

**LE PRESIDENT DE LA TRANSITION,
PRESIDENT DU FASO,
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,**

- Vu** la Constitution ; ✓ *Vu la CF n° 00102*
- Vu** la Charte de la Transition du 1er mars 2022 ; ✓
- Vu** le décret n°2022-041/PRES du 03 mars 2022 portant nomination du Premier Ministre ; ✓
- Vu** le décret n°2022-053/PRES du 05 mars 2022 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2022-054/PRES/PM du 05 mars 2022 portant nomination d'un Secrétaire Général du Gouvernement et du Conseil des Ministres ;
- Vu** le décret n°2022-0026/PRES-TRANS/PM/SGG-CM du 31 mars 2022 portant attributions des membres du Gouvernement ; ✓
- Vu** la loi organique n°073-2015/CNT du 06 novembre 2015 relative aux lois de finances et ses textes d'application ; ✓ *20/04/2022*
- Vu** la loi n°020/98/AN du 05 mai 1998 portant normes de création, d'organisation et de gestion des structures de l'administration de l'État et son modificatif la loi n° 011-2005/AN du 26 avril 2005 ;
- Sur** rapport Premier Ministre ;
- Le** Conseil des ministres entendu en sa séance du 13 avril 2022 ; ✓

DECRETE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1: L'organisation des départements ministériels est régie par les dispositions du présent décret. ✓

Elle s'articule autour des structures suivantes :

- le Cabinet du Ministre, Chef de département ;
- le Cabinet du Ministre délégué ;
- le Cabinet du Secrétaire d'Etat;
- le Secrétariat général.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES AU CABINET DU MINISTRE, CHEF DE DEPARTEMENT

Section 1 : Composition

Article 2 : Le Cabinet du Ministre, Chef de département, comprend :

- le Directeur de cabinet ;
- les Conseillers techniques ;
- les Chargés de mission ;
- le Secrétariat particulier ;
- le Protocole ;
- le Service de sécurité du Ministre ;
- les structures de mission ;
- les structures transversales rattachées au Cabinet.

Les structures transversales rattachées au Cabinet du Ministre, chef de département sont :

- l'Inspection technique des services ;
- la Direction de la communication et des relations Presses (DCRP);
- la Direction de la gestion des finances (DGF).

Section 2 : Attributions

Paragraphe 1 : Le Directeur de Cabinet

Article 3 : Le Directeur de Cabinet est chargé :

- d'assurer la coordination des activités des structures du Cabinet du Ministre ;
- d'assister le Ministre dans la gestion des affaires réservées et confidentielles ;
- d'assurer les contacts officiels avec les Cabinets ministériels et les Institutions ;
- de traiter tout dossier à lui confié.

Article 4 : Le Directeur de Cabinet est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Il est placé sous l'autorité directe du Ministre.

Paragraphe 2 : Les Conseillers techniques

Article 5 : Les Conseillers techniques assurent l'étude et la synthèse des dossiers à eux confiés par le Ministre.

Article 6 : Les Conseillers techniques, au nombre de cinq (05) au maximum, sont choisis parmi les cadres supérieurs en raison de leurs compétences techniques et nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Ils sont placés sous l'autorité directe du Ministre.

Paragraphe 3 : Les Chargés de mission

Article 7 : Les Chargés de mission sont des cadres de l'Administration notamment ceux ayant occupé de hautes fonctions politiques et/ou administratives.

Article 8 : Les Chargés de mission assurent toute mission à eux confiée par le Ministre notamment l'analyse et la gestion de dossiers spécifiques.

Les Chargés de mission sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Ils sont placés sous l'autorité directe du Ministre.

Paragraphe 4 : Le Secrétariat particulier

Article 9 : Le Secrétariat particulier assure la réception, le traitement et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Ministre. Il organise l'emploi du temps du Ministre.

Il est dirigé par un Secrétaire particulier nommé par arrêté du Ministre et a rang de Chef de service.

Paragraphe 5 : Le Protocole

Article 10 : Le Protocole est chargé, en relation avec le protocole d'Etat, de l'organisation des cérémonies du département ministériel, des audiences et des déplacements officiels du Ministre.

Le protocole est nommé par arrêté du Ministre.



