

AS/HO  
**BURKINA FASO**

-----  
*Unité – Progrès – Justice*

**DECRET N°2011- 543 /PRES/PM/MRPRP**  
**portant organisation du Ministère chargé**  
**des relations avec le parlement et des**  
**réformes Politiques.**

*Visa CF 140388*  
*04-08-2011*

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



- VU** la Constitution ;
- VU** le décret n°2011-208/PRES du 18 avril 2011 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU** le décret n°2011-237/PRES/PM du 21 avril 2011 portant composition du Gouvernement ;
- VU** le décret n°2011-329/PRES/PM/SGG-CM du 06 juin 2011 portant attributions des membres du gouvernement ;
- VU** le décret n°2008-403/PRES/PM/SGG-CM du 10 juillet 2008 portant organisation-type des départements ministériels ;
- Sur** rapport du Ministre d'Etat, Ministre chargé des relations avec le parlement et des réformes politiques ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 22 juin 2011 ;

## **DECRETE**

### **TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 :** L'organisation du Ministère chargé des Relations avec le Parlement et des Réformes Politiques est régie par les dispositions du présent décret et s'articule autour des structures suivantes :

- le Cabinet du Ministre d'Etat ;
- le Secrétariat général.

## **TITRE II – ORGANISATION DU CABINET DU MINISTRE D'ETAT**

### **CHAPITRE I : COMPOSITION DU CABINET**

**Article 2** : Le Cabinet du Ministre d'Etat comprend :

- le Directeur de cabinet ;
- le Secrétaire permanent des réformes politiques ;
- les conseillers techniques ;
- l'Inspection technique des services ;
- le Chef de cabinet ;
- le Secrétariat particulier ;
- le Protocole du Ministre d'Etat ;
- le Comité ministériel de lutte contre le VIH/sida et les IST (CMLS).

### **CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS DU CABINET**

**Article 3** : Le cabinet du Ministre d'Etat est chargé:

- du courrier confidentiel et réservé et des audiences du Ministre d'Etat;
- des relations avec le Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres ainsi qu'avec les autres ministères, les institutions nationales et internationales;
- du protocole du Ministre d'Etat;
- du contrôle de la gestion administrative et technique des services du ministère;
- de l'assistance-conseil au Ministre d'Etat;
- de la promotion d'un dialogue permanent entre le gouvernement et le parlement;
- de la mise au point d'une approche diplomatique sur les réformes politiques et institutionnelles;
- l'organisation d'échanges périodiques avec l'ensemble des partis représentés à l'Assemblée Nationale ;
- de l'établissement de rapports d'évaluation des collaborations entretenues par le gouvernement avec l'Assemblée Nationale ainsi qu'avec les partis politiques ;
- de l'animation des concertations et du dialogue social sur les réformes politiques ;
- de la coordination des activités de lutte contre le VIH/sida et les IST.

## **Section 1 : Le Directeur de Cabinet**

**Article 4 :** Le Directeur de Cabinet est chargé :

- d'assurer la coordination des activités du cabinet du Ministre d'Etat ;
- d'assurer les contacts officiels avec les cabinets ministériels en relation avec le secrétaire général du ministère ;
- de traiter tout dossier à lui confié par le Ministre d'Etat ;
- d'assurer les contacts officiels avec les responsables des partis politiques et de la société civile sur instruction du Ministre d'Etat ;
- de gérer les relations avec le Secrétariat général du Gouvernement et du Conseil des ministres, les autres ministères et les institutions nationales et internationales.

**Article 5 :** Le Directeur de cabinet est nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre d'Etat.

Il peut, dans l'exercice de ses fonctions, bénéficier d'une délégation de signature dont l'étendue est déterminée par arrêté du Ministre d'Etat.

Il dispose d'un secrétariat particulier.

