

**MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT
DE L'ECONOMIE VERTE ET DU
CHANGEMENT CLIMATIQUE**

CABINET

**AUTORITE NATIONALE DE
RADIOPROTECTION ET DE
SURETE NUCLEAIRE**



BURKINA FASO
Unité – Progrès – Justice

**SYSTÈME DE MANAGEMENT INTEGRE DE L'AUTORITE NATIONALE
DE RADIOPROTECTION ET DE SURETE NUCLEAIRE**

CONTEXTE

L'Autorité nationale de Radioprotection et de Sûreté Nucléaire (ARSN) a été créée en application de l'article 9 de la loi n° 010 -2005/AN du 26 avril 2005 portant sur la sûreté nucléaire et la protection contre les rayonnements ionisants, laquelle loi a été abrogée au profit de la loi n° 032-2012/AN du 08 Juin 2012 portant sûreté, sécurité nucléaires et garanties, avec pour missions entre autres de :

- élaborer et proposer la réglementation en application des dispositions de la loi ;
- délivrer, modifier, suspendre ou annuler les autorisations et les assortir de conditions particulières si nécessaire ;
- inspecter les sites ou installations susceptibles d'abriter des sources de rayonnements ionisants en vue d'évaluer les conditions de sûreté et de sécurité nucléaires et leur conformité avec la réglementation et les autres exigences spécifiées dans l'autorisation ;
- délivrer des agréments et percevoir les frais y afférents ;
- prendre des mesures nécessaires à l'application des exigences spécifiées dans la réglementation et les autorisations et veiller à l'application des sanctions en cas de non-respect desdites exigences conformément aux dispositions de la loi ;
- établir et maintenir des relations de coopération avec les autorités de réglementation des autres pays pour favoriser les échanges d'information ; et avec les organisations internationales notamment l'Agence Internationale de l'Energie Atomique (AIEA) pour l'application des accords de garanties et du code de conduite sur la sûreté et la sécurité nucléaires.

La mise en œuvre du présent système de management intégré de l'ARSN va permettre la prise en compte de la prescription 19 de GSR part 1 de l'AIEA qui établit que l'Organisme de réglementation établit, met en œuvre, évalue et améliore un système de gestion qui concorde avec ses objectifs de sûreté et contribue à leur réalisation. Il applique un système de gestion dont les processus sont ouverts et transparents, l'évalue et l'améliore en permanence.

BUT

Le but est de développer et de mettre en œuvre le système de management intégré (SMI) de l'ARSN avec pour vision la facilitation de la compréhension de la gestion de toutes les activités de l'ARSN afin de gagner la confiance des utilisateurs, des intervenants et du public.

OBJECTIFS

L'objectif est de personnaliser le système actuel de gestion de la qualité ISO 9001: 2008 en un système de gestion intégré. Sa mise en œuvre va permettre :

- Intégrer et documenter tous les éléments de l'activité principale de gestion et de soutien dans un cadre intégré ;
- Prévoir une mise en œuvre et un contrôle structurés du système de gestion ;
- Prévoir l'évaluation du système ;
- Faire participer les parties prenantes.

DOMAINES SOUMIS AU CONTROLE DE L'ARSN

L'Autorité est une petite organisation avec un effectif de 24 personnes dont 17 membres du personnel technique. L'Autorité réglemente les pratiques suivantes:

- Radiographie générale
- Médecine nucléaire
- Exploration et exploitation minière
- Radiographie industrielle
- Brachythérapie
- Radiothérapie
- Gestion et traitement de la ferraille
- Recherche

L'autorité est également responsable de la surveillance radiologique environnementale, du gaz radon, du contrôle des produits alimentaires et consommables entrant dans le pays.

GROUPES CIBLES POUR LE CHANGEMENT

- Leader ou Top Manager : Directeur National
- Managers ou Chefs de Projets : Directeurs de Divisions
- Chargés d'activités : Personnel technique

- Personnel de soutien : administrateurs, service financier, secrétaire, chauffeurs, agents de gestion des dossiers
- Les parties prenantes

PRINCIPAUX DOMAINES DU SMI DE L'ARSN :

- Révisions et évaluation des activités de l'ARSN ;
- Notifications et Autorisations ;
- Règlementation et contrôle ;
- Inspection ;
- Mesures coercitives ;
- Réponse aux urgences.

