

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION

PRESIDENCE

SECRETARIAT GENERAL

UNIVERSITE NAZI BONI



BURKINA FASO

Unité-Progrès-Justice

Décision n°2021-⁰⁰⁰¹⁰⁹/MESRSI/ SG/UNB/P
portant organisation et fonctionnement du Centre
universitaire de Gaoua :

VISA DCMEF n°479 du 28-10-2021

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE NAZI BONI

- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2021-001/PRES du 05 janvier 2021 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n°2021-0628/PRES/PM du 30 juin 2021 portant remaniement du Gouvernement du Burkina Faso ;
- Vu le décret n°2021-023/PRES/PM/SGG-CM du 01 février 2021 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°2021-398/PRES/PM/MESRSI du 17 mai 2021 portant organisation du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'Innovation ;
- 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°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°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 décret n°2018-1138/PRES/PM/MESRSI/MINEFID du 19 décembre 2018 portant création des Centres Universitaires de Gaoua et de Kaya ; ✓
- Vu le Procès-verbal de session extraordinaire du Conseil de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) du mardi 06 juillet 2021 de l'Université Nazi BONI. ✓

DECIDE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : L'organisation et le fonctionnement du Centre universitaire de Gaoua (CUG) sont régis par la présente décision.

Article 2 : Le Centre universitaire de Gaoua est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche rattaché à l'Université Nazi BONI conformément à l'article 2 de l'arrêté n°2020-456/MESRSI/CAB/SG/UNB/P portant organisation des Etablissements.

TITRE II : MISSION / ATTRIBUTIONS

Article 3 : Le CUG a pour mission fondamentale d'une part, l'élaboration et la transmission de la connaissance pour la formation des hommes et des femmes, et d'autre part, le développement et la diffusion des compétences scientifiques et technologiques afin de répondre aux besoins de la nation.

A ce titre, il a pour principales attributions :

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

Article 4 : Le Centre universitaire de Gaoua 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 : Le Centre universitaire de Gaoua est organisé 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 Chargé de Missions, Président ;
- le Chargé d'Etudes, 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 Coordonnateurs de sections ;
- les Chefs de département ;
- les Enseignants-chercheurs ;
- le Délégué général élu des étudiants et son adjoint ;
- deux (02) 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 du CUG. A ce titre, il :

- propose le règlement intérieur ou sa modification;
- propose des modifications à l'organisation et au fonctionnement du CU;
- adopte le projet de budget et les comptes de l'exercice écoulé ;
- établit le calendrier de l'année académique conformément au calendrier 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 du CU ;
- approuve le rapport relatif au fonctionnement pédagogique du CU 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 du CU.

Article 8 : Le Conseil de gestion se réunit en session ordinaire deux (02) fois par an sur convocation de son Président. La convocation est envoyée cinq (05) 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 (02) 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 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 Chargé de Missions préside les réunions du Conseil de gestion et il est remplacé par le Chargé d'Etudes 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 Chargé de Missions en cas d'absence ou d'empêchement.

CHAPITRE II : CONSEIL SCIENTIFIQUE

Section 1 : Composition

Article 11 : Le Conseil scientifique comprend :

- le Chargé de Missions, Président ;
- le Chargé d'Etudes, Vice-président ;
- les Professeurs Titulaires ;
- les Maîtres de Conférences ;
- deux (02) 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 du Centre universitaire ;
- 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 étudiante ;
- veille à l'application et au respect du code d'éthique et de déontologie de l'UNB dans le Centre universitaire.

Article 13 : Le Conseil scientifique se réunit en session ordinaire deux (02) fois par an sur convocation de son Président. La convocation est envoyée cinq (05) 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 (02) 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 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 Chargé de Missions lors des réunions du Conseil scientifique, il est remplacé par le Chargé d'Etudes.

Article 15 : Le secrétariat du Conseil scientifique est assuré par le Chargé d'Etudes.

CHAPITRE III : LA DIRECTION

Article 16 : La Direction du Centre universitaire est administrée par un Chargé de Missions assisté d'un Chargé d'Etudes.

