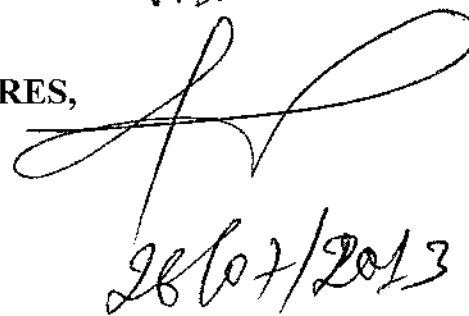


DECRET N°2013- 654 /PRES/PM/MATS
portant organisation du Ministère de
l'Administration Territoriale et de la
Sécurité.

LE PRESIDENT DU FASO,
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,

VISA/FN° 0498



- VU** la Constitution ;
- VU** le décret n°2012-1038/PRES du 31 décembre 2012 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU** le décret n°2013-002/PRES/PM du 02 janvier 2013 portant composition du Gouvernement ;
- VU** le décret n°2013-104/PRES/PM/SGGCM du 07 mars 2013 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- VU** le décret n°2013-404/PRES/PM/SGG-CM du 23 mai 2013 portant organisation-type des départements ministériels ;
- Sur** rapport du Ministre de l'Administration Territoriale et de la Sécurité ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 03 juillet 2013 ;

DECRETE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : L'organisation du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Sécurité (MATS) est régie par les dispositions du présent décret et s'articule autour des structures ci-après :

- le Cabinet du Ministre;
- le Secrétariat Général.

TITRE II : DE LA COMPOSITION ET DES ATTRIBUTIONS DU CABINET MINISTERIEL

CHAPITRE I : COMPOSITION DU CABINET MINISTERIEL

SECTION 1 : Le cabinet du ministre

Article 2 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- le Directeur de cabinet ;
- les Conseillers techniques ;
- les Inspections techniques des services ;
- la Cellule des chargés de mission ;
- les Secrétariats techniques ;
- les Secrétariats permanents ;
- le bureau de Coordination des Activités de Sécurité Privée et de suivi de la Réglementation ;
- le service de sécurité du Ministère ;
- le Secrétariat Particulier ;
- le Protocole du Ministre.

Article 3 : Le Directeur de cabinet est nommé par décret en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre. Il est placé hors hiérarchie administrative et assisté d'un Assistant de cabinet nommé par arrêté du Ministre.

Le Directeur de cabinet bénéficie des avantages accordés aux directeurs de service. L'Assistant de cabinet a rang de chef de service.

Article 4 : Les Conseillers Techniques sont choisis en raison de leur compétence technique et nommés par décret en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre. Ils dépendent directement du Ministre et sont placés hors hiérarchie administrative.

Article 5 : Les Inspections Techniques des Services comprennent l'Inspection Technique des Services de Police et l'Inspection Technique des Services de l'Administration Territoriale placées chacune sous l'autorité d'un Inspecteur Général.

Article 6 : L'organisation et le fonctionnement des Inspections Techniques des Services sont précisés par arrêté du Ministre de l'Administration Territoriale et de la Sécurité.

Article 7 : La Cellule des chargés de mission regroupe des hauts cadres du ministère notamment ceux ayant occupé de hautes fonctions politiques et/ou administratives et qui rejoignent le Ministère de l'Administration Territoriale et de la Sécurité en fin de mission.

Les chargés de mission sont nommés par décret pris en conseil des Ministres sur proposition du Ministre. Ils bénéficient des mêmes indemnités que les chargés de mission du Premier ministère.

Article 8 : Les Secrétariats techniques exécutent des missions conjoncturelles ou temporaires du Ministère.

Placés sous l'autorité d'un Secrétaire technique, les Secrétariats techniques se subdivisent en départements.

Le Secrétaire technique est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Administration Territoriale et de la Sécurité et a rang de Conseiller technique.

Les Chefs de départements de la structure de mission sont nommés dans les mêmes conditions que le Secrétaire technique et ont rang de Directeur de services centraux.

Article 9 : Les Secrétariats permanents comprennent le Secrétariat permanent du Comité National de Lutte contre la Drogue, le Secrétariat permanent de suivi des pèlerinages religieux, le Secrétariat permanent du comité National d'Organisation de la fête nationale du 11 décembre et le Secrétariat permanent de la Commission Nationale des Frontières.

Article 10 : Le Secrétariat Permanent du Comité National de Lutte contre la Drogue (SP/CNLD) comprend :

- le secrétariat permanent (SP) ;
- la Commission de Coordination des Actions et Activités de lutte contre la drogue (CCALCD).

Article 11 : Le Secrétariat Permanent de suivi des Pèlerinages Religieux (SP/SPR) comprend :

- le secrétariat permanent (SP) ;
- le Département du suivi de l'organisation des pèlerinages (DSOP) ;
- le Département juridique, de l'analyse et de la prospection (DJAP) ;
- le Service administratif et financier (SAF) ;
- la Commission consultative de pèlerinage (CCP).

Article 12 : Le Secrétariat permanent du Comité National d'Organisation de la fête nationale du 11 décembre (SP/CNO) comprend :

- le secrétariat permanent (SP) ;
- le Département des Affaires Administratives, Financières et du Patrimoine (DAFPA) ;
- le Département du suivi des Commissions Sectorielles (DSCS).

Article 13 : Le Secrétariat permanent de la Commission Nationale des Frontières (CNF) comprend :

- le Conseil d'orientation ;
- le Comité technique des frontières ;
- le Secrétariat permanent ;
- le Département de la Matérialisation des Frontières et du Contentieux (DMFC) ;
- le Département de la Coopération Administrative Transfrontalière et du Développement des zones frontalières (DCATD).

Article 14 : Le bureau de Coordination des Activités de Sécurité Privée et de suivi de la Réglementation (CASPR) comprend :

- le Bureau de Suivi des Agences Privées de Sécurité (BUSAPS) ;
- le Bureau de Délivrance des Autorisations et des agréments (BDA) ;
- le Bureau de Coordination et de Liaison (BUCOL).

Article 15 : La CASPR est dirigée par un chef de bureau nommé par arrêté du Ministre parmi les commissaires de police.

Le Chef de bureau a rang de Directeur de services et bénéficie des mêmes avantages pécuniaires liés à cette fonction.

Article 16 : Le Service de Sécurité du Ministère (SSM) est dirigé par un responsable nommé par arrêté du Ministre.

Article 17 : Le Secrétariat particulier comprend des secrétaires et des agents de liaison.

Le Secrétariat particulier est dirigé par un(e) secrétaire particulier (ère) nommé(e) par arrêté du Ministre.

Article 18 : Le Service du protocole est dirigé par un responsable nommé par arrêté du Ministre.

SECTION 2 : Les services rattachés au cabinet du ministre

Article 19 : Les services rattachés au Cabinet du Ministre sont :

- la Brigade Nationale des Sapeurs Pompiers (BNSP) ;
- la Direction Générale de la Police Nationale (DGPN) ;
- la Coordination du Renseignement Intérieur (CRI) ;
- la Direction Générale des Transmissions et de l'Informatique (DGTI) ;
- la Direction Générale de Sécurité Intérieure (DGSI) ;
- l'Agence Nationale de Sécurisation des Systèmes d'Information (ANSSI) ;
- la Cellule de Gestion de Crises (CGC).

Article 20 : La Brigade Nationale des Sapeurs Pompiers (BNSP) comprend :

- un État Major de la Brigade Nationale des Sapeurs Pompiers (EM/BNSP) ;
- des groupements d'incendie et de secours ;
- un groupement de commandement et des services ;
- une École Nationale des Sapeurs-Pompiers (ENASAP) ;
- un Institut Supérieur d'Études et de Protection Civile (ISEPC) rattaché au Secrétariat général.

Article 21 : L'organisation et le fonctionnement de la Brigade Nationale des Sapeurs Pompiers sont fixés par arrêté conjoint du Ministre de la Défense Nationale et des Anciens Combattants et du Ministre de l'Administration Territoriale et de la Sécurité.

Article 22 : La Direction Générale de la Police Nationale (DGPN) comprend :

- la Direction de la Sécurité Publique (D.S.P.) ;
- la Direction de la Sûreté de l'État (DSE) ;
- la Direction de la Police Judiciaire (D.P.J.) ;
- la Direction de la Police Technique et Scientifique (DPTS) ;
- la Direction de la Police des Frontières (DPF) ;
- la Direction des Personnels (D.P.) ;
- la Direction du Matériel et du Budget (D.M.B.) ;
- la Direction des Transmissions et de l'Informatique (DTI) ;
- la Direction des Unités d'intervention (DUI) ;
- la Direction des Services de Santé (DSS) ;
- la Direction des Sports, des Arts et de la Culture (DSAC) ;
- la Cellule des Chargés de mission (CCM) ;
- les Directions Régionales de la Police Nationale (D.R.P.N.) ;

- les Directions provinciales de la Police Nationale (DPPN).

