

Arrêté n°2023-404/MESRI/SG/UV-BF
portant attributions, organisation et
fonctionnement de l'Université Virtuelle du
Burkina Faso

**LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR,
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

- 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°2023-0766/PRES-TRANS/PM du 25 juin 2023 portant remaniement du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2022-0996/PRES-TRANS/PM du 02 décembre 2022 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu la loi 013-20076/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'orientation de l'éducation ;
- Vu la loi n°038-2013/AN du 26 novembre 2013 portant loi d'orientation de la recherche scientifique et de l'innovation ;
- Vu le décret n°2018-1271/PRES/PM/MESRSI du 31 décembre 2018 portant organisation de l'enseignement supérieur ;
- Vu le décret n°2014-612/PRES/PM/MEF du 24 juillet 2014 portant statut général des établissements publics de l'Etat à caractère scientifique, culturel et technique (EPSCT) ;
- Vu le décret n°2018-1137/PRES/PM /MESRSI/MINEFID du 19 décembre 2018 portant création de l'Université Virtuelle du Burkina Faso ;
- Vu le décret n°2019-0836/PRES/PM/MINEFID/MESRSI/MDENP du 7 août 2019 portant érection de l'Université Virtuelle en établissement public de l'État 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°2023-1306/PRES-TRANS/PM/MESRI/MEFP du 06 octobre 2023 portant approbation des statuts de l'Université Virtuelle du Burkina Faso ;
- Sur proposition du Président de l'Université Virtuelle du Burkina Faso ;

ARRETE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : En application des dispositions de l'article 75 du décret n°2023-1306/PRESTRANS/PM/ MESRI/MEFP du 06 octobre 2023 portant approbation des statuts de l'Université Virtuelle du Burkina Faso, le présent arrêté précise les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'Université Virtuelle du Burkina Faso (UV-BF).

Article 2 : L'UV-BF est un Établissement public de l'État à caractère scientifique, culturel et technique (E.P.S.C.T.), chargé d'enseignement supérieur et de recherche en formations ouvertes et à distance. Elle est placée sous la tutelle technique du ministère en charge de l'enseignement supérieur et sous la tutelle financière du ministère en charge des finances.

TITRE II : ATTRIBUTIONS

Article 3 : L'UV-BF est chargée d'une mission pédagogique et de recherche. En outre, elle est chargée d'une mission technique de production et de mise en œuvre des programmes et des projets d'enseignement et de recherche dans le cadre des formations initiale et continue conformément aux principes du développement durable.

Article 4 : La mission pédagogique consiste à :

- assurer des formations initiale et/ou continue diplômantes ou certifiantes à distance et/ou en présentiel aux apprenants ;
- produire des contenus pédagogiques numériques et innovants sur la base de nouvelles approches pédagogiques ;
- renforcer les capacités des formateurs et du personnel technique ;
- délivrer des modules de formations ciblées aux apprenants en partenariat avec les collectivités et les services techniques sur des besoins spécifiques ;
- promouvoir l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (TICE) et des services à la communauté.

Article 5 : La mission de recherche consiste à :

- développer une recherche scientifique de qualité ;
- diffuser les résultats des travaux de recherche en vue d'une contribution au développement social, économique et culturel du pays ;
- promouvoir une coopération institutionnelle et scientifique en matière de recherche.

Article 6 : La mission technique consiste à :

- mettre en place une plateforme de formation à distance innovante et sécurisée pour l'enseignement supérieur, la recherche et les autres besoins de la communauté ;

- établir un réseau de communication numérique moderne à travers les Espaces Numériques Ouverts (ENO) ;
- fournir des prestations de services divers à haute valeur ajoutée en vue d'assurer la pérennité et la viabilité de l'institution.

Article 7 : L'UV-BF crée et confère les grades et diplômes qu'elle délivre conformément aux textes en vigueur.

TITRE III : ORGANISATION

Article 8 : La présidence de l'UV-BF comprend :

- le cabinet ;
- la Vice-présidence ;
- le Secrétariat général.

CHAPITRE I : DU CABINET

Article 9 : Le cabinet comprend :

- un secrétariat particulier ;
- deux (02) conseillers techniques ;
- les structures rattachées.

Section 1 : Du secrétariat particulier

Article 10 : Le secrétariat particulier est chargé :

- d'assurer le traitement du courrier du Président ;
- d'organiser l'emploi du temps du Président ;
- d'assurer le classement et l'archivage des dossiers ;
- de gérer les appels téléphoniques ;
- d'organiser l'accueil et l'orientation des usagers/clients ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le Président conformément à la réglementation en vigueur.

Article 11 : Le secrétariat particulier est placé sous la responsabilité d'un secrétaire particulier nommé par décision du Président de l'Université Virtuelle du Burkina Faso. Il a rang de chef de service.

Section 2 : Des conseillers techniques

Article 12 : Les conseillers techniques sont au nombre de deux (02).
Ils sont chargés :

- d'assurer l'étude et la synthèse des dossiers qui leur sont confiés par le Président ;
- de donner leur avis sur toutes les questions pour lesquelles ils sont consultés ;

- d'assister le Président dans l'animation de la vie universitaire ;
- d'étudier et de suivre les dossiers de contentieux ;
- de contribuer au respect de la conformité des textes et procédures ;
- d'assurer la veille juridique.

Article 13 : Les conseillers techniques, dont un juriste, 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'UV-BF et placés sous sa responsabilité. Ils ont rang de directeur central.

Section 3 : Des structures rattachées au cabinet du Président

Article 14 : Les structures rattachées au cabinet sont :

- l'Agence Comptable (AC) ;
- le Contrôle Interne (CI) ;
- la Cellule Interne d'Assurance Qualité (CIAQ) ;
- la Personne Responsable des Marchés (PRM).

