

-----  
**SECRETARIAT GENERAL**  
-----

**FONDS NATIONAL POUR L'ÉDUCATION  
ET LA RECHERCHE**

**PROJET D'ARRÊTE N°2018-\_\_\_\_\_/MESRSI/SG/FONER**

Portant attributions, organisation et fonctionnement du Fonds National pour l'Éducation et la Recherche (FONER)

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

- Vu la Constitution ;
- Vu le Décret n°2016-001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le Décret n°2018-035/PRES/PM du 31 janvier 2018 portant remaniement du gouvernement du Burkina Faso ;
- Vu le Décret n°2018-0272/PRES/PM/SGG-CM du 12 avril 2018 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°2016-382/PRES/PM/MESRSI du 20 mai 2016 portant organisation du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'Innovation ;
- Vu la Loi n°013-2007AN du 30 juillet 2007 portant Loi d'orientation de l'éducation ;
- Vu la Loi n°010-2013/AN du 30 avril 2013 portant règles de création des catégories d'établissements publics ;
- Vu le Décret n°94-071/PRES/PM/MFPL/MESSRS/MEBAM du 15 février 1994 portant création du Fonds National pour l'Éducation et la Recherche (FONER) ;
- Vu le Décret n°2014-610/PRES/PM/MEF du 24 juillet 2014 portant statut général des fonds nationaux ;
- Vu le Décret n°2016-223/PRES/PM/MESRSI/MINEFID du 14 avril 2016 portant approbation des statuts particuliers du Fonds National pour l'Education et la Recherche (FONER) ;
- Vu le Décret n°2017-1246/PRES/PM/MESRSI/MINEFID/MFPTPS/MAECBE du 28 décembre 2017 portant définition des divers régimes d'aides, de bourses d'études et de stages et fixation de leurs modalités de contingentement ;

Sur rapport du Directeur général du Fonds National pour l'Éducation et la Recherche ;

**ARRÊTE**

## **TITRE I : DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1** : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Fonds National pour l'Éducation et la Recherche sont fixés par les dispositions du présent arrêté.

## **TITRE II : DES ATTRIBUTIONS**

**Article 2** : conformément à l'article 2 de ses statuts particuliers, le Fonds National pour l'Éducation et la Recherche a pour mission de mobiliser des ressources additionnelles de soutien à l'éducation et à la recherche. A ce titre, il est chargé de :

- contribuer au financement des études, notamment par l'octroi de prêts aux étudiants pour leurs études et pour leur formation ;
- gérer, par délégation de la commission nationale des bourses et des stages, l'aide financière accordée aux étudiants non boursiers ;
- assurer le recouvrement des prêts octroyés ;
- appuyer la réalisation des infrastructures et soutenir la recherche ;
- contribuer à équiper les établissements d'enseignement et les services ;
- participer au financement d'activités de formation continue et de perfectionnement des personnels de l'enseignement et de la recherche ;
- appuyer l'effort national d'éducation et de recherche.

## **TITRE III : DE L'ORGANISATION**

**Article 3** : la direction générale du FONER comprend :

- les services de la Direction Générale,
- les Directions et service d'appui,
- les Directions techniques,
- les Directions Régionales.

Lorsque les circonstances particulières l'exigent, d'autres structures que celles ci-dessus citées, peuvent être créées.

**Article 4** : Le Directeur général coordonne, contrôle l'exécution des activités et évalue les performances. Il détient les pouvoirs les plus étendus pour agir au nom du Conseil d'Administration.

A ce titre :

- il est ordonnateur principal du budget de l'établissement ;
- il assume en dernier ressort la responsabilité de la direction technique, administrative et financière du FONER qu'il représente dans les actes de la vie civile notamment à l'égard des tiers et des usagers ;
- il prépare les délibérations du conseil d'administration du FONER, établit et exécute les décisions du conseil d'administration. Il prend à cet effet toutes initiatives et décisions dans la limite de ses attributions ;
- il signe les actes concernant le FONER. Toutefois, il peut donner à cet effet, toutes délégations nécessaires sous sa propre responsabilité ;

