

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DES
RESSOURCES ANIMALES ET
HALIEUTIQUES**

BURKINA FASO
Unité – Progrès – Justice

CABINET

ARRETE N°2024-_____ / MARAH/CAB

portant organisation et fonctionnement de
l'Ecole nationale de formation agricole de
Matourkou (ENAF de Matourkou)

**LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DES RESSOURCES ANIMALES ET
HALIEUTIQUES** *visa CF N°00583*

- Vu** la Constitution ;
- Vu** la Charte de la Transition du 14 octobre 2022 et son modificatif du 25 mai 2024 ;
- 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°2024- 0908/PRES/PM du 01 août 2024 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2024-1022/PRES/PM du 2 septembre 2024 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu** la loi n°010-2013/AN du 30 avril 2013 portant règles de création des catégories d'établissement publics ;
- Vu** le décret n°2000-436/PRES/PM/AGRI/MEF/MFPDI du 19 septembre 2000 érigeant le Centre agricole polyvalent de Matourkou en établissement public de l'Etat à caractère administratif ;
- Vu** le décret n°2014-613/PRES/PM/MEF du 24 juillet 2014 portant statut général des établissements publics à caractère administratif ;
- Vu** le décret n°2021-1399/PRES/PM/MINEFID/MAAHM/MESRSI/MFPTPS du 31 décembre 2021 portant approbation des statuts de l'Ecole nationale de formation agricole de Matourkou ;
- Vu** le décret n°2023- 1566/PRES-TRANS/PM/MARAH du 15 novembre 2023 portant organisation du Ministère de l'Agriculture, des Ressources Animales et Halieutiques ;

ARRETE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1: En application des dispositions de l'article 58 du décret n°2021-1399/PRES/PM/MINEFID/MAAHM/MESRSI/MFPTPS du 31 décembre 2021 portant approbation des statuts de l'Ecole nationale de formation agricole de Matourkou, l'organisation et le fonctionnement de l'Ecole nationale de formation agricole de Matourkou (ENAF de Matourkou) sont régis par les dispositions du présent arrêté.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 2: L'organisation de l'ENAF de Matourkou s'articule autour des structures qui sont la Direction générale et le secrétariat général.

SECTION I : DE LA DIRECTION GENERALE

Article 3: La Direction générale est placée sous la responsabilité d'un Directeur général qui assure l'orientation, la coordination, le contrôle et l'évaluation des programmes de chaque direction. Il détient les pouvoirs les plus étendus pour agir au nom du Conseil d'administration, conformément aux statuts particuliers.

Article 4: La Direction générale comprend les services d'appui qui sont :

- le secrétariat particulier (SP) ;
- la personne responsable des marchés (PRM) ;
- le service d'assistance suivi-évaluation et contrôle interne (SASECI) ;
- le service de communication et des relations presses (SCRPR).

Article 5: Le secrétariat particulier est dirigé par un Secrétaire particulier, nommé par décision du Directeur général avec rang de chef de service.

Il est chargé :

- d'accueillir et de renseigner les visiteurs ;
- d'organiser les audiences du Directeur général ;
- de recevoir et traiter le courrier ;
- de saisir et de reprographier les documents ;
- d'archiver les documents ;
- de gérer et suivre les appels téléphoniques et courriels ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;

- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie conformément aux textes en vigueur.

Article 6: La personne responsable des marchés est nommée par décision du Directeur général avec rang de chef de service.

Elle est chargée :

- d'élaborer et exécuter le plan de passation des marchés ;
- de préparer les dossiers d'appels d'offres ;
- de suivre l'exécution des contrats pour des besoins de statistiques ;
- de présider les travaux des commissions d'attribution des marchés ;
- d'élaborer les requêtes relatives aux procédures exceptionnelles ;
- de participer aux travaux de réception de la commande publique ;
- de gérer les différends liés à la passation des marchés publics ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie conformément aux textes en vigueur.

Article 7: Le service d'assistance suivi-évaluation et contrôle interne est dirigé par un chef de service, nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- d'identifier des indicateurs du suivi-évaluation ;
- d'élaborer des outils de collecte des données ;
- de suivre l'exécution physique des activités de l'école ;
- d'élaborer les programmes et rapports d'activités périodiques de l'école ;
- de suivre la mise en œuvre des protocoles de collaboration ;
- de rendre compte régulièrement au Directeur général d'éventuelles insuffisances dans l'exécution des activités assorties de propositions pour des réajustements ;
- de garantir le respect de l'application des textes réglementaires et des instructions de la direction générale ;
- d'organiser les audits organisationnels et fonctionnels des structures de l'Ecole ;
- d'élaborer le référentiel de délai de traitement des dossiers ;
- de suivre la mise en œuvre des recommandations d'audits et de contrôle ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie conformément aux textes en vigueur.