Paragraphe 1 : De l'Agence Comptable

Article 15 : L'Agence comptable est chargée :

- de manier les fonds, les mouvements de compte de disponibilité et l'exécution des autres opérations de trésorerie ;
- de conserver les pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
- de centraliser et de présenter dans ses écritures et ses comptes, les opérations exécutées par les comptables qui lui sont rattachés ;
- de coordonner et d'animer les activités de l'agence comptable ;
- de superviser et de contrôler les agences comptables secondaires, les régies de recettes, les régies d'avance et les caisses secondaires ;
- de prendre en charge et de recouvrer les ordres de recettes qui lui sont remis par l'ordonnateur, les créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre ou acte dont il assure la conservation ainsi que l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que l'établissement est habilité à recevoir ;
- de viser, prendre en charge et régler les dépenses, soit sur ordre émanant de l'ordonnateur accrédité, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative, ainsi que la suite à donner aux oppositions et autres significations ;
- de garder et de conserver les fonds, valeurs, titres appartenant ou confiés à l'établissement ;
- de poursuivre auprès de l'ordonnateur la régularisation des recettes perçues au comptant et des dépenses payées sans ordonnancement préalable ;
- de tenir la comptabilité du poste comptable qu'il dirige ;
- de conduire l'étude prospective sur l'amélioration du fonctionnement des services de l'agence comptable ;

- de contribuer à la production des rapports financiers et/ou d'analyses financières en cas de besoin ;
- de participer à l'inventaire physique des stocks et des immobilisations ;
- d'assurer la reddition des comptes de l'établissement.

Article 16: L'Agence comptable est dirigée par un Comptable principal en deniers et valeurs nommé par décret en Conseil des Ministres sur proposition du ministre chargé des finances. Il a rang de directeur central.

Article 17: L'Agence comptable comprend :

- le Service de la Recette (SR) ;
- le Service de la Dépense (SD) ;
- le Service de la Comptabilité (SC).

A- Du Service de la Recette

Article 18 : 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 correspondances liées au recouvrement des recettes ;
- 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 poursuites 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 confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

B- Du Service de la Dépense

Article 19 : 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 paiements ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

C- Du Service de la Comptabilité

Article 20 : 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 chèquiers ;
- 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 confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

Article 21 : Les services de l'agence comptable sont placés sous la responsabilité de chefs de service nommés par décision du Président de l'UV-BF sur proposition du comptable principal en deniers et valeurs.

Paragraphe 2 : Du Contrôle Interne

Article 22 : Le Contrôle interne a pour mission de vérifier la conformité de la gestion administrative, financière et comptable de l'UV-BF avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. A ce titre il est chargé :

- de suivre la mise en œuvre des activités de l'UV-BF et proposer des mesures correctives le cas échéant ;
- de contrôler l'application correcte des textes législatifs, réglementaires et des instructions régissant l'organisation et le fonctionnement des services, projets et conventions ;
- d'examiner la qualité de fonctionnement des services, projets et conventions ;
- de promouvoir la culture de la bonne gouvernance au sein de l'UV-BF.

Article 23 : Toute vérification ou enquête conduite par le contrôle interne donne lieu à l'établissement d'un rapport contenant des observations et des recommandations, adressées au Président de l'UV-BF.

Article 24 : L'action de contrôle et d'audit interne s'exerce de façon permanente.

Article 25 : Le contrôle interne est placé sous la responsabilité d'un contrôleur interne, nommé par décision du Président de l'UV-BF. Il a rang de chef de service.

Paragraphe 3 : De la Cellule Interne d'Assurance Qualité

Article 26 : La Cellule interne d'assurance qualité est chargée :

- d'adapter les instruments d'exécution de la politique nationale d'assurance qualité tels que les référentiels ;
- d'élaborer les plans d'actions, les tableaux de bords et les outils d'évaluation interne ;
- de piloter les différentes évaluations requises de son initiative ou par l'Autorité nationale d'assurance qualité dans les domaines de la gouvernance, de la formation, de la recherche et de la vie estudiantine ;
- de promouvoir le développement des bonnes pratiques dans ces domaines ;
- de prendre en charge la rédaction des rapports d'autoévaluation ;
- d'évaluer les projets de création des structures de recherche et/ou de formation ainsi que les projets et programmes de formation en vue de leur habilitation et/ou de leur accréditation ;
- d'exploiter les rapports d'évaluations interne et externe et mettre en place des stratégies de remédiation.

Article 27 : La Cellule interne d'assurance qualité est composée de :

- un (01) responsable de la cellule nommé parmi les enseignants de rang magistral ;
- un (01) chargé de programmes d'assurance qualité relevant de la direction de la prospective et de la coopération ;
- un (01) chargé de programmes d'assurance qualité relevant de la direction de l'administration et des finances ;
- un (01) secrétaire permanent ;
- un (01) point focal par programme, école, centre de formation et/ou de recherche qui est un enseignant chercheur.

Article 28 : Le responsable de la CIAQ a rang de directeur central.

Les autres membres de la CIAQ ont rang de chef de service. Les membres de la CIAQ sont nommés par décision du président de l'UV-BF.

Paragraphe 4 : De la Personne Responsable des Marchés

Article 29 : La Personne responsable des marchés a pour mission de gérer le processus de la commande publique de l'UV-BF. A ce titre, elle est chargée :

- de centraliser les besoins ;
- d'élaborer le projet de plan de passation de marchés publics et de délégation de service public ;
- d'organiser le processus de passation des marchés, notamment, l'élaboration des dossiers d'appels à concurrence, le lancement, la

- réception des plis, le dépouillement et l'attribution, la publication des résultats ;
- de présider aux commissions d'attribution des marchés et sous commissions d'attribution des marchés ;
 - d'initier les requêtes de recours aux procédures exceptionnelles ;
 - de transmettre au gestionnaire de crédits toutes les pièces nécessaires à l'élaboration du contrat ;
 - de participer aux réceptions des prestations ;
 - de transmettre mensuellement la situation d'exécution du PPM et des copies des contrats approuvés à l'organe de contrôle à priori ;
 - de respecter les délais de passation prévus dans le PPM ;
 - de préparer les dossiers du contentieux des marchés publics et d'en assurer la défense ;
 - de préparer les dossiers dans le cadre des missions d'audit et de contrôle ;
 - de suivre l'exécution pour le besoin de statistiques, d'information et d'archivage.

Article 30 : La Personne Responsable des Marchés (PRM) est une direction technique dirigée par un directeur central nommé par décision du Président de l'UV-BF.

Article 31 : La Personne responsable des marchés comprend deux (02) services :

- le Service de passation des Marchés de Travaux et de Prestations Intellectuelles (SMT-PI) ;
- le Service de passation des Marchés de Fournitures , d'Equipements et de Services Courants (SMFE -SC).

