

**CABINET**

**Arrêté n°2021-<sup>081</sup>\_\_\_\_\_/MAAHM/CAB portant  
attributions, organisation et fonctionnement  
du Bureau National des Sols**

**LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DES AMENAGEMENTS HYDRO-  
AGRIQUES ET DE LA MECANISATION**

- Vu la Constitution du 02 juin 1991 ;
- Vu le Décret N°2021-0001/PRES du 05 janvier 2021, portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le Décret N°2021-0628/PRES/PM du 30 juin 2021, portant remaniement du Gouvernement ; *visa DCTEF N°0232*
- Vu le Décret N°2021-0023/PRES/PM/SGG-CM du 1<sup>er</sup> février 2021, portant attributions des membres du Gouvernement ; *du 07/07/2021*
- Vu le Kiti N°AN IV-469/CNR/AGRI du 20 août 1987, portant création du Bureau National des Sols ;
- Vu la loi N°010-2013/AN du 30 avril 2013, portant règles de création des catégories de d'établissements publics ;
- Vu le Décret N°2014-613 PRES/PM/MEF du 24 juillet 2014, portant statut général des Etablissements Publics de l'Etat à caractère administratif (EPA) ;
- Vu le Décret N°2018-0525-PRES/PM/MINEFID/MAAH du 25 juin 2018, portant approbation des statuts du Bureau National des Sols (BUNASOLS) ;
- Vu le Décret n°2021-0365/PRES/PM/MAAHM du 05 mai 2021 portant organisation du Ministère de l'Agriculture, des Aménagements Hydro-agricoles et de la Mécanisation ;
- Vu le Procès-verbal du Conseil d'Administration du BUNASOLS en sa séance du 23/03/2017 ;

**A R R E T E**

## **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES** /

**Article 1** : En application du Décret n°2021-0365/PRES/PM/MAAHM du 05 mai 2021 portant organisation du Ministère de l'Agriculture, des Aménagements Hydro-agricoles et de la Mécanisation, le présent arrêté définit les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Bureau National des Sols (BUNASOLS). /

**Article 2** : Le BUNASOLS est un établissement Public de l'Etat (EPE) à caractère administratif placé sous la tutelle technique du Ministère en charge de l'Agriculture et sous la tutelle financière du Ministère en charge de l'Economie et des Finances. /

## **TITRE II : ATTRIBUTIONS** /

**Article 3** : Le BUNASOLS a pour mission d'assurer la mise en œuvre de la politique définie par le Gouvernement dans le domaine de la pédologie, notamment la réalisation des études pédologiques sur toute l'étendue du territoire national en vue de promouvoir l'utilisation rationnelle des terres et d'assurer leur protection pour les générations futures. /


**Article 4** : Les attributions du Bureau National des Sols sont définies par le Kiti N°AN IV-469/AGRI du 20 août 1987. Il est chargé notamment : /

- de répondre aux besoins du pays en matière de pédologie appliquée et d'évaluation des terres ; /
- de faire l'inventaire et l'évaluation des ressources en terres pour les besoins de la planification en général et plus particulièrement pour l'élaboration des programmes de développement agricole ; /
- de réaliser les études pédologiques et établir des cartes pédologiques et d'aptitude des sols ;
- d'effectuer les analyses de sols, eaux et végétaux à des fins agricoles et/ou industrielles et contrôler la qualité des engrais ; /
- de participer à la formation scientifique des cadres dans le domaine de la pédologie.

En outre, toutes les études de projets comportant un volet d'étude pédologique de faisabilité doivent être confiées au Bureau National des Sols.

## **TITRE III : ORGANISATION** /

**Article 5** : Le Bureau National des Sols est administré par un Conseil d'Administration. Il est placé sous l'autorité d'un Directeur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres. La Direction Générale comprend :

- les Services Rattachés de la Direction Générale et ;
  - les Directions Administrative, Financière et Comptable ; /
  - les Directions Techniques.
- 

**Article 6** : Les directions sont composées de services. /

**Article 7** : Toutefois, la création de nouvelles directions et / ou d'autres services au sein des directions déjà existantes pourra se faire en tant que de besoin. //

**Article 8** : Les Directeurs Techniques (des Etudes et de la Planification, de la Cartographie Pédologique et de l'Evaluation des Terres, du Laboratoire d'Analyse, de la Fertilité et Conservation des Eaux et des Sols) sont nommés par Arrêté du Ministre en charge de l'Agriculture sur proposition du Directeur Général du BUNASOLS. /

**Article 9** : Le Directeur de l'Administration Financière, le Directeur des Ressources Humaines, le Comptable principal des Matières et l'Agent Comptable sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge de l'Agriculture pour les deux premiers et du Ministre chargé des Finances pour les deux autres. /

**Article 10** : Les chefs de services sont nommés par Décision du Directeur Général, sur proposition des Directeurs. /

## **CHAPITRE 1 : LES SERVICES RATTACHES DE LA DIRECTION GENERALE**

**Article 11** : Les services rattachés de la Direction Générale comprennent :

- le Secrétariat de Direction ; /
- le Service du Contrôle Interne ; /
- le Service des Archives et de la Documentation ; /
- la Service de la Communication ;
- la Personne Responsable des Marchés. /

**Article 12** : Les attributions du Directeur Général sont celles définies à l'article 39 du décret n°2014-613/PRES/PM/MEF du 24 juillet 2014 portant statut général des Etablissements Publics de l'Etat à caractère Administratif (EPA).

**Article 13** : Le Secrétariat de la Direction Générale est un service géré par un(e) secrétaire particulier (ère) nommé (e) par décision du Directeur Général. Il (elle) est placé (e) sous l'autorité du Directeur Général et est chargé(e) de :

- planifier les activités (journalières, hebdomadaires et mensuelles) de la direction générale de concert avec le Directeur Général ; /
- assister le Directeur Général dans l'analyse et le traitement du courrier et des documents confidentiels ; /
- participer aux réunions et audiences du Directeur Général sur son instruction et rédiger les comptes rendus et procès-verbaux y relatifs ; /
- contribuer à la préparation et à la tenue des sessions du conseil d'administration de l'établissement ; /
- préparer les missions et déplacement du Directeur Général ; /

- gérer les rendez-vous, audiences, communications téléphoniques et relations publiques du Directeur Général ;
- organiser et coordonner les activités d'accueil des hôtes du Directeur Général ;
- assurer toutes tâches en rapport avec ses attributions.

Le Secrétariat du Directeur Général comprend un secrétariat particulier et une cellule courrier.

**Article 14 :** Le Contrôle Interne assure la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne de l'établissement. Il est chargé d'assurer le contrôle de l'application des règles, des procédures et des instructions administratives et techniques.

Il est placé sous l'autorité d'un Chef de service nommé par décision du Directeur Général.

**Article 15 :** Le Service des Archives et de la Documentation assure la collecte, l'organisation des documents et la conservation de toutes les archives du BUNASOLS.

Il est placé sous l'autorité d'un Chef de service nommé par décision du Directeur Général.

**Article 16 :** Le Service de la Communication assure la conception et la mise en œuvre de la stratégie de communication interne et externe du BUNASOLS.

Il est placé sous l'autorité d'un Chef de service nommé par décision du Directeur Général.

**Article 17 :** La Personne Responsable des Marchés publics est chargée de :

- élaborer le plan général annuel de passation des marchés publics ;
- rédiger les avis d'appel à concurrence, les lettres d'invitation à soumissionner ;
- finaliser les DAO qu'elle reçoit du gestionnaires de crédits ;
- compléter la liste proposée par le gestionnaire de crédits, en cas d'appel d'offres restreint ;
- élaborer la synthèse des travaux de la commission d'attribution des marchés en vue de la publication des résultats ;
- participer aux réceptions dans le cadre de sa mission de suivi ;
- élaborer les rapports relatifs à l'exécution du marché

La Personne Responsable des Marchés publics est placée sous l'autorité d'un Chef de service nommé par décision du Directeur Général.



## **CHAPITRE 2 : LES DIRECTIONS ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET COMPTABLE**

**Article 18** : Les Directions Administrative, Financière et Comptable sont :

- la Direction de l'Administration et des Finances ; ✓
- le Bureau Comptable des Matières ; ✓
- l'Agence Comptable ; ✓
- la Direction des Ressources Humaines. ✓

### **Article 19 : La Direction de l'Administration et des Finances**

La Direction de l'Administration et des Finances a pour mission de concevoir et mettre en œuvre une politique de gestion financière du BUNASOLS.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- élaborer l'avant-projet de budget du BUNASOLS ; ✓
- exécuter le budget adopté du BUNASOLS ;
- gérer les crédits alloués au BUNASOLS ;
- suivre les opérations financières ;
- constituer et gérer une base de données ; ✓
- élaborer les états financiers de fin d'année à soumettre au Conseil d'administration. ✓

**Article 20** : Placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, la Direction de l'Administration Financière est composée des services ci-après :

- le Secrétariat de la Direction de l'Administration Financière ; ✓
- le Service des Affaires Financières ; ✓
- le service du budget. ✓

**Article 21** : Le Secrétariat de la Direction de l'Administration Financière est géré par un(e) secrétaire qui est placé(e) sous la responsabilité du Directeur de l'Administration Financière et est chargée de :

- réceptionner, enregistrer, préparer et ventiler le courrier ; ✓
- assurer le classement du courrier ; ✓
- procéder à la saisie de documents ; gérer les communications téléphoniques et audiences du Directeur ; ✓
- participer aux réunions et rédiger les comptes rendus et procès-verbaux ; ✓
- assurer toutes tâches en rapport avec ses attributions. ✓

**Article 22** : Le Service des Affaires Financières a pour mission la gestion des ressources financières du BUNASOLS. A ce titre il est chargé :

- de la facturation des prestations du BUNASOLS ; ✓
- d'élaborer le plan de déblocage du BUNASOLS ; ✓
- d'initier les demandes de déblocages ; ✓
- de justifier les dépenses ; ✓

- de suivre les recettes; /
- de tenir la comptabilité administrative ; /
- de gérer la caisse de menue dépenses ; /
- de payer les dépenses éligibles à la régie d'avances. /

**Article 23 : Le Services du budget** a pour mission la préparation et le suivi du budget du BUNASOLS. A ce titre, il est chargé :

- de conduire le processus de mise en place du budget programme du BUNASOLS; /
- d'assurer l'appui technique aux structures dans la préparation des avant-projets du budget ; /
- de centraliser les avant-projets de budget des différentes structures du BUNASOLS ; /
- de programmer les investissements ; /
- d'élaborer l'avant-projet du budget du BUNASOLS et suivre leur processus d'adoption ; /
- d'élaborer les projets de contrats, d'engagement et de liquidation des dépenses ; /
- contribuer à l'élaboration du rapport de gestion ; /
- d'élaborer les outils de suivi du budget du BUNASOLS ; /
- préparer les Conseils d'Administration ; /
- suivre la finalisation des documents adoptés par le Conseil d'Administration ; /
- de produire des revues de l'exécution budgétaire. /

**Article 24** : Le Bureau Comptable des Matières est dirigé par un Comptable principal des matières. Il assure le suivi administratif et comptable du patrimoine non-financier du BUNASOLS.

Le comptable des matières a pour attributions :

- la tenue de la comptabilité des matières de l'EPE; /
- la gestion des matières de l'EPE ; /
- la participation à la réception des matières (commande publique, dons, subvention, transferts) ; /
- la certification des factures ; /
- la codification et l'immatriculation des biens ; /
- la mise à la disposition des biens aux services ; /
- la tenue des supports de gestion ; /
- la garde et la conservation des matières ; /
- le contrôle et la conservation des biens meubles et immeubles dont il a la garde ; /
- l'inventaire périodique ; /
- la participation à la réforme des matières ; /

- la centralisation et la présentation dans les écritures des opérations exécutées par d'autres comptables pour leur compte ; /
- la conservation des documents et des pièces justificatives des opérations prises en compte. /

Le Comptable des matières est personnellement et pécuniairement responsable des opérations qui lui incombent, sans préjudice de sa responsabilité civile, pénale et disciplinaire. /

**Article 25 :** Le Bureau Comptable Matières est composé des services suivants : le service des magasins et le service du suivi des matières. /

**Article 26 :** Le Service des magasins 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; /
- archiver les procès-verbaux de réception des marchés publics; /
- gérer les stocks de fournitures, équipements, matériels et mobiliers; /
- récupérer les biens mobiliers suite à des rétrocessions ou à des liquidations ; /
- proposer à la réforme le matériel hors d'usage entreposé dans les magasins et participer aux commissions de réforme et de vente aux enchères ; /
- codifier et immatriculer les matières ; /
- participer à la dévolution des biens des projets et programmes en fin d'exécution. /

**Article 27 :** Le Service de suivi des matières est chargé de :

- suivre les mouvements des matières; /
- gérer le parc automobile; /
- gérer le carburant; /
- suivre la maintenance; /
- l'entretien et la réparation ; /
- examiner les propositions de réforme du matériel; /
- tenir les documents comptables ; /
- centraliser la comptabilité des opérations des bureaux comptables matières rattachés ; /
- gérer les bâtiments administratifs et les baux administratifs ainsi que les services associés (eau, électricité, téléphone). /

**Article 28 : L'Agence Comptable**

L'Agence Comptable est dirigée par un Agent comptable nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé des finances. Il est le Directeur de l'Agence Comptable. /

**Article 29** : l'Agent Comptable a qualité de comptable public. A ce titre, il assure :

- la prise en charge et 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'établissement est habilité à recevoir ; /
- le visa, la prise en charge et le règlement des dépenses, soit sur ordre émanant de l'ordonnateur accrédité, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative, ainsi que la suite à donner aux oppositions et autres significations ; /
- la garde et la conservation des fonds, valeurs, titres appartenant ou confiés à l'établissement ; /
- le maniement des fonds, les mouvements de comptes de disponibilités et l'exécution des autres opérations de trésorerie ; /
- la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ; /
- la centralisation et la présentation dans ses écritures et ses comptes, des opérations exécutées par les comptables qui lui sont rattachés ; /
- la poursuite auprès de l'ordonnateur de la régularisation des recettes perçues au comptant et des dépenses payées sans ordonnancement préalable ; /
- la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'il dirige ; /
- la conduite d'étude prospective sur l'amélioration du fonctionnement des services de l'agence comptable ; /
- la contribution à la production des rapports financiers et/ou d'analyses financières en cas de besoin ; /
- la participation à l'inventaire physique des stocks et des immobilisations ; /
- la reddition des comptes de l'établissement ; /
- d'assurer la tutelle fonctionnelle des régies de recettes et des régies d'avances du BUNASOLS ;
- d'animer et de contrôler le recouvrement des recettes ; /
- de contrôler et de payer les dépenses du BUNASOLS ; /
- d'élaborer la comptabilité et le compte de gestion ; /
- de tenir les comptes financiers et de suivre le plan de trésorerie ; /
- d'assurer la conservation des fonds et valeurs du BUNASOLS. /

**Article 30** : l'Agence Comptable est composée des services ci-après :

- le Secrétariat de l'Agence Comptable ; /
- le service de la Recette ; /
- le service de la Dépense ; /
- le Service de la Comptabilité. /



**Article 31** : Le Secrétariat de l'Agence Comptable est géré par un(e) Secrétaire qui est placé(e) sous la responsabilité de l'Agent Comptable et est chargé(e) de :

- réceptionner, enregistrer, préparer et ventiler le courrier ; ✓
- assurer le classement du courrier ; ✓
- procéder à la saisie de documents ; gérer les communications téléphoniques et audiences du directeur ; ✓
- participer aux réunions et rédiger les comptes rendus et procès-verbaux ; ✓
- assurer toutes tâches en rapport avec ses attributions. ✓


**Article 32** : Le Service de la Recette a pour attribution l'animation et le contrôle des activités de recouvrement. A ce titre, 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, conserver et suivre les valeurs inactives et quittanciers ; ✓
- d'initier les correspondances liées au recouvrement des recettes ; ✓
- d'initier les demandes de régularisation des recettes perçues au comptant auprès de l'ordonnateur ; ✓
- d'exécuter les actes de poursuite réglementaires en collaboration avec les services compétents en vue du recouvrement ;
- d'assurer la production périodique des situations de recouvrement. ✓

**Article 33** : Le Service de la dépense assure l'animation et le contrôle des activités de mise en paiement. A ce titre, il est chargé :

- d'assurer le contrôle nécessaire sur les bordereaux d'émission de mandats, les mandats et les autres titres de paiement émis par l'ordonnateur ; ✓
- de prendre en charge les titres de paiement ; ✓
- d'assurer la mise en paiement des mandats ; ✓
- d'assurer la production périodique des situations de paiements. ✓

**Article 34** : Le Service de la Comptabilité a pour attributions d'effectuer les opérations de trésorerie. A ce titre, il est chargé :

- effectuer les opérations d'encaissement et de décaissement ; ✓
  - exécuter les mouvements de fonds ; ✓
  - contrôler la caisse principale ; ✓
  - émettre les chèques ; ✓
  - assurer la conservation des fonds, des créances, des titres et valeurs, des chèquiers ; ✓
  - tenir les comptes financiers et produire les états de rapprochement bancaires ; ✓
  - suivre les comptes d'imputation provisoire et produire les états de développement de soldes ; ✓
  - assurer la production périodique des documents de synthèse ; ✓
  - suivre les opérations d'ordre ; ✓
- 

- contribuer à la production des rapports financiers et/ou d'analyses financières en cas de besoin ; /
- élaborer et suivre le plan de trésorerie ; /
- confectionner le compte de gestion ; /
- participer à l'inventaire physique des immobilisations. /

**Article 35 :** La Direction des Ressources Humaines a pour mission la conception et la mise de la politique de gestion des ressources humaines du BUNASOLS.

A ce titre, elle est chargée notamment de :

- assurer la préparation et le suivi des recrutements des nouveaux agents ; /
- rédiger les contrats de travail ; /
- gérer la carrière des agents ; /
- élaborer et exécuter le plan de formation du personnel ; /
- participer à la gestion des conflits sociaux ; /
- élaborer le bilan social ; /
- gérer les événements sociaux ; /
- tenir le fichier du personnel (fiches, dossiers individuels et registre du personnel, ...) ; /
- assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux agents ; /
- assurer le traitement du mouvement du personnel ; /
- rédiger les actes de carrière ; /
- organiser l'évaluation des agents du BUNASOLS ; /
- élaborer l'avant-projet de budget des dépenses du personnel ; /
- assurer le traitement mensuel des salaires ; /
- assurer l'immatriculation des nouveaux agents à la CNSS ; /
- organiser la visite médicale annuelle du personnel ; /
- élaborer les outils de gestion ; /
- élaborer la stratégie de motivation du personnel. /

**Article 36 :** 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 Secrétariat de la Direction des Ressources Humaines ; /
- le Service de gestion des salaires ; /
- le Service de gestion des carrières. /

**Article 37 :** Le Secrétariat de la Direction des Ressources Humaines est géré par un(e) Secrétaire qui est placé(e) sous la responsabilité du Directeur des Ressources humaines et est chargé(e) de :



- réceptionner, enregistrer, préparer et ventiler le courrier ;
- assurer le classement du courrier ;
- procéder à la saisie de documents ; gérer les communications téléphoniques et audiences du Directeur ;
- participer aux réunions et rédiger les comptes rendus et procès-verbaux ;
- assurer toutes tâches en rapport avec ses attributions.

**Article 38** : Le Service de gestion des salaires a pour attributions d'assurer le traitement des salaires des agents. A ce titre, il est chargé de :

- assurer la préparation et la saisie des éléments de paie ;
- prendre en charge les déclarations sociales obligatoires relatives à la paie ;
- participer à la conception d'outils appropriés à la gestion et au suivi de la masse salariale ;
- conseiller et garantir aux salariés l'application des lois et règlements en termes de rémunération.

**Article 39** : Le Service de gestion des carrières a pour attributions d'assurer la gestion des carrières du personnel. A ce titre, il est chargé de :

- élaborer les actes de carrière ;
- tenir à jour les dossiers individuels et mettre à jour la base des données ;
- contribuer à l'élaboration du plan de carrière et suivre la carrière des agents ;
- contribuer à l'élaboration du plan de formation ;
- suivre le tableau prévisionnel des emplois et des effectifs ;
- assurer l'appui-conseil des agents en matière de gestion leur carrière ;
- mettre en place les procédures liées à la mise à jour des fiches de poste de travail ;
- contribuer à l'organisation des recrutements ;
- gérer les dossiers de sorties temporaires et définitives ;
- suivre la mise en œuvre des stratégies de motivation du personnel.

### **CHAPITRE 3 : LES DIRECTIONS TECHNIQUES-**

**Article 40** : Le Bureau National des Sols est constitué des Directions Techniques suivantes :

- la Direction des Etudes et de la Planification ;
- la Direction de la Cartographie Pédologique et de l'Evaluation des Terres ;
- la Direction du Laboratoire d'Analyse;
- la Direction de la Fertilité et de la Conservation des Eaux et des Sols.

**Article 41 :** La Direction des Etudes et de la Planification a pour mission la conception et la coordination des programmes sectoriels, le suivi, l'évaluation et le planning des activités de l'Etablissement.

A ce titre, elle est chargée de :

- assurer la centralisation de l'ensemble des données relatives aux projets en cours de réalisation par le BUNASOLS ; ✓
- assurer l'étude et la rédaction des contrats de marchés à réaliser par le BUNASOLS en collaboration avec la Personne Responsable des Marché ; ✓
- négocier et gérer le partenariat ; ✓
- élaborer les protocoles d'accords avec les partenaires ; ✓
- suivre et évaluer les protocoles d'accords et les activités ; ✓
- élaborer les projets de programmes d'activités du BUNASOLS ; ✓
- élaborer les projets de rapport d'activités. ✓

**Article 42 :** Placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, la Direction des Etudes et de la Planification (DEP) est composée des services ci-après :

- le Secrétariat de la DEP ; ✓
- le Service Suivi-Evaluation ; ✓
- le Service de Relation avec les Partenaires. ✓

**Article 43 :** Le Secrétariat de la DEP est géré par un(e) Secrétaire qui est placé(e) sous la responsabilité du DEP et est chargé(e) de :

- réceptionner, enregistrer, préparer et ventiler le courrier ; ✓
- assurer le classement du courrier ; ✓
- procéder à la saisie de documents ; ✓
- gérer les communications téléphoniques et audiences du Directeur ; ✓
- participer aux réunions et rédiger les comptes rendus et procès-verbaux ; ✓
- assurer toutes tâches en rapport avec ses attributions. ✓

**Article 44 :** Le Service Suivi-Evaluation a pour mission d'assurer le suivi et l'évaluation des projets et des activités du BUNASOLS.

A ce titre, il est chargé :

- d'analyser les problèmes liés aux activités du BUNASOLS ; ✓
- de collecter et analyser les données statistiques ; ✓
- de contribuer à la formulation des projets et programmes ; ✓
- d'organiser les procédures d'approches contractuelles avec les partenaires (ONG, Association, Collectivités, ...) ; ✓
- d'assurer l'élaboration des offres techniques et financières des partenaires ; ✓
- de participer à l'élaboration des projets de programmes d'activités du BUNASOLS ; ✓
- de participer à l'élaboration du rapport d'activités. ✓

✓

**Article 45** : Le Service de Relation avec les Partenaires est chargé de :

- négocier et gérer le partenariat ; ✓
- élaborer les protocoles d'accords avec les partenaires ; ✓
- capitaliser les observations formulées par les partenaires ; ✓
- exécuter toute autre tâche connexe. ✓

**Article 46** : La Direction de la Cartographie Pédologique et de l'Évaluation des Terres (DCET) a pour mission la conduite des études pédologiques à différentes échelles.

A ce titre, elle est chargée de :

- assurer la photo-interprétation et la prospection pédologique à différentes échelles ;
- assurer l'exploitation des documents cartographiques, des photographies aériennes et des images satellitaires ;
- produire les cartes pédologiques et d'aptitude culturale des sols ;
- gérer une banque de données des sols ;
- assurer la rédaction des rapports des études pédologiques ;
- participer à la formation scientifique et technique des cadres dans le domaine de la pédologie. ✓

**Article 47** : Placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, la Direction de la Cartographie Pédologique et de l'Évaluation des Terres (DCET) est composée des services ci-après :

- le Secrétariat de la DCET ; ✓
- le service de la banque de données des sols ; ✓
- le service cartographie / reprographie ;
- le service de la Prospection pédologique.

**Article 48** : Le Secrétariat de la DCET est géré par un(e) Secrétaire qui est placé(e) sous la responsabilité du DCET et est chargé(e) de :

- réceptionner, enregistrer, préparer et ventiler le courrier ; ✓
- assurer le classement du courrier ;
- procéder à la saisie de documents ;
- gérer les communications téléphoniques et audiences du directeur ;
- participer aux réunions et rédiger les comptes rendus et procès-verbaux ; ✓
- assurer toutes tâches en rapport avec ses attributions.

**Article 49** : Le Service de la Banque de données des sols (BANDOSOLS) a pour mission d'assurer la gestion de la banque des données des sols. A ce titre, il est chargé de :

- assurer le fonctionnement de la banque de données des sols ; ✓
- veiller à la sécurité des données ;
- assurer l'extraction et l'édition des données de sols ; ✓
- assurer la collecte, le traitement et la saisie des données de sols ; ✓
- valider les données de sols saisies. ✓

**Article 50 :** Le Service cartographie / reprographie a pour mission d'assurer la production des cartes thématiques. A ce titre, il est chargé de :

- assurer la production de cartes thématiques (morpho pédologiques, pédologiques, aptitudes et toutes information spatiale relative aux données sol (paramètres chimiques, dégradation, etc..); /
- participer à la photo-interprétation /
- assurer la production des données spatiales (Système d'Information Géographique) ; /
- produire des documents de base pour les travaux de terrain ; /
- réaliser la triangulation des photographies aériennes ;
- assurer la formation technique des agents et des stagiaires. /

**Article 51 :** Le Service de la Prospection pédologique a pour mission d'assurer la réalisation des études de prospection pédologique. A ce titre, il est chargé de :

- coordonner les études pédologiques /
- assurer la photo-interprétation ; /
- assurer le traitement d'image satellitaires en télédétection ; effectuer la prospection pédologique ; /
- assurer la rédaction des rapports pédologiques ; /
- gérer un musée des sols. /

**Article 52 :** La Direction du Laboratoire d'analyse (DLA) a pour mission d'assurer les analyses de sols, eaux, plantes et engrais. A ce titre, elle est chargée de :

- assurer les analyses d'échantillons de sols, eaux, plantes et engrais ; /
- assurer l'encadrement des stagiaires. /

**Article 53 :** Placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, la Direction du Laboratoire d'analyse (DLA) est composée des services ci-après :

- le Secrétariat de la DLA ; /
- le Service d'analyse des plantes, eaux et engrais ; /
- le Service d'analyse des sols ; /
- Service de Microbiologie des Sols et des Eaux. /

**Article 54 :** Le Secrétariat de la DLA est géré par un(e) Secrétaire qui est placé(e) sous la responsabilité du DLA et est chargé(e) de :

- réceptionner, enregistrer, préparer et ventiler le courrier ; /
- assurer le classement du courrier ; /
- procéder à la saisie de documents ; /
- gérer les communications téléphoniques et audiences du Directeur ; /
- participer aux réunions et rédiger les comptes rendus et procès-verbaux ;
- assurer toutes tâches en rapport avec ses attributions. /

L

**Article 55 : Le Service analyse plantes, eaux et engrais** a pour attributions d'assurer la supervision des analyses physico-chimiques, le contrôle de conformité des résultats d'analyses aux normes prescrites. A ce titre, il est chargé de :

- assurer la programmation des analyses d'échantillons de plantes, eaux et engrais ; /
- assurer l'analyse des échantillons reçus ; /
- veiller à l'organisation, à la formation, à l'assistance et à l'encadrement technique des agents et des stagiaires ; /
- veiller à la bonne gestion des produits chimiques et du matériel technique ; /
- examiner, calculer et donner un avis de conformité sur les analyses effectuées ;
- assurer le calibrage et le bon fonctionnement des équipements techniques. /

**Article 56 :** Le Service d'analyse des sols a pour attributions d'assurer la supervision des analyses physico-chimiques, le contrôle de conformité des résultats d'analyses aux normes prescrites. A ce titre, il est chargé :

- assurer la programmation des analyses d'échantillons de sols ; /
- assurer l'analyse des échantillons reçus ; /
- veiller à l'organisation, à la formation, à l'assistance et à l'encadrement technique des agents et des stagiaires ;
- veiller à la bonne gestion des produits chimiques et du matériel technique ;
- examiner, calculer et donner un avis de conformité sur les analyses effectuées ;
- assurer le calibrage et le bon fonctionnement des équipements techniques.

**Article 57 :** Le service de Microbiologie des Sols et des Eaux a pour attributions d'assurer la supervision des analyses microbiologiques, le contrôle de conformité des résultats d'analyses aux normes prescrites. A ce titre, il est chargé de :

- assurer la programmation des analyses microbiologiques ; /
- assurer l'analyse des échantillons reçus ;
- veiller à l'organisation, à la formation, à l'assistance et à l'encadrement technique des agents et des stagiaires ;
- veiller à la bonne gestion des produits chimiques et du matériel technique ;
- examiner, calculer et donner un avis de conformité sur les analyses effectuées ;
- assurer le calibrage et le bon fonctionnement des équipements techniques.

**Article 58 :** La Direction de la Fertilité et de la Conservation des Eaux et des Sols (DFCES) a pour mission d'assurer les études dans le domaine de la fertilité des sols, de la restauration de la fertilité et de la conservation des eaux et des sols.

**Article 59 :** Placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, la Direction de la fertilité et de la conservation des eaux et des sols (DFCES) est composée des services ci-après :



- le Secrétariat de la DFCES ✓
- le Service conservation des eaux et des sols ✓
- le Service de suivi de la mise en valeur des sols ✓

**Article 60** : Le Secrétariat de la DFCES est géré par un(e) Secrétaire qui est placé(e) sous la responsabilité du DLA et est chargé(e) de :

- réceptionner, enregistrer, préparer et ventiler le courrier ; ✓
- assurer le classement du courrier ; ✓
- procéder à la saisie de documents ; gérer les communications téléphoniques et audiences du directeur ; ✓
- participer aux réunions et rédiger les comptes rendus et procès-verbaux ; ✓
- assurer toutes tâches en rapport avec ses attributions ✓

**Article 61** : Le Service de conservation des eaux et des sols a pour attributions d'assurer les études sur la conservation des eaux et des sols. A ce titre, il est chargé de :

- assurer l'élaboration des cartes d'érosion ; ✓
- effectuer les études de la dynamique des eaux pluviales ; ✓
- concevoir et expérimenter des techniques de CES/DRS ; ✓
- analyser la relation Sol-Eau-Plante. ✓

**Article 62** : Le Service de suivi de la mise en valeur des sols a pour mission de coordonner et diriger les études pédologiques pour la mise en valeur des sols. A ce titre, il est chargé de :

- effectuer les études pédologiques pour la mise en valeur des sols ; ✓
- effectuer les études de fertilité des sols ; ✓
- assurer le suivi de la fertilité des sols ; ✓
- analyser les données de fertilité des sols. ✓

**Article 63** : Le Service de suivi de la mise en valeur des sols est placé sous l'autorité d'un Chef de service nommé par le Directeur Général sur proposition du DFCES. ✓

#### **TITRE IV : FONCTIONNEMENT DU BUNASOLS**

**Article 64** : Le Bureau National des Sols exerce ses attributions sur la base d'un programme annuel d'activités adopté par le Conseil d'Administration.

**Article 65** : Les programmes et rapports d'activités sont transmis aux tutelles technique et financière suivant les dispositions en vigueur. ✓

## **TITRE V : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 66** : Les aspects complémentaires de l'organisation et du fonctionnement de chaque direction sont précisés par une note de service du Directeur Général du BUNASOLS. ✓

**Article 67** : Des régies de recettes ou de dépenses peuvent être créées au sein du BUNASOLS pour faciliter l'exécution d'opérations spécifiques. ✓

**Article 68** : Dans la mise en œuvre de ses missions, le Bureau National des Sols entretient des relations fonctionnelles 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 69** : Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le RAABO N° AN VI 00083/FP/AGRI/EL/SG/BUNASOLS du 11 avril 1989 portant organisation et fonctionnement du Bureau National des Sols (BUNASOLS). ✓

**Article 70** : Le présent organigramme peut être révisé en fonction des réalités de l'établissement sur proposition du Directeur Général. ✓

**Article 71** : Le Président du Conseil d'Administration et le Directeur Général du Bureau National des Sols sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera. ✓

Ouagadougou, le ..... 15 JULI 2021

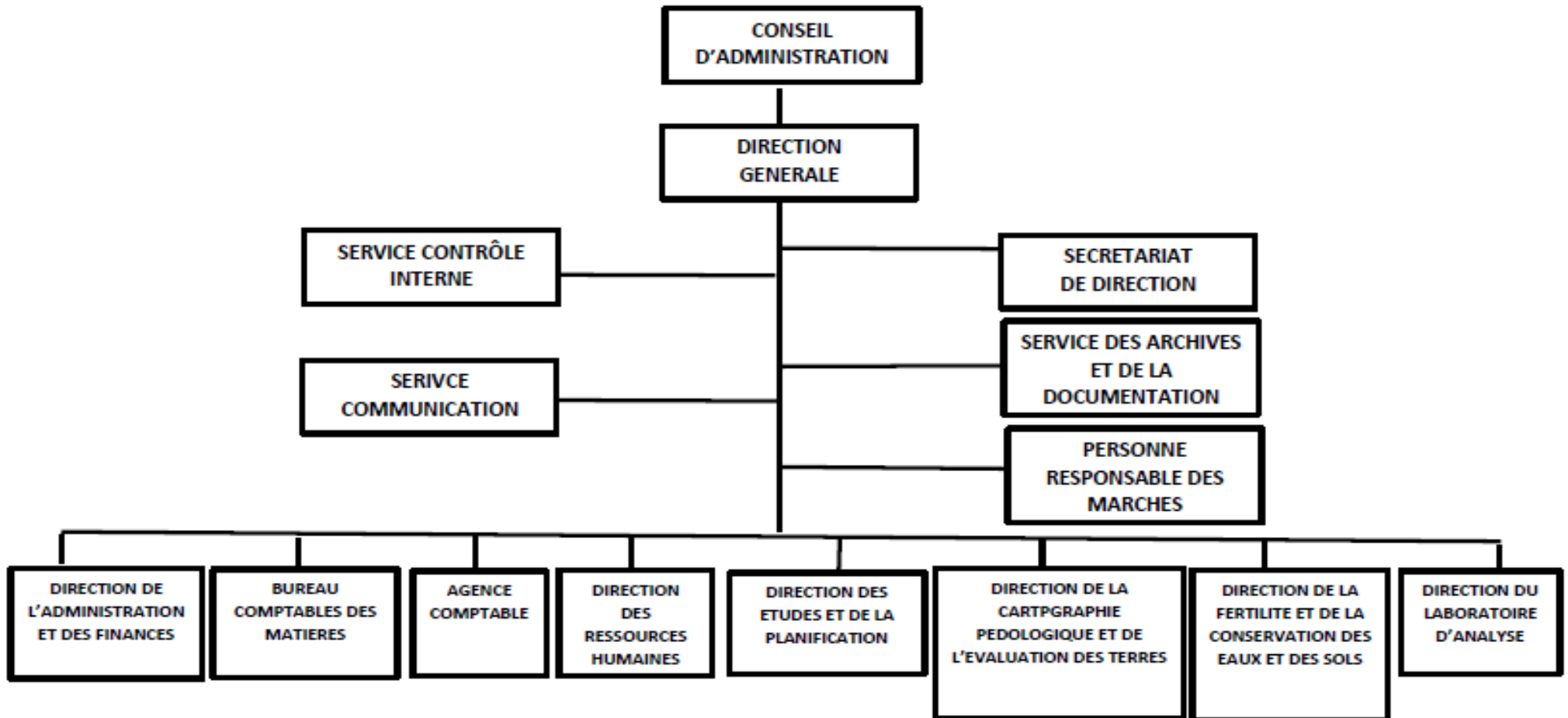
  
**Salifou OUEDRAOGO./-**  
Officier de l'Ordre de l'Étalon



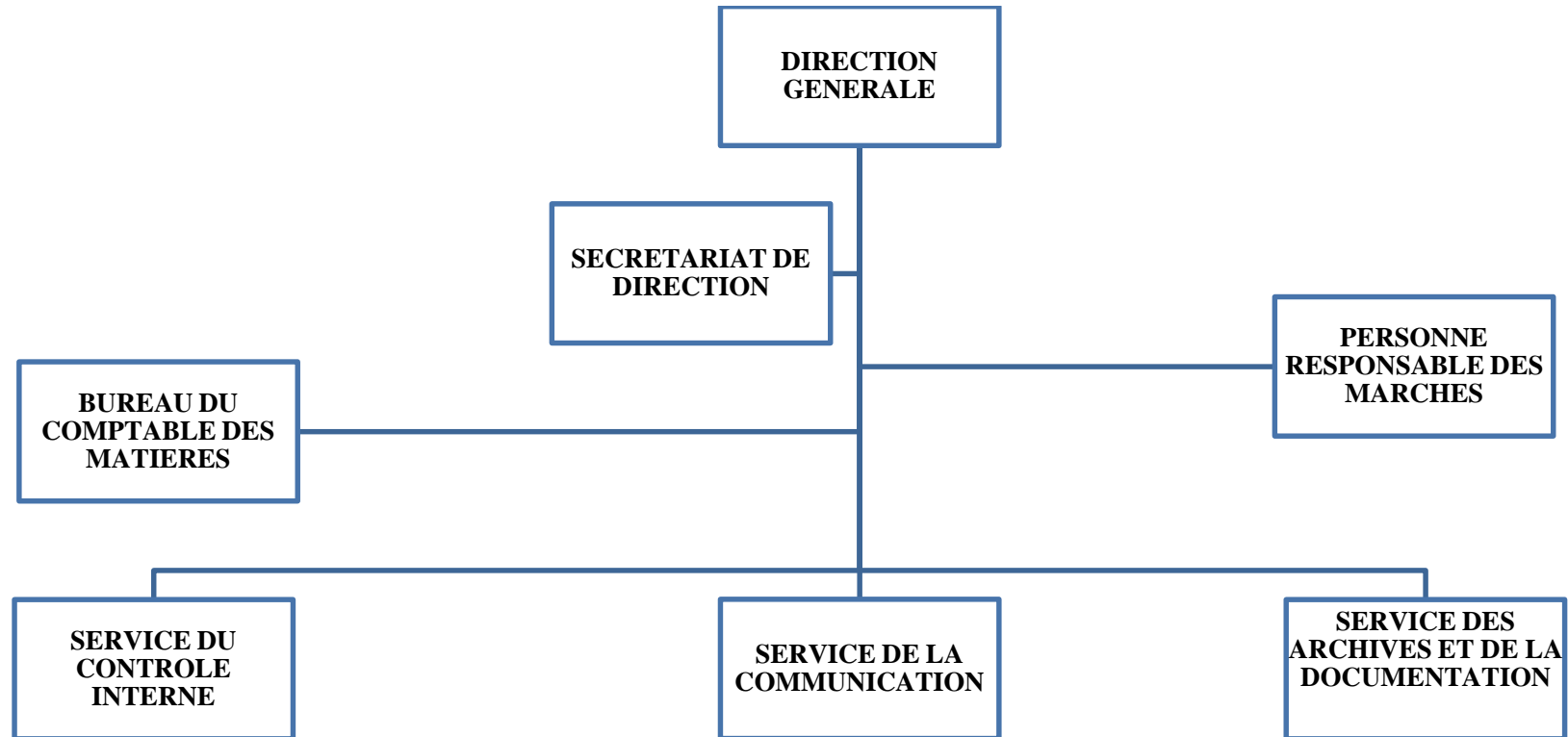
### **Ampliations :**

- Cabinet MAAHM ✓
- Secrétariat Général MAAHM ✓
- Président CA ✓
- DRH / MAAHM

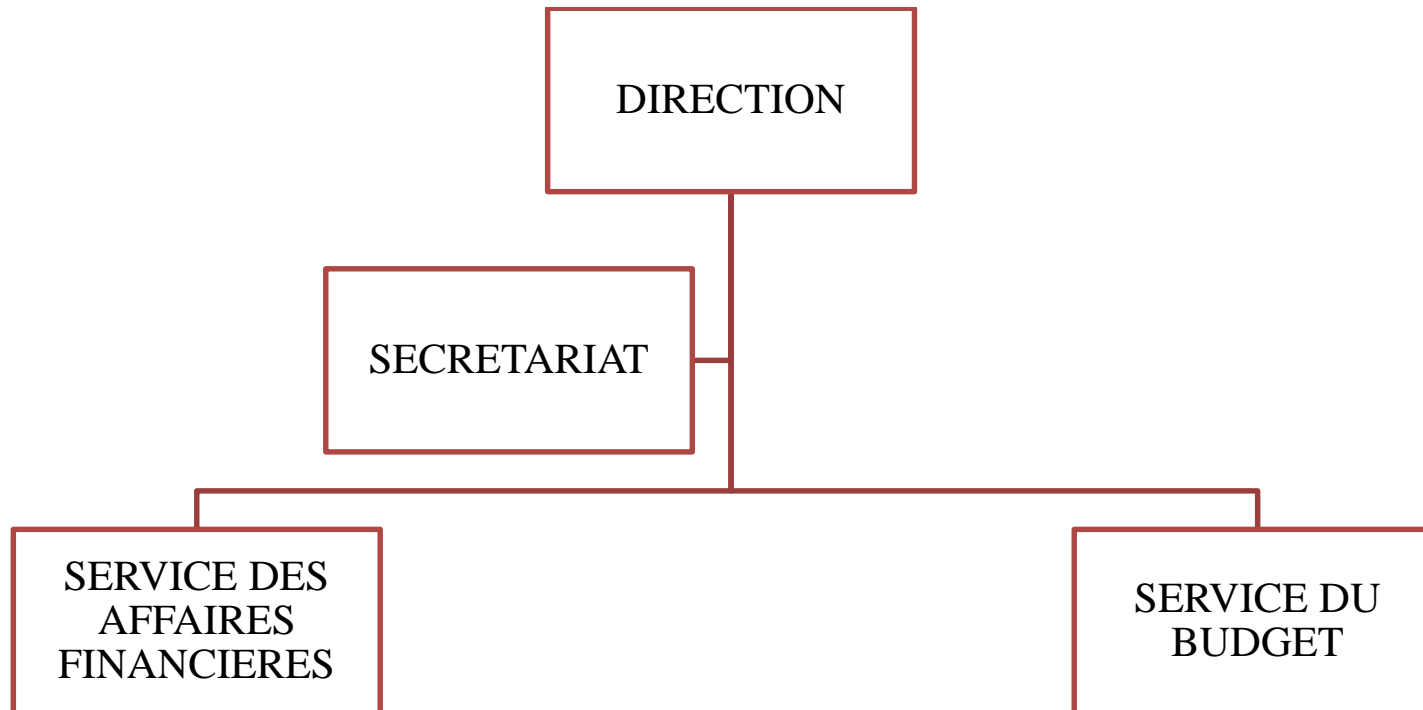
# Organigramme du Bureau National des Sols



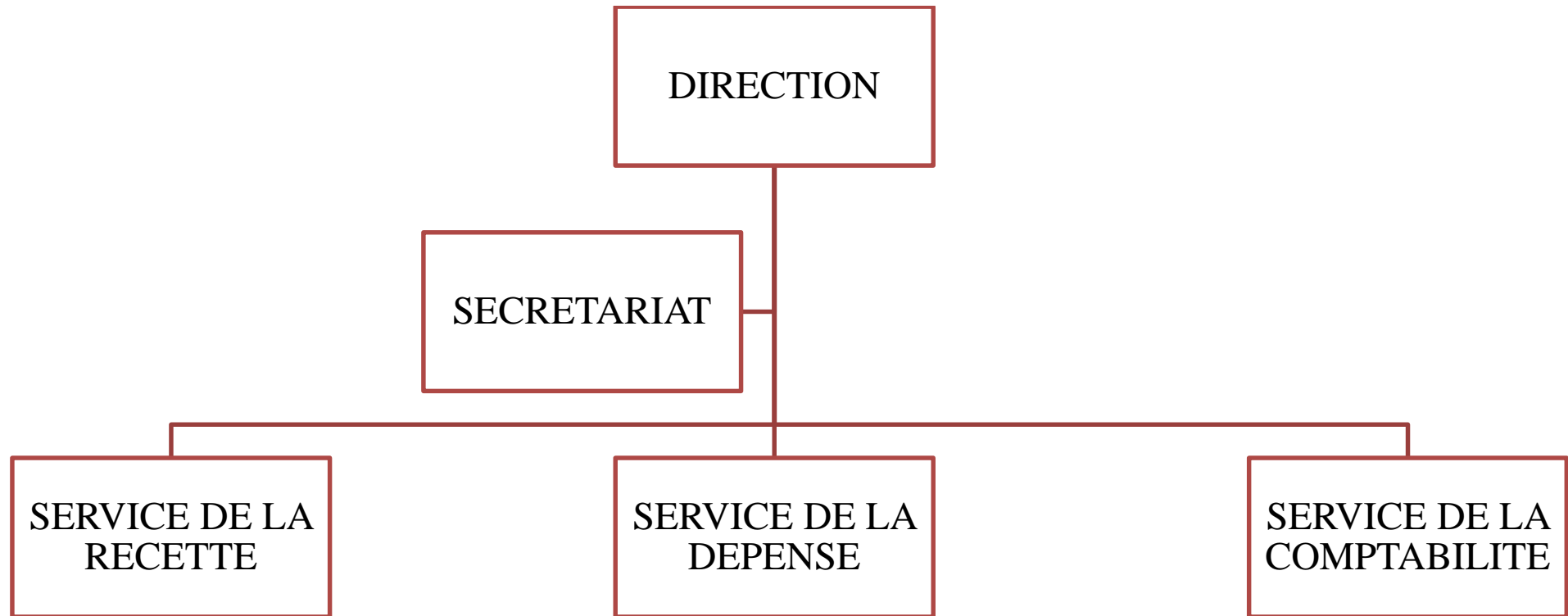
## ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION GENERALE



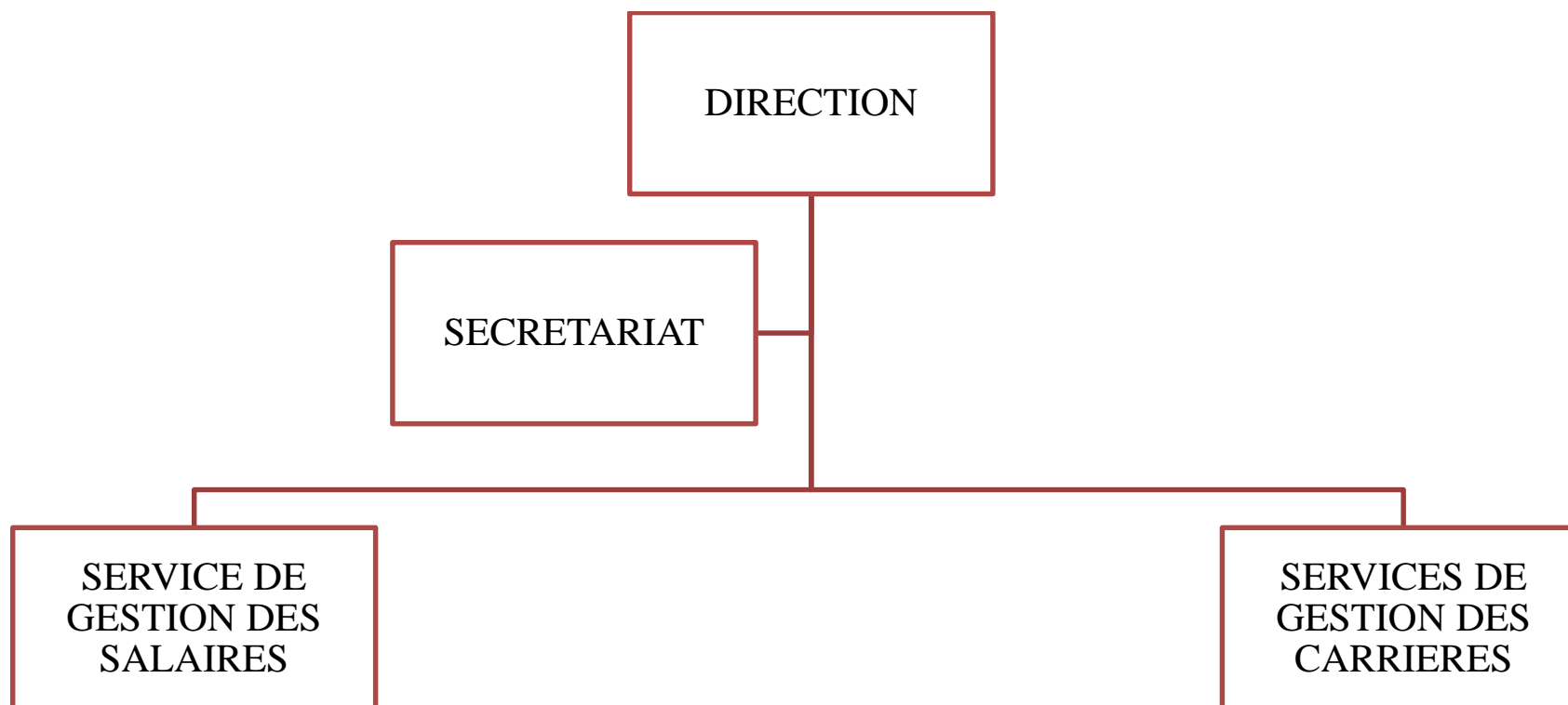
## ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION L'ADMINISTRATION FINANCIERE



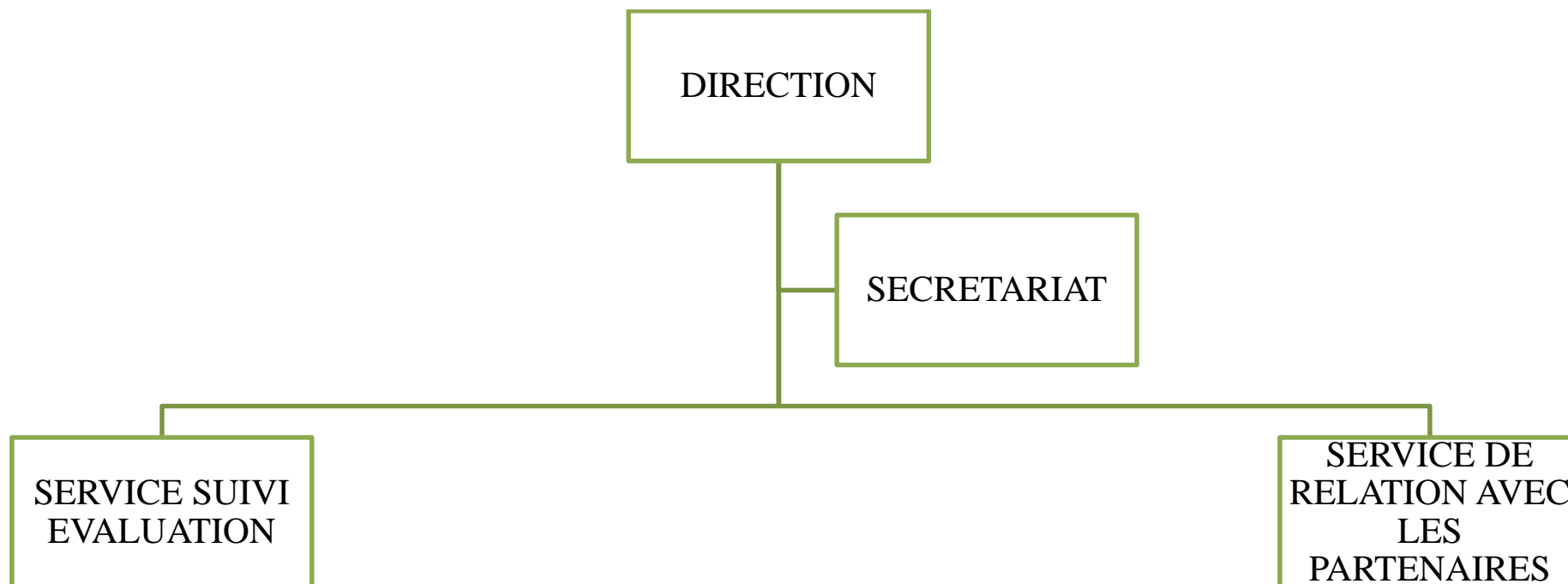
## ORGANIGRAMME DE L'AGENCE COMPTABLE



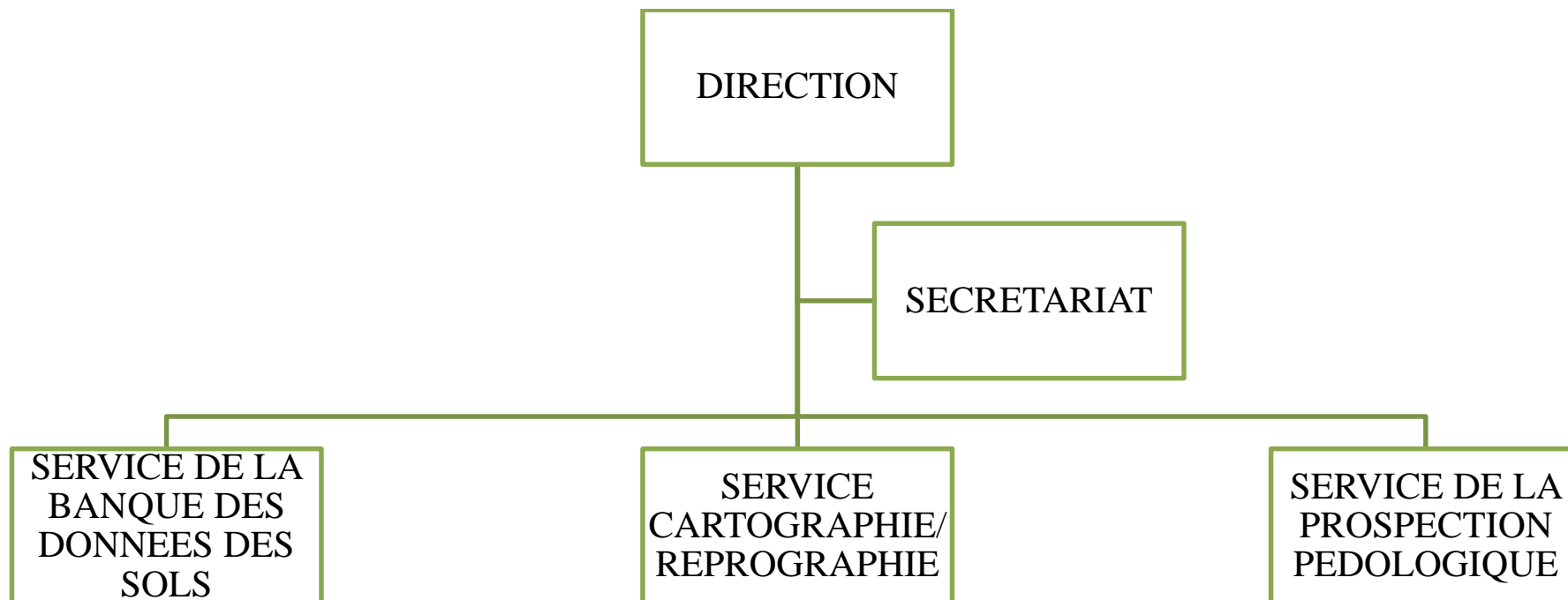
## ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



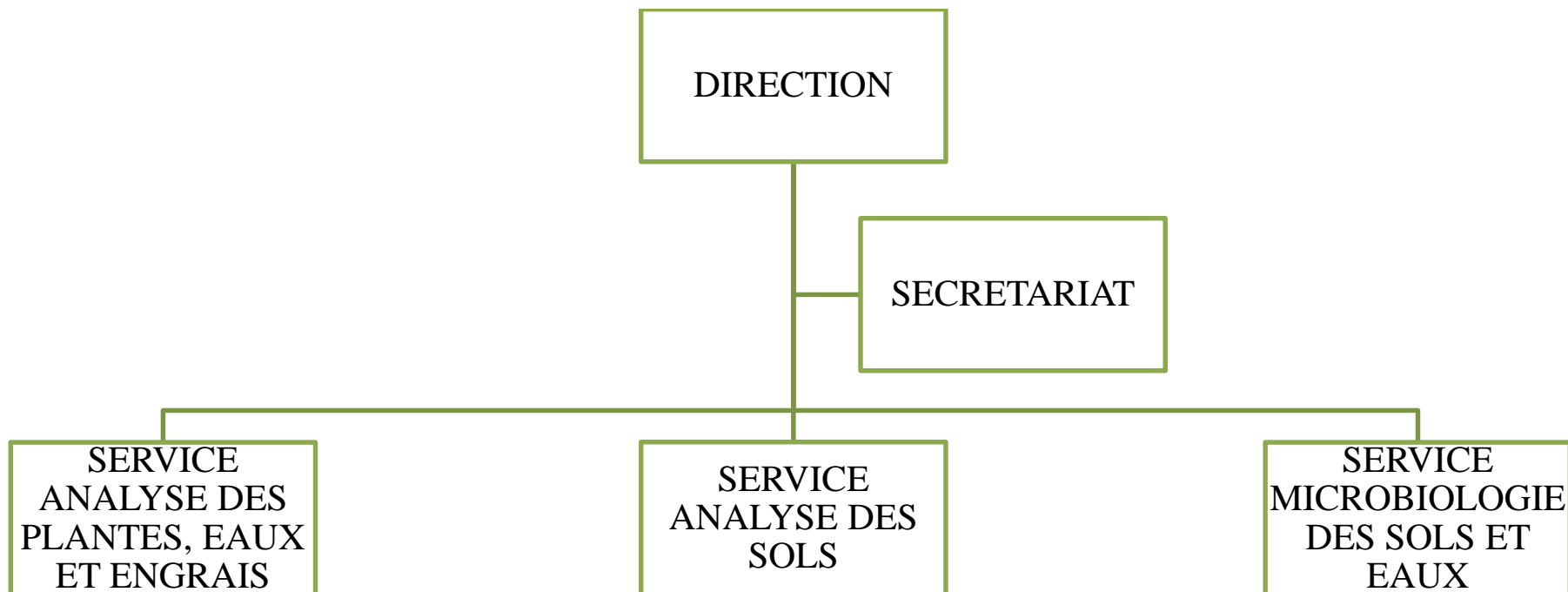
## ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES ETUDES ET DE LA PLANIFICATION



**ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DE LA CARTOGRAPHIE PEDOLOGIQUE ET DE  
L'EVALUATION DES TERRES**



## ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DU LABORATOIRE D'ANALYSE



**ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DE LA FERTILITE ET DE LA CONSERVATION DES EAUX  
ET DES SOLS**

