.E)
- La Direction des Projets et Programmes (D.P.P)
- La Direction des Affaires Administratives et Financières (D.A.F)
- L'Agence Comptable (A.C)
- La Direction de la Documentation et de l'Information (D.D.I)
- La Direction chargée des Relations avec les Organisations non Gouvernementales (O.N.G)
- L'Unité de Gestion Régionale (U.G.R)

### CHAPITRE III CRITIQUES ET SUGGESTIONS

- Conclusion

Avant-Propos

À Monsieur le Secrétaire Exécutif,

Je vous adresse mes vifs remerciements pour l'accueil chaleureux qui m'a été accordé lors de mon stage pratique qui s'est déroulé du 1er Juillet au 31 Juillet 1981 dans votre organisme.

Dans toutes les divisions où j'ai été des informations adéquates pour le meilleur déroulement de mon stage m'ont été communiquées.

J'adresse également mes remerciements à Messieurs les Directeurs, aux Experts et aux Secrétaires ainsi qu'à tout le personnel du CILSS qui ont bien voulu collaboré avec moi pour la réalisation de ce stage.

Tout en vous félicitant dans votre dure et noble lutte contre le sahel, je vous prie d'agrérer, Monsieur le Secrétaire Exécutif, l'expression de ma très haute considération.

INTRODUCTION

Dans le cadre des activités de notre établissement nécessitant des stages pratiques en vue de la préparation au B.E.P (Brevet d'Etudes Professionnelles), j'ai été admise au C.I.L.S.S. (Comité permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel) dont les responsables ont mis à ma disposition des documents nécessaires et des informations adéquates pour le bon déroulement de ce stage.

A cet effet, j'ai l'honneur de vous présenter cet organisme qu'est le CILSS.

CHAPITRE I PRESENTATION ET STRUCTURE DU CILSS

ORGANIGRAMME ET INSTITUTIONS SPECIALISEES

\*\*\*\*\*

## I PRÉSENTATION DU CILSS

### - HISTORIQUE

Le CILSS (Comité permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel) a été créé en Septembre 1973 à Ouagadougou (République de HAUTE-VOLTA) en vue de parer aux effets de la sécheresse.

Il regroupe 8 Etats et son siège est à OUAGADOUGOU. Les langues officielles de travail sont le français et l'anglais.

Le CILSS dispose de deux institutions spécialisées :

- Le Centre d'Agrométéorologie et d'hydrologie opérationnelle ;
- L'Institut du Sahel.

### - OBJECTIFS

Le comité a pour objectif de coordonner l'ensemble des actions menées contre la sécheresse et ses conséquences et de faire face à deux problèmes :

- l'auto-suffisance alimentaire
- lutter contre la désertification

### - L'ORGANISATION

Les pays membres du CILSS :

- La République du Cap Vert ;
- La République de la Gambie ;
- La République de la Haute-Volta ;
- La République du Mali ;
- La République de la Mauritanie ;
- La République du Niger ;
- La République du Sénégal ;
- La République du Tchad.

Le Comité comprend 3 organes :

- La Conférence des Chefs d'Etat
- Le Conseil des Ministres
- Le Secrétariat Exécutif

- L CONFERENCE DES CHEFS D'ETAT

C'est l'organe suprême. Elle se réunit en session ordinaire une fois tous les 2 ans et peut se réunir en session extraordinaire à l'initiative de son Président ou à la demande d'un Etat membre.

Le Président actuel de la conférence des chefs d'Etat est le Président du Mali, son Excellence le Général MOUSSA TRAORE qui a remplacé son Excellence SIR DAWDA KAIRABA JAWARA Président de la Gambie.

- LE CONSEIL DES MINISTRES

Le Conseil des Ministres est chargé de promouvoir toutes les actions tendant à la réalisation des objectifs du comité.

Le Conseil des Ministres est composé d'un ou plusieurs<sup>ministres</sup> par Etat et tient deux sessions ordinaires par an.

Une session peut se tenir sur convoquation du Président en exercice ~~du~~ Conseil des Ministres qui porte le titre de coordonnateur(ministre) ou à la demande d'un Etat membre.

