



SECRETARIAT GENERAL

UNIVERSITE NAZI BONI  
01 B.P. 1091 Bobo-Douso 01  
Tél : 20 98 06 35  
Fax : 20 98 25 77 / 20 97 05 57

Décision n°2019-00009 //MESRSI/ SG/UNB/P  
portant composition, organisation et fonctionnement des  
Directions et Services de la Présidence de l'Université  
Nazi BONI

VISA DU DMEF n° 453 du 23-01-2019

Le Président de l'Université Nazi BONI

- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2019-004/PRES du 21 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n°2019-0042/PRES/PM du 24 janvier 2019 portant composition du Gouvernement du Burkina Faso ;
- Vu le décret n°2019-0139/PRES/PM/SGG-CM du 18 février 2019 portant attribution des membres du gouvernement
- Vu la loi n° 010-2013/AN du 10 avril 2013 portant règle de création de catégorie d'établissement public de l'Etat ;
- Vu la loi n° 013-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'Orientation de l'éducation ;
- Vu la loi n°032-2000/AN du 08 décembre 2000 portant création de la catégorie d'établissement public de l'Etat à caractère scientifique culturel et technique (EPSCT) ;
- Vu le décret n°2016-382/PRES/PM/MESRSI du 20 mai 2016 portant organisation du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'Innovation ;
- Vu le décret n°97-254/PRES/PM/MESSRS du 23 mai 1997 portant création de l'Université polytechnique de Bobo-Dioulasso ;
- Vu le décret n°2002-288/PRES/PM/MESSRS/MFB du 29 juillet 2002 portant érection de l'Université polytechnique de Bobo-Dioulasso en établissement public de l'Etat à caractère scientifique, culturel et technique (EPSCT) ;
- Vu le décret n°2018-140/PRES/PM/MESRSI/MINEFID du 05 mars 2018 portant approbation des statuts de l'Université Nazi BONI ;

Vu le décret n°2017-1044/PRES/PM/MESRSI/MINEFID du 07 novembre 2017 portant Changement de dénomination de l'Université polytechnique de Bobo-Dioulasso ;

Sur proposition du Conseil de la Formation et de la Vie universitaire (CFVU) du 28 novembre 2019.

## **DECIDE**

### **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 :** La composition, l'organisation et le fonctionnement des Directions et Services de la Présidence de l'Université Nazi BONI sont régis par les dispositions de la présente décision.

**Article 2 :** La Présidence de l'Université Nazi BONI comprend :

- le Cabinet ;
- la Vice-Présidence chargée des Enseignements et des Innovations pédagogiques (VP/EIP) ;
- la Vice-Présidence chargée de la Recherche, de la Prospective et de la Coopération internationale (VP/RPCI) ;
- la Vice-Présidence chargée de la Professionnalisation et des Relations Université-Entreprises (VP/PRUE) ;
- le Secrétariat Général (SG).

### **TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES AU CABINET DU PRESIDENT**

#### **CHAPITRE I : COMPOSITION**

**Article 3 :** Le cabinet du président de l'université Nazi BONI comprend :

- le Chef de cabinet ;
- les Conseillers techniques ;
- le Conseiller juridique ;
- le Secrétariat particulier ;
- le Service de communication ;
- le Service de Protocole.

Les structures qui y sont rattachées sont :

- la Direction du Contrôle des Marchés publics et des Engagements Financiers (DCMEF) ;
- l'Agence Comptable (AC) ;
- le Service de la Sécurité Universitaire (SSU) ;
- le Service des Affaires Sociales (SAS) ;
- le Service du Contrôle Interne (SCI) ;
- la Personne Responsable des Marchés (PRM) ;
- la Cellule Interne d'Assurance Qualité (CIAQ).

## **CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS**

### **Section 1 : Le Chef de cabinet**

**Article 4** : Le Chef de cabinet est chargé :

- d'assurer la coordination de l'ensemble des services et activités du cabinet du Président ;
- d'assister le président dans la gestion des affaires réservées et confidentielles ;
- de superviser la mise en œuvre de l'agenda du Président ;
- d'assister le Président dans le traitement de tout dossier qu'il pourrait lui confier.

**Article 5** : Le Chef de cabinet est choisi parmi les cadres supérieurs en raison de ses compétences et de son expérience. Il est nommé par décision du président de l'UNB et a rang de directeur de service.

### **Section 2 : Les Conseillers techniques**

**Article 6** : Les Conseillers techniques sont chargés :

- d'assurer l'étude et la synthèse des dossiers qui leur sont confiés par le Président ;
- d'assister le Président dans l'animation de la vie universitaire.

**Article 7** : les Conseillers techniques, au nombre de deux (02) au maximum, sont choisis parmi les cadres supérieurs en raison de leurs compétences techniques et de leurs expériences. Ils sont nommés par décision du Président de l'UNB et ont rang de directeur de service. Ils dépendent directement du Président et sont placés hors hiérarchie administrative.

### **Section 3 : Le Conseiller juridique**

**Article 8** : Le Conseiller juridique est chargé :

- d'assurer l'étude et la synthèse des dossiers qui lui sont confiés par le Président ;
- d'étudier, de veiller et de suivre les contentieux et/ou tout dossier à caractère juridique ;
- de contribuer au respect de la conformité des textes et procédures ;
- d'assurer la veille juridique afin de corriger les pratiques à l'égard de l'évolution des textes.

**Article 9** : Le Conseiller juridique est choisi parmi les cadres supérieurs en raison de ses compétences et de son expérience. Il est nommé par décision du Président de l'UNB et a rang de directeur de service. Il dépend directement du président et est placé hors hiérarchie administrative.

#### **Section 4 : Le Secrétariat particulier**

**Article 10** : Le Secrétariat particulier est chargé :

- d'assurer la réception et le traitement du courrier confidentiel et réservé du Président ;
- d'organiser l'agenda du président ;
- d'accueillir les visiteurs ;
- de gérer le calendrier des audiences du Président en collaboration avec le Protocole ;
- de réceptionner les appels téléphoniques ;
- de classer les documents.

**Article 11** : Le Secrétariat particulier est dirigé par un(e) Secrétaire particulier(e) nommé (e) par décision du président de l'Université Nazi BONI et a rang de chef de service.

#### **Section 5 : Le Service de communication**

**Article 12** : Le Service de Communication coordonne et gère les activités de communication de la présidence de l'UNB.

A ce titre, il est chargé :

- d'assurer les revues de presse et les synthèses de l'actualité à l'attention du Président ;
- d'assurer les relations entre l'UNB et les différents organes de presse publics ou privés ;
- de mettre à jour la documentation et les statistiques de presse ayant un rapport avec la présidence de l'UNB ;
- d'assurer l'animation et la mise à jour du site web de l'UNB en collaboration avec la Direction des Services Informatiques (DSI) ;
- de contribuer à la visibilité et au rayonnement de l'UNB à travers l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan stratégique de communication ;
- de créer et d'animer un organe de presse ;
- de participer à la couverture médiatique des activités phares de l'UNB ;
- de participer à l'organisation des différentes cérémonies de la présidence de l'UNB.

**Article 13** : Le Service de Communication est dirigé par un Chargé de communication nommé par décision du Président de l'UNB et a rang de chef de service.

#### **Section 6 : Le Service de Protocole**

**Article 14** : Le Service de Protocole est chargé :

- d'organiser les audiences du président et des Vices- présidents ;
- d'organiser les déplacements officiels du Président ;
- de participer à l'organisation des cérémonies ;
- de suivre la mise en œuvre de l'agenda du Président.

**Article 15 :** Le Service de Protocole est dirigé par un chef de service nommé par décision du président de l'université Nazi BONI.

