

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

- Vu** la Constitution ;
- Vu** le décret n°2021-0001/PRES du 05 janvier 2021 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu** le décret n°2021-0002/PRES/PM du 10 janvier 2021 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2021-0023/PRES/PM/SGG-CM du 1<sup>er</sup> février 2021 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** le décret n° 2016 - 027/ PRES/PM/SGG-CM du 23 février 2016 portant organisation type des départements ministériels ;
- Sur** rapport du Ministre de la Communication et des relations avec le Parlement, Porte-parole du Gouvernement ;
- Le** Conseil des ministres entendu en sa séance du 31 mars 2021 ;

**DECRETE**

**TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 :** Le Ministre de la Communication et des relations avec le Parlement assure la mise en œuvre et le suivi de la politique du Gouvernement en matière de communication et de relations avec le Parlement.

L'organisation du Ministère de la Communication et des relations avec le Parlement 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 I : COMPOSITION DU CABINET**

**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 ;
- le Secrétariat particulier ;
- le Protocole du Ministre ;
- la Sécurité du Ministre.

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

#### **SECTION 1 : LE 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.

#### **SECTION 2 : LES CONSEILLERS TECHNIQUES**

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

Ils assistent le Ministre dans l'étude de toutes les questions relevant de leurs compétences.

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

**Article 7 :** Les Conseillers techniques dépendent directement du Ministre et sont placés hors hiérarchie administrative.

### **SECTION 3 : L'INSPECTION TECHNIQUE DES SERVICES**

**Article 8 :** 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 la mise en œuvre des programmes d'activités des services, projets et programmes ;
- de contrôler l'application des textes législatifs, réglementaires et des instructions administratives régissant le fonctionnement administratif, financier et comptable des services, projets et programmes ;
- de diligenter les investigations relatives à la gestion administrative, technique, financière et comptable des services, projets et programmes ;
- d'étudier les réclamations des administrés et des usagers des services, projets et programmes ;
- de lutter contre la corruption au sein du Ministère.

**Article 9 :** 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 déconcentrées ainsi que les structures 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 10 :** L'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat et de Lutte contre la Corruption (ASCE/LC) est ampliatrice de tous les rapports de l'Inspection technique des services.

**Article 11** : 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.

**Article 12** : L'Inspecteur général des services relève directement du Ministre. Il est placé hors hiérarchie administrative et bénéficie des mêmes indemnités que les Conseillers techniques.

**Article 13** : 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 14** : L'Inspecteur général des services et les Inspecteurs techniques sont choisis parmi les cadres supérieurs en raison de leurs compétences et de leur moralité.

Les inspecteurs techniques ont rang de directeurs généraux et bénéficient des mêmes indemnités que les directeurs généraux.

#### **SECTION 4 : LA CELLULE DES CHARGES DE MISSION**

**Article 15** : La Cellule des chargés de mission regroupe des hauts cadres du département notamment ceux ayant occupé de hautes fonctions politiques et/ou administratives et qui ont rejoint leur département ministériel en fin de mission.

**Article 16** : La Cellule des chargés de mission assure l'étude et l'analyse des dossiers spécifiques qui leur sont confiés par le Ministre et qui requièrent une bonne connaissance de l'Administration publique.

**Article 17** : Les chargés de mission sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre. Ils dépendent directement du Ministre et exécutent toutes missions qu'il leur confie. Ils bénéficient des mêmes indemnités que les Chargés de mission de la Primature. Ils sont placés hors hiérarchie administrative.

## **SECTION 5 : LE SECRETARIAT PARTICULIER**

**Article 18 :** Le Secrétariat particulier assure la réception, le traitement et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Ministre.

Il organise l'emploi du temps du Ministre.

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

Il (elle) bénéficie des mêmes indemnités que les Chefs de services.

## **SECTION 6 : LE PROTOCOLE**

**Article 19 :** 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. Il bénéficie des mêmes indemnités que les Chefs de services.

## **SECTION 7 : LA SECURITE DU MINISTRE**

**Article 20 :** La Sécurité est chargée d'assurer la sécurité du Ministre.

**Article 21 :** La Sécurité est assurée par un chef de sécurité nommé par les services compétents du département en charge de la sécurité.

Le chef de sécurité a rang de chef de service. Il bénéficie des indemnités y afférents.