Paragraphe 6 : Le Service de sécurité

Article 11 : Le Service de sécurité est chargé d'assurer la sécurité du Ministre.
Il est dirigé par un Chef de sécurité nommé par arrêté du Ministre.

Paragraphe 7 : Les structures de mission

Article 12 : Les structures de mission sont celles chargées de concourir à l'accomplissement de missions spécifiques ainsi que de questions stratégiques et/ou transversales d'intérêt majeur relevant des attributions du ministère.

Elles se composent des secrétariats permanents, des secrétariats techniques et de structures spécifiques.

Article 13 : Les Secrétariats permanents sont des structures mises en place en vue de piloter des volets sensibles et d'ordre stratégique des missions assignées au département ministériel. Ils ne doivent pas empiéter sur les attributions des structures permanentes du ministère.

Placé sous l'autorité d'un Secrétaire permanent, le Secrétariat permanent est organisé en départements.

Le Secrétaire permanent est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Il a rang de Conseiller technique du ministre.

Les Chefs de département du secrétariat permanent sont nommés dans les mêmes conditions que le Secrétaire permanent et ont rang de Directeurs de service.

Article 14 : Les Secrétariats techniques sont créés pour exécuter des missions conjoncturelles ou temporaires.

De par leur caractère temporaire, ils ne peuvent excéder cinq (05) ans d'existence. Toutefois, lorsqu'à l'expiration de l'échéance la mission qu'ils exerçaient conserve sa pertinence, ceux-ci s'intègrent dans les structures permanentes du ministère.

Placé sous l'autorité d'un Secrétaire technique, le Secrétariat technique est organisé en départements.

Le Secrétaire technique est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Il a rang de Conseiller technique du ministre.

Les Chefs de département des secrétariats techniques sont nommés dans les mêmes conditions que le Secrétaire technique et ont rang de Directeurs de service.

Article 15 : L'organisation et le fonctionnement des structures créées spécifiquement pour prendre en charge des questions stratégiques et/ou transversales d'intérêt majeur sont régis par les textes portant leur création.

Paragraphe 8 : L'Inspection technique des services

Article 16 : L'Inspection technique des services contrôle l'application de la politique du département ministériel et le fonctionnement des services.

A ce titre, elle est chargée :

- de l'appui-conseil pour la mise en œuvre des programmes d'activités des services ;
- du contrôle de l'application des textes législatifs, réglementaires et des instructions administratives régissant le fonctionnement administratif, financier et comptable des services ;
- des investigations relatives à la gestion administrative, technique et financière des services ;
- de l'étude des réclamations par voie officielle des administrés et des usagers des services publics ;
- de la lutte contre la corruption au sein du ministère.

Article 17 : Le pouvoir de contrôle et de vérification s'exerce aussi bien a priori qu'a posteriori, sur les structures centrales, rattachées, déconcentrées, décentralisées et de missions placées sous la tutelle du ministère.

L'Inspection technique dresse, à cet effet, des rapports de contrôle et de vérification à l'attention du Ministre. Il en est fait ampliation à l'Autorité supérieure de contrôle d'Etat et de lutte contre la corruption (ASCE-LC).

Article 18 : L'Inspection technique des services est dirigée par un Inspecteur général des services nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

L'Inspecteur général des services est placé sous l'autorité directe du Ministre.

Il a rang de Conseiller technique du Ministre.



Il est assisté d'Inspecteurs techniques, au nombre de cinq (05) au maximum, nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Pour les départements ministériels ayant des structures déconcentrées à l'échelon provincial, le nombre d'Inspecteurs techniques peut être porté à quinze (15) au maximum.

Article 19 : L'Inspecteur général des services et les Inspecteurs techniques sont choisis parmi les cadres supérieurs en raison de leurs compétences techniques et de leur moralité.

Les Inspecteurs techniques ont rang de Directeurs généraux des services.