DOMAINES ANNEXES :

- Gestion des ressources humaines ;
- Finance ;
- Secrétariat ;

GESTION DES ACTIVITES DE L'ARSN

A. PROCEDURES D'AUTORISATIONS / AGREMENTS

❖ Les différents types d'autorisations:

- ✓ Importation
- ✓ Exportation
- ✓ Transport
- ✓ Utilisation
- ✓ Stockage
- ✓ Gestion des déchets radioactifs

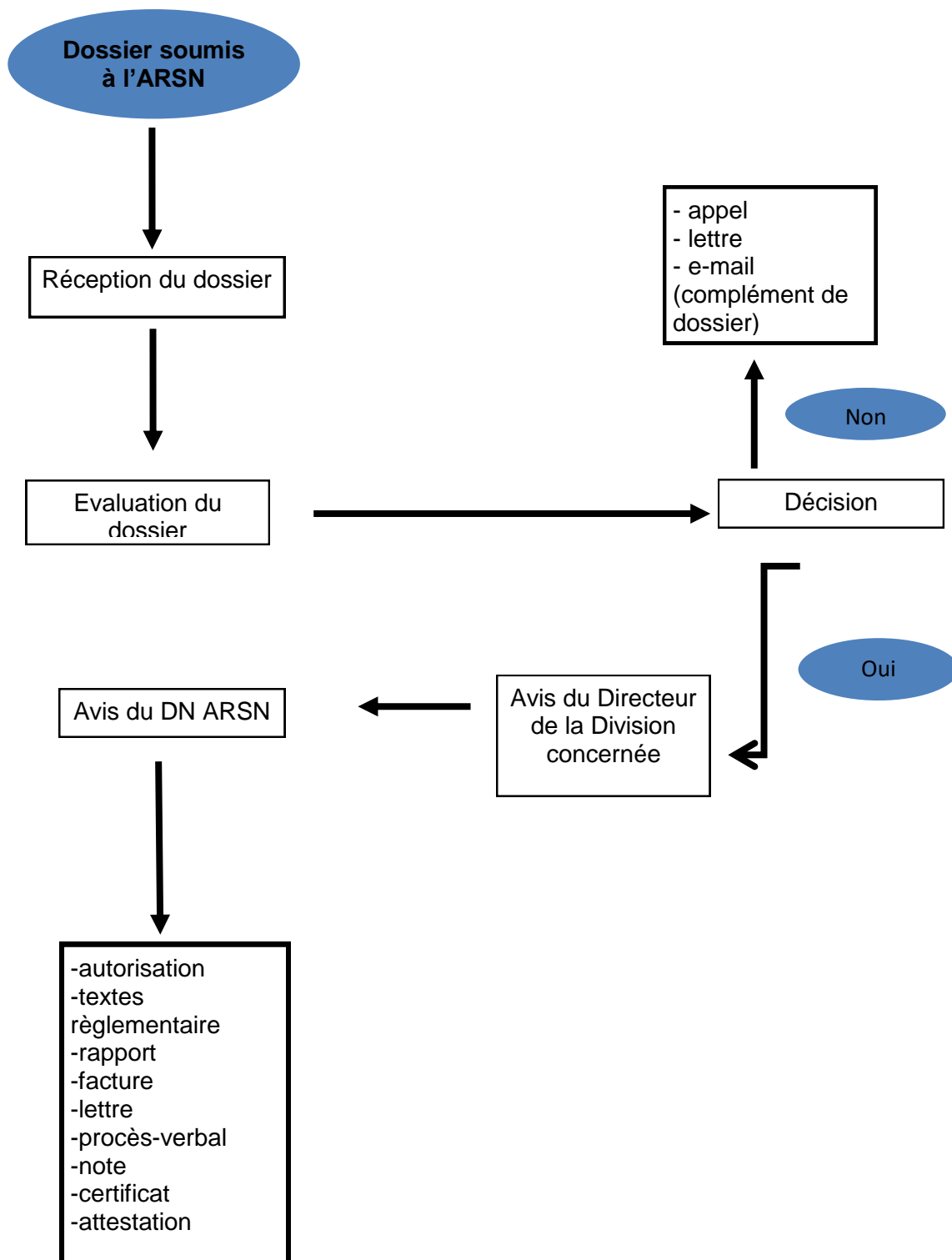
❖ Le contenu de demande d'autorisations / agréments

- ✓ Demande officielle adressée au DN/ARSN
- ✓ Formulaire ARSN dûment rempli
- ✓ Fiche de contrôle technique à l'importation;
- ✓ Certificat de décroissance radioactive de la source,
- ✓ Prospectus technique du matériel;
- ✓ Contrat d'abonnement du personnel à la dosimétrie;
- ✓ Certificat d'identification de la source radioactive;
- ✓ Plan à l'échelle 1/50 des locaux;
- ✓ Contrat de reprise de la source par le fournisseur après utilisation;
- ✓ Quittance de paiement des frais de l'autorisation ou de l'agrément.