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

**Article 22 :** Pour la mise en œuvre et le suivi de la politique du Gouvernement en matière de communication et de relations avec le Parlement, le Ministre dispose d'un Secrétariat général dont la composition et les attributions sont régies par les dispositions ci-dessous :

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

**Article 23 :** Le Secrétariat général comprend :

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

### **SECTION 1 : LES SERVICES DU SECRETAIRE GENERAL**

**Article 24 :** 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 d'accueil et d'information.

### **SECTION 2 : LES STRUCTURES CENTRALES**

**Article 25 :** Les structures centrales comprennent :

- les structures d'appui ;
- les structures métiers.

**Article 26 :** Les structures d'appui sont :

- la Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles (DGESS) ;
- la Direction de l'Administration des Finances (DAF) ;
- la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- la Direction des Marchés Publics (DMP) ;
- la Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle (DCPM) ;
- la Direction des Services Informatiques (DSI) ;
- la Direction des Archives et de la Documentation (DAD) ;

- le Bureau Comptable Matières Principal (BCMP) ;
- la Direction du Développement Institutionnel et de l'Innovation (DDII).

**Article 27** : Les structures métiers sont :

- la Direction Générale des Médias (DGM) ;
- la Direction Générale des Relations avec le Parlement (DGRP) ;
- la Direction Générale de la Communication (DGCOM) ;
- la Direction générale des Technologies des médias et de la communication (DGTMC).

### **SECTION 3 : LES STRUCTURES DECONCENTREES**

**Article 28** : Les Directions régionales sont les structures déconcentrées du Ministère de la Communication et des relations avec le Parlement. Elles sont rattachées au Secrétariat général.

L'organisation et le fonctionnement des Directions régionales sont fixés par arrêté du Ministre.

### **SECTION 4 : LES STRUCTURES RATTACHEES**

**Article 29** : Les structures rattachées sont les établissements placés sous tutelle technique et dont les activités contribuent à l'accomplissement de la mission du Ministère.

Les structures rattachées sont :

- la Radiodiffusion-Télévision du Burkina (RTB) ;
- la Société Burkinabè de Télédiffusion (SBT) ;
- le Fonds d'Appui à la Presse Privée (FAPP).
- les Editions Sidwaya (ES) ;
- l'Institut des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ISTIC).

### **SECTION 5 : LES STRUCTURES DE MISSION**

**Article 30** : Les structures de mission sont les projets et programmes de développement concourant à l'accomplissement de la mission du Ministère et les cellules



ou comités créés pour prendre en charge les questions transversales d'intérêt majeur.

L'organisation des cellules et la désignation des responsables de cellules sont précisées par arrêté ministériel.

**Article 31** : Les structures de mission sont :

- la Cellule genre ;
- le Comité ministériel de lutte contre le Sida et les IST (CMLS) ;
- la Cellule environnementale.

## **CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS DU SECRETARIAT GENERAL**

### **SECTION 1 : ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE GENERAL**

**Article 32** : 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, des structures rattachées et des structures de mission.

A ce titre, Il est chargé :

- d'assurer la gestion administrative et technique des services du département ;
- d'assurer les relations techniques du département avec les structures techniques des autres Ministères et institutions, le Secrétariat général du gouvernement et du Conseil des Ministres et les institutions nationales.

**Article 33** : Le Secrétariat général est dirigé par un Secrétaire général.

**Article 34** : En cas d'absence du Secrétaire général, le Ministre nomme un intérimaire parmi les Directeurs généraux du ministère.

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 35 :** A l'exception des documents destinés au Chef de l'Etat, au Chef du Gouvernement, aux membres du Gouvernement, aux Présidents d'institutions, aux Gouverneurs et aux Ambassadeurs, le Secrétaire général reçoit délégation de signature pour ceux relatifs à la gestion quotidienne du Ministère, notamment :

- les lettres de transmission et accusés de réception ;
- les ordres de missions à l'intérieur du Burkina Faso ;
- les correspondances et instructions aux Directeurs généraux et Directeurs des services centraux, extérieurs et rattachés ;
- 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 courriers électroniques ;
- les télécopies.

**Article 36 :** Outre les cas de délégations prévues par le présent décret, le Ministre peut par arrêté, donner délégation de signature au Secrétaire général pour toute autre matière relative à la gestion quotidienne du Ministère.