**Section 7 : La Direction du Contrôle des Marchés Publics et des Engagements Financiers (DCMEF)**

**Article 16 :** La Direction du Contrôle des Marchés Publics et des Engagements Financiers (DCMEF) représente la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics et des Engagements Financiers du Ministère en charge des finances auprès de l'UNB.

**Article 17 :** La Direction du Contrôle des Marchés Publics et des Engagements Financiers est chargée de veiller à l'application de la réglementation relative aux Marchés publics et Délégations de Services publics ainsi qu'aux engagements financiers de l'UNB.

**Article 18 :** La Direction du Contrôle des Marchés Publics et des Engagements Financiers comprend :

- le Service des dépenses engagées ;
- le Service du contrôle des actes administratifs ;
- le Service du contrôle des marchés publics.

**Article 19 :** La Direction du Contrôle des Marchés Publics et des Engagements Financiers peut disposer d'un secrétariat.

**Article 20 :** La Direction du Contrôle des Marchés Publics et des Engagements Financiers est dirigée par un contrôleur financier nommé par décret en conseil des ministres.

**Article 21 :** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la DCMEF sont précisés par l'arrêté n°2016-0200/MINEFID/SG/DGCEMEF du 14 juillet 2016 portant attributions, organisations et fonctionnement de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics et des Engagements Financiers.

DCMEF

**Section 8 : L'Agence Comptable**

**Article 22 :** L'Agence Comptable est chargée :

- du recouvrement de toutes les recettes de l'UNB ;
- du paiement de toutes les dépenses régulièrement engagées, liquidées et ordonnancées par le Président de l'UNB ;
- de la garde et de la conservation des fonds, valeurs et titre dont elle a la charge ;
- du maniement des fonds et des mouvements de tous les comptes de disponibilités de l'UNB.

**Article 23 :** L'Agence comptable est dirigée par un Agent Comptable nommé par décret en conseil des ministres.

**Article 24 :** L'Agence Comptable comprend :

- le Service de la Recette ;
- le Service de la Dépense ;
- le Service de la Comptabilité ;
- le Service de gestion des projets.

Elle peut disposer d'un secrétariat.

**Article 25 :** Le Service de la Recette est chargé :

- de prendre en charge, dans les documents habilités, les titres de recettes émis par l'ordonnateur ;
- d'enregistrer les opérations afférentes aux recettes ;
- de réceptionner, de conserver et de suivre les valeurs inactives et quittanciers ;
- d'initier les lettres de demande d'approvisionnement de compte ou de remboursement auprès des bailleurs de fonds ;
- d'initier les demandes de régularisation des recettes perçues au comptant auprès de l'ordonnateur ;
- d'exécuter les actes de poursuite réglementaires en collaboration avec les services compétents en vue du recouvrement ;
- de superviser les régies de recettes et les caisses secondaires ;
- d'assurer la production périodique des situations de recouvrement ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par l'Agent comptable dans l'intérêt du service.

**Article 26 :** Le Service de la Dépense est chargé :

- d'assurer le contrôle nécessaire sur les bordereaux d'émission de mandats, les mandats et les autres titres de paiement émis par l'ordonnateur ;
- de prendre en charge les titres de paiement ;
- d'assurer la mise en paiement des mandats ;
- d'assurer la production périodique des situations de paiement ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par l'Agent comptable dans l'intérêt du service.

**Article 27 :** Le Service de la comptabilité est chargé :

- d'effectuer les opérations d'encaissement et de décaissement ;
- d'exécuter les mouvements de fonds ;
- de contrôler la caisse principale ;
- d'émettre les chèques ;
- d'assurer la conservation des fonds, des créances, des titres et valeurs des chéquiers ;
- de tenir les comptes financiers et de produire les états de rapprochement bancaires ;
- de suivre les comptes d'imputation provisoire et de produire leurs états de développement de soldes ;
- d'assurer la production périodique des documents de synthèse ;

- de suivre les opérations d'ordre ;
- de contribuer à la production des rapports financiers et/ou d'analyses financières en cas de besoin ;
- d'élaborer et de suivre le plan de trésorerie ;
- de confectionner le compte de gestion ;
- de participer à l'inventaire physique des immobilisations ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par l'Agent comptable dans l'intérêt du service.

**Article 28 :** Le Service de gestion des projets est chargé

- de faciliter l'exécution des projets ;
- de suivre le déblocage des fonds ;
- de tenir et mettre à jour le répertoire des projets ;
- de suivre les mouvements des comptes des projets ;
- de contrôler la régularité des dépenses engagées par les projets ;
- de produire un rapport financier annuel ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par l'Agent comptable ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par l'Agent comptable dans l'intérêt du service.

**Article 29 :** Ces différents services sont dirigés par des Chefs de service nommés par décision du Président de l'UNB sur proposition de l'Agent comptable. Ils ont un profil financier et comptable.

**Article 30 :** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'Agence comptable sont précisés par l'arrêté n°2012-107/MEF/SG/DGTCP/DELF du 23 mars 2012 portant organisation type des agences comptables au sein des Etablissements Publics de l'Etat et des autres organismes publics.

### **Section 9 : Le Service de Sécurité Universitaire (SSU)**

**Article 31 :** Le Service de sécurité universitaire est l'organe chargé de la sécurité des Personnes et des biens sur le campus et les différents sites de l'UNB.

### **Section 10 : Le Service des Affaires Sociales**

**Article 32 :** Le Service des affaires sociales est chargé :

- d'examiner et d'apprécier toutes les demandes de soutien qui lui sont soumises ;
- de mettre en relation avec le CENOU tout étudiant en difficulté ;
- d'organiser et de rendre dynamiques les cellules sociales des établissements, de la présidence et de la mutuelle des travailleurs de l'UNB.
- d'organiser et de coordonner en collaboration avec la DRH, les visites aux agents, lors des événements sociaux (Naissance, décès, baptême, mariage, décoration...);
- de coordonner et de superviser les activités de vente des productions agro silvo-pastorales et halieutiques ;
- d'assister moralement les agents et étudiants hospitalisés.

### **Section 11 : Le Service du Contrôle Interne.**

**Article 33 :** Le Service du Contrôle Interne est un service chargé :

- d'apporter un appui conseil pour la mise en œuvre des programmes d'activités des directions, des services et des projets ;
- de contrôler l'application des textes législatifs, réglementaires et des instructions administratives régissant le fonctionnement administratif ; financier et comptable des structures de l'UNB ;
- de promouvoir la culture de la bonne gouvernance au sein de l'UNB.

**Article 34 :** Le Service du contrôle Interne est dirigé par un chef de service désigné sous le vocable de Contrôleur interne, nommé par décision du Président de l'UNB.

### **Section 12 : La Personne Responsable des Marchés**

**Article 35 :** La Personne Responsable des Marchés (PRM) est chargée :

- de planifier, de mettre en œuvre les procédures de passation des marchés Publics et des délégations de service public ;
- de suivre l'exécution des marchés Publics et des délégations de service public ;
- d'initier les requêtes de recours aux procédures exceptionnelles.

**Article 36 :** La Personne Responsable des Marchés est nommée par décision du Président de l'UNB et a rang de directeur de service.

### **Section 13 : La Cellule Interne d'Assurance Qualité**

**Article 37 :** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Cellule Interne d'Assurance Qualité sont précisés par décision n°2019-000029/MESRSI/SG/UNB/P du 02 avril 2019 portant création, composition, attribution et fonctionnement d'une Cellule Interne d'Assurance Qualité à l'Université Nazi BONI.