A- Du Service de passation des Marchés de Travaux et de Prestations Intellectuelles

Article 32 : Le Service de passation des marchés de travaux et de prestations intellectuelles est chargé :

- d'assurer la mise en œuvre des procédures de passation des marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;
- de contribuer à l'élaboration du plan de passation des marchés ;
- d'élaborer tout dossier d'appel à concurrence relatif aux marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;
- de rédiger les demandes d'autorisation de passation de marchés par la procédure de consultation restreinte et/ou accélérée relatives aux marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;
- de rédiger les demandes d'autorisation de passation de marchés en cas de recours à l'appel d'offres en deux (02) étapes dans le cadre des marchés de travaux ;
- de rédiger les demandes d'autorisation de passation de marchés par la procédure d'entente directe ou de gré à gré relatives aux marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;

- de rédiger les avis d'appel à concurrence et les lettres d'invitation à soumissionner dans le cadre des marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;
- de participer aux travaux des sous-commissions techniques des marchés publics de travaux et de prestations intellectuelles ;
- d'assurer le suivi de l'exécution des marchés publics de travaux et de prestations intellectuelles ;
- d'archiver les dossiers des marchés publics de travaux et de prestations intellectuelles ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

B- Du Service de passation des Marchés de Fournitures, d'Équipements et de Services Courants

Article 33 : Le Service de passation des marchés de fournitures, d'équipements et de services courants est chargé :

- d'assurer la mise en œuvre des procédures de passation des marchés de fournitures, d'équipements et de services courants ;
- de contribuer à l'élaboration du plan de passation des marchés ;
- d'élaborer tout dossier d'appel à concurrence relatif aux marchés de fournitures, d'équipements et de services courants ;
- de rédiger les demandes d'autorisation de passation de marchés par la procédure de consultation restreinte et/ou accélérée relatives aux marchés de fournitures, d'équipements et de services courants ;
- de rédiger les demandes d'autorisation de passation de marchés en cas de recours à l'appel d'offres en deux (02) étapes dans le cadre des marchés de fournitures, d'équipements et de services courants ;
- de rédiger les demandes d'autorisation de passation de marchés par la procédure d'entente directe ou de gré à gré relatives aux marchés de fournitures, d'équipements et de services courants ;
- de rédiger les avis d'appel à concurrence et les lettres d'invitation à soumissionner dans le cadre des marchés de fournitures, d'équipements et de services courants ;
- de participer aux travaux des sous commissions techniques des marchés de fournitures, d'équipements et de services courants ;
- d'assurer le suivi de l'exécution des marchés publics de fournitures, d'équipements et de services courants ;
- d'archiver les dossiers des marchés publics de fournitures, d'équipements et de services courants ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

Article 34 : Les services de la PRM sont placés sous la responsabilité de Chefs de service nommés par décision du Président de l'UV-BF sur proposition de la PRM.

CHAPITRE II : DE LA VICE-PRESIDENCE

Article 35 : La Vice-présidence comprend :

- des programmes ;
- des directions techniques.

Section 1 : Des programmes

Article 36 : Le programme est un établissement de formation et de recherche.

Au sein de l'UV-BF, il existe trois (03) programmes :

- le programme Sciences fondamentales ;
- le programme Sciences du numérique ;
- le programme Sciences transversales.

Article 37 : Chaque programme est dirigé par un directeur de programme nommé par décision du président de l'UV-BF sur proposition du Vice-président. Il a rang de directeur d'Unité de Formation et de Recherche (UFR).

Article 38 : Le directeur de programme est chargé :

- de contribuer à l'élaboration de la politique de l'UV-BF en matière de formation et de recherche ;
- de développer des formations initiales et continues ou de recherche ;
- de coordonner l'ouverture des filières ;
- de participer à la production de ressources pédagogiques numériques ;
- de coordonner la planification des enseignements et l'identification des enseignants et tuteurs ;
- de veiller à l'exécution des enseignements, des évaluations/soutenances et des délibérations ;
- de participer au suivi et à l'évaluation de la qualité des enseignements et des apprentissages ;
- de participer au recrutement des apprenants ;
- de coordonner toute question pédagogique ou administrative à lui confiée par le supérieur hiérarchique.

Article 39 : Le programme comprend des filières. Chaque filière est placée sous la responsabilité d'un responsable de filière.

Article 40 : Le responsable de filière est le responsable scientifique et académique de la filière dont il a la charge. Il agit sous la supervision du directeur de programme. A ce titre il est chargé :

- de coordonner l'écriture/la révision des curricula et des syllabi de la filière ;
- de participer à la production des ressources pédagogiques numériques et à leur validation ;
- d'identifier les enseignants concepteurs de cours ;
- de participer à la sélection des tuteurs ;
- de participer au suivi et à l'évaluation de la qualité des enseignements et des apprentissages ;

Article 41 : Les responsables de filière sont nommés par décision du président de l'UV-BF sur proposition du Vice-président. Ils ont rang de directeur adjoint d'UFR.

Article 42 : Le responsable de filière est assisté par un chargé académique.

Article 43 : Le chargé académique agit sous la supervision du responsable de filière et est chargé :

- de participer à la production des ressources pédagogiques numériques ;
- de planifier les enseignements, les évaluations et les délibérations ;
- d'identifier les enseignants et les tuteurs ;
- de suivre l'exécution des enseignements, des évaluations/soutenances et des délibérations ;
- de participer au suivi et à l'évaluation de la qualité des enseignements et des apprentissages ;
- de participer au recrutement des apprenants ;
- d'assurer l'ouverture des cours sur la plateforme de formation à distance ;
- d'apporter une assistance technique aux enseignants et aux apprenants ;
- de relayer les difficultés techniques et administratives ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

Article 44 : Le chargé académique est nommé par décision du président de l'UV-BF sur proposition du Vice-président de l'UV-BF. Il a rang de chef de département.

Section 2 : Des directions techniques

Article 45 : Les directions techniques sont :

- la Direction des Affaires Académiques (DAA) ;
- la Direction du Réseau des Espaces Numériques Ouverts (DRENO) ;
- la Direction de la Techno-Pédagogie et des Ressources Numériques (DTRN) ;
- la Direction de la Recherche et de l'Innovation (DRI).