**Article 37 :** Pour tous les actes susvisés aux articles 35 et 36, 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 SECRETAIRE GENERAL**

### **PARAGRAPHE 1 : ATTRIBUTIONS DU BUREAU D'ETUDE**

**Article 38 :** Le Bureau d'étude est animé par des chargés d'études.

Il est chargé :

- d'étudier et de faire la synthèse des dossiers qui lui sont confiés ;
- d'élaborer les projets de correspondance ;
- d'assister le Secrétaire Général dans le traitement de tout dossier que celui-ci leur confie.

Les chargés d'étude sont au nombre de cinq (05) au maximum, désignés parmi les cadres supérieurs, en raison de leurs compétences techniques et

sont nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Ils bénéficient des mêmes indemnités que les Directeurs de services.

## **PARAGRAPHE 2 : ATTRIBUTIONS DU SERVICE CENTRAL DU COURRIER**

**Article 39 :** Le Service central du courrier est chargé de la réception et l'expédition du courrier ordinaire. Il assure l'enregistrement et la diffusion des arrêtés, des circulaires et des notes de service signés par le Ministre ou le Secrétaire Général par délégation.

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

Il bénéficie des mêmes indemnités accordées aux Chefs de services.

## **PARAGRAPHE 3 : ATTRIBUTIONS DU SECRETARIAT PARTICULIER**

**Article 40 :** Le Secrétariat particulier assure la réception et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Secrétaire général.

Il est dirigé par un secrétaire particulier nommé par arrêté du Ministre.

Il bénéficie des mêmes indemnités accordées aux Chefs de services.

**Article 41 :** Le Service chargé de l'accueil et de l'information des usagers assure un accueil et une orientation des partenaires et usagers du Ministère.

Il est dirigé par un Chef de service nommé par arrêté du Ministre.

Il bénéficie des mêmes indemnités accordées aux Chefs de services.

## **SECTION 3 : ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES CENTRALES**

### **PARAGRAPHE 1 : LES STRUCTURES D'APPUI**

**Article 42 :** La Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles (DGESS) a pour mission la conception, la programmation, la coordination, le suivi et l'évaluation des actions de développement du département.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et suivre la mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- d'organiser les revues sectorielles (mi-parcours et annuelles) de mise en œuvre des politiques sectorielles ;

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

**Article 43 :** La Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles (DGESS) comprend :

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

**Article 44 :** La Direction de l'Administration des Finances (DAF) a pour mission la gestion des moyens financiers du ministère.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'élaborer et d'exécuter le budget du département ;
- d'élaborer et d'exécuter le plan de déblocage des fonds ;

- d'assurer la sécurité du personnel et des biens ;
- de conduire la mise en place du budget programme du ministère ;
- de produire les rapports périodiques sur l'exécution du budget du ministère.

**Article 45 :** La Direction Des Ressources Humaines (DRH) a pour mission d'assurer, en relation avec le Ministère en charge de la Fonction publique, la conception, la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître la productivité, l'efficacité, l'efficience et le rendement des ressources humaines du département.

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 ;
- de gérer la situation administrative des agents du Ministère ;
- de tenir les fichiers 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 de formation du personnel et de rechercher des fonds et des bourses nécessaires à cet effet ;
- de promouvoir l'expertise des agents du Ministère ;
- 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'assurer le suivi des écoles de formation professionnelles placées sous la tutelle du Ministère ;
- d'établir des statistiques en vue d'orienter les besoins en personnel du Ministère ;
- d'apporter un appui-conseil en gestion des ressources humaines aux services, projets et programmes du Ministère.

**Article 46 :** La Direction des Marchés publics (DMP) a pour mission de gérer le processus de la commande publique du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer le plan général annuel de passation des marchés publics au Ministère et de produire les rapports périodiques de son exécution ;
- d'élaborer l'avis général de passation des marchés dont le montant prévisionnel toutes taxes comprises est supérieur ou égal au seuil communautaire de la publicité défini par la Commission de l'UEMOA ;
- d'assurer la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics et des délégations de services publics.