- il fixe dans le cadre des tarifs de cession des biens et services produits par le FONER, les conditions particulières à consentir à chaque catégorie de clientèle notamment les remises et abattements éventuels ;
- il nomme et révoque le personnel qu'il gère conformément à la réglementation en vigueur ;
- il prend dans les cas d'urgence qui nécessitent un dépassement de ses attributions normales, toutes mesures conservatoires nécessaires, à charge pour lui d'en rendre compte au présent du Conseil d'Administration du FONER dans les plus brefs délais ;
- il développe une politique managériale notamment dans les domaines de la gestion financière, de la gestion des ressources humaines, de l'organisation des conditions de travail, des investissements et des systèmes d'information et de communication ;
- il est chargé du suivi des projets et accords dans le cadre de la coopération internationale ;
- il examine et approuve des demandes de financement ou de crédit relevant de sa compétence.

### **CHAPITRE I : DES SERVICES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

**Article 5** : les services de la Direction générale sont :

- ❖ le Secrétariat Particulier (SP) ;
- ❖ le Bureau d'appui-conseil ;
- ❖ le service du courrier.

**Article 6** : Le Secrétariat Particulier (SP) est chargé de :

- réceptionner, enregistrer, ventiler, saisir et classer le courrier du Directeur Général ;
- organiser les audiences du Directeur Général ;
- préparer les réunions de directions ;
- exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Directeur Général.

**Article 7** : Le Directeur général est assisté par un Bureau d'appui-conseil animé par un Chargé d'études, un Chargé des affaires juridiques et du Contentieux et un Chargé de la Communication et des Relations Publiques.

**Article 8** : Le chargé d'Études assiste le Directeur général dans l'application de la politique générale du fonds. A ce titre, il est chargé de :

- assurer l'étude et l'analyse des dossiers spécifiques et des documents de projets ;
- élaborer les programmes d'activités et les rapports d'activités ;
- assister et/ou représenter le Directeur général dans sa gestion des affaires courantes ;
- faire des suggestions susceptibles d'améliorer le plan d'action de la direction générale.

**Article 9** : Le Chargé des affaires Juridiques et du Contentieux a pour mission d'apporter un appui conseil, une assistance et une expertise juridique au FONER. A ce titre, il est chargé de :

- vérifier la conformité des textes avec la réglementation et la législation en vigueur ;
- traiter les questions contentieuses avec les partenaires ;
- représenter le FONER devant les juridictions et suivre le règlement des litiges ;
- suivre les évolutions de la réglementation, la législation et la jurisprudence ;
- mettre en œuvre les accords et conventions signés par le FONER ;
- élaborer les cahiers de charges, les termes de références, les conventions de concession et tout autre document nécessaire à la gestion du régime juridique des activités du FONER ;
- contribuer à l'élaboration des projets de textes réglementaires du FONER ;
- gérer et contrôler la cohérence interne de la documentation juridique du FONER.

**Article 10** : Le Chargé de la Communication et des Relations Publiques est chargé de promouvoir l'image de marque du FONER en mettant en place un plan d'actions de communication interne et externe à savoir :

- organiser et coordonner les activités événementielles ;
- initier et mener des campagnes de sensibilisation ;
- concevoir et planifier une stratégie de communication à l'intention des publics cibles ;
- développer des relations avec les médias ;
- rédiger des communiqués et des dossiers de presse à l'attention des médias ;
- mettre à la disposition du public les informations actualisées sur les activités du FONER.

**Article 11** : Le service du courrier est chargé de :

- réceptionner, enregistrer et ventiler le courrier ordinaire de la Direction générale;
- accueillir et renseigner les usagers ;
- gérer les appels téléphoniques;
- exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Directeur général.

## **CHAPITRE II : DES DIRECTIONS ET SERVICES D'APPUI**

**Article 12** : Les Directions et services d'Appui de la direction générale comprennent :

- ❖ la Direction des Finances et de la Comptabilité (DFC) ;
- ❖ la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- ❖ le Contrôleur de Gestion (CG) ;
- ❖ la Personne Responsable des Marchés (PRM).