Paragraphe 1 : De la Direction des Affaires Académiques

Article 46 : La Direction des affaires académiques est chargée :

- de participer à l'organisation et au contrôle des activités pédagogiques ;
- de veiller au respect et au suivi de l'exécution des programmes d'enseignement ;
- d'assurer le suivi des dossiers d'ouverture des formations ;
- de participer à la production de contenus, d'outils et de services ;
- de veiller à l'accompagnement et à la formation de l'ensemble des acteurs de la communauté universitaire en lien avec les questions académiques ou de soutien technique ;
- de participer au processus de recrutement des apprenants ;
- de veiller à la régularité des inscriptions des apprenants, à la délivrance des titres et diplômes et à l'application des règles disciplinaires ;
- de fournir des prestations de service à haute valeur ajoutée ;

- de veiller à l'accompagnement et à la formation de l'ensemble des acteurs de la communauté universitaire en lien avec les questions académiques ou de soutien technique;
- de participer au processus de recrutement des apprenants ;
- de veiller à la régularité des inscriptions des apprenants, à la délivrance des titres et diplômes et à l'application des règles disciplinaires ;
- de fournir des prestations de service à haute valeur ajoutée ;
- de coordonner la sélection des tuteurs ;
- d'assurer le suivi et le traitement des dossiers des enseignants en lien avec les activités académiques. ✓

Article 47 : La Direction des affaires académiques est placée sous la responsabilité d'un directeur nommé par décision du Président de l'UV-BF sur proposition du Vice-président. ✓

Article 48 : La Direction des affaires académiques comprend :

- le Service des Etudes et de la Formation Continue (SEFC) ; ✓
- le Service des Affaires Académiques et Universitaires (SAAU). ✓

A- Du Service des Etudes et de la Formation Continue ✓

Article 49 : Le Service des études et de la formation continue est chargé :

- d'assurer le suivi des dossiers d'ouverture des formations ;
- d'organiser l'ouverture et la réalisation des formations continues, conformément aux orientations stratégiques de l'UV-BF ;
- d'assurer l'adéquation des contenus des formations avec les besoins du marché ; ✓
- de participer à la production de contenus numériques, d'outils et de services en lien avec la Direction en charge de la Techno-Pédagogie ; ✓
- de participer à la planification, au suivi et à l'exécution des programmes d'enseignement conformément au calendrier académique de l'UV-BF ;
- de veiller au renforcement régulier des capacités de l'ensemble des acteurs de la communauté universitaire en lien avec les questions académiques ou de soutien technique ;
- d'effectuer la mise à jour de l'information pédagogique ;
- d'assurer le suivi et le traitement des dossiers des enseignants en lien avec les activités académiques ;
- de participer à la sélection des tuteurs ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur. ✓

B- Du Service des Affaires Académiques et Universitaires

Article 50 : Le Service des affaires académiques et universitaires est chargé :

- de participer au processus de recrutement des apprenants ;
- d'organiser les inscriptions des étudiants ;

- d'organiser les examens ;
- de participer à l'organisation des délibérations ;
- de veiller à la délivrance des titres et diplômes et à l'application des règles disciplinaires ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

Article 51 : Les services de la DAA sont placés sous la responsabilité de chefs de service nommés par décision du Président de l'UV-BF sur proposition du vice-président.

Paragraphe 2 : De la Direction du Réseau des Espaces Numériques Ouverts

Article 52 : La Direction du réseau des Espaces Numériques Ouverts (ENO) est chargée :

- de contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de déploiement des ENO sur le territoire national ;
- de veiller au bon fonctionnement des ENO ;
- de superviser et valider les activités des ENO ;
- de définir, concevoir et délivrer des paquets de services numériques ;
- de diffuser les offres de formation dans les ENO ;
- d'élaborer une charte pour l'accès et l'exploitation des ENO ;
- de veiller à la qualité des services offerts dans les ENO.

Article 53 : La Direction du réseau des ENO est placée sous la responsabilité d'un directeur nommé par décision du Président de l'UV-BF sur proposition du Vice-président.

Article 54 : La Direction du réseau des ENO comprend :

- les Espaces Numériques Ouverts (ENO) ;
- le Service de Suivi des ENO (SS-ENO).

A- Des Espaces Numériques Ouverts

Article 55 : Les Espaces numériques ouverts sont des services chargés :

- de diffuser les offres de formation dans les ENO ;
- de veiller à la qualité des services offerts dans les ENO ;
- de veiller à l'adaptabilité des services offerts dans les ENO aux spécificités locales ;
- de veiller au respect de la charte pour l'accès et l'exploitation des ENO ;
- de coordonner les activités de promotion de l'usage du numérique au niveau local ;
- d'impulser les activités pédagogiques, la vie associative et sportive des étudiants au sein des ENO ;
- de définir, concevoir et délivrer des services à haute valeur ajoutée (paquets numériques) à la communauté ;

- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

B-Du Service de Suivi des ENO

Article 56 : Le Service de suivi des ENO est chargé :

- de participer à la mise en œuvre de la stratégie de déploiement des ENO sur le territoire national ;
- de veiller au bon fonctionnement des ENO conformément à leurs cahiers de charges ;
- d'assurer le réseautage des ENO avec le siège de l'UV-BF ;
- d'assurer le suivi des activités d'animation des ENO ;
- d'élaborer une charte pour l'accès et l'exploitation des ENO ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur. ✓

Article 57 : Les services de la DRENO sont placés sous la responsabilité de chefs de service nommés par décision du Président de l'UV-BF sur proposition du Vice-président. ✓

Paragraphe 3 : De la Direction de la Techno-Pédagogie et des Ressources Numériques

Article 58 : La Direction de la techno-pédagogie et des ressources numériques est chargée :

- d'accompagner les enseignants dans la préparation des contenus pédagogiques et dans le tutorat ;
- de définir des canevas et des modèles d'outils pédagogiques pour la formation à distance au profit de l'UV-BF ;
- d'effectuer le suivi qualité/satisfaction des contenus créés et diffusés ;
- de moderniser des moyens pédagogiques grâce à des outils numériques adaptés à l'enseignement ;
- de proposer des stratégies innovantes d'évaluation des apprentissages en formation à distance ;
- de participer à la mise en place et gérer une bibliothèque numérique ;
- d'assurer une veille continue en matière de techno-pédagogie.

