



SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)

2018

ORGANIGRAMME

Créée par décret N°2013-509 du 24 décembre 2013, la Société Béninoise de Hydrocarbures (SOBEH) est une société d'Etat à caractère industriel et commercial dotée d'une personnalité morale et de l'autonomie financière. Elle constitue le bras opérationnel de l'Etat dans les opérations pétrolières. Les membres du Conseil d'Administration sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres pour une durée de quatre (04 ans).

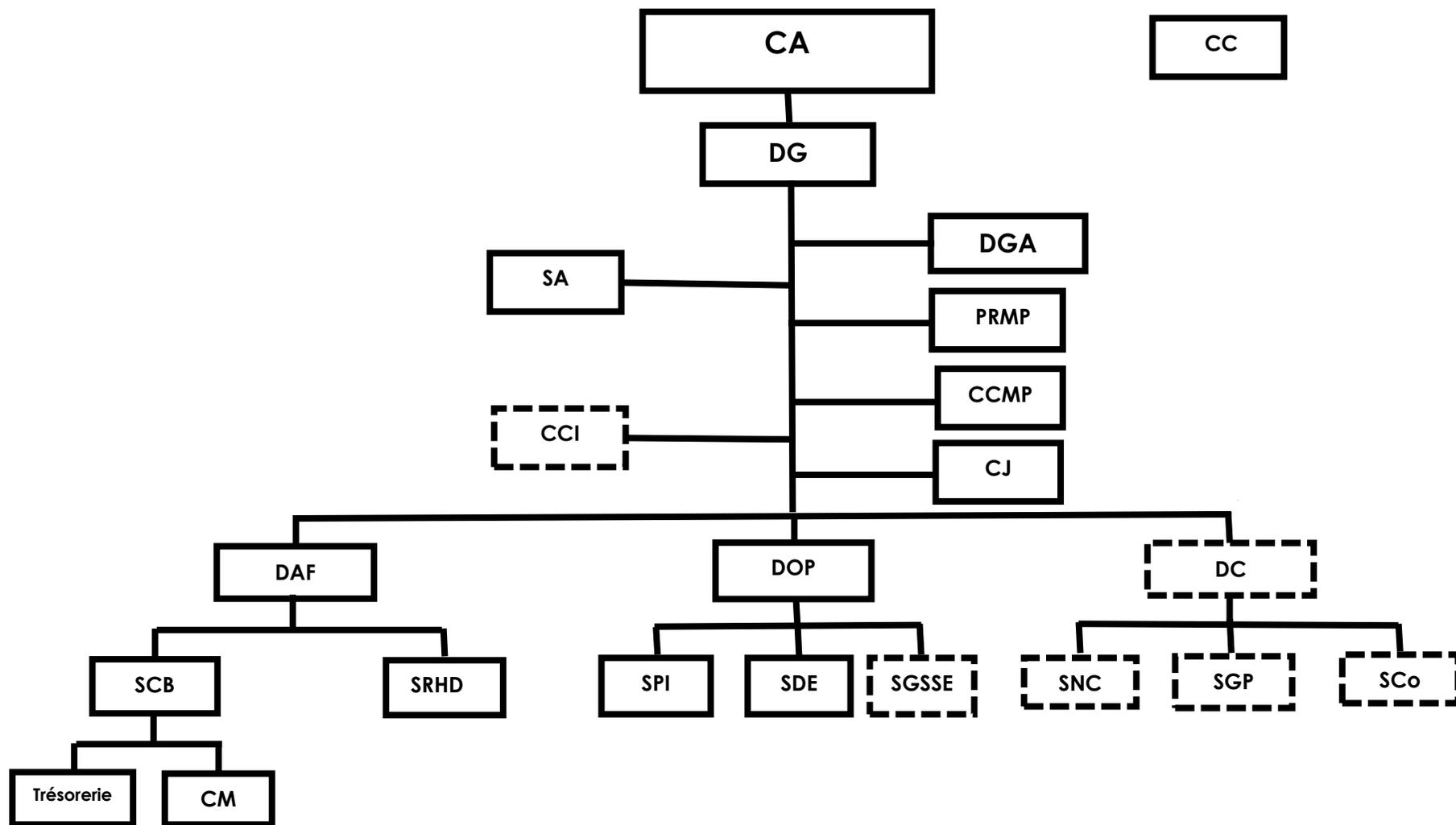
EXTRAITS DU DECRET N°2013-509 PORTANT APPROBATION DES STATUTS DE LA SOBEH

ARTICLE 3 : La société a pour objet, directement ou indirectement dans les limites de ses circonscriptions et dépendance de :