## **TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES A LA VICE-PRESIDENCE CHARGEE DES ENSEIGNEMENTS ET DES INNOVATIONS PEDAGOGIQUES (VP/EIP)**

### **CHAPITRE I : COMPOSITION**

**Article 38 :** La Vice-présidence chargée des Enseignements et des Innovations pédagogiques comprend :

- la Direction des Affaires académiques, de l'Orientation et de l'Information (DAOI) ;
- la Direction du Développement Institutionnel, des Innovations pédagogiques et de la Formation à Distance (DIPFD) ;
- la Direction des Services Informatiques (DSI) ;
- la Direction de l'Assurance Qualité (DAQ) ;
- l'Office des Examens du Brevet de Technicien Supérieur (BTS) d'Etat.

## CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS

### **Section 1 : La Direction des Affaires académiques, de l'Orientation et de l'Information (DAOI)**

**Article 39 :** La Direction des Affaires académiques, de l'Orientation et de l'Information est chargée :

- de l'orientation des bacheliers dans les établissements d'enseignement ;
- de l'inscription et de la réinscription des étudiants ;
- de la délivrance des titres et diplômes ;
- de la délivrance des cartes d'étudiants ;
- de l'authentification des titres et diplômes ;
- de l'information des étudiants ;
- du suivi du cursus des étudiants ;
- de l'élaboration des données statistiques sur les inscriptions et les résultats des examens.

**Article 40 :** La Direction des Affaires académiques, de l'Orientation et de l'Information comprend :

- le Service de l'Accueil, de l'Orientation et de l'Information ;
- le Service des Inscriptions et des Réinscriptions ;
- le Service des Titres, des Diplômes et du Fichier central des mémoires.

**Article 41 :** Le Service de l'Accueil, de l'Orientation et de l'Information est chargé de :

- la mise à la disposition des parents d'élèves, des étudiants, des bacheliers et des chercheurs, des documents relatifs aux possibilités d'études et de formation au sein des universités au Burkina Faso et à l'étranger ;
- la réception des dossiers d'orientation des bacheliers ;
- l'organisation de la réception des dossiers d'orientation de la diaspora ;
- l'orientation des bacheliers dans les différentes filières de l'Université ;
- la gestion des réorientations ;
- l'accueil et l'information des visiteurs ;
- l'organisation de l'examen spécial d'entrée à l'Université ;
- l'organisation des tests et examens de recrutement d'étudiants à l'Université.

**Article 42 :** Le Service des Inscriptions et des Réinscriptions est chargé :

- de la régularité de tous les dossiers d'inscription administrative ;
- du suivi du cursus universitaire des étudiants par la tenue à jour des dossiers académiques ;
- de la préparation des documents relatifs aux procédures d'inscription ;
- de l'inscription ou de la réinscription des étudiants ;
- du suivi du paiement effectif des frais d'inscription et des frais de formation ;
- de la délivrance des cartes d'étudiants.

**Article 43 :** Le Service des Titres, des Diplômes et du Fichier central des mémoires est chargé de :

- l'établissement des diplômes des lauréats de l'Université ;
- l'établissement des attestations définitives de succès aux examens ;
- la remise quotidienne des diplômes et des attestations définitives ;
- la conservation de tous les documents et pièces ayant justifié l'établissement des titres, diplômes et des attestations définitives ;
- l'enregistrement des sujets de thèses ;
- la préparation des autorisations d'inscription et de soutenance des mémoires ou des habilitations ;
- l'attribution des numéros d'ordre aux mémoires soutenus et de leur transmission à la bibliothèque ;
- la tenue du fichier de tous les lauréats de l'Université ;
- la gestion des demandes d'authentification des diplômes et des attestations définitives.

**Article 44 :** Ces différents services sont dirigés par des Chefs de service nommés par décision du Président de l'UNB sur proposition du DAOI.

**Section 2 : La Direction du Développement Institutionnel,  
des Innovations pédagogiques et de la Formation  
à Distance (DIPFD)**

**Article 45 :** La Direction du Développement Institutionnel, des Innovations pédagogiques et de la Formation à Distance est chargée :

- de déployer les innovations pédagogiques favorisant la réussite étudiante et d'encourager une approche réflexive des enseignants vis-à-vis de leurs pratiques ;
- de suivre les états de virement des heures supplémentaires et les actes de nomination des vacataires et des moniteurs ;
- de gérer les grands amphithéâtres ;
- d'initier et d'organiser des sessions de formation en pédagogie universitaire ;
- de mettre en place un pool de compétences en pédagogie ;
- de réaliser et diffuser des documents pédagogiques (scientifiques ou de vulgarisation) à l'intention des enseignants-chercheurs et/ou des doctorants ;
- de promouvoir l'éthique et la déontologie professionnelle enseignante ;
- de créer une plateforme d'échanges interdisciplinaires sur les questions pédagogiques et didactiques ;
- de promouvoir l'excellence des pratiques professionnelles enseignantes ;
- de capitaliser, diffuser et valoriser les pratiques enseignantes porteuses et les « success stories » en pédagogie universitaire.

**Article 46 :** La Direction du Développement Institutionnel, des Innovations pédagogiques et de la Formation à Distance (DIPFD) comprend :

- le Centre de Pédagogie Universitaire ;
- le Service de Suivi des Enseignements.

**Article 47 :** Le Centre de Pédagogie Universitaire est chargé :

- d'initier et d'organiser des sessions de formation en pédagogie universitaire ;
- de mettre en place un pool de compétences en pédagogie en collaboration avec les cellules pédagogiques des établissements d'enseignement ;
- de réaliser et diffuser des documents pédagogiques (scientifiques ou de vulgarisation) à l'intention des enseignants-chercheurs et/ou des doctorants ;
- d'assurer la veille, d'identifier et de diffuser les tendances de l'innovation pédagogique ;
- de proposer un réseau interne d'entraide et d'accompagnement aux enseignants.

**Article 48 :** Le Service de suivi des enseignements est chargé :

- de suivre les dossiers de nomination des vacataires et des moniteurs ;
- de gérer les demandes des grandes salles pour l'organisation des cours et de panels ;
- d'assurer la mutualisation des espaces pédagogiques ;
- d'assister les enseignants dans l'élaboration des fiches ;
- de vérifier les fiches programmatiques et de suivis ;
- d'établir les états de virement des heures supplémentaires ;
- de faire le récapitulatif annuel des heures supplémentaires ;
- de veiller à la qualité des enseignements dispensés ;
- d'assurer une meilleure visibilité des offres de formation à l'UNB.

**Article 49 :** Ces différents services sont dirigés par des Chefs de service nommés par décision du Président de l'UNB sur proposition du DIPFD.

### **Section 3 : La Direction des Services Informatiques (DSI)**

**Article 50 :** La Direction des Services Informatiques est chargée :

- de mettre en œuvre la politique TIC de l'UNB ;
- de mettre en œuvre le schéma directeur informatique de l'UNB ;
- de moderniser les services grâce aux TIC ;
- d'assurer la formation des utilisateurs en rapport avec leurs missions ;
- d'assurer la disponibilité des services de communication interne et externe en collaboration avec le Service de communication ;
- d'accompagner le Service de communication dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'université ;
- de promouvoir la diffusion de l'information scientifique et technologique ;
- d'assurer la sécurité des services et des systèmes TIC ;
- de mettre en place un environnement numérique de travail adapté à chaque utilisateur ;
- de développer le partenariat avec d'autres structures similaires.

**Article 51 :** La Direction des Services informatiques comprend :

- le Service du partenariat, de la formation et de l'exploitation des services en rapport avec les TIC ;
- le Service de la maintenance du parc informatique et de la veille technologique ;
- le Service de gestion des systèmes des réseaux et de veille technologique.