Paragraphe 9 : la Direction de la communication et des relations presses

Article 20 : La Direction de la communication et des relations presses (DCRP) coordonne et gère les activités de communication interne et externe du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- d'assurer les revues de presse et les synthèses de l'actualité à l'attention du Ministre ;
- de réaliser des dossiers de presse de l'actualité ;
- de conseiller le ministre sur les éléments de langage avec la Presse ;
- de gérer les relations publiques du ministère avec les institutions ;
- de publier et de gérer les périodiques du département ;
- d'assurer les relations avec les organes de presse nationaux, et les correspondants de la presse étrangère ;
- de mettre à jour la documentation et les statistiques de presse ayant un rapport avec les activités du ministère ;
- d'assurer la mise à jour du site web du ministère en collaboration avec la Direction des systèmes d'information (DSI) ;
- d'assurer la vulgarisation de la politique sectorielle du ministère ;
- de contribuer à la production des chroniques du Gouvernement et à l'animation des points de presse du Gouvernement en collaboration avec le service d'information du Gouvernement.

Article 21 : Le Directeur de la Communication et des Relations Presses est nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Paragraphe 10 : la Direction de la gestion des finances

Article 22 : La Direction de la gestion des finances (DGF) a pour mission, la coordination de la préparation et de l'exécution du budget du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de coordonner l'élaboration du budget du ministère ;
- d'accompagner les gestionnaires de crédit dans l'exécution de la dépense ;
- d'assurer le suivi de l'exécution du budget du ministère ;
- d'assurer la mise en œuvre des mouvements de crédits ;
- d'assurer la mise en œuvre des règles de gestion budgétaire et comptable et de veiller à leur correcte prise en compte dans les systèmes d'information du ministère ;
- de valider la programmation des dépenses effectuées par les responsables de programme et d'en suivre la réalisation;
- d'assurer la mise en œuvre des dispositifs de contrôle interne budgétaire et comptable ainsi que, le cas échéant, de comptabilité analytique ;
- d'engager les dépenses communes du ministère ainsi que celles du programme pilotage et soutien.

Article 23 : Le Directeur de la gestion des finances est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AU CABINET DU MINISTRE DELEGUE

Section 1 : Composition

Article 24 : Le Cabinet du Ministre délégué comprend :

- le Chef de Cabinet ;
- les Conseillers techniques ;
- le Secrétariat particulier ;
- le Service de sécurité du Ministre délégué.

Section 2 : Attributions

Article 25 : Les attributions du Chef de Cabinet, des Conseillers techniques, du Secrétariat particulier et du Service de sécurité du Ministre délégué sont les mêmes que celles définies aux articles 3, 5, 9 et 11 du présent décret.

Article 26 : Le Chef de Cabinet et les Conseillers techniques sont placés sous l'autorité directe du Ministre délégué.

Les Conseillers techniques, au nombre de deux (02) au maximum et le Chef de Cabinet sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre délégué.

Le Chef de Cabinet du Ministre délégué a rang de Directeur de service.

Le Secrétaire particulier et le Chef du service de sécurité sont nommés par arrêté du Ministre délégué. Ils ont rang de Chefs de service.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES AU CABINET DU SECRETAIRE D'ETAT

Section 1 : Composition

Article 27 : Le Cabinet du Secrétaire d'Etat comprend :

- le Chef de Cabinet ;
- les Conseillers techniques ;
- le Secrétariat particulier ;
- le Service de sécurité du Secrétaire d'Etat.

Section 2 : Attributions

Article 28 : Les attributions du Chef de Cabinet, des Conseillers techniques, du Secrétariat particulier et du Service de sécurité du Secrétaire d'Etat sont les mêmes que celles définies aux articles 3, 5, 9 et 11 du présent décret.

Article 29 : Le Chef de Cabinet et les Conseillers techniques sont placés sous l'autorité directe du Secrétaire d'Etat.

Les Conseillers techniques, au nombre de deux (02) au maximum sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Secrétaire d'Etat.

Le Chef de Cabinet du Secrétaire d'Etat, le Secrétaire particulier et le Chef du service de sécurité sont nommés par arrêté du Secrétaire d'Etat. Ils ont rang de Chefs de service.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES AU SECRETARIAT GENERAL

Article 30 : Le Secrétariat général a pour mission la coordination des acteurs de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans le département ministériel.

Il est placé sous la responsabilité d'un Secrétaire général nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Article 31 : Le Secrétaire général est rattaché directement au Ministre, Chef de département et reçoit sa lettre de mission de lui.