L'actuel Ministre Coordonnateur est le Ministre du Développement Rural du Cap Vert, Monsieur JOAO PEREIRA SILVA qui a remplacé le Ministre Sénégalaïs DJIBRIL SENE.

- LE SECRETARIAT EXECUTIF (SE)

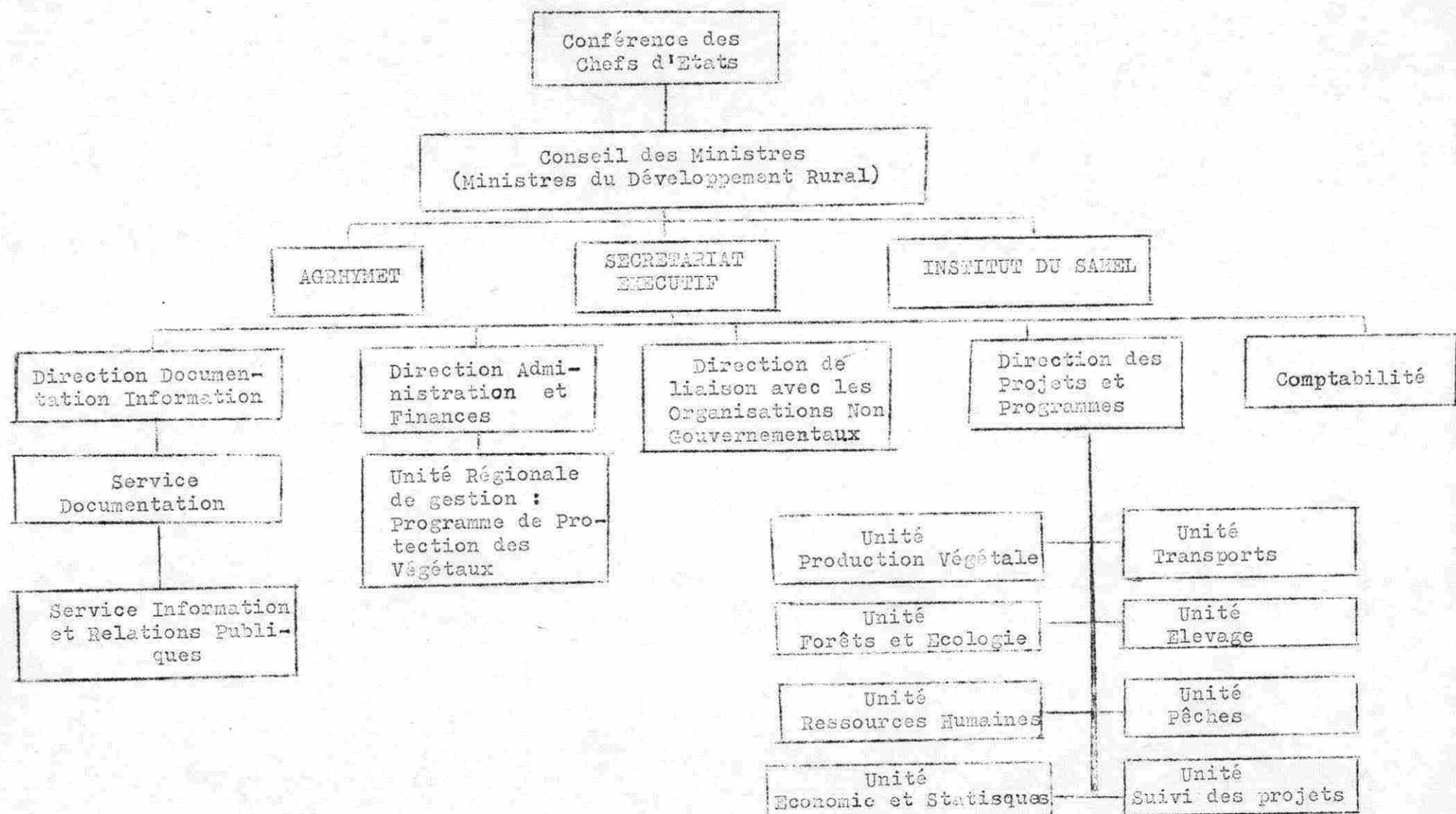
Le Secrétariat Exécutif est l'organe d'exécution du Comité ; Il a à sa tête un Secrétaire Exécutif SECK MME N'DIACK de nationalité mauritanienne, nommé par le Conseil des Ministres en Juin 1980 à Niamey dont la durée du mandat est de trois ans.

