



Décision n°2023-**000068**/MESRI/SG/UNB/P
portant organisation et fonctionnement de l'Ecole
Supérieure d'Informatique. (ESI)

VISA DU DCMEF n° 042
26-05-2023

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE NAZI BONI

- Vu la Constitution ; -
- Vu la Charte de la Transition du 14 octobre 2022 ; -
- Vu le décret n°2022-0924/PRES-TRANS du 21 octobre 2022 portant nomination du Premier Ministre et son rectificatif, le décret n°2023-0017/PRES-TRANS du 12 janvier 2023 ; -
- Vu le décret n°2023-0009/PRES-TRANS/PM du 10 janvier 2023 portant remaniement du Gouvernement ; -
- Vu le décret n°2022-996/PRES-TRANS/PM du 2 décembre 2022 portant attributions des membres du Gouvernement ; -
- Vu la loi n° 013-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'Orientation de l'éducation ; -
- 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°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°2023-0504/PRES-TRANS/PM/MESRI du 03 mai 2023 portant organisation du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche 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°2014-612/PRES/PM/MEF du 24 juillet 2014 portant statut général des établissements publics à caractère scientifique, culturel et technique ; -
- 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 ; -
- Vu le décret n°2018-140/PRES/PM/MESRSI/MINEFID du 05 mars 2018 portant approbation des statuts de l'Université Nazi BONI ; -
- Vu l'arrêté n°2020-0456/MESRSI/CAB/SG/UNB/P du 30 novembre 2020 portant organisation et fonctionnement des établissements de l'Université Nazi BONI ; -
- Vu Le procès-verbal du Conseil de la Formation et de la Vie Universitaire du 10 mars 2023 ; -

DECIDE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : L'organisation et le fonctionnement de l'Ecole Supérieure d'Informatique (ESI) sont régis par la présente décision.

Article 2 : L'ESI est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche de l'Université Nazi BONI (UNB) conformément à l'article 2 de l'arrêté n°2020-0456/MESRSI/CAB/SG/UNB/P du 30 novembre 2020 portant organisation et fonctionnement des établissements de l'Université Nazi BONI.

TITRE II : MISSIONS / ATTRIBUTIONS

Article 3 : L'ESI a pour mission fondamentale l'élaboration et la transmission de connaissances scientifiques et technologiques afin de répondre aux besoins de la nation. A ce titre, elle assure :

- la formation initiale et/ou continue, en présentiel et/ou à distance, des ressources humaines dans tous les domaines de l'informatique ; -
- la formation appliquée et/ou professionnelle ; -
- la recherche ; -
- la diffusion de la culture et de l'information dans les domaines relevant de ses compétences ; -
- la délivrance des certificats, des attestations provisoires et des relevés de notes.

Article 4 : L'ESI peut dans le cadre de l'accomplissement de ses attributions :

- proposer l'ouverture, la fusion ou la fermeture de filières et de parcours de formation ; -
- établir des partenariats avec d'autres établissements similaires, d'autres universités ou avec des organismes publics ou privés tant au Burkina Faso qu'à l'étranger ; -
- mener des études et des travaux en rapport avec ses attributions propres ;
- initier la collaboration avec d'autres établissements pour la préparation de diplômes à caractère pluridisciplinaire ; -
- participer à des programmes internationaux de formation.

TITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 5 : L'ESI est organisée en Conseil de Gestion, Conseil scientifique et en Direction.

CHAPITRE I : Le Conseil de Gestion

Section 1 : Composition

Article 6 : Le Conseil de Gestion comprend :

- le Directeur, Président ;
- le Directeur adjoint, Vice-président ;
- le Secrétaire principal, Rapporteur ;
- le Chef de service administratif et financier ;
- le Chef de service de la scolarité ;
- le Chef de service de la bibliothèque ;
- les Chefs de département ;
- les Enseignants-chercheurs ;
- le Délégué général élu des étudiants et son adjoint ;
- deux (2) représentants du Personnel administratif, technique, ouvrier et de soutien (ATOS).

Le Président du Conseil de Gestion peut faire appel à toute autre personne dont l'avis est susceptible d'éclairer les débats.

