

BURKINA FASO

Unité - Progrès – Justice

Décret n° 2013- 925 /PRES/PM/MDHPC
portant organisation du Ministère des
Droits Humains et de la Promotion
Civique

**LE PRESIDENT DU FASO,
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,**

*Visé par me 007/10
03/10/2013 RW*

- 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 2 janvier 2013 portant composition du gouvernement du Burkina Faso ;
- Vu** le décret n°2013-104/PRES/PM/SGG-CM du 07 mars 2013 portant attributions des membres du gouvernement ;
- Vu** le décret n°2013-404/PRES/PM/SGGCM du 23 mai 2013 portant organisation –type des départements ministériels ;
- Sur** rapport du Ministre des Droits Humains et de la Promotion Civique ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 11 septembre 2013 ;

DECRETE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : L'organisation du Ministère des Droits Humains et de la Promotion Civique est régie par les dispositions du présent décret et s'articule autour des structures suivantes :

- le Cabinet du Ministre ;
- le Secrétariat Général.

TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES AU CABINET DU MINISTRE

Chapitre 1 : Composition

Article 2 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- le Directeur de Cabinet ;
- les Conseillers Techniques ;
- l'Inspection Technique des Services ;
- la Cellule des chargés de mission ;
- les Secrétariats Techniques ;
- le Secrétariat Permanent du Comité Interministériel des Droits Humains et du Droit International Humanitaire ;
- le Secrétariat Particulier ;
- le Protocole ;
- la Sécurité.

Chapitre 2 : Attributions

Section 1 : Attributions du Directeur de Cabinet

Article 3 : Le Directeur de Cabinet est chargé :

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

Article 4 : Le Directeur de Cabinet est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre. Il est placé hors hiérarchie administrative et est assisté d'un Assistant de Cabinet nommé par arrêté du Ministre.

Section 2 : Attributions des Conseillers Techniques

Article 5 : Les Conseillers Techniques assurent l'étude et la synthèse des dossiers qui leur sont confiés par le Ministre.

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

Ils dépendent directement du Ministre et sont placés hors hiérarchie administrative.

Section 3 : Attributions de l'Inspection Technique des Services

Articles 7 : L'Inspection Technique des Services veille à l'application de la politique du Ministère, assure le suivi-conseil et le contrôle du fonctionnement des services, projets et programmes.

A ce titre, elle est chargée :

- de l'appui-conseil pour l'élaboration et la mise en œuvre des programmes d'activités des services, des projets et des programmes ;
- du contrôle de l'application des textes législatifs, réglementaires et des instructions régissant le fonctionnement administratif, financier et comptable des services, des projets et des programmes ;
- des investigations relatives à la gestion administrative, technique et financière des services, des projets et des programmes sous tutelle du Ministère des Droits Humains et de la Promotion Civique ;
- de l'étude des réclamations des administrés et des usagers des services et des projets ;
- de la lutte contre la corruption au sein du Ministère.

Article 8 : Le pouvoir de contrôle et de vérification de l'Inspection Technique des Services s'exerce aussi bien a priori qu'a posteriori, sur les structures centrales, déconcentrées 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.

Article 9 : L'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat reçoit ampliation de tous les rapports de l'Inspection Technique des Services.

Article 10 : L'Inspection Technique des Services est dirigée par un Inspecteur Général des Services nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre.

L'Inspecteur Général des Services relève directement du Ministre. Il est placé hors hiérarchie administrative et bénéficie des mêmes indemnités que les Conseillers Techniques.

L'Inspecteur Général des Services est assisté d'Inspecteurs Techniques, au nombre de cinq (05) au maximum, nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre.

Article 11 : 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 bénéficient des mêmes indemnités que les Directeurs Généraux des services.

Section 4 : Attributions de la Cellule des chargés de mission

Article 12 : La Cellule des chargés de mission regroupe entre autres des hauts cadres du Ministère ayant occupé de hautes fonctions politiques et/ou administratives et qui rejoignent le département en fin de mission. Ils assurent 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.