Article 23 : L'organisation et le fonctionnement de la Direction Générale de la Police Nationale sont fixés par arrêté du Ministre chargé de la sécurité.

Article 24 : La Coordination du Renseignement Intérieur (CRI) comprend :

- la Direction de l'Analyse de l'Information et des Études Stratégiques (DAIES) ;
- la Direction du Renseignement et du Suivi des Opérations (DRSO) ;
- la Direction de l'Exploitation des Technologies (DET).

Article 25 : L'organisation et le fonctionnement de la Coordination du Renseignement Intérieur (CRI) sont fixés par arrêté conjoint du Ministre de l'Administration Territoriale et de la Sécurité et du Ministre de la Défense Nationale et des Anciens Combattants.

Article 26 : La Direction Générale des Transmissions et de l'Informatique (DGTI) comprend :

- la Direction des Transmissions (DT) ;
- la Direction des Services Informatiques (DSI) ;
- la Direction des Études de la Stratégie et de la Formation (DESF) ;
- la Direction de l'Administration et du suivi des Programmes (DASP).

Article 27 : L'organisation et le fonctionnement de la Direction Générale des Transmissions et de l'Informatique sont précisés par arrêté du Ministre.

Article 28 : La Direction Générale de la Sécurité Intérieure (DGSI) comprend :

- le Centre National de Veille et d'Alerte (C.N.V.A.) ;
- la Direction de la Police de Proximité (D.P.P.) ;
- la Direction de la Planification, de la Coordination et de la Gestion des Opérations (DPCGO) ;
- la Direction des Services Centraux (DSC).

Article 29 : L'organisation et le fonctionnement de la Direction Générale de la Sécurité Intérieure (DGSI) sont fixés par arrêté conjoint du Ministre de l'Administration Territoriale et de la Sécurité et du Ministre de la Défense Nationale et des Anciens Combattants.

Article 30 : L'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'Agence Nationale de Sécurisation des Systèmes d'Information (ANSSI) sont fixés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 31 : La cellule de Gestion de Crises (CGC) est présidée par un Conseiller technique du Ministre. Elle est composée des responsables des structures opérationnelles du ministère.

L'organisation, les attributions et le fonctionnement de la Cellule de Gestion de Crise (CGC) sont fixés par arrêté du Ministre.

CHAPITRE 2 : ATTRIBUTIONS DU CABINET MINISTERIEL

SECTION 1 : Attributions du cabinet du ministre.

Article 32 : Le Directeur de Cabinet du Ministre est chargé de :

- assurer la coordination des activités du cabinet du Ministre ;
- organiser l'emploi du temps du Ministre en collaboration avec le secrétariat particulier ;
- assister le Ministre dans la gestion des affaires réservées et confidentielles et de traiter tout dossier qu'il pourrait lui confier ;
- préparer les réunions du cabinet en collaboration avec le Secrétariat Général ;
- assurer les contacts officiels avec les cabinets ministériels, les institutions nationales et internationales, en collaboration avec le Secrétariat Général ;
- exécuter les instructions particulières du Ministre

Article 33 : Les Conseillers Techniques sont chargés de :

- l'étude et la synthèse des dossiers qui leur sont confiés par le Ministre ;
- l'étude de toutes les questions relevant de leurs compétences ;
- l'assistance-conseil au Ministre.

Article 34 : Les Inspections Techniques des Services veillent à l'application de la politique du département, assurent le suivi - conseil et le contrôle du fonctionnement des services, des projets et programmes.

A ce titre, elles sont chargées de :

- l'appui-conseil pour l'élaboration des programmes d'activités des services, projets et programmes ;

- veiller à l'application des textes législatifs, réglementaires et des instructions administratives régissant le fonctionnement administratif, financier et comptable des services, projets et programmes ;
- assurer les investigations relatives à la gestion administrative technique et financière des services, projets et programmes ;
- étudier les réclamations des citoyens et des usagers des services et projets ;
- assurer le contrôle du fonctionnement de tous les services du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Sécurité, des projets et des programmes ;
- évaluer la qualité du fonctionnement et de la gestion ;
- lutter contre la corruption au sein du ministère, des circonscriptions administratives, des projets et programmes.

Article 35 : Le pouvoir de contrôle et de vérification des Inspections Techniques des Services s'exerce aussi bien a priori qu'a posteriori sur les structures centrales, rattachées, déconcentrées, et de missions placées sous la tutelle du ministère.

Le contrôle peut être ordonné par le Ministre de l'Administration Territoriale et de la Sécurité à titre préventif, à titre d'audit interne ou de façon inopinée.

Article 36 : Les Inspections Techniques dressent, à cet effet, tous les rapports de contrôle et vérification à l'attention du Ministre et en font ampliation à l'Autorité Supérieure de Contrôle d'État.

Article 37 : Les Inspections Techniques des Services sont dirigées par deux (02) Inspecteurs Généraux des Services (IGS) nommés par décret en Conseil des Ministres.

Article 38 : Les Inspecteurs Généraux des Services sont obligatoirement ampliataires des documents suivants :

- les programmes et rapports d'activités des directions, des projets et programmes ;
- les comptes rendus de réunion de cabinet et de direction ;
- les comptes rendus de rencontres organisées avec les Partenaires Techniques et Financiers du département ;
- le budget du ministère ;
- les documents de projets et programmes du ministère ;
- les procès-verbaux des conseils de discipline ;
- les procès-verbaux des commissions de dépouillement, d'analyse et d'attribution des marchés ;

- les lettres de mission du ministre et celles adressées aux responsables des structures du département ;
- les contrats d'objectifs ;
- les textes législatifs et réglementaires ;
- tout document relatif à l'organisation et au fonctionnement des structures du département.

Article 39 : Les Inspecteurs Généraux des Services relèvent directement du Ministre. Ils sont placés hors hiérarchie administrative et bénéficient des mêmes indemnités que les Conseillers Techniques.

Article 40 : Les Inspecteurs Généraux des Services sont assistés d'Inspecteurs Techniques, au nombre de vingt (20), nommés par décret en conseil des ministres.

Article 41 : Les Inspecteurs Généraux des Services et les Inspecteurs Techniques sont choisis parmi les cadres supérieurs en raison de leur compétence technique et de leur moralité.

Article 42 : Les Inspecteurs Techniques bénéficient des mêmes avantages que les directeurs généraux des services.

Article 43 : La Cellule des chargés de mission assure l'étude et l'analyse des dossiers spécifiques qui requièrent une bonne connaissance de l'administration publique et qui leur sont confiés par le Ministre.

Article 44 : Les Secrétariats techniques exécutent des missions conjoncturelles ou temporaires du ministère.

Article 45 : Le Secrétariat Permanent du Comité National de Lutte contre la Drogue (SP/CNLD) est chargé de :

- appliquer et animer la politique définie par le gouvernement en matière de lutte contre les stupéfiants et les autres substances psychotropes ;
- préparer les décisions du gouvernement, tant au plan national qu'international en ce qui concerne la lutte contre le trafic illicite et la consommation des drogues ;
- proposer au gouvernement des plans d'action ainsi que des mesures efficaces visant à protéger le Burkina Faso contre le fléau de la toxicomanie ;
- veiller à l'application des traités internationaux dont le Burkina Faso est signataire en matière de stupéfiants et de substances psychotropes ;

- Coordonner les mesures prises par les différents départements ministériels en matière de stupéfiants et autres substances psychotropes.

Article 46: Le Comité National de Lutte contre la Drogue est dirigé par un secrétaire permanent nommé par décret en Conseil des ministres.

Article 47: Un décret en Conseil des Ministres détermine la composition, les attributions et le fonctionnement du Comité National de Lutte contre la Drogue

Article 48: Le Secrétariat Permanent de suivi des Pèlerinages Religieux (SP/SPR) est chargé de :

- coordonner et suivre l'organisation des pèlerinages religieux ;
- collecter, exploiter, analyser et diffuser l'ensemble des données et informations nécessaires à l'organisation des pèlerinages religieux ;
- instaurer et maintenir la cohérence et la complémentarité de toutes les actions des intervenants dans tout pèlerinage religieux ;
- élaborer et appliquer les textes relatifs aux pèlerinages religieux.

Article 49: Le Secrétariat Permanent de suivi des Pèlerinages Religieux (SP/SPR) est dirigé par un secrétaire permanent nommé par décret en Conseil des ministres.

Article 50: Un arrêté du Ministre de l'Administration Territoriale et de la Sécurité détermine la composition, les attributions et le fonctionnement du Secrétariat Permanent de suivi des Pèlerinages Religieux.