**Article 13** : La Direction des Finances et de la Comptabilité a pour mission d'assister le Directeur général à la mobilisation des ressources financières ainsi qu'à leur gestion saine et transparente. A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer, suivre et exécuter le budget du FONER ;
- acquérir les fournitures, le matériel et le mobilier de bureau, le matériel informatique ; matériel roulant et équipements divers nécessaires au fonctionnement du FONER ;

- gérer les biens meubles et immeubles du fonds ;
- gérer les divers dons et legs ;
- garder et conserver les fonds et valeurs dont il a la charge ;
- enregistrer sans délai les opérations comptables ;
- conserver les pièces justificatives comptables et les divers documents administratifs et financiers ;
- payer les dépenses régulièrement engagées, liquidées et ordonnancées ;
- recouvrer les recettes ;
- gérer et suivre les comptes ouverts dans les banques ;
- prendre en charge et recouvrer les ordres de recettes émis par le Directeur général ;
- élaborer les états financiers du FONER ;
- gérer les moyens de paiement et les réclamations liées aux paiements des allocations;
- assister le Directeur général dans sa prise de décision stratégique en matière financière et comptable.

**Article 14** : Placée sous l'autorité d'un directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, la direction des finances et de la comptabilité est composée des services ci-après :

- ✓ le Service financier et du matériel ;
- ✓ le Service de la comptabilité et des paiements.

**Article 15** : Le Service Financier et du Matériel a pour mission la préparation et le suivi de l'exécution budgétaire du FONER. A ce titre il est chargé de :

- préparer le budget ;
- proposer les engagements des dépenses ;
- centraliser les besoins des différents directions et services ;
- représenter la DFC dans les Commissions de réception ;
- organiser la revue de l'exécution budgétaire et de produire les rapports y relatifs ;
- élaborer le programme et le rapport d'activités de la Direction des Finances et de la Comptabilité ;
- initier et de suivre les demandes de déblocage du Fonds ;
- proposer la liquidation des dépenses ;
- suivre la justification des avances accordées par le Fonds ;
- tenir la comptabilité matière du Fonds ;
- réceptionner et conserver les biens meubles et immeubles ;
- rédiger les projets de contrats du FONER ;
- élaborer et de suivre les conventions-types de financement ;
- suivre l'exécution des contrats ;
- notifier les contrats ;
- représenter la DFC dans les Commissions d'attribution des marchés.

**Article 16** : Le Service de la Comptabilité et des Paiements a pour mission d'assurer la tenue de la comptabilité du FONER conformément à la réglementation applicable au Fonds.

A ce titre, il est chargé de :

- tenir la comptabilité ;
- conserver les fonds et les valeurs ;
- justifier les débloques mis à la disposition du Fonds ;
- préparer les paiements des dépenses ;
- encaisser les recettes ;
- gérer la trésorerie ;
- gérer les moyens de paiement et les réclamations liées aux paiements des allocations financières ;
- gérer les réclamations liées au paiement des allocations.

**Article 17** : La Direction des Ressources Humaines a pour mission d'assister le Directeur général à une bonne gestion du personnel, des emplois et des carrières. A ce titre, elle est chargée de :

- appliquer la stratégie de gestion des ressources humaines décidée par la direction générale ;
- appliquer les dispositions du statut du personnel et du règlement intérieur ;
- élaborer les tableaux de bord de la gestion des ressources humaines ;
- concevoir et de mettre en place une stratégie de formation des agents du FONER ;
- concevoir, mettre en place et suivre une stratégie de gestion des carrières et des sorties assistées ;
- élaborer et suivre le système de notation et d'évaluation des agents ;
- concevoir et de mettre en place une stratégie d'hygiène et de sécurité au travail ;
- contribuer et veiller l'amélioration des conditions de travail, de santé, de sécurité et de productivité du personnel du FONER ;
- élaborer et de mettre en œuvre la politique sociale et de coordonner les initiatives en la matière ;
- gérer la paie du personnel, les accessoires de salaires et autres avantages sociaux ;
- gérer les actions sociales ;
- assurer une gestion prévisionnelle et rationnelle des emplois des effectifs ressources humaines du FONER et de participer au recrutement de son personnel ;
- veiller au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux et des organes consultatifs du FONER ;
- promouvoir le dialogue social ;
- appuyer et conseiller, en gestion des ressources humaines, les autres directions.