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.

Section 5 : Attributions des Secrétariats Techniques

Articles 13 : Les Secrétariats Techniques sont créés pour exécuter des missions conjoncturelles ou temporaires du Ministère.

De par leur caractère temporaire, ils ne peuvent excéder cinq (05) ans d'existence. A terme, ils s'intègrent dans les structures permanentes du Ministère.

Placé sous l'autorité d'un Secrétaire technique, le Secrétariat Technique se subdivise en départements.

Le Secrétaire Technique est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre et a rang de Conseiller Technique.

Les Chefs de département des Secrétariats Techniques sont nommés dans les mêmes conditions que le Secrétaire Technique et ont rang de Directeur de services centraux.

Section 6 : Attributions du Secrétariat Permanent du Comité Interministériel des Droits Humains et du Droit International Humanitaire (SP/CIMDH)

Article 14 : Le Secrétariat Permanent du Comité Interministériel des Droits Humains et du Droit International Humanitaire assure le suivi des activités du Comité Interministériel des Droits Humains et du Droit International Humanitaire.

Article 15 : Placé sous l'autorité d'un Secrétaire permanent, le Secrétariat Permanent du Comité Interministériel des Droits Humains et du Droit International Humanitaire se subdivise en départements. Le Secrétaire permanent est nommé par décret en Conseil des ministres.

Les Chefs de départements du Secrétariat Permanent du Comité Interministériel des Droits Humains et du Droit International Humanitaire sont nommés dans les mêmes conditions que le Secrétaire Permanent et ont rang de Directeur de services centraux.

Article 16 : Un décret pris en Conseil des ministres détermine la composition, les attributions et le fonctionnement du Secrétariat Permanent du Comité Interministériel des Droits Humains et du Droit International Humanitaire.

Section 7 : Attributions du Secrétariat Particulier

Article 17 : Le Secrétariat Particulier assure la réception et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Ministre. Il organise l'emploi de temps du Ministre. Il est dirigé par un(e) Secrétaire Particulier(e) nommé(e) par arrêté du Ministre.

Section 8 : Attributions du Protocole

Article 18 : Le Protocole est chargé, en relation avec le Protocole d'Etat, de l'organisation des cérémonies, des audiences et des déplacements officiels du Ministre.

Il est nommé par arrêté du Ministre.

Section 9 : Attributions de la Sécurité

Article 19 : La Sécurité est chargée d'assurer la sécurité du Ministre.

Titre III : DISPOSITIONS RELATIVES AU SECRETARIAT GENERAL

Article 20 : Pour la mise en œuvre et le suivi de la politique du Gouvernement dans son secteur, le Ministre dispose d'un Secrétariat Général dont la composition et les attributions sont régies par les dispositions ci-dessous.

Chapitre 1 : Composition du Secrétariat général

Article 21 : Le Secrétariat Général comprend :

- les services du Secrétaire général ;
- les structures centrales ;
- les structures déconcentrées ;
- les structures de mission.

Section 1 : Les services du Secrétaire Général

Article 22 : Pour la coordination administrative et technique des structures du Ministère, le Secrétaire Général dispose :

- d'un Bureau d'études ;
- d'un Secrétariat Particulier ;
- d'un Service central du courrier ;
- d'un Centre d'Ecoute et de Documentation sur les Droits Humains ;
- d'un Service Informatique.