Article 59 : La Direction de la techno-pédagogie et des ressources numériques est placée sous la responsabilité d'un directeur nommé par décision du Président de l'UV-BF sur proposition du Vice-président.

Article 60 : La Direction de la techno-pédagogie et des ressources numériques comprend :

- le Service d'Ingénierie Pédagogique et des Ressources Numériques (SIPRN) ;
- le Service de Suivi des Activités Pédagogiques (SSAP). ✓

A- Du Service d'Ingénierie Pédagogique et des Ressources Numériques

Article 61 : Le Service d'ingénierie pédagogique et des ressources numériques est chargé :

- de participer à la mise en place et d'assurer la gestion des plateformes pédagogiques et des équipements audiovisuels ;
- de participer au développement des applications et d'accompagner les usages ;
- de développer les compétences des enseignants aux nouvelles approches pédagogiques ;
- d'assurer la formation des acteurs de la formation à distance (enseignants, tuteurs, gestionnaires de plateformes...) à la maîtrise des outils et sur le tutorat;
- d'accompagner les projets pédagogiques ;
- de soutenir l'innovation et la transformation pédagogique ;
- d'animer les activités de recherche sur la pédagogie universitaire et la réussite étudiante ;
- de gérer la production audiovisuelle, l'ingénierie audiovisuelle et multimédia;
- d'assurer la production de ressources pédagogiques ;
- d'assurer la diffusion multicanale et le tutorat ;
- d'assurer l'administration technique des plateformes de formation ;
- de diffuser les ressources pédagogiques ;
- de participer à la mise en place de la bibliothèque numérique et d'assurer sa gestion ;
- de produire annuellement un rapport de veille techno-pédagogique ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

B- Du service de Suivi des Activités Pédagogiques

Article 62 : Le Service de suivi des activités pédagogiques est chargé :

- d'assurer le développement de dispositifs numériques pour l'enseignement;
- d'assurer la sensibilisation aux questions du droit d'auteur pour les ressources numériques ;
- d'assurer la sensibilisation des enseignants à la production de Ressources éducatives libres (REL) ;
- d'assurer l'accompagnement d'équipes projets et le soutien individualisé aux enseignants (concepteurs de cours, tuteurs...) ;
- de veiller et d'informer sur les usages du numérique dans l'enseignement ;
- d'assurer la sensibilisation aux problématiques de l'accessibilité numérique;
- de concevoir et diffuser des tests d'évaluation des enseignements auprès des étudiants ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

Article 63 : Les services de la DTRN sont placés sous la responsabilité de chefs de services nommés par décision du Président de l'UV-BF sur proposition du Vice-président.

Paragraphe 4 : De la Direction de la Recherche et de l'Innovation

Article 64 : La Direction de la recherche et de l'innovation est chargée :

- de coordonner toutes les activités de recherche et d'innovation ;
- de veiller au respect des conditions de création et de fonctionnement des équipes, laboratoires et centres de recherche ;
- de promouvoir les activités de recherche et d'innovation au sein des équipes, laboratoires et centres de recherche ;
- de mettre en place des mécanismes de transfert de compétences et de technologie ;
- d'assurer le suivi de la promotion des enseignants-chercheurs ;
- de mobiliser les compétences nécessaires pour concourir aux appels à projets ;
- de construire, maintenir et disponibiliser une base de données des publications scientifiques ;
- d'assurer le suivi de l'exécution des projets de recherche.

Article 65 : La Direction de la recherche et de l'innovation est placée sous la responsabilité d'un directeur nommé par décision du Président de l'UV-BF sur proposition du Vice-président. Il est choisi parmi les enseignants chercheurs ou chercheurs de rang A.

Article 66 : La direction de la recherche et de l'innovation comprend :

- le Service d'Appui à la Recherche et à l'Innovation (SARI) ;
- le Service de la Promotion et de la Diffusion des Résultats de la Recherche (SPDRR).

A- Du service d'Appui à la Recherche et à l'Innovation

Article 67 : Le Service d'appui à la recherche et à l'innovation est chargé :

- de former les enseignants à la recherche ;
- de superviser la création des équipes, laboratoires et centres de recherche ;
- de coordonner le fonctionnement des équipes, des laboratoires et centres de recherches ;
- de promouvoir l'éthique et l'innovation dans la recherche ;
- d'accompagner les enseignants à la rédaction des projets ;
- d'assurer le transfert technologique ;
- de participer à l'élaboration d'un plan stratégique de la recherche et de l'innovation ;

- de mettre en place une base de données des publications scientifiques ;
- de diffuser l'information scientifique ; d'animer une cellule de veille pour les appels à projet et autres opportunités ;
- de participer à la mise en place et au fonctionnement des structures de recherche ;
- d'assurer la formulation des projets fédérateurs pour répondre aux appels à compétition pour le financement de la recherche ;
- d'assurer une veille informationnelle dans le domaine de la recherche et de l'innovation ;
- d'assurer le suivi de la promotion des enseignants ;
- de contribuer à l'accès des enseignants-chercheurs de l'UV-BF aux revues scientifiques en ligne ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

B- Du Service de la Promotion et de la Diffusion des Résultats de la Recherche

Article 68 : Le Service de la promotion et de la diffusion des résultats de la recherche est chargé :

- de promouvoir les activités de recherche et d'innovation au sein des équipes, laboratoires et centres de recherche ;
- de superviser les activités scientifiques des laboratoires et centres de recherche ;
- de fédérer les équipes, les laboratoires et les centres autour de thématiques novatrices ;
- de participer à la gestion des actes de collaboration et partenariat avec le monde universitaire et de l'entreprise ;
- d'assurer la diffusion et la valorisation des résultats de la recherche et des innovations de l'UV-BF ;
- de contribuer à la mise place et à la gestion d'une base de données numériques en matière de recherche et d'innovation ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

Article 69 : Les services de la DRI sont placés sous la responsabilité de chefs de services nommés par décision du Président de l'UV-BF sur proposition du Vice-président.

CHAPITRE III : DU SECRETARIAT GENERAL

Article 70 : Le Secrétariat général de l'UV-BF est placé sous la responsabilité d'un Secrétaire général nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du ministre chargé de l'Enseignement supérieur.

Article 71 : Le Secrétariat général comprend :

- le secrétariat ;
- le bureau d'étude ;
- les directions rattachées.