**Article 18** : Placée sous l'autorité d'un directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, la direction des ressources humaines est composée des services ci-après :

- ✓ le Service Gestion du Personnel (SGP) ;
- ✓ le Service Formation et Valorisation des Compétences (SFVC).

**Article 19** : Le Service Gestion du Personnel (SGP) a pour mission de concevoir et de mettre en œuvre la stratégie de gestion des ressources humaines. A ce titre, il est chargé de :

- identifier les besoins en ressources humaines du FONER ;
- tenir et de mettre à jour le fichier du personnel ;
- élaborer et de mettre à jour les fiches de postes ;
- assurer le traitement des salaires et de procéder aux différentes déclarations sociales et fiscales ;
- participer à l'élaboration du projet de budget de dépense du personnel ;
- payer les salaires, les cotisations sociales, les impôts et les taxes ;
- mettre en place un système de conservation d'archivage permanent des dossiers individuels du personnel ;
- tenir à jour les dossiers individuels des agents ;
- mettre en œuvre le dispositif d'accompagnement des agents lors des événements sociaux ;
- gérer les emplois et les carrières des agents ;
- gérer les mouvements du personnel ;
- gérer les conditions d'hygiène, de santé et de sécurité ;
- gérer les relations avec les partenaires sociaux.

**Article 20** : Le Service de la Formation et la Valorisation des Compétences du Personnel (SFVCP) a pour mission de concevoir et de mettre en œuvre la stratégie de formation du personnel du Fonds.

A ce titre, il est chargé de :

- participer à l'élaboration de la description des tâches administratives des postes de travail ;
- élaborer les contrats de travail et de procéder aux formalités administratives y relatives ;
- identifier les besoins en formation du personnel ;
- élaborer le projet de budget de dépense de formation ;
- élaborer et de mettre en œuvre les plans et programmes de formation à l'attention du personnel ;
- veiller à l'actualisation des dossiers de chaque agent, en lien avec les formations reçues ;
- mettre en place un mécanisme de valorisation des compétences du personnel du Fonds et d'opérationnaliser les formations internes, dans la perspective d'un transfert de compétences ;
- effectuer le recrutement du personnel ;
- veiller à la formation continue du personnel ;

- assurer la gestion prévisionnelle des ressources humaines.

**Article 21 :** Le Contrôleur de Gestion a pour mission d'assister le Directeur général pour le déroulement conforme des processus relevant du ressort de ses attributions. A ce titre, il est chargé de :

- Participer à la définition des objectifs du FONER ;
- établir les prévisions d'activités en termes de budgets, d'organisation et de moyens ;
- élaborer et adapter les outils d'analyse, les indicateurs et procédures de contrôle de gestion ;
- coordonner l'élaboration des budgets prévisionnels, suivre et contrôler en permanence leur exécution ;
- élaborer les situations d'exécution, identifier les écarts significatifs entre les réalisations et les prévisions, les mesurer, les analyser sous forme de statistiques, de tableaux de bord commentés, de rapports d'activités et de proposer, le cas échéant, les mesures correctives ;
- assurer régulièrement la retransmission commentée des informations auprès de la direction générale.

**Article 22 :** La Personne Responsable des Marchés a pour mission l'élaboration du plan de passation des marchés, la mise en œuvre des procédures de passation des marchés et le suivi de l'exécution desdits marchés. A ce titre, elle est chargée de :

- présider la commission d'attribution des marchés et du traitement des dossiers y afférents en relation avec les services compétents et conformément aux textes en vigueur ;
- proposer des outils de travail et des dispositions permettant d'améliorer la transparence et la performance du fonds en matière de passation des marchés ;
- appuyer les autres services du FONER dans les phases d'élaboration, de mise en concurrence ainsi que de passation, d'approbation et d'exécution des contrats ;
- élaborer les contrats et suivre leur exécution ;
- élaborer les avis généraux de passation des marchés dont le montant prévisionnel toutes taxes comprises est supérieur ou égal au seuil défini par les textes en vigueur ;
- tenir, gérer et archiver les documents de passation des marchés ;
- assurer l'étude et le suivi de l'évolution des prix dans les domaines d'activités du fonds ;
- assurer la mise à jour du plan de charge des entreprises ;
- assurer la mise à jour de la liste des entreprises méritantes et de la liste des entreprises qui ne sont pas admises à participer aux procédures de passation des marchés publics ;
- contribuer à la prévention, à la gestion et à la résolution des litiges et contentieux découlant de l'exécution des marchés publics.