**Article 6 :** En cas d'absence du Directeur de cabinet, l'intérim est assuré par un Conseiller technique.

## **Section 2 : Le Secrétariat permanent des réformes politiques**

### **Paragraphe 1 : Composition et organisation**

**Article 7:** Le Secrétariat permanent des réformes politiques est une structure de mission rattachée au cabinet du Ministre d'Etat chargé des Relations avec le Parlement et des Réformes Politiques. Il comprend :

- les Chargés de missions ;
- le Service administratif et financier ;
- le Service de la communication et de la documentation ;
- le Secrétariat particulier ;
- le Service du courrier.

**Article 8:** Le Secrétariat permanent des réformes politiques est dirigé par un Secrétaire permanent nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre d'Etat.

**Article 9:** Le Secrétaire permanent a rang de Secrétaire général de ministère et bénéficie des avantages accordés à celui-ci.

**Article 10 :** Les Chargés de missions sont au nombre de cinq (5) au maximum. Ils ont rang de directeur général de service de ministère et bénéficient des avantages accordés à celui-ci.

Chaque chargé de mission dirige et coordonne les activités de services d'études.

**Article 11 :** Les services d'études sont animés par des chargés d'études désignés en raison de leurs compétences techniques et nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre d'Etat.

Ils ont rang de directeurs de services et bénéficient des avantages accordés à ceux-ci.

## **Paragraphe 2: Attributions**

**Article 12 :** Le Secrétariat permanent des réformes politiques est chargé:

- d'identifier les acteurs de la vie politique, économique, sociale et culturelle susceptibles de proposer des axes de réformes de la gouvernance globale ;
- d'assurer, en relation avec le Directeur de la communication et de la presse ministérielle, la communication et l'information sur les activités du ministère en matière de réformes politiques ;
- d'organiser des consultations avec les organisations de la société civile et les partis politiques ;
- d'assurer la création des nouveaux cadres institutionnels de dialogue issus des propositions de réformes ;
- de susciter des propositions de réformes auprès des acteurs principaux dans divers domaines ;
- de synthétiser les contributions des acteurs et partenaires ;
- d'engager des discussions avec tous les contributeurs à travers un conseil consultatif sur les réformes, en vue de dégager un document de synthèse globale des idées ressortant les points de consensus ainsi que les points non consensuels ;
- d'élaborer des projets de rapports en Conseil des Ministres ;
- d'élaborer des avant-projets de lois ou de textes réglementaires.

**Article 13 :** Le Secrétaire permanent des réformes politiques assure la gestion administrative et technique des activités spécifiques du Secrétariat permanent des réformes politiques.

Il assiste le Ministre d'Etat dans la mise en œuvre des activités relatives aux réformes politiques.

En cas d'absence du Secrétaire permanent, le Ministre d'Etat nomme un intérimaire parmi les Chargés de missions ou les Conseillers techniques.

**Article 14 :** Dans le cadre des activités d'appui aux réformes politiques, le Secrétaire permanent des réformes politiques peut recevoir délégation de signature du Ministre d'Etat pour:

- les lettres de transmission, bordereaux d'envoi et d'accusé de réception adressés aux Secrétaires généraux de ministères ou d'institutions, aux représentants des acteurs de la vie nationale;
- les ordres de mission du personnel du Secrétariat permanent des réformes politiques, à l'intérieur du Burkina Faso;
- des décisions et actes de gestion du personnel des services relevant du Secrétariat permanent des réformes politiques déterminés par arrêté du Ministre d'Etat;
- les textes de communiqués;
- les télécopies.

**Article 15 :** Les Chargés de missions traitent des questions qui leur sont confiées par le Ministre d'Etat notamment dans les domaines suivants :

- la gouvernance politique (institutions et partis politiques) ;
- la gouvernance économique et administrative locale ;
- la gouvernance en matière de sécurité humaine (droits humains, genre, jeunesse, éducation et formation);
- la gouvernance en matière de dialogue et de communication sociale ;
- la gouvernance électorale.

**Article 16 :** Les Chargés d'études assistent les Chargés de missions dans l'étude et la synthèse des dossiers qui leurs sont confiés.

**Article 17 :** Le Service administratif et financier du Secrétariat permanent des réformes politiques assure :

- l'administration et la gestion des crédits budgétaires et des deniers mis à sa disposition par le Directeur de l'administration et des finances (DAF) ;
- le traitement des questions relatives à la gestion du personnel, en relation avec la Direction des ressources humaines.