**Article 52 :** Le Service du partenariat, de la formation et de l'exploitation des services en rapport avec les TIC est chargé :

- d'élaborer des modules et des plans de formation pour le personnel enseignant et le personnel administratif de l'université en rapport avec les applications logiciels et besoins en TIC ;
- de mettre en place une politique de vulgarisation des services logiciels élaborés ou portés par l'UNB ;
- d'assurer un plan de communication innovant entre les différentes entités de l'UNB en rapport avec les solutions existantes ;
- d'assister la mise en œuvre des services en rapport avec les formations à distance via visioconférences, plateformes web et assimilés ;
- d'appuyer les établissements de l'université dans la formation des stagiaires et étudiants en TIC ;
- d'appuyer le service de communication de la Présidence dans la prise en main des outils de communication modernes (site web, messagerie institutionnelle, ...) mis en place par la DSI.

**Article 53 :** Le Service de la Maintenance du parc informatique et de la veille technologique est chargé :

- d'assurer l'assistance utilisateur et la gestion du système réseau ;
- de conseiller les responsables des différents services de l'UNB sur les aspects équipement en infrastructure TIC ;
- de veiller à la qualité et à la pertinence du matériel TIC commandé par l'UNB ;
- d'assurer la maintenance du parc informatique de l'UNB ;
- d'assurer une veille technologique régulière afin de proposer et de faire évoluer l'architecture matérielle et logicielle des équipements TIC.

**Article 54 :** Le Service de Gestion des Systèmes des Réseaux et de Veille Technologique est chargé :

- d'assurer l'installation et la maintenance des systèmes et des réseaux dans les différents services ;
- de participer à l'élaboration et la mise en place de la politique de sécurisation des serveurs et du réseau ;
- de gérer tous les services web dans sa dimension système et réseau ;
- de gérer les interconnexions réseaux sur les différents sites et entre les différents sites de l'UNB ;
- de sensibiliser les différents utilisateurs des services TIC de l'université.

**Article 55 :** Les Services de la DSI sont dirigés par des Chefs de service, nommés par décision du président de l'UNB sur proposition du DSI.

#### **Section 4 : La Direction de l'Assurance Qualité (DAQ)**

**Article 56 :** La DAQ est chargée :

- de promouvoir la culture de l'assurance qualité au sein de l'UNB ;
- de promouvoir la culture du résultat au sein de l'UNB ;
- de concevoir et de mettre en œuvre des outils d'organisation du travail pour l'amélioration du management et des prestations de service en rapport avec les normes et standards ;
- d'assurer la rationalisation des structures par une veille organisationnelle et institutionnelle ;
- de procéder à l'évaluation des performances des structures de l'UNB ;
- de produire un rapport périodique sur l'assurance qualité.

**Article 57 :** La Direction de l'assurance qualité comprend :

- Le Service du Suivi et de l'Evaluation (SSE)
- Le Service Certification et Accréditation (SCA)

**Article 58 :** Le Service du Suivi et de l'Evaluation (SSE) est chargé :

- de suivre l'application des différents référentiels d'assurance qualité (CAMES, ministère;...)
- de collecter les données en matière d'assurance qualité ;
- de présenter les écarts et les acquis en matière d'assurance qualité ;
- de mettre à disposition des tableaux de bord de l'état d'avancement et de la gestion des activités de l'UNB ;
- de suivre et de contrôler l'exécution des programmes d'enseignement ;
- de faciliter l'appropriation des outils en matière d'assurance qualité.

**Article 59 :** Le Service Certification et Accréditation (SCA) est chargé :

- d'accompagner les différentes structures dans le processus d'accréditation ;
- d'identifier les normes et standards en matière d'accréditation ;
- de proposer les structures ou programmes à accréditer ;
- de suivre le processus de certification et d'accréditation dans les structures de l'UNB.

**Article 60 :** Les chefs de service de la DAQ sont nommés par décision du président de l'UNB.

**Article 61 :** Les directions rattachées à la Vice-présidence/EIP peuvent disposer chacune d'un secrétariat.

## Section 5 : L'Office des examens du Brevet de Technicien Supérieur (BTS) d'Etat

**Article 62 :** L'Office des examens du BTS d'Etat comprend :

- le Directeur adjoint ;
- le Secrétariat ;
- le Service Financier et Matériels (SFM) ;
- le Service des Statistiques, des Archives et de la Documentation (SAD) ;
- le Service des Relations avec les Candidats (SRC).

**Article 63 :** Le Directeur adjoint assiste le Directeur de l'office du BTS dans l'exercice de ses fonctions. Sous l'autorité du directeur, il est chargé :

- d'assurer la collecte des propositions de sujets ;
- d'assurer la bonne tenue de la liste des candidats de chaque session d'examen du BTS ;
- d'établir les jurys de candidats ;
- d'assurer la tenue des sessions des commissions spécialisées chargées du choix et de l'élaboration des sujets des épreuves du BTS ;
- d'assurer la saisie des sujets retenus ;
- de superviser la relecture des sujets ;
- d'assurer la reprographie et le conditionnement des sujets pour les jurys ;
- de diffuser des instructions relatives aux commissions spécialisées aux chefs d'établissements et aux enseignants ;
- de contribuer à l'édition des diplômes de BTS ;
- d'accomplir toute autre tâche que lui confiera le Directeur dans l'intérêt de la direction.

**Article 64 :** En cas d'absence du Directeur adjoint l'intérim est assuré par un Chef de service ; celui-ci est chargé de l'expédition des affaires courantes. En cas d'empêchement définitif du Directeur adjoint, il est remplacé par un enseignant titulaire de l'enseignement supérieur nommé par le Président de l'UNB sur proposition du VP/EIP après avis du Directeur.

**Article 65 :** Pendant la durée de ses fonctions, le Directeur adjoint continue d'assurer ses charges d'enseignant. Il a droit à :

- une réduction du volume horaire conformément aux textes en vigueur ;
- une indemnité de fonction déterminée par le Conseil d'Administration de l'Université Nazi BONI ;
- tout autre avantage décidé par le Conseil d'Administration de l'Université Nazi BONI.

**Article 66 :** Le Secrétariat est chargé :

- d'organiser les audiences du Directeur ;
- de réceptionner, d'enregistrer et de transmettre le courrier ;
- de faire circuler l'information entre les services internes de la direction ;
- de saisir, reprographier, classer les documents et d'archiver les dossiers ;
- de gérer les appels téléphoniques ;
- d'accueillir, informer et orienter les usagers ;
- d'accomplir toute autre tâche à lui confiée par le Directeur dans l'intérêt du service.

**Article 67 :** Le Service Financier et Matériel est chargé :

- de centraliser les besoins de la structure en vue de les transmettre à la DAF, dans le cadre de l'élaboration et de l'exécution du budget ;
- de suivre l'exécution du budget au niveau de l'Office du BTS ;
- de préparer les débloques de fonds au profit de l'Office du BTS ;
- d'assurer le paiement des états et leur justification ;
- d'assurer la gestion du matériel de l'Office du BTS ;
- de préparer les cantines de matériel pour les jurys de l'examen ;
- de contribuer à l'édition des diplômes de BTS ;
- de veiller à la maintenance courante du matériel de reprographie ;
- d'accomplir toute autre tâche à lui confiée par le Directeur dans l'intérêt du service.

**Article 68 :** Le Service des Statistiques, des Archives et de la Documentation est chargé :

- de tenir à jour les statistiques relatives aux différentes sessions du BTS ;
- d'assurer la parution régulière des annales du BTS ;
- de tenir à jour les archives de l'Office du BTS ;
- de satisfaire aux demandes d'informations agréées par le Directeur ;
- d'assurer la conservation des copies et de tout autre document de l'Office à lui confiés ;
- de l'exécution des activités en relation avec les examinateurs ;
- de contribuer à l'édition des diplômes de BTS ;
- d'accomplir toute autre tâche à lui confiée par le Directeur dans l'intérêt du service.