Article 32 : Les ministères ne disposant pas d'un Ministre Délégué ou d'un Secrétaire d'Etat et dont les attributions résultent du regroupement de deux ou de plusieurs matières peu connexes peuvent créer, au besoin, le poste de Secrétaire général adjoint chargé d'assister le Secrétaire général dans la gestion administrative et technique du département ministériel.

Dans ce cas, le Ministre Chef de département, doit par arrêté, donner délégation de signature au Secrétaire général adjoint pour toute matière relative à la gestion quotidienne du ministère.

La signature du Secrétaire général adjoint est toujours précédée de la mention « **Pour le Ministre et par délégation, le Secrétaire général adjoint** ».

Section 1 : Composition du Secrétariat général

Article 33 : Le Secrétariat général comprend :

- les structures centrales ;
- les structures déconcentrées ;
- les structures rattachées ;
- les services du Secrétariat général.

Section 2 : Attributions

Paragraphe 1 : Les structures centrales

Article 34 : Les structures centrales s'entendent des Directions générales spécifiques et des structures transversales rattachées au Secrétariat général.

Article 35 : La direction générale spécifique est le niveau de coordination de l'exécution technique d'un ensemble de missions essentielles connexes du ministère.

Elle ne peut être créée que pour assurer l'exécution d'une ou de plusieurs missions essentielles connexes dont l'accomplissement nécessite un regroupement administratif et organique en programme budgétaire.

Article 36 : Les directions générales spécifiques sont organisées en Directions de services. Les directions de services sont organisées en services.

Article 37 : Les attributions des directions générales spécifiques sont précisées par le texte portant organisation de chaque ministère.

Article 38 : La direction générale est dirigée par un Directeur général nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Il est responsable du programme budgétaire dont le champ correspond à la direction générale.

Le Directeur général peut être assisté d'un Directeur général adjoint nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre. Dans ce cas, le décret portant organisation du ministère précise les attributions du Directeur général adjoint.

En cas de nomination d'un Directeur général adjoint, un arrêté portant délégation de signature est obligatoirement pris.

Article 39 : Des Chargés d'appui technique (CAT) sont placés auprès du Directeur général. Au nombre de cinq (05) au maximum, ils ont rang de Chef de service.

Article 40 : Les services d'appui de la direction générale sont :

- le service des ressources humaines ;

- le service financier ;
- le bureau comptable matières secondaire ;
- le service de planification, de suivi et d'évaluation ;
- le service de contrôle interne ;
- le service de communication et des relations publiques ;
- le service des archives et de la documentation ;
- le secrétariat particulier.

Les Chefs des services d'appui de la direction générale sont nommés par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur général.

Article 41 : Les Directeurs généraux reçoivent leur contrat de performance du Ministre, Chef de département sur la base duquel le Secrétaire général leur assigne annuellement une lettre de mission.

Article 42 : Le Ministre peut, par arrêté, donner délégation de signature aux Directeurs généraux pour toute matière relative à la gestion quotidienne dans son champ d'attributions.

Pour tous les actes délégués, la signature du Directeur général est toujours précédée de la mention « Pour le Ministre, et par délégation, le Directeur général ».

Article 43 : Les intérim des Directeurs généraux sont prévus par le texte portant organisation de chaque direction générale.

Article 44 : En cas de nécessité, les ministères en charge des questions de défense et de sécurité peuvent procéder au rattachement de certaines directions générales spécifiques au Cabinet du Ministre.

Article 45 : Les structures transversales rattachées au Secrétariat général sont chargées des questions communes à toutes les structures du département ministériel et forment, avec les structures transversales rattachées au Cabinet, le programme « pilotage et soutien » du département ministériel.

Les structures transversales du Secrétariat général sont constituées :

- de la Direction générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS) ;
- de la Direction de la solde et de l'ordonnancement (DSO) ;

- du Bureau comptable matières principal (BCMP) ;
- de la Direction des marchés publics (DMP) ;
- de la Trésorerie ministérielle (TM) ;
- de la Direction des ressources humaines (DRH) ;
- de la Direction des archives et de la documentation (DAD) ;
- de la Direction des systèmes d'information (DSI) ;
- de la Direction du développement institutionnel et de l'innovation (DDII).