Le Secrétaire Exécutif est chargé sous l'autorité du Conseil des MINISTRES de préparer et d'exécuter les décisions

## II ORGANIGRAME ET INSTITUTIONS SPECIALISEES

-----

ORGANIGRAMME DU CILSS



- INSTITUTIONS SPECIALISEES

Le CILSS dispose de deux institutions spécialisées :

- Le Centre d'Agrométéorologie et d'Hydrologie opérationnelle qui se trouve à NIAMEY et qui est un centre de formation de techniciens et de terrains en agrométéorologie et d'hydrologie.

Il est chargé de rassembler, de traiter et de diffuser des données agrométéorologiques et hydrologiques.

- L'INSTITUT DU SAHEL dont le siège est à BAMAKO est chargé de coordonner, d'harmoniser et de promouvoir la recherche scientifique et technique ainsi que la formation dans le cadre de la lutte contre la sécheresse.

Les deux institutions sont dotées de la personnalité civile et d'une large autonomie fonctionnelle pour l'accomplissement de leur mission :

Elles sont placées, chacune, sous l'autorité :

- d'un conseil d'administration composé de hauts fonctionnaires par Etat membre et présidé par le Ministre chargé du développement Rural du pays siège ;
- d'un Directeur général nommé par le Conseil des Ministres du CILSS.

## CHAPITRE II LES ACTIVITES DES DIFFERENTES DIVISIONS

- LE SECRETARIAT EXECUTIF (SE)

Le Secrétariat Exécutif est l'organe d'exécution du Comité. Il a à sa tête un Secrétaire Exécutif SECK MAIE N'DIACK de nationalité mauritanienne, nommé en Juin 1980 à Niamey par le Conseil des Ministres, dont la durée du mandat est de trois ans renouvelable.

Le Secrétaire Exécutif est chargé sous l'autorité du Ministre Coordonnateur de préparer et d'exécuter les décisions du Conseil des Ministres et de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement ;

- de préparer et de rechercher le financement des projets et programmes de lutte contre la sécheresse et de développement du sahel, de suivre la mise en oeuvre desdits projets et programmes et de faire périodiquement le point de leur état d'avancement,
- dans cas de calamité, de coordonner les actions visant à en atténuer les effets.

Le Secrétariat Exécutif est un secrétariat particulier.

LE TELEX

Le telex est un appareil permettant les communications rapides à longue distance.

Il se compose d'un clavier à touches comme la machine à écrire ordinaire mais on peut cependant noter quelques différences en ce qui concerne :

- le rouleau de papier servant à la dactylographie des textes à transmettre et pour la réception des messages.
- Il est en trois exemplaires, un original et deux ampliations.
- une touche à flèche rouge pour les chiffres
- une touche à flèche blanche pour les lettres
- une petite bande "galette" servant à la préparation du texte à transmettre;

Il est relié par des câbles à un autre appareil composé de 4 boutons :

COMITE INTERETATS DE LUTTE  
CONTRE LA SECERESSE  
DANS LE SAHEL

CILSS

INTERSTATE COMMITTEE FOR  
DROUGHT CONTROL  
IN THE SAHEL

Télex : 5263 COMITER Ouagadougou

D

TÉLÉGRAMME - TÉLEX

ADRESSE :

N°

DATE

HEURES

Initiales de la personne ayant transmis le texte :

TEXTE

DIVISION :

NOMS	PARAPHES	DATES
Projet rédigé par :		
Autorisé par :		

Distribution :

Classement :

- un bouton vert "Appel"
- un bouton jaune "Essai Local"
- un bouton blanc "Fin"
- un bouton rouge "Blocage". On appuie ce bouton pour changer le rouleau de papier.