Section 2 : Les structures centrales

Article 23 : Sont des structures centrales du Ministère, les structures qui exercent leurs activités sous le contrôle direct du Secrétaire Général. Elles comprennent :

- la Direction Générale de la Promotion des Droits Humains composée de :
 - ✓ la Direction de l'Education aux Droits Humains ;
 - ✓ la Direction du Partenariat ;

- la Direction Générale de la Défense des Droits Humains composée de :
 - ✓ la Direction du Suivi des Accords Internationaux ;
 - ✓ la Direction de la Protection contre les Violations de Droits Humains ;
- la Direction Générale de la Promotion Civique composée de :
 - ✓ la Direction de l'Education au Civisme et à la Citoyenneté ;
 - ✓ la Direction de la Promotion de la Tolérance et de la Paix ;
- la Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles composées de :
 - ✓ Direction de la Prospective et de la Planification opérationnelle (DPPO) ;
 - ✓ Direction de la Formulation des Politiques (DFP) ;
 - ✓ Direction du Suivi, de l'Evaluation et de la Capitalisation (DSEC) ;
 - ✓ Direction des Statistiques (DS) ;
 - ✓ Direction de la Coordination des Projets et Programmes (DCPP) ;
- la Direction de l'Administration et des Finances ;
- la Direction des Marchés Publics ;
- la Direction des Ressources Humaines ;
- la Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle.

Section 3 : Les structures déconcentrées

Article 24 : Les structures déconcentrées sont les démembrements du Ministère au niveau régional. Elles sont rattachées au Secrétariat Général.

Il est créé, dans chaque chef-lieu de Région, une Direction Régionale des Droits Humains et de la Promotion Civique.

Section 4 : Les structures de mission

Article 25 : Les structures de mission sont les projets et programmes de développement concourant à l'accomplissement des missions du Ministère.

Chapitre 2 : Attributions du Secrétariat Général

Section 1 : Attributions du Secrétaire Général

Article 26 : Le Secrétaire Général assure la gestion administrative et technique du ministère.

Il assiste le Ministre dans la mise en œuvre de la politique du ministère.

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

Il est nommé par décret en Conseil des ministres, sur proposition du Ministre des Droits Humains et de la Promotion Civique.

En cas d'absence du Secrétaire Général, le Ministre nomme un intérimaire parmi quatre (04) directeurs de services désignés sur une liste établie à cet effet. Les modalités d'établissement de la liste sont fixées par arrêté du Ministre.

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

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

Article 27 : 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.

Article 28 : 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 reçoit 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 des services relevant du Secrétariat Général ;
- les textes des communiqués ;
- les télécopies.

Article 29 : Outre les cas de délégations prévues à l'article 28 ci-dessus, le Ministre peut, par arrêté, donner délégation de signature au Secrétaire Général pour toute autre matière relative à la gestion quotidienne du ministère.

Article 30 : Pour tous les actes susvisés aux articles 28 et 29, la signature du Secrétaire Général est toujours précédée de la mention « Pour le Ministre et par délégation, le Secrétaire Général ».

Section 2 : Attributions des services du Secrétaire Général

Paragraphe 1 : Attributions du Bureau d'études

Article 31 : Le Bureau d'études est chargé d'assister le Secrétaire Général dans l'étude des différents dossiers relatifs à la mise en œuvre des politiques du département. Il 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 pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre.

Ils bénéficient des indemnités accordés aux Directeurs de service.

Paragraphe 2 : Attributions du Secrétariat Particulier

Article 32 : 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 et des structures de mission et en direction desdites structures.

Il assure la ventilation du courrier interne à destination des structures centrales. Il est dirigé par un(e) secrétaire particulier(e) nommé(e) par arrêté du Ministre.

Paragraphe 3 : Attributions du Service Central du Courrier

Article 33 : Le Service central du courrier assure la réception et l'expédition du courrier ordinaire. Il enregistre le courrier à l'arrivée et le transmet au secrétariat particulier du Secrétaire Général.

Il assure la ventilation du courrier ordinaire à l'extérieur du ministère. Il est dirigé par un Chef de service nommé par arrêté du Ministre.