**Article 18 :** Le Service de la communication et de la documentation, en relation avec la Direction de la communication et de la presse ministérielle, est chargé :

- de traiter des questions de communication et d'information sur les réformes politiques ;
- de constituer des recueils de lois, décrets, arrêtés et décisions initiés ou pris par les ministères et les institutions, notamment dans les domaines de réformes politiques ;
- de constituer un fonds documentaire sur les réflexions, les études et autres ouvrages relatifs aux réformes politiques.

**Article 19 :** Le Service du courrier est chargé :

- de gérer le flux d'entrée du courrier relatif aux réformes politiques en provenance des ministères, des institutions et des particuliers ;
- de ventiler le courrier après traitement par les services techniques ;
- d'assurer la saisie de projets de textes, de correspondances ou de tout autre document de service initié par les personnels ;
- de classer les doubles des correspondances non confidentielles ;
- de classer les fonds de dossiers et correspondances ordinaires émanant des autres ministères, institutions et particuliers.

**Article 20:** Les chefs du service de la communication et de la documentation, du service de secrétariat, du service administratif et financier sont nommés par arrêté du Ministre d'Etat sur proposition du Secrétaire permanent des réformes politiques.

**Article 21:** L'organisation et le fonctionnement des services du Cabinet et du Secrétariat permanent des réformes politiques sont fixés par arrêté du Ministre d'Etat.

### **Section 3 : Les Conseillers techniques du Ministre d'Etat**

**Article 22:** Les Conseillers techniques assurent l'étude et la synthèse des dossiers qui leur sont confiés par le Ministre d'Etat.

**Article 23:** Les Conseillers techniques, au nombre de cinq (05) au maximum, sont choisis en raison de leurs compétences techniques et nommés par décret en conseil des ministres sur proposition du Ministre d'Etat.

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

De manière générale, ils assistent le Ministre d'Etat dans l'étude de toutes les questions relevant de leur compétence.

#### **Section 4 : L'Inspection technique des services**

**Article 24:** L'inspection technique des services veille à l'application de la politique du département, 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 des programmes d'activités des services, projets et programmes;
- du contrôle de l'application des textes législatifs, réglementaires et des instructions administratives régissant le fonctionnement administratif, financier et comptable des services, projets et programmes;
- des investigations relatives à la gestion administrative, technique et financière des services, projets et programmes;
- de l'étude des réclamations des administrés et des usagers des services et projets ;
- de la lutte contre la corruption au sein du ministère.

**Article 25:** 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, rattachées 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 d'Etat.

**Article 26:** L'Autorité supérieure de Contrôle d'Etat reçoit ampliation de tous les rapports de l'Inspection technique des services.

**Article 27:** L'Inspection technique des services est dirigée par un Inspecteur général des services nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre d'Etat.

L'Inspecteur général des services relève directement du Ministre d'Etat. Il est placé hors hiérarchie administrative et bénéficie des mêmes avantages que les conseillers techniques.

L'Inspecteur général des services est assisté d'inspecteurs techniques, au nombre de cinq (05) au maximum, nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre d'Etat.

### **Section 5 : Le Chef de Cabinet**

**Article 28** : Le Chef de cabinet est chargé :

- d'assister le Ministre d'Etat dans la gestion des affaires réservées ;
- d'organiser l'emploi de temps du Ministre d'Etat en collaboration avec le Directeur de cabinet et le Secrétaire permanent des réformes politiques.

**Article 29** : Le Chef de cabinet est nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre d'Etat.

Il bénéficie des avantages accordés aux directeurs de services.

### **Section 6 : Le Secrétariat particulier du Ministre d'Etat**

**Article 30** : Le Secrétariat particulier du Ministre d'Etat assure :

- la réception et l'expédition du courrier confidentiel ou réservé du Ministre d'Etat ;
- la saisie de projets de textes, de correspondances ou de tout autre document sur instruction du Ministre d'Etat ;
- les audiences du Ministre d'Etat.