Section 1 : Du secrétariat

Article 72 : Le secrétariat est chargé :

- d'assurer le traitement du courrier du Secrétaire général ;
- d'organiser l'emploi du temps du Secrétaire général ;
- d'assurer le classement et l'archivage des dossiers ;
- de gérer les appels téléphoniques ;
- d'organiser l'accueil et l'orientation des usagers/clients ;
- d'assurer le traitement des textes ;
- d'assurer la reprographie et la reliure des documents ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le Secrétaire général conformément à la réglementation en vigueur.

Article 73 : Le secrétariat est placé sous la responsabilité d'un secrétaire particulier nommé par décision du Président de l'UV-BF sur proposition du Secrétaire général. Il a rang de chef de service.

Section 2 : Du Bureau d'étude

Article 74 : Le Bureau d'Etude est chargé :

- d'analyser les dossiers qui lui sont confiés ;
- d'assurer le traitement des dossiers qui lui sont confiés ;
- d'apporter un appui-conseil et d'assistance dans le traitement et la gestion des affaires courantes ;
- de participer en cas de besoin, aux activités organisées par le Secrétariat général ;
- de proposer des solutions innovantes à l'usage des services de l'UV-BF ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le Secrétaire général conformément à la réglementation en vigueur.

Article 75 : Le bureau d'étude est placé sous la responsabilité d'un chargé d'étude nommé par décision du Président de l'UV-BF sur proposition du Secrétaire général. il a rang de directeur central.

Section 3 : Des directions rattachées

Article 76 : Les directions rattachées du secrétariat général sont :

- la Direction de l'Administration et des Finances(DAF) ;
- la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;

- la Direction des Infrastructures et des Systèmes Numériques (DISN) ;
- la Direction de la Communication et du marketing (DCM) ;
- la Direction de la Prospective et de la Coopération (DPC).

Paragraphe 1 : De la Direction de l'Administration et des Finances

Article 77 : La Direction de l'administration et des finances est chargée :

- d'élaborer le budget de l'UV-BF ;
- d'exécuter et suivre le budget de l'UV-BF ;
- de produire les rapports périodiques d'exécution du budget ;
- de tenir la comptabilité administrative de l'ordonnateur ;
- d'assurer la gestion du patrimoine de l'UV-BF ;
- d'assurer la gestion financière des projets, conventions et protocoles d'accord ;
- de définir les besoins et les transmettre à la PRM en vue de l'élaboration du plan de passation des marchés ;
- de participer à la commande publique conformément aux textes en vigueur.

Article 78 : La Direction de l'administration et des finances comprend :

- le Service administratif et financier (SAF) ;
- le Service de la Commande Publique (SCP) ;
- le Service du Patrimoine (SP).

A- Du Service Administratif et Financier

Article 79 : Le Service administratif et financier est chargé :

- d'élaborer le budget ;
- d'élaborer les fiches d'engagement, de liquidation, de mandatement et de justification des dépenses ;
- de suivre l'exécution des dépenses en procédure normale et simplifiée ;
- d'élaborer et de suivre les demandes de déblocage de la subvention de l'Etat ;
- de participer et de suivre l'exécution financière des ressources issues des projets et des différentes conventions ;
- de participer à l'élaboration du Plan annuel de passation des marchés ;
- de participer à l'élaboration des spécifications techniques en lien avec les services bénéficiaires ;
- d'assurer la gestion de la caisse de menues dépenses ;
- de centraliser les besoins en ressources matérielles des structures centrales et des directions et programmes de l'UV-BF ;
- d'assurer la gestion des dossiers de transit ;
- d'élaborer le compte administratif ;
- de participer à l'élaboration du rapport de gestion ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

B- Du Service de la Commande Publique

Article 80 : le Service de la commande publique est chargé :

- de définir les besoins et les transmettre à la PRM en vue de l'élaboration du plan de passation des marchés ;
- de participer aux travaux de la commission d'attribution des marchés ;
- d'élaborer les projets de contrats ;
- de veiller à la notification des ordres de service aux prestataires ;
- d'assurer le suivi administratif de l'exécution des marchés publics et des délégations de services publics y compris les incidents d'exécution ;
- de rédiger les procès-verbaux de réception ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

C- Du Service du Patrimoine

Article 81 : le Service du patrimoine est chargé :

- de tenir la comptabilité des matières et leur ressort ;
- de gérer les matières de l'UV-BF ;
- de participer à la réception des commandes publiques ;
- de certifier des factures ;
- de contrôler et de viser les documents justifiant les mouvements des matières ;
- de contrôler et de conserver des biens meubles et immeubles dont ils ont la charge ;
- de faire l'inventaire périodique ;
- de participer à la réforme des matières ;
- de centraliser et présenter dans ses écritures les opérations exécutées par d'autres comptables pour son compte ;
- de conserver des documents et des pièces justificatives des opérations prises en compte ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

Article 82 : Les services de la DAF sont placés sous la responsabilité de chefs de service nommés par décision du Président de l'UV-BF sur proposition du Secrétaire général.

Article 83 : Il peut être créé une régie d'avances auprès de la Direction de l'Administration et des finances.

Paragraphe 2 : De la Direction des Ressources Humaines

Article 84 : La Direction des ressources humaines est chargée :

- de tenir à jour le fichier du personnel ;
- de planifier les besoins en ressources humaines ;

- d'assurer la mise en œuvre des activités de recrutement du personnel ;
- de gérer et d'assurer le suivi de la carrière du personnel ;
- de contribuer à la gestion du contentieux relatif à la carrière du personnel ;
- d'assurer la gestion administrative du personnel ;
- d'assurer le traitement des salaires du personnel ;
- d'assurer la gestion des mouvements du personnel ;
- d'assurer la gestion sociale du personnel et de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- de concevoir et mettre en œuvre des plans et programmes de formation du personnel ;
- de contribuer à l'élaboration du titre II du budget de l'UV-BF et suivre son exécution ;
- de veiller à l'évaluation du personnel ;
- de veiller au respect du règlement intérieur et au bon fonctionnement des organes consultatifs relevant de ses attributions.

Article 85 : La Direction des ressources humaines est placée sous la responsabilité d'un directeur nommé par décision du Président de l'UV-BF sur proposition du Secrétaire général.