Paragraphe 4 : Attributions du Centre d'Ecoute et de Documentation sur les Droits Humains

Article 34 : Le Centre d'Ecoute et de Documentation sur les Droits Humains est chargé :

- de l'information du public sur les droits humains et le civisme ;
- de la tenue et de la mise à la disposition du public de la documentation sur les droits humains et le civisme;
- de la collecte d'information sur les droits humains et le civisme en vue de les mettre à la disposition de la Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles ;

- de la réception, de l'écoute et de l'orientation des citoyens porteurs de réclamations relatives aux activités du Centre ;
- de l'organisation de conférences et de causeries débats sur des thèmes relatifs aux droits humains et au civisme ;
- de toutes autres activités qui participent à l'information, la documentation, l'écoute et l'orientation du public sur les droits humains et le civisme.

Article 35 : Le Centre d'Ecoute et de Documentation sur les Droits Humains est dirigé par un Coordonnateur nommé par décret en Conseil des ministres. Le Coordonnateur du Centre a rang de directeur de service et bénéficie des mêmes avantages et indemnités que ceux accordés aux directeurs de service.

Article 36 : Un arrêté du Ministre détermine les modalités d'organisation et de fonctionnement du Centre d'Ecoute et de Documentation sur les Droits Humains.

Paragraphe 5 : Attributions du Service Informatique

Article 37 : Le Service Informatique est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie informatique du ministère. Il est également chargé :

- d'appuyer la gestion des logiciels informatiques installés au sein du ministère ;
- de gérer et maintenir le parc informatique du ministère ;
- de suivre les activités d'entretien et de maintenance du parc informatique ;
- de conduire les activités informatiques du ministère.

Le service informatique est dirigé par un chef de service nommé par arrêté du Ministre.

Article 38 : Les attributions et les modalités d'organisation du Secrétariat Particulier, du Bureau d'études, du Service central du courrier et du Service Informatique du Secrétariat Général seront fixées par arrêtés du Ministre des Droits Humains et de la Promotion Civique.

Section 3 : Attributions des structures centrales

Paragraphe 1 : Attributions de la Direction Générale de la Promotion des Droits Humains

Article 39 : La Direction Générale de la Promotion des Droits Humains est chargée de la coordination et de l'impulsion de l'action du Ministère en matière de promotion des droits humains et du suivi du partenariat.

Elle est composée de deux (02) directions :

- la Direction de l'Education aux Droits Humains ;
- la Direction du Partenariat.

Article 40 : La Direction de l'Education aux Droits Humains est chargée :

- de la sensibilisation et la formation des populations sur les droits humains ;
- de la vulgarisation des textes et documents relatifs aux droits humains ;
- de l'introduction de l'éducation aux droits humains dans les systèmes d'éducation formelle et non formelle en relation avec les autres départements ministériels ;
- de l'élaboration des manuels de formation en droits humains pour les catégories socioprofessionnelles en relation avec les autres départements ministériels.

Article 41 : La Direction du Partenariat est chargée :

- de l'appui-conseil aux organisations de la société civile pour les actions concernant la promotion des droits humains;
- de tisser un partenariat avec les organisations de la société civile dans le domaine des droits humains;
- du renforcement des capacités des organisations de la société civile en droits humains;
- de l'organisation annuelle d'une journée de concertation avec les organisations de la société civile ;
- de la collaboration avec les institutions et organisations publiques et privées pour la réalisation des missions de droits humains;
- du suivi des activités des organisations de la société civile partenaires du ministère ;
- de la tenue à jour du répertoire des organisations de la société civile partenaires du ministère.

Paragraphe 2 : Attributions de la Direction Générale de la Défense des Droits Humains

Article 42 : La Direction Générale de la Défense des Droits Humains est chargée de la coordination et de l'impulsion de l'action du ministère en matière de protection et de défense des droits humains et du suivi des accords internationaux.

Elle est composée de deux (2) directions :

- la Direction de la Protection contre les Violations de Droits Humains ;
- la Direction du Suivi des Accords Internationaux.