### **CHAPITRE III : LES DIRECTIONS TECHNIQUES**

**Article 23** : Les Directions techniques du FONER comprennent :

- ❖ la Direction des Aides et des Prêts (DAP) ;
- ❖ la Direction des Systèmes d'Information (DSI).

**Article 24** : La Direction des Aides, et des Prêts a pour mission de s'assurer de l'octroi des soutiens financiers et de recouvrer les prêts octroyés. A ce titre, elle est chargée de :

- recevoir les demandes d'aides et de prêts ;
- traiter les demandes d'aides et des Prêts d'études ;
- rédiger les comptes rendus des réunions des instances de décision d'octroi d'aides et des prêts ;
- publier la liste bénéficiaires d'aides et des prêts validées ;
- suivre les paiements d'aides et des prêts octroyés ;
- gérer les réclamations nées du processus d'octroi d'aides et des prêts ;
- mettre en œuvre la politique de recouvrement du fonds ;
- assurer et réaliser le remboursement effectif des prêts octroyés.

**Article 25** : la Direction des Aides et des Prêts comprend, outre le secrétariat, deux (02) services :

- ✓ le Service des Aides et des Prêts (SAP) ;
- ✓ le Service du Recouvrement (SR).

**Article 26** : le service des aides et des prêts est chargé de l'étude des dossiers de demande et a pour attributions de :

- recevoir les demandes d'aides et de prêts ;
- traiter les demandes d'aides et de prêts ;
- rédiger les comptes rendus des réunions des instances de décision d'octroi d'aides et de prêts;
- publier les listes des demandes d'aides et de prêts validées ;
- suivre les paiements des allocations d'aides et de prêts octroyés ;
- gérer les réclamations nées du processus d'octroi d'aides et de prêts.

**Article 27** : le Service du recouvrement a pour mission de réaliser le remboursement effectif des créances des prêts octroyés. A ce titre, il est chargé de :

- identifier, rechercher et localiser les redevables du FONER ;
- sensibiliser les redevables au remboursement de leurs dettes,
- recouvrer les créances échues auprès des redevables ;
- gérer les réclamations nées des processus de remboursement ou de recouvrement ;
- prendre toutes autres diligences visant le remboursement effectif des allocations financières octroyées sous forme de prêt.

**Article 28** : La Direction des Systèmes d'Information a pour mission de développer les systèmes d'information du FONER et de veiller à leur bon fonctionnement. A ce titre, elle est chargée de :

- assister la Direction générale et les services du fonds dans la définition de leurs besoins informatiques;
- conduire la mise en œuvre des applications et des infrastructures informatiques ;
- maintenir en condition opérationnelle et faire évoluer les infrastructures et les applications informatiques ;
- développer les applications informatiques des processus métiers du FONER ;
- accompagner le personnel à usages du numérique par l'assistance, la formation le recyclage et le perfectionnement et la veille technologique ;
- tenir à jour l'inventaire physique de l'ensemble des matériels informatiques de l'établissement ;
- mettre tous les moyens en œuvre pour garantir la sécurité du système d'information;
- adapter en permanence le service aux besoins exprimés par les différentes catégories d'usagers : étudiants, enseignants et chercheurs, personnels ;
- programmer et suivre les investissements en vue du renouvellement et du renforcement des équipements informatiques du FONER ;
- générer, produire et fournir les données statistiques sur le FONER;
- collecter, traiter et numériser les archives et rendre possible leur exploitation électronique ;
- gérer les archives physiques et numériques du FONER.

**Article 29** : La Direction des Systèmes d'Information (DSI) comprend, outre le secrétariat, deux (02) services :

- ✓ le Service Informatique et des Statistiques (SIS) ;
- ✓ le Service des Archives et de la Documentation (SAD).