#### PRÉPARATION DE LA BANDE

Tous les télex à transmettre sont soumis à la signature du Secrétaire Exécutif après vérification du rédacteur. Avant de préparer le texte, on prend soin de l'enregistrer dans un registre "Télex-Départ" en y portant la date, le nom et l'adresse du destinataire, l'objet et attribuer un numéro d'ordre.

On commence alors la frappe dactylographique en faisant sortir la petite bande en appuyant un bouton. On met alors l'en-tête c'est-à-dire la date, le numéro du télex, l'adresse du destinataire et le texte lui-même.

Le télex est transmis sur la bande sous-forme de perforations. La bande ~~se peffore~~ au fur et à mesure de la frappe et lorsqu'il ya une erreur de frappe on appuie sur bouton autant de fois que le nombre de mots à corriger.

A la fin du texte on peut essayer la bande en appuyant le bouton "Local Essai" pour s'assurer que toutes les fautes ont été corrigées.

#### TRANSMISSION DU MESSAGE

Pour transmettre un message, on passe d'abord à l'appel.

Une fois que le numéro de la correspondance est obtenue, on transmet le télex en faisant rouler la bande.

COMITE INTERETATS DE LUTTE  
CONTRE LA SECHERESSE  
DANS LE SAHEL

CILSS

INTERSTATE COMMITTEE FOR  
DROUGHT CONTROL  
IN THE SAHEL

Télex : 5263 COMITER Ouagadougou

TELEGRAMME - TELEX

A

Distribution pour :	Info	Action	PROVENANCE	DATE DEPART
Original à :				
Copies à :			DATE RECEPTION et heure	N°
Classement :				

TEXTE :

OBSERVATIONS :

- L. DIRECTION DES PROJETS ET PROGRAMMES (D.P.P.)

- dirigée*
- Elle est dirigée par un Directeur chargé de préparer les liaisons techniques des projets et programmes par des études et enquêtes appropriées ;
- de coordonner et de mettre au point l'état d'avancement des projets et programmes ;
  - de coordonner les activités du CILSS avec celles des centres et Instituts spécialisées du CILSS de même qu'avec celles des organismes régionaux.
  - DE participer avec les services nationaux et éventuellement les organismes d'assistance, à l'élaboration des dossiers des projets et programmes du CILSS, de participer par un apport de données techniques, aux négociations entreprises avec les donateurs en vue du financement des projets et programmes ;
  - d'assurer le fonctionnement des équipes du Club et les groupes de travail constitué par ces équipes ;
  - de développer et maintenir les liaisons entre les équipes du Club et les Comités nationaux du CILSS ;
  - de superviser et coordonner l'exécution des projets et programmes.

Il existe 7 unités spécialisées :

- 1 unité de production végétales
- 1 unité Elevage
- 1 unité pêche
- 1 unité forêt-écologie
- 1 unité Ressources humaines
- 1 unité transports
- 1 unité Economie et statistiques

En plus de ces unités une autre vient d'être créée et est chargée du suivi de l'exécution des projets et programmes.

- LA DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES  
(D.A.F)

Elle s'occupe de l'administration et de la gestion du personnel, de la gestion des biens durables et non durables de l'organisation.

Le Directeur est chargé :

- d'assister le Secrétaire Exécutif dans la préparation et l'exécution du budget, dans l'application des règlements relatifs au personnel ;
- de l'étude de toutes les questions administratives et financières de l'organisation.
- Le service courrier et archives
- Le service financier

- LE SERVICE COURRIER

a) courrier arrivée

Dans le service courrier arrivée, on procède :

- dépouillement
- l'enregistrement
- identification

L' Enregistrement du courrier arrivéé  
=====

L'enregistrement du courrier consiste :

- 1°) porter le numéro d'ordre du registre sur la correspondance ainsi que la date du jour.
- 2°) résumer sur le registre l'objet de la lettre
- 3°) porter sur le registre le nom et l'adresse du destinataire.