Section 2 : Attributions et fonctionnement

Article 7 : Le Conseil de Gestion délibère sur l'orientation générale de l'ESI. A ce titre, il :

- propose le règlement intérieur ou sa modification ;
- propose des modifications à l'organisation et au fonctionnement de l'ESI ;
- adopte le projet de budget et les comptes de l'exercice écoulé ;
- établit le calendrier de l'année académique conformément à celui adopté par le Conseil de la Formation et de la Vie universitaire (CFVU) ;
- définit des mesures de nature à favoriser les activités culturelles, sportives, sociales ou associatives offertes aux étudiants, ainsi que les mesures de nature à améliorer les conditions de vie, d'études et de travail ;
- propose des réaménagements budgétaires en cas de besoin ;
- approuve le programme d'activités annuel de l'ESI ;

- approuve le rapport relatif au fonctionnement pédagogique de l'ESI et aux résultats obtenus en matière de formation ; -
- propose la tarification des produits et des services ; -
- examine les questions relatives aux projets de conventions et aux modalités de coopération ; -
- examine toutes les questions importantes concernant la vie de l'ESI. -

Article 8 : Le Conseil de Gestion se réunit en session ordinaire deux (2) fois par an sur convocation de son Président. La convocation est envoyée cinq (5) jours au moins avant la réunion avec un ordre du jour défini. -

En outre, une session extraordinaire peut être convoquée par le Président à chaque fois que de besoin ou par les 3/4 des membres du Conseil. Le délai de convocation de la session extraordinaire est de deux (2) jours avant la tenue du Conseil. -

Article 9 : Le Conseil de Gestion ne peut valablement siéger qu'en présence de la moitié au moins des membres. Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée avec le même ordre du jour dans les mêmes délais et le Conseil peut siéger valablement si le tiers (1/3) des membres est présent. -

Les délibérations du Conseil de Gestion sont adoptées à la majorité simple des membres présents. La voix du Président est prépondérante en cas de partage égal des voix. Aucun membre ne peut être porteur de plus d'une procuration. -

Le Directeur préside les réunions du Conseil de Gestion et il est remplacé par le Directeur adjoint en cas d'empêchement ou d'absence. -

Article 10 : Le secrétariat du Conseil de Gestion est assuré par le Secrétaire principal. Il est remplacé par l'un des chefs de service désigné par le Directeur en cas d'absence ou d'empêchement. -

CHAPITRE II : Conseil scientifique

Section 1 : Composition

Article 11 : Le Conseil scientifique comprend : -

- le Directeur, Président ;
- le Directeur adjoint, Vice-président ;
- les Professeurs titulaires ;
- les Maîtres de Conférences ;
- deux (2) représentants des Maîtres-assistants.

Le Président du Conseil scientifique peut faire appel à toute autre personne dont l'avis est susceptible d'éclairer les débats.

Section 2 : Attributions et fonctionnement

Article 12 : Le Conseil scientifique est une instance à caractère purement académique. A ce titre, il :

- propose l'organisation générale des enseignements et des contrôles de connaissances au Conseil de Gestion ;
- propose l'ouverture, la fusion ou la fermeture des départements ;
- propose l'ouverture, la fusion, la scission ou la fermeture des filières et des parcours de formation ;
- propose la création des titres, des diplômes et examine les équivalences pédagogiques ;
- propose les créations de postes d'enseignants en exprimant les besoins ;
- donne son avis sur toute question importante concernant la vie de l'ESI ;
- formule des recommandations au Conseil de Gestion sur les orientations, les programmes d'études, les activités pédagogiques et d'insertion professionnelle ;
- se prononce sur l'organisation de la vie estudiantine ;
- veille à l'application et au respect du code d'éthique et de déontologie de l'UNB à l'ESI.

Article 13 : Le Conseil scientifique se réunit en session ordinaire deux (2) fois par an sur convocation de son Président. La convocation est envoyée cinq (5) jours au moins avant la réunion avec un ordre du jour défini.

En outre, une session extraordinaire peut être convoquée par le Président à chaque fois que de besoin ou par les trois quart (3/4) des membres du Conseil.