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

### **Section 7 : Le protocole du Ministre d'Etat**

**Article 31** : Le Protocole du Ministre d'Etat est chargé, en relation avec le Protocole d'Etat, de l'organisation des audiences, des cérémonies et des déplacements officiels du Ministre d'Etat.

**Article 32** : Le chef de service du protocole est nommé par arrêté du Ministre d'Etat.



## **Section 8 : Le Comité ministériel de lutte contre le VIH/sida et les IST**

**Article 33 :** Le Comité ministériel de lutte contre le sida et les IST assure le relai entre le ministère chargé des Relations avec le Parlement et les Reformes Politiques et le Secrétariat permanent du conseil national de lutte contre le sida et les IST pour la mise en œuvre du cadre stratégique de lutte contre le VIH/sida et les IST.  
Il est chargé de coordonner, d'organiser, de suivre et d'évaluer les activités de lutte contre le sida et les IST au sein du ministère.

**Article 34 :** Le Comité ministériel de lutte contre le sida et les IST est dirigé par un coordonnateur nommé par arrêté du Ministre d'Etat.

## **TITRE III: ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL.**

**Article 35:** Pour la mise en œuvre et le suivi de la politique du Ministère chargé des Relations avec le Parlement et des Réformes Politiques, le Ministre d'Etat dispose d'un Secrétariat général dont la composition et les attributions sont régies par les dispositions ci-dessous.

### **CHAPITRE 1 : COMPOSITION DU SECRETARIAT GENERAL**

**Article 36:** Le Secrétariat général comprend:

- les services du Secrétaire général ;
- les structures centrales.

#### **Section 1 : Les services du Secrétaire général**

**Article 37:** Pour la coordination administrative et technique des structures du ministère, le Secrétaire général dispose:

- d'un Bureau d'étude ;
- d'un Secrétariat particulier ;
- d'un Service central du courrier ;
- d'un Service de la documentation et des archives.

#### **Section 2 : Les structures centrales**

**Article 38:** Les structures centrales du ministère chargé des Relations avec le Parlement et des Reformes Politiques sont:

- la Direction de la législation et du suivi des sessions parlementaires ;
- la Direction de l'administration et des finances ;
- la Direction des études et de la planification ;

- la Direction des ressources humaines ;
- la Direction de la communication et de la presse ministérielle ;
- la Direction des marchés publics.

## **CHAPITRE II: ATTRIBUTIONS**

### **Section 1 : Les attributions du Secrétaire général**

**Article 39** : Le Secrétaire général assure la gestion administrative et technique du ministère. Il assiste le Ministre d'Etat dans la mise en œuvre de la politique du ministère.

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

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

Lorsque l'absence excède trente (30) jours, l'intérimaire est nommé par arrêté. 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 40**: 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 41** : 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 de communiqués;
- les télécopies.

**Article 42:** Outre les cas de délégations prévus à l'article 41 ci-dessus, le Ministre d'Etat peut, par arrêté, donner délégation de signature au secrétaire général pour toute autre matière relative à la gestion quotidienne du ministère.

**Article 43:** Pour tous les actes sus-visés aux articles 41 et 42, la signature du secrétaire général est toujours précédée de la mention « pour le Ministre d'Etat et par délégation, le Secrétaire général ».

## **Section 2 : Les attributions des services du Secrétaire général**

**Article 44:** Le Bureau d'études est chargé:

- d'étudier et de faire la synthèse des dossiers qui lui sont confiés par le Secrétaire général;
- de suivre l'exécution des programmes d'activités des structures du département;
- d'analyser les rapports d'activités des structures centrales, déconcentrées, rattachées et de mission.

**Article 45:** 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 leur compétence technique et nommés par décret en conseil des ministres sur proposition du Ministre d'Etat, Ministre chargé des Relations avec le Parlement et des Réformes Politiques.

Ils bénéficient des avantages accordés aux directeurs de service.

**Article 46:** Le Secrétariat particulier est chargé:

- de réceptionner et d'enregistrer le courrier confidentiel ;
- de planifier et d'organiser les audiences ;
- d'accueillir et d'orienter les visiteurs ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Secrétaire général.