Ce travail une fois terminé est envoyé au Secrétaire Exécutif ou à son intérimaire pour être annoté. Ensuite il revient au service courrier en vue de sa ventilation dans les diverses directions.

L'identification du courrier

L'identification du courrier consiste à lui donner un numéro suivant l'ordre et la date d'arrivée.

Exemple de feuillet de courrier arrivée

Dates d'arrivée	Date de la correspondance	expéditeur	objet	destinataire	Date et N° de la Réponse

b) le courrier Départ

Le courrier Départ comporte toutes les correspondances qui sortent de l'Administration centrale du CILSS pour l'extérieur. Ces correspondances à leur tour reçoivent également :

- 1°) un numéro et une date qui est celle du jour
- 2°) l'objet de la lettre
- 3°) nom et adresse du destinataire

Exemple de feuillet du registre courrier Départ

N° d'ordre <i>places</i>	nombre de plâces	date du Départ	destinataire	objet	N°S Archives	observations

Après cette identification les lettres sont mises dans les enveloppes pour être acheminées par la poste pour celles qui vont hors de Ouagadougou.

Quant à celles qui sont destinées aux diverses services à l'intérieur de Ouagadougou, elles sont enregistrées sur un registre de transmission et remises aux destinataires contre un émargement sur le registre.

Exemple de feuillet de registre de Transmission

Dates	N° d'ordre	Noms et Adresses	Objets	Nombre de pièces	signature du destinataire

- Le Personnel

L'effectif total du CILSS est de 72 personnes réparties comme suit :

Hors catégorie (1) Secrétaire Exécutif  
Cadres Supérieurs (6)  
Cadres moyens (15)  
Cadres d'Exécution (50)

- Recrutement- Nomination

Tout recrutement au CILSS est subordonné à la vacance d'un poste dans les limites des effectifs budgétaires et des crédits disponibles.

La nomination se fait :

- par le Conseil des Ministres s'il s'agit du Secrétaire Exécutif
- par le Conseil des Ministres pour les cadres supérieurs
- par le Secrétaire Exécutif pour les cadres moyens et d'exécution.

## L' AGENCE COMPTABLE (A.C)

Les récettes du CILSS proviennent de la contribution des Etats membres, les dons ou legs.

Chaque année, un commissaire aux comptes est désigné pour contrôler la gestion de l'agent comptable.

Ce dernier ne doit pas être ressortissant des Etats dont sont originaires le Secrétaire Exécutif et l'agent comptable.

Il doit rédiger un rapport accompagné de toutes les observations, remarques et suggestions qu'il adresse au Ministre Coordonnateur pour examen en Conseil des Ministres.

L'Agent Comptable doit conserver les pièces et documents comptables au moins pendant une période de 10 ans.

En ce qui concerne les factures, il se fait par chèque bancaire. Pour les menues dépenses, il existe une caisse dont le montant ne peut dépasser 100 000 F CFA.

Le renouvellement de cette caisse se fait périodiquement sur présentation de pièces justificatives au Secrétaire Exécutif. Toute demande de remboursement n'excédant pas la somme ~~de~~ 3 000 F se fait en espèces, dans le cas contraire, cela se fait par chèque.

Le CILSS dispose de deux fonds :

- Les fonds spéciaux du Sahel ;
- Les fonds de réserves

### - Les fonds spéciaux du Sahel

Les ressources proviennent des contributions exceptionnelles, des dons, des subventions, des emprunts souscrits par l'organisation et des récettes diverses.

### - Les fonds de réserves

Ces fonds sont constitués par les réserves budgétaires des exercices précédents, les intérêts produits par les sommes déposées au fond de réserve.

L' Agence Comptable est chargée :

- d'assurer le recouvrement des récettes et le paiement des dépenses de l'organisation
- de la tenue de la comptabilité en deniers et en matières.

LA DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DE L'INFORMATION

s'occupe de la Documentation et de l'Information.

Les grandes lignes des activités de la Documentation :

- collecte
- traitement
- classement de toute la documentation du Sahel et du CILSS
- Développement agricole dans tous les pays membres du CILSS
- L'indexation des documents

Au niveau de l'Information on essaie de sensibiliser la communauté internationale sur nos propres problèmes et sur le Sahel.