Article 86 : La Direction des ressources humaines comprend :

- le Service du Suivi et de la Gestion des Carrières et des Emplois (SSGCE) ;
- le Service de la Gestion Prévisionnelle et de la Formation du Personnel (SGPFP).

A- Du Service du Suivi et de la Gestion des Carrières et des Emplois

Article 87 : Le Service du suivi et de la gestion des carrières et des emplois est chargé :

- d'étudier toutes dispositions statutaires relatives au déroulement des carrières et aux conditions d'emploi du personnel ;
- d'étudier et de traiter tout dossier contentieux relatif aux personnels de l'UV-BF ;
- de préparer les actes destinés aux commissions d'avancement, d'affectation et de conseil de discipline ;
- de créer et de tenir à jour le fichier et les dossiers individuels du personnel ;
- de traiter les dossiers de carrière du personnel ;
- de traiter les dossiers destinés aux caisses de prévoyance sociales ;
- de conseiller et de guider les agents dans la constitution de leurs dossiers de carrière ;
- d'assister les ayants droit des agents décédés dans le cadre de la composition des dossiers de capital décès, rente de survivants et pension de survivants de leurs parents ;
- de suivre les actes administratifs du personnel dans les autres structures publiques ;
- de préparer les notes d'études sur des questions relatives aux ressources humaines ;

- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

B- Du Service de la Gestion Prévisionnelle et de la Formation du Personnel

Article 88 : Le Service de la gestion prévisionnelle et de la formation du personnel est chargé :

- d'étudier et de traiter tout dossier relatif aux recrutements du personnel ;
- de concevoir les plans de formation du personnel ;
- d'organiser les séminaires et les stages de formation destinés au personnel en étroite collaboration avec les autres services ;
- de traiter tout dossier de mutation ou de mouvement des agents ;
- de tenir à jour les statistiques annuelles sur le personnel ;
- de collecter les besoins de formation du personnel et traiter les dossiers de stage ;
- de traiter et de tenir à jour la situation d'arrêt temporaire ou définitif de travail des agents ;
- d'élaborer le tableau de bord et les tableaux prévisionnels des emplois et des effectifs ;
- de contribuer à l'élaboration du titre II du budget de l'UV-BF et suivre son exécution ;
- de traiter les salaires et accessoires du personnel ;
- d'examiner les requêtes et les réclamations salariales ;
- d'organiser des opérations de billetterie avec les directions impliquées ;
- d'assurer la gestion administrative des dossiers relatifs aux ordres de recettes et avances de solde ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

Article 89 : Les services de la DRH sont placés sous la responsabilité de chefs de service nommés par décision du Président de l'UV-BF sur proposition du Secrétaire général.

Paragraphe 3 : De la Direction des Infrastructures et des Systèmes Numériques

Article 90 : La Direction des infrastructures et des systèmes numériques est chargée :

- de mettre en place un environnement numérique de travail adapté à chaque utilisateur ;
- de gérer les besoins en logiciel et cloud pour la réalisation des missions de l'UV-BF ;
- d'assurer l'interface technique entre l'UV-BF et les prestataires de services TIC ainsi que tout partenaire en matière d'infrastructures et de solutions numériques ;
- d'assurer la gestion technique des infrastructures et des équipements numériques ;
- d'assurer la veille technologique ;
- d'assurer la sécurité des services et des systèmes de technologies de l'information et de la communication ;

- d'assurer l'élaboration et à la mise en œuvre du schéma directeur numérique de l'UV-BF ;
- de moderniser les services grâce aux technologies de l'information et de la communication ;
- d'assurer la formation des utilisateurs ;
- de satisfaire les besoins spécifiques des utilisateurs dans le domaine du numérique ;
- d'assurer la disponibilité des services de communication interne et externe ;
- de contribuer à la mise en œuvre du plan de communication de l'UV-BF.

Article 91 : La Direction des infrastructures et des systèmes numériques est placée sous la responsabilité d'un directeur nommé par décision du Président de l'UV-BF sur proposition du Secrétaire général.

Article 92 : La Direction des infrastructures et des systèmes numériques comprend :

- le Service Applications et Systèmes Numériques (SASN) ;
- le Service Infrastructures, Supports et Sécurité (SISS).

A- Du Service Applications et Systèmes Numériques

Article 93 : Le Service applications et systèmes numériques est chargé :

- d'assurer la gestion et la conduite des projets informatiques de l'UV-BF ;
- de contribuer à la mise en place et la maintenance des applications métiers ;
- de mettre en place les services numériques pour les usagers de l'UV-BF ;
- de réaliser tout ou une partie des développements d'applications ;
- d'assurer la mise à disposition des informations par le développement d'outils d'interrogation des bases de données ;
- d'assurer le suivi des outils de pilotage ;
- d'assurer l'assistance technico-fonctionnelle des applications informatiques ;
- de produire un rapport de veille technologique du Système d'Information ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

B- Du Service Infrastructures, Supports et Sécurité

Article 94 : Le Service infrastructures, supports et sécurité est chargé :

- d'administrer, d'exploiter et de faire évoluer les infrastructures du réseau ;
- de définir et mettre en œuvre un système de sécurité centralisé ;
- de veiller à l'opérationnalité des services de stockage et de sauvegarde ;
- de veiller à la bonne exploitation de la téléphonie IP ;
- d'administrer la messagerie électronique et les listes de diffusion ;
- de réaliser une veille technologique dédiée aux infrastructures informatiques ;

- de mettre en place un mécanisme de gestion des incidents ;
- de mettre en place un plan de sécurité du système d'information de l'UV-BF ;
- d'assurer l'exploitation et de contribuer à la maintenance du parc informatique de l'UV-BF ;
- d'assister les utilisateurs à l'exploitation des outils et services numériques ;
- de contribuer à la mise en œuvre et à l'exploitation des solutions de visioconférence, de serveur vidéo, de multicast et d'enregistrement de cours automatisés ;
- de participer à l'organisation et à la structuration, la production, la diffusion et l'utilisation de ressources audiovisuelles et numériques pour l'enseignement et la recherche ;
- de contribuer au déploiement et à l'exploitation des équipements (matériels et logiciels) de production de ressources pédagogiques ;
- de participer à l'infographie et à la post-production ;
- de déployer et d'exploiter les équipements numériques dans les salles de cours ;
- de contribuer à la veille technologique dédiée aux Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (TICE) ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

Article 95 : Les services de la DISN sont placés sous la responsabilité de chefs de service nommés par décision du Président de l'UV-BF sur proposition du Secrétaire général.