**Article 69 :** Le Service des Relations avec les Candidats est chargé :

- de tenir le registre des inscriptions ;
- d'établir les jurys de candidats ;
- d'assurer la convocation des candidats ;
- de tenir à jour la base de données des candidats ;
- de délivrer les attestations de succès, de relevés de notes et de diplômes ;
- d'assurer la remise de diplômes de BTS ;
- de contribuer à l'édition des diplômes de BTS ;
- d'accomplir toute autre tâche à lui confiée par le Directeur dans l'intérêt du service.

**Article 70 :** Les Services de l'Office des examens du BTS sont dirigés par des chefs de service, nommés par décision du Président de l'UNB.

**TITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES A LA VICE-PRESIDENCE CHARGEE DE LA RECHERCHE DE LA PROSPECTIVE ET DE LA COOPERATION INTERNATIONALE (VP/RPCI)**

**CHAPITRE I : COMPOSITION**

**Article 71 :** La Vice-présidence chargée de la Recherche, de la Prospective et de la Coopération Internationale comprend :

- la Direction de la Coopération et de la Promotion des Enseignants (DCPE) ;
- la Direction de la Recherche et de la Vulgarisation (DRV) ;
- la Direction de la Prospective (DP).

**CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS**

**Section 1 : La Direction de la Coopération et de la Promotion des Enseignants (DCPE)**

**Article 72 :** La Direction de la Coopération et de la Promotion des Enseignants (DCPE) est chargée :

- de suivre la régularité des projets de conventions et d'accords de coopération ;
- de suivre les dossiers de protocoles d'accord de coopération entre l'UNB et toute institution souhaitant collaborer ;
- de maintenir et développer une relation étroite avec tous les partenaires de l'UNB ;
- de suivre et d'évaluer les dossiers de candidatures des enseignants pour l'inscription aux listes d'aptitude des différents Comités Techniques Spécialisés (CTS) du CAMES ;
- de suivre la carrière des enseignants auprès des différents services ;
- de publier et de tenir à jour un rapport relatif aux accords de coopération signés ou en cours.

**Article 73 :** La Direction de la Coopération et de la Promotion des Enseignants (DCPE) comprend :

- le Service de la promotion des enseignants ;
- le Service de la coopération.

**Article 74 :** Le service de la promotion des enseignants est chargé :

- de gérer les dossiers de candidature relatifs au CAMES ;
- de contribuer à la diffusion des informations sur les textes de l'université et du CAMES ;
- de contribuer à la promotion des enseignants non titulaires ;

- de susciter et d'encourager les candidatures des enseignants aux postes stratégiques nationaux et internationaux.

**Article 75 :** Le Service de la Coopération est chargé :

- de promouvoir et de gérer les échanges interuniversitaires ;
- de promouvoir les accords et les conventions ;
- d'étudier et préparer les dossiers relatifs aux projets d'accords et de conventions ;
- de mettre en œuvre et de suivre les accords et les conventions.

### **Section 2 : La Direction de la Recherche et de la Vulgarisation (DRV)**

**Article 76 :** La Direction de la Recherche et de la Vulgarisation (DRV) est chargée :

- de promouvoir les activités de recherche et de vulgarisation ;
- d'assurer la formation des enseignants dans la recherche et la rédaction de projet ;
- d'assurer le transfert technologique ;
- de coordonner toutes les activités de recherche et de vulgarisation.

**Article 77 :** La Direction de la Recherche et de la Vulgarisation (DRV) comprend :

- le Service d'appui à la recherche et à l'innovation ;
- le Service de la Vulgarisation.

**Article 78 :** Le Service d'appui à la recherche et à l'innovation est chargé :

- de former les enseignants à la recherche ;
- d'assurer l'animation scientifique ;
- de promouvoir l'éthique et l'innovation dans la recherche ;
- d'accompagner les enseignants à la rédaction des projets ;
- d'assurer le transfert technologique ;
- d'élaborer un plan stratégique de la recherche et de l'innovation ;
- de diffuser l'information scientifique ;
- d'animer une cellule de veille pour les appels à projet et autres opportunités.

**Article 79 :** Le Service de la Vulgarisation est chargé :

- de produire l'annuaire statistique de la recherche en collaboration avec les services techniques compétents ;
- d'assurer la diffusion des résultats de la recherche ;
- de promouvoir la valorisation des résultats de la recherche dans l'optique de leur application.

### **Section 3 : La Direction de la Prospective (DP)**

**Article 80 :** La Direction de la Prospective (DP) est chargée :

- de promouvoir la recherche prospective ;
- d'assurer la diffusion de l'information scientifique et technique ;

- d'assurer la gestion des primes de recherche et des voyages d'études en collaboration avec les services techniques compétents.

**Article 81 :** La Direction de la Prospective (DP) comprend :

- Le Service de la Recherche Prospective ;
- Le Service de l'information scientifique et technique.

**Article 82 :** Le Service de la Recherche Prospective est chargé :

- de conduire des études d'impact et de stimulation ;
- d'apporter un appui aux différentes directions pour l'élaboration de leurs stratégies de recherche ;
- de collecter toutes les données nécessaires à une étude ;
- d'assurer la gestion prospective de la recherche ;
- d'assurer la production des rapports et publications institutionnelles ;
- d'assurer la diffusion des appels à projet ;
- de gérer les voyages d'études et les primes de recherche des enseignants en collaboration avec les services techniques compétents.

**Article 83 :** Le Service de l'information scientifique et technique est chargé :

- de contribuer à la création et à l'animation d'une revue scientifique à l'UNB ;
- d'assurer le fonctionnement de la revue scientifique de l'UNB ;
- de promouvoir et d'animer des cadres d'échange et de partage d'informations scientifiques.

**Article 84 :** Les Services de la Vice-présidence RPCI sont dirigés par des chefs de service, nommés par décision du président de l'UNB.

**Article 85 :** Les directions rattachées à la Vice-présidence/RPCI peuvent disposer chacune d'un secrétariat.

**TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES A LA VICE-PRESIDENCE CHARGEE DE LA PROFESSIONNALISATION ET DES RELATIONS UNIVERSITE-ENTREPRISES (VP/PRUE).**

**CHAPITRE I : COMPOSITION**

**Article 86 :** La Vice-présidence chargée de la Professionnalisation et des Relations Université-Entreprises comprend :

- la Direction de la Formation Professionnelle et Continue (DFPC)
- la Direction des Etudes et de la Consultation (DEC) ;
- la Direction de la Vie et du Suivi de l'Insertion Professionnelle des Etudiants (DVSIPÉ)

## CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS

### **Section 1 : La Direction de la Formation Professionnelle et Continue**

**Article 87** : La Direction de la Formation Professionnelle et Continue est chargée :

- de coordonner les formations professionnelles et continues ;
- de centraliser et rendre disponibles les programmes de formations professionnelles et continues ;
- de veiller à la pertinence des programmes de formation ;
- de mettre en place les outils d'évaluation des formations professionnelles ;
- de dynamiser et de valoriser l'apprentissage structuré en tant que type de formation professionnelle ;
- d'assurer l'orientation, la réglementation et l'organisation de la formation professionnelle de l'UNB ;
- d'élaborer des stratégies d'information et d'orientation en matière de formation professionnelle à l'UNB ;
- d'assurer la reconversion ou réhabilitation professionnelle par la validation des acquis professionnels ;
- de préparer la collation des titres de capacité assortis ;
- de développer des stratégies pour impliquer les milieux économiques et professionnels dans le processus de formation professionnelle ;
- de proposer, conformément aux textes en vigueur, l'ouverture, la fusion ou la fermeture des formations ainsi que l'établissement des conventions et accords de partenariat avec les établissements, universités et autres organismes.

**Article 88** : La Direction de la Formation Professionnelle et Continue comprend :

- le Service de la Promotion du Partenariat et de l'Offre de Formation Professionnelle ;
- le Service de la Formation Professionnelle et Continue.