Article 51: Le Secrétariat Permanent du Comité National d'Organisation de la fête nationale du 11 décembre (SP/CNO) est chargé de :

- coordonner et suivre l'organisation des festivités du 11 décembre ;
- conduire toutes les activités et opérations de gestion des ressources humaines, financières et matérielles des commissions sectorielles et de toutes les délégations ;

Article 52: Le Secrétariat permanent du Comité National d'Organisation de la fête nationale du 11 décembre est dirigé par un secrétaire permanent nommé par décret en Conseil des ministres.

Article 53: Un arrêté du Ministre de l'Administration Territoriale et de la Sécurité détermine la composition, les attributions et le fonctionnement du

Secrétariat permanent du Comité National d'Organisation de la fête nationale du 11 décembre.

Article 54: Le Secrétariat permanent de la Commission Nationale des Frontières (SP/CNF) est chargé de :

- Élaborer, mettre en œuvre et évaluer la politique nationale des frontières ;
- initier et coordonner les activités de délimitation et de démarcation des frontières ;
- suivre et gérer en rapport avec toutes autres structures habilitées, les litiges à caractère frontalier pouvant surgir entre Burkina Faso et tout pays voisin ;
- initier et mettre en place des mécanismes et programmes susceptibles de prévenir les conflits frontaliers et de promouvoir la coopération frontalière ;
- veiller aux questions politiques, économiques, sociales ou juridiques ayant trait au développement et à la sécurité des régions frontalières.
- Promouvoir des activités de développement des zones frontalières ;
- Assurer la coordination des relations de coopération administrative transfrontalière ;
- participer à l'élaboration d'une politique de sécurisation des zones frontalières.

Article 55 : Le Secrétariat permanent de la Commission Nationale des Frontières est dirigée par un secrétaire permanent nommé par décret en Conseil des ministres.

Article 56 : Un arrêté du Ministre de l'Administration Territoriale et de la Sécurité détermine la composition, les attributions et le fonctionnement du secrétariat permanent de la Commission Nationale des Frontières.

Article 57: Le bureau de Coordination des Activités de Sécurité Privée et de suivi de la Réglementation (CASPR) est une structure de coordination qui travaille en synergie avec la Direction de la Sécurité Publique et la Direction générale de sécurité intérieure sur les domaines relatifs au suivi des activités privées de sécurité. A cet effet, elle est chargée :

- d'examiner et de préparer à la signature de l'autorité les différents agréments et autorisations en matière d'exercice de la profession

de sécurité privée (surveillance et gardiennage, protection physique des personnes, transport de fonds, recherches privées, services internes de sécurité) ;

- de mener des activités d'appui conseil et de contrôle indispensables à la profession ;
- de veiller au respect de la réglementation générale en matière de délivrance d'autorisation d'achat d'armes et de munitions civiles en relation avec les autres structures compétentes ;
- de formuler des avis et propositions sur les métiers de sécurité privée.

L'organisation et le fonctionnement du bureau de Coordination des Activités de Sécurité Privée et de suivi de la Réglementation sont précisés par arrêté du Ministre de l'Administration Territoriale et de la Sécurité.

Article 58 : Le Service de Sécurité du Ministère est chargé de :

- protéger les immeubles abritant les services du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Sécurité ;
- protéger les installations techniques et équipements du ministère ;
- contrôler les entrées et les sorties des usagers des services du ministère.

L'organisation et le fonctionnement du Service de Sécurité sont précisés par arrêté du Ministre.

Article 59 : Le secrétariat particulier assure la réception et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Ministre. Il organise l'emploi de temps du Ministre.

Article 60 : Le service du protocole est chargé en relation avec le protocole d'État de l'organisation des cérémonies, des audiences et des déplacements officiels du Ministre.

SECTION 2 : Attributions des services rattachés au cabinet du ministre

Article 61 : La Brigade Nationale des Sapeurs Pompiers est chargée de :

- assurer en toute circonstance, la sécurité et la protection des personnes et des biens contre l'incendie, les accidents et les périls de toute nature sur toute l'étendue du territoire national ;

- veiller à la couverture opérationnelle permanente de l'ensemble du territoire en matière de secours ;
- participer à l'élaboration et à l'application des textes en matière de prévention contre les catastrophes et sinistres de tous genres ;
- participer à l'élaboration des plans d'organisation de secours sur le plan national et les tenir opérationnels.

Article 62 : La Brigade Nationale des Sapeurs-Pompiers est commandée par un Officier Général ou un Officier Supérieur sapeur pompier. Il prend le titre de « Commandant de la Brigade Nationale des Sapeurs Pompiers ».

Article 63 : Le Commandant de la Brigade Nationale des Sapeurs Pompiers a rang de Chef d'État-major d'Armée.

Article 64 : Le Commandant de la Brigade Nationale des Sapeurs-Pompiers est Secondé d'un Officier Général ou Officier Supérieur sapeur pompier qui prend le titre de « Commandant Adjoint de Brigade Nationale des Sapeurs Pompiers ».

Article 65 : La Direction Générale de la Police Nationale (DGPN) constitue un État major chargé de :

- veiller à l'application des mesures relatives au maintien de l'ordre et de la paix publics ;
- assurer l'exécution des mesures relatives à la sûreté de l'État et des institutions ;
- assurer l'exécution des mesures relatives à la sécurité des personnes et des biens ;
- assurer l'exécution des missions relatives à la police technique et scientifique ;
- organiser sur l'étendue du territoire national, la collecte du renseignement destiné au gouvernement dans les domaines politique, économique, social et culturel ;
- assurer les rapports avec les polices des autres pays.

Article 66 : La Direction Générale de la Police Nationale est dirigée par un Directeur Général (DG) assisté par un Directeur Général Adjoint (DGA).

Article 67 : Le Directeur Général Adjoint est issu de l'emploi des commissaires de police. Il assure les missions qui lui sont confiées par le Directeur Général.

Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 68: La Cellule des chargés de mission assure l'étude, l'analyse et la formulation des avis sur des dossiers techniques et spécifiques qui leur sont confiés par le Directeur Général de la Police Nationale.

Les chargés de mission ont rang de Directeur de services et bénéficient des mêmes avantages pécuniaires liés à cette fonction.

Article 69 : La Coordination du Renseignement Intérieur (CRI) est un organe d'analyse prospective, d'orientation et de renseignement. Elle est chargée de :

- identifier et prévenir les menaces dirigées contre la sûreté de l'État ;
- exploiter les renseignements émanant des organes de collectes et de traitement de l'information de la Gendarmerie nationale de la Police nationale et toutes autres sources;
- orienter les organes de collecte d'informations en fonction des besoins prioritaires du Gouvernement ;
- formuler des options pouvant aider au choix des décisions relatives à la sécurité intérieure;
- contribuer à l'élaboration et à l'application de la stratégie nationale de sécurité intérieure;
- contribuer à l'élaboration du plan général du renseignement;
- exécuter toute mission à elle confiée.

Article 70 : La Coordination du Renseignement Intérieur est dirigée par un Coordonnateur nommé par décret en Conseil des Ministres.

Article 71 : La Direction Générale des Transmissions et de l'Informatique (DGTI) est chargée de :

- assurer la liaison par radio télécommunication entre les services du ministère d'une part et les circonscriptions administratives et entre le cabinet et les forces de sécurité intérieure d'autre part ;
- concevoir la stratégie d'équipement des services du ministère et des circonscriptions administratives en appareils de communication, de surveillance et informatique;
- participer à l'élaboration des programmes relatifs à la politique nationale des radios télécommunications et informatiques;
- élaborer les programmes de formation en télécommunication et en informatique au profit du personnel du MATS et de tout autre démembrement de l'État qui en fait la demande;
- assurer l'étude, la gestion et l'exploitation des installations téléphoniques ;

- assurer la facilitation des activités des structures de l'État en matière de communications ;
- veiller à la sécurisation des communications radio et des installations informatiques ;
- assurer l'informatisation et l'interconnexion informatique entre les différentes structures du ministère ;
- assurer l'étude des besoins en matériel informatique à travers des avis techniques et procéder à la maintenance et au suivi de ce matériel ;
- participer à la lutte contre toute forme de cybercriminalité par un rapport technique lors des investigations en la matière.

Article 72 : La Direction Générale de la Sécurité Intérieure est chargée de :

- mettre en œuvre la stratégie nationale de sécurité intérieure ;
- concevoir et suivre la mise en œuvre des politiques et plans de prévention et de lutte contre les différentes formes de criminalité, le grand banditisme, la cybercriminalité et le terrorisme ;
- promouvoir la police de proximité ;
- organiser et coordonner les activités des forces de sécurité publique dans l'exécution de leurs missions d'information et de prévention des menaces contre la sûreté de l'État ;
- mettre en œuvre la politique d'équipement des forces de sécurité.