Article 8: Le service de communication et des relations presses est dirigé par un chef de service, nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- de proposer une stratégie et un plan de communication de l'ENAF de Matourkou ;
- d'identifier les besoins en outils et supports de communication ;
- d'assurer les relations avec les organes de presse publiques et privées ;
- de traiter toutes les questions de presse et de couverture médiatique des événements se rapportant à l'ENAF de Matourkou ;
- d'assurer la visibilité des activités de l'Ecole et des activités de partenariat ;
- d'assurer les revues de presse et les synthèses de l'actualité à l'attention du Directeur général ;
- de réaliser des dossiers de presse de l'actualité nationale ;
- de publier et de gérer des périodiques s'il y a lieu ;
- de mettre à jour la documentation et les statistiques de presse ayant un rapport avec les activités de l'Ecole ;
- de gérer le site web de l'Ecole ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie conformément aux textes en vigueur.

SECTION II : DU SECRETARIAT GENERAL

Article 9: Le secrétariat général est dirigé par un Secrétaire général nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre chargé de l'agriculture.

Article 10: Sous la responsabilité du Directeur général, le Secrétaire général est chargé :

- d'assister le Directeur général dans la mise en œuvre de la politique de l'école ;
- de coordonner les activités des directions techniques relevant du secrétariat général ;
- d'assurer l'intérim du Directeur général en cas d'absence ;
- de coordonner les activités entrant dans le cadre de l'éveil patriotique du personnel et des stagiaires ;
- de représenter le Directeur général ;
- de veiller à l'élaboration de projets de partenariat ;
- de veiller à la mise en œuvre des conventions de partenariat ;

- d'assurer l'organisation matérielle du Conseil d'administration ou de toute autre réunion à caractère administratif ;
- de coordonner la mise en œuvre des réformes, des plans et des stratégies de développement de l'Ecole et d'assurer leur suivi ;
- d'assurer l'étude des affaires administratives, techniques et financières soumises à la décision du Directeur général ;
- d'assurer la qualité des actes élaborés au niveau de l'ENAF de Matourkou ;
- de contrôler la gestion des archives et du fond documentaire ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie conformément aux textes en vigueur.

Le Secrétaire général apprécie et note les agents qui sont sous sa responsabilité, dans les conditions réglementaires.

Il propose au directeur général son intérimaire parmi les directeurs techniques en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 11: Le secrétariat général comprend les services d'appui et les directions de service.

Les services d'appui sont :

- le secrétariat particulier ;
- le bureau d'étude (BE) ;
- le service des archives et de la documentation (SAD) ;
- le service informatique et du développement numérique (SIDN) ;

Les directions de service sont :

- la direction de la formation initiale et de la scolarité ;
- la direction de l'aménagement et de la mise en valeur du domaine ;
- la direction de la formation continue et de l'incubation ;
- la direction des ressources humaines ;
- la direction de l'administration et des finances ;
- l'agence comptable ;
- le bureau comptable matière principal.

Article 12: Le secrétariat particulier est dirigé par un secrétaire particulier, nommé par décision du Directeur général avec rang de chef de service.

Il est chargé :

- d'accueillir et de renseigner les visiteurs ;
- d'organiser les audiences du Secrétaire général ;
- de recevoir et traiter le courrier ;

- de saisir et de reprographier les documents ;
- d'archiver les documents ;
- de gérer et suivre les appels téléphoniques et courriels ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie conformément aux textes en vigueur.

Article 13: Le bureau d'étude assiste le Secrétaire général. Il est composé de chargés d'études nommés par décision du Directeur général avec rang de chef de service. Ils ont pour missions :

- d'analyser les dossiers qui leur sont imputés ;
- de participer aux réunions sur instruction du Secrétaire général ;
- de rédiger les procès-verbaux ou comptes rendus des rencontres statutaires de l'ENAF de Matourkou ;
- de représenter le secrétariat général ;
- d'assurer le suivi des activités des structures techniques ;
- d'exécuter toute autre tâche à eux confiée par la hiérarchie conformément aux textes en vigueur.

Le nombre de chargés d'études ne peut excéder trois (03).

Article 14: Le service des archives et de la documentation est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- de gérer le patrimoine archivistique et documentaire de l'Ecole ;
- d'actualiser le fond documentaire de l'Ecole ;
- d'établir une politique d'acquisition des nouveaux ouvrages ;
- de faire l'inventaire des documents ;
- d'assurer la conception et la mise en œuvre des outils de gestion d'archives et des documents ;
- de veiller au respect des conditions d'exploitation des documents ;
- d'établir un catalogue des documents ;
- d'accompagner les utilisateurs dans leur démarche de recherche d'informations ;
- d'établir un cahier de charge de l'utilisation des documents ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ; d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie conformément aux textes en vigueur.

Article 15: Le service informatique et du développement numérique (SIDN) est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- d'assurer l'élaboration et la réalisation d'un schéma directeur informatique de l'ENAFa de Matourkou ;
- de mettre en place un système informatisé de gestion à la demande des structures de l'ENAFa de Matourkou ;
- de conseiller les structures dans le choix du matériel informatique ;
- d'assurer l'entretien et la gestion du matériel informatique ;
- d'assurer la sécurité du matériel informatique ;
- de coordonner les actions de formation dans le domaine informatique ;
- de proposer et développer en collaboration avec les structures de l'ENAFa de Matourkou toute plateforme numérique ;
- de gérer toute plateforme numérique de l'Ecole ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie conformément aux textes en vigueur.

SECTION III : DE LA DIRECTION DE LA FORMATION INITIALE ET DE LA SCOLARITE

Article 16: La Direction de la formation initiale et de la scolarité (DFIS) est dirigée par un Directeur nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre chargé de l'agriculture.