- Définir, gérer et prendre des participations, de quelque nature que ce soit pour le compte de l'Etat, ou à son propre compte, directement ou indirectement **dans toutes activités liées à la recherche, l'exploitation, la commercialisation du pétrole brut, le raffinage et toutes activités se rapportant directement aux activités visées ci-dessus;**
- Assurer en tant que prestataire de service pour l'Etat, **la prise de participation** dans le capital des sociétés titulaires des contrats de partage de production pétrolière en vigueur sur les bassins sédimentaires du Bénin ou d'ailleurs;
- Assurer, en tant que prestataire de l'Etat, **la commercialisation et l'exploitation de tout ou partie des parts de l'Etat béninois les produits extraits des gisements d'hydrocarbures dans le cadre des contrats de partage de production en vigueur ;**
- **Détenir des blocs pétroliers, seule ou en partenariat ou joint-venture, pour la recherche et l'exploitation, des gisements d'hydrocarbures et de toutes substances connexes ou associées ;**
- **Assurer la promotion des blocs pétroliers disponibles dans le bassin sédimentaire côtier et d'autres bassins sédimentaires du pays ;**
- D'une manière générale, réaliser soit directement, soit par toute autre entité ou par la création de filiales de droit béninois ou de droit étranger, **toutes opérations financières se rapportant directement ou indirectement à l'industrie des hydrocarbures.**

Depuis 2016, l'absence d'un système de planification et le manque de mécanisme de mobilisation de ressources propres de la société ont ralenti la mise en œuvre des activités qui font l'objet de sa création. Dans le but de relancer la société, un organigramme de base a été conçu pour conduire les activités identifiées à cet effet. Celui-ci sera dynamique et pourra être adapté aux besoins de fonctionnement liés au niveau de développement de la société.

VUE SCHEMATIQUE DE L'ORGANIGRAMME



CIGLE	DESIGNATION
CA	: Conseil d'Administration
CC	: Commissaire aux Comptes
CCI	: Cellule de Contrôle interne
CCMP	: Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CJ	: Cellule Juridique
CM	: Chargé du Matériel
DAF	: Direction de l'Administration et des Finances
DC	Direction Commerciale
DG	: Directeur Général
DGA	: Directeur Général Adjoint
DOP	: Direction des Opérations Pétrolières
PRMP	: Personne Responsable des Marchés Publics
SA	: Secrétariat Administratif
SC	: Service Commercial
SCB	: Service de la Comptabilité et du Budget
SCom	: Service de la Communication
SDE	: Service des données et de l'Exploration
SGP	: Service de la Gestion des Parts
SGSSE	: Service de la Gestion de la Santé, de la Sécurité et de l'Environnement
SNC	: Service des Négociations Commerciales
SPI	: Service de la Production et des Infrastructures
SRHD	: Service des Ressources Humaines et de la Documentation

L'organigramme de la Société Béninoise des Hydrocarbures (SOBEH) comprend les organes ci-après :

- 1- Le Conseil d'Administration (**CA**)
- 2- Le Commissaire aux Comptes (CC)
- 3- La Direction Générale (**DG**) ;
- 4- Le Secrétariat Administratif (**SA**) ;
- 5- La Cellule de Contrôle Interne (**CCI**) ;
- 6- La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (**CCMP**) ;
- 7- La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)
- 8- La Cellule Juridique (**CJ**)
- 9- La Direction de l'Administration et des Finances (**DAF**) ;
- 10- La Direction des Opérations Pétrolières (**DOP**) ;
- 11- Le Service de la Comptabilité et du Budget (**SCB**) ;
- 12- Le Chargé du Matériel (**CM**) ;
- 13- La Trésorerie ;
- 14- Le Service des Ressources Humaines et de la Documentation ; (**SRHD**)
- 15- Le Service des Données et de l'Exploration (**SDE**) ;
- 16- Le Service de la Production et des Infrastructures (**SPI**) ;
- 17- Le Service de la Gestion de la Santé, de la Sécurité et de l'Environnement (**SGSSE**) ;
- 18- La Direction Commerciale (**DC**)
- 19- Le Service des Négociations Commerciales (**SNC**)
- 20- Le Service de la Gestion des Parts (**SGP**)
- 21- Le Service de la Communication (**SCom**)

