

Visa CF N° 0266
27-07-2010

LE PRESIDENT DU FASO,
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES



- VU la Constitution ;
- VU le décret n° 2007-349/PRES du 04 juin 2007 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le décret n° 2010-105/PRES/PM du 12 mars 2010 portant remaniement du gouvernement ;
- VU le décret n° 2007-424/PRES/PM du 13 juillet 2007 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- VU la loi n° 010/98/AN du 21 avril 1998 portant modalités d'intervention de l'Etat et répartition de compétences entre l'Etat et les autres acteurs du développement ;
- VU la loi n°020/98/AN du 05 mai 1998 portant normes de création, d'organisation et de gestion des structures de l'administration de l'Etat ;
- VU la loi n° 011-2005/AN du 26 avril 2005 portant modification de la loi n°20/98/AN du 05 mai 1998 portant normes de création, d'organisation et de gestion des structures de l'administration de l'Etat ;
- VU le décret n°2008-403/PRES/PM/SGG-CM du 10 juillet 2008 portant organisation-type des départements ministériels ;
- Sur rapport du Ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;
- Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 12 mai 2010

DECRETE

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : L'organisation du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat est régie par les dispositions du présent décret et s'articule autour des structures suivantes :

- le cabinet du Ministre ;
- le Secrétariat général.

TITRE II - ORGANISATION DU CABINET DU MINISTRE

Chapitre 1 : Composition du Cabinet

Article 2 : Le cabinet du Ministre comprend :

- les Conseillers techniques ;
- l'Inspection technique des services ;
- le Secrétariat permanent de la politique nationale de bonne gouvernance ;
- le chef de cabinet ;
- le Secrétariat particulier ;
- le Protocole du Ministre.

Chapitre 2 : Attributions du cabinet

Article 3 : le cabinet du Ministre est chargé :

- du courrier confidentiel et réservé ;
- des audiences du Ministre ;
- des relations avec le Secrétariat général du gouvernement et du Conseil des Ministres, les autres ministères, les Institutions nationales et internationales ;
- du protocole ;
- du contrôle de la gestion administrative et technique des services du ministère ;
- de la coordination de la mise en œuvre de la Politique nationale de bonne gouvernance ;
- de l'assistance-conseil au Ministre.

Article 4 : Les Conseillers techniques, au nombre de cinq au maximum, assurent l'étude technique et la synthèse des dossiers qui leur sont confiés par le Ministre.

Ils 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.

Article 5 : 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, 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 des projets ;
- de la lutte contre la corruption au sein du ministère.

Article 6 : L'Inspection technique des services est dirigée par un Inspecteur général des services nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

L'Inspecteur général des services relève directement du Ministre et est placé hors hiérarchie administrative.

L'Inspecteur général des services est assisté d'inspecteurs techniques, au nombre de 10 au maximum, nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

L'Inspecteur général des services et les inspecteurs techniques sont choisis parmi les cadres supérieurs en raison de leur compétence technique et de leur moralité.

Article 7 : L'Inspecteur général des services bénéficie des avantages et privilèges accordés aux conseillers techniques.

Les Inspecteurs techniques bénéficient des avantages et privilèges accordés aux directeurs généraux de service.

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, rattachées, déconcentrées et de mission placées sous la tutelle du ministère.

Article 9 : L'Autorité supérieure de contrôle d'Etat est ampliatrice de tous les rapports de l'inspection technique des services.

Article 10 : Le Secrétariat permanent de la politique nationale de bonne gouvernance (PNBG) est chargé :

- de recenser et faire la synthèse des politiques sectorielles en matière de gouvernance et de réformes ;
- d'établir l'articulations de ces politiques avec les missions des différents ministères et d'en assurer la cohérence d'ensemble avec les politiques nationales de développement ;
- de suivre la mise en œuvre des décisions du comité interministériel de pilotage de la politique nationale de bonne gouvernance;
- de coordonner l'élaboration du plan d'actions de la PNBG en cohérence avec le programme d'actions prioritaires des politiques nationales de développement;
- de suivre la mise en œuvre du plan d'actions ;
- de soumettre au comité interministériel un rapport semestriel de mise en œuvre du plan d'actions de la PNBG ;
- de suivre les activités des mécanismes africains et internationaux d'évaluation de la gouvernance ;

- de proposer un système de suivi-évaluation de la PNBG et des mécanismes africains et internationaux d'évaluation de la gouvernance.

En outre, il prépare les réunions du comité interministériel, des commissions thématiques et des réunions de concertation et en assure le secrétariat.

Article 11 : Le Secrétariat permanent est placé sous l'autorité d'un Secrétaire permanent nommé en Conseil des Ministres. Il bénéficie des avantages et privilèges accordés aux conseillers techniques.

Article 12 : Le Secrétaire permanent est assisté d'administrateurs de composantes ayant les mêmes avantages que les directeurs de service.

Article 13 : Le chef de cabinet est chargé :

- d'assurer la coordination des activités du cabinet du Ministre ;
- d'organiser l'emploi de temps du Ministre en collaboration avec le secrétariat particulier et le protocole ;
- d'assurer les contacts officiels avec les cabinets ministériels en relation avec le Secrétaire Général.

Le chef de cabinet est nommé par décret en Conseil de Ministres sur proposition du Ministre. Il bénéficie des avantages accordés aux directeurs de services.

Article 14 : Le Secrétariat particulier assure la réception et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Ministre. Il est dirigé par un(e) Secrétaire particulier (ère) nommé(e) par arrêté du Ministre.

Article 15 : Le Protocole du Ministre est chargé :

- des audiences du Ministre ;
- des déplacements officiels du Ministre ;
- des cérémonies officielles présidées par le Ministre, en relation avec le protocole d'Etat et les structures techniques concernées.

Il est nommé par arrêté du Ministre.

TITRE III – ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL

Chapitre 1 : Composition du Secrétariat général

Article 16 : Le Secrétariat général comprend :

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

Section 1 : Les services du Secrétariat général

Article 17: 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 chargé de l'accueil et de l'information des usagers du service public.

Le Secrétaire général est nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

Section 2 : Les structures centrales

Article 18 : Les structures de l'administration centrale du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat sont constituées de :

- la Direction générale de la fonction publique ;
- la Direction générale de la réforme de l'Etat ;
- la Direction de l'administration et des finances ;
- la Direction des études et de la planification ;
- la Direction des marchés ;
- la Direction des ressources humaines ;
- la Direction de l'informatisation des procédures administratives ;
- la Direction de la communication et de la presse ministérielle.

Section 3 : les structures déconcentrées

Article 19 : Les structures déconcentrées du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat comprennent les directions régionales du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat.

Les directions régionales du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat sont :

- la Direction régionale de la FPPE de la Boucle du Mouhoun ;

- la Direction régionale de la FPRE des Cascades ;
- la Direction régionale de la FPRE du Centre ;
- la Direction régionale de la FPRE du Centre-Est ;
- la Direction régionale de la FPRE du Centre-Nord ;
- la Direction régionale de la FPRE du Centre-Ouest ;
- la Direction régionale de la FPRE du Centre-Sud ;
- la Direction régionale de la FPRE de l'Est ;
- la Direction régionale de la FPRE des Hauts-Bassins ;
- la Direction régionale de la FPRE du Nord ;
- la Direction régionale de la FPRE du Plateau central ;
- la Direction régionale de la FPRE du Sahel ;
- la Direction régionale de la FPRE du Sud-Ouest.

Section 4 : Les structures rattachées

Article 20 : Les structures rattachées du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat comprennent les établissements publics de l'Etat (EPE) sous tutelle du ministère et les projets et programmes de développement concourant à l'accomplissement des missions du département.

Les structures rattachées sont :

- l'Ecole nationale d'administration et de magistrature (ENAM) ;
- la Caisse autonome de retraite des fonctionnaires (CARFO).

Section 5 : Les structures de mission

Article 21 : Les structures de mission du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat sont celles créées pour exécuter des missions conjoncturelles, temporaires ou spécifiques. Ce sont :

- le Secrétariat permanent de l'administration électronique ;
- l'Agence générale de recrutement de l'Etat.

Chapitre 2 : Attributions du Secrétariat général

Article 22 : Le Secrétariat général assure la gestion administrative et technique au sein du ministère.

Section 1 : Les Attributions du Secrétaire général

Article 23: Le Secrétaire général assiste le Ministre dans l'application de la politique du Ministère. Il est chargé de la coordination administrative et technique des structures de l'administration centrale, des structures déconcentrées, des structures rattachées et des structures de mission.

Le secrétaire général est assisté par des chargés d'études au nombre de cinq (5) au maximum, désignés parmi les cadres supérieurs en raison de leur compétence technique et nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

Ils bénéficient des avantages accordés aux directeurs de service.

Article 24 : 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 25 : A l'exception des documents destinés au Chef de l'Etat, au Chef du Gouvernement, aux membres du Gouvernement, aux Présidents d'Institution et aux Chefs de mission diplomatique, le Secrétaire général reçoit délégation de signature pour :

- les lettres de transmission et d'accusé de réception ;
- les textes des télex, fax et courriels ;
- les ordres de mission à l'intérieur du Burkina Faso ;
- les décisions d'affectation ainsi que l'ensemble des actes de gestion du personnel des services relevant du secrétariat général ;
- les textes des communiqués.

Article 26 : Outre les cas de délégations prévues à l'article 25 ci-dessus, le Ministre peut, par arrêté, donner délégation de signature au Secrétaire général pour toutes autres matières relatives à la gestion quotidienne du ministère.

Article 27 : Pour tous les actes pris dans le cadre de la délégation, la signature du Secrétaire général est toujours précédée de la mention «pour le Ministre et par délégation, le Secrétaire général».

Article 28 : En cas d'absence du Secrétaire général, le Ministre nomme, parmi quatre (4) responsables désignés à cet effet, un intérimaire. Les modalités d'établissement de la liste de ces responsables seront définies par arrêté du Ministre.

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.

Section 2 : Les attributions des structures de l'administration centrale

Sous-section 1 : Attributions de la Direction générale de la fonction publique

Article 29 : La Direction générale de la fonction publique participe à la mise en application de la politique nationale en matière de fonction publique. Elle est plus particulièrement chargée des questions se rapportant :

- à la réglementation relative à la gestion des agents de la fonction publique ;
- à la coordination des activités de toutes les structures centrales et déconcentrées de gestion des agents de la fonction publique ;
- au redéploiement des agents de la fonction publique dans le cadre de la mise en œuvre des réformes institutionnelles ;
- à la sécurité sociale des agents de la fonction publique et des collectivités territoriales.

Article 30 : La Direction générale de la fonction publique comprend :

- la Direction de la gestion des carrières ;
- la Direction du contrôle des actes de gestion ;
- la Direction de la documentation et des archives ;
- la Direction des études et de la législation ;
- la Direction de la prévoyance sociale et des sorties assistées.

Paragraphe 1 : Attributions de la Direction de la gestion des carrières

Article 31 : La Direction de la gestion des carrières assure la gestion des carrières des fonctionnaires et contractuels de l'Etat.

A ce titre Elle est chargée de :

- de la préparation des actes relatifs aux différentes opérations de gestion et d'administration des emplois ;
- de l'intégration et de l'engagement dans la fonction publique des fonctionnaires et contractuels de l'Etat ;
- de l'immatriculation des agents à intégrer ou à engager ;
- du suivi des fonctionnaires en cours de stage probatoire et des contractuels à l'essai ;
- de la titularisation des agents en fin de stage probatoire ou de l'engagement de ceux en fin de période d'essai ;
- du suivi du redéploiement des agents de la fonction publique ;
- du reclassement à l'issue des stages de formation ou des reconstitutions des carrières.

Paragraphe 2 : Attributions de la direction du contrôle des actes de gestion

Article 32: La direction du contrôle des actes de gestion est chargée :

- du contrôle à posteriori des actes élaborés par les autres structures de gestion des agents de la fonction publique tant au niveau central que déconcentré ;
- du suivi de l'évaluation des agents de la fonction publique ;
- du suivi des rapports des conseils de discipline ;
- du suivi des poursuites et sanctions engagées contre les fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat ;
- de la gestion des différentes opérations de mise en œuvre du système d'évaluation des agents publics ;
- d'assurer le suivi et le fonctionnement des organes consultatifs, de concertation et de gestion participative au sein de la fonction publique ;
- de l'appui-conseil à toute structure publique intéressée dans l'élaboration des projets de textes relatifs à la gestion des agents de la fonction publique.

Paragraphe 3: Attributions de la Direction de la documentation et des archives

Article 33: La Direction de la documentation et des archives est chargée de :

- l'ouverture des dossiers individuels des fonctionnaires et contractuels de l'Etat ;
- la dématérialisation et de la numérisation des dossiers individuels des fonctionnaires et contractuels de l'Etat ;
- la gestion des dossiers individuels normalisés ;
- la gestion du fond documentaire du Ministère.

Paragraphe 4: Attributions de la Direction des études et de la législation

Article 34: La Direction des études et de la législation est chargée :

- de la conception des projets de textes réglementaires et des instruments de gestion relatifs aux agents de la fonction publique ;
- du traitement des requêtes formulées par les fonctionnaires et les agents contractuels de l'Etat relativement à leur situation administrative ;
- de l'assistance des responsables administratifs des autres ministères en matière de procédure disciplinaire ;
- de l'entretien permanent des relations professionnelles avec les partenaires sociaux ;
- de la promotion du dialogue social ;
- du suivi des négociations avec les partenaires sociaux ;
- de la représentation du ministère chargé de la fonction publique dans les instances traitant de questions relevant des relations professionnelles dans la fonction publique.

Paragraphe 5 : Attributions de la Direction de la prévoyance sociale et des sorties assistées

Article 35 : La direction de la prévoyance sociale et des sorties assistées est chargée des questions de sécurité sociale et de sorties assistées concernant les agents publics.

En matière de prévoyance sociale, elle est chargée :

- de la participation à l'élaboration de la politique de l'Etat en matière de sécurité sociale des agents de la fonction publique et des collectivités territoriales en collaboration avec les structures compétentes ;
- de la préparation des dossiers des instances où sont discutés les questions de sécurité sociale ;
- de la préparation des dossiers et du suivi des relations avec les institutions nationales, régionales et internationales en matière de sécurité sociale ;
- du suivi de la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de sécurité sociale des agents de la fonction publique et des collectivités territoriales ;
- du suivi des activités des structures de prévoyance sociale sous tutelle du ministère.

En matière de sorties assistées, elle est plus particulièrement chargée des questions relatives :

- à la réglementation relative aux différentes positions de sortie ;
- à l'assistance aux agents de la fonction publique retraités ou se préparant à faire valoir leurs droits à la retraite ;
- au suivi des agents de la fonction publique en position de sortie ;
- à l'assistance aux ayants droit de tout agent de la fonction publique décédé ;
- à l'élaboration des statistiques relatives aux différentes positions de sortie ;
- à l'élaboration des actes relatifs aux positions de sortie ;
- à la prise des actes de révocation et de licenciements.

Sous-section 2 : Attributions de la Direction générale de la Réforme de l'Etat

Article 36 : La Direction générale de la réforme de l'Etat participe à la réalisation des missions du ministère, en matière :

- d'appui à la reconfiguration et à la maîtrise des structures de l'administration publique,
- d'introduction et de développement au sein de l'administration publique, des outils modernes de gestion publique,
- d'amélioration de la productivité et de la qualité des prestations.

Elle est particulièrement chargée des questions relatives :

- à l'impulsion des actions et mesures de renforcement des capacités des administrations de l'Etat ;
- à la coordination, en relation avec tous les ministères concernés, des réformes institutionnelles entreprises par l'Etat au sein des administrations centrales, des administrations déconcentrées, des entreprises publiques et des collectivités territoriales ;
- à la promotion de l'évaluation externe des politiques publiques ;
- au suivi de la mise en œuvre de la politique nationale de bonne gouvernance ;
- à l'appui-conseil aux départements ministériels et aux institutions publiques pour l'élaboration des instruments de programmation, d'évaluation et de suivi des politiques sectorielles ;
- à l'élaboration, la mise en œuvre et à l'évaluation des plans et stratégies de modernisation de l'Etat ;
- à la valorisation et à la promotion de l'expertise publique ;
- à la réforme du système de gestion des structures de l'administration de l'Etat ;
- à la définition et à l'actualisation des finalités de la réforme de l'Etat ;
- aux études prospectives sur l'administration publique ;
- à la définition des normes de déconcentration de la gestion des agents de la fonction publique ;
- à l'assistance pour l'élaboration de plans sectoriels de déconcentration administrative et au suivi de leur mise en œuvre ;
- à la coordination et au suivi de la mise en œuvre du plan national de déconcentration des services de l'Etat dans le cadre du processus de décentralisation ;
- à la conduite des initiatives en matière de développement de la productivité des agents et des services publics ;
- à la coordination de la conception et au suivi de la mise en œuvre des mesures de simplification des procédures administratives et d'amélioration des prestations offertes aux entreprises et aux citoyens ;
- à l'élaboration et à la mise en œuvre des mesures de renforcement des capacités des ressources humaines publiques.

Article 37 : La Direction générale de la réforme de l'Etat comprend :

- la Direction de la réforme des structures et des politiques publiques ;
- la Direction de la productivité publique et de la qualité ;
- la direction de la formation professionnelle et de l'expertise publique.

Paragraphe 1 : Attributions de la Direction de la réforme des structures et des politiques publiques

Article 38 : La Direction de la réforme des structures et des politiques publiques est chargée de l'exécution des missions du ministère en matière de modernisation de l'Etat à travers la réforme des structures et des politiques publiques et l'élaboration d'outils de développement institutionnel.

A ce titre elle est chargée :

- de coordonner en relation avec tous les ministères concernés, des réformes institutionnelles entreprises par l'Etat au sein des administrations centrales, des administrations déconcentrées, des entreprises publiques et des collectivités territoriales ;
- de coordonner et de suivre l'élaboration et la mise en œuvre des plans sectoriels et du plan national de déconcentration administrative ;
- d'initier des enquêtes et formuler des propositions de regroupement fonctionnel de services publics dans le cadre de la déconcentration administrative ;
- d'appuyer les structures publiques en vue de l'élaboration de leurs cadres organiques ;
- de veiller au respect des textes en vigueur définissant les normes de création, d'organisation et de gestion des structures publiques ;
- de créer et de gérer un répertoire national des structures publiques ;
- d'appuyer et de coordonner l'élaboration de rapports annuels sur l'évolution organisationnelle de l'administration publique ;
- d'organiser des audits organisationnels des institutions et structures publiques ;
- de promouvoir la pratique de l'évaluation externe des politiques publiques ;
- de promouvoir l'administration participative et la simplification des procédures administratives ;
- de travailler à la reconceptualisation de l'organisation de l'Etat.

Paragraphe 2 : Attributions de la Direction de la productivité publique et de la qualité

Article 39 : La Direction de la productivité publique et de la qualité est chargée de la réalisation des missions du ministère en matière de qualité du service rendu et de la productivité publique.

A ce titre, elle est chargée :

- d'accompagner les différents départements ministériels dans l'élaboration et dans la mise en œuvre des dispositions de leurs chartes de qualité ;

- de définir des labels de qualité pour les services publics et de veiller à leur expérimentation en accord avec les services publics ;
- de suivre la qualité de la mobilisation des personnels pour l'exécution des missions du service public ;
- d'identifier et d'appuyer l'application de toutes mesures organisationnelles, réglementaires et procéduriales visant à la mise en place d'un système efficace de gestion des ressources humaines, matérielles et financières publiques ;
- de conduire des initiatives en matière de développement de la productivité des services publics ;
- du suivi et de la participation à l'évaluation du système d'évaluation des agents de la fonction publique ;
- de concevoir et d'appuyer la mise en place d'un système d'évaluation du travail administratif au sein des services publics ;
- d'initier ou d'appuyer toute étude diagnostique en vue de la réduction des délais administratifs et la simplification des procédures, des textes législatifs et réglementaires ;
- d'assurer un appui-conseil aux départements ministériels et aux institutions publiques pour l'élaboration des plans de formation et des instruments de programmation, d'évaluation et de suivi des politiques sectorielles ;
- de participer à la mise en place d'un système de gestion prévisionnelle des personnels de l'Etat, notamment les normes d'élaboration et de tenue des tableaux prévisionnels et la généralisation de la gestion axée sur les résultats ;
- d'initier et de coordonner la réforme des procédures de travail visant le renforcement des capacités, l'amélioration de la productivité, l'amélioration de la transparence, la diversification et l'amélioration de la qualité des services offerts aux entreprises et aux citoyens.

Paragraphe 3 : Attributions de la direction de la formation professionnelle et de l'expertise publique

Article 40: La Direction de la formation professionnelle et de l'expertise publique est chargée des questions relatives à la formation professionnelle des agents publics ; à ce titre, elle est particulièrement chargée :

- des questions se rapportant à la formation initiale et continue des agents de la fonction publique ;
- de la valorisation et de la promotion de l'expertise publique ;
- du suivi des curricula et programmes de formation des écoles de formation professionnelle ;
- de l'appui à la formulation de modules de formations initiale et continue en vue du renforcement des capacités des agents de la fonction publique ;
- de la coordination des écoles professionnelles ;

- de l'appui à l'élaboration et au suivi des plans de formation des départements ministériels et institutions ;
- de la participation à la conception et à la mise en place de tout dispositif institutionnel nécessaire au renforcement des capacités des agents de la fonction publique ;
- de la promotion de la formation à distance au profit des agents de la fonction publique ;
- de l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'expertise publique.

**Sous-section 3 : Attributions de la Direction de l'administration
et des finances**

Article 41 : La Direction de l'administration et des finances est chargée du budget et de la gestion du matériel.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer le projet de budget du ministère ;
- de gérer les crédits alloués au ministère ;
- de gérer les biens meubles et immeubles du ministère ;
- de tenir une comptabilité matière des biens meubles et immeubles du ministère ;
- de tenir un livre journal-inventaire.

Sous-section 4 : Attributions de la Direction des études et de la planification

Article 42 : La Direction des études et de la planification est chargée :

- de centraliser toutes les données relatives à tous les projets en cours de réalisation ou à réaliser ;
- de centraliser, de traiter et de valider toutes les données statistiques des activités des services du ministère ;
- de suivre et d'évaluer les projets du ministère inscrits ou non dans les plans et programmes de développement ;
- d'étudier et de mettre sous format normalisé les documents de projets à soumettre aux bailleurs de fonds ;
- de programmer et de planifier les activités du ministère ;
- de produire les programmes et rapports d'activités périodiques et annuels du ministère ;
- de mener toute étude nécessaire à la dynamique du ministère ;
- d'assurer la conception des méthodologies et des supports de collecte systématique des données quantitatives pour les besoins du ministère.

Sous-section 5 : Attributions de la Personne responsable des marchés

Article 43 : La Personne responsable des marchés bénéficie des mêmes avantages que les directeurs de service. Elle est chargée :

- d'élaborer le plan général annuel de passation des marchés publics du ministère ;
- de mettre en œuvre les procédures de passation des marchés du ministère jusqu'à l'approbation du choix du contractant ;
- de suivre l'exécution des marchés et délégations de service public du ministère ;
- d'archiver toutes les pièces relatives aux différents marchés du ministère ;
- de présider la commission d'attribution des marchés du ministère.

Sous-section 6 : Attributions de la Direction des ressources humaines

Article 44 : la Direction des ressources humaines est chargée :

- d'assurer une bonne gestion prévisionnelle des effectifs du ministère ;
- de veiller à une utilisation rationnelle du personnel et à la création de bonnes conditions de travail ;
- 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 participer au recrutement des agents du ministère ;
- de tenir à jour les fichiers des agents du ministère ;
- d'assurer un suivi régulier de la carrière des agents du ministère ;
- l'élaboration des actes déconcentrés dans le cadre de la gestion des carrières des agents de la fonction publique.

Sous-section 7 : Attributions de la Direction de l'informatisation des Procédures administratives

Article 45 : La Direction de l'informatisation des procédures administratives est chargée :

- d'assurer l'élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur informatique du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;
- d'exécuter les tâches d'informatisation du ministère, notamment l'exploitation et la mise à jour de la base de données des agents de la fonction publique et d'assurer l'automatisation des actes de gestion de l'Etat ;
- d'assurer la cohérence des systèmes d'information développés conformément au schéma directeur informatique ;
- d'exploiter les applications fonctionnelles par l'administration de la base de données, l'adaptation des programmes et l'exploitation des données et des procédures ;
- d'assurer la sécurité du système informatique, les sauvegardes et la maintenance des logiciels et du matériel ;

- de coordonner les actions de formation du personnel et de développement dans le domaine informatique ;
- d'assister les utilisateurs et les différents intervenants sur le système ;
- de mettre à la disposition des services du ministère, des modules permettant d'élaborer des statistiques fiables ;
- d'assurer le développement des technologies de l'information et de la communication au sein du ministère ;
- de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la cyberstratégie sectorielle e-gouvernement.

Sous-section 8 : Attributions de la Direction de la communication et de la presse ministérielle

Article 46 : La Direction de la communication et de la presse ministérielle est chargée :

- de la conception et de la mise en œuvre de la politique de communication du ministère ;
- de toutes les questions de presse et d'information qui intéressent le ministère ;
- des relations avec les institutions et les organes de presse publics ou privés ;
- de l'administration du site web du ministère ;
- du dépouillement et de l'analyse pour le compte du Ministre des périodiques, des revues et des journaux ;
- de l'organisation et de la préparation des activités du ministère dans ses relations avec les différents organes d'information et le public ;
- de la conception et de la mise en place d'outils multi média permettant d'informer, de sensibiliser et d'orienter les citoyens dans leurs rapports avec les services de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;
- des relations publiques du ministère.

Section 3 : Les attributions des structures déconcentrées

Article 47 : Les directions régionales du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat sont chargées, chacune dans son ressort territorial, de l'exécution des missions du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat.

Section 4 : Les attributions des structures rattachées

Article 48 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures rattachées sont régis par leurs textes de création et leurs statuts.

Article 49 : Le Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat assure l'orientation, le suivi et l'évaluation des activités des structures rattachées entrant dans le cadre de ses attributions et placées sous sa tutelle.

Section 5 : Les attributions des structures de mission

Article 50 : Le Secrétariat permanent de l'administration électronique est chargé d'appuyer le Comité sectoriel de pilotage « e-gouvernement » dans l'élaboration et la mise en œuvre de la cyberstratégie sectorielle visant une utilisation pertinente et rationnelle des technologies de l'information et de la communication pour :

- améliorer la gestion de l'économie ;
- renforcer la bonne gouvernance et la décentralisation ;
- améliorer l'efficacité, la productivité et la transparence de l'administration, des institutions publiques et des collectivités territoriales ;
- diversifier et améliorer la qualité des services offerts aux citoyens et aux entreprises par les pouvoirs publics ;
- réduire et maîtriser le coût de fonctionnement de l'administration, des institutions publiques et des collectivités territoriales.

Article 51: Le Secrétariat permanent de l'administration électronique est placé sous l'autorité d'un Secrétaire permanent nommé en Conseil des ministres ; il bénéficie des avantages et privilèges accordés aux conseillers techniques.

Article 52 : Le Secrétaire permanent est assisté d'administrateurs de composantes nommés par décret pris en conseil des ministres; ils bénéficient des mêmes avantages que les directeurs de service.

Article 53 : L'Agence générale de recrutement de l'Etat est chargée des questions relatives au recrutement des agents de la fonction publique *et à la* promotion de l'expertise publique nationale. Elle est particulièrement chargée :

- de la gestion des besoins de recrutement des départements ministériels et institutions ;
- de l'organisation des concours directs et des concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- de la gestion des concours inter-Etats ;
- de la participation à la sélection des candidats nationaux aux postes statutaires revenant au Burkina Faso dans les organisations sous-régionales, régionales et internationales ;
- de la gestion des offres de formations exprimées au niveau international ;
- de l'exploitation et de la diffusion des avis de vacances de postes au niveau de la fonction publique internationale.

Article 54 : L'Agence générale de recrutement de l'Etat comprend *trois* départements :

- le département de la gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs ;
- le département de l'organisation des concours;

- le département des investigations et des recherches.

Article 55 : L'Agence générale de recrutement de l'Etat est dirigée par un Directeur général nommé par décret en Conseil des ministres. Il est assisté de chefs de département nommés par décret pris en conseil des ministres et ayant les mêmes avantages que les directeurs de service.

TITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

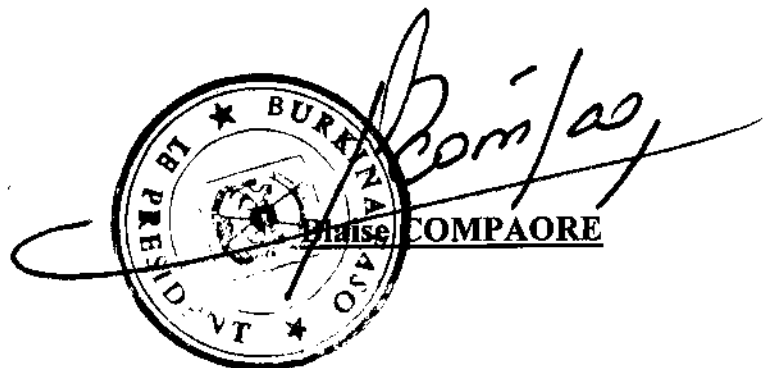
Article 56: L'organisation des différentes structures du ministère est précisée par arrêté du Ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat.

Article 57: Les responsables des structures centrales et des directions qui les composent, les responsables des structures rattachées et des structures déconcentrées, les responsables des structures de mission sont nommés par décret pris en Conseil des ministres.

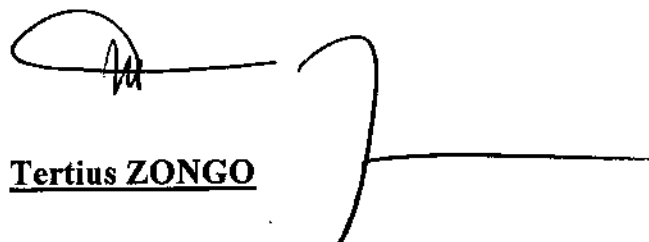
Article 58: Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret n° 2008-001/PRES/PM/MFPRE du 8 janvier 2008 portant organisation du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat.

Article 59 : Le Ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel du Faso.

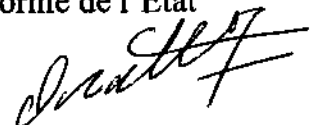
Ouagadougou, le 29 juillet 2010



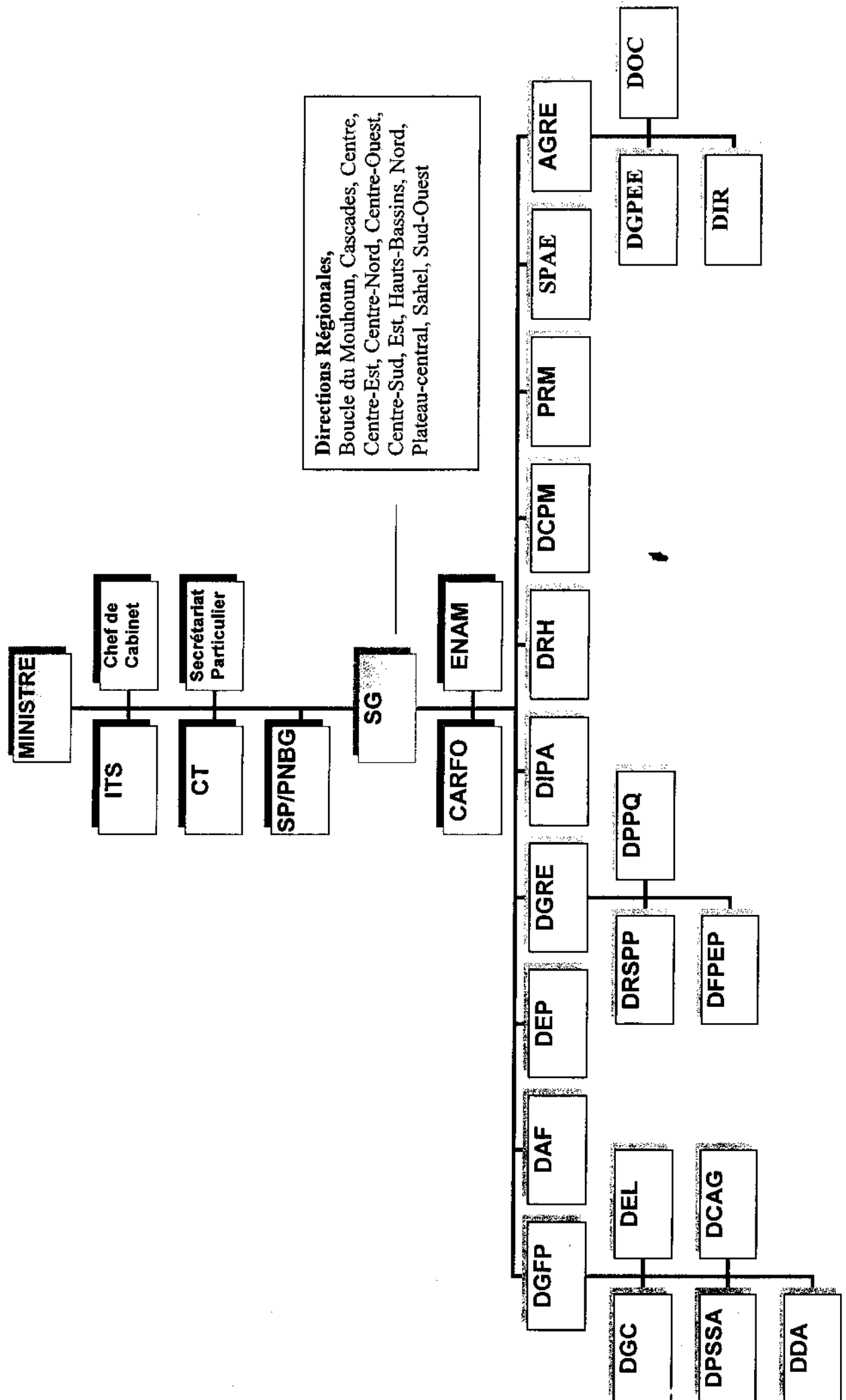
Le Premier Ministre


Tertius ZONGO

Le Ministre de la fonction publique
et de la réforme de l'Etat



Soungalo OUATTARA



SIGLES ET ABREVIATIONS

AGRE	Agence générale de recrutement de l'Etat
CARFO	Caisse autonome de retraite des fonctionnaires
CT	Conseiller technique
DAF	Direction de l'administration et des finances
DCAG	Direction du contrôle des actes de gestion
DCPM	Direction de la communication et de la presse ministérielle
DDA	Direction de la documentation et des archives
DEL	Direction des études et de la législation
DEP	Direction des études et de la planification
DFPEP	Direction de la formation professionnelle et de l'expertise publique
DGC	Direction de la gestion des carrières
DGFP	Direction générale de la fonction publique
DGPEE	Département de la gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs
DGRE	Direction générale de la réforme de l'Etat
DIPA	Direction de l'informatisation des procédures administratives
DIR	département des investigations et des recherches
DOC	Département de l'organisation des concours
DPPQ	Direction de la productivité publique et de la qualité
DPSSA	Direction de la prévoyance sociale et des sorties assistées
DR	Direction régionale
DRH	Direction des ressources humaines
DRSPP	Direction de la réforme des structures et des politiques publiques
ENAM	Ecole nationale d'administration et de magistrature
FPRE	Fonction publique et de la réforme de l'Etat
ITS	Inspecteur technique des services
PRM	Personne responsable des marchés
SG	Secrétariat général
SP/PNBG	Secrétariat permanent de la politique nationale de bonne
SPAE	Secrétariat permanent de l'administration électronique