Article 17: La Direction de la formation initiale et de la scolarité est en charge :

- de coordonner les activités pédagogiques ;
- de proposer les documents relatifs à l'organisation de la scolarité ;
- d'assurer la planification, le suivi et l'évaluation des activités pédagogiques ;
- de mettre en œuvre les programmes de formation initiale, en présentiel ou en ligne ;
- de contribuer au renforcement du partenariat dans le domaine de la formation initiale ;
- de proposer la répartition des modules entre les enseignants permanents ;
- d'organiser le recrutement des enseignants vacataires ;

- d'organiser les sessions du Conseil des enseignants ;
- d'assister les enseignants dans la mise en œuvre des enseignements ;
- de veiller à la mise en œuvre des activités de travaux pratiques d'intégration ;
- de veiller à l'organisation et au suivi des stages terrain ;
- de veiller à l'application des dispositions réglementaires dans le domaine de la formation initiale ;
- de veiller à la mise en œuvre des activités de la scolarité ;
- de superviser toute assistance apportée aux stagiaires ;
- d'organiser les tests de recrutement des stagiaires pour les inscriptions sur titre ou les sessions d'examens de dossiers de candidatures ;
- de veiller à l'organisation des examens de fin de formation ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par sa hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

Article 18: La Direction de la formation initiale et de la scolarité comprend les services suivants :

- un service de la scolarité (SCO) ;
- un service de la formation des agents de conception (SFAC) ;
- un service de la formation des agents d'exécution et d'application (SFAEA) ;
- un service des travaux pratiques (STP) ;
- un service des stages (SS).

Article 19: Le service de la scolarité est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- d'accueillir les stagiaires ;
- de préparer les dossiers d'inscription et le plan d'hébergement des stagiaires ;
- d'installer les stagiaires admis à l'internat ;
- d'assurer la gestion des dortoirs ;
- d'informer et sensibiliser les stagiaires sur les conditions de vie et d'études dans l'Ecole ;
- de participer aux cadres de concertation entre l'administration et les stagiaires ;

- d'organiser des contrôles de routine et inopinés dans les lieux d'enseignement et les dortoirs ;
- de traiter les absences des stagiaires ;
- d'apporter une assistance aux stagiaires dans le respect des dispositions réglementaires ;
- d'assister les stagiaires dans la mise en place du bureau des stagiaires ;
- d'organiser l'élection des délégués de classes ;
- d'assister le bureau des stagiaires dans l'organisation de leurs activités ;
- d'accompagner les stagiaires lors des sorties pédagogiques ;
- de produire les documents à examiner par le Conseil des enseignants dans le domaine de la scolarité ;
- de participer aux sessions du Conseil des enseignants ;
- d'assurer la préparation et la surveillance des évaluations des enseignements ;
- de traiter les résultats scolaires notamment la saisie des notes et le calcul des moyennes ;
- de préparer les dossiers de délibérations des résultats scolaires ;
- de participer aux délibérations des résultats scolaires ;
- de générer les relevés de notes ;
- de mettre à la disposition des stagiaires, les actes académiques ou scolaires, dans le respect de la procédure en vigueur ;
- de participer à l'organisation des soutenances ;
- de promouvoir les activités socio-culturelles et sportives ;
- de proposer une stratégie de collaboration avec les organismes œuvrant dans le domaine de la prévoyance sociale ;
- de traiter les dossiers relatifs aux aides accordées dans le cadre social ;
- d'identifier les besoins en matière de services et prestations sociaux ;
- de participer aux œuvres sociales ;
- d'attribuer des numéros matricules aux stagiaires ;
- de préparer et de transmettre le dossier d'intégration et de reclassement des stagiaires fonctionnaires ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

Article 20: Le service de la formation des agents de conception est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- de mobiliser les enseignants pour l'exécution des activités de formation initiale au niveau des cycles de formation des agents de conception ;
- de programmer les activités de formation initiale au niveau des cycles de formation des agents de conception ;
- d'identifier les salles de cours ;
- de veiller à la gestion des salles de cours des cycles de formation des agents de conception ;
- de veiller à la gestion du matériel didactique et pédagogique pour la formation des agents de conception ;
- de participer aux cadres de concertation entre l'administration et les stagiaires ;
- d'organiser les sorties pédagogiques au niveau des cycles de formation des agents de conception ;
- de suivre et évaluer les activités de formation initiale au niveau des cycles de formation des agents de conception ;
- d'assurer la collecte et la transmission des notes des évaluations ;
- de participer au traitement des notes et aux délibérations sur les résultats scolaires des cycles de formation des agents de conception ;
- de produire les documents à examiner par le Conseil des enseignants dans le domaine de la formation des agents de conception ;
- de participer aux sessions du Conseil des enseignants ;
- d'assurer le tirage des épreuves ;
- d'organiser la distribution et la correction des rapports intermédiaires des ingénieurs et conseillers en agriculture ;
- d'assurer l'organisation des soutenances des mémoires des agents de conception ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

Article 21: Le service de la formation des agents d'exécution et d'application est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- de contribuer à l'organisation des examens écrits, oraux et pratiques des stagiaires en fin de cycle de formation des agents d'exécution et d'application ;