❖ Les étapes de l'évaluation d'une demande d'autorisation

- ✓ Vérification du respect de la procédure en vigueur ;
- ✓ Conformité de la demande ;
- ✓ Utilisation d'une liste de vérification (Check-list) pour l'instruction des dossiers d'autorisation ;
- ✓ Elaboration d'un rapport d'étude de dossier ;
- ✓ Appréciation du Directeur de la Division ;
- ✓ Appréciation du Directeur National de l'ARSN
- ✓ Décision d'accorder l'autorisation ou de l'agrément ou de rejeter avec des orientations pour le demandeur ;
- ✓ Autorisation ou Agrément signé du Directeur National

ORGANIGRAMME DE LA PROCEDURE D'EVALUATION DE DOSSIER DE DEMANDE



B. ELABORATION DES TEXTES REGLEMENTAIRE

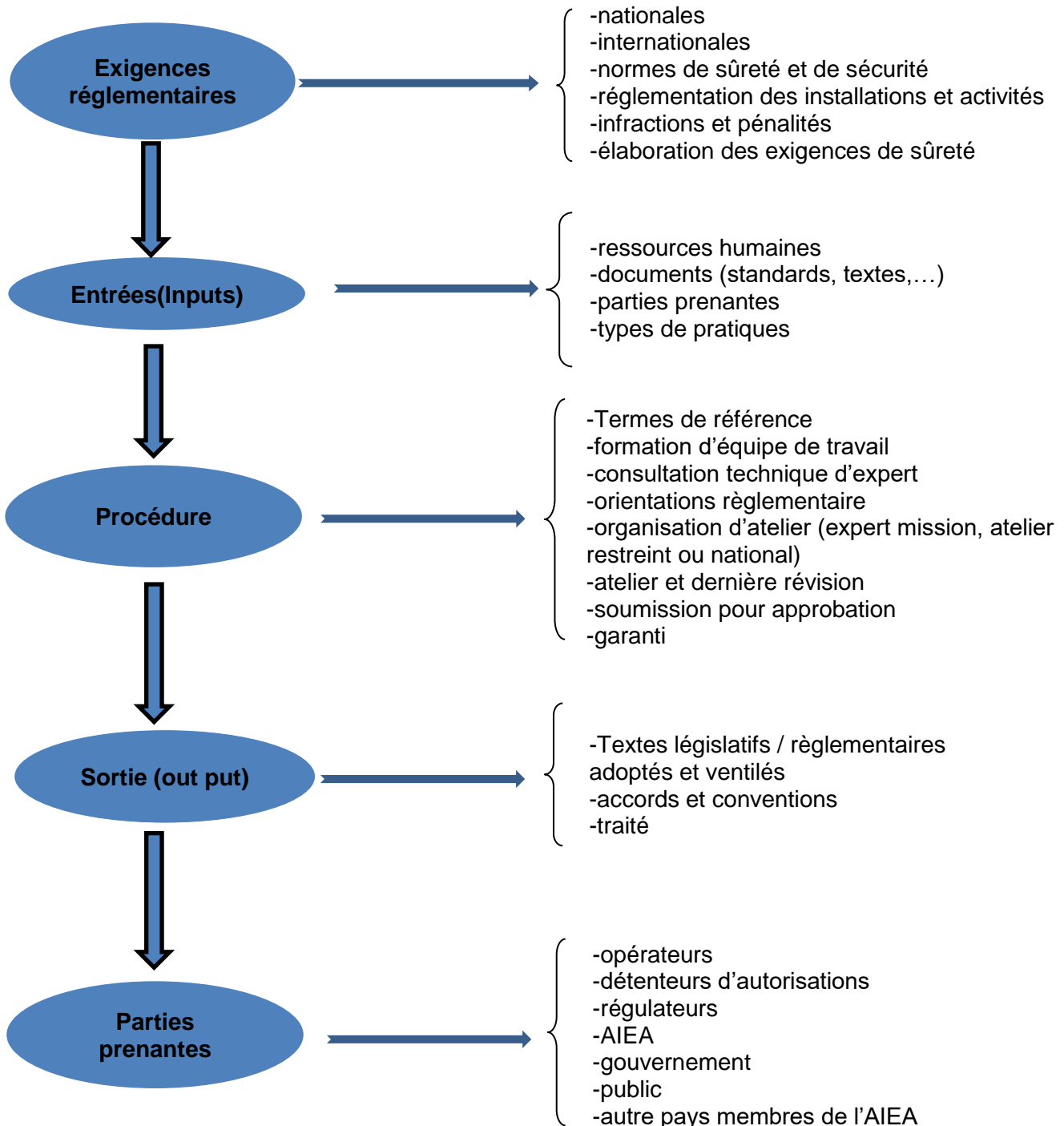
❖ Différents textes réglementaires de l'ARSN