Article 73: La cellule de gestion de crises (CGC) est chargée :

- d'assurer la gestion des situations d'urgences en matière de protection civile et de sécurité publique ;
- d'assurer l'impulsion et la prise de décisions stratégique et opérationnelle au cours de la crise ;
- de répondre au besoin de communication avec les citoyens en cas d'alerte ou de catastrophes
- d'Organiser la réponse face à toute situation nécessitant une intervention d'urgence des services de sécurité ou de protection civile.

TITRE III : DE LA COMPOSITION ET DES ATTRIBUTIONS DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

CHAPITRE I : COMPOSITION

Article 74 : Le Secrétariat Général comprend :

- les services du Secrétariat Général;
- les structures centrales ;
- les structures déconcentrées ;
- les structures rattachées ;
- les structures de missions.

SECTION 1 : Les services du Secrétariat Général

Article 75 : Les services du Secrétariat Général comprennent :

- le Bureau d'Études (BE) ;
- le Secrétariat Particulier (SP) ;
- le Service Central du Courrier (SCC) ;
- le Service de la Documentation et des Archives (SDA).

Article 76 : Le Bureau d'Études est animé par des chargés d'études, au nombre de cinq (05) au plus, désignés parmi les cadres supérieurs en raison de leurs compétences techniques et nommés par décret en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre.

Ils bénéficient des avantages accordés aux directeurs de service.

Article 77: Le Secrétariat particulier du Secrétariat Général comprend un (e) secrétaire particulier (e), des secrétaires et des agents de liaison.

Le (la) secrétaire particulier (e) est nommé (e) par arrêté du Ministre sur proposition du Secrétaire Général.

Article 78 : Le Service Central du Courrier (SCC) comprend une section courrier arrivée et une section courrier départ.

Article 79 : Le Service de la Documentation et des Archives (SDA) comprend une section documentation et une section archives.

SECTION 2 : Les structures centrales

Article 80 : Sont des structures centrales, les structures qui exercent leurs activités sous le contrôle direct du Secrétaire Général. Elles comprennent :

- la Direction Générale de l'Administration du Territoire (DGAT) ;
- la Direction Générale des Libertés Publiques(DGLP) ;
- la Direction Générale du Suivi des Élections et des Partis Politiques (DGSEPP) ;
- la Direction Générale de la Protection Civile (DGPC) ;
- la Direction Générale des Écoles de Police (DGEP) ;
- le Direction Générale de la Modernisation de l'État Civil (DGMEC) ;
- la Direction Générale des Études et des Statistiques Sectorielles (DGESS) ;
- la Direction de l'Administration et des Finances (DAF) ;
- La Direction des Marchés Publics (DMP) ;
- la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- la Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle (DCPM).

Article 81 : La Direction Générale de l'Administration du Territoire (DGAT) comprend :

- la Direction de l'Organisation et de la Gestion des Circonscriptions Administratives (DOGCA) ;
- la Direction de la Prévention et de la Gestion des Conflits (DPGC).

Article 82: La Direction Générale des Libertés Publiques (DGLP) comprend :

- la Direction des Organisations de la Société Civile (DOSOC) ;
- la Direction des Affaires Coutumières et du Culte (DACC).

Article 83: La Direction Générale du Suivi des Élections et des Partis Politiques (DGSEPP) comprend :

- la Direction de la Législation, de la Formation et du Suivi des Partis Politiques (DLFSPP) ;
- la Direction du Suivi des Opérations Électorales (DSOE).

Article 84 : La Direction Générale de la Protection Civile (DGPC) comprend :

- la Direction de la Prévention et de la Règlementation (DPR) ;
- la Direction des Plans et des Opérations (DPO) ;

- la Direction des Études et de la Gestion des Personnes Déplacées en Situation d'Urgence (DEGPDSU).

Article 85 : La Direction Générale des Écoles de Police (DGEP) comprend :

- la Direction de l'Académie de Police (DAP) ;
- la Direction de l'École Nationale de Police (DENP) ;
- la Direction des Programmes et de l'Évaluation de la Formation (DPEF);
- la Direction de la Formation Continue et de la Formation en Maintien de la Paix (DFCFMP);
- la Direction de la Promotion de la Recherche et de la Documentation (DPRD).

Article 86 : La Direction Générale de la Modernisation de l'État Civil (DGMEC) comprend :

- la Direction de la Législation et de la Formation (DLF) ;
- la Direction du Suivi des Centres d'État Civil Territoriaux et Consulaires et des Juridictions de Proximité (DSCECTCJP);
- la Direction de la Logistique et de l'Approvisionnement (DLA) ;
- la Direction des Statistiques de l'État Civil et de la Population (DSECP) ;
- la Direction des Archives et de l'Informatisation des Services de l'État Civil (DAISEC).

Article 87 : La Direction Générale des Études et des Statistiques Sectorielles (DGESS) comprend :

- la Direction de la prospective et de la planification opérationnelle (DPPO) ;
- la Direction de la formulation des politiques (DFP) ;
- la Direction du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation (DSEC) ;
- la Direction des statistiques sectorielles (DSS) ;
- la Direction de la coordination des projets et programmes (DCPP).

Article 88 : la Direction de l'Administration et des Finances (DAF) comprend :

- le Service de la programmation budgétaire (SPB) ;
- le Service de l'exécution budgétaire et de la comptabilité (SEBC) ;
- le service de la commande publique (SCP) ;
- le service des affaires immobilières et de l'équipement (SAIE) ;
- le service de la sécurité des personnes et des biens (SSPB) ;
- le service de la logistique.

Article 89: La Direction des Marchés Publics (DMP) comprend :

- le service des marchés de travaux et de prestations intellectuelles (SMT/PI) ;
- le service des marchés de fournitures et de prestations courantes (SMF/PC) ;
- le service du suivi de l'exécution des marchés publics (SSE/MP).

Article 90 : L'organisation et le fonctionnement de la Direction des Ressources humaines (DRH) et la Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle (DCPM) sont précisés par arrêtés du ministre.

SECTION 3 : Les structures déconcentrées

Article 91 : Les structures déconcentrées sont constituées par les Gouvernorats, les Préfectures de police, les Hauts Commissariats et les Préfectures.

Les attributions des responsables des structures déconcentrées sont définies par décret pris en conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Administration Territoriales et de la Sécurité.

Article 92 : Il est créé des Préfectures de police chargées de la coordination opérationnelle des forces de sécurité intérieure dans leur ressort territorial en vue d'assurer la sécurité des personnes et des biens, la protection civile et le maintien de l'ordre public.

Article 93 : La compétence territoriale des préfets de police est fixée par leur décret de nomination. Ils exercent sur leur ressort territorial l'intégralité des compétences dévolues au Gouverneur de région en matière de maintien de l'ordre et de protection civile notamment.

L'organisation et le fonctionnement des Préfectures de police sont définis par arrêté conjoint du Ministre de l'Administration Territoriale et de la Sécurité et du Ministre de la Défense Nationale et des Anciens Combattants.

SECTION 4 : Les structures rattachées

Article 94: Sont des structures rattachées, les sociétés et établissements Publics placés sous la tutelle technique du ministère. L'Office National d'Identification, l'institut Supérieur d'Études et de Protection Civile, les projets et les programmes de développement relevant du ministère et concourant à l'accomplissement de ses missions régaliennes sont des structures rattachées.

SECTION 5 : Les structures de mission

Article 95 : Les structures de mission sont celles créées pour exécuter des missions conjoncturelles ou temporaires. Le Projet de Sécurisation Visas (PSV) et la Commission Nationale de Toponymie (CNT) sont des structures de mission.

CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS

SECTION 1 : Le secrétaire général et les services du secrétariat général

Paragraphe 1: Le Secrétaire Général

Article 96 : Le Secrétaire Général du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Sécurité est chargé de la gestion administrative et technique du département ministériel. A cet effet, il a pour mission de suivre les activités des structures centrales, déconcentrées rattachées et de mission placées sous sa responsabilité et dont il assure la coordination administrative et technique.

Article 97 : Le Secrétaire Général assiste le Ministre de l'Administration Territoriale et de la Sécurité dans la mise en œuvre de la politique du Ministère.

Article 98 : En cas d'absence du Secrétaire Général, le Ministre nomme un intérimaire parmi quatre (4) directeurs de services désignés sur une liste établie à cet effet,. Les modalités d'établissement de la liste de ces responsables sont définies par arrêté du Ministre.

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

Article 99 : Le Secrétaire Général assure les relations techniques du département avec les structures techniques des autres ministères, le Secrétariat Général du Gouvernement et du Conseil des Ministres et les institutions nationales et internationales.