- de mobiliser les enseignants pour l'exécution des activités de formation au niveau des cycles de formation des agents d'exécution et d'application ;
- de programmer les activités de formation initiale au niveau des cycles de formation des agents d'exécution et d'application ;
- d'identifier les salles de cours ;
- de veiller à la gestion des salles de cours des cycles de formation des agents d'exécution et d'application ;
- de veiller à la gestion du matériel didactique et pédagogique pour la formation des agents d'exécution et d'application ;
- de participer aux cadres de concertation entre l'administration et les stagiaires ;
- d'organiser les sorties pédagogiques au niveau des cycles de formation des agents d'exécution et d'application ;
- de suivre et évaluer les activités de formation initiale au niveau des cycles de formation des agents d'exécution et d'application ;
- d'assurer la collecte et la transmission des notes des évaluations ;
- de participer au traitement des notes et aux délibérations sur les résultats scolaires des cycles de formation des agents d'exécution et d'application ;
- de produire les documents à examiner par le Conseil des enseignants dans le domaine de la formation des agents d'exécution et d'application ;
- de participer aux sessions du Conseil des enseignants ;
- d'assurer le tirage des épreuves ;
- d'assurer l'organisation des soutenances des agents d'application ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

Article 22: Le service des travaux pratiques est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- d'organiser l'immersion des stagiaires nouvellement accueillis dans l'Ecole ;
- de prospecter et mettre en œuvre des innovations dans le domaine des travaux pratiques d'intégration, en phase avec les besoins des acteurs du développement rural ;
- d'assurer la gestion durable des unités de production à vocation pédagogique ;
- de proposer un programme annuel d'exécution des travaux pratiques d'intégration ;

- de planifier la mise en œuvre des activités de travaux pratiques d'intégration ;
- de proposer des outils de suivi et d'évaluation des activités de travaux pratiques d'intégration ;
- d'assurer l'organisation des phases pratiques des examens de fin de formation ;
- de préparer les matériaux et les équipements nécessaires à l'organisation des examens pratiques ;
- de participer aux sessions de délibération sur les résultats scolaires ;
- de produire les documents à examiner en Conseil des enseignants, dans le domaine des travaux pratiques d'intégration ;
- de participer aux sessions du Conseil des enseignants ;
- de contribuer au renforcement du partenariat en matière de formation initiale avec les acteurs nationaux, internationaux et les partenaires au développement du secteur agricole ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

Article 23: Le service des stages est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- de répertorier les structures d'accueil pour les stages pratiques ;
- de participer aux cadres de concertation entre l'administration et les stagiaires ;
- d'assister les stagiaires dans la recherche des lieux de stages ;
- d'assurer l'organisation du suivi des stagiaires ;
- de produire les documents à examiner en Conseil des enseignants, dans le domaine des stages pratiques ;
- de contribuer au renforcement du partenariat en matière de formation initiale avec les acteurs nationaux, internationaux et les partenaires au développement du secteur agricole ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

SECTION IV : DE LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET DE L'INCUBATION

Article 24: La Direction de la formation continue et de l'incubation (DFCI) est dirigée par un Directeur nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre chargé de l'agriculture.

Article 25: La direction de la formation continue et de l'incubation est en charge :

- de développer une ingénierie de formation en matière de formation continue ;
- de coordonner les activités de formation continue au profit des acteurs externes à l'ENAF de Matourkou ;
- d'assurer l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies d'accompagnement des incubés à l'issue de leur formation ;
- d'assurer l'élaboration des contrats et engagements entre l'administration de l'Ecole et les candidats à l'incubation ;
- de prospecter des marchés de formation auprès des acteurs de développement rural ;
- de contribuer au renforcement du partenariat en matière de formation continue avec les acteurs nationaux, internationaux et les partenaires au développement du secteur agricole ;
- de promouvoir un dispositif de formations ouvertes à distance (FOAD) dans le domaine de la formation continue ;
- d'assurer l'organisation de la sélection des candidats à l'incubation ;
- d'assurer la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes de formation de l'incubateur ;
- de contribuer à l'aménagement des unités de production de l'incubateur ;
- de suivre et évaluer les actions des incubés à l'issue de leurs formations ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

Article 26: La Direction de la formation continue et de l'incubation comprend:

- un service de la formation continue et de l'apprentissage (SFCA) ;
- un service d'appui à l'incubation (SAI) ;
- un service de suivi post-formation (SSPF).