**Article 89** : Le Service de la Promotion du Partenariat et de l'Offre de Formation Professionnelle est chargé :

- de promouvoir l'offre de formation professionnelle et le partenariat avec les entreprises ;
- d'identifier et de formuler les besoins de formation exprimés par les entreprises et institutions partenaires ;
- d'élaborer un référentiel de formation professionnelle en cohérence avec les besoins exprimés ;
- de mettre en place et de tenir à jour une base de données des entreprises et institutions partenaires ;
- de proposer des offres de formation en lien avec les besoins exprimés par les différents partenaires ;
- d'assurer la préparation des accords et conventions avec les partenaires ;
- d'assurer la mise en œuvre des accords et conventions.

**Article 90 :** Le Service de la Formation Professionnelle et Continue est chargé :

- de participer à la promotion de la formation professionnelle à l'UNB ;
- d'organiser, de coordonner et de contrôler les activités de formation professionnelle;
- de veiller au respect et au suivi de l'exécution des programmes d'enseignement conformément aux référentiels de formation professionnelle;
- d'assurer la formation continue des formateurs ;
- de mettre en place un dispositif de contrôle de la qualité de la formation professionnelle en collaboration avec la DAQ.

### **Section 2 : La Direction des Etudes et de la Consultation**

**Article 91 :** La Direction des Etudes et de la Consultation est chargée :

- de proposer les offres de services de l'Université aux entreprises publiques ou privées au niveau national ;
- d'assurer l'appui à la formation et à l'insertion professionnelle des étudiants ;
- de conduire les études et les travaux confiés à l'université ou à son initiative;
- d'assurer le suivi et la mise en œuvre des programmes de formation professionnelle et continue.

**Article 92 :** La Direction des Etudes et de la Consultation comprend :

- le Service de la prospection ;
- le Service des études et de la consultation

**Article 93 :** Le Service de la Prospection est chargé :

- de définir la stratégie de prospection ou de marketing ;
- de faire la promotion des offres de services et de biens et des compétences de l'Université Nazi BONI aux publics cibles ;
- de gérer la livraison des biens et des services après ventes issus des contrats, des accords et conventions;
- de faire de la prospection pour l'Université Nazi BONI et proposer aux entreprises des services de consultation en travaillant avec le personnel et les étudiants de l'Université Nazi BONI: (en agroalimentaire, en génie civil, en informatique en développement de logiciels, faire des études, recrutement de personnels pour les entreprises) ;
- de mettre en valeur et d'utiliser le patrimoine de l'université pour faire de la production de biens et la consultation ;
- de construire, de mettre à jour et de gérer la plateforme de suivi des étudiants.

**Article 94 :** Le Service des Etudes et de la Consultation est chargé :

- d'identifier et de formuler les besoins et les attentes en termes de consultations des groupes socioprofessionnels et des personnes des autres organismes ;
- d'assurer les prestations de services et de conseil en entreprise ;
- de créer et d'actualiser le répertoire des experts ou des consultants de l'UNB à toutes fins utiles.

**Section 3 : La Direction de la vie et du suivi de l'insertion professionnelle des étudiants (DVSIPÉ)**

**Article 95** : La Direction de la Vie et du Suivi de L'insertion Professionnelle des Etudiants (DVSIPÉ) comprend :

- le Service des Affaires Sportives et Socioculturelles;
- le Service de l'Incubateur d'Entreprises et de l'Insertion Professionnelle.

**Article 96** : Le Service des Affaires Sportives et Culturelles est chargé :

- de coordonner les actions visant à améliorer la vie universitaire dans ses principales dimensions : vie quotidienne des étudiants, animation du campus et citoyenneté étudiante,
- d'assurer la participation des clubs de l'UNB aux différentes compétitions ;
- d'animer les compétitions USSUBF sur le campus ;
- d'organiser les jeux interuniversitaires ;
- d'organiser des compétitions inter-établissements ;
- d'organiser la coupe du Président de l'UNB ;
- d'animer et de promouvoir toutes les activités socio culturelles et Sportives sur le campus ;
- de coordonner les activités des associations et organisations d'étudiants.

**Article 97** : Le Service de l'Incubateur d'Entreprises et de l'insertion Professionnelle est chargé :

- d'assurer l'accompagnement des étudiants par une assistance pédagogique, technique et financière pour l'élaboration et la création de leurs entreprises.
- de susciter et de promouvoir la culture entrepreneuriale dans la communauté universitaire, la créativité des étudiants et le développement d'idées novatrices ;
- d'accompagner les étudiants dans le processus leur permettant de transformer leurs idées de projets en des entreprises viables ;
- de développer les stages en entreprise ;
- de faciliter l'insertion professionnelle des diplômés ;
- d'animer l'incubateur.

**Article 98** : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'incubateur d'entreprises sont définis par une décision du président de l'UNB.

**Article 99** : Les Services des Directions rattachées à la VP/PRUE sont dirigés par des Chefs de service nommés par le Président de l'UNB.

**Article 100** : Les directions rattachées à la VP/PRUE peuvent disposer chacune d'un secrétariat.

## **TITRE VI : DISPOSITIONS RELATIVES AU SECRETARIAT GENERAL**

### **CHAPITRE I : COMPOSITION**

**Article 101** : Le Secrétariat général comprend les services du Secrétariat général, les structures centrales et les structures rattachées.

**Article 102** : Les Services du Secrétariat général sont :

- le Bureau d'Etudes ;
- le Secrétariat Particulier ;
- le Service Central du Courrier ;
- le Service des Archives ;
- le Service des Sports.

**Article 103** : Les structures centrales sont :

- la Direction de l'Administration et des Finances ;
- la Direction des Etudes et des Statistiques ;
- la Direction des Ressources Humaines ;

**Article 104** : Les structures rattachées sont :

- la Bibliothèque Universitaire Centrale (BUC) ;
- la Direction des Presses Universitaires (DPU) ;
- l'Atelier Central de Maintenance (ACM) ;
- la Librairie Universitaire (LU) ;
- la Direction de la Gestion du Domaine de l'Université (DGDU).

### **CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS**

#### **Section 1 : Le Bureau d'Etudes**

**Article 105** : Le Bureau d'études est animé par trois Chargés d'études au maximum ; ils sont chargés :

- d'étudier et de faire la synthèse des dossiers à eux confiés par le Secrétaire général ;
- d'apporter un appui au Secrétaire général dans l'élaboration des actes administratifs ;
- de participer aux différentes tâches et/ou activités organisées par le Secrétariat général ;
- de proposer des solutions innovantes à l'usage des Services, des Directions centrales et rattachées ;
- d'exécuter toute autre tâche à eux confiée par le Secrétaire général.

**Article 106** : Les Chargés d'études sont nommés par décision du président de l'UNB et ont rang de directeur de service. Ils sont désignés parmi les cadres supérieurs de l'UNB.

## **Section 2 : Le Secrétariat particulier**

**Article 107** : Le Secrétariat Particulier du Secrétaire général est chargé :

- de gérer les appels téléphoniques et des audiences du Secrétaire général ;
- de gérer le courrier ;
- d'organiser les réunions du secrétariat général ;
- de rédiger les PV et comptes rendus de réunions ;
- de gérer les fournitures de bureau du secrétariat général ;
- d'assurer la reprographie des documents ;
- de saisir les documents et les correspondances ;
- de renseigner les usagers ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le SG.

**Article 108** : Le Secrétariat Particulier du Secrétaire général est dirigé par un(e) secrétaire Particulier(e) nommé(e) par décision du président de l'UNB et a rang de chef de service.