En cas d'absence du Chargé de Missions, le Chargé d'Etudes assure l'intérim. En outre, il peut recevoir du CM, la délégation de signature pour certains actes.

Section 1 : Le Chargé de Missions

Paragraphe 1 : Attributions

Article 17 : Le Chargé de Missions 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 du Centre universitaire ;
- de préparer et de mettre en œuvre les décisions du Conseil de gestion et du Conseil scientifique du CU;
- de gérer les ressources techniques, humaines, matérielles et financières du CU;
- d'utiliser et de répartir les infrastructures administratives et pédagogiques ;
- de planifier les réunions statutaires du Centre universitaire ;
- de superviser et de mettre en œuvre le programme d'activités ;
- d'exécuter les décisions du CFVU pour ce qui concerne le Centre universitaire ;
- de faire respecter les règles de sécurité et d'hygiène ;
- de coordonner les activités au sein du CU;
- de mettre en œuvre les règles du manuel de procédures administratives, financière et comptable du Centre universitaire ;
- de préparer les prévisions budgétaires du CU ;
- 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 Chargé de Missions est nommé par Décret en Conseil des ministres.

Pendant la durée de ses fonctions, il continue d'assurer ses charges d'Enseignant. Il a droit à une réduction du volume horaire conformément aux textes en vigueur.

Article 19 : Les services placés sous l'autorité du Chargé de Missions sont :

- le Secrétariat ;
- le Secrétariat principal (SP);
- le Service de l'administration des finances (SAF).

Paragraphe 2 : Attributions des services rattachés au Chargé de missions

Article 20 : Le secrétariat du Chargé de Missions est chargé :

- d'organiser les audiences du Chargé de Missions ;
- 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 appels téléphoniques ;

- 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 du Centre universitaire. A ce titre, il est chargé :

- de coordonner et d'animer la vie administrative du Centre universitaire en collaboration avec le Chargé d'Etudes, les Chefs de départements et les autres chefs de service ;
- d'assister le CM 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, les notes de service, les communiqués, les décisions ;
- d'assurer le suivi du cahier pédagogique ;
- de rédiger les procès-verbaux de réunion ;
- de préparer les réunions ;
- de gérer le fichier et les dossiers individuels des personnels du Centre universitaire ;
- de contribuer à la gestion des actes administratifs ;
- de collecter et de transmettre les fiches d'évaluation des agents du CU ;
- 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 Chargé de Missions, 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'affichages ;
- les certificats de prise, de cessation et de reprise de service.

Dans ce cas, sa signature est toujours précédée de la mention « **Pour le Chargé de Mission 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 de l'administration des finances est dirigé par un Chef de service.

A ce titre, il est chargé :

- de centraliser les besoins du CU ;
- d'exécuter le budget du CU ;
- de suivre l'exécution du plan de passation des marchés du CU;
- de gérer les différents débloqués 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 de service de l'administration des finances est nommé par décision du Président de l'Université.

Section 2 : Le Chargé d'Etudes

Paragraphe 1 : Attributions

Article 26 : Le Chargé d'Etudes est chargé :

- de coordonner les activités de tous les départements, sections 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 coordonner les activités des stages pratiques des étudiants ;
- de coordonner le processus de recrutement des futurs étudiants ;
- de proposer 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 Chargé d'Etudes, l'intérim est assuré par le chef de département.

Article 28 : Le Chargé d'Etudes est nommé par décision du Président de l'UNB.

Article 29 : Les services placés sous l'autorité du Chargé d'Etudes sont :

- le Secrétariat ;
- le Service de la scolarité ;
- le Service de la bibliothèque ;
- les départements ;
- la Section ;
- le Service des stages et de l'insertion professionnelle;
- les Equipes de recherche.