Le délai de convocation de la session extraordinaire est de deux (2) jours avant la tenue du Conseil.

Article 14 : Le Conseil scientifique ne peut valablement siéger qu'en présence de la moitié au moins des membres présents ou représentés. Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée avec le même ordre du jour dans les mêmes délais et le Conseil peut siéger valablement si le tiers (1/3) des membres est présent.

Les délibérations du Conseil scientifique sont adoptées à la majorité simple des membres présents. La voix du Président est prépondérante en cas de partage égal des voix. Aucun membre ne peut être porteur de plus d'une procuration.

En cas d'empêchement ou d'absence du Directeur lors des réunions du Conseil scientifique, il est remplacé par le Directeur adjoint.

Article 15 : Le secrétariat du Conseil scientifique est assuré par le Directeur adjoint. En cas d'absence du Directeur adjoint, le secrétariat est assuré par un enseignant choisi parmi les membres du Conseil.

CHAPITRE III : La Direction

Article 16 : La Direction de l'ESI est administrée par un Directeur assisté d'un Directeur adjoint. En cas d'absence du Directeur, le Directeur adjoint assure l'intérim. En outre, il peut recevoir du Directeur, la délégation de signature pour certains actes.

Section 1 : Le Directeur

Paragraphe 1 : Attributions

Article 17 : Le Directeur préside le Conseil de Gestion (CG) et le Conseil Scientifique (CS). En outre, il est chargé :

- d'organiser et de suivre l'exécution des missions de l'ESI ;
- de préparer et de mettre en œuvre les décisions du Conseil de Gestion et du Conseil scientifique de l'ESI ;

- de gérer les ressources techniques, humaines, matérielles et financières de l'ESI ;
- d'utiliser et de répartir les infrastructures administratives et pédagogiques ;
- de planifier les réunions statutaires de l'ESI ;
- de superviser et de mettre en œuvre le programme d'activités ;
- d'exécuter les décisions du CFVU pour ce qui concerne l'ESI ;
- de faire respecter les règles de sécurité et d'hygiène ;
- de coordonner les activités au sein de l'ESI ;
- de mettre en œuvre les règles du manuel de procédures administratives, financières et comptables de l'ESI ;
- de préparer les prévisions budgétaires de l'ESI ;
- d'évaluer les chefs de service placés sous son autorité ;
- de signer les conventions de stages des étudiants ;
- de signer les conventions de partenariat après avis du Président de l'UNB ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le supérieur hiérarchique dans l'intérêt du service.

Article 18 : Le Directeur est nommé par arrêté du Ministre en charge de l'enseignement supérieur après élection par un collège électoral.

Son mandat est de trois (3) ans renouvelable une seule fois conformément aux textes en vigueur.

Article 19 : Les services placés sous l'autorité du Directeur sont :

- le Secrétariat ;
- le Secrétariat principal (SP) ;
- le Service administratif et financier (SAF).

Paragraphe 2 : Attributions des services rattachés au Directeur

Article 20 : Le Secrétariat du Directeur est chargé :

- d'organiser les audiences du Directeur ;
- de réceptionner, d'enregistrer et de transmettre le courrier ;
- de faire circuler les informations entre les services internes de la direction ;
- de saisir, de reprographier, de classer les documents et d'archiver les dossiers ;

- de gérer les communications (appels téléphoniques, e-mails) ; -
- d'accueillir, d'informer et d'orienter les usagers ; -
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le supérieur hiérarchique dans l'intérêt du service. -

Article 21 : Le Secrétariat principal est dirigé par un Secrétaire principal qui est le conseiller administratif de l'ESI. A ce titre, il est chargé :