## **Section 3 : Le Service Central du Courrier (SCC)**

**Article 109** : Le Service Central du Courrier est chargé :

- de réceptionner le Courrier ordinaire à l'intérieur et à l'extérieur de l'université ;
- d'expédier le Courrier à l'intérieur et à l'extérieur de l'université ;
- d'accueillir et d'orienter les usagers.

**Article 110** : Le Service Central du Courrier est dirigé par un Chef de service nommé par décision du Président de l'UNB sur proposition du SG.

## **Section 4 : Le Service des Archives**

**Article 111** : Le Service des Archives est chargé :

- de collecter, de constituer, de sauvegarder et de gérer le patrimoine archivistique de l'UNB ;
- d'optimiser les conditions de stockage et de conservation des documents et des espaces ;
- de suivre l'exploitation des archives de l'UNB ;
- de promouvoir l'exploitation des archives par les structures de l'UNB ;
- d'appliquer la politique d'archivage de l'UNB.

**Article 112** : Le Service des Archives est dirigé par un chef de service nommé par décision du Président de l'UNB sur proposition du SG.

### **Section 5 : Le Service des Sports**

**Article 113** : Le Service des Sports est chargé :

- de promouvoir les activités socio culturelles et sportives au bénéfice du personnel enseignant et ATOS ;
- d'organiser le sport de masse sur le campus.

**Article 114** : Le Service des Sports est dirigé par un Chef de service nommé par décision du Président de l'UNB.

### **Section 6 : La Direction de l'Administration des Finances (DAF)**

**Article 115** : La Direction de l'Administration des Finances est chargée :

- d'élaborer et d'exécuter le budget de l'UNB ;
- de suivre les opérations financières dans les établissements ;
- de tenir la comptabilité administrative de l'ordonnateur conformément aux textes en vigueur ;
- de produire des rapports périodiques sur l'exécution du budget de l'UNB.

**Article 116** : La Direction de l'Administration des Finances comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service administratif et financier ;
- un Service des marchés ;
- une Régie d'avances.

**Article 117** : Le Secrétariat de la DAF est chargé :

- d'organiser les audiences du Directeur ;
- de réceptionner et de traiter le courrier ;
- de saisir les documents ;
- de classer les documents de la DAF.

**Article 118** : Le Service administratif et financier est chargé :

- de préparer et d'élaborer l'avant-projet et le projet de budget ;
- de gérer les crédits et de tenir la comptabilité budgétaire ;
- de mobiliser les recettes propres et la subvention de l'Etat ;
- d'élaborer les situations périodiques d'exécution de budget ;
- de produire le compte administratif de fin d'exercice.

**Article 119** : Le Service des marchés est chargé :

- de participer au dépouillement des marchés ;
- d'élaborer et suivre les contrats de marchés ;
- de participer au suivi de l'exécution des marchés ;
- d'archiver les documents relatifs aux marchés publics.

**Article 120** : La Régie d'avances est chargée de faciliter le règlement de certaines catégories de dépenses qui, de par leurs natures ou leurs montants, peuvent ne pas être soumises aux règles normales d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement et de paiement.

**Article 121** : La Régie d'avances est dirigée par un régisseur nommé par décision du Président de l'UNB et a rang de chef de service.

**Article 122** : Le Directeur de l'Administration des Finances est nommé par décret pris en conseil des ministres.

**Article 123** : Les Services de la DAF sont dirigés par des Chefs de service nommés par décision du Président de l'université.

### **Section 7 : La Direction des Etudes et des Statistiques (DES)**

**Article 124** : La Direction des Etudes et des Statistiques est chargée :

- de collecter, traiter et publier les données statistiques sur l'UNB;
- de suivre et contrôler les projets et programmes de développement de l'UNB;
- d'élaborer des outils de pilotage et du suivi-évaluation de la conduite des études nécessaires à la dynamique de l'UNB ;
- de contribuer à la mobilisation de ressources au profit de l'UNB.

**Article 125** : La Direction des Etudes et des Statistiques comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des études et du suivi des projets et programmes;
- un Service de la planification et de la programmation;
- un Service des statistiques et de la documentation.

**Article 126** : Le Secrétariat de la DES est chargé :

- d'organiser les audiences du directeur ;
- de réceptionner et traiter le courrier ;
- de saisir les documents ;
- de classer les documents de la DES ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui, confiée par le DES.

**Article 127** : Le Service des Etudes et du Suivi des Projets et Programmes est chargé :

- d'élaborer et budgétiser tout projet ;
- d'assister les directions dans l'élaboration, la budgétisation et la programmation de leurs projets ;
- de coordonner l'exécution des activités des projets de développement, leur suivi et l'élaboration des bilans annuels de réalisation des activités ;
- d'identifier et de préparer les projets à soumettre aux bailleurs de fonds ;
- de créer, centraliser, tenir et mettre à jour régulièrement une banque de données sur tous les projets ;
- de suivre l'exécution physique des projets spécifiques en relation avec la direction de la coopération universitaire;

Article 433 : La Direction des Ressources Humaines comprend les services suivants :

- d'élaborer le tableau de bord et les tableaux des emplois et des effectifs ;
- d'élaborer le tableau prévisionnel des emplois et des effectifs.

**Article 137** : Le Service de la Solde est chargé de :

- de traiter les salaires et accessoires des personnels de l'université ;
- de traiter les indemnités de fin d'engagement ;
- de gérer les opérations courantes liées aux salaires ;
- d'établir les Certificats de Cessation de Paiement.

**Article 138** : Les Services de la DRH sont dirigés par des Chefs de Service nommés par décision du Président de l'UNB sur proposition du DRH.

**Article 139** : Le Directeur des Ressources Humaines est nommé par décision du président de l'UNB.

### **Section 7 : La Bibliothèque Universitaire Centrale (BUC)**

**Article 140** : La Bibliothèque Universitaire Centrale est chargée :

- de collecter, d'acquérir, de traiter et de conserver les ouvrages scientifiques et pédagogiques, les résultats de travaux de recherche, des thèses, mémoires et rapports de stage des enseignants-chercheurs et des étudiants;
- d'assurer la numérisation et la mise en ligne des fonds patrimoniaux ;
- d'assurer la mise à la disposition et le prêt aux enseignants, étudiants et usagers, des ouvrages et documents divers ;
- de superviser les bibliothèques des établissements de l'université.

**Article 141** : La Bibliothèque Universitaire Centrale comprend les services suivants :

- le Service de l'Acquisition et du traitement des ouvrages et périodiques ;
- le Service de Numérisation des Fonds Patrimoniaux ;
- le Service de Communication et des Relations Publiques.

**Article 142** : Le Service de l'Acquisition et du Traitement des Ouvrages et Périodiques est chargé :

- d'assurer l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et la révision des politiques et des procédures d'acquisition destinées au renouvellement et à l'accroissement des fonds documentaires de la bibliothèque ;
- de traiter tous les documents reçus à la bibliothèque;
- de faciliter l'accès aux fonds documentaires par les usagers sur l'ensemble des bibliothèques de l'UNB ;
- d'enregistrer les thèses, les mémoires, les travaux de recherche et les rapports ;
- d'assurer le bulletinage des périodiques ;
- d'accomplir toute autre tâche que lui confiera le Directeur.

**Article 143** : Le Service de Numérisation des Fonds Patrimoniaux est chargé :

- de numériser et mettre en ligne le fonds patrimonial de l'université ;
- de veiller à la maintenance des équipements ;
- d'administrer et contrôler le logiciel intégré ;
- de superviser et contrôler le développement de la page WEB de la BUC ;
- de suivre les technologies de l'information et de la communication dans la gestion des structures du réseau ;
- d'accomplir toute autre tâche que lui confiera le Directeur dans l'intérêt de la direction.