- ✓ Lois ;
- ✓ Décrets ;
- ✓ Arrêtés ;
- ✓ Politiques ;
- ✓ Guides ;
- ✓ Procédures ;
- ✓ Procès-Verbal
- ✓ Lettres ;
- ✓ Notes ;
- ✓ Communiqué.

❖ Procédure d'élaboration de textes réglementaire

- ✓ Elaboration de projet de texte réglementaire par la division de la réglementation et du contrôle ;
- ✓ Atelier interne d'amendement à l'ARSN;
- ✓ Soumission à tout le personnel de l'ARSN pour consultation et adaptation aux exigences réglementaires nationales et internationales
- ✓ Soumission au service réglementaire du Ministère de tutelle ;
- ✓ Organisation d'un atelier restreint ou national de validation ;
- ✓ Intégration des amendements ;
- ✓ Proposition de rapport en conseil des Ministres ou d'exposé de motifs ;
- ✓ Soumission à l'Assemblée Nationale pour adoption ;
- ✓ Signature du texte réglementaire ;
- ✓ Publication du texte réglementaire.

**ORGANIGRAMME DE LA PROCEDURE D'ELABORATION DES TEXTES
REGLEMENTAIRES**



C. PROCEDURE D'INSPECTION ET DE CONTROLE

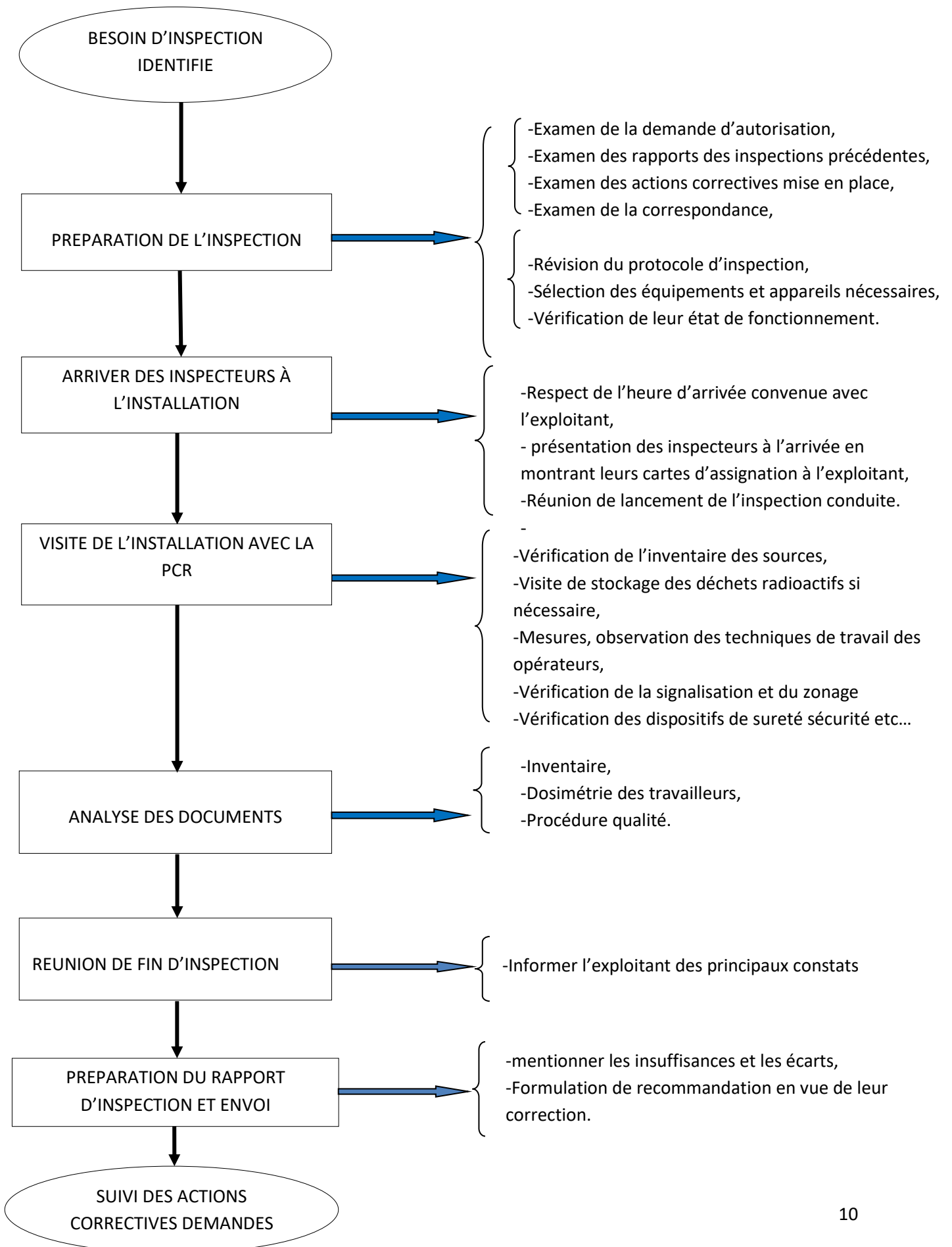
❖ Types d'inspection

- ✓ Inspection avant autorisation
- ✓ Inspection finale
- ✓ Inspection annoncée
- ✓ Inspection inopinée
- ✓ Inspection de situation anormale

❖ Etapes de l'inspection ou du contrôle

- ✓ Préparation de l'inspection ;
- ✓ Réunion d'ouverture de l'inspection;
- ✓ Respect de la méthodologie de l'inspection ;
- ✓ Renseignement de la fiche d'inspection et de la liste de contrôle ;
- ✓ Réunion de clôture ;
- ✓ Rapport de suite d'inspection.
- ✓ Envoi du rapport à la structure inspectée ou contrôlée.

ORGANIGRAMME DE LA PROCEDURE D'INSPECTION ET DE CONTROLE



ETAPES DE MESURES COERCITIVES

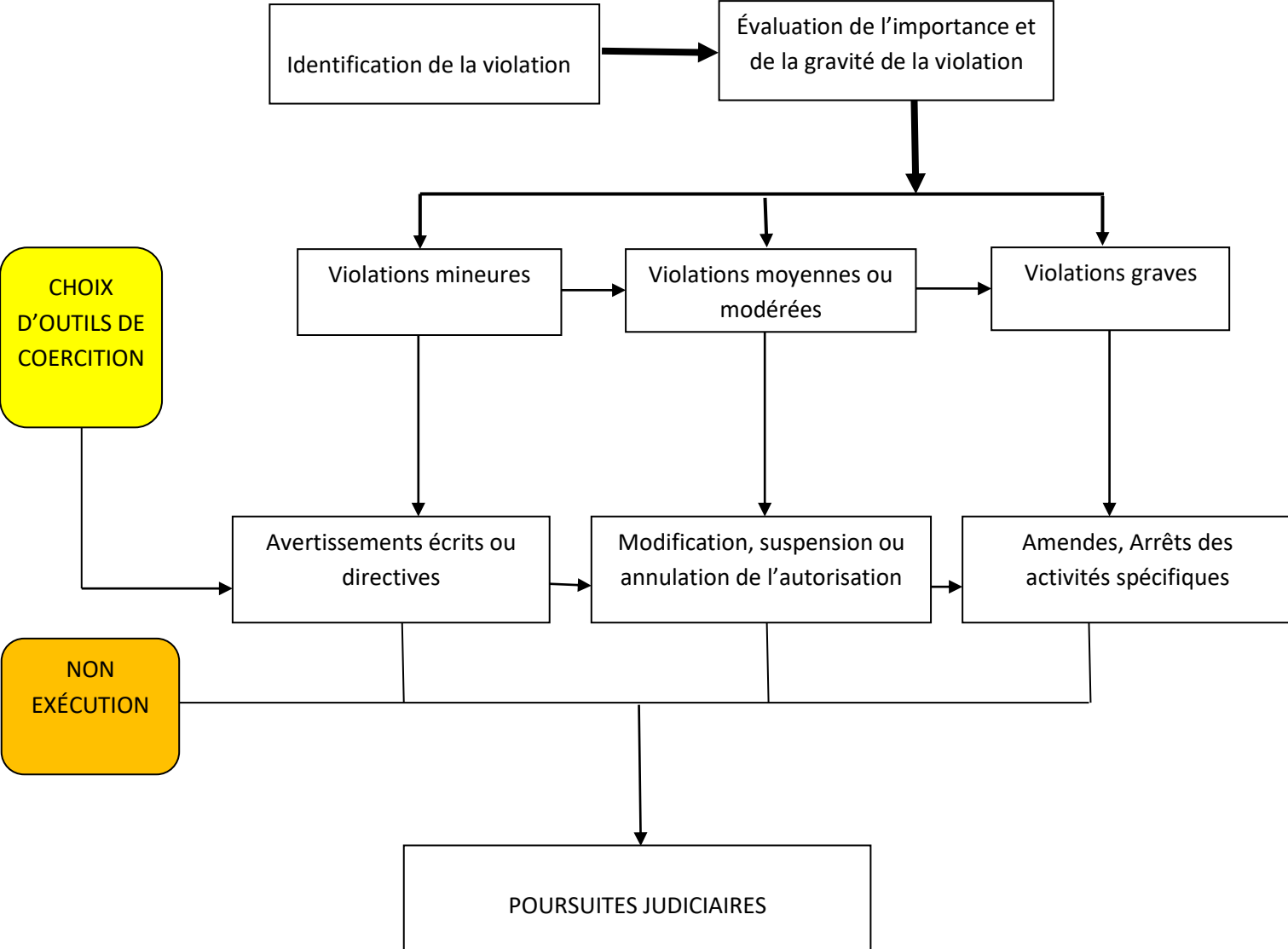
La procédure de coercition suit trois étapes essentielles :