Article 43 : La Direction de la Protection contre les Violations de Droits Humains est chargée de la mise en œuvre de toutes les mesures susceptibles d'assurer la meilleure protection possible, par la puissance publique, des droits individuels et collectifs. A ce titre, elle est chargée :

- d'œuvrer au renforcement et à la protection des droits des personnes vulnérables ;
- de contribuer à la médiation dans les conflits communautaires ;
- de contribuer au respect des droits humains dans les lieux de détention ;
- de mettre en œuvre toutes mesures susceptibles d'assurer une meilleure protection des droits humains ;
- de faire périodiquement l'état de mise en œuvre des droits humains au Burkina Faso, notamment les droits spécifiques ;
- de contribuer à l'élaboration des normes de protection des droits humains ;
- de contribuer à l'application effective des normes de protection des droits catégoriels.

Article 44 : La Direction du Suivi des Accords Internationaux est chargée du suivi de la mise en œuvre des accords internationaux en matière de promotion et de protection des droits humains.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer les rapports destinés aux instances internationales ;
- de produire les rapports de l'Examen Périodique Universel (EPU) ;
- de tenir à jour une banque de données relative aux accords internationaux ;
- d'œuvrer à la mise en conformité de la législation nationale avec les normes internationales relatives aux droits humains ratifiées par le Burkina Faso ;
- d'évaluer la mise en œuvre des accords internationaux relatifs aux droits humains par les structures étatiques et non étatiques ;
- de contribuer et de participer aux rencontres régionales et internationales sur les droits humains ;
- de veiller à la prise en compte des droits humains dans l'élaboration de la législation et des procédures nationales ;
- de vulgariser les accords internationaux relatifs aux droits humains ;

- d'assurer la formation des acteurs nationaux chargés de la mise en œuvre des accords internationaux relatifs aux droits humains ;
- de suivre la coopération avec les institutions et mécanismes régionaux et internationaux traitant des questions des droits humains ;
- d'assurer le suivi de la coopération bilatérale en matière de droits humains.

Paragraphe 3 : Attributions de la Direction Générale de la Promotion Civique

Article 45 : La Direction Générale de la Promotion Civique est chargée de la coordination et de l'impulsion de l'action du ministère en matière de civisme, de citoyenneté, de tolérance et de paix.

Elle est composée de deux (2) directions :

- la Direction de l'Education au Civisme et à la Citoyenneté ;
- la Direction de la Promotion de la Tolérance et de la Paix.

Article 46 : La Direction de l'Education au Civisme et à la Citoyenneté est chargée :

- de la formation et de la sensibilisation des populations et des autres acteurs publics et privés en matière de civisme et de citoyenneté ;
- de l'organisation de fora sur le civisme et la citoyenneté et la mise en œuvre des recommandations ;
- de la vulgarisation de textes et documents relatifs au civisme et à la citoyenneté ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une stratégie qui conduit les citoyens, conscients de leurs droits et devoirs, à adopter un comportement civique ;
- de l'introduction de l'éducation à la citoyenneté dans le système d'éducation formelle et non formelle en relation avec les ministères compétents ;
- de la prise de mesures tendant à promouvoir le respect, l'attachement et le dévouement des citoyens pour la patrie, la collectivité, la famille et les individus ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un mécanisme de communication et d'information portant sur le civisme ;

- de contribuer à la promotion de la délivrance des actes de l'état civil ;
- de la promotion d'une prise de conscience par les opinions publiques des pays membres des organisations sous régionales et régionales d'un besoin commun de civisme, de sécurité et de protection de notre environnement.

Article 47 : La Direction de la Promotion de la Tolérance et de la Paix est chargée :

- de la promotion d'une culture de tolérance et de paix;
- de la mise en œuvre des mesures spécifiques tendant à lutter contre les actes de violences et d'incivisme ;
- de la mise en œuvre et du suivi de la stratégie nationale de la promotion d'une culture de la tolérance et de la paix ;
- de la prévention des conflits communautaires ;
- de la promotion des mécanismes endogènes de paix et de tolérance.

Paragraphe 4 : Attributions de la Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles (DGESS)

Article 48 : La Direction Générale des Etudes 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 Ministère.