DESCRIPTION DES ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES DE CHAQUE ENTITE

1. Le Conseil d'Administration

Les attributions du Conseil d'Administration ont fait l'objet du titre II du décret n°2013-509 du 24 Décembre 2013 portant approbation des statuts de la SOBEH.

2. Le Commissariat aux Comptes

Les responsabilités du Commissariat aux comptes sont décrites au titre V du décret n°2013-509 du 24 Décembre 2013 portant approbation des statuts de la SOBEH.

3. La Direction Générale

La Direction Générale exerce ses fonctions sous l'autorité et les directives du Conseil d'Administration auquel il rendra compte de son activité. Elle sensibilise les cadres à l'importance d'une saine gestion des affaires et des biens de la SOBEH.

A titre indicatif et non limitatif, le Directeur Général

- assure l'exécution des décisions prises en par le Conseil d'Administration à qui il rend compte et qui le contrôle ;
- met en œuvre les décisions prises dans le cadre des dispositions de l'article 13 du décret 2013-509 du 24 Décembre 2013 portant approbation des statuts de la SOBEH ;
- est l'ordonnateur du budget de a société et veille à son exécution tant en recette qu'en dépenses ;
- a autorité sur tout le personnel employé par la société ;
- représente valablement la société vis-à-vis des tiers dans les limites des pouvoirs qui lui ont été délégués par le Conseil d'Administration ;
- représente la société en justice ;
- assiste avec voix consultative aux délibérations du Conseil d'Administration.

Dans le cadre de ses pouvoirs de gestion quotidienne qu'il exerce, sont expressément entendus :

- la définition de l'organigramme de la société ainsi que les tâches de chacun des cadres, employés et ouvriers de la société ;
- la fixation de l'effectif nécessaire à la bonne marche de la société, y compris les arbitrages entre personnels occasionnels et permanents ;

- l'organisation comptable et administrative de la société en particulier la mise en place de la comptabilité analytique et des tableaux de bord ;
- l'organisation commerciale de la société, en particulier la détermination des prix de vente dans le respect de la réglementation en vigueur et en tenant compte autant que possible de la loi du marché ;
- l'organisation technique de la société et l'organisation des stockages et de la production, dans le respect de la réglementation en vigueur, notamment en matière d'hygiène et de sécurité ;
- l'organisation et le contrôle des achats et de leurs procédures ;
- l'exercice de toutes actions judiciaires, tant en demande qu'en défense ;
- l'embauche et le licenciement du personnel dans le respect de la réglementation en vigueur après avis du Conseil d'Administration.

Le Directeur Général Adjoint assure de plein droit la suppléance du Directeur Général.

4. Le Secrétariat Administratif

Le Secrétariat Administratif est l'organe central de la gestion du courrier de la Société. Il est placé sous l'autorité de la Direction Générale et dirigé par le Secrétaire Administratif.

Le Secrétaire Administratif réceptionne, enregistre, soumet à l'appréciation du Directeur Général le courrier au départ et à l'arrivée et assure sa ventilation. Le Secrétaire Administratif est aidé dans ses tâches par un Agent de Liaison.

5. La Cellule de Contrôle Interne

Sous l'autorité du Directeur Général, la Cellule de Contrôle Interne est l'organe qui assure la régularité des procédures financières et comptables. Elle est chargée de :

- définir et mettre en œuvre la charte de contrôle interne
- proposer et mettre en œuvre le plan annuel d'audit interne
- veiller au respect des méthodologies et normes de pratique de l'audit interne,
- mettre en œuvre les missions d'audit interne dans les budgets temps impartis,
- assurer les échanges avec le Commissaire aux Comptes
- élaborer des règles comptables
- faire le suivi des évolutions réglementaires

6. La Cellule Juridique

Elle est sous l'autorité du Directeur Général et est dirigée par le Chef Cellule Juridique.