**Article 47 :** La Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle (DCPM) conçoit, 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 l'actualité ;
- 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 en collaboration avec la Direction des services informatiques ;
- d'assurer la présence du Ministère dans les médias et les réseaux sociaux ;
- 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 48 :** La Direction des Services Informatiques (DSI) a pour mission en relation avec le Ministère en charge de l'Economie numérique, la définition et la mise en œuvre de la politique du Ministère en matière informatique.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer l'élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur informatique du Ministère ;
- d'assurer la stratégie d'informatisation du Ministère ;
- d'assurer l'administration des bases de données du Ministère ;
- d'assurer la cohérence des systèmes d'information développés conformément au schéma directeur informatique du Ministère ;
- d'assurer l'exploitation des applications fonctionnelles ;
- d'assurer la sécurité du système informatique ;
- d'assurer la maintenance et le suivi d'exploitation du matériel informatique ;
- de contribuer à la mise en œuvre des actions de formation du personnel du Ministère dans le domaine des TIC ;
- d'assurer le développement dans le domaine informatique spécifique ;
- de mettre à la disposition des services du Ministère des modules permettant d'élaborer des statistiques fiables ;
- d'assurer la mise en œuvre de la politique de digitalisation au niveau du ministère ;
- d'assurer le développement des technologies de l'information et de la communication au sein du Ministère.

**Article 49** : La Direction des Archives et de la Documentation (DAD) a pour mission en relation avec les Archives Nationales, la définition et la mise en œuvre de la politique du Ministère en matière de gestion et de conservation des archives et de la documentation.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et mettre à jour les procédures de gestion des archives produites et /ou reçues par les différents services du Ministère ;
- d'appuyer les autres structures dans la gestion et la conservation des archives ;
- d'assurer le pré archivage et le reversement des archives historiques aux Archives Nationales ;
- d'acquérir et gérer la documentation technique relevant du domaine des compétences du Ministère ;
- d'assurer le suivi de l'évolution historique des lois adoptées à l'Assemblée Nationale ;
- de mettre à la disposition des services et du public la documentation pour leurs besoins ;



- d'apporter un appui-conseil en matière de gestion des archives et de la documentation aux services, projets et programmes du Ministère.

**Article 50 :** Le Bureau Comptable Matières Principal a pour mission d'assurer la gestion des matières qui lui sont confiées, de coordonner les activités des bureaux comptables matières secondaires qui lui sont rattachés et de centraliser toutes les opérations de ces derniers.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'assurer le suivi administratif et comptable du patrimoine non financier de l'Etat affecté au Ministère ;
- de participer à la réception des commandes publiques effectuées par le Ministère ;
- de certifier les factures relatives aux dépenses des matières ;
- de contrôler et viser les documents justifiant les mouvements en entrée et en sortie des matières ;
- de conserver les biens meubles, immeubles et les stocks dont il a la garde ;
- d'assurer la gestion des biens meubles, immeubles et les stocks relevant de son ressort ;
- de faire l'inventaire périodique et l'inventaire annuel des biens meubles et immeubles ainsi que des stocks ;
- de proposer à la réforme, le matériel hors d'usage du ministère et de participer aux commissions de réforme des matières ainsi qu'aux commissions de dévolution des biens des projets et programmes de son ressort ;
- de gérer les affaires immobilières de son ressort ;
- de suivre la maintenance des équipements et du matériel roulant ;
- de suivre le nettoyage, le gardiennage et l'entretien des bâtiments et des édifices publics relevant de son ressort ;
- de tenir la comptabilité des matières du Ministère ;
- de centraliser et présenter, dans ses écritures, les opérations exécutées par d'autres comptables pour son compte ;
- d'élaborer le compte de gestion des matières du Ministère ;
- de produire à la Cour des comptes, le compte de gestion des matières du Ministère.

**Article 51 :** La Direction du Développement Institutionnel et de l'Innovation (DDII) a pour mission d'assurer le développement Institutionnel et organisationnel



et de promouvoir la culture de la gestion axée sur les résultats au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de promouvoir la culture du résultat au sein du département ministériel ;
- de concevoir et de mettre en œuvre des outils d'organisation du travail pour l'amélioration du management et des prestations du département en rapport avec les normes et standards internationaux ;
- d'assurer la rationalisation des structures par une veille organisationnelle et institutionnelle ;
- d'assurer le secrétariat technique du cadre de dialogue avec les usagers du ministère ;
- d'assurer le pilotage du processus de la gestion du changement dans le cadre des réformes institutionnelles et organisationnelles ;
- d'établir une cartographie des processus et définir les procédures correspondantes ;
- de contribuer à la vérification de la régularité des actes juridiques pris au sein du Ministère ;
- de procéder à l'évaluation annuelle des performances des structures du Ministère ;
- d'assurer la coordination du suivi du traitement des dossiers du ministère et le respect des délais.