**Article 144** : Le Service de Communication et des Relations Publiques est chargé :

- d'accueillir, d'orienter et d'informer le public ;
- de gérer les inscriptions à la bibliothèque ;
- de gérer la communication sur l'information documentaire ;
- d'assurer la gestion des collections, l'organisation des expositions, du récolement et du désherbage.

**Article 145** : La BUC peut disposer d'un Secrétariat

**Article 146** : Les Services de la BUC sont dirigés par des Chefs de Service nommés par décision du Président de l'UNB sur proposition du Directeur de la BUC.

**Article 147** : La Bibliothèque Universitaire Centrale est dirigée par un Directeur nommé par décision du Président de l'UNB.

### **Section 8 : La Direction des Presses Universitaires (DPU)**

**Article 148** : La Direction des Presses Universitaires est chargée :

- de confectionner et imprimer les documents administratifs et pédagogiques ;
- de publier les résultats des travaux de recherche ;
- de produire et reproduire les documents divers ;
- d'éditer les documents divers de l'UNB.

**Article 149** : La Direction des Presses Universitaires comprend :

- Le Service Edition ;
- Le Service Imprimerie.

**Article 150** : Le Service édition est chargé :

- de gérer et d'assurer le suivi des articles proposés dans les annales de l'UNB ;
- de gérer et d'assurer le suivi des manuscrits d'ouvrages proposés dans les annales de l'UNB ;
- d'assurer le montage des documents à éditer dans les annales de l'UNB.

**Article 151 :** Le Service Imprimerie est chargé :

- de concevoir et de proposer des maquettes pour le montage des documents ;
- d'effectuer le flashage et l'insolation des plaques ;
- de tirer, relier et d'assurer la finition des documents à imprimer.

**Article 152 :** Les Services de la DPU sont dirigés par des Chefs de Service nommés par décision du Président de l'UNB sur proposition du DPU.

**Article 153 :** Le Directeur des Presses Universitaires est nommé par décision du président de l'UNB.

### **Section 9 : l'Atelier Central de Maintenance(ACM)**

**Article 154 :** L'Atelier Central de Maintenance est chargé :

- de la maintenance des appareils et équipements au sein de l'UNB ;
- de l'entretien des biens mobiliers et immobiliers ;
- de l'entretien du parc automobile ;
- du suivi et du contrôle technique des travaux de construction, d'entretien et de réalisation ;
- de la conformité aux normes standard du matériel acquis par l'UNB et des installations.

**Article 155 :** L'Atelier Central de Maintenance comprend :

- le Service de maintenance des appareils et équipements électriques, électroniques, de froid et de climatisation ;
- le Service de maintenance des biens mobiliers et immobiliers ;
- le Service de maintenance des équipements roulants.

**Article 156 :** Le Service de maintenance des appareils et équipements électriques, électroniques, de froid et de climatisation est chargé ;

- de l'électricité bâtiment ;
- de la maintenance des appareils audio-visuels ;
- de la maintenance des équipements de froid et de climatisation ;
- du contrôle de la conformité du matériel acquis.

**Article 157 :** Le Service de maintenance des biens mobiliers et immobiliers est chargé :

- de l'entretien bâtiment ;
- de la plomberie et sanitaire ;
- de la menuiserie bois et métallique ;
- de la vitrerie ;
- du contrôle de la conformité du matériel acquis.

**Article 158** : Le Service de maintenance des équipements roulants est chargé.

- de la maintenance préventive des matériels roulants ;
- de la réparation ;
- du suivi du contrôle et de la visite technique ;
- du contrôle de la conformité du matériel acquis.

**Article 159** : Les Services de l'ACM sont dirigés par des Chefs de Service nommés par décision du Président de l'UNB sur proposition du Directeur de l'ACM.

**Article 160** : L'Atelier Central de Maintenance est dirigé par un directeur nommé par décision du président de l'UNB.

### **Section 10 : La Librairie Universitaire (LU)**

**Article 161** : La Librairie Universitaire est chargée de l'achat et de la revente d'ouvrages universitaires, de matériels et de fournitures de bureau pour la formation, la recherche et l'administration.

**Article 162** : La Librairie Universitaire comprend :

- le Service de gestion des stocks ;
- le Service de la vente.

**Article 163** : Le service de gestion des stocks est chargé :

- de gérer les entrées et les sorties des documents à la librairie ;
- de tenir le livre journal et d'inventaire ;
- de gérer les stocks ;
- de dépouiller les colis des ouvrages et d'en assurer la codification.

**Article 164** : Le service de la vente est chargé :

- de promouvoir la vente des produits de la librairie ;
- de centraliser et traiter les commandes des produits de la librairie ;
- d'assurer le service après-vente.

**Article 165** : Les Services de la LU sont dirigés par des Chefs de Service nommés par décision du Président de l'UNB sur proposition du Directeur de la LU.

**Article 166** : La Librairie Universitaire est dirigée par un directeur nommé par décision du président de l'UNB.

**Section 11 : La Direction de la Gestion du Domaine  
de l'Université (DGDU)**

**Article 167** : La Direction de la Gestion du Domaine de l'Université est chargée :

- d'assurer la gestion du patrimoine foncier de l'université ;
- de gérer le patrimoine mobilier et immobilier de l'université ;
- de gérer le matériel roulant de l'université.

**Article 168** : La Direction de la Gestion du Domaine de l'Université comprend :

- le Service du Patrimoine Foncier (SPF) ;
- le Service du Matériel et de la Logistique (SML) ;
- le Service du Patrimoine Immobilier (SPI).

**Article 169** : Le Service du Patrimoine Foncier (SPF) est chargé :

- de sécuriser le domaine universitaire par l'acquisition de titres fonciers ;
- de recevoir et de traiter les demandes d'espaces marchands ;
- de mettre en valeur les terrains ;
- de promouvoir et entretenir les espaces verts ;
- d'aménager des voies d'accès ;
- d'assurer la gestion des questions liées à l'eau, l'électricité et le téléphone en collaboration avec l'ACM.

**Article 170** : Le Service du Matériel et de la Logistique (SML) est chargé :

- d'établir l'expression des besoins en matériels ;
- de faire l'inventaire des stocks ;
- d'assurer la gestion des billets d'avion ;
- de codifier les biens durables et gérer les stocks ;
- de gérer les contrats d'assurances des biens meubles et immeubles ;
- de gérer la caisse de menues dépenses.

**Article 171** : Le Service du Patrimoine Immobilier (SPI) est chargé de :

- de gérer les espaces à usage administratif et pédagogique ;
- de gérer les bâtiments à usage d'hébergement ;
- de contribuer à la mutualisation des espaces pédagogiques en collaboration avec la DSI ;
- d'établir l'expression des besoins des bâtiments à usage administratif, d'enseignement, et de logement ;
- de traiter les demandes de salles ;
- d'inventorier les biens immobiliers de l'UNB.

**Article 172** : Les Services de la DGDU sont dirigés par des Chefs de Service nommés par décision du Président de l'UNB sur proposition du DGDU.

**Article 173** : La Direction de la Gestion du Domaine de l'Université est dirigée par un directeur nommé par décision du Président de l'UNB.

**Article 174** : La Direction de la Gestion du Domaine de l'Université peut disposer d'un secrétariat.

## VII. DISPOSITIONS FINALES

**Article 175** : La présente décision qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet pour compter de sa date de signature et sera enregistrée, publiée et communiquée partout où besoin sera.

**Article 176** : Le Secrétaire général et le Directeur de l'Administration des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente décision.

Bobo-Dioulasso, le 27 JAN 2020



**Pr Macaire S. OUEDRAOGO**  
Chevalier de l'Ordre des Palmes académiques  
Chevalier de l'Ordre de l'Étalon

**ORGANIGRAMME DES SERVICES DE LA PRESIDENCE DE L'UNB**

