

Arrêté n° 193 /MS/SG

portant attributions, organisation et fonctionnement  
du centre de Recherche en Santé de NOUNA

**LE MINISTRE DE LA SANTE**

- Vu la Constitution ;
- Vu le Décret n°2002-204/PRES du 6 juin 2002 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le Décret n°2002-205/PRES/PM du 10 juin 2002 portant composition du Gouvernement du Burkina Faso
- Vu le Décret N°2002-464/PRES/PM/MS du 28 novembre 2002, portant organisation du Ministère de la Santé ;
- Vu le décret n°81-090/PRES/CMPRP/SP du 13 Février 1981, portant création du Conseil Supérieur de la santé publique ;
- Vu la loi n° 20-98/AN du 05 mai 1998 portant normes de création, d'organisation et de gestion des structures de l'administration de l'Etat ;
- Vu la loi n° 23-94/AN du 19 mai 1994, portant code de la santé publique ;
- Vu le décret n° 2002-536/PRES/PM/MS du 21 Novembre 2002, portant création d'un Comité d'Ethique pour la Recherche en Santé au Burkina Faso ;

**ARRETE**

**CHAPITRE I : Dispositions générales**

**Article 1** : Les attributions et la fonctionnement du Centre de Recherche en Santé de Nouna (CRSN) sont précisés par les dispositions du présent arrêté.

## **CHAPITRE II : Attributions**

**Article 2** : Le Centre de Recherche en Santé de Nouna a pour attributions de .

- concevoir et exécuter des programmes de recherche (santé publique, biomédicale, clinique ..) conformément à la politique nationale en matière de santé ;
- assurer la diffusion des résultats de recherche ;
- contribuer au renforcement des capacités de recherche en santé par la formation et le recyclage des chercheurs, des étudiants et du personnel de santé
- réduire des prestations de service dans les domaines de ses compétences (expertise en système de surveillance démographique, évaluation des projets et programmes de santé, travaux de laboratoire...).

## **CHAPITRE III : Organisation et fonctionnement**

**Article 3** : Les organes du Centre de Recherche en Santé de Nouna sont :

- la Direction qui comprend :
  - Un Service Recherche et Formation ;
  - Un Service de la Surveillance Démographique et des Enquêtes ;
  - Un Service de Gestion de l'Information ;
  - Un Service Administratif et Financier
  - Un Secrétariat.
- Le Comité de Gestion
- Le Conseil Scientifique
- Le Comité local d'Ethique.

### **Section 1 : De la Direction**

**Article 4** : Le Centre de Recherche en Santé de Nouna est placé sous l'autorité d'un Directeur qui a rang de directeur des services centraux du Ministère de la Santé.

Il est chargé d'organiser, de coordonner et de suivre la mise en œuvre des activités du Centre conformément au plan d'opération établi.

Il développe et maintient les relations de travail avec les organismes et établissements nationaux et internationaux dont les activités se rapprochent de celles du Centre.

Il veille à l'exécution des décisions prises par les organes délibérants et les autorités hiérarchiques de tutelle.

Il a la qualité d'employeur au sens du code du travail pour le personnel recruté par le Centre. Il exerce le pouvoir hiérarchique sur les autres catégories de personnel.

Il assiste avec voix consultative aux réunions des organes délibérants.

Il veille à l'exécution du budget tant en recette qu'en dépense.

Il a accès à tous les documents comptables. Il représente le Ministère de la Santé dans tous les actes de la vie du Centre, notamment à l'égard des tiers et des usagers.

Il présente annuellement au Comité de Gestion les états financiers commentés et un rapport d'activités, et lui soumet un rapport de gestion faisant le point sur l'exécution du budget et du programme d'activités. Il présente également un rapport sociale qui retrace l'évolution des effectifs et de la masse salariale, les contentieux en cours, le plan de formation et de carrière des agents, le programme de recrutement, la liste et le montant des primes et avantages de toute nature à accorder en cours d'année au personnel.

Il présente annuellement au Conseil Scientifique l'agenda des projets de programmes de recherche et un rapport des activités scientifiques du Centre.

**Article 5** : Le Directeur, ordonnateur délégué du budget, établit annuellement des comptes prévisionnels.

## **Section 2 : Du Service Recherche, Formation et Communication**

**Article 6** : Le Service Recherche, Formation et Communication est chargé de :

- l'élaboration et de la mise en œuvre des projets et programmes de recherche ;
- la conception et la mise en œuvre des plans de formation et de communication.

**Article 7** : Le Service Recherche et Formation comprend trois sections qui sont :

- la section recherche ;
- la section formation ;
- la section communication ;

**Article 8** : La section Recherche est chargée de :

- la coordination de l'élaboration des projets de recherche ;
- l'examen de la pertinence des projets de recherche élaborés ;
- la mise en œuvre des recherches ;
- la recherche des consultations pour le Centre ;
- l'animation du Comité Scientifique Interne ;
- la recherche des financements des projets en collaboration avec leurs initiateurs.

**Article 9** : La section de la formation est chargée de :

- la conception et la mise en œuvre des plans de formation du Centre tant que prestataire de service ;
- l'élaboration du déplacement et du suivi des plans de formation conçus par le Centre pour ces agents tel que défini par le statut du personnel.

**Article 10** : La section de la Communication est chargée de :

- la conception et la mise en œuvre des plans de communication du Centre ;

- des relations publiques avec les communautés rurales et urbaines de la zone de recherche et tous les autres utilisateurs des services du Centre ;
- la diffusion des résultats de recherche.

### **Section 3 : Du Service de la Surveillance Démographique et des Enquêtes**

**Article 11** : Le Service de la Surveillance Démographique et des Enquêtes est chargé de :

- assurer le fonctionnement et l'amélioration continue du système de surveillance démographique ;
- assurer un appui aux chercheurs dans les domaines ci-après :
  - le choix des méthodes de sondage qui répondent aux objectifs de leurs études spécifiques ;
  - la conception des questionnaires en veillant à la pertinence des questions, la clarté, la non agressivité, le style de rédaction, l'ordonnancement et la forme ;
  - l'information et la sensibilisation de la population pour les études spécifiques sur le terrain.

Il comprend deux sections :

- la section de la Surveillance Démographique
- la section des Enquêtes

**Article 12** : La section Surveillance Démographique qui est chargée de la collecte continue des données démographiques, socio-économiques et socio-sanitaires à travers les recensements, l'enregistrement des événements vitaux et les autopsies verbales. Son champ d'action couvre aussi la surveillance sociologique et anthropologique ;

**Article 13** : La section Enquête est chargée d'apporter son appui au choix de la méthode de sondage et à l'application du plan d'échantillonnage, et à l'élaboration des questionnaires et à leur présentation matérielle. Elle apporte aussi son appui pour l'information et la sensibilisation des populations pour l'exécution des études de terrain.

## **Section 4 : Du Service Laboratoire Biomédical**

**Article 14** : Le Service Laboratoire Biomédical est chargé :

- l'élaboration et la mise en œuvre des projets et programmes de recherche biomédicaux en relation avec la section Recherche ;
- l'appui à tout projet de recherche ayant une composante bio-médicale ;

Le Service Laboratoire Biomédical comprend deux sections :

- la section biologie humaine ;
- la section entomologie ;

**Article 15** : La section Biologie Humaine est chargée de :

- la mise en œuvre et le suivi des projets de recherche biomédicaux (parasitologie, bactériologie, biochimie, hématologie, sérologie et virologie) ;
- assister tout autre projet ayant une composante biologie humaine.

**Article 16** : La section Entomologie est chargée de :

- la mise en œuvre et le suivi des projets de recherche entomologiques
- assister tout autre projet ayant une composante biologie entomologie.

## **Section 5. Du Service de Gestion de l'Information**

**Article 17** : Le Service de Gestion et de l'Information est chargé de :

- gérer et exploiter l'ensemble des données/informations collectées par le Centre ;
- concevoir, programmer les bases de données du Centre ;
- assurer la maintenance du matériel informatique et des installations réseau ;
- assurer la sécurité et la confidentialité du système et des données ;
- participer à la conception et la réalisation des recherches programmées ;
- participer à la dissémination des rapports de recherche et à leur publication ;

Le Service de Gestion et de l'Information comprend trois (3) sections qui sont :

- la Section Saisie et Exploitation des Données ;
- la Section Archive et Documentation ;
- la Section Système d'Information Géographique & Télédétection.

**Article 18** : La Section Saisie et Exploitation des Données qui est chargé de :

- concevoir et programmer les bases de données ;
- saisir, superviser et exploiter les données du système de surveillance démographique et des études spécifiques ;
- assurer la maintenance du matériel informatique et du réseau ;
- gérer le réseau et les comptes clients
- assurer la confidentialité et la sécurité des données du Centre ;
- assurer les formations diverses en informatique du personnel du Centre en relation avec la Section Formation.

**Article 19** : la Section Archive et Documentation est chargée de :

- gérer et archiver les supports de collecte des données du système de surveillance démographique et des études spécifiques ;
- gérer la documentation (revues et journaux scientifiques, livres de référence, etc....) ;
- assister les chercheurs dans leur recherche documentaire ;
- participer à la dissémination des rapports de recherche et à leur publication.

**Article 20** : La Section Système d'Information Géographique et Télédétection est chargée de :

- gérer les Système d'information Géographique et Télédétection ;
- suivre l'installation, le contrôle, la maintenance continue des unités météorologiques ;
- assurer la collecte, le contrôle et le traitement des données météorologiques
- supervision et formation continue des Responsables d'unité Météorologique.

## **Section 6 : Du Service Administratif et Financier**

**Article 21** : Le Service Administratif et Financier est chargé de :

- la gestion des ressources humaines ;
- la gestion budgétaire et financière ;
- la gestion du matériel et des équipements.

Le Service Administratif et Financier comprend trois (3) sections qui sont :

**Article 22** : La section Comptabilité qui est chargé de :

- classer chronologiquement et attribuer des numéros aux pièces comptables ;
- imputer les différentes pièces pour leur enregistrement ;
- enregistrer les différentes opérations dans les Grands Livres Généraux et les Grands Livres Auxiliaires
- engager les dépenses sur les lignes budgétaires préétablies ;
- procéder à la liquidation des dépenses engagées ;
- mandater les dépenses liquidées pour le paiement des fournisseurs et prestataires de services ou pour le compte du Centre ;
- établir la balance pour chaque activité ou projet ;
- justifier à l'échéance l'utilisation des fonds alloués aux projets ou activités ;
- établir le bilan général d'exercice et l'état d'exécution du budget en cours ;
- tenir la caisse principale et suivre les différents comptes bancaires.
- Suivre la caisse des menues dépenses tenues par le Caissier de ladite caisse ;
- Projeter les ressources et les dépenses pour le prochain exercice.

**Article 23** : La section Matérielle est chargée de :

- établir la liste des besoins des différents services ;
- observer et suivre les procédures d'acquisition des biens et services pour le Centre à travers les différents budgets ;
- approvisionner les services en fournitures, produits d'entretien et divers autres matériels ;
- tenir la caisse secondaire et enregistrer les opérations y relatives
- tenir les supports de gestion appropriés pour le matériel (demande d'achat ou de prestations de services, expression de besoin et/ou bon de sortie de stock) ;
- enregistrer à travers la méthode FIFO (1<sup>er</sup> entré 1<sup>er</sup> sortie) les stocks de matériels ;
- procéder à l'inventaire mensuels des stocks ;
- valoriser au besoin les stocks existant ;
- faire l'inventaire des immobilisations et procéder à leur immatriculation ;
- établir le programme de sorties des véhicules ;
- suivre l'entretien et les réparations du matériel roulant.



**Article 24** : La Section Personnel est chargée de :

- ouvrir et tenir à jour un dossier individuel pour chaque agent ;
- assurer le suivi de la carrière des agents permanents.

### **Section 7 : Du Comité de Gestion**

**Article 25** : Le Comité de gestion est l'organe délibérant du Centre.

A ce titre, il discute et adopte les projets de budget afférents aux programmes de recherche retenus, veille à l'intégrité de la gestion administrative et financière du Centre.

Sa composition, son organisation et son fonctionnement seront déterminés par un arrêté ministériel.

### **Section 8 : Du Conseil Scientifique**

**Article 26** : Le Conseil Scientifique est l'organe consultatif chargé de garantir le caractère scientifique des activités menées par le Centre :

- il se prononce sur les orientations de la politique scientifique du Centre, notamment ses programmes scientifiques de recherche ainsi que les programmes à exécuter en coopération avec d'autres institutions de recherche ;
- il évalue les rapports de recherche, les activités de formation et de toute autre question soumise à son attention par le Directeur ;

Sa composition, son organisation et son fonctionnement seront déterminés par un arrêté du Ministre de la Santé.

## **Section 9 : Du Comité Local d'Éthique**

**Article 27** : Le Comité Local d'Éthique est un organe consultatif et d'orientation sur les aspects éthiques des projets et programmes de recherche pour le Centre :

- il est chargé d'analyser sous l'angle éthique, tout projet/programme de recherche à lui soumis par le Directeur du Centre ;
- il émet un avis documenté sur les aspects éthiques de tout projet/programme de recherche que le Centre se propose de réaliser ;
- il assure le suivi de l'application des normes d'éthique par le CRSN dans la réalisation des projets et programmes de recherche ;
- il attire l'attention du Directeur et le cas échéant celle du Président du Comité de Gestion sur tout manquement au respect de l'éthique dans la mise en œuvre des recherches autorisées.

**Article 28** : Sa composition, son organisation et son fonctionnement seront déterminés par une décision du Secrétaire Général de la Santé.

## **CHAPITRE V : Dispositions finales**

**Article 29** : Le Directeur est un chercheur dont le profil répond aux exigences du Centre et nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de la Santé.

**Article 30** : Les Chefs de Service sont nommés par arrêté du Ministre de la Santé sur proposition du Directeur du Centre.

**Article 31** : Les Responsables de Section sont nommés par décision du Directeur du Centre sur proposition des Chefs de Service.

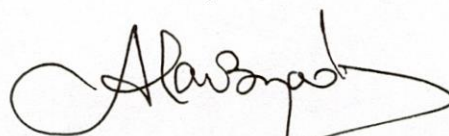
**Article 33** : Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

**Article 34** : Le Secrétaire Général du Ministère de la Santé est chargé de l'application des dispositions du présent arrêté.

**Ampliations :**

- PM
- SGG-CM
- Tous Ministères
- SG Santé
- IGSS
- Structures centrales Santé
- Structures déconcentrées Santé
- Structures rattachées Santé
- Archives / chrono
- J.O.

Ouagadougou, le 19 SEP 2003



**Bédouma Alain YODA**  
*Officier de l'Ordre National*