Article 27: Le service de la formation continue et de l'apprentissage est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- d'assurer l'identification et l'analyse des besoins de formation des acteurs du développement rural ;

- de proposer un programme de formation en phase avec les besoins des acteurs ;
- de mettre en œuvre les programmes de formation continue ;
- de participer à l'organisation de sessions de formation au profit des acteurs ;
- de proposer un dispositif de suivi-évaluation des formations continues ;
- de promouvoir les modules de formation continue ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

Article 28: Le service d'appui à l'incubation est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- d'organiser l'accueil et l'installation des incubés ;
- de planifier les cours et les activités de production ;
- de mettre en œuvre les programmes de formation de l'incubateur ;
- de mobiliser les enseignants pour l'exécution des activités de formation de l'incubateur ;
- de contribuer à l'entretien, à la gestion du matériel et de l'équipement de l'incubateur ;
- de contribuer à l'élaboration des plans de campagne des exploitations des incubés ;
- de rédiger un bilan annuel des activités de formation des incubés ;
- de contribuer à l'élaboration des business plans de fin de formation des incubés ;
- de suivre et évaluer les activités de formation des incubés ;
- de proposer une stratégie de collaboration avec les institutions financières ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

Article 29: Le service de suivi post-formation est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- de proposer des stratégies d'accompagnement à l'installation des apprenants à l'issue de leurs formations ;

- de suivre et évaluer les activités post-formation ;
- de capitaliser les résultats des entreprises des formés;
- de suivre et évaluer la stratégie d'accompagnement des institutions financières;
- de promouvoir le partage d'expérience entre les entreprises agricoles des formés à travers le réseautage ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

SECTION V : DE LA DIRECTION DE L'AMENAGEMENT ET DE LA MISE EN VALEUR DU DOMAINE

Article 30: La Direction de l'aménagement et de la mise en valeur du domaine (DAMV) est dirigée par un Directeur nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre chargé de l'agriculture.

Article 31: La Direction de l'aménagement et de la mise en valeur du domaine est en charge :

- d'assurer l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'aménagement du domaine ;
- de coordonner les activités de productions agro-sylvo-pastorales halieutiques et fauniques ;
- de soutenir les activités de formation initiale et continue;
- de coordonner les activités de gestion des ressources naturelles ;
- de veiller à la sécurisation des ressources naturelles du domaine ;
- d'assurer la gestion de l'unité de mécanisation ;
- de promouvoir l'écotourisme ;
- d'assurer la gestion des déchets produits dans le domaine ;
- d'assurer l'embellissement et l'assainissement du cadre de vie et de travail ;
- de mettre en œuvre des innovations technologiques en matière d'agriculture ;
- d'assurer la mécanisation des opérations de production et de transformation agro-sylvo-pastorale, halieutique et faunique ;
- d'assurer des prestations de service dans le domaine de la mécanisation ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;

- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

Article 32: La Direction de l'aménagement et de la mise en valeur du domaine comprend :

- un service de la production végétale (SPV) ;
- un service de la gestion des ressources naturelles (SGRN)
- un service de la production animale (SPA) ;
- un service de la mécanisation agricole (SMA).

Article 33: Le service de la production végétale est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- d'élaborer annuellement un plan de campagne pour la production végétale ;
- de gérer les parcelles de production ;
- de mettre en œuvre les activités de production agricole ;
- d'établir les comptes d'exploitations prévisionnels et les comptes de résultats des unités de production ;
- d'assurer le suivi phytosanitaire des cultures ;
- de participer à la mise en vente des productions agricoles ;
- d'appliquer des innovations technologiques en matière d'agriculture ;
- de contribuer à la réalisation des activités de production agricole à but pédagogique ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

Article 34: Le service de la gestion des ressources naturelles est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- d'élaborer annuellement un plan de campagne pour la gestion des ressources ;
- de conserver les données cartographiques et topographiques du domaine ;
- de gérer les ressources naturelles du domaine ;
- de mettre en œuvre des activités d'aménagement du domaine ;
- de gérer les déchets produits dans le domaine ;
- de contribuer à la mise en place de parcours écotouristique ;

- de conduire les activités de reboisement ;
- de mettre en œuvre des mesures de sécurisation des ressources naturelles du domaine ;
- de valoriser les produits ligneux et non ligneux ;
- d'assurer la répartition des parcelles à usage agricole aux particuliers ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

Article 35: Le service de la production animale est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- d'élaborer les business plan des unités d'élevage ;
- de gérer les unités d'élevage ;
- de mettre en œuvre les activités de production animale ;
- d'établir les comptes d'exploitations prévisionnels et les comptes de résultats des unités d'élevage ;
- d'assurer la production d'aliments bétail ;
- d'assurer le suivi sanitaire et médical des animaux ;
- de participer à la mise en vente des productions animales ;
- de contribuer à la réalisation des activités de production animale à but pédagogique ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

Article 36: Le service de la mécanisation agricole est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- d'assurer la mise en œuvre de la stratégie de gestion de l'unité de mécanisation ;
- d'assurer la planification et la mise en œuvre des activités de l'unité de mécanisation ;
- de contribuer à la réalisation des activités de mécanisation à but pédagogique ;
- d'assurer la maintenance et l'entretien du matériel et équipements agricoles ;
- de veiller à la sécurité et à l'utilisation du matériel et équipements agricoles ;
- d'assurer le suivi des tractoristes en situation de travail ;

- de mettre en œuvre les opérations de mécanisation dans le domaine de la production et de la transformation agro-sylvo-pastorales, halieutiques et fauniques ;
- d'exécuter des prestations de service dans le domaine de la mécanisation ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

SECTION VI : DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Article 37: La Direction de l'administration et des finances (DAF) est dirigée par un Directeur nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre chargé de l'agriculture.