Il est dirigé par un (e) secrétaire particulier (ère) nommé (e) par arrêté du Ministre d'Etat.

**Article 47:** Le Service central du courrier est chargé:

- de réceptionner, d'enregistrer et de classer le courrier;
- de ventiler le courrier ordinaire, les arrêtés, décisions, circulaires, notes de service signés par le Secrétaire général.

**Article 48** : Le Service de la documentation et des archives est chargé :

- d'identifier et de collecter la documentation nécessaire au fonctionnement du ministère et à l'information des partenaires et des usagers ;
- de gérer le fonds documentaire et les archives du département ;
- de mettre à jour le système de gestion de la documentation ;
- de conserver les archives du département.

### **Section 3 : Les attributions des structures centrales**

**Article 49** : La Direction de la législation et du suivi des sessions parlementaires est chargée de la préparation et du suivi des sessions parlementaires.

A ce titre, elle est chargée :

- de veiller au respect, par le gouvernement, de la procédure de dépôt des projets de loi sur le bureau de l'Assemblée Nationale ;
- d'assurer l'étude des avant-projets et propositions de loi avant leur soumission au conseil des ministres ;
- de vérifier la forme des projets de loi avant leur dépôt sur le bureau de l'Assemblée Nationale ;
- d'étudier les avant-projets et propositions de loi pour lesquels l'avis du ministère est requis ;
- d'assurer le suivi des travaux des sessions de l'Assemblée nationale ;
- de centraliser les questions écrites et orales de l'Assemblée nationale ;
- de collecter les informations à l'intention des ministres concernés par les questions orales et écrites ;
- d'organiser les calendriers de passage des ministres pour la défense des projets de loi en commissions générales de l'Assemblée nationale ;
- de recevoir et traiter les amendements aux propositions et projets de loi ;
- d'assurer l'étude de tout dossier relevant de sa compétence ;
- d'établir un rapport d'évaluation de la collaboration entre le gouvernement et l'Assemblée Nationale.

**Article 50** : La Direction de l'administration et des finances a pour mission de conduire toutes les activités et opérations relatives à la gestion financière, comptable et matérielle du département.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer les projets de budget du ministère;
- de gérer les crédits alloués au ministère ;
- de suivre les engagements financiers et matériels ayant trait au fonctionnement des services ;
- de gérer le matériel et le parc automobile du ministère ;
- de tenir la comptabilité matière des biens meubles et immeubles du ministère ;
- de gérer les abonnements et de suivre les consommations d'eau, d'électricité et de téléphone ;
- d'élaborer les rapports périodiques et tout autre rapport sur la gestion financière, comptable et matérielle du département ;
- de tenir le livre journal inventaire ;
- d'étudier tout dossier relevant de sa compétence.

**Article 51:** La Direction des études et de la planification a pour mission de planifier les activités, d'élaborer, de suivre et d'évaluer les projets et programmes du ministère et d'œuvrer au renforcement des relations entre le ministère, les autres ministères et les partenaires.

A ce titre, elle est chargée :

- de programmer et de planifier les activités du ministère ;
- de concevoir et d'élaborer les projets et programmes du ministère ;
- de suivre et de contrôler les projets du ministère inscrits ou non dans les plans et programmes de développement ;
- de centraliser l'ensemble des données relatives à tous les projets en cours de réalisation ou à réaliser ;
- de contribuer à la mise en œuvre et d'assurer le suivi des politiques sectorielles au sein du ministère ;
- de concevoir et mettre en œuvre un programme de formation sur les procédures législatives ;
- faire une évaluation ex-post des formations sur les procédures législatives ;
- de coordonner et de capitaliser les activités statistiques au sein du ministère ;
- de représenter le ministère aux rencontres des commissions mixtes de coopération et de suivre les dossiers de coopération en relation avec les autres structures du ministère ;
- d'élaborer les rapports périodiques et annuels relatifs aux activités du ministère ;

- d'exécuter toute mission relevant de ses compétences qui lui serait confiée par les supérieurs hiérarchiques.