Paragraphe 2 : Attributions des services rattachés au Chargé d'Etudes

Article 30 : Le Secrétariat du Chargé d'Etudes est assuré par un(e) secrétaire chargé(e) :

- d'organiser les audiences du Chargé d'Etudes;
- 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 appels téléphoniques ;
- d'accueillir, d'informer et d'orienter les usagers ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui(elle) 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 suspendre des inscriptions d'étudiants ;
- de préparer les salles pour les évaluations ;
- d'organiser la surveillance des évaluations ;
- 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 ;
- 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 chargé :

- de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique documentaire du CU;

- de collecter, d'organiser, de traiter et de diffuser l'information dans le domaine de compétence du CU;
- de veiller à l'application du règlement intérieur du centre documentaire ;
- de collaborer avec le service des publications pour la diffusion des publications du CU;
- d'assurer la collaboration avec les services d'information documentaire au niveau national, régional et international ;
- de participer à l'élaboration du programme d'activités du CU;
- de participer à l'édition des documents institutionnels du CU;
- de mettre à la disposition des étudiants, des enseignants et des chercheurs du CU, les documents pédagogiques, techniques et scientifiques ;
- de veiller à l'encadrement des stagiaires et 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.

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

Article 34 : Le Département constitue l'unité fonctionnelle au sein du CU. Il regroupe des enseignants de la même discipline ou de disciplines très proches.

A ce titre le chef de département 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 syllabus ;
- de préparer les procès-verbaux de délibération à l'attention du Chargé d'Etudes ;
- 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 Coordonnateur de section;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le supérieur hiérarchique dans l'intérêt du service.

Article 35 : 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 (03) ans, renouvelable une fois.

Article 36 : Le Centre Universitaire de Gaoua (CUB) est organisé en départements et en sections :

- la section Sciences biologiques appliquées (SBA) regroupant deux départements que sont : le Département de Agro-alimentaire (DAA) le département Sciences de Développement rural (DSDR)
- la section Sciences humaines et sociales (SHS) regroupant deux départements que sont : le Département Culture et Tourisme (DCT) et le département de Géographie générale et appliquée (DGGA)

Article 37 : Le Chef du service des stages et de l'insertion professionnelle est chargé :

- d'organiser et de coordonner les stages des étudiants ;
- d'entretenir et de développer des contacts avec les institutions partenaires ;
- de rechercher des stages pour les étudiants ;
- de faciliter l'accès des étudiants aux incubateurs d'entreprise ;
- de récolter et diffuser les informations relatives aux offres d'emploi ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le supérieur hiérarchique dans l'intérêt du service.

Le Chef de service des stages et de l'insertion professionnelle est nommé par décision du Président de l'UNB.

Article 38 : L'Equipe de recherche est une entité regroupant les enseignants-chercheurs et /ou des Chercheurs ainsi que du personnel technique autour d'une thématique de recherche.

Elle comprend au minimum trois Enseignants-chercheurs et/ou Chercheurs dont au moins un Enseignant-chercheur de rang A ou un Chercheur de rang équivalent.

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

La décision de création d'une Equipe de recherche est prise par le Chargé de Missions sur proposition du Conseil scientifique.

Article 39 : L'Equipe de recherche est dirigée par un Chef d'Equipe qui est un Enseignant-chercheur titulaire ou un Chercheur de rang équivalent, élu par les membres de l'Equipe pour une durée de cinq ans, renouvelable.

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'Equipe de recherche ;

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

Nul ne peut être Chef de plus d'une Equipe de recherche.

L'Equipe de recherche peut évoluer en Unité de recherche et se rattacher à un Laboratoire.

TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 40 : 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 par décision du Président après avis du Conseil d'Administration de l'UNB.

Le (s) Responsable (s) de ces services additionnels sont nommés par le Président de l'UNB sur proposition du Responsable du projet ou du Chargé de missions. Les indemnités et l'ensemble des charges liées à la création, l'organisation, le fonctionnement de ces services sont intégralement à la charge du CU ou du projet.

Article 41 : La présente décision qui abroge toutes dispositions antérieures contraires.



Article 42 : Le Chargé de Mission du Centre universitaire de Gaoua et le Secrétaire Général 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.

Bobo-Dioulasso, le

02 NOV 2021

Ampliation :

- Diffusion générale

Prof. Macaire S. JOUEDRAOGO

Chevalier de l'Ordre de l'Étalon
Chevalier de l'Ordre des Palmes académiques
Chevalier de l'OIPA/CAMES