- de coordonner et d'animer la vie administrative de l'ESI en collaboration avec le Directeur adjoint, les Chefs de département, et les autres chefs de service ; -
- d'assister le Directeur dans la gestion administrative ; -
- de veiller au respect des statuts, du règlement intérieur, du manuel de procédures administratives et des textes régissant la vie de l'institution ; -
- d'assurer le suivi du traitement et de la gestion du courrier ; -
- d'assurer la gestion des ressources humaines ; -
- de concevoir et de rédiger les projets de correspondance ; -
- de concevoir et de rédiger les projets de circulaire, de notes de service, de communiqués et de décisions ; -
- d'assurer le suivi des cahiers pédagogiques ; -
- de rédiger les procès-verbaux de réunion ; -
- de préparer les réunions ; -
- de gérer le fichier et les dossiers individuels des personnels de l'ESI ; -
- de contribuer à la gestion des actes administratifs ; -
- de collecter et de transmettre les fiches d'évaluation des agents de l'ESI ; -
- de contribuer au traitement des demandes de congés et autorisations d'absence des agents ; -
- de veiller à la conservation des archives des procès-verbaux, des comptes rendus, des textes réglementaires et des conventions ; -
- d'assurer le secrétariat du Conseil de Gestion ; -
- d'évaluer les agents placés sous sa responsabilité ; -
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le supérieur hiérarchique dans l'intérêt du service. -

Article 22 : Le Secrétaire principal reçoit du Directeur, délégation de signature pour :

- les bordereaux d'envoi, les lettres de transmission et les accusés de réception ;
- les autorisations d'absence ;
- les textes de communiqués et d'affichage ;
- les certificats de prise, de cessation et de reprise de service.

Dans ce cas, sa signature est toujours précédée de la mention « **Pour le Directeur et par délégation, le Secrétaire principal** ».

Article 23 : Le Secrétaire principal est nommé par décision du Président de l'Université. Il a rang de Chef de service.

Article 24 : Le Service administratif et financier est dirigé par un Chef de service. A ce titre, il est chargé :

- de centraliser les besoins de l'ESI ;
- d'exécuter le budget de l'ESI ;
- de suivre l'exécution du plan de passation des marchés de l'ESI ;
- de gérer les différents débloques de fonds et de les justifier ;
- de préparer les états de paiement ;
- de gérer le patrimoine, les stocks ainsi que la comptabilité matière ;
- d'assurer l'entretien, l'hygiène et la sécurité des locaux ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le supérieur hiérarchique dans l'intérêt du service.

Article 25 : Le Chef du Service administratif et financier est nommé par décision du Président de l'Université.

Section 2 : Le Directeur adjoint

Paragraphe 1 : Attributions

Article 26 : Le Directeur adjoint (DA) est chargé :

- de coordonner les activités des départements et équipes de recherche ;
- d'appliquer et de faire appliquer les programmes d'enseignement ;
- de contrôler la qualité des enseignements et des formations disponibles ;

- de suivre la mise en œuvre de la programmation des cours, des travaux pratiques et des travaux dirigés, des examens, des évaluations et des conférences ;
- de promouvoir la recherche scientifique ;
- de délivrer les attestations provisoires, les relevés de notes, les certificats ;
- de superviser les délibérations au niveau des jurys ;
- de veiller au respect des délais de dépôts des sujets d'évaluation, de retrait et de remise des copies puis de la transmission des notes aux jurys ;
- de suivre le paiement des heures supplémentaires et de vacation ;
- de signer les fiches de stages ;
- de superviser les activités des stages pratiques des étudiants ;
- de coordonner le processus de recrutement des futurs étudiants ;
- de proposer au conseil scientifique de l'ESI, l'expression de besoin en personnel enseignant ;
- d'organiser les jurys de correction ;
- d'évaluer les agents placés sous sa responsabilité ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le supérieur hiérarchique dans l'intérêt du service.

Article 27 : En cas d'absence du Directeur adjoint, l'intérim est assuré par un Chef de département.

Article 28 : Le Directeur adjoint est nommé par arrêté du ministre en charge de l'enseignement supérieur après élection par un collège électoral. Son mandat est de trois (3) ans renouvelable une seule fois conformément aux textes en vigueur.

Article 29 : Les services placés sous l'autorité du Directeur adjoint sont :

- le Secrétariat ;
- le Service de la scolarité ;
- le Service de la bibliothèque ;
- les Départements ;
- le Service des stages et de l'insertion professionnelle ;
- les équipes de recherche.

