
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

AGENCE BURKINABÈ DE NORMALISATION,
DE LA MÉTROLOGIE ET DE LA QUALITÉ

Arrêté n°2017-0159 /MCIA/SG/ABNORM
portant organisation, attributions et
fonctionnement de l'Agence Burkinabè de
Normalisation, de la Métrologie et de la
Qualité (ABNORM)

Visa CF N° 0103

LE MINISTRE DU COMMERCE, DE L'INDUSTRIE ET DE L'ARTISANAT



- 05/05/2017
- VU la Constitution ;
 - VU le Décret n° 2016-001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination, du Premier Ministre ;
 - VU le Décret n° 2016-003/PRES/PM du 12 janvier 2016 portant composition du Gouvernement ;
 - VU le Décret n° 2016-006/PRES/PM du 08 février 2016 portant attributions des membres du Gouvernement ;
 - VU le Décret n° 2017-075/PRES/PM du 20 février 2017 portant remaniement du Gouvernement ;
 - VU le décret n°2016-27/PRES/PM/SGG-CM du 23 février mai 2016 portant organisation type des départements ministériels ;
 - VU le décret n°2016-399/PRES/PM/MCIA du 23 mai 2016 portant organisation du Ministère du Commerce, de l'Industrie et de l'Artisanat ;
 - VU le décret n°2016-381/PRES/PM/MINEFID du 20 mai 2016 portant organisation du Ministère de l'Économie, des Finances et du Développement ;
 - VU le décret n°2008-297/PRES/PM/MEF du 09 juin 2008 portant Régime financier et comptable des établissements Publics de l'Etat du Burkina Faso.
 - VU la loi n°2003-006/AN du 24 janvier 2003 et son modificatif n°039-2013/AN du 31 décembre 2013 relative à la loi des Finances ;
 - 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°2012-821/PRES/PM/MEF/MICA du 08 octobre 2012, portant création de l'Agence Burkinabè de Normalisation, de la Métrologie et de la Qualité (A.B.NOR.M) ;

- VU le décret n°2016-357/PRES/PM/MCIA/MINEFID du 13 mai 2016 portant approbation des statuts de l'Agence Burkinabè de Normalisation, de la Métrologie et de la Qualité ;
- VU le décret n°2013-1035/PRES/PM/MICA/MEF du 11 novembre 2013 portant nomination d'Administrateurs au Conseil d'Administration de l'Agence Burkinabè de Normalisation, de la Métrologie et de la Qualité (ABNORM) ;
- VU le décret n°2015-858/PRES/PM/MICA/MEF du 14 juillet 2015 portant nomination d'Administrateurs au Conseil d'Administration de l'Agence Burkinabè de Normalisation, de la Métrologie et de la Qualité (ABNORM) ;
- VU le décret n°2015-859/PRES/TRANS/PM/MICA/MEF, du 14 juillet 2015, portant nomination du Président du Conseil d'Administration de l'Agence Burkinabè de Normalisation, de la Métrologie et de la Qualité (ABNORM).
- VU le décret n°2015-1416/PRES/PM/MICA/MEF du 30 novembre 2015 portant nomination d'Administrateurs au Conseil d'Administration de l'Agence Burkinabè de Normalisation, de la Métrologie et de la Qualité (ABNORM) ;
- VU le décret n°2016-1195/PRES/PM/MCIA/MINEFID du 30 décembre 2016, portant nomination d'Administrateurs au Conseil d'Administration de l'Agence Burkinabè de Normalisation, de la Métrologie et de la Qualité (ABNORM) ;
- SUR délibération n°017/0005/MCIA/SG/ABNORM/CA portant adoption du projet d'arrêté portant organisation, attributions et fonctionnement de la Direction Régionale des Hauts-Bassins de l'ABNORM

ARRÊTE

Chapitre I : DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- Article 1** En application des dispositions de l'article 47 des statuts de l'Agence Burkinabè de Normalisation, de la Métrologie et de la Qualité (ABNORM) approuvés par le décret n°2016-357/PRES/PM/MCIA/MINEFID du 13 mai 2016, l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'Agence Burkinabè de Normalisation, de la Métrologie et de la Qualité (ABNORM) sont régis par les dispositions du présent arrêté.
- Article 2** L'Agence Burkinabè de Normalisation, de la Métrologie et de la Qualité (ABNORM) est un Établissement Public de l'État (EPE) à caractère administratif, placé sous la tutelle financière du Ministère en charge des Finances et sous la tutelle technique du Ministère en charge du Commerce.

Chapitre II : DE L'ORGANISATION

- Article 3** La Direction Générale de l'ABNORM comprend :

- les directions techniques ;
- les directions administratives et financières ;
- les services rattachés ;
- les Directions Régionales.

Article 4 Les directions techniques de l'ABNORM sont les suivantes :

- la Direction de la Normalisation et de la Certification (DNC) ;
- la Direction de la Métrologie (DM) ;
- la Direction du Contrôle de la Qualité (DCQ) ;
- la Direction de la Promotion de la Qualité (DPQ).

Article 5 Les directions administratives et financières sont les suivantes :

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

Article 6 Les services rattachés à la Direction Générale sont les suivants :

- le Secrétariat Particulier (SP) ;
- la Personne Responsable des Marchés (PRM) ;
- le Service Communication et Relations Publiques (SCRPP) ;
- le Service du Contrôle Interne (SCI) ;
- le Service des Études et de la Prospective (SEP) ;
- le Service Informatique (SInf).

Article 7 Les directions Régionales de l'ABNORM sont les suivantes :

- la Direction Régionale des Hauts Bassins (DRHB) ;
- toutes autres directions régionales créées par arrêté du Ministre de tutelle technique après délibération du Conseil d'Administration.

Chapitre III : ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT

Section I : De la Direction de la Normalisation et de la Certification (DNC)

Article 8 La Direction de la Normalisation et de la Certification a pour attributions, l'élaboration et la diffusion des normes ainsi que la certification des produits, des procédés, des services, la certification des systèmes de management et la certification de la compétence des personnes.

À ce titre, elle est chargée de :

- réaliser toutes les activités relatives à l'élaboration et à la publication des normes ;
- participer aux activités de normalisation sous régionale, régionale et internationale ;
- créer et gérer des comités techniques de normalisation ;
- assurer la promotion et la publicité des normes ;
- assurer la veille normative ;
- certifier les produits, les procédés, les services, les systèmes de management et la compétence des personnes ;
- créer et gérer les comités techniques de certification et les comités techniques d'impartialité ;
- assurer la gestion de la marque nationale de conformité ;
- promouvoir la marque nationale de conformité ;
- assurer une veille de certification.

Article 9

La Direction de la Normalisation et de la Certification comprend, en plus du secrétariat, les services suivants :

- le Service de la Normalisation (SN) ;
- le Service de la Certification (SC) ;
- le Centre de Documentation Normative(CDN).

Article 10

Le Service de la Normalisation est chargé de:

- gérer le système national d'élaboration et de diffusion des normes ;
- élaborer et mettre à jour les procédures et guides de normalisation ;
- identifier les besoins nationaux prioritaires en normes ;
- établir et mettre à jour le programme général d'élaboration des normes ;
- élaborer les programmes sectoriels de travail pour les comités techniques de normalisation ;
- collecter toutes les informations techniques nécessaires aux travaux d'élaboration des projets de normes nationales ;
- suivre et animer les comités techniques de normalisation ;
- interpréter les normes (nationales, étrangères, régionales, internationales) à la demande d'acteurs socio-économiques ;
- assurer le secrétariat des comités techniques de normalisation.

Article 11 Le Service de la Certification (SC) est chargé de:

- gérer le système national de certification des produits, des personnes et des systèmes de management ;
- élaborer et mettre à jour les règlements techniques de certification et les directives générales de certification ;
- instruire les demandes de certification de produits, de systèmes de management ou de compétences des personnes ;
- instruire les demandes d'apposition de la marque nationale de conformité des produits aux normes ;
- instruire les demandes de certificats de qualité ;
- assurer le secrétariat des comités techniques de certification et des comités techniques d'impartialité ;
- suivre et animer les comités techniques de certification et les comités techniques d'impartialité ;
- gérer le système de surveillance des produits certifiés ;
- suivre les laboratoires et les centres de recherche agréés ou accrédités ;
- participer aux activités de promotion de la certification ;
- élaborer et mettre à jour un dispositif particulier de certification relative aux personnes.

Article 12 Le Centre de Documentation Normatives (CDN) est chargé, outre la gestion de la bibliothèque de l'ABNORM, de :

- Elaborer et mettre à jour le catalogue des normes nationales ;
- diffuser à titre gratuit ou onéreux, des normes, des publications et ouvrages de référence dans le domaine de la normalisation, de la promotion de la qualité, de la certification et de la métrologie ;
- assurer la promotion et la vente des normes ;
- assurer une veille normative ;
- gérer le Point National d'Information sur les Obstacles Techniques au Commerce (PNI/OTC) conformément aux exigences de l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC) ;
- gérer la bibliothèque de l'ABNORM ;
- suivre l'abonnement de l'ABNORM aux journaux et sites web les plus représentatifs en collaboration avec le service communication et Relations Publiques.

Section II : De la Direction de la Métrologie

Article 13 La Direction de la Métrologie a pour attributions, la mise en œuvre de la métrologie sous ses trois formes, scientifique, industrielle et légale.

À ce titre, elle est chargée de :

- veiller à l'élaboration et à l'application des textes législatifs et réglementaires en matière de métrologie ;
- veiller à la conservation des étalons nationaux ;
- veiller au contrôle métrologique des instruments de mesure ;
- veiller à la traçabilité aux étalons internationaux des instruments de mesure utilisés au niveau national ;
- poursuivre et réprimer les infractions en matière de métrologie ;
- informer, sensibiliser, former et assister les opérateurs économiques en matière de métrologie ;
- veiller à l'assistance des entreprises dans le domaine de la métrologie ;
- participer à la promotion de la métrologie.

Article 14 La Direction de la Métrologie comprend, outre le secrétariat :

- le Service de la Métrologie Industrielle et Scientifique (SMIS) ;
- le Service de la Métrologie Légale (SML).

Article 15 Le Service de la Métrologie Industrielle et Scientifique (SMIS) est chargé de :

- piloter l'acquisition, la production, la conservation et la dissémination des étalons nationaux ainsi que le management des recherches et études en vue de leur développement ;
- mettre à jour les étalons nationaux et garantir un système national d'étalonnage pour la diffusion des étalons nationaux dans toutes les sphères de la vie socio-économique nationale ;
- organiser ou participer aux travaux d'inter comparaison entre les étalons nationaux et les étalons internationaux ;
- adapter les étalons nationaux aux étalons internationaux ;
- assurer le raccordement des instruments de mesure aux étalons nationaux et internationaux ;
- réaliser les essais d'examen de type sur les modèles d'instruments de mesure et élaborer les décisions y afférentes ;
- contribuer au transfert de la technologie, de la métrologie et de la recherche aux applications industrielles ;

- contribuer à l'élaboration de la réglementation en matière d'instruments de mesure ;
- fabriquer ou initier la fabrication locale d'instruments de mesure ;
- conseiller et assister les entreprises industrielles et commerciales dans la maîtrise de leurs processus de mesure.

Article 16 Le Service de la Métrologie Industrielle et Scientifique est le Laboratoire National de Métrologie du Burkina Faso.

Article 17 Le Service de la Métrologie Légale (SML) est chargé de :

- élaborer la réglementation en matière de métrologie ;
- exécuter le contrôle métrologique légal ;
- réaliser les activités techniques relatives à la métrologie légale, notamment, la définition des spécifications techniques et métrologiques des instruments de mesure, l'exécution des expertises techniques et les opérations de vérification primitive et périodique des instruments de mesure, ainsi que le contrôle des produits préemballés ;
- étudier les dossiers d'importation et d'exportation des instruments de mesure et les expertiser en cas de besoin ;
- étudier les dossiers d'agréments des organismes effectuant des prestations dans le domaine de la métrologie légale, notamment les réparateurs et installateurs d'instruments de mesure, ainsi que le suivi des activités des organismes agréés ;
- instruire les demandes d'approbation des marques d'identification et de poinçonnage des fabricants, des importateurs, des réparateurs et des installateurs d'instruments de mesure ;
- rechercher et constater les infractions relatives à la métrologie ;
- procéder à des enquêtes en matière de métrologie ;
- gérer la documentation en matière de métrologie légale ;
- promouvoir l'utilisation des instruments de mesure ;
- vulgariser en collaboration avec les structures concernées, les textes législatifs et réglementaires en matière de métrologie légale ;
- veiller à l'application des normes nationales obligatoires en matière de métrologie.

Section III : De la Direction du Contrôle de la Qualité

Article 18 La Direction du Contrôle de la Qualité a pour attributions, le contrôle de la qualité des biens et services mis à la consommation sur le territoire national.

À ce titre, elle est chargée de :

- veiller à l'élaboration et à l'application des textes réglementaires et législatifs en matière de qualité ;
- poursuivre et réprimer les infractions en matière de qualité ;
- participer à la promotion de la qualité.

Article 19 La Direction du Contrôle de la Qualité comprend, outre le secrétariat :

- Le Service des Laboratoires et de l'Assistance Technique (SLAT) ;
- le Service de l'Inspection et de la Surveillance du Marché (SISM).

Article 20 Le Service des Laboratoires et de l'Assistance Technique (SLAT) est chargé de :

- réaliser ou faire réaliser des analyses et des essais sur les produits qui lui sont soumis ;
- développer les bancs d'essais et concevoir de nouvelles méthodes d'analyses ;
- participer à l'élaboration de la réglementation en matière de qualité des produits et services ;
- proposer des projets de normes pour adoption ;
- renforcer les capacités opérationnelles du laboratoire d'essais ;
- gérer la documentation technique en matière de qualité ;
- créer et gérer une banque de données de caractéristiques techniques des produits ;
- organiser et/ou participer à des comparaisons inter laboratoires ;
- assurer la coopération avec les laboratoires nationaux, sous régionaux et internationaux dans le cadre du contrôle de la qualité des produits.

Article 21 Le Service de l'Inspection et de la Surveillance du Marché (SISM) est chargé de :

- contrôler la qualité des produits et services ;
- élaborer la réglementation en matière de qualité des produits et services ;
- veiller à l'application des normes nationales obligatoires ;

- procéder à l'inspection des produits importés ou fabriqués localement et leur mise sur le marché ;
- contrôler les clauses et spécifications des cahiers de charges des marchés administratifs/publics concernant la qualité des produits et des services ;
- rechercher et constater les infractions relatives à la qualité des produits et services ;
- procéder à des enquêtes en matière de qualité.

Section IV : De la Direction de la Promotion de la Qualité

Article 22 La Direction de la Promotion de la Qualité a pour attributions d'assurer la promotion d'une culture qualité et de porter assistance aux entreprises dans le domaine de la normalisation, de la certification, de la qualité, de la métrologie et de l'accréditation.

A ce titre, elle est chargée de :

- informer, sensibiliser, assurer des formations de référence et d'assistance-conseils en matière de normalisation, de certification, de qualité, de métrologie et d'accréditation au niveau de l'administration, et du secteur privé et des consommateurs ;
- participer à la gestion des documents techniques en matière de normalisation, de certification, de qualité et de métrologie ;
- contribuer à la diffusion et à la vulgarisation des techniques du Management de la Qualité ;
- apporter une contribution au développement d'une culture et d'une pratique du management de la qualité adaptée aux spécificités socioculturelles ;
- assurer la mise en œuvre et le maintien d'un système de management intégré de la qualité au sein de l'ABNORM.

Article 23 La Direction de la Promotion de la Qualité comprend, outre le secrétariat :

- le Service de l'Assistance et du Conseil (SAC) ;
- le Service de la Formation (SF).

Article 24 En collaboration avec les autres directions, le Service de l'Assistance et du Conseil est chargé de :

- assister et conseiller les entreprises dans les domaines de normalisation, certification, qualité et métrologie ;
- former, informer et sensibiliser le personnel des entreprises aux systèmes de gestion de la qualité et les consommateurs en matière de qualité ;

- organiser les activités de promotion dans les domaines de la normalisation, de la métrologie, de la qualité, de l'accréditation, de la certification, de l'inspection et des essais ;
- vulgariser les textes législatifs et réglementaires en matière de métrologie légale et de la qualité en collaboration avec les structures concernées ;
- recueillir et diffuser toute information et tout document relatifs aux procédés techniques et à la qualité pour les entreprises.

Article 25 Le Service de la formation est chargé de :

- organiser des séances de formation au profit des consommateurs, de l'administration et du secteur privé dans le domaine de la normalisation, de la certification, de la qualité, de la métrologie et de l'accréditation ;
- assurer des formations spécifiques sur demande dans le domaine de l'infrastructure qualité.

Section V : De la Direction de l'Administration et des Finances (DAF)

Article 26 La Direction de l'Administration et des Finances (DAF) assure l'exécution des opérations administratives et financières, ainsi que la gestion du patrimoine de l'ABNORM.

A ce titre, elle est chargée de :

- mettre en œuvre les orientations et décisions administratives ;
- élaborer le budget de l'ABNORM ;
- superviser la production périodique des situations comptables ;
- certifier les factures, les engagements et les différents états ;
- élaborer le compte administratif ;
- constater les droits et proposer la liquidation des recettes de l'ABNORM au Directeur Général ;
- gérer l'ensemble du patrimoine de l'ABNORM ;
- suivre le paiement des abonnements aux revues scientifiques et des contributions du Burkina Faso dans les organisations régionales et internationales de qualité, de métrologie et de normalisation ;
- préparer administrativement, financièrement et matériellement les missions.

Article 27 La Direction de l'Administration et des Finances (DAF) comprend, outre le secrétariat :

- le Service des Finances et de la Comptabilité (SFC) ;
- le Service de la Commande Publique et du Matériel (SCPM) ;

Article 28 Le Service des Finances et de la Comptabilité est chargé de :

- élaborer le budget ;
- tenir la comptabilité de l'Ordonnateur ;
- préparer les budgets des manifestations, les états de salaires et les frais de mission ;
- élaborer le compte administratif ;
- établir les titres de recettes ;
- produire les différentes situations relatives aux engagements et aux liquidations ;
- préparer les décisions de déblocage et de virement de fonds ;
- élaborer le rapport de gestion.

Article 29 Le Service de la Commande Publique et du Matériel est chargé de :

- établir les contrats de commandes publiques et les documents de paiement y relatifs ;
- planifier les besoins en matériels, équipements, des installations et des infrastructures de l'ABNORM ;
- élaborer les dossiers d'appel d'offres et de demande de prix ;
- assurer l'acquisition et la gestion des moyens roulants, des équipements et des infrastructures ;
- effectuer les suivis concernant l'entretien préventif et la réparation des équipements ;
- s'assurer du respect des normes d'utilisation des équipements ;
- proposer toutes les actions à entreprendre pour le maintien des équipements.

Section VI : De la Direction des Ressources Humaines

Article 30 La Direction des Ressources Humaines assure la définition et mise en œuvre de la politique et des stratégies de gestion des ressources humaines de l'ABNORM. À ce titre, elle est chargée de :

- Élaborer les plans de gestion prévisionnelle des compétences (plan de formation, de carrières, de recrutement, de gestion des départs,...) ;
- Mobiliser, suivre et accompagner les expertises en gestion des ressources humaines ;
- Valider les actes administratifs et les bulletins de paie ;
- Coordonner le processus d'évaluation du personnel ;
- Appuyer au management d'équipes au sein des entités.

- Article 31** La Direction des Ressources Humaines comprend
- Le Service de la Gestion Prévisionnelle des Compétence (SGPC) ;
 - Le Service de la Gestion Administrative du Personnel (SGAP).

- Article 32** Le Service de la Gestion Prévisionnelle des Compétences est chargé de :
- Élaborer et suivre la mise en œuvre du plan annuel de formation continue ;
 - Mettre en œuvre et adapter les outils d'évaluation du personnel ;
 - Actualiser les descriptifs et profils des postes de travail ;
 - Gérer et actualiser les données des systèmes informatiques GRH ;
 - Préparer et suivre les processus de recrutement ;
 - Élaborer les schémas d'évolution des carrières ;
 - Planifier les besoins en ressources humaines ;
 - Mettre en place et suivre les tableaux de bord en RH ;
 - Élaborer d'un bilan social annuel consolidé ;
 - Proposer et appuyer l'exploitation d'outils de management d'équipes.

- Article 33** Le Service de la Gestion Administrative du Personnel est chargé de :
- Gérer, suivre et éditer de la paie ;
 - Suivre et contrôler des présences / absences ;
 - Gérer et suivre les congés du personnel ;
 - Gérer et suivre les contrats de travail ;
 - Tenir et actualiser les dossiers du personnel ;
 - Tenir et actualiser le fichier du personnel ;
 - Suivre les procédures disciplinaires et sanctions ;
 - Veiller au respect de la réglementation sociale et du travail ;
 - Veiller au climat social et appuyer le dialogue social ;
 - Produire les actes administratifs courants (ex: reprise et cessation de travail).

Section VII : De l'Agence Comptable

Article 34 L'Agence Comptable (AC) comprend, outre le secrétariat :

- le service de la recette ;
- le service de la dépense ;
- le service de la comptabilité ;
- les régies de recettes/d'avances.

Les attributions et le fonctionnement de l'Agence Comptable (AC) sont régis par les dispositions de l'arrêté n°2012-107/MEF/SG/DGTCP/DELF du 23 mars 2012, portant organisation type des agences comptables au sein des Établissements de l'État et des autres organismes publics.

Section IX : De la Personne Responsable des Marchés (PRM)

Article 35 La Personne Responsable des Marchés (PRM) est chargée de tous les actes matériels liés à la procédure de passation des marchés publics et de définir les besoins concrétisés par les plans de passation des marchés et délégations de service public jusqu'à l'approbation du choix du cocontractant et du suivi de l'exécution.

A ce titre, elle est chargée notamment, de :

- élaborer le plan général annuel de passation des marchés de l'ABNORM et de produire les rapports périodiques de son exécution ;
- élaborer l'avis général de passation de marchés dont le montant prévisionnel toutes taxes comprises est supérieur ou égal au seuil communautaire de publicité défini par la Commission de l'UEMOA ;
- assurer la mise en œuvre des procédures de passation des marchés de l'ABNORM et des délégations de services publics.

Section X : Du Service du Contrôle Interne

Article 36 Le Service du Contrôle Interne (SCI) est chargé de s'assurer que les activités de l'ABNORM sont réalisées, sécurisées, optimisées et permettent à l'ABNORM d'atteindre ses objectifs de bases, de performances, de rentabilité et de protection du patrimoine.

A ce titre, il est chargé notamment de :

- s'assurer que les informations financières et organisationnelles et les lois, les réglementations et les directives de l'ABNORM sont respectées. Il s'agit notamment de :
 - la pertinence des objectifs : cohérence avec la finalité de l'ABNORM ;

- l'adéquation « moyens/objectifs » : efficience de l'organisation, adaptation des structures, coordination des tâches ;
- la bonne mise en œuvre des moyens : efficacité du pilotage, existence d'objectif, animation et suivi
- la qualité et la fiabilité des informations pour prise de bonnes décisions
- le respect des principes, politiques, lois, règlements d'origines internes et externes
- la protection et le sauvegarde du patrimoine humain, financier, matériel, immatériel, ...
- suivre la mise en œuvre des recommandations de l'Assemblée Générale des Etablissements Publics de l'Etat et des décisions du Conseil d'Administration ;
- comparer périodiquement les résultats avec les prévisions ;
- interpréter les écarts et faire prendre les mesures correctives et préventives nécessaires ;
- évaluer les risques ;
- lutter contre la corruption au sein de l'ABNORM ;
- contrôler le respect des procédures comptables et administratives.

Section XI : Du Service Communication et Relations Publiques

Article 37 Le Service Communication et Relations Publiques (SCRП) est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre la politiques, les stratégies et plans de communication interne et externe de l'ABNORM. A cet titre, il est chargé de :

- élaborer le programme annuel de communication ;
- appuyer toutes les activités relatives à la communication et à la visibilité de l'ABNORM ;
- planifier et exécuter des activités de communication en vue de renforcer la notoriété de l'ABNORM ;
- établir des réseaux avec les média nationaux et internationaux ;
- gérer les relations presse et médias de l'ABNORM ;
- assurer la communication institutionnelle de l'ABNORM ;
- communiquer sur les actions menées par l'ABNORM ;
- participer à la préparation de la newsletter mensuelle, participation à l'animation / mise à jour du site internet, création d'outils de communication pour diffusion web ;

- contribuer à la création et à l'animation de forums et événements nationaux, régionaux et internationaux.
- animer en liaison avec le service informatique le site web de l'ABNORM ;
- assurer l'abonnement de l'ABNORM aux journaux et sites web les plus représentatifs en collaboration avec le service de documentation ;
- développer la communication entre les différentes directions de l'ABNORM ;
- contribuer à l'adhésion et à la participation des usagers à l'accomplissement des missions de l'ABNORM.

Section XII : Du Service des Études et de la Prospective

Article 38 Le Service des Études et de la Planification est chargé de :

- coordonner l'élaboration et la mise à jour du Plan Stratégique de Développement Pluriannuel (PSDP) de l'ABNORM et de son plans d'actions ;
- assurer le secrétariat technique du comité de pilotage du PSDP ;
- assurer le suivi-évaluation de la performance du PSDP ;
- participer à la formulation des projets et programmes de développement de l'ABNORM et suivre la mise en œuvre desdits projets et programmes ;
- produire le programme et le rapport d'activités de l'ABNORM ;
- coordonner l'organisation des sessions du Conseil d'administration d'ABNORM et suivre les recommandations et résolutions y afférentes ;
- coordonner et suivre la mise en œuvre la coopération technique et financier de ABNORM avec ses partenaires ;
- de réaliser toutes études nécessaires dans l cadre de la mise en œuvre du Plan Stratégique de développement Pluriannuel de l'ABNORM.

Section XIII : Du Service informatique

Article 39 Le Service informatique est chargé de définir et mettre en œuvre la politique informatique en accord avec la stratégie générale de l'ABNORM et ses objectifs de performance. Il doit garantir la continuité du service informatique fourni aux utilisateurs et anticiper les changements et leurs impacts métiers sur le système d'information.

A ce titre, il est chargé de :

- recueillir et étudier les besoins informatiques et réseaux exprimés par les directions de l'ABNORM ;
- évaluer et préconiser les investissements informatiques correspondant aux besoins métiers exprimés en tenant compte de leur efficacité et de la maîtrise des risques ;
- superviser la conception et la mise en œuvre du système d'informations de l'ABNORM et le maintenir en conditions opérationnelles ;
- préconiser de nouveaux usages à même d'améliorer la réalisation des activités de l'ABNORM ;
- concevoir et gérer le background du site web de l'ABNORM ;
- veiller au bon fonctionnement du réseau et du parc informatique ;
- développer une stratégie de maintenance et d'achat de matériels informatiques performants ;
- contribuer au renforcement des capacités des agents de l'ABNORM, notamment dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC).

Section XIV : Le Secrétariat Particulier

Article 40 Le Secrétariat Particulier assure la réception, la rédaction et l'expédition des courriers confidentiels et réservés du Directeur Général. En outre, il est chargé de :

- coordonner et superviser la gestion du courrier ;
- gérer les audiences et l'agenda du Directeur Général ;
- assister le Directeur Général ;
- suivre les dossiers et les engagements du Directeur Général ;
- organiser les rencontres et les voyages du Directeur Général ;
- organiser les autres secrétariats ;
- préparer matériellement les réunions, notamment celles du Conseil d'Administration ;
- rédiger les correspondances, les compte rendus, les rapports et les procès verbaux des réunions notamment celles du Conseil d'administration.

Article 41 Le Secrétariat Particulier est dirigé par un Secrétaire Particulier responsable des activités professionnelles du personnel placé sous son autorité notamment les agents de bureau, les reprographes et les agents de liaison.

Section XV: Des Secrétariats :

Article 42 Chaque Secrétariat est chargé de :

- organiser le secrétariat ;
- accueillir et renseigner les usagers/clients ;
- gérer les audiences du directeur ;
- gérer les appels téléphoniques ;
- réceptionner, enregistrer et ventiler/expédier le courrier ;
- gérer le courrier électronique ;
- saisir les correspondances et les documents ;
- rédiger les correspondances demandées ;
- préparer les réunions ;
- reprographier et scanner les documents ;
- assurer la gestion et l'archivage des documents.

Section XVI: Des Directions Régionales

Article 43 Les Directions Régionales de l'Agence Burkinabè de Normalisation, de la Métrologie et de la Qualité (ABNORM) sont ses démembrements au niveau régional. Elles sont rattachées au Directeur Général. Elles sont créées par arrêté du ministre de tutelle technique sur proposition du Conseil d'Administration.

Chapitre IV: DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 44 Le Directeur Général définit par note, le détail de l'articulation des services et signe toutes instructions relatives à leur fonctionnement. Il peut déléguer sa signature aux Directeurs des Services dans les conditions et limites qu'il précisera.

Article 45 En cas d'absence du Directeur Général, l'intérim est assuré par un Directeur désigné par le Directeur Général par note de service.

Le Directeur de l'Administration et des Finances, l'Agent Comptable ne peuvent en aucun cas assurer l'intérim du Directeur Général.

Article 46 Chacune des directions est placée sous l'autorité d'un Directeur qui administre, anime, coordonne et contrôle l'ensemble des activités de ses services.

Article 47 Dans l'accomplissement de leurs missions, les directions techniques ont compétence pour agir en tout point du territoire national.

Article 48 Le Directeur de l'Administration et des Finances et l'Agent Comptable sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé des Finances.

L'Agent Comptable a rang de Directeur.

Les Directeurs techniques et le Directeur des Ressources Humaines sont nommés par arrêté du Ministre du Commerce, de l'Industrie et de l'Artisanat sur proposition du Directeur Général.

En cas d'absence d'un directeur, l'intérim de la direction est assuré par un chef de service désigné par une note de service signée par le Directeur Général.

Article 49 Chaque service est placé sous l'autorité d'un chef de service nommé par décision du Directeur Général sur proposition de leurs directeurs.

Article 50 La personne responsable des marchés (PRM), le Secrétaire particulier, ont rang de chef de service. Ils sont nommés par décision du Directeur Général.

Article 51 Le présent arrêté, qui prend effet pour compter de sa date de signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n°2014/0102/MICA/SG/DGQM du 29 avril 2014 portant organisation, attributions et fonctionnement de l'Agence Burkinabè de Normalisation, de la Métrologie et de la Qualité (ABNORM).

Article 52 Le Secrétaire Général du Ministère du Commerce, de l'industrie et de l'Artisanat est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié dans le journal officiel du Faso.

Ouagadougou, le 10 mai 2017



Stéphane Wenceslas SANOU
Officier de l'Ordre National

Ampliatiions :

- SG/MCIA
- MINEFID
- PCA/ABNORM

- DG/ABNORM
- Toutes directions de l'ABNORM
- Toutes directions du MCIA
- Toutes structures rattachées du MCIA
- Archives
- JO
- MFPTSS
- Chrono

SIGLES ET ABRÉVIATIONS

ABNORM : Agence Burkinabè de Normalisation, de la Métrologie et de la Qualité ;
AC : Agence Comptable ;
CA : Conseil d'Administration ;
CDN : Centre de Documentation Normative ;
DAF : Direction de l'Administration et des Finances ;
DCMEF : Direction du Contrôle des Marchés publics et des Engagements Financiers ;
DCQ : Direction du Contrôle de la Qualité ;
DG : Direction Générale ;
DGQM : Direction Générale de la Qualité et de la métrologie ;
DM : Direction de la Métrologie ;
DNC : Direction de la Normalisation et de la Certification ;
DPQ : Direction de la Promotion de la Qualité ;
DRH : Direction des Ressources Humaines ;
EPE : Établissement Public de l'État ;
JO : Journal Officiel ;
MCIA : Ministère du Commerce, de l'Industrie et de l'Artisanat ;
MINEFID : Ministère de l'Économie, des Finances et du Développement ;
OMC : Organisation Mondiale du Commerce ;
PCA : Président du Conseil d'Administration ;
PFA : Point Focal d'Accréditation ;
PM : Premier Ministre ;
PNI/OTC : Point National d'Information sur les Obstacles Techniques au Commerce ;
PNI/OTC : Point National d'Informations sur les Obstacles Techniques au Commerce
PRM : Personne Responsable des Marchés ;
SAC : Service l'Assistance et du Conseil ;
SC : Service de la Certification ;
SCI : Service du Contrôle Interne ;
SCI : Service du Contrôle Interne ;
SCPM : Service de la Commande Publique et du Matériel ;
SCPM : Service de la Commande Publique et du Matériel ;
SCRP : Service Communication et Relations Publiques ;
SEP : Service des Études et de la Prospective ;
SF : Service de la Formation ;
SFC : Service des Finances et de la Comptabilité ;
SG : Secrétariat Général ;
SGAP : Service de la Gestion Administrative du Personnel

SGPC : Service de la Gestion Prévisionnelle des Compétence ;
SI : Système International d'unités de mesure ;
SInf : Service Informatique ;
SISM : Service de l'Inspection et de la Surveillance du Marché ;
SLAT : Service des Laboratoires et de l'Assistance Technique ;
SMIS : Service de la Métrologie Industrielle et Scientifique ;
SML : Service de la Métrologie Légale ;
SMQ : Système de Management de la Qualité ;
SN : Service de la Normalisation ;
SP : Secrétariat Particulier ;
TIC : Technologies de l'Information et de la Communication ;
UEMOA : Union Économique et Monétaire Ouest- Africaine.