Paragraphe 44 : De la Direction de la Communication et du Marketing

Article 96 : La Direction de la communication et du marketing est chargée :

- d'élaborer les plans de communication et de marketing de l'UV-BF et veiller à leur mise en œuvre ;
- de veiller à la mise en œuvre des outils de communication, à la visibilité et à la notoriété de l'UV-BF ;
- d'entretenir un réseau de partenaires internes et externes en matière de communication et de marketing ;
- d'assurer l'animation et la mise à jour des plateformes de communication de l'UV-BF ;
- d'assurer une veille concurrentielle sur le marché.

Article 97 : La Direction de la communication et du marketing est placée sous la responsabilité d'un directeur nommé par décision du Président de l'UV-BF sur proposition du Secrétaire général.

Article 98 : La Direction de la communication et du marketing comprend:

- le Service Communication ;
- le Service Marketing.

A- Du Service Communication

Article 99 : Le Service communication est chargé :

- de faire connaître et promouvoir les activités, les produits et services de l'UV-BF ;
- de veiller à la mise en œuvre des outils de communication, à la visibilité et à la notoriété de l'UV-BF ;
- de participer à l'animation du réseau de partenaires internes et externes en matière de communication ;
- de participer à la veille "métier" et thématique ;
- de participer à l'animation et la mise à jour des plateformes de communication de l'UV-BF ;
- d'assurer le reporting des activités de communication ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

B- Du Service Marketing

Article 100 : Le Service marketing est chargé :

- de participer à l'élaboration du plan marketing de l'UV-BF ;
- d'étudier les besoins du marché en offre de formation ;
- de proposer et mettre en œuvre une stratégie de promotion des produits et services ;
- de participer à l'animation du réseau de partenaires internes et externes en matière de marketing ;
- de participer à l'animation et la mise à jour des plateformes de communication de l'UV-BF, en matière de marketing ;
- d'assurer une veille du marché ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

Article 101 : Les services de la Direction de la communication et du marketing sont placés sous la responsabilité de chefs de services nommés par décision du Président de l'UV-BF sur proposition du Secrétaire général.

Paragraphe 5 : De la Direction de la Prospective et de la Coopération

Article 102 : La Direction de la prospective et de la coopération est chargée :

- de veiller à la mise en œuvre des projets de développement des infrastructures techniques et technologiques de l'UV-BF ;
- de conduire les études nécessaires à la dynamisation de l'UV-BF ;
- d'élaborer des outils de pilotage et de suivi-évaluation ;
- de procéder à la collecte et au traitement des données statistiques ;
- de veiller à la collecte et à la diffusion des appels à projet et au suivi de leur mise en œuvre ;
- d'assurer le suivi des relations entre l'UV-BF et le monde de l'emploi ;

- d'assurer le suivi des activités sportives et culturelles de la communauté universitaire ;
- d'assurer le suivi de l'insertion socio-professionnelle des étudiants ;
- de mettre à la disposition des étudiants les informations relatives à leur insertion socio-professionnelle ;
- d'établir et de suivre la mise en œuvre des conventions de coopération.

Article 103 : La Direction de la prospective et de la coopération est placée sous la responsabilité d'un directeur nommé par décision du Président de l'UV-BF sur proposition du Secrétaire général.

Article 104 : La Direction de la prospective et de la coopération comprend:

- le Service de la Prospective ;
- le Service de la Coopération.

A- Du Service de la Prospection

Article 105 : Le Service de la prospective est chargé :

- de collecter, traiter, analyser et diffuser les données statistiques ;
- d'élaborer, suivre et évaluer le programme d'activités ;
- d'élaborer les rapports d'activités ;
- d'élaborer les rapports de gestion ;
- d'étudier les projets à soumettre aux bailleurs de fonds ;
- de centraliser et consolider l'ensemble des données sur les projets et programmes en cours de réalisation ou à réaliser ;
- de suivre et d'évaluer les projets et programmes ;
- d'élaborer et mettre en œuvre le plan stratégique pluriannuel ;
- d'archiver les rapports d'études ;
- d'accompagner les étudiants dans leur insertion socio-professionnelle ;
- de proposer toute étude de projet à soumettre aux bailleurs de fonds et nécessaire à la dynamique de développement de l'UV-BF ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

B- Du Service de la Coopération

Article 106 : Le Service de la coopération est chargé :

- de prospecter les opportunités de coopération et de partenariat ;
- d'étudier et de concevoir des projets d'accord de coopération ;
- de participer aux négociations sur les programmes de soutien au profit de l'UV-BF ;
- de suivre et de centraliser l'ensemble des données relatives à l'exécution des conventions, protocoles d'accord et projets de l'UV-BF ;
- de suivre les relations entre l'UV-BF et les partenaires techniques et financiers ;
- de suivre les relations entre l'UV-BF et le monde de l'emploi ;

- de suivre les activités sportives et socio-culturelles de la communauté universitaire ;
- d'assurer le partenariat avec les structures nationales et internationales pouvant appuyer les actions de l'UV-BF ;
- d'exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique conformément à la réglementation en vigueur.

Article 107 : Les services de la Direction de la prospective et de la coopération sont placés sous la responsabilité de chefs de service nommés par décision du Président de l'UV-BF sur proposition du Secrétaire général.

TITRE IV : FONCTIONNEMENT

Article 108 : L'UV-BF exerce ses attributions sur la base d'un programme d'activités annuel adopté par le Conseil d'administration.
Le suivi de la mise en œuvre du programme annuel d'activités est assuré par le conseil de direction.

Article 109 : Le Vice-président, le Secrétaire général, les directeurs centraux, les directeurs de programme, les responsables de filières, les chargés d'appui pédagogique et les chefs de service sont chargés d'organiser, d'animer et de suivre les activités de leurs structures sous la supervision et la coordination du Président de l'UV-BF.

TITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 110 : Le Secrétaire général du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation est chargé de l'application du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou, le

06 DEC 2023


Pr Adjima THOMBIANO
 Chevalier de l'Ordre des Palmes académiques
 Chevalier de l'OIPA/CAMES