## **PARAGRAPHE 2. ATTRIBUTIONS ET COMPOSITION DES STRUCTURES METIERS**

**Article 52 :** la Direction Générale des Médias (DGM) est chargée de la mise en œuvre de la politique et de la stratégie du ministère dans l'accompagnement des médias.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et mettre en œuvre des programmes et politiques de développement des médias ;
- de promouvoir la profession et les métiers de la presse et de la communication ;
- d'élaborer la cartographie des médias ;
- de concevoir et de mettre en œuvre des actions de renforcement des capacités au profit des personnels des médias publics et privés ;
- de contribuer à la promotion de la liberté de la presse et du droit à

l'information ;

- de suivre l'accréditation des journalistes correspondants de la presse étrangère au Burkina Faso et lors des événements nationaux en collaboration avec les structures compétentes ;
- de promouvoir l'éducation aux médias ;
- de faciliter au moyen des médias, le dialogue entre toutes les communautés et les catégories socio-professionnelles ;
- de créer et de consolider les cadres de concertation et de promotion de l'excellence dans les médias.
- de proposer des textes législatifs et réglementaires relatifs à la promotion et au développement des médias ;
- de réaliser des études liées au secteur des médias notamment celles relatives à l'analyse des besoins et attentes des burkinabè en matière de presse, d'audiovisuel et de nouvelles technologies de l'information ;
- de constituer et de valoriser le patrimoine des médias.

**Article 53 :** La Direction générale des médias (DGM) comprend :

- la Direction du Développement et du suivi des médias (DDSM) ;
- la Direction de la Coopération et du patrimoine historique des médias (DCP) ;
- la direction des Evénementiels de communication (DEC).

**Article 54 :** La Direction Générale des Relations avec le Parlement (DGRP) a pour mission d'une part, d'assurer la préparation et le suivi des activités du Parlement et d'autre part, d'appuyer les services de l'Administration publique dans l'élaboration et le suivi des textes normatifs en relation avec le Secrétariat Général du Gouvernement et du Conseil des Ministres.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assister, en relation avec le Secrétariat Général du Gouvernement et du Conseil des Ministres, les départements ministériels dans l'élaboration de leurs avant-projets de loi ;
- de contribuer à la formation des cadres de l'Administration publique en procédure législative ;
- de participer aux travaux du Comité technique de vérification des avant-projets de lois (COTEVAL) ;
- d'assurer, en relation avec le Secrétariat Général du Gouvernement et du Conseil des Ministres, le suivi de l'élaboration et de l'adoption

des textes d'application des lois ;

- d'acheminer au Parlement les projets de loi transmis par le Secrétariat Général du Gouvernement et du Conseil des ministres ;
- de vérifier la forme des projets de loi avant leur soumission au Parlement ;
- de transmettre tous les dossiers relatifs à une session à tout Président d'Institution et membre du Gouvernement ;
- de suivre les travaux des députés en commissions générales et en séances plénières ;
- d'assister les Ministres initiateurs ou désignés par le Gouvernement dans la défense des projets de loi ;
- de créer des cadres de concertations en vue de renforcer les rapports entre le Gouvernement et le Parlement ;
- de réceptionner les questions des députés et de les transmettre au Ministre concerné ;
- de réceptionner les réponses aux questions orales des députés et de les transmettre au Parlement ;
- de réceptionner les réponses aux questions écrites et de les faire parvenir au Président du Parlement pour transmission au député auteur de la question ;
- de suivre toutes les séances consacrées aux questions au Gouvernement ;
- d'élaborer et de transmettre un compte-rendu des sessions au Premier ministre et une communication orale au Conseil des ministres sur le déroulement des différentes sessions du Parlement.

**Article 55 :** La Direction générale des relations avec le Parlement comprend :

- la Direction du Suivi et de l'évaluation de l'élaboration des projets de loi (DSEPL) ;
- la Direction du Suivi des sessions du parlement (DSSP).

**Article 56 :** La Direction Générale de la Communication (DGCOM) est chargée de la mise en œuvre de la politique et de la stratégie du ministère dans le domaine de la communication.