Article 100: A l'exception des documents destinés au Chef de l'État, au Chef du Gouvernement, aux membres du gouvernement, aux Présidents d'institutions et aux ambassadeurs, le Secrétaire Général reçoit délégation de signature pour :

- les lettres de transmissions et d'accusé de réception ;
- les ordres de mission à l'intérieur du Burkina Faso ;
- les correspondances et instructions adressées aux Directeurs Généraux, Directeurs des services centraux, responsables des services déconcentrés et rattachés ;
- les décisions de congé ;
- les textes des communiqués, des télégrammes, des télex et des fax ;
- les décisions d'affectation ainsi que l'ensemble des actes de gestion du personnel des services relevant du Secrétariat Général.

Article 101 : Nonobstant les cas de délégations prévues à l'article 100 ci-dessus, le Ministre peut, par arrêté, donner délégation de signature ou de pouvoir pour études ou attributions au Secrétaire Général pour toutes autres matières relatives à la gestion quotidienne du Ministère.

Article 102: Pour tous les cas visés aux articles 100 et 101 ci-dessus, la signature du Secrétaire Général doit être précédée de la mention « Pour le Ministre et par Délégation, le Secrétaire Général ».

Paragraphe 2 : Les services du Secrétariat Général

Article 103 : Le Bureau d'Études est chargé de formuler des avis sur les dossiers techniques affectés par le Secrétaire Général avec obligation de rapport ou de compte rendu.

Article 104 : Le Secrétariat Particulier du Secrétaire Général est chargé de :

- la réception des courriers des services centraux du Ministère de l'Administration Territoriale de la Sécurité ;
- la saisie des documents et de leur ventilation;
- l'organisation des audiences du Secrétaire Général.

Article 105: Le Service Central du Courrier est chargé de :

- la réception de tous les courriers en provenance des structures déconcentrées et/ou rattachées ;
- la réception de tous les courriers en provenance des services extérieurs au Ministère de l'Administration Territoriale de la Sécurité ;

- la présentation du Courrier au Secrétaire Général du Ministère pour études et attributions.

Article 106 : Le Service de la Documentation et des Archives est chargé de la collecte, de l'archivage et de la gestion des documents produits au sein du ministère.

SECTION 2 : Les structures centrales

Paragraphe 1 : La Direction Générale de l'Administration du Territoire (DGAT)

Article 107 : La Direction Générale de l'Administration du Territoire (DGAT) a pour missions :

- l'organisation et le suivi de l'administration des circonscriptions administratives ;
- la coordination et la supervision des activités des représentants de l'État sur le territoire national ;
- l'organisation des recensements administratifs en rapport avec les autres ministères concernés ;
- la collecte et l'exploitation de toutes informations se rapportant à la mission générale d'administration du territoire.

Article 108 : La Direction de l'Organisation et de la Gestion des Circonscriptions Administratives (DOGCA) est chargée de :

- coordonner et superviser les activités des chefs des circonscriptions administratives ;
- suivre l'organisation et l'administration des circonscriptions administratives ;
- mettre à jour périodiquement le fichier des villages ;
- assurer l'organisation administrative du territoire ;
- assurer le suivi de la représentation territoriale de l'autorité de l'État ;
- assurer l'appui à l'exercice de la tutelle rapprochée des collectivités territoriales ;
- collecter et exploiter toute information se rapportant à la mission générale d'administration du territoire ;
- assurer le suivi des patrimoines des circonscriptions administratives ;

- assurer l'organisation des recensements administratifs en rapports avec les autres structures compétentes.

Article 109: La Direction de la Prévention et de la Gestion des Conflits (DPGC) est chargée de :

- collecter et traiter les informations sur les conflits de tout ordre ;
- élaborer des outils de prévention et de gestion des conflits par les autorités déconcentrées ;
- renforcer les capacités des autorités administratives dans la prévention et la gestion des conflits ;
- assurer la sensibilisation et la formation des chefs de circonscription administrative sur la prévention et la gestion des conflits ;
- mener des actions rentrant dans le cadre du renforcement de la cohésion sociale.

Paragraphe 2 : La Direction Générale des Libertés Publiques (DGLP)

Article 110 : La Direction Générale des Libertés Publiques (DGLP) a pour missions :

- les relations avec les organisations de la société civile ;
- les relations avec les chefferies traditionnelles ;
- la gestion des questions de culte ;
- la promotion du dialogue interreligieux et de la paix ;
- l'application de la réglementation relative aux inhumations, exhumations et transferts des restes mortels ;
- l'élaboration et l'application de la législation relative aux libertés publiques en relation avec le Ministère chargé de la promotion des droits humains ;
- la reconnaissance et le suivi des associations à but non lucratif et des syndicats dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Article 111 : La Direction des Organisations de la Société Civile (DOSOC) est chargée de :

- réceptionner et examiner les dossiers de déclaration d'existence des associations et des organisations syndicales ;
- réceptionner et examiner les demandes de reconnaissance d'utilité publique des associations ;

- élaborer les projets de récépissés de déclarations d'existence des associations et des organisations syndicales ;
- réceptionner les demandes et élaborer les projets d'autorisations d'intervenir des ONG et associations étrangères au Burkina Faso ;
- constituer, gérer et actualiser en relation avec les provinces et les régions, la base de données des organisations de la société civile ;
- gérer, suivre et renforcer le partenariat entre l'État et les organisations de la société civile ;
- animer le cadre de concertation entre l'État et les organisations de la société civile ;
- assurer le suivi des activités des associations, des ONG et des syndicats ;
- contribuer au renforcement des capacités des organisations de la société civile ;
- contribuer à l'animation de la commission de médiation des associations ;
- contrôler l'application des normes relatives à la liberté de manifestation sur la voie publique et au tapage.

Article 112 : La Direction des Affaires Coutumières et du Culte (DACC) est chargée de :

- élaborer et mettre en œuvre des mesures relatives à la pratique libre des coutumes compatibles avec le droit positif burkinabè ;
- contrôler l'application des normes relatives aux inhumations, exhumations et transferts des restes mortels ;
- suivre et contribuer à l'organisation des pèlerinages religieux ;
- promouvoir et favoriser le dialogue interreligieux et la paix ;
- élaborer et mettre en œuvre des mesures relatives à l'érection des lieux de culte, l'exercice du culte, aux associations cultuelles et aux congrégations religieuses ;
- contrôler l'application des normes relatives aux jeux et aux bonnes mœurs.

Paragraphe 3 : La Direction Générale du Suivi des Élections et des Partis Politiques (DGSEPP)

Article 113 : La Direction Générale du Suivi des Élections et des Partis Politiques (DGSEPP) a pour missions :

- l'accompagnement des acteurs dans la constitution du fichier électoral national ;
- l'accompagnement des acteurs dans l'organisation des opérations électorales ;

- l'élaboration et l'application des textes relatifs aux opérations électorales ;
- l'enregistrement et le suivi des partis et formations politiques ;
- l'examen et l'analyse des questions politiques soumises au ministère.

Article 114 : La Direction de la Législation, de la Formation et du Suivi des Partis Politiques (DLFSPP) est chargée de :

- réceptionner et examiner les dossiers de reconnaissance des partis et des formations politiques ;
- élaborer les projets d'arrêtés de reconnaissance des partis et formations politiques ;
- gérer et actualiser la base de données des partis et des formations politiques ;
- veiller au respect de la réglementation relative au fonctionnement des partis et des formations politiques ;
- procéder à la répartition du financement de l'État aux partis et aux formations politiques ;
- suivre les financements publics des campagnes électorales des partis et formations politiques ;
- étudier et proposer toutes mesures législatives et réglementaires susceptibles de garantir la qualité des consultations électorales et référendaires ;
- veiller à l'application de la réglementation en matière électorale ;
- faire des analyses politiques et des recommandations sur des questions d'ordre politique soumises au ministère ;
- procéder à l'analyse des résultats des différentes consultations électorales et référendaires ;
- contribuer au renforcement des capacités des acteurs politiques ;
- dresser des statistiques relatives aux élections et aux activités des partis et formations politiques ;
- gérer et conserver les archives physiques et numériques.

Article 115 : La Direction du Suivi des Opérations Électorales (DSOE) est chargée de :

- accompagner les acteurs dans la constitution du fichier électoral national ;
- assurer la répartition des sièges à pourvoir par circonscription électorale lors des élections locales ;
- accompagner l'organisation des consultations électorales et référendaires ;
- assurer la mise en place des organes dirigeants des collectivités territoriales ;
- assurer l'exécution de toute mission entrant dans le cadre global de la conduite du processus électoral ;

- assurer la conduite et le suivi du processus d'élection des sénateurs.