Elle est chargée de :

- l'émission des avis juridiques sur les dossiers qui lui sont affectés par la Direction Générale ;
- la préparation en collaboration avec les autres structures concernées, des dossiers relatifs à l'attribution, au renouvellement, à la suspension, à la rétrocession ou retrait des permis ou des autorisations exclusives d'exploitation ;
- le suivi du respect des termes et conditions Juridiques ou fiscaux prévus par les contrats, convention ou accords ;
- la participation, pour le compte de la Société, aux négociations des contrats, convention ou accords ;
- la participation à l'élaboration de tous les projets de texte à caractère juridique et les documents contractuels concernant la société ;
- la participation aux réflexions relatives au règlement de tout litige opposant la société à toute personne morale ou physique ;
- la coordination du traitement des Communications à présenter en Conseil des Ministres.

7. La Direction de l'Administration et des Finances

Elle est sous l'autorité de la Direction Générale et est dirigée par le Directeur de l'Administration et des Finances. Il supervise les services qui relèvent de sa direction. La Direction de l'Administration et des Finances est chargée de :

- assurer la préparation du budget de la SOBEH et suivre son exécution ;
- gérer les ressources financières et matérielles ;
- mettre en œuvre les procédures financières, comptables et budgétaire ;
- élaborer les rapports consolidés ;
- effectuer la paie de toutes les opérations ;
- gérer le portefeuille de la SOBEH. ;
- produire les Etats Financiers annuels
- Assurer la gestion des ressources humaines;
- assurer la gestion des missions du personnel ;
- assurer la gestion des stocks de matériels ;

La Direction de l'Administration et des Finances comprend :

- Un Service de la Comptabilité et du Budget ;
- Un Service de la Trésorerie ;
- Un Service du Matériel ;
- Un Service des Ressources Humaines

7.1. Le Service de la Comptabilité et du Budget

Sous la supervision du DAF, le Service de la Comptabilité et du Budget est géré par le Chef Service Comptabilité et Budget. Il est chargé de :

- la tenue de la comptabilité générale et analytique ;
- la préparation des états financiers annuels ;
- la préparation des déclarations fiscales mensuelles et annuelles ;
- l'élaboration du budget ;
- le suivi de l'exécution du budget ;
- l'élaboration des rapports consolidés ;

6.1.1 La Trésorerie

Sous la supervision du Chef service de la Comptabilité et du budget, la Trésorerie est gérée le par Trésorier. Il est chargé de :

- la tenue correcte des livres de caisse et de banque ;
- l'élaboration d'un plan des engagements périodiques et de la préparation du budget de trésorerie ;
- l'établissement des états de rapprochement ;
- le suivi des mouvements de la caisse ;
- la paie de toutes les opérations y compris les salaires ;
- l'appel de fonds auprès des partenaires.

6.1.2 Le Chargé du Matériel

Sous la supervision du Chef Service de la Comptabilité et du budget, le Chargé du Matériel est chargé de :

- la gestion rationnelle de tous les matériels, mobiliers et équipements;
- l'organisation, l'entretien et la maintenance des biens mobiliers et immobiliers ;
- la tenue de la comptabilité matière ;
- la gestion du parc automobile.

6.2 Le Service des Ressources Humaines et de la Documentation

Sous la supervision du Directeur de l'Administration et des Finances le service est dirigé par le Chef Service des Ressources Humaines et de la documentation. Il est chargé des ressources humaines et de la documentation. Au plan des ressources humaines il est chargé de :

- la gestion des carrières du personnel ;
- la gestion les relations sociales au sein de la SOBEH ;
- la collecte, de la centralisation et de l'exploitation des textes et autres documents relatifs à la gestion administrative ;
- l'élaboration des plans de formation du personnel ;
- la conception et la mise en œuvre des procédures d'évaluation du personnel ;

- la gestion des congés du personnel ;
- la gestion du climat de travail au sein de la SOBEH ;
- la numérisation de tous les dossiers du personnel ;
- la sécurisation des dossiers du personnel ;
- la coordination de toutes les activités liées au recrutement du personnel.