Paragraphe 2 : Attributions des services rattachés au Directeur adjoint

Article 30 : Le Secrétariat du Directeur adjoint est assuré par un secrétaire chargé :

- d'organiser les audiences du Directeur adjoint ; -
- de réceptionner, d'enregistrer et de transmettre le courrier ; -
- de saisir, de reprographier, de classer les documents et d'archiver les dossiers ; -
- de gérer les communications (appels téléphoniques, e-mails) ; -
- d'accueillir, d'informer et d'orienter les usagers ; -
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le supérieur hiérarchique dans l'intérêt du service. -

Article 31 : Le Service de la scolarité est dirigé par un Chef de service chargé :

- d'inscrire et de réinscrire les étudiants ; -
- d'accueillir et d'informer les étudiants et tout usager du service ; -
- de suivre le cursus des étudiants ; -
- de préparer les cahiers pédagogiques des enseignements ; -
- de remettre les attestations provisoires et les relevés de notes aux étudiants ; -
- de mettre en œuvre les décisions de suspension des inscriptions ; -
- de préparer les salles pour les évaluations ; -
- d'organiser la surveillance des évaluations ; -
- de gérer les notes ; -
- de recevoir et de transmettre les demandes de suspension, de transfert, d'annulation d'inscription ou de réclamation ; -
- de traiter les demandes de dérogation ; -
- de réceptionner les demandes de réorientations ; -
- de traiter les dossiers de transfert d'étudiants ; -
- de diffuser le calendrier universitaire ; -
- de tenir les registres de la scolarité ; -
- de classer et d'archiver les dossiers de la scolarité ; -
- d'évaluer les agents placés sous sa responsabilité ; -
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le supérieur hiérarchique dans l'intérêt du service. -

Article 32 : Le Chef de service de la scolarité est nommé par décision du Président de l'UNB.

Article 33 : Le Service de la bibliothèque est dirigé par un Chef de service. A ce titre, il est chargé :

- de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique documentaire de l'ESI ; -
- de collecter, d'organiser, de traiter et de diffuser l'information dans le domaine de compétence de l'ESI ; -
- de veiller à l'application du règlement intérieur du centre documentaire ;
- de collaborer avec le service des publications de l'UNB pour la diffusion des publications de l'ESI ; -
- d'assurer la collaboration avec les services d'information documentaire au sein de l'université et au niveau national, régional et international ; -
- de participer à l'élaboration du programme d'activités de l'ESI ; -
- de participer à l'édition des documents institutionnels de l'ESI ; -
- de mettre à la disposition des étudiants, des enseignants-chercheurs et des chercheurs de l'ESI les documents pédagogiques, techniques et scientifiques ; -
- de veiller à la formation des utilisateurs ; -
- d'assurer une bonne organisation et une bonne gestion des fonds documentaires ; -
- d'évaluer les agents placés sous sa responsabilité ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le supérieur hiérarchique dans l'intérêt du service. -

Article 34 : Le Chef de service de la bibliothèque est nommé par décision du Président de l'UNB. -

Article 35 : Les départements de l'ESI sont:

- Département « **Systemes d'Information et Aide à la Décision** » -
- Département « **Réseaux, Systemes et Télécoms** » -
- Département « **Formations continues et Innovations** » -

Article 36 : Le Département constitue l'unité fonctionnelle au sein du l'ESI. Il regroupe des enseignants de la même discipline ou de disciplines très proches. Il est dirigé par un Chef de département. A ce titre, il est chargé :

- d'assurer la programmation et l'exécution des activités pédagogiques ;
- d'assurer la répartition des heures d'enseignement ;
- de veiller à la transmission des fiches pédagogiques ;
- de convoquer et présider les réunions du département ;
- de mettre en exécution les décisions prises par les Conseils ;
- d'assurer la gestion des ressources humaines du département ;
- d'organiser les activités pédagogiques du département ;
- de réaliser le planning d'intervention des enseignants ou emploi de temps ;
- de vérifier la conformité des enseignements dispensés avec les syllabi ;
- de préparer les procès-verbaux de délibération à l'attention du Directeur adjoint ;
- de produire le bilan pédagogique trimestriel ou semestriel et celui de l'année académique à transmettre au Coordonnateur de Section ;
- d'initier, en accord avec la hiérarchie, la coopération pédagogique avec d'autres départements ;
- de transmettre au Coordonnateur de Section dans les délais, les dossiers de recrutement des vacataires ;
- de faire l'inventaire des besoins en matériels pédagogiques à l'attention du Directeur adjoint ;
- de gérer le matériel des ateliers et des laboratoires ;
- de programmer et de définir les jurys de soutenance du département ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le supérieur hiérarchique dans l'intérêt du service.