- ✓ Identification de la violation;
- ✓ Evaluation de l'importance et de la gravité de la violation ;
- ✓ Choix approprié de l'outil de coercition par l'ARSN.

PROCEDURE DE LA COERCITION

- ✓ Notification de mise en conformité à l'exploitant sur les points de non conformités ou de violations ;
- ✓ Lettre d'avertissement ;
- ✓ Directive ;
- ✓ Modification, Suspension, ou annulation de l'autorisation ;
- ✓ Amendes ;
- ✓ Arrêt de l'activité ;
- ✓ Poursuites

ORGANIGRAMME DE LA PROCEDURE DE MESURES COERCITIVES



ACTIVITES DE MISE EN OEUVRE

- Conduire une auto-évaluation
- Nomination de l'équipe de gestion de projet
- Nomination d'équipes de travail
- Analyse de données
- Allocation des ressources
- Établissement du calendrier du projet

COMMUNICATION

Développer une stratégie de communication.

- Quel message transmettre
- fréquence
- Moyen / canal de communication
- Groupes cibles
- Message

CANAUX

- Note
- Intranet
- Séminaires
- Ateliers
- Réunion du personnel

RESPONSABILITES

Top Management

- Définition de la vision
- Ressources disponibles
- Développer une stratégie
- Prise de décision
- Acceptation des principaux résultats

ÉQUIPE DE GESTION DE PROJET

Planning Planification et exécution du projet

- Gestion des ressources
- Fixer les objectifs
- Surveiller les progrès
- Équipes de travail
- Développement de procédures
- Examen des procédures
- Conduire une auto-évaluation

RESSOURCES

- Ressources humaines / Personnel compétent
- Formation
- Fonds
- Calendrier – feuille de route

ELABORATION DE CALENDRIER – FEUILLE DE ROUTE

Tâches	jan	fev	mar	avr	mai	jun	jui	aoû	sep	oct	nov	dec
Rapport d'auto-évaluation d'étude												
Analyse des données (analyse des écarts)												
Nomination de l'équipe de gestion de projet et des équipes de tâches												
Définition des rôles et des responsabilités												
Analyse des parties prenantes												
Développement de la stratégie de communication												
Allocation des ressources												
Entraînement												
Élaboration de l'énoncé de politique / fondement stratégique												
Identification, développement et implémentation de processus de domaine de gestion												
Identification, développement et mise en œuvre de processus de domaine de base												
Identification, développement et implémentation de processus de domaine de support												
Examen de la gestion des processus												
Effectuer des audits internes												
Effectuer des corrections et des												

actions correctives pour les non- conformités												
Conduire la deuxième vérification interne												