**Article 30** : Le service informatique et des Statistiques est chargé de :

- gérer le système informatique et des statistiques du FONER ;
- développer les applications informatiques des processus métiers du FONER ;
- former, recycler et perfectionner le personnel à l'utilisation de l'outil informatique;
- assurer la maintenance du matériel informatique du FONER;
- veiller à la protection du matériel informatique du FONER;
- programmer et suivre les investissements en vue du renouvellement et du renforcement des équipements informatiques du FONER.
- traiter, analyser et diffuser les données statistiques collectées sur le FONER ;
- définir les indicateurs de mesure des résultats et d'évaluation d'impact ;
- suivre et évaluer la mise en œuvre des activités et de l'atteinte des résultats ;
- capitaliser l'information statistique sur les interventions du fonds.

**Article 31** : Le Service des Archives et de la Documentation est chargé de :

- constituer et gérer les archives du fonds conformément aux textes en vigueur ;
- collecter, numériser les archives et rendre possible leur exploitation électronique ;
- suivre l'exploitation des archives du Fonds.

## **CHAPITRE IV : LES DIRECTIONS REGIONALES**

**Article 32** : Les Directions Régionales exécutent sous l'autorité du Directeur général, les attributions entrant dans le cadre des missions du FONER. A ce titre, elles sont chargées de :

- représenter le FONER au niveau régional ;
- coordonner les activités du FONER dans leur ressort territorial ;
- contribuer au bon fonctionnement des activités du FONER dans la région ;
- promouvoir le développement du FONER au niveau régional.

**Article 33** : La Direction Régionale est constituée en plus d'un secrétariat de :

- ✓ un Service des Aides et des prêts ;
- ✓ un Service Financier et Comptable.

## **TITRE IV : FONCTIONNEMENT**

**Article 34** : Le FONER exerce ses attributions sur la base d'un programme d'activités adopté par son Conseil d'Administration.

**Article 35** : Le suivi de la mise en œuvre des activités est assuré par des cadres de concertation créés au sein du FONER.

**Article 36** : Le Directeur général adresse des lettres de missions aux différents directeurs et chefs de services qui lui sont rattachés et procède à leur évaluation.

**Article 37** : Chaque directeur élabore des lettres de missions à l'attention des chefs de services qui relèvent de sa direction et procède à leur évaluation.

**Article 38** : Les Chefs de services élaborent, à leur tour, les fiches d'indication des attentes de leurs agents et procèdent également à leur évaluation.

**Article 39** : En tant qu'ordonnateur, le Directeur général du FONER peut déléguer, sous sa responsabilité tout ou partie de ses pouvoirs. Toutefois, la délégation de pouvoir ne peut en aucun cas être confiée au directeur financier et comptable ou au contrôleur de gestion.

**Article 40** : Le Directeur général du FONER procède aux mutations et, sur avis motivés des directeurs ou des chefs de service, aux sanctions et récompenses.

## **TITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 41** : Le Directeur général du Fonds National pour l'Éducation et la Recherche et le Directeur des Finances et de la Comptabilité sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre en charge de l'enseignement supérieur.

**Article 42** : Les directeurs de services et les directeurs régionaux sont nommés par arrêté du Ministre en charge de l'enseignement supérieur sur proposition du Directeur général du Fonds National pour l'Éducation et la Recherche.

**Article 43** : Le contrôleur de gestion, le chargé des affaires juridiques et du contentieux et le chargé d'Études ont rang de directeur. Ils sont nommés par arrêté du Ministre en charge de l'enseignement supérieur sur proposition du Directeur général du Fonds National pour l'Éducation et la Recherche.

**Article 44** : Les Chefs de services sont nommés par décision du Directeur général du Fonds National pour l'Éducation et la Recherche, sur proposition des directeurs dont ils relèvent.

**Article 45** : La Personne Responsable des Marchés, le chargé de la communication et des relations publiques et le ou la Secrétaire particulier (ère) ont rang de Chef de service. Ils sont nommés par décision du Directeur général du Fonds National pour l'Éducation et la Recherche, sur proposition des directeurs dont ils relèvent.

**Article 46** : Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

**Article 47** : Le Secrétaire général du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche scientifique et de l'Innovation est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature et sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Ouagadougou, le

Le Ministre

**Pr Alkassoum MAÏGA**

*Officier de l'Ordre national*