Article 46 : La Direction générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS) est chargée de la conception, de la programmation, de la coordination, du suivi et de l'évaluation des actions de développement du département ministériel.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et suivre la mise en œuvre des politiques publiques relevant des attributions du ministère ;
- d'organiser les revues sectorielles (mi-parcours et annuelles) de mise en œuvre des politiques publiques relevant des attributions du ministère ;
- de coordonner l'élaboration des projets annuels de performance (PAP) des programmes budgétaires du ministère ;
- de coordonner l'élaboration des rapports annuels de performance (RAP) prévus par la loi organique relative aux lois de finances ;
- d'élaborer le programme d'activités consolidé du ministère ;
- d'élaborer les rapports d'activités consolidés (mi-parcours et annuels) du ministère ;
- de préparer les cadres de concertation ministériels notamment, les Conseils d'administration du secteur ministériel (CASEM), les Cadres sectoriels de dialogue (CSD) et de suivre la mise en œuvre des recommandations qui en sont issues ;
- de suivre les relations de coopération avec les partenaires ;
- d'élaborer le programme d'investissement et de suivre son exécution en collaboration avec la Direction de la gestion des finances ;
- de suivre et évaluer les projets et programmes sous tutelle du ministère et d'élaborer des rapports sectoriels de leur mise en œuvre ;

- d'identifier et suivre les actions des intervenants extérieurs (autres projets et programmes intervenant au ministère, ONG, OSC, secteur privé et collectivités territoriales) à travers l'élaboration des rapports périodiques afin de contribuer à la mise en œuvre des politiques ministérielles ;
- de centraliser, traiter et analyser les données statistiques des activités du ministère ;
- d'élaborer les documents de planification opérationnelle du ministère ;
- de réaliser toute étude nécessaire à la dynamique du ministère ;
- de mettre en œuvre le contrôle de gestion dans le cadre de l'amélioration de la performance des programmes budgétaires du ministère.

Article 47 : La Direction générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS) est organisée autour de trois (03) directions de services au maximum.

Article 48 : Le Directeur général des études et des statistiques sectorielles et les Directeurs de services de la DGESS sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Article 49 : La Direction de la solde et de l'ordonnancement (DSO) a pour mission d'ordonner les dépenses du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de traiter et suivre la situation salariale des agents du ministère ;
- d'établir les certificats de cessation de paiement, de constater les paiements indus à l'occasion et d'en proposer la liquidation ;
- de liquider les dépenses et d'en tenir la comptabilité ;
- d'ordonner les dépenses et d'en tenir la comptabilité ;
- de liquider les pénalités de retard ;
- de produire le compte administratif annuel du ministère.

Article 50 : Le Directeur de la solde et de l'ordonnancement est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Article 51 : Le Bureau comptable matières principal (BCMP) a pour mission, la gestion des moyens matériels du ministère.

A ce titre, il est chargé :

- de tenir la comptabilité des matières;
- de gérer les matières du département ministériel;
- de participer à la réception de la commande publique;

- de contrôler et de viser les documents justifiant les mouvements des matières;
- de contrôler et de conserver les biens meubles et immeubles dont il a la garde;
- de faire l'inventaire périodique;
- de participer à la réforme et à la vente aux enchères des matières;
- de centraliser et de présenter dans leurs écritures les opérations exécutées par d'autres comptables pour leur compte;
- de conserver les documents et les pièces justificatives des opérations prises en compte ;
- de produire les rapports périodiques sur la gestion des moyens matériels du ministère.

Article 52: Le Bureau comptable matières principal est dirigé par un Comptable principal des matières nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre chargé des finances.

Article 53 : La Direction des marchés publics (DMP) a pour mission de gérer le processus de la commande publique du département.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer le plan général annuel de passation des marchés publics du ministère et de produire les rapports périodiques de son exécution ;
- d'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 ;
- d'assurer la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics et des délégations de services publics.

Article 54 : Le Directeur des marchés publics est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Article 55 : La Trésorerie ministérielle (TM) a pour mission d'assurer le recouvrement des recettes et le paiement des dépenses du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- du recouvrement des recettes de services;
- du paiement des dépenses du budget général, des comptes d'affectation spéciale du Trésor et des budgets annexes, le cas échéant;
- du règlement d'opérations de dépenses au profit d'autres comptables;

- de la centralisation des ressources et des opérations réalisées par les comptables rattachés et le comptable des matières;
- du transfert d'opérations au profit d'autres comptables;
- de la tenue de la comptabilité du poste et la reddition des comptes.