Il s'agit de faire connaître le CILSS par des documents tels que CIASS information et bulletin d'information pour donner une sorte d'ampleur aux activités du Secrétaire Exécutif afin que les autres puissent nous venir en aide à l'intention du Sahel.

La Direction de la Documentation et de l'Information est chargée :

- de la collecte, du classement et de la diffusion de toute documentation relative aux problèmes des zones sahéliennes et soudano-sahéliennes.

Elle apporte son assistance dans ce domaine aux Etats membres et collabore avec tous les autres centres de documentation situés dans la zone ou en dehors de la zone ;

- du classement et de la conservation des archives du Secrétariat Exécutif ;
- de la presse et de l'Information dans le but de renforcer la compréhension et la coopération entre le CILSS et les organismes et services gouvernementaux et inter-nationaux qui s'intéressent aux problèmes du Sahel ;
- de l'accueil et des relations publiques.

- LA DIRECTION CHARGEES DES RELATIONS AVEC LES ORGANISATIONS  
NON GOUVERNEMENTALES (ONG)

Les organisations non Gouvernementales sont une association de bonnes volontés. Ces organisations sont accréditées dans le pays par le Ministre. En 1976, une réunion a regroupé la quasi-totalité des organisations non gouvernementales et le groupe du CILSS. Au niveau de chaque Etat on nomme un correspondant national.

Les Organisations non Gouvernementales sont chargées :

- d'assurer la liaison entre le CILSS, les organisations non gouvernementales et la campagne mondiale contre la faim, action pour le développement ;
- de sensibiliser les organisations non gouvernementales aux problèmes de lutte contre la sécheresse et ses effets ;
- d'établir des contacts humains et de travail entre les organisations non gouvernementales et l'insertion de ces activités dans les plans nationaux de développement ;
- de favoriser les échanges d'expérience entre les organisations non gouvernementales dans le but d'accroître l'efficacité de leur intervention.

## L'UNITE DE GESTION REGIONALE (U.G.R)

L'Unité de Gestion Régionale est une division du CILSS et dirigée par un Directeur.

L'Unité de Gestion Régionale est chargée de l'exécution du programme CILSS de protection des végétaux. Ce programme comprend 8 projets libellés comme suit :

A- Renforcement des services nationaux de protection des végétaux. (Annexe A)

B- Recherches pour la lutte intégrée pour la protection des cultures vivrières du Sahel (Annexe B)

C- Recherches pour la lutte contre les ravageurs migrateurs :

1- lutte anti-acridienne régionale (Annexe C)

2- lutte contre les oiseaux granivores (Annexe D)

D- Recherches pour l'amélioration de la protection des récoltes (Annexe E)

E- Recherches pour l'amélioration de la lutte contre les rongeurs (Annexe F)

F- Cellule de protection des végétaux/formation/information (Annexe G)

L'exécution du programme est supervisée par un comité consultatif et exécutif. Le comité consultatif est composé de scientifiques sahéliens et étrangers. Ce comité veille à la qualité technique de l'exécution du programme.

### - Responsabilités de l'UGR

- a) l'UGR supervise l'exécution des décisions du Comité Exécutif en ce qui concerne le programme de protection des végétaux ;
- b) L'UGR supervise les aspects non techniques du programme et les aspects administratifs et financiers ;
- c) L'UGR prépare les rapports trimestriels d'état d'avancement du programme et les rapports financiers, supervise les méthodes de dépenses du programme, en fait régulièrement la situation, et reçoit les rapports bancaires concernant les versements, les divers transferts et paiements effectués ;
- d) L'UGR procède annuellement à une vérification des comptes du programme exécuté par le CILSS par un commissaire aux comptes de réputation internationale nommé par le CILSS.

L'UGR examine selon les pratiques normalement acceptées et transmet le rapport rédigé par le commissaire aux comptes.

e) Le Directeur de l'UGR est le secrétaire du Comité Exécutif.

f) L'UGR supervise les opérations de gestion des agences d'exécution du programme et sert de liaison entre les agences et le Comité Exécutif ;

g) L'UGR joue le rôle d'agent de liaison entre les pays membres du CILSS, les organisations régionales participant au programme et le Comité Exécutif.