Paragraphe 4 : La Direction Générale de la Protection Civile (DGPC)

Article 116 : La Direction Générale de la Protection Civile(DGPC) a pour missions :

- la conception et la mise en œuvre des plans de prévention des risques et des plans d'organisation des secours ;
- la direction et la coordination des opérations de secours en cas de crises majeures ;
- la conception et la mise en place des politiques de prévention en matière de protection civile ;
- l'élaboration et la mise en œuvre de la réglementation contre les différents risques ;
- l'information, la sensibilisation et la formation des populations en matière de protection civile ;
- l'appui à la mise en œuvre de la protection civile par les collectivités territoriales ;
- la gestion des questions afférentes aux migrations en situation d'urgence.

Article 117 : La Direction de la Prévention et de la Réglementation (DPR) est chargée :

- de définir et de mettre en œuvre les politiques de prévention ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la réglementation contre les risques, notamment, les risques d'incendie et de panique ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la réglementation sur le secourisme et de coordonner les activités des associations en la matière ;
- de concevoir et de mettre en œuvre la politique d'information, de sensibilisation et de formation de la population en matière de protection civile.

Article 118 : La Direction des Plans et des Opérations (DPO) est chargée :

- de concevoir et de mettre en place les schémas d'analyse et de couverture des risques ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre les plans de prévention des risques (plans de sauvegarde, plans de prévention des risques technologiques etc.) et les plans d'organisation des secours (plans ORSEC, plans d'urgence, plans spéciaux, etc.) en collaboration avec les structures impliquées ;

- de rassembler et d'exploiter la documentation et les éléments statistiques sur les différents accidents, sinistres et catastrophes ;
- de promouvoir un partenariat efficient avec les services et associations travaillant dans le domaine de la protection civile ;
- d'assurer la veille et la communication opérationnelles.

Article 119 : La Direction des Études et de la Gestion des Personnes Déplacées en Situation d'Urgence (DEGPDSU) est chargée :

- de mener et de superviser les différents projets de la DGPC ;
- d'assurer le suivi des différents dossiers ;
- de gérer les situations relatives aux personnes déplacées en situation d'urgence ;
- de coordonner les activités des associations et organismes de protection civile agissant dans le domaine de la gestion des populations déplacées forcées.

Paragraphe 5 : La Direction Générale des Écoles de Police (DGEP)

Article 120: La Direction Générales des Écoles de Police (DGEP) a pour missions de :

- élaborer la politique de formation de la Police Nationale ;
- représenter administrativement les directions et centres de formations de la Police Nationale ;
- coordonner les activités des écoles et centres de formation de la Police Nationale ;
- concevoir les programmes de la formation initiale et de la formation continue ;
- élaborer les supports pédagogiques nécessaires aux différentes formations ;
- promouvoir la recherche dans le domaine de la sécurité ;
- évaluer et/ou auditer la formation à la Police Nationale ;
- assurer la formation pré-déploiement des effectifs se rendant en mission de maintien de la paix.

Article 121: La Direction de l'Académie de Police est chargée :

- mettre en œuvre la formation des élèves commissaires de police; des élèves officiers de police ;
- mettre en œuvre éventuellement la formation des personnels de conception et d'application d'autres administrations publiques.

Article 122 : La Direction de l'École Nationale de Police (DENP) est chargée de :

- mettre en œuvre la formation des élèves assistants de Police ;
- mettre en œuvre éventuellement la formation des personnels de conception et d'application d'autres administrations publiques.

Article 123 : La Direction des Programmes et de l'évaluation de la Formation (DPEF) est chargée de:

- élaborer les référentiels de formation des personnels de la Police Nationale ;
- concevoir la documentation et les supports pédagogiques y afférents ;
- évaluer l'efficacité de la formation.

Article 124: La Direction de la Formation Continue et de la Formation en Maintien de la Paix (DFCFMP) a pour missions de :

- mettre en œuvre la formation continue des personnels de la Police Nationale ;
- effectuer les formations de passage de grade et la formation pré-déploiement des personnels retenus pour les missions de maintien de la paix.

Article 125 : La Direction de la Promotion de la Recherche et de la Documentation (DPRD) est chargée de :

- susciter et contribuer à la réflexion sur les thèmes de recherche relatifs à la sécurité ou la Police Nationale ;
- veiller à l'homologation des thèmes de mémoire ;
- constituer un fond documentaire dans le domaine de la sécurité et de la Police Nationale.

Paragraphe 6 : La Direction Générale de la Modernisation de l'État Civil (DGMEC)

Article 126 : La Direction Générale de la modernisation de l'état civil a pour missions :

- l'amélioration de la couverture spatiale des services de l'état civil ;
- la systématisation des déclarations et de l'enregistrement des faits d'état civil ;

- le renforcement des capacités de la structure opérationnelle et du personnel de l'état civil ;
- la sécurisation des documents de l'état civil ;
- la fourniture des statistiques fiables et actuelles sur l'état civil.

Article 127 : La Direction de la législation et de la formation est chargée de :

- initier toute étude législative et/ou réglementaire à même d'impulser une bonne gouvernance de l'état civil ;
- veiller à l'application de la réglementation en matière d'état civil ;
- connaître, en liaison avec les services concernés, les questions relatives à la gestion de l'état civil et à la protection des données à caractère personnel ;
- concourir à l'interprétation de la réglementation relative à l'état civil et suivre l'évolution de la jurisprudence nationale et internationale en la matière ;
- élaborer les modules et les manuels de formation, et des guides destinés au personnel des centres d'état civil ;
- renforcer les capacités des centres, des agents et des officiers de l'état civil ;
- superviser et coordonner les ateliers organisés dans le domaine de l'état civil.

Article 128 : La Direction du suivi des centres d'état civil territoriaux et consulaires et des juridictions de proximité est chargée :

- concevoir et mettre en œuvre une méthodologie d'approche visant à favoriser la déclaration systématique de tous les faits d'état civil ;
- veiller à l'application des lois et règlements relatifs au fonctionnement des centres de l'état civil et à la bonne tenue des registres de l'état civil ;
- participer au contrôle et au suivi du fonctionnement des centres d'état civil territoriaux et consulaires ;
- assurer l'évaluation des agents et officiers de l'état civil ;
- contribuer à l'édiction des normes visant à la correction des erreurs matérielles décelées lors des contrôles ;
- suivre les conventions relatives à l'état civil.

Article 129 : La Direction de la logistique et de l'approvisionnement est chargée de :

- assurer la conformité des registres et autres documents aux normes prescrites ;
- assurer la prise en charge des exploits judiciaires reçus ou collectés par la direction, le contrôle de complétude des registres de l'état civil et de procéder à leur dépouillement en vue de la mise à jour du fichier de l'état civil ;
- veiller à la régularité de la transmission par voie administrative des doubles des registres aux différents destinataires ;
- suivre l'approvisionnement des centres de l'état civil en registres et imprimés d'état civil ;
- suivre la préparation et l'exécution des marchés de fournitures de biens et services destinés à l'état civil.

Article 130 : La Direction des statistiques de l'état civil et de la population est chargée de :

- organiser et superviser la collecte des données de l'état civil ;
- produire, en collaboration avec la DGESS et les institutions étatiques compétentes en la matière, des statistiques de l'état civil ;
- publier les statistiques de l'état civil ;
- suivre le recensement administratif de la population ;
- suivre les mouvements de la population ;
- organiser l'identification de la population.

Article 131 : La Direction des archives et de l'informatisation des services de l'état civil est chargée de :

- mettre en place un logiciel et des équipements informatiques adaptés de traitement de production et de conservation des pièces et documents d'état civil ;
- effectuer le traitement informatique des données de l'état civil ;
- créer une base de données de l'état civil ;
- opérer le couplage du fichier central de l'état civil avec le fichier électoral, le fichier de l'Office national d'identification et les autres applications requises ;
- assurer la maintenance des équipements informatiques de l'état civil ;
- suivre la production et la gestion des archives numériques de l'état civil ;

- suivre la production et la gestion des archives physiques de l'état civil.

Paragraphe 7 : La Direction Générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS)

Article 132 : La Direction générale des Études et des Statistiques Sectorielles est chargée de la conception, de la programmation, de la coordination, du suivi et de l'évaluation des actions de développement au niveau sectoriel.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer et suivre la mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- organiser les revues sectorielles (mi parcours et annuelles) de mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- élaborer le programme d'activités consolidé du ministère assorti de projets de lettres de missions pour les structures du Ministère ;
- élaborer les rapports d'activités consolidés (mi parcours et annuels) du ministère assortis d'une évaluation annuelle des performances des structures du Ministère ;
- animer les cadres de concertation sectorielles (CASEM) et suivre la mise en œuvre des recommandations issues de ces cadres ;
- préparer le cadrage sectoriel ;
- suivre les relations de coopération avec les partenaires ;
- contribuer à mobiliser les financements au profit du ministère par l'organisation des tables rondes sectorielles ;
- élaborer le programme d'investissement public et suivre son exécution ;
- suivre et évaluer les projets et programmes sous tutelle du ministère et élaborer des rapports sectoriels de leur mise en œuvre ;
- identifier et suivre les actions des intervenants extérieurs (autres projets et programmes intervenant au ministère, ONG, OSC, secteur privé et collectivités territoriales) par des rapports périodiques en termes de contributions à la mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- de collecter, traiter, centraliser les données statistiques des activités du ministère ;
- proposer toute étude nécessaire à la dynamique du ministère ;

- gérer les crédits et les biens matériels mis à la disposition de la Direction.