Article 56 : Le Trésorier ministériel est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre chargé des finances. Il est un comptable principal qui relève du réseau des comptables directs du Trésor.

Article 57 : La Direction des ressources humaines (DRH) assure la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître l'efficacité et le rendement des ressources humaines du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de veiller à l'application du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique ;
- d'assurer une gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines du ministère et de participer au recrutement de son personnel;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux;
- de concevoir et de mettre en œuvre les plans et programmes de formation des agents du département;
- de contribuer à l'élaboration du volet dépenses de personnel du budget du ministère et de suivre son exécution ;
- de proposer l'engagement et la liquidation des dépenses de personnel conformément aux dispositions législatives et réglementaires;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel du ministère;
- d'assurer le suivi des écoles et centres de formation professionnelle placées sous la tutelle du ministère;
- d'élaborer et de coordonner la mise en œuvre de la politique sociale au sein du ministère;
- d'apporter un appui-conseil en gestion des ressources humaines aux structures du ministère.

Article 58 : Le Directeur des ressources humaines est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Article 59 : La Direction des archives et de la documentation (DAD) a pour missions de constituer, sauvegarder et gérer le patrimoine archivistique et documentaire du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de collecter, constituer, sauvegarder et de gérer le patrimoine archivistique et documentaire du département ministériel ;
- d'appliquer la politique d'archivage et de documentation du ministère en relation avec les orientations des Archives nationales ;
- de concevoir et de mettre en œuvre des outils de gestion d'archives en fonction de la réglementation en vigueur et de l'organisation du département ministériel ;
- d'optimiser les conditions de stockage et de conservation des documents ainsi que les espaces en conséquence, de manière prospective ;
- de veiller au respect des conditions de communication des documents, avec pour objectif général de permettre l'accès rapide aux documents ;
- d'opérer le tri et de gérer les versements aux administrations des archives, en tenant compte des contraintes légales et des durées d'utilité administrative ;
- de rechercher et de sélectionner l'information et les prestations documentaires appropriées aux besoins d'informations des utilisateurs ;
- de former et d'accompagner les utilisateurs dans leurs démarches de recherche d'information.

Article 60 : Le Directeur des archives et de la documentation est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Article 61 : La Direction des systèmes d'information (DSI) a pour mission d'assurer la mise en œuvre des politiques et stratégies nationales et ministérielles relatives au numérique au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de coordonner la contribution du ministère à la formulation des politiques et stratégies nationales et ministérielles relatives au numérique ;
- de coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du schéma directeur du système d'information (SDSI), du système de management de la sécurité de l'information (SMSI) et du plan d'urbanisation du système d'information (PUSI) du département ministériel ;
- de réaliser, déployer, administrer et maintenir les applications numériques concourant à la transformation digitale du département ministériel;

- d'assurer la gestion prévisionnelle et opérationnelle du parc informatique, de l'infrastructure de communication électronique et des systèmes numériques du département ministériel ;
- d'assurer le renforcement des capacités du personnel du département ministériel en matière de numérique, en collaboration avec les acteurs concernés ;
- d'assurer la formation et le support technique des utilisateurs des systèmes numériques du département ministériel;
- d'assurer la cohérence, la sécurité et l'évolution du système d'information en conformité avec les politiques, stratégies et référentiels nationaux et ministériel en matière de numérique ;
- de promouvoir l'expertise du département ministériel en matière de numérique.

Article 62 : Le Directeur des systèmes d'information est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Article 63 : La Direction du développement institutionnel et de l'innovation (DDII) a pour mission la promotion de l'organisation et des méthodes du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de promouvoir la culture du résultat au sein du département ministériel;
- de concevoir et mettre en œuvre des outils d'organisation du travail pour l'amélioration du management et des prestations du département en rapport avec les normes et standards nationaux et/ou internationaux ;
- d'assurer la rationalisation des structures par une veille organisationnelle et institutionnelle ;
- d'assurer le pilotage du processus de la gestion du changement dans le cadre des réformes institutionnelles et organisationnelles;
- d'établir une cartographie des processus et de définir les procédures correspondantes ;
- de réaliser périodiquement des enquêtes de satisfaction sur les prestations spécifiques du ministère ;
- de participer à l'élaboration et de vérifier la régularité des actes juridiques pris pour organiser les structures du ministère ;
- d'assurer la promotion de la performance et la productivité des structures du département ministériel ;
- d'assurer le suivi du fonctionnement des cadres de concertation du ministère,
- d'assurer le suivi des dialogues de gestion des programmes budgétaires.

Article 64 : Le Directeur du développement institutionnel et de l'innovation est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Paragraphe 2 : Les structures déconcentrées

Article 65 : Les structures déconcentrées sont les démembrements du ministère aux niveaux international, régional, provincial, départemental et infra départemental.

Les Directeurs régionaux sont hiérarchiquement rattachés au Secrétariat général.

Dans le cadre de la mise en œuvre de leurs activités, les structures déconcentrées ont un lien fonctionnel avec le programme dont elles concourent à la mise en œuvre.

Article 66 : Les Directeurs régionaux et les Directeurs provinciaux sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Paragraphe 3 : Les structures rattachées

Article 67 : Les structures rattachées sont les sociétés d'Etat, les sociétés d'économie mixte, les établissements publics de l'Etat relevant du ministère.

Elles sont rattachées au Secrétariat général.

Dans le cadre de la mise en œuvre de leurs activités, les structures rattachées ont un lien fonctionnel avec les programmes dont elles concourent à la mise en œuvre.

Paragraphe 4 : les services du Secrétariat général.

Article 68 : Pour la coordination administrative des structures du ministère, le Secrétariat général se compose :

- des Chargés d'études ;
- d'un Secrétariat particulier ;
- d'un Service central du courrier ;
- d'un Service d'accueil et d'information



Article 69 : Le Secrétaire général assure par délégation du Ministre, la coordination de l'action des différents responsables de programme du département ministériel.

Il est chargé également de la coordination administrative et technique des structures centrales et déconcentrées.

En cas d'absence du Secrétaire général, l'intérim est assuré par un Directeur général.

Lorsque l'absence excède trente (30) jours, l'intérimaire est nommé par arrêté du Ministre.

Lorsque l'absence n'excède pas trente (30) jours, l'intérimaire est nommé par note de service du Ministre.

En tout état de cause, l'intérim ci-dessus mentionné ne saurait excéder trois (03) mois.

Article 70 : Le Secrétaire général assure les relations du département avec les structures des autres ministères et les institutions nationales à travers les Secrétaires généraux.

Article 71 : A l'exception des documents destinés au Chef de l'Etat, au Chef du Gouvernement, aux membres du Gouvernement, aux Présidents d'Institutions et aux Ambassadeurs, le Secrétaire général peut recevoir délégation de signature pour :

- les lettres de transmission et d'accusé de réception ;
- les ordres de mission à l'intérieur du Burkina Faso ;
- les décisions de congés ;
- les décisions d'affectation ainsi que l'ensemble des actes de gestion du personnel;
- les textes des communiqués ;
- les télécopies.

Article 72 : Outre les cas de délégations prévues à l'article 71 du présent décret, le Ministre peut, par arrêté, donner délégation de signature au Secrétaire général pour toute autre matière relative à la gestion quotidienne du ministère.

Article 73 : Pour tous les actes susvisés aux articles 71 et 72, la signature du Secrétaire général est toujours précédée de la mention « Pour le Ministre et par délégation, le Secrétaire général ».

Article 74 : Les Chargés d'études, au nombre de cinq (05) au maximum, sont désignés parmi les cadres supérieurs, en raison de leurs compétences techniques et nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Les Chargés d'études ont pour mission :

- d'étudier et de faire la synthèse des dossiers qui leur sont confiés ;
- d'assister le Secrétaire général dans le traitement de tout dossier à eux confié.

Ils ont rang de directeurs de service.

Article 75 : Le secrétariat particulier du Secrétaire général assure la réception et l'expédition du courrier confidentiel du Secrétaire général, la gestion du courrier ordinaire provenant du service central du courrier, des structures centrales, des structures déconcentrées, des structures rattachées et des structures de mission et en direction desdites structures.