- Tâches principales de l'UGR

L'UGR s'occupe :

- de la supervision des missions conjointes et de l'élaboration des composantes du programme ;
- du recrutement du personnel et la mise en place de l'unité de gestion ;
- de la satisfaction des conditions attachées aux accords de financement du programme ;
- du développement d'un plan d'évaluation du programme ;
- de la supervision de l'approbation du protocole de gestion et de la désignation des pays membres du Comité Exécutif.

# **COMITE PERMANENT INTERETATS DE LUTTE CONTRE LA SECHERESSE DANS LE SAHEL (CILSS)**

**(Cap-Vert, Gambie, Haute-Volta, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal, Tchad)**

Ouagadougou (Haute-Volta)  
(créé par convention internationale du 12 septembre 1977)

Unité de Gestion Régionale  
ORDRE DE MISSION N° ..... /

Monsieur .....  
Qualité .....  
Se rendra en mission à .....  
Objet de la mission .....  
  
Moyen de transport .....  
Date de départ .....  
Date de retour .....

A ..... le .....

## **ALLOCATIONS D'INDEMNITES DE DEPLACEMENT**

## **DECOMPTE DES AVANCES AU DEPART**

Pays ..... classé en zone .....  
Indemnité journalière ..... Nombre de jours .....  
Total .....  
Arrêtée à la somme de .....

Le Bénéficiaire

L'Agent Comptable

# **COMITE PERMANENT INTERETATS DE LUTTE CONTRE LA SECHERESSE DANS LE SAHEL (CILSS)**

**(Cap-Vert, Gambie, Haute-Volta, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal, Tchad)**

Ouagadougou (Haute-Volta)  
(créé par convention internationale du 12 septembre 1977)

Unité de Gestion Régionale  
ORDRE DE MISSION N° ..... /

Monsieur .....  
Qualité .....  
Se rendra en mission à .....  
Objet de la mission .....  
  
Moyen de transport .....  
Date de départ .....  
Date de retour .....

A ..... le .....