Article 133 : La Direction de la prospective et de la planification opérationnelle (DPPO) est chargée de :

- proposer sur la base des orientations sectorielles la mise en place de projets et programmes ;
- organiser les revues sectorielles (mi parcours et annuelles) de mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- élaborer le programme d'activités consolidé du ministère assorti de projets de lettres de missions pour les structures du Ministère ;
- élaborer les rapports d'activités consolidés (mi parcours et annuels) du ministère assortis d'une évaluation annuelle des performances des structures du Ministère ;
- organiser les cadres de concertation sectoriels (CASEM) et suivre la mise en œuvre des recommandations issues de ces cadres ;
- de rédiger les rapports trimestriels et annuels d'activités de la Direction.

Article 134 : La Direction de la formulation des politiques (DFP) est chargée de :

- élaborer et suivre la mise en œuvre des politiques sectorielles
- Élaborer les politiques publiques relatives à la mission du ministère ;
- proposer toute étude nécessaire à la dynamique du ministère ;
- suivre les relations de coopération avec les partenaires ;
- de mobiliser les financements au profit du ministère par l'organisation des tables rondes sectorielles ;
- de participer aux négociations relevant du domaine de la coopération technique ou de financement des projets et programmes de développement ;
- identifier et suivre les actions des intervenants extérieurs (autres projets et programmes intervenant au ministère, ONG, OSC, secteur privé et collectivités territoriales) par des rapports périodiques en termes de contributions à la mise en œuvre des politiques sectorielles.
- veiller à la prise en compte des thématiques transversales dans les politiques du Ministère ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du budget-programme du ministère.

Article 135: La Direction du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation (DSEC) est chargée de :

- élaborer et diffuser les méthodes et outils de suivi-évaluation ;
- élaborer le programme d'investissement public et suivre son exécution ;
- suivre physiquement sur le terrain les investissements du ministère en collaboration avec la DAF et la DMP ;
- élaborer les rapports trimestriels de suivi d'exécution des projets prioritaires de développement ;
- participer aux processus d'exécution des marchés publics dans sa phase de réception des investissements en collaboration avec la DAF et la DMP ;
- capitaliser les actions de développement réalisées dans le cadre de la mise en œuvre des politiques sectorielles.

Article 136 : La Direction des statistiques sectorielles (DSS) est chargée de :

- collecter des données, traiter et produire les statistiques sectorielles ;
- gérer la base de données sectorielles et le système d'information géographique du secteur ;
- produire et diffuser les annuaires statistiques ;
- gérer la documentation du secteur destiné à l'information des usagers intervenant dans le secteur ;
- participer à l'alimentation du site web du ministère.

Article 137 : La Direction de la coordination des projets et programmes (DCPP) est chargée de :

- coordonner la préparation et la tenue des assemblées sectorielles des projets et programmes ;
- suivre et évaluer les projets et programmes sous tutelle du ministère et élaborer des rapports sectoriels de leur mise en œuvre ;
- élaborer le programme d'investissements publics relevant des projets et programmes.

Paragraphe 8 : La Direction de l'Administration et des Finances (DAF)

Article 138 : La Direction de l'Administration et des Finances a pour missions la gestion des moyens financiers et matériels du ministère. A ce titre, elle est chargée notamment de :

- élaborer et exécuter les budgets du ministère ;
- élaborer et exécuter le budget au titre des transferts en capital de l'État ;
- assurer la gestion des biens meubles et immeubles et tenir la comptabilité matières du ministère ;
- assurer la sécurité du personnel et des biens ;
- produire les rapports périodiques sur l'exécution du budget du ministère ;
- suivre les engagements financiers ayant trait aux fonctionnements des services ;
- suivre et exécuter les marchés ;
- assurer l'appui conseil en gestion financière et comptable des services, programmes et projets placés sous la tutelle du ministère ;
- assurer la tenue du livre journal inventaire.

Paragraphe 9 : La Direction des Marchés Publics (DMP)

Article 139: La Direction des Marchés Publics a pour missions de gérer le processus de la commande publique du ministère. A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer le plan général de passation des marchés du ministère 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 égale au seuil communautaire de publicité défini par la Commission de l'UEMOA ;
- assurer la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics et des délégations de services publics ;
- veiller à l'exécution du plan de passation des marchés du ministère ;
- mettre en œuvre les procédures de passation et de suivi de l'exécution des marchés publics et des délégations de service public au sein des services relevant du ministère ;
- suivre l'exécution des contrats de marchés et la réception des investissements et/ou des achats publics.

Paragraphe 10: La Direction des Ressources humaines (DRH)

Article 140: La Direction des Ressources humaines a pour attributions d'assurer, en relation avec le Ministère chargé de la fonction publique, la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître la productivité, l'efficacité et le rendement des personnel du ministère. A ce titre, elle est chargée de :

- assurer la gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines du ministère et de participer au recrutement de son personnel;
- gérer la situation administrative des agents du ministère ;
- tenir le fichier du personnel et de suivre la carrière des agents du ministère ;
- contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- veiller au bon fonctionnement des organes consultatifs existant dans le ministère ;
- concevoir et mettre en œuvre des plans et programmes de formation des agents du ministère ;
- contribuer à l'élaboration du titre II du budget du ministère et de suivre son exécution ;
- contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel du ministère ;
- assister mes agents du ministère en fin de carrière se préparant à faire valoir leurs droits à la retraite ;
- assurer le suivi des écoles de formation professionnelles placées sous tutelle du ministère ;
- apporter un appui conseil en gestion des ressources humaines aux services, projets et programmes du ministère ;
- assurer la gestion des carrières et le suivi des évaluations du personnel ;
- assurer le traitement et le suivi des incidences financières liés aux actes de gestion du personnel en collaboration avec les services du Ministère en charge des finances ;
- élaborer et suivre le budget lié aux dépenses du personnel en collaboration avec la direction de l'Administration et des finances ;
- suivre les dossiers contentieux et des prestations sociales lié à la gestion des ressources humaines.

Paragraphe 11 : La Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle (DCPM)

Article 141 : La Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle coordonne et gère les activités de communication interne et externe du ministère. A ce titre, elle est chargée de :

- assurer les revues de presse et les synthèses de l'actualité à l'attention du Ministre ;
- réaliser des dossiers de presse de l'actualité ;
- gérer les relations publiques du ministère avec les institutions ;
- publier et gérer les périodiques du ministère ;
- assurer les relations avec les organes de presse nationaux, les journaux et les correspondants de la presse étrangères ;
- mettre à jour la documentation et les statistiques de presse ayant un rapport avec l'activité du ministère ;
- assurer la mise à jour du site web du ministère ;
- assurer la vulgarisation de la politique sectorielle du ministère ;
- contribuer à la production des chroniques du gouvernement et à l'animation des Points de presse du gouvernement en collaboration avec le Service de l'information du gouvernement.
- élaborer et mettre en œuvre de la politique de communication du Ministère ;
- élaborer les outils permettant d'informer et d'orienter les citoyens dans leurs rapports avec les services administratifs des circonscriptions administratives.

Article 142 : Les attributions des structures déconcentrées et de leurs responsables sont définies par décret pris en conseil des ministres sur proposition du Ministre de l'Administration Territoriale et de la Sécurité.

Article 143: Les attributions des structures rattachées au Ministère de l'Administration Territoriale et de la Sécurité et de leurs responsables que sont les directeurs généraux, les directeurs d'établissements publics de l'État sont précisées par Décret pris en conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Administration Territoriale et de la Sécurité.

Article 144: Les attributions des structures de missions et de leurs responsables sont précisées par Arrêté du Ministre de l'Administration Territoriale et de la Sécurité.

TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 145 : Le Secrétaire Général du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Sécurité, les Préfets de police et le Coordonnateur du Renseignement Intérieur ont rang de gouverneur de région et bénéficient des mêmes avantages pécuniaires liés à cette fonction.

Article 146 : Les Conseillers Techniques du Ministre et des Gouverneurs, les Inspecteurs Généraux, les Inspecteurs Techniques, les directeurs généraux, les Secrétaires techniques et les Secrétaires permanents, les directeurs des services centraux du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Sécurité ont rang de Secrétaire général de région et bénéficient des mêmes avantages pécuniaires liés à cette fonction.