Elle est composée de trois (3) directions :

- 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'Evaluation et de la Capitalisation (DSEC) ;
- la Direction des Statistiques Sectorielles (DSS) ;
- la Direction de la Coordination des Projets et Programmes (DCPP).

Article 49 : 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 ;
- d'organiser les revues sectorielles à mi -parcours et annuelles de mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- d'élaborer le programme d'activités consolidés du ministère assorti de projets de lettres de missions pour les structures du Ministère ;

- d'élaborer les rapports d'activités consolidés à mi-parcours et annuels du ministère assortis d'une évaluation des performances des structures du Ministère ;
- d'organiser les cadres de concertation sectoriels (CASEM, Comité de pilotage, Cadre sectoriel de dialogue, etc.) 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 50 : La Direction de la Formulation des Politiques (DFP) est chargée :

- d'élaborer et de suivre la mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- d'élaborer les politiques publiques relatives à la mission du ministère ;
- de proposer toute étude nécessaire à la dynamique du ministère ;
- de 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 ;
- d'identifier et de 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 veiller à la prise en compte des thématiques transversales dans les politiques du Ministère ;
- de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du budget-programme du ministère.

Article 51 : La Direction du Suivi, de l'Evaluation et de la Capitalisation (DSEC) est chargée :

- d'élaborer et de diffuser les méthodes et outils de suivi-évaluation ;
- de contribuer à l'élaboration des rapports d'activités consolidés à mi-parcours et annuels du ministère assortis d'une évaluation des performances des structures du Ministère ;
- de contribuer à l'élaboration des rapports d'activités consolidés à mi-parcours et annuels du ministère assortis d'une évaluation des performances des structures du Ministère ;
- d'élaborer le programme d'investissement public et de suivre son exécution ;

- de capitaliser les actions de développement réalisées dans le cadre de la mise en œuvre des politiques sectorielles.

Article 52 : La Direction des Statistiques (DS) est chargée :

- de collecter des données, de traiter et de produire les statistiques sectorielles ;
- de gérer la base de données sectorielles ;
- de produire et de diffuser les annuaires statistiques ;
- de gérer la documentation du secteur.

Article 53 : 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 ;
- de suivre et évaluer les projets et programmes sous tutelle du ministère et élaborer des rapports sectoriels de leur mise en œuvre ;
- d'élaborer les rapports trimestriels de suivi d'exécution des projets prioritaires de développement ;
- d'élaborer le programme d'investissements publics relevant des projets et programmes.

Paragraphe 5 : Attributions de la Direction de l'Administration et des Finances

Article 54 : La Direction de l'Administration et des Finances a pour mission la gestion des moyens financiers et matériels du Ministère. A ce titre elle est chargée notamment :

- d'élaborer et d'exécuter les budgets du Ministère ;
- d'élaborer et d'exécuter le budget au titre des transferts en capital de l'Etat ;
- d'assurer la gestion des biens meubles et immeubles et tenir la comptabilité matières du département ;
- d'assurer la sécurité du personnel et des biens ;
- de produire les rapports périodiques sur l'exécution du budget du Ministère ;
- de contribuer au suivi et à l'exécution des marchés publics.

Paragraphe 6 : Attributions de la Direction des Marchés Publics

Article 55 : La Direction des Marchés Publics a pour mission de gérer le processus de la commande publique du département. A ce titre, elle est chargée notamment :

- 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.

Paragraphe 7 : Attributions de la Direction des Ressources Humaines (DRH)

Article 56 : La Direction des Ressources Humaines (DRH) 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 du personnel du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer une gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines du Ministère et de participer au recrutement de son personnel ;
- d'assurer la gestion administrative des agents du Ministère ;
- de tenir le fichier du personnel et de suivre la carrière des agents du Ministère ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- de veiller au bon fonctionnement des organes consultatifs existant dans le Ministère ;
- de concevoir et de mettre en œuvre des plans et programmes de formation des agents du département ;
- de contribuer à l'élaboration du titre II du budget du Ministère et de suivre son exécution ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel du Ministère ;
- d'assister les agents du Ministère en fin de carrière se préparant à faire valoir leurs droits à la retraite ;

- d'apporter un appui-conseil en gestion des ressources humaines aux services et projets du Ministère.

Paragraphe 8 : Attributions de la Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle (DCPM)

Article 57 : La Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle (DCPM), coordonne et gère les activités de communication interne et externe du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer les revues de presse et les synthèses de l'actualité à l'attention du Ministre ;
- de réaliser des dossiers de 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, les journaux et les correspondants de la presse étrangère ;
- de mettre à jour la documentation et les statistiques de presse ayant un rapport avec l'activité du Ministère ;
- d'assurer la mise à jour du site web du Ministère ;
- 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 58 : L'organisation et le fonctionnement des structures centrales sont définis par arrêté du Ministre des Droits Humains et de la Promotion Civique.

Section 4 : Les structures déconcentrées

Article 59 : Les Directions Régionales des Droits Humains et de la Promotion Civique (DRDHPC) assurent, dans leur ressort territorial, la mise en œuvre des missions du Ministère.

L'organisation et le fonctionnement des directions régionales sont définis par arrêté du Ministre.

Section 5 : Les structures de mission.

Article 60 : Les attributions des structures de missions sont précisées par arrêté du Ministre des Droits Humains et de la Promotion Civique.

TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 61 : Les Directeurs Généraux, les Directeurs des structures centrales, les Directeurs des structures déconcentrées, les Directeurs des structures rattachées et les Directeurs des structures de mission sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre des Droits Humains et de la Promotion Civique.

Article 62 : Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment le décret n° 2012 - 774/PRES/PM/MDHPC du 24 septembre 2012 portant organisation du Ministère des Droits Humains et de la Promotion Civique.

Article 63 : Le Ministre des Droits Humains et de la Promotion Civique est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 10 octobre 2013

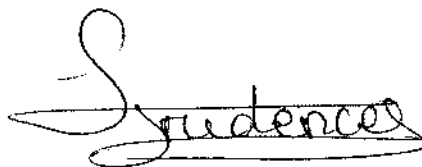
Le Premier Ministre



Beyon Luc Adolphe TIAO



Le Ministre des Droits Humains
et de la Promotion Civique



The image shows a handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to read "Prudence".

Prudence Julie M. N. K. NIGNA/SOMDA

Légende de l'organigramme du Ministère des Droits Humains et de la Promotion Civique

CEDDH	Centre d'Ecoute et de Documentation sur les Droits Humains
CIMDH	Comité Interministériel des Droits Humains et du Droit International Humanitaire
DAF	Direction de l'Administration et des Finances
DCPM	Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle
DCPP	Direction de la Coordination des Projets et Programmes
DECC	Direction de l'Education au Civisme et à la Citoyenneté
DEDH	Direction de l'Education aux Droits Humains
DFP	Direction de la Formulation des Politiques
DGDDH	Direction Générale de la Défense des Droits Humains
DGESS	Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles
DGPC	Direction Générale de la Promotion Civique
DGPDH	Direction Générale de la Promotion des Droits Humains
DMP	Direction des Marchés Publics
DP	Direction du Partenariat
DPPO	Direction de la Prospective et de la Planification Opérationnelle
DPTP	Direction de la Promotion de la Tolérance et de la Paix
DPVDH	Direction de la Protection contre les Violations de Droits Humains
DRDHPC	Direction Régionale des Droits Humains et de la Promotion Civique
DRH	Direction des Ressources Humaines
DS	Direction des Statistiques
DSAI	Direction du Suivi des Accords Internationaux
DSEC	Direction du Suivi, de l'Evaluation et de la Capitalisation
SP/CIMDH	Secrétaire Permanent du Comité interministériel des droits humains et du droit international humanitaire