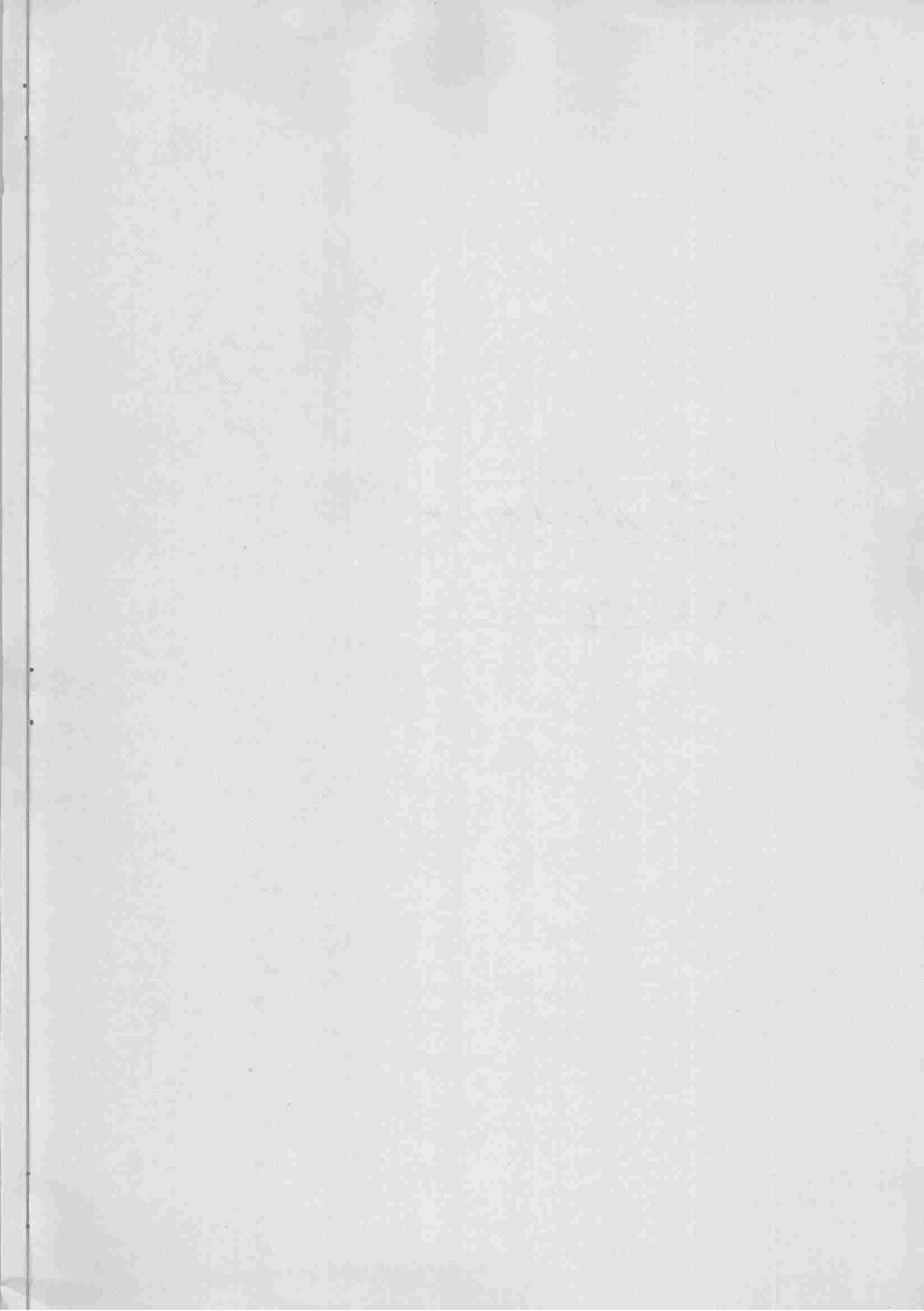
## **ALLOCATIONS D'INDEMNITES DE DEPLACEMENT**

## **DECOMPTE DES AVANCES AU DEPART**

Pays ..... classé en zone .....  
Indemnité journalière ..... Nombre de jours .....  
Total .....  
Arrêtée à la somme de .....

Le Bénéficiaire

L'Agent Comptable



CHAPITRE III CRITIQUES ET SUGGESTIONS

---

- conclusion

\*\*\*\*\*

- CRITIQUES ET SUGGESTIONS

- Au niveau du CILSS

Le CILSS en tant qu'organisme inter-africain n'est pas connu du public.

Beaucoup de gens pensent que le CILSS a été créé uniquement pour distribuer des vivres aux populations du sahel, je pense qu'il est grand temps de lancer quelque chose à leur intention.

Je propose donc que le CILSS se fasse connaître en organisant des émissions radio-diffusées et télévisées. Je propose aussi que le CILSS mettent des documents à la disposition du public qui pourront attirer leur attention sur le problème de la sécheresse dans le Sahel.

- Au niveau du Lycée

En ce qui concerne le Lycée, je trouve les 30 jours de stage ne sont pas suffisants pour que l'on puisse acquérir une certaine connaissance approfondie de toutes les activités menées par le CILSS.

Je souhaite que le Lycée choisisse 45 jours au lieu de 30 jours comme il en est question pour les autres stagiaires à venir.

## CONCLUSION

Le stage que j'ai effectué au CILSS m'a été très profitable du fait que j'ai eu l'occasion d'apprendre à me familiariser à la réception des télex, à enregistrer le courrier, à transmettre des messages par le télex et à connaître une disposition des lettres dissemblables à celles que nous pratiquons au Lycée.

Le stage m'a permis de connaître une vue d'ensemble du CILSS en ce qui concerne la lutte contre les effets de la sécheresse dans le sahel et d'apprécier les activités qui y sont menées.

Je ne peux pas terminer sans dire mon admiration pour la volonté ainsi que pour le courage déployé par les dirigeants du CILSS pour cette action indispensable au développement de toute la sous-région.