Article 147: Les Directeurs techniques relevant des directions générales et les Chefs de département des Secrétariats techniques et permanents du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Sécurité ont rang de haut-commissaire de province et bénéficient des mêmes avantages pécuniaires liés à cette fonction.

Article 148: Les chefs de service des structures centrales du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Sécurité ont rang de secrétaire général de province et bénéficient des mêmes avantages pécuniaires liés à cette fonction.

TITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 149 : L'organisation et le fonctionnement des structures rattachées sont définis soit par leurs textes spécifiques soit par décret ou à défaut par arrêté du Ministre.

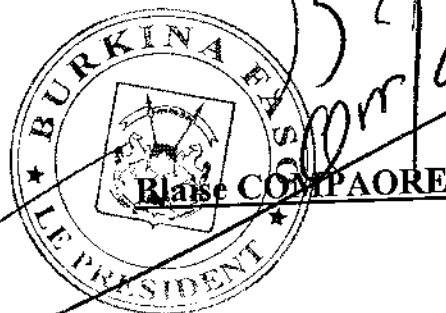
Article 150: Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment celles du Décret n°2011-707/PRES/PM/MATDS du 26 septembre 2011 portant organisation du Ministère de l'Administration Territoriale, de la Décentralisation et de la Sécurité.

Article 151 : Le Ministre de l'Administration Territoriale et de la Sécurité est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 30 juillet 2013

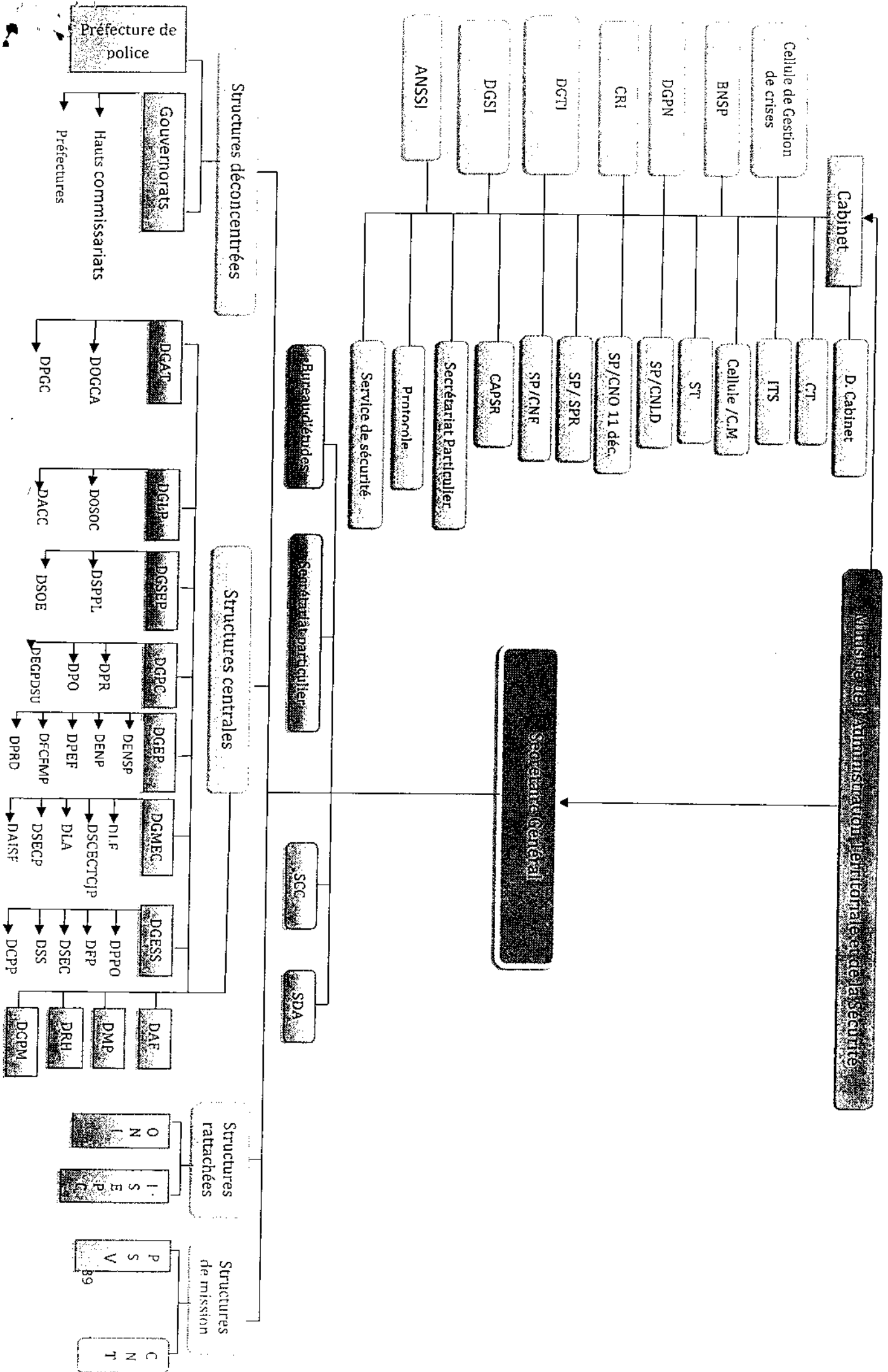
Le Premier Ministre


Beyon Luc Adolphe TIAO



Le Ministre de l'Administration Territoriale
et de la Sécurité


Jérôme BOUGOUMA



LEGENDE

ANSSI :	Agence Nationale de Sécurisation des Systèmes d'Information
BNSP :	Brigade Nationale des Sapeurs Pompiers
CAPSR :	Coordination des Activités de Sécurité Privée et de Suivi de la Réglementation
CNT :	Commission Nationale de Toponymie
CNVA :	Centre National de Veille et d'Alerte
CRI :	Coordination du Renseignement Intérieur
DACC :	Direction des Affaires Coutumières et du Culte
DAF :	Direction de l'Administration et des Finances
DAISEC :	Direction des Archives et de l'Informatisation des Services de l'État Civil
DCPM :	Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle
DCPP :	Direction de la Coordination des Projets et Programmes
DEGPDSU :	Direction des Études et de la Gestion des personnes déplacées en situation d'urgence
DFP :	Direction de la Formulation des Politiques
DGAT :	Direction Générale de l'Administration du Territoire
DGEP :	Direction Générale des Écoles de Police
DGESE :	Direction Générale des Études et des Statistiques Sectorielles
DGLP :	Direction Générale des Libertés Publiques
DGMEC :	Direction Générale de la Modernisation de l'État Civil
DGPC :	Direction Générale de la Protection Civile
DGPN :	Direction Générale de la Police Nationale
DGSEPP :	Direction Générale du Suivi des Élections et des Partis Politiques
DGSI :	Direction Générale de la Sécurité Intérieure
DGTI :	Direction Générale des Transmissions et de l'Informatique
DLA :	Direction de la Logistique et de l'Approvisionnement
DLF :	Direction de la Législation et de la Formation
DLFSPP :	Direction de la Législation, de la Formation et du Suivi des Partis Politiques
DMP :	Direction des Marchés Publics

DOGCA :	Direction de l'Organisation et de la Gestion des Circonscriptions Administratives
DOSOC :	Direction des Organisations de la Société Civile
DPGC :	Direction de la Prévention et de la Gestion des Conflits
DPO :	Direction des Plans et des Opérations
DPP :	Direction de la Police de Proximité
DPPO :	Direction de la Prospective et de la Planification Opérationnelle
DPR :	Direction de la Prévision et de la Réglementation
DRH :	Direction des Ressources Humaines
DSEC :	Direction du Suivi, de l'Évaluation et de la Capitalisation
DSCECTCJP :	Direction du Suivi des Centres d'État Civil Territoriaux et Consulaires et des Juridictions de Proximité
DSECP :	Direction des Statistiques de l'État Civil et de la Population
DSOE	Direction du Suivi des Opérations Électorales
DSS :	Direction des Statistiques Sectorielles
ISEPC :	Institut Supérieur d'études et de Protection Civile
ITS :	Inspection Technique des Services
ONI :	Office National d'Identification
PSV :	Projet de Sécurisation Visas
SCC :	Service Central du Courrier
SDA :	Service de la Documentation et des Archives
SP/CNF	Secrétariat Permanent de la Commission Nationale des Frontières
SP/CNLD :	Secrétariat Permanent du Comité National de Lutte contre la Drogue
SP/CNO :	Secrétariat Permanent du Comité Nationale d'Organisation du 11 décembre
SP/SPR :	Secrétariat Permanent de Suivi des Pèlerinages Religieux
SSM :	Service de Sécurité du Ministère

