

Dakar, le 25 JUIL. 2001

Le Directeur Général

PK/st

N°0023/DG

NOTE DE SERVICE

Objet : Organisation des réunions du Conseil d'Administration.

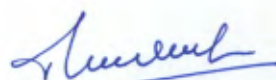
Au terme de l'article 6-c) des Statuts du CESAG, le Conseil d'Administration se réunit une fois l'an et peut si nécessaire se réunir en session extraordinaire.

Lors de sa réunion du 4 juillet 2001, le Conseil a décidé de tenir désormais, deux sessions ordinaires par an : une en fin d'année pour l'adoption du budget et une à fin juin / début juillet pour l'approbation des comptes.

La présente Note de Service a pour objet de préciser les dispositions à prendre pour la réunion du Conseil d'Administration.

1. La **date** de la réunion est fixée par le Président du Conseil d'Administration en concertation avec le Directeur Général ;
2. Le Directeur Général informe les Administrateurs par courrier ;
3. L'agent chargé du secrétariat du Conseil recueille auprès de chaque Institut et Direction les **points à inscrire à l'ordre du jour** ;

4. Ces points sont soumis au Comité de Direction qui élabore un **projet d'ordre du jour** ;
5. Les **projets de notes** sont préparées sans délai, relus par un Comité restreint et soumis pour validation au Directeur Général ;
6. Après **validation**, les notes sont reproduites en exemplaires suffisants pour constituer les dossiers ;
7. Les dossiers sont adressés aux Administrateurs et devront leur parvenir **au moins deux semaines** avant la réunion ;
8. Les dispositions sont prises par la DAFRH pour l'**envoi des titres de transport** aux Administrateurs et pour leur **accueil, transport et hébergement** à leur arrivée ;
9. A la veille de la tenue de la réunion, la **salle doit être apprêtée**, les microphones installés.... Il faut, en outre, prévoir un déjeuner à la suite de la réunion soit sur place au CESAG soit dans un restaurant, en ville ;
10. Au cours de la réunion, **les débats sont enregistrés**, l'agent chargé du secrétariat prend des notes en vue de la rédaction du procès-verbal ;
11. Les Administrateurs, les Conseillers, les Directeurs du CESAG, les Sous-Directeurs et les invités prennent part au **déjeuner** après la réunion ;
12. Un **relevé des conclusions** est établi par le secrétariat au plus tard le lendemain de la réunion ;
13. Le **procès-verbal** de la réunion est rédigé par la suite par le secrétariat.



Patrice KOUAME