Article 37 : Le Chef de département est un enseignant titulaire nommé par décision du Président de l'UNB après élection par un collège électoral conformément aux textes en vigueur. Son mandat est de trois (3) ans, renouvelable une fois.

Article 38 : Le Service des stages et de l'insertion professionnelle est dirigé par un chef de service. A ce titre, il est chargé :

- d'organiser et de coordonner les stages des étudiants ;
- d'entretenir et de développer des contacts avec les institutions partenaires ;

- de faciliter le placement des étudiants en stages ;
- de faciliter l'accès des étudiants aux incubateurs d'entreprise ;
- de récolter et de diffuser les informations relatives aux offres d'emploi ;
- de créer une banque de données pour avoir les statistiques d'étudiants sortants ;
- d'organiser les soutenances ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le supérieur hiérarchique dans l'intérêt du service.

Article 39 : Le Chef de service des stages et de l'insertion professionnelle est placé sous l'autorité du Directeur adjoint.

Article 40 : L'équipe de recherche est une entité regroupant les enseignants-chercheurs et /ou des Chercheurs ainsi que du personnel technique autour d'une thématique de recherche ou d'un projet.

Elle comprend au minimum trois enseignants-chercheurs et/ou chercheurs dont au moins un enseignant-chercheur au rang A ou un chercheur de rang équivalent.

Un enseignant-chercheur ou un chercheur ne peut être membre de plus de deux équipes de recherche au sein d'un même établissement.

La décision de création d'une équipe de recherche est prise par le Directeur sur proposition du Conseil scientifique.

Article 41 : L'équipe de recherche est dirigée par un Chef d'équipe qui est un enseignant-chercheur titulaire ou un chercheur de rang équivalent.

Le Chef d'équipe est désigné par le Directeur après élection par les membres de l'équipe.

Le Chef de l'Equipe de recherche est chargé de l'animation de la vie scientifique, de la coordination des activités de recherche, notamment par la conduite d'activités de recherche et de renforcement de capacités dans son domaine de compétence. A ce titre, il est tenu :

- de veiller à l'élaboration du plan de travail annuel de l'équipe de recherche ;

- de veiller à l'élaboration du rapport d'activités de l'équipe de recherche ;
- de coordonner les activités scientifiques de l'équipe de recherche ;
- d'assurer la mobilisation financière au niveau de l'équipe de recherche ;
- de veiller à la visibilité des activités de l'équipe de recherche ;
- de jouer un rôle d'interface entre la direction et les membres de l'équipe de recherche ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le supérieur hiérarchique dans l'intérêt du service.

TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 42 : Dans le cadre de la mise en œuvre de conventions de recherche, de projets et/ou d'accords spécifiques avec des partenaires, des services supplémentaires peuvent être créés à l'ESI par décision du Président après avis du Conseil d'Administration de l'UNB.

Les Responsables de ces services additionnels sont nommés par le Président de l'UNB sur proposition du Responsable du projet ou du Directeur de l'ESI. Les indemnités et l'ensemble des charges liées à la création, l'organisation, le fonctionnement de ces services sont intégralement à la charge de l'ESI ou du projet.

Article 43 : La présente décision abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Article 44 : Le Directeur de l'ESI et le Secrétaire Général de l'UNB sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui prend effet pour compter de la date de sa signature.

Ampliation : large diffusion

Bobo-Dioulasso, le 02 JUN 2023



Pr Hassan Bismarck NACRO
 Chevalier de l'Ordre de l'Étalon
 Officier de l'Ordre des Palmes académiques