**Article 52:** La Direction des ressources humaines a pour mission, la conception, la formalisation et la mise en œuvre des mesures visant à accroître la productivité, l'efficacité et le rendement du personnel du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de planifier les besoins en ressources humaines de toutes catégories ;
- d'organiser les formations et le suivi des recrutements du personnel en collaboration avec le ministère chargé de la fonction publique ;
- de tenir à jour le fichier du personnel ;
- de suivre l'évolution de la carrière des agents ;
- d'élaborer les plans de formation professionnelle continue du personnel du ministère ;
- de veiller à l'utilisation rationnelle du personnel en collaboration avec les différentes structures du ministère ;
- d'élaborer, de planifier et de mettre en œuvre des stratégies susceptibles d'accroître la productivité des agents ;
- de veiller à la mise en œuvre de la réforme globale de l'administration publique au sein du département ;
- d'assurer l'étude de tout dossier relevant de sa compétence.

**Article 53:** La Direction de la communication et de la presse ministérielle a pour mission la conception et la mise en œuvre d'un plan de communication du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie de communication sur les réformes politiques ;
- de traiter toutes les questions de presse, d'information et de communication qui intéressent le ministère ;
- d'assurer les relations avec les institutions et les organes de presse publics et privés ;
- d'organiser et de préparer les activités du ministre d'Etat dans le cadre de ses relations avec les différents organes de presse et le public ;
- d'assurer le dépouillement et l'analyse pour le compte du Ministre d'Etat des périodiques, revues et journaux ;
- de mettre en place une documentation et des statistiques de presse ayant un rapport avec l'activité du ministère ;

- de publier et d'animer tout organe de presse en rapport avec les activités du ministère ;
- de promouvoir la visibilité des actions du ministère ;
- de vulgariser les technologies de l'information et de la communication au sein du ministère ;
- d'étudier tout dossier relevant de sa compétence.

**Article 54:** La Direction des marchés publics est chargée:

- élaborer et de mettre en œuvre le plan général annuel de passation des marchés publics ;
- d'assurer le suivi-évaluation de l'exécution des marchés publics ;
- de finaliser les dossiers d'appel d'offres (DAO) qu'elle reçoit du gestionnaire de crédits ;
- de gérer et d'archiver les documents de passation des marchés ;
- d'organiser les travaux des commissions d'attribution des marchés du ministère ;
- de participer aux réceptions dans le cadre de sa mission de suivi ;
- d'appuyer les services du ministère dans l'élaboration des dossiers de mise en concurrence, de passation, d'approbation et d'exécution des contrats ;
- d'élaborer des rapports relatifs à l'exécution du marché ;
- d'étudier tout dossier relevant de sa compétence.

#### **TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 55:** Le Secrétaire Général et les directeurs des structures centrales sont nommés par décret en conseil des ministres sur proposition du Ministre d'Etat.

**Article 56:** L'organisation et le fonctionnement des structures centrales sont fixés par arrêté du Ministre d'Etat.

**Article 57** Le Ministre d'Etat, Ministre chargé des relations avec le parlement et des réformes politiques est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 09 aout 2011



Le Premier Ministre

  
**Beyon Luc Adolphe TIAO**

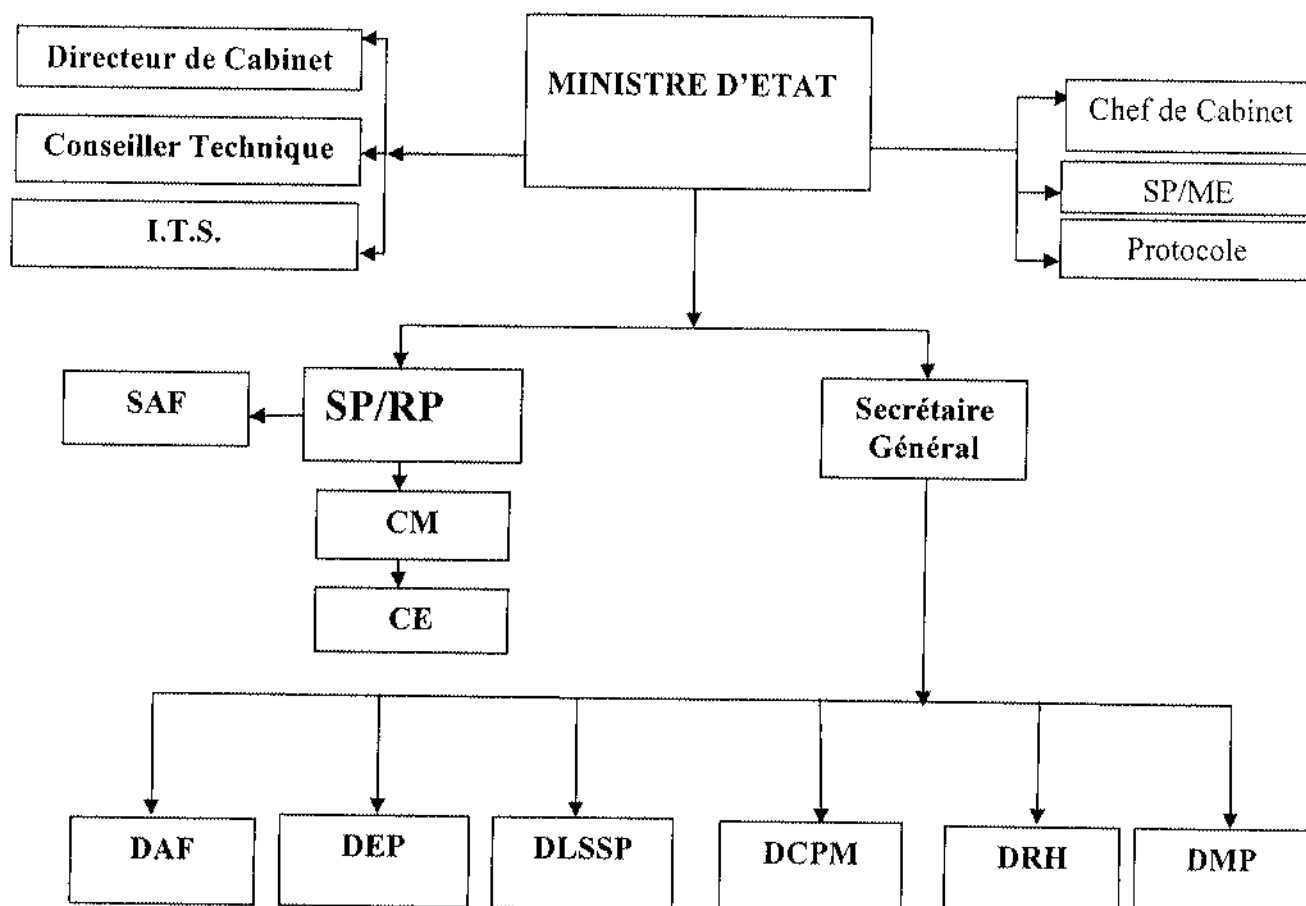
Le Ministre d'Etat, Ministre chargé des relations avec le parlement et des réformes politiques.

  
**Bongnessan Arsène YE**



## ORGANIGRAMME

### DU MINISTERE CHARGE DES RELATIONS AVEC LE PARLEMENT ET DES REFORMES POLITIQUES



#### LEGENDE

<b>CE :</b>	Chargé d'Etudes
<b>CM :</b>	Chargé de Mission
<b>DAF :</b>	Direction de l'Administration et des Finances
<b>DCPM :</b>	Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle
<b>DEP :</b>	Direction des Etudes et de la Planification
<b>DLSSP :</b>	Direction de la Législation et du suivi des sessions parlementaires Parlement
<b>DMP :</b>	Direction des Marchés Publics
<b>DRH :</b>	Direction des Ressources Humaines
<b>ITS :</b>	Inspection technique des services
<b>SAF :</b>	Service Administratif et Financier
<b>SP/ME :</b>	Secrétariat Particulier du Ministre d'Etat
<b>SP/RP :</b>	Secrétaire Permanent des Réformes Politiques