A ce titre, elle est chargée :

- de contribuer à définir et à mettre en œuvre la politique de communication institutionnelle visant à promouvoir le développement socio-économique et culturel du Burkina Faso ;

- de contribuer au rayonnement international du Burkina Faso ;
- de faire périodiquement le point au Ministre en charge de la Communication de l'évolution de la Communication en région et dégager les axes majeurs pour les médias publics ;
- de contribuer à mettre en place des mécanismes de veille sur les produits de communication qui peuvent heurter ou qui sont contraires à nos mœurs ou à l'image du Burkina ;
- d'organiser des voyages de presse pour les journalistes étrangers au Burkina Faso afin de faire connaître le Burkina et ses potentialités ;
- d'initier des actions de promotion de la communication et des produits de communication dans les langues nationales ;
- de procéder à l'étude de perception de l'image du gouvernement et impulser l'action du gouvernement en collaboration avec les structures compétentes en la matière ;
- de collecter les éléments d'informations pertinents à des fins d'analyse de l'image du Burkina Faso véhiculée par les productions des médias internationaux ;
- de réaliser des sondages d'opinion et d'enquêtes sur l'action du gouvernement, sur les défis de la communication gouvernementale afin de définir les messages et les supports appropriés en collaboration avec les structures concernées ;
- de contribuer à la promotion de la production nationale ;
- d'assurer la veille des contenus publicitaires des médias nationaux et internationaux ;
- de répertorier et suivre les agences de communication accréditées et en établir la cartographie ;
- de répertorier, suivre et accréditer les maîtres de cérémonies et les acteurs du monde de l'image fixe ;
- de proposer un manuel de conduite des aspects communicationnels relatifs aux cérémonies officielles d'envergure nationale ;
- de mettre en œuvre des plans de formation et de renforcement de capacités au profit des communicants du gouvernement et des institutions publiques.

**Article 57 :** La Direction Générale de la Communication comprend :

- la Direction de la Communication pour le développement (DCD) ;
- la Direction de la Communication institutionnelle et de la publicité (DCIP).

**Article 58 :** La Direction générale des Technologies des médias et de la communication (DGTMC).

La Direction générale des Technologies des médias et de la communication (DGTMC) est chargée de la mise en œuvre de la politique et de la stratégie du ministère dans le secteur des technologies des médias et de la communication.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer l'appui conseil au ministre en charge de la communication sur les évolutions technologiques et infrastructurelles dans le domaine de l'information et de la communication ;
- de contribuer à la mise en place d'un cadre juridique favorable au développement des technologies de la communication ;
- d'assurer la veille technologique des communications numériques et des procédures techniques normatives ;
- de mener ou appuyer les études prospectives d'orientation à la décision pour tout projet d'équipements ;
- de définir les orientations stratégiques en matière d'infrastructures de communication ;
- de proposer des actions d'optimisation et/ou des réformes d'ordre stratégique de développement structurel et technologique ;
- d'orienter et/ou d'appuyer la formation des métiers des médias et des nouveaux métiers de la communication ;
- de contribuer à définir les normes applicables aux nouveaux métiers dans le domaine de la communication ;
- d'étudier ou d'analyser en vue d'orienter la prise de décision des besoins de création d'entreprise de presse.

**Article 59 :** La Direction générale des Technologies des médias et de la communication comprend :

- la Direction de l'Appui conseil en matière de technologies des médias et de la communication (DATC) ;
- la Direction du Suivi-évaluation des technologies des médias et de la communication (DSTMC).

#### **SECTION 4 : ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES DECONCENTREES ET DES STRUCTURES RATTACHEES**

##### **PARAGRAPHE 1. LES STRUCTURES DECONCENTREES**

**Article 60 :** Les structures déconcentrées citées à l'article 28 ci-dessus assurent la mise en œuvre des attributions du Ministère dans leur région de compétence.

**Article 61** : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures déconcentrées sont fixés par arrêté du Ministre.

## **PARAGRAPHE 2. LES STRUCTURES RATTACHEES**

**Article 62** : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures rattachées citées à l'article 29 ci-dessus sont définis par leur statut.

## **SECTION 5 : ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES DE MISSION**

**Article 63** : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures de mission citées à l'article 30 ci-dessus sont fixés par arrêté du Ministre.

## **TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 64** : Le Secrétaire général, les Directeurs des structures centrales, déconcentrées et rattachées sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre.

Le Comptable Principal des matières est nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre en charge des finances.

**Article 65** : Les Chefs de services sont nommés par arrêté du Ministre sur proposition du directeur.

**Article 66** : Des arrêtés du Ministre précisent l'organisation, les attributions et le fonctionnement des directions et des services respectifs.

**Article 67** : Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret 2020-0792/PRES/PM/MCRP du 24 septembre 2020, portant organisation du Ministère de la Communication et des relations avec le Parlement.



**Article 68 :** Le Ministre de la Communication et des Relