

CHARTRE FONCTIONNELLE DU CNRA

DIRECTION GENERALE

Le Directeur Général a pour mission :

- de définir l'organisation du **CNRA** et de la Direction Générale et adapter les moyens humains et matériels aux objectifs à atteindre ;
- de coordonner les activités des structures placées sous sa responsabilité et d'en contrôler les résultats ;
- d'établir le budget du **CNRA**, le défendre auprès du Conseil d'Administration (CA) et d'en contrôler l'exécution ;
- de veiller au financement des activités du **CNRA** ;
- de guider ses collaborateurs dans leurs fonctions et d'orienter leurs actions ;
- d'évaluer périodiquement les performances du personnel qu'il encadre et de décider des sanctions, des mutations, des promotions et des formations à engager ;
- de résoudre directement les problèmes sortant du champ de compétence de ses collaborateurs ;
- d'assurer de bonnes communications, tant ascendantes que descendantes, au sein de sa structure et d'organiser les réunions de direction ;
- de veiller au maintien d'un bon climat social et de créer un cadre propice de travail au sein du **CNRA** ;
- de coordonner les actions des directions centrales et des directions régionales et de mettre en œuvre une politique de décentralisation ;
- de conclure les contrats et conventions au nom du **CNRA** ;
- d'assurer et développer les relations du **CNRA** avec les organismes de recherche et de développement au niveau national et international ;

Pour la conduite de sa mission, le Directeur Général est secondé par deux Directeurs Généraux Adjoints :

- Le Directeur Général Adjoint Chargé des Affaires Scientifiques ;
- Le Directeur Général Adjoint Chargé de l'Administration et des Ressources.

Quatre services sont directement rattachés au Directeur Général :

- L'Unité Contrôle de Gestion ;
- L'Unité Coopération Internationale ;
- Le Service Approvisionnement et Marché ;
- La Cellule Communication et Média

UNITE CONTRÔLE DE GESTION

Le Chef de l'Unité Contrôle de Gestion a pour mission :

- de proposer les objectifs qualitatifs annuels à atteindre pour la bonne gestion, conseiller la **Direction Générale** dans le domaine budgétaire et sur les modes de gestion ;
- de participer à la discussion budgétaire avec la **Direction Finances et Comptabilité** ;
- de réaliser la synthèse de l'exploitation par activité à partir des rapports d'activités des centres de coûts ;
- de mettre en place des méthodes de suivi budgétaire ;
- d'étudier avec la **Direction Générale** et les **Directions Régionales (DReg)** l'opportunité de création d'immobilisation par le **CNRA** et les ajustements nécessaires ;
- d'auditer les secteurs d'activités à la demande de la **Direction Générale** ;
- de contrôler les procédures propres à la mise en œuvre des budgets ;
- de prévenir tout dépassement budgétaire, en collaboration avec le **Département du Budget et des Finances**;
- de contrôler et vérifier les imputations de l'analytique pour toutes les activités ;
- d'effectuer les changements de lignes budgétaires, approuvés par la **Direction Générale** ;
- de conseiller dans la formalisation et le suivi des budgets des programmes de recherche.
- d'inventorier l'excédent et les besoins en matière de procédures internes ;
- de contrôler l'application des règles de procédures internes dans le domaine administratif, financier et comptable ;
- d'analyser de manière critique les procédures internes au regard de la politique de régionalisation du **CNRA** ;
- de contrôler la conformité des pièces et documents administratifs et comptables auprès de tout service du **CNRA** ;
- d'analyser tous les circuits de circulation de l'information à l'intérieur du **CNRA** (formels, informels ou parallèles) et d'émettre toute proposition visant à favoriser la circulation d'informations fiables vers les vrais destinataires ;

- d'effectuer des missions ponctuelles à la demande de la **Direction Générale** auprès de tout service du **CNRA**.

UNITE COOPERATION INTERNATIONALE

Le Chef de l'Unité Coopération Internationale a pour mission :

- de créer ou renforcer les relations de partenariat avec les réseaux et organisations scientifiques de recherche et les bailleurs de fonds internationaux ;
- d'identifier les opportunités de financement de la recherche et élaborer des méthodologies pour la mobilisation de ressources ;
- de recueillir les informations pertinentes sur les organisations internationales et multinationales intervenant dans les domaines d'activité du CNRA et diffuser ces informations au sein du CNRA ;
- de promouvoir le développement des notes conceptuelles et des propositions de projets de recherche à soumettre aux bailleurs de fonds ;
- de suivre les accords contractuels entre le CNRA et les bailleurs de fonds internationaux ainsi qu'avec les partenaires scientifiques internationaux ;
- de contribuer à la définition d'options stratégiques pour assurer une coopération durable et bénéfique au CNRA ;
- d'assurer le suivi de la participation des chercheurs aux activités des instances internationales et promouvoir les échanges (ressources humaines, matériels...) entre le **CNRA**, les universités, les réseaux et les institutions de recherche sous-régionaux et internationaux ;

SERVICE APPROVISIONNEMENT ET MARCHES

Le Chef du Service Approvisionnement et Marchés a pour mission :

- de rédiger les appels d'offres en tenant compte des spécifications techniques des produits à acquérir et analyser les propositions ;
- d'organiser et superviser la gestion administrative des achats, de la passation de commande à la mise à disposition des services utilisateurs ;
- de créer et maintenir un fichier fournisseurs en respectant les procédures en vigueur au CNRA ;
- de rechercher les fournisseurs capables de satisfaire les conditions de prix, de qualité et de délai d'approvisionnement ;

- d'effectuer les relances avec suffisamment d'anticipation et veiller au respect des délais de livraison. En cas de retard possible, en informer les services destinataires ;
- de tenir le magasin et d'assurer la gestion et la tenue des stocks ;

CELLULE COMMUNICATION ET MEDIA

Le Chef de la Cellule Communication et Média a pour mission :

- de concevoir et mettre en œuvre la politique de communication de l'entreprise en fonction des orientations définies par le Directeur Général ;
- de contribuer à promouvoir le label et les différentes expertises du CNRA ;
- de contribuer à inculquer aux travailleurs la culture d'entreprise ;
- d'assurer la couverture médiatique des événements organisés par le CNRA ou auxquels le CNRA prend part ;
- d'assurer les actions de relation publique et la liaison avec la presse ;
- de coordonner la rédaction du bulletin d'information interne « CNRA-infos » ;
- d'assurer, en liaison avec le Web Master, l'animation des pages institutionnelles sur le Site Internet/Intranet du CNRA ;

DIRECTION GENERALE ADJOINTE CHARGEE DES AFFAIRES SCIENTIFIQUES

Le Directeur Général Adjoint Chargé des Affaires Scientifiques a pour mission de seconder le Directeur Général dans ses activités. De façon spécifique, il a en charge :

- d'assurer la responsabilité de toutes les activités scientifiques du CNRA ;
- de conduire la programmation des activités scientifiques à moyen et long termes ainsi que celle des moyens financiers et humains y afférant ;
- de veiller à l'exécution des programmes de recherche du CNRA et des budgets afférents suivant les objectifs établis ;
- de préparer les contrats et conventions de recherche et d'appui au développement ;
- de veiller à la valorisation des acquis de la recherche au niveau des bénéficiaires ;

- de développer et d'entretenir les relations du **CNRA** avec les organisations professionnelles agricoles au niveau national ;
- de s'assurer de la qualité des résultats de Recherche et des produits du **CNRA** et de veiller à leur protection ;
- de veiller à la promotion des chercheurs et à la publication des résultats de recherche ;
- de préparer les réunions du Conseil Scientifique du CNRA ;

Dans le cadre de sa mission le Directeur Général Adjoint Chargé des Affaires Scientifiques doit assurer la coordination et le bon fonctionnement des services mis sous son autorité, notamment :

- La Direction des Programmes de Recherche et de l'Appui au Développement ;
- La Direction des Innovations et des Systèmes d'Information ;
- La Cellule de Biométrie;
- La Cellule d'Etude d'Impact.

DIRECTION DES PROGRAMMES DE RECHERCHE ET DE L'APPUI AU DEVELOPPEMENT

Le Directeur des Programmes de Recherche et de l'Appui au Développement a pour mission :

- de coordonner la planification annuelle des activités de recherche et d'appui au développement ;
- de s'assurer de la mise en œuvre des activités dans les unités opérationnelles ;
- de suivre l'évolution de la mise en œuvre des conventions de recherche et d'appui au développement entre le **CNRA** et les partenaires ;
- de suivre et évaluer les programmes de recherche par l'application des procédures de suivi évaluation internes ;
- d'apporter un appui méthodologique à l'élaboration et à l'exécution des programmes de recherche et d'aider à la rédaction scientifique ;
- d'initier et coordonner l'élaboration de projets de recherche et d'appui au développement en vue des recherches de financement ;
- de s'impliquer et participer à l'élaboration et au suivi de tous les mécanismes et procédures de transfert des acquis et innovations technologiques du **CNRA** ;

- de produire les principaux rapports d'activités scientifiques et techniques du **CNRA** ;
- d'animer la vie scientifique du **CNRA** et d'assurer la promotion de la recherche agronomique.

Le Directeur s'appuie sur deux Départements :

- Département de la Planification et du Suivi des Programmes ;
- Département de l'Appui au Développement.

DEPARTEMENT DE LA PLANIFICATION ET DU SUIVI DES PROGRAMMES

Le Chef du Département de la Planification et du suivi des Programmes a pour mission :

- de collecter, centraliser et analyser les projets de programmes d'activités annuels élaborés au niveau régional ;
- d'identifier l'ensemble des conditions de mise en œuvre des programmes (moyens matériels, humains, délais, durée, localisation) ;
- d'élaborer l'avant-projet de budget de fonctionnement annuel des programmes à transmettre à la Direction Finance et Comptabilité pour incorporation au document du budget annuel du **CNRA** ;
- de définir les modalités pratiques d'exécution des programmes arrêtés avec les Coordonnateurs scientifiques régionaux et les Chefs de programme ;
- d'assurer le suivi évaluation des activités de recherche programmées ;
- d'organiser les réunions périodiques de bilans scientifiques ;
- de faire la synthèse des rapports régionaux d'activités liés aux programmes de recherche ;
- de planifier, organiser et suivre les stages pratiques de formation et de développement de curriculums conjoints dans toutes les unités opérationnelles du **CNRA**.

DEPARTEMENT DE L'APPUI AU DEVELOPPEMENT

Le Chef du Département de l'Appui au Développement a pour mission :

- de participer aux instances de planification et d'évaluation des structures de développement ;

- de traduire en programmes, en relation avec le Chef de Département de la Planification et du suivi des programmes, toutes les demandes des utilisateurs sans solution ;
- d'assurer la mobilisation de tous les partenaires aux différents stades du fonctionnement de la vulgarisation des résultats de la recherche agronomique ;
- de contribuer, en relation avec le Département de la Planification et du Suivi des Programmes, à la mise en œuvre des acquis de la recherche sur les sites de recherche-développement des structures de vulgarisation ;
- de transmettre aux équipes de recherche le feed-back des technologies diffusées ;
- d'élaborer des outils d'informations et de diffusion pour la promotion des acquis scientifiques et technologiques du **CNRA** ;
- d'organiser les manifestations de promotion et de démonstration ainsi que les journées scientifiques et les manifestations diverses (journées portes ouvertes, ateliers, séminaires...) ;

DIRECTION DES INNOVATIONS ET DES SYSTEMES D'INFORMATION

Le Directeur des Innovations et des Systèmes d'Information a pour mission :

- d'organiser l'information scientifique et technique et d'assurer l'accès à l'information aux utilisateurs internes et externes au CNRA ;
- d'assurer la publication, l'édition et la diffusion des rapports, fiches techniques et de revues produits par le CNRA ;
- de participer aux activités de communication interne et externe ;
- d'élaborer et assurer la mise en œuvre du schéma directeur informatique et du système d'informations ;
- d'assurer le bon fonctionnement de l'outil informatique et téléphonique du CNRA ;
- d'aider à la définition de la politique du **CNRA** en matière de protection des acquis scientifiques et assurer sa mise en œuvre ;
- de mettre en œuvre la politique de la qualité du CNRA et de s'assurer que cette politique est comprise et entretenue à tous les niveaux ;

Le Directeur des Innovations et des systèmes d'information s'appuie sur trois départements :

- Le Département Informations Scientifiques et Techniques ;
- Le Département Informatique ;
- Le Département Démarche Qualité et Propriété Intellectuelle

DEPARTEMENT INFORMATIONS SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES

Le Chef du Département informations scientifiques et techniques a pour mission :

- de satisfaire les demandes d'informations scientifiques liées aux programmes de recherche émanant des chercheurs ;
- de collecter l'information scientifique au niveau des chercheurs, de la traiter et la stocker en vue de constituer des bases et banques de données scientifiques et techniques ;
- de recenser et mettre à jour périodiquement les acquis scientifiques et les innovations technologiques du **CNRA** susceptibles d'intéresser le développement ;
- de consolider les informations et les rendre exploitables en établissant des rapports destinés aux chercheurs concernés par les informations reçues ;
- de dresser, en collaboration avec l'Unité de Coopération Internationale, la liste des conférences et réunions internationales susceptibles d'intéresser les chercheurs et dirigeants du CNRA ;
- de gérer une bibliothèque centrale du **CNRA** ;
- de constituer des documents écrits, filmés, sonores... ;
- de produire des documents techniques élaborés par les services du **CNRA** ;
- d'appuyer les chercheurs dans la publication scientifique ;
- d'appuyer les unités opérationnelles en matière d'information scientifique et technique ;
- de gérer les moyens de reprographie de la Direction Générale et l'édition des rapports annuels et des bulletins d'information du **CNRA** ;

DEPARTEMENT INFORMATIQUE

Le Chef du Département Informatique a pour mission :

- d'intervenir dans le choix des matériels et logiciels à acquérir ou à développer et leur adaptation aux besoins de fonctionnement du **CNRA** ;

- de participer à la constitution des cahiers des charges dans le cadre des appels d'offres en matière informatique ;
- d'assurer la maintenance du matériel informatique et de télécommunication ;
- d'assurer la formation permanente des agents du **CNRA** dans le domaine informatique ;
- de proposer toutes les modifications et améliorations des outils informatiques existants ;
- de procéder à la mise en place des réseaux informatiques internes et à la connexion du **CNRA** aux réseaux externes ;

DEPARTEMENT QUALITE ET PROPRIETE INTELECTUELLE

Le chef de département a pour mission :

- d'animer la démarche d'assurance qualité, d'assurer l'application du système qualité et de conduire les audits qualités internes;
- d'être l'interlocuteur des organismes accréditeurs pour toutes les actions relatives à la certification ;
- d'assurer la mise en œuvre de la démarche qualité par la mise en route des procédures de certification et d'accréditation ;
- d'inculquer un esprit « qualité » à l'ensemble du personnel du CNRA .
- d'identifier les acquis nécessitant la prise de brevets et d'entreprendre, en relation avec l'**OIPI**, l'**OAPI** et l'**OMPI**, les procédures appropriées ;
- d'identifier et proposer les secteurs de recherche pouvant être considérés comme stratégiques d'une part et susceptibles d'être partagés avec les autres partenaires scientifiques nationaux, sous-régionaux et internationaux d'autre part ;

CELLULE D'ETUDE D'IMPACT

Le Chef de la Cellule d'Etude d'Impact a pour mission :

- de promouvoir la culture et la politique d'évaluation de l'impact de la recherche au **CNRA** ;
- de fournir au **CNRA** un outil de gestion rationnelle pouvant permettre une priorisation des programmes de recherche une meilleure allocation des ressources à ceux-ci ;

- d'initier et/ou coordonner la mise en œuvre des études d'impact au **CNRA** ;
- de mettre à la disposition des gestionnaires du **CNRA** un outil de plaidoyer pour assurer un meilleur soutien des pouvoirs publics et des partenaires au développement en vue de susciter l'amélioration de leur aide financière ;
- de positionner le **CNRA** comme une structure d'offre de services en matière d'études d'impact pour d'autres structures et organisations des secteurs publics et privés.

CELLULE DE BIOMETRIE

Le Chef de la cellule Biométrie a pour mission :

- d'évaluer le besoin en formation du personnel scientifique et assurer la mise en œuvre ;
- d'identifier et faire acquérir les logiciels spécifiques à chaque secteur de recherche et s'assurer de leur utilisation adéquate ;
- d'appuyer les chercheurs dans l'élaboration des protocoles de recherche ; notamment dans la validation des protocoles expérimentaux adaptés ;
- d'appuyer les chercheurs dans le traitement des données et l'interprétation des résultats ;
- de participer, en collaboration avec le Directeur des Programmes de Recherche et de l'Appui au Développement, au suivi évaluation et à l'évaluation des activités de recherche.

DIRECTION GENERALE ADJOINTE CHARGEE DE L'ADMINISTRATION ET DES RESSOURCES

Le Directeur Général Adjoint Chargé de l'Administration et des Ressources a pour mission de seconder le Directeur Général dans ses activités. De façon spécifique, il a en charge :

- de définir le cadre général en matière de procédures internes, de concevoir et superviser l'élaboration de projets de procédures internes et de notes de service d'intérêt général et de veiller à leur application ;
- de veiller au respect de la discipline, des règlements et procédures en vigueur au **CNRA** ;
- de veiller à une gestion optimale des ressources du **CNRA** en vue de garantir une performance optimale et un équilibre financier de la structure ;
- de coordonner le processus de confection des budgets annuels à partir des besoins exprimés par les Directions opérationnelles ;

- de proposer la politique de mise en valeur du patrimoine foncier du CNRA et de veiller à sa mise en œuvre ;
- de proposer la politique de gestion et de maintenance des biens meubles et immeubles du CNRA et de veiller à sa mise en œuvre ;
- de gérer les mouvements du personnel à l'intérieur et à l'extérieur du territoire ;
- de contrôler le fonctionnement des services généraux et s'assurer de l'application des mesures préventives d'hygiène, de salubrité et de lutte contre l'incendie ;
- de proposer à la Direction Générale du **CNRA** une orientation financière de l'entreprise compatible avec son statut et son mode de fonctionnement ;
- de gérer les dossiers de contentieux.

Dans le cadre de sa mission, le Directeur Général Adjoint Chargé de l'Administration et des Ressources doit assurer la coordination et le bon fonctionnement des services mis sous son autorité, notamment :

- La Direction des Ressources Humaines ;
- La Direction des Finances et Comptabilité ;
- La Direction de la Commercialisation et du Marketing ;
- La Direction de la Production ;
- Le Service Patrimoine et Maintenance ;

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le Directeur de l'Administration et des Ressources Humaines a pour mission :

- de promouvoir les concepts de formation et de gestion prévisionnel du personnel
- de favoriser l'atteinte des objectifs globaux par la mise en œuvre de toute action ou activité susceptible d'améliorer les conditions de travail et le cadre de vie du personnel ;
- d'intervenir dans tout ce qui concerne les embauches, les mutations, les promotions, les licenciements ainsi que les sanctions disciplinaires ;
- d'élaborer les tableaux de bord du personnel et les soumettre à la Direction Générale ;
- de participer à l'élaboration des budgets concernant les dépenses directes et indirectes de personnel liées à l'embauche, à la formation, à la mutation, à la promotion et au licenciement ;

- d'élaborer la réglementation dans le domaine de l'administration du personnel et de s'assurer de son respect par tous les agents du **CNRA** ;
- de veiller à un suivi rigoureux des dossiers de contentieux liés à la gestion du personnel ;
- de participer aux relations sociales avec les délégués du personnel et des syndicats ;
- de s'assurer de l'application des mesures préventives de lutte contre l'incendie, d'hygiène et de salubrité ;
- de veiller à la mise en œuvre des actions de sécurité et d'hygiène décidées ;
- de veiller à ce que la paye du personnel soit assurée dans les délais légaux ;
- de représenter la société auprès des tribunaux et faire respecter la convention d'entreprise.

Le Directeur des Ressources Humaines s'appuie sur deux Départements :

- Le Département des personnels et de la gestion des emplois ;
- Le Département Formation et Gestion des carrières ;

DEPARTEMENT DES PERSONNELS ET DE LA GESTION DES EMPLOIS

Le Chef du Département personnels et gestion des emplois a pour mission :

- d'élaborer les contrats individuels de travail ;
- de superviser les formalités d'embauche (visites médicales, lettres d'engagement, contrats...) ;
- d'informer les agents nouvellement embauchés des dispositions arrêtées avant le terme de la période d'essai et après avis du service concerné ;
- de mettre à jour les fichiers individuels informatisés ;
- de tenir le planning des congés de la **Direction Générale** et rédiger les décisions ;
- de communiquer mensuellement les effectifs permanents du **CNRA** ;
- de gérer le personnel de la Direction Générale ;
- de tenir les dossiers de tous les agents permanents du CNRA ;

- de suivre les demandes de sanction et l'application des décisions ;
- de centraliser le pointage à la **Direction Générale** en vue du traitement des salaires du siège ;
- de renseigner, informer les salariés sur la réglementation, leurs droits et leurs devoirs ;
- de garantir la sécurité des personnels et des biens en contrôlant l'application des mesures de sécurité ;
- d'entretenir des relations fonctionnelles avec les services administratifs de l'Etat ;
- de garantir le respect des règlements et veiller à leur application ;
- de veiller à un suivi rigoureux des dossiers d'assurance et de contentieux liés aux personnels ;
- de participer aux relations avec les délégués du personnel et du syndicat ;
- de veiller à la rédaction dans les délais des déclarations d'accident ;
- d'enregistrer les cessations et les reprises d'activité ;
- d'élaborer les dossiers de départ à la retraite et assurer la constitution des dossiers **CNPS** et/ou **CGRAE**.
- d'assurer le bon fonctionnement du service médical et social ;
- d'organiser les activités sportives et récréatives au sein de l'entreprise ;

DEPARTEMENT FORMATION ET GESTION DES CARRIERES

Le Chef du Département formation et gestion des carrières a pour mission :

- de tenir à jour les descriptifs d'emploi et élaborer un annuaire à cet effet ;
- de rechercher les candidats potentiels qui seront évalués ;
- d'établir et mettre en œuvre les plans de carrière pour répondre aux projections du **CNRA** ;
- de planifier et programmer les ressources humaines requises selon le plan d'évolution des prestations du **CNRA** ;
- d'établir, mettre en œuvre et veiller au respect des critères de nomination et de promotion des différentes catégories de personnel en relation avec les directions régionales du **CNRA** ;

- de déterminer les méthodes et procédures de valorisation du personnel, proposer les octrois, retraits ou réévaluations des primes et avantages divers consentis au personnel ;
- d'analyser l'adéquation entre les besoins des postes, les demandes et les offres de formation ;
- de déterminer les critères d'admission aux tests et concours de recrutement et de promotion des cadres et agents du **CNRA** ;
- d'informer les marchés de l'emploi et les structures de formation sur les besoins prévisionnels de compétence et de qualification du **CNRA** ;
- de promouvoir les échanges de compétence entre les directions régionales du **CNRA** ;
- de tenir à jour un fichier individuel sur l'évolution professionnelle de chaque agent ;
- de suivre les mouvements (mutations, promotions, départ) et les entrées (embauche) du personnel ;
- de proposer les mesures d'ajustement assurant une meilleure utilisation des ressources humaines ;
- de gérer les moyens mis à la disposition et rendre régulièrement compte de l'état d'avancement des activités au **DRH**.

DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMPTABILITE

Le Directeur des Finances et de la Comptabilité a pour mission :

- de s'assurer que les flux liés à l'activité du **CNRA** sont comptabilisés suivant les règles en vigueur en Côte d'Ivoire ;
- de mettre en place des indicateurs de performance pour aider à la prise de décision et veiller à l'établissement des bilans ;
- de contrôler la tenue et la consolidation de la comptabilité du **CNRA** ;
- de garantir le respect des procédures comptables ;
- d'assurer la gestion de la trésorerie du **CNRA** ;
- d'élaborer les documents de soutien à la recherche de financement et être l'interlocuteur des bailleurs de fonds et des organismes financiers dans le domaine des budgets de projets et programmes de recherche ;

- de préparer le budget du **CNRA** en centralisant et en consolidant les demandes des différents directions tant centrales, régionales qu'opérationnelles et soumettre ce budget à l'arbitrage du **Directeur Général** ;
- d'assurer le suivi budgétaire ;
- de suivre les comptes des fournisseurs et des clients, de gérer la dette du **CNRA** et de contrôler l'exécution des obligations ;
- de fournir à l'Unité de Contrôle de Gestion tous les éléments nécessaires à ses missions ;
- d'appuyer, coordonner, superviser et contrôler les activités des services financiers et comptables au niveau des **Directions Régionales** ;
- de rendre régulièrement compte au **Directeur Général Adjoint Chargé de l'Administration et des Ressources** des activités réalisées et des résultats obtenus ;

Le Directeur des Finances et de la Comptabilité s'appuie sur deux Départements :

- Le Département des Finances et du Budget ;
- Le département de la comptabilité

DEPARTEMENTS DES FINANCES ET DU BUDGET

Le Chef du Département des Finances et du Budget a pour mission :

- d'élaborer le budget annuel du **CNRA**, en consolidant les informations et les demandes émises par les Directions Régionales et les Directions Centrales, en fonction des objectifs de la Direction Générale ;
- de participer aux négociations budgétaires et formuler des recommandations quant aux choix à opérer ;
- de gérer de manière optimale les ressources du CNRA en vue de garantir l'équilibre financier de la structure ;
- d'élaborer les indicateurs de performance nécessaires à la prise de décisions ;
- d'analyser les écarts prévisionnels/réalisés des dépenses et des recettes et de signaler à l'usage des responsables sectoriels le taux et la vitesse de réalisation du budget pour d'éventuelles actions correctives.
- de gérer la trésorerie du CNRA, tant en dépenses qu'en ressources, et élaborer les plans de trésorerie ;
- d'entretenir les relations avec les banques, et négocier les conditions de crédit éventuel ;

- de gérer les comptes fournisseurs, et mettre en place une politique d'approvisionnements du **CNRA** ;
- de participer à l'élaboration des documents de soutien à la recherche de financements, notamment pour ce qui concerne les plans de trésorerie pour assurer un déroulement normal des activités ;

DEPARTEMENT DE LA COMPTABILITE

Le Chef du Département de la Comptabilité a pour mission :

- de mettre en place les plans comptables, documents, tableaux de bord, règles et procédures comptables du **CNRA**, les mettre à jour et veiller à leur respect ;
- de tenir la comptabilité de la Direction Générale ;
- de consolider et former le personnel des services administratifs et financiers dans les Directions Régionales ;
- de viser tout document comptable de la Direction Générale avant saisie informatique et contrôler la qualité des saisies ;
- de veiller à l'analyse des comptes ;
- de mettre en place et gérer la comptabilité analytique du **CNRA** pour fournir à la Direction Générale une information précise sur les coûts des différentes structures du **CNRA** ;
- d'établir les documents spécifiques demandés par le **Directeur des Finances et Comptabilité** (évolution des comptes de charge, propositions de provisions,...) ;
- d'assurer la consolidation des comptabilités du siège et des Directions Régionales ;
- de vérifier chaque mois la concordance des états comptables avec les relevés bancaires et le journal de caisse avec les informations saisies à l'informatique ; la concordance des informations liées aux approvisionnements et à la comptabilité des stocks ; les déclarations sociales et fiscales ;
- de produire le bilan annuel signé par le Directeur des Finances et Comptabilité ;
- de rechercher tous les éléments de réponse nécessaires aux analyses de comptes ;
- de veiller à l'élaboration régulière des tableaux de bords et autres documents permettant le suivi des charges et produits du **CNRA** ;

- d'effectuer toute analyse comparative ;
- de mettre en place, en liaison avec le Département Informatique de la **Direction des Innovations et des Systèmes d'Information**, un système comptable informatisé fiable et permettant la consolidation des comptes des régions ;
- de réaliser un compte d'exploitation prévisionnel et un tableau d'emplois/ressources ;

DIRECTION DE LA COMMERCIALISATION ET DU MARKETING

Le Directeur de la Commercialisation et du Marketing a pour mission :

- de mettre en place une politique de commercialisation (produits, prix, nouveaux produits) des productions des plantations expérimentales ou des produits issus de leur transformation ;
- d'assurer la promotion des productions du **CNRA**, tant au niveau national que sur les marchés extérieurs ;
- de mettre en place un système de commercialisation efficace et rentable des diverses productions sur le marché national et international ;
- de tenir informés les clients des disponibilités, en nature, en quantités et dans le temps, d'élaborer les contrats de vente ;
- de donner en retour au Directeur de la Production et aux Directeurs des Stations les informations sur les marchés et les demandes des clients ;
- d'estimer les coûts de commercialisation (ramassage, emballage et expédition) et d'estimer, en relation avec la Direction de la Production, le niveau de rentabilité de chaque production ;
- d'organiser et gérer les exportations des productions du **CNRA**.

Le Directeur de la Commercialisation et du Marketing s'appuie sur deux départements :

- Le Département de l'Administration des ventes ;
- Le Département de Marketing

DEPARTEMENT DE L'ADMINISTRATION DES VENTES

Le Chef du Département de l'Administration des ventes a pour mission :

- de gérer les contrats de vente ;

- d'élaborer les statistiques de ventes et de définir le niveau de rentabilité de la vente de chaque produit ;
- d'élaborer et de gérer des fichiers clients ;
- de suivre les campagnes des différentes filières ;
- de suivre les marchés locaux et à l'export (cours, demandes, offres, etc...) et asseoir l'analyse ;
- de gérer des points de ventes des produits CNRA ;
- de préparer le recouvrement des factures CNRA et sa réalisation ;
- d'élaborer et suivre le budget de la Direction de la Commercialisation et du Marketing.

DEPARTEMENT MARKETING ET PROMOTION DES VENTES

Le Chef du Département Marketing a pour mission :

- d'élaborer et mettre en œuvre les plans marketing ;
- d'améliorer de façon continue le conditionnement et la communication produits ;
- de promouvoir les produits et expertises du CNRA ;
- de gérer les partenariats destinés à la promotion et au développement des ventes de produits CNRA au niveau local et à l'export ;
- de gérer la mise en conformité des produits CNRA avec les critères d'entrée sur les différents marchés, notamment à l'export ;
- de suivre la clientèle et la concurrence ;
- de contribuer, en relation avec le Département Qualité et Propriété Intellectuelle, à la construction du système de management de la qualité du CNRA.

DIRECTION DE LA PRODUCTION

Le Directeur de la Production a pour mission:

- de promouvoir et coordonner les activités de productions agricoles et industrielles sur les stations du CNRA ;

- d'élaborer la planification des activités de production et de fixer des objectifs annuels à atteindre par chaque unité opérationnelle ;
- d'assurer le suivi de l'exécution des activités et l'évaluation des résultats et des rentabilités des différentes spéculations ;
- d'assurer, en relation avec la Direction des Ressources Humaines, la détermination des besoins en main d'œuvre permanente, occasionnelle et en services prestataires pour chaque unité ;
- d'identifier de nouvelles opportunités de génération de ressources propres et d'élaborer de nouveaux projets bancables en vue de la recherche de financements ;
- de s'appuyer sur les acquis de recherche pour parvenir à maximiser les productions des parcelles expérimentales et de production ;
- d'établir le budget de la production, de le défendre auprès de la Direction Générale et de suivre son exécution ;
- de veiller à l'entretien et à la surveillance phytosanitaire des parcelles ;
- d'organiser les réunions du Comité de suivi de la production et en assurer le secrétariat ;

Le Directeur de la Production s'appuie sur deux départements :

- Le Département Etudes et Projets ;
- Le Département Exploitation

DEPARTEMENT ETUDES ET PROJETS

Le Chef du Département Etudes et projets a pour mission :

- de faire les études de rentabilité de toutes les spéculations du CNRA ;
- de définir les paramètres précis de rentabilité et d'optimisation des productions du CNRA ;
- d'entreprendre toute étude utile en vue de l'amélioration des productions agricoles et industrielles du CNRA ;
- de faire un diagnostic comparatif des systèmes de production du CNRA avec les agro industries et proposer les améliorations requises ;
- d'identifier et élaborer, en collaboration avec les Directeurs de station, tout projet agricole et agro industriel bancable susceptible d'apporter une plus value financière au CNRA ;

- d'assurer le suivi de la mise en œuvre des projets et leur évaluation ;

DEPARTEMENT EXPLOITATION

Le Chef du Département Exploitation a pour mission :

- d'établir les prévisions de production des stations de production et des stations de recherche ;
- d'ajuster les prévisions de production en volume et dans le temps ;
- d'organiser l'exploitation en assurant la programmation des récoltes, des emballages et des expéditions des produits ;
- de réaliser un bilan annuel en mesurant les écarts entre les prévisions et les réalisations et de les justifier ;
- d'actualiser et de faire appliquer les normes des travaux agricoles réalisés (création de parcelles, entretien des cultures, récolte) ;
- de contrôler le rendement de la main d'œuvre et de suivre les coûts des travaux agricoles et industriels ;
- de centraliser les demandes d'investissements (matériels techniques, tracteurs, véhicules etc.) et de contrôler l'utilisation optimale des moyens mécaniques de culture et de transport sur les stations ;
- de centraliser et de gérer les demandes d'achats destinés à l'exploitation ;
- d'organiser le transport des intrants et autres achats vers les stations ainsi que le transport des productions vers les points de consommation ou d'expédition ;
- d'organiser le suivi des prestataires de service et de contrôler la qualité du travail ;
- de veiller à une utilisation optimale de la main d'œuvre agricole (permanents, occasionnels, prestataires).

SERVICE PATRIMOINE ET MAINTENANCE

Le Chef de Service Patrimoine et Maintenance a pour mission :

- de mettre en œuvre la politique de gestion et de maintenance des biens meubles et immeubles du **CNRA** ;
- de veiller à une gestion rationnelle de moyens matériels du **CNRA**, à la gestion optimale des stocks et de mettre en œuvre une politique d'approvisionnement ;

- de veiller à la bonne utilisation du matériel roulant du **CNRA** et du carburant;
- de veiller à minimiser la consommation de l'électricité et de l'eau sur les sites du **CNRA** ;
- d'identifier les ateliers de réparation du matériel scientifique et d'exploitation du **CNRA** et tenir leur répertoire à jour ;
- d'instruire un répertoire de fournisseur agréés et le tenir à jour ;
- d'inventorier les biens meubles et immeubles du **CNRA** ;
- de tenir un fichier de ces biens et contrôler leurs mouvements ;
- d'entreprendre les études nécessaires pour la réhabilitation ou la construction de bâtiments ;
- de préparer les contrats d'assurances en responsabilité civile du **CNRA** ;
- de veiller à un suivi rigoureux des dossiers d'assurances des bien meubles et immeubles ;