Il assure la transmission du courrier interne à destination des différentes structures.

Il est dirigé par un Secrétaire particulier nommé par arrêté du ministre.

Le Secrétaire particulier a rang de Chef de service..

Article 76 : Le service central du courrier assure la réception et l'expédition du courrier ordinaire. A ce titre, il est chargé :

- d'enregistrer le courrier à l'arrivée ;
- de transmettre le courrier au secrétariat particulier du Secrétaire général ;
- de transmettre tout courrier ordinaire à l'extérieur du ministère ;
- de reproduire les documents du ministère et de les relier.

Le Service central du courrier est dirigé par un Chef de service nommé par arrêté du Ministre.

Article 77 : Le service d'accueil et d'information des usagers assure l'accueil physique, électronique ou téléphonique, l'orientation des usagers vers les différents services, la réception, l'enregistrement des plaintes et suggestions des usagers du ministère.

Il est créé au sein de chaque bâtiment abritant les structures du ministère recevant des usagers, des correspondants du service d'accueil et d'information, chargés de l'accueil, de l'orientation, de la réception et

de l'enregistrement des plaintes et suggestions des usagers et leur transmission au service accueil et information des usagers.

Le service d'accueil et d'information est dirigé par un Chef de service nommé par arrêté du Ministre.

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 78 : Les attributions des structures spécifiques à chaque ministère, notamment les structures déconcentrées, rattachées et de mission ainsi que les intérim de ces structures sont définis par le texte portant organisation de chaque ministère.

Article 79 : Les programmes budgétaires regroupent chacun l'ensemble des structures qui contribuent à la mise en œuvre d'un domaine spécifique de la mission du ministère. Sauf dérogation, le champ d'actions d'une direction générale doit correspondre avec celui d'un programme budgétaire exception faite du programme pilotage et soutien. Le programme budgétaire est piloté par un responsable de programme nommé en Conseil des ministres sur proposition du Ministre. Le directeur de service correspond au responsable du budget opérationnel de programme et le Chef de service correspond au responsable d'unité opérationnel de programme.

Article 80 : L'organigramme-type des structures transversales est précisé par un arrêté conjoint du Ministre chargé des réformes institutionnelles et des ministres en charge des métiers concernés.

Article 81 : Les responsables des structures déconcentrées reçoivent leur contrat d'objectifs du Secrétaire général qui prend en compte les attentes des responsables de programme.

Les Présidents de conseil d'administration des structures rattachées reçoivent les orientations du Ministre et les attentes des responsables de programmes qu'ils transcrivent dans la lettre de missions du Directeur général en complément des objectifs de performance de ces structures.

Article 82 : Tout projet d'organigramme de département ministériel à soumettre au Conseil des ministres est accompagné d'un avis technique du Ministre chargé des réformes institutionnelles qui veille à sa conformité avec les dispositions régissant l'organisation, le fonctionnement et la gestion des structures administratives.

Article 83 : Les directions générales ont un lien fonctionnel avec le programme pilotage et soutien.

Article 84: Pour une prise en charge efficiente de la gestion du contentieux de l'Etat, les structures en charge des affaires juridiques des départements ministériels sont les correspondants de l'agent judiciaire de l'Etat.

Article 85 : A l'exception de la dérogation prévue à l'article 44 du présent décret, toute proposition dérogatoire à la présente organisation-type fait l'objet d'une note technique motivée du Ministre concerné adressée au Ministre chargé des réformes institutionnelles pour avis.

Le dossier est ensuite transmis au Premier Ministre pour avis avant sa soumission en Conseil des ministres.

Article 86 : Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment le décret n°2016-027/PRES/PM/SGG-CM du 23 février 2016 portant organisation-type des départements ministériels.

Article 87 : Le Secrétaire Général du Gouvernement et du Conseil des Ministres est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel du Faso.

Ouagadougou, le 20 avril 2022



Lieutenant-Colonel Paul-Henri Sandaogo DAMIBA

Le Premier Ministre

Albert OUEDRAOGO

Le Secrétaire Général du Gouvernement
et du Conseil des Ministres

Jacques Sosthène DINGARA

SCHEMA DE L'ORGANISATION-TYPE