Article 38: La Direction de l'administration et des finances est chargée :

- d'assurer la préparation, l'élaboration, l'exécution et le suivi du budget de l'ENAF de Matourkou ;
- d'assurer la gestion des crédits budgétaires ;
- d'assurer l'acquisition des fournitures, matériel et équipements ;
- d'organiser la réception de la commande publique ;
- d'assister le Directeur général pour toute question relative aux finances ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

Article 39: La Direction de l'administration et des finances comprend :

- un service budget ;
- un service de la commande publique ;
- une régie d'avances.

Article 40: Le service budget est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- de participer à l'élaboration du budget ;
- d'initier le projet de budget à soumettre au Conseil d'administration ;
- de suivre le déblocage des fonds relatifs à la subvention de l'Etat ;
- de préparer les engagements, liquidations et ordonnancements des dépenses ;

- d'émettre des titres de recette ;
- d'émettre les ordres de recettes ;
- de tenir la comptabilité des opérations budgétaires périodiques ;
- d'initier le compte administratif à la fin de chaque année budgétaire ;
- d'élaborer et suivre la mise en œuvre du plan d'investissement ;
- de mettre en œuvre le cadre de suivi de l'exécution du budget ;
- d'assurer la clôture de l'exécution du budget ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

Article 41: Le service de la commande publique est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- de centraliser les besoins des différentes structures de l'ENAF de Matourkou ;
- de transmettre les besoins exprimés à la personne responsable des marchés ;
- de participer à l'élaboration du plan de passation des marchés publics ;
- de participer à la détermination des caractéristiques techniques des biens et services à acquérir pour les différents services ;
- de représenter la DAF au comité d'attribution des marchés ;
- d'élaborer les projets de contrat ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

Article 42: La régie d'avance est dirigée par un régisseur d'avance nommé par décision du Directeur général sur proposition du comptable principal en deniers et valeurs.

La régie d'avance est un poste comptable chargé d'exécuter certaines catégories de dépenses de l'ENAF de Matourkou.

Ces catégories de dépenses sont précisées par arrêté portant création de ladite régie.

SECTION VII : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 43: La Direction des ressources humaines (DRH) est dirigée par un Directeur nommé en Conseil des Ministres sur proposition du ministre chargé de l'agriculture.

Article 44: La Direction des ressources humaines est chargée :

- de veiller à l'application du régime juridique applicable aux emplois et aux agents ;
- d'assurer la gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines de l'Ecole et participer aux opérations de recrutement ;
- de gérer la carrière des agents de l'ENAFa de Matourkou;
- de proposer un programme annuel de renforcement des capacités, de voyages d'études et des conférences au profit des agents de l'ENAFa de Matourkou ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- de veiller au bon fonctionnement des instances consultatives ;
- de gérer les stages au profit du personnel de l'ENAFa de Matourkou;
- d'assurer l'élaboration du projet de budget dans son volet dépenses du personnel ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel de l'ENAFa de Matourkou ;
- d'assister les agents en fin de carrière se préparant à faire valoir leur droit à la retraite ;
- d'apporter un appui-conseil en gestion des ressources humaines à l'Ecole ;
- d'assurer le traitement salarial des agents de l'ENAFa de Matourkou ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre le plan de formation du personnel ;
- d'organiser l'élection des délégués du personnel de l'ENAFa de Matourkou ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

Article 45: La Direction des ressources humaines comprend :

- un service de la gestion des carrières (SGC) ;
- un service du développement des ressources humaines (SDRH) ;
- un service médico-social (SMS).

Article 46: Le service de la gestion des carrières est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- d'ouvrir et mettre à jour les dossiers individuels des agents ;
- de gérer et suivre la carrière des agents ;
- de veiller à l'incorporation des agents appelés au Service national pour le développement (SND) ;
- d'élaborer les projets d'actes de gestion et de toute autre correspondance y relative ;
- d'assurer le fonctionnement régulier des organes consultatifs ;
- de traiter les dossiers de plaintes relatifs à la gestion de carrière ;
- d'assister les agents en fin de carrière se préparant à faire valoir leur droit à la retraite ;
- de mettre à jour et exploiter la base de données des ressources humaines de l'ENAF de Matourkou ;
- de coordonner et suivre le processus d'évaluation des agents ;
- d'élaborer le projet de budget lié aux dépenses du personnel ;
- de traiter les salaires des agents de l'ENAF de Matourkou ;
- de traiter les dossiers relatifs à la correction des salaires et des indemnités ;
- de traiter l'incidence financière des actes de carrière ;
- de traiter les allocations familiales ;
- de veiller à l'arrêt des salaires des agents en situation de sortie temporaire ou définitive ;
- de proposer les liquidations pour les salaires des agents de retour de sortie temporaire ;
- de proposer la liquidation des indemnités de départ à la retraite ;
- de traiter et veiller à la prise en charge des dossiers-mandats hors solde ;
- d'établir les certificats administratifs des agents en service à l'ENAF de Matourkou ;
- de proposer la liquidation des retenues pour fait de grève ;
- de proposer la liquidation des précomptes de trop perçu ;
- d'engager les dossiers de remboursement des précomptes ;
- d'accomplir toute autre tâche à lui confiée par sa hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

Article 47: Le service du développement des ressources humaines, qui prend en charge la mobilité et les relations sociales, est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- de planifier les besoins en ressources humaines ;
- de concevoir et mettre en œuvre les politiques et outils de gestion des ressources humaines ;
- de contribuer à l'organisation des stages de perfectionnement des stagiaires au sein de l'ENAFa de Matourkou, en collaboration avec le service des stages ;
- de contribuer au recrutement du personnel au profit de l'ENAFa de Matourkou ;
- d'élaborer la politique et les plans de formation du personnel ;
- de mettre en œuvre, suivre et évaluer les politiques/plans de formation professionnelle ;
- de rechercher et diffuser les opportunités de promotion des agents ;
- d'élaborer et mettre en œuvre des stratégies de motivation du personnel ;
- de tenir à jour régulièrement une base de données statistiques du personnel, en collaboration avec les structures chargées des statistiques ;
- d'organiser et suivre les mouvements du personnel ;
- de gérer les activités et les événements sociaux du personnel ;
- d'organiser et mettre en œuvre un plan de communication et des relations publiques de la direction des ressources humaines ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- d'organiser et suivre les activités culturelles et sportives en faveur du personnel ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de sécurité et santé au travail ;
- d'élaborer le bilan social de l'institution ;
- de suivre et évaluer les recommandations du bilan social ;
- d'accomplir toute autre tâche à lui confiée par sa hiérarchie, conformément aux textes en vigueur.

Article 48: Le service médico-social est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- de suivre la situation sanitaire des stagiaires et du personnel de l'ENAFa de Matourkou ;
- de suivre le bien-être social des stagiaires et du personnel de l'ENAFa de Matourkou ;
- d'organiser en collaboration avec les services compétents les visites médicales périodiques des stagiaires et du personnel de l'ENAFa de Matourkou ;
- d'organiser en collaboration avec les services compétents toute campagne de vaccination et de sensibilisation ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie conformément aux textes en vigueur.

SECTION VIII : L'AGENCE COMPTABLE

Article 49: L'Agence comptable (AC) est placée sous la responsabilité d'un Comptable principal en deniers et en valeurs (CPDV) nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre chargé des finances. Il a rang de directeur.

L'Agence comptable est en charge :

- d'assurer la coordination et l'animation des activités de l'agence comptable ;
- de superviser et de contrôler les agences secondaires, des régies de recettes, des régies d'avances et des caisses secondaires ;
- de prendre en charge et d'assurer le recouvrement des ordres de recettes qui lui sont remis par l'ordonnateur, des 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'Ecole est habilitée à recevoir ;
- de viser et de prendre en charge les dépenses, soit sur ordre émanant de l'ordonnateur accrédité, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propres initiatives ainsi que la suite à donner aux oppositions et autres significations ;
- d'assurer la garde et la conservation des fonds, valeurs, titres appartenant ou confiés à l'Ecole ;
- de manier les fonds et les mouvements de comptes de disponibilités et d'assurer l'exécution des autres opérations de trésorerie ;
- de conserver les pièces justificatives des opérations et les documents de comptabilité ;

- d'assurer la centralisation et présentation dans ses écritures et ses comptes, des opérations exécutées par les comptables qui lui sont rattachés ;
- d'assurer la poursuite auprès de l'ordonnateur, de 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 des études prospectives sur l'amélioration du fonctionnement des services de l'agence comptable ;
- de contribuer à la production des rapports financiers et/ou d'analyse financière en cas de besoin ;
- de participer à l'inventaire physique des stocks et des immobiliers ;
- d'assurer la conservation des états financiers (certificats de dépenses, certificats de recettes, rapport de gestion du Conseil d'administration de l'ENAF de Matourkou) ;
- d'assurer la reddition des comptes de l'Ecole ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie conformément aux textes en vigueur.

Article 50: L'Agence comptable comprend les services suivants :

- un service de la recette ;
- un service de la dépense ;
- un service de la comptabilité.

Article 51: Le service de la recette est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il 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 des quittances ;
- d'initier les correspondances liées aux recouvrements de 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 poursuite réglementaire en collaboration avec les services compétents en vue du recouvrement ;
- de superviser les régies de recettes et des caisses secondaires ;

- d'assurer la production périodique des situations de recouvrement ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie conformément aux textes en vigueur.

Article 52: Le service de la dépense est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- d'assurer le contrôle nécessaire sur les bordereaux d'émission de mandats et des autres titres 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 paiement ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie conformément aux textes en vigueur.

Article 53: Le service de la comptabilité est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il 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 chéquiers ;
- de tenir les comptes financiers et de produire les états de rapprochement bancaires ;
- de suivre les comptes d'imputations provisoires et de produire leurs états de développement de solde ;
- 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'analyse financière en cas de besoin ;
- d'élaborer et de suivre le plan de trésorerie ;
- de confectionner les comptes de gestion ;
- de participer à l'inventaire physique des immobilisations ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;

- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie conformément aux textes en vigueur.

SECTION IX : LE BUREAU COMPTABLE MATIERE PRINCIPAL

Article 54: Le Bureau comptable matière principal (BCMP) est placée sous la responsabilité d'un comptable principal des matières nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre chargé des finances. Il a rang de directeur.

Le Bureau comptable matière principal est chargé :

- de tenir la comptabilité matières ;
- de gérer les matières de l'ENAF de Matourkou ;
- de participer à la réception de la commande publique ;
- de certifier les factures ;
- de contrôler et viser les documents justifiant les mouvements des matières ;
- de contrôler et conserver les biens meubles et immeubles dont ils ont la garde ;
- de faire l'inventaire périodique ;
- de participer à la réforme et à la vente aux enchères des matières ;
- de centraliser et présenter dans leurs écritures les opérations exécutées par d'autres comptables pour leur compte ;
- de conserver les documents et les pièces justificatives des opérations prises en compte ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie conformément aux textes en vigueur.

Article 55: Le Bureau comptable matières principal est composé des services suivants :

- service des Magasins (SM) ;
- service du Suivi des Matières (SSM).

Article 56: Le service des Magasins (SM) est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- de représenter le bureau comptable matières aux commissions de réception des marchés publics et aux commissions ad hoc de réception de dons ou legs ;

- d'archiver les procès-verbaux de réception des marchés publics ;
- de gérer les stocks de fournitures, d'équipements, de matériels et de mobiliers ;
- de récupérer les biens mobiliers suite à des rétrocessions ou à des liquidations ;
- de proposer à la réforme le matériel hors d'usage entreposé dans les magasins et participer aux commissions de réforme et de vente aux enchères ;
- de codifier et immatriculer les matières ;
- de participer à la dévolution des biens des projets et programmes en fin d'exécution ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie conformément aux textes en vigueur.

Article 57: Le service du suivi des matières (SSM) est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général.

Il est chargé :

- de suivre les mouvements des matières ;
- de gérer le parc automobile ;
- de gérer le carburant ;
- de suivre la maintenance, l'entretien et la réparation ;
- d'examiner les propositions de réforme du matériel ;
- de tenir les documents comptables ;
- de centraliser la comptabilité des opérations des bureaux comptables matières rattachés ;
- de gérer les bâtiments administratifs et les baux administratifs ainsi que les services associés (eau, électricité, téléphone) ;
- d'élaborer les rapports périodiques de son ressort ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie conformément aux textes en vigueur.

Article 58: Toutes les directions de service comportent en leur sein un secrétariat dirigé par un agent désigné par note de service.

CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT

Article 59: Le Directeur général a sous sa responsabilité l'ensemble du personnel de l'ENAFa de Matourkou.

Article 60: Le Directeur Général reçoit les grandes orientations et son contrat d'objectif du Président du Conseil d'administration ;

Article 61: Le Directeur Général coordonne, contrôle l'exécution des activités et évalue les performances de ses collaborateurs.

Article 62: Le Directeur général représente l'ENAFa de Matourkou. A ce titre, il signe tous les actes concernant l'ENAFa de Matourkou.

Article 63: En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim du Directeur général est assuré par le Secrétaire général. La note d'intérim est signée par le Président du Conseil d'administration.

En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire général, l'intérim est assuré par un Directeur de service. La note d'intérim est signée par le Directeur général.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un Directeur de service, l'intérim est assuré par un Chef de service. La note d'intérim est signée par le Secrétaire général.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un Chef de service, l'intérim est assuré par un agent du service concerné. La note d'intérim est signée par le Directeur de service.

Article 64: Le Directeur général signe la lettre de mission du Secrétaire général, des différents directeurs et des chefs des services rattachés à la Direction générale.

Le Secrétaire général signe les lettres de mission des différents directeurs et des chefs des services rattachés au Secrétariat général.

Les Directeurs de services signent les lettres de mission des chefs de service.

Les Chefs de service signent les fiches d'indication des attentes des agents.

Article 65: Les Directeurs de service coordonnent les activités de leur direction en collaboration avec le personnel mis à sa disposition.

Ils apprécient et notent les agents dans les conditions réglementaires.

Ils assurent l'orientation, le contrôle et l'évaluation des programmes d'activités de chaque service. Ils veillent à la bonne gestion des biens mis à sa disposition.

Article 66: Les Directeurs de service signent les actes liés aux prérogatives de sa direction et les soumettent à la signature du Secrétaire général, les autres actes relevant de la compétence du Secrétaire général.

Article 67: Les aspects complémentaires de l'organisation et du fonctionnement de chaque direction ou services rattachés sont précisés par une note de service du Directeur général.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 68: Des régies de recettes ou de dépenses peuvent être créées au sein de l'ENAF de Matourkou pour l'exécution d'opérations spécifiques conformément aux textes en vigueur.

Article 69: Dans la mise en œuvre de ses missions, l'ENAF de Matourkou entretient des relations avec les directions centrales, les projets et programmes, les structures déconcentrées et rattachées du ministère en charge de l'agriculture et les autres partenaires.

Article 70: Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment l'arrêté n°2013-040/MASAH/CAB du 10 septembre 2013 portant règlement intérieur du Centre agricole polyvalent de Matourkou (CAP-M).

Article 71: Le Secrétaire Général du Ministère de l'agriculture, des ressources animales et halieutiques et le Directeur général de l'ENAFa, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou le, 3 NOV 2024



Commandant Ismaël SOMBIE
Chevalier de l'Ordre de l'Étalon

Ampliation :

- SG/MARAH
- DCMEF/MARAH
- ENAFa de Matourkou
- Toutes structures/MARAH
- Archives
- Chrono