Au plan de l'Informatique et de la documentation, il est chargé de :

- assurer la mise à jour et l'animation du site WEB de la SOBEH ;
- assurer la veille technologique dans le domaine de la gestion des données géologiques et de conseiller la Direction Générale sur les mesures à prendre pour assurer des mises à jour adéquates ;
- assurer une mise à jour permanente de la documentation sur les évolutions technologiques dans le domaine pétrolier ;
- rechercher les informations sur les tendances du marché mondial du pétrole ;
- assurer la numérisation sécurisée des contrats pétroliers ;
- donner une assistance technique aux utilisateurs de l'outil informatique ;
- conseiller la Direction Générale sur la maintenance des logiciels et du matériel informatique ;
- l'administration des réseaux et des bases de données ;

7 La Direction des Opérations Pétrolières

La Direction des Opérations Pétrolières constitue la direction technique de la SOBEH. La Direction des Opérations Pétrolières est sous l'autorité de la Direction générale et est dirigée par le Directeur des Opérations Pétrolières. Il supervise les services qui relèvent de sa Direction. La Direction des Opérations Pétrolières est chargée d'assurer :

- la planification de toutes les activités liées aux opérations pétrolières ;
- l'élaboration, en collaboration avec les structures concernées, de tout dossier de promotion et d'attribution de blocs pétroliers ;
- le contrôle de toutes les activités liées à l'exploration pétrolière;
- la réalisation des travaux relatifs à la prospection et à l'exploration ;
- la gestion des systèmes d'informations (centre de calcul, banque de données pétrolières) ;
- la conception et l'exécution des programmes de forage et les opérations de production des compagnies pétrolières ;
- l'étude de gisement et la proposition des programmes de développement, des taux de production, et des méthodes de récupération ou des règles à observer pour les puits productifs;
- la valorisation des hydrocarbures à savoir leur transport, leur traitement et leur commercialisation.
- la bonne gestion des installations et équipements dans le cadre des opérations pétrolières ;
- la conception, l'installation et le démantèlement des infrastructures pétrolières ;
- les travaux relatifs aux Etudes d'Impact Environnemental ;
- l'élaboration et la mise en œuvre, en collaboration avec les autres structures concernées, des dispositions légales et réglementaires en matière de santé, sécurité et environnement ;
- l'évaluation et l'amélioration continue des performances en matière de santé, de sécurité et d'environnement.

La Direction des Opérations Pétrolières comprend :

- Le Service des Données et de l'Exploration ;
- Le Service de la Production et des Infrastructures ;

- Le Service Commercial ;
- Le Service de la Gestion de la Santé, de la Sécurité et de l'Environnement.

7.1 Le Service des Données et de l'Exploration

Le Service des données et de l'Exploration est sous la supervision du Directeur des Opérations Pétrolières. Il est dirigé par le Chef Service des Données et de l'Exploration. Ce service est responsable, participe ou supervise les activités techniques relatives à la Prospection, l'Exploration et à la Gestion des données géologiques. Il partage la responsabilité des travaux au cours du développement avec le service en charge de la production. Le service de des Données et de l'Exploration est animés par des techniciens et des ingénieurs géologues, géophysiciens, géochimistes, de forage et de réservoirs supervisés par le Chef Service des Données et de l'Exploration. Ils bénéficient des appuis du Service de la Production et des Infrastructures. Les domaines de compétence du Service des Données et de l'Exploration couvrent :

Le domaine Géophysique

- les travaux d'acquisition et de traitement des données géophysiques;
- la gestion des données géophysiques ;
- la synthèse des travaux de géophysique réalisés dans le bassin sédimentaire ;
- l'interprétation des différentes données sismiques disponibles dans le bassin sédimentaire ;
- l'identification des prospects à forer ;

Le domaine de la Géologie

- l'évaluation du potentiel pétrolier des blocs disponibles ;
- le suivi de l'exécution technique des programmes de diagraphies ;
- la géologie de terrain ;
- le contrôle géologique des sondages ;
- l'analyse des roches au laboratoire de géologie ;
- l'étude des carottes et déblais issus des puits pétroliers ;
- l'étude micropaléontologique.

Le domaine de la Géochimie

- Analyse et interprétation géochimique des échantillons ;
- Prélèvement des échantillons d'hydrocarbures et établissement des caractéristiques.

Le domaine Promotion des blocs et la Gestion des données Pétrolières

- l'organisation des séminaires pour la promotion des bassins sédimentaires ;
- l'organisation de la vente des données pétrolières ;
- la confection et du tirage des plans de campagnes d'acquisition et des cartes géophysiques et géologiques;
- le découpage des bassins sédimentaires en blocs pétroliers ;
- la mise à jour des cartes géophysiques et géologiques du bassin sédimentaire côtier du Bénin ;
- la conception et gestion d'une Banque de Données nationales pour une exploitation efficiente des données pétrolières.

Le domaine des Forage d'exploration

- la conception, la réalisation des programmes de forage de puits d'hydrocarbures ;
- l'étude des programmes de forage ;
- le suivi et l'exécution des programmes de forage ;
- la mise en œuvre des programmes de workover ;
- la tenue journalière des statistiques de puits forés ;
- la réalisation des programmes de complétion.

7.2 Le Service de la Production et des Infrastructures

Le Service de la Production et des Infrastructures est sous la supervision du Directeur des Opérations Pétrolières. Il est dirigé par le Chef Service de la Production et des Infrastructures. Ce service est responsable, participe ou supervise les activités techniques relatives à la Production et à l'Abandon des Champs. Il partage la responsabilité des travaux au cours du développement avec le service en charge de l'Exploration. Il a en outre la responsabilité de la gestion des infrastructures et autres équipements mis à la disposition de la SOBEH. Le service de la Production et des Infrastructures est animé par des techniciens et des ingénieurs de forage, de réservoirs, des mécaniciens, des

électromécaniciens, de Production et de Process et des logisticiens supervisés par le Chef Service de la Production et des Infrastructures. Ils bénéficient des appuis du Service des Données et de l'Exploration. Les domaines de compétence du Service de la Production et des Infrastructures couvrent :

Le domaine de la Gestion des Gisements (ingénierie de réservoir)

- l'examen ou de la conception de l'aspect réservoir des programmes de forage ;
- le suivi des opérations des diagraphies, d'évaluation de formation au cours du forage ;
- l'évaluation de l'état des puits nouvellement forés et de la commercialité des gisements nouvellement découverts ;
- l'analyse PVT et de la modélisation des fluides de gisement (le pétrole, le gaz naturel et l'eau de formation);
- la caractérisation et de l'évaluation des réservoirs de pétrole brut et/ou du gaz naturel ;
- l'examen ou de la conception des programmes de développement des gisements pour assurer une récupération optimale des hydrocarbures ;
- l'examen ou de la conception des programmes de production des puits de développements ;
- la préparation et de la mise à jour des profils de production à court, moyen et long termes ;
- la recommandation des taux de récupération et des règles à observer pour les puits productifs ;
- la conception du programme de complétion et de sa réalisation sur le terrain;
- l'examen ou de la conception de programme de tests de puits et des procédures d'échantillonnage des fluides de réservoir ;
- l'évaluation des performances de puits et de réservoir ;
- la gestion des gisements en production ;
- le suivi et du contrôle des activités de production ;
- l'élaboration et de la mise à jour des statistiques de production d'hydrocarbures ;
- l'examen ou de l'élaboration des procédures de reconditionnement (workover) de puits en production.

Le domaine des Infrastructures

- la gestion et la maintenance des équipements ;
- la gestion et l'entretien des installations
- la Gestion des bases de ravitaillement ;
- la conception des différents équipements de production ;
- la conception et l'installation des infrastructures pétrolières.

7.3 Le Service de la Gestion de la Santé, de la Sécurité et de l'Environnement

Le Service de la Gestion de la Santé, de la Sécurité et de l'Environnement est sous la supervision du Directeur des Opérations. Il est dirigé par le Chef Service de la Santé, de la Sécurité et de l'Environnement. Ce service est responsable, participe ou supervise les activités techniques relatives à la prévention, la Sécurité et la protection de l'Environnement au cours des opérations pétrolières. Le service de la Santé, de la Sécurité et de l'Environnement est animé par des spécialistes du domaine de la Santé et de la Sécurité au travail, et des spécialistes de l'Environnement supervisés par le chef service. Ils bénéficient des appuis du Service des Données et de l'Exploration et du service de la Production et des Infrastructures. Les domaines de compétence du Service de la Santé, de la Sécurité et de l'Environnement couvrent :

- l'élaboration et le suivi des normes en matière de sécurité au travail et de la protection de l'environnement ;
- la coordination des interventions de secours en cas d'accident ;
- la cartographie des risques professionnels ainsi que de leur évaluation, des plans d'actions de prévention spécifiques, de la réglementation ;
- l'étude d'impact environnemental des projets ;
- la gestion des déchets solides, des déchets liquides, des matières dangereuses, de la réhabilitation des sites pollués ;
- l'identification des urgences, de l'élaboration des plans d'urgence sur site et hors site, des communications, des équipes et des matériels d'urgences ;
- la formation et sensibilisation sur l'hygiène et sécurité et/ou l'environnement ;
- la gestion de la sécurité en mer lors des opérations pétrolières.

8 La Direction Commerciale

La Direction Commerciale constitue la direction financière de la SOBEH. La Direction Commerciale est sous l'autorité de la Direction générale et est dirigée par le Directeur Commerciale. Il supervise les services qui relèvent de sa Direction. La Direction Commerciale est chargée d'assurer :

- la définition du plan d'action commercial (fixation des objectifs à atteindre, détermination des moyens de mise en œuvre et du suivi des réalisations en matière commerciale);
- la supervision de l'ensemble des activités commerciales de la SOBEH ;
- l'évaluation des projets d'investissements pétroliers ;
- la modélisation économique des contrats pétroliers ;
- l'évaluation des revenus de l'Etat et leur reversement au trésor public ;
- le suivi du respect par les Compagnies, des termes et des conditions financières ou économiques prévus par les contrats, conventions ou accords ;
- le Suivi et de l'analyse de la situation du marché pétrolier national et international.

N.B : Les domaines de compétence de la direction commerciale et des services rattachés restent à préciser

LES STRUCTURES DE PASSATION ET DE CONTROLE DE MARCHES PUBLICS

9 Personne Responsable des Marchés Publics

Elle est chargée de :

- la planification des marchés publics et des délégations de service public ;
- l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;
- l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- la détermination de la procédure et du type de marché ;
- le lancement des appels à la concurrence ;
- la rédaction des contrats et avenants ;
- le suivi de l'exécution des marchés et de la participation aux réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- la tenue des statistiques et des indicateurs de performances, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et des délégations de service public pour l'autorité contractante et leur transmission à la Direction nationale de contrôle des marchés publics et à l'Autorité de régulation des marchés publics;
- la mise en œuvre de l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases, qu'elles soient administratives, techniques ou financières et en assurer l'archivage par des méthodes modernes efficaces.

10 La cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)

Elle est chargée de :

- procéder à la validation du plan de passation de marchés publics de l'autorité contractante et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence ;
- accorder les autorisations et dérogations nécessaires à la demande de l'autorité contractante ;
- assister aux opérations d'ouverture des plis ;

- procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché approuvé par la Commission passation des marchés publics ;
- procéder à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation et, au besoin, adresser à l'autorité contractante toute demande d'éclaircissement et de modification, de nature à garantir la conformité du marché avec le dossier d'appel d'offres et la réglementation en vigueur ;
- procéder à la validation des projets d'avenants ;
- apporter, en cas de besoin, un appui technique à l'autorité contractante ;
- établir à l'attention de l'autorité contractante un rapport annuel d'activités.

Cette description des attributions de chaque organe ou direction sera suivi de la description des tâches qui précisera les responsabilités et les tâches liées à chaque fonction de même que les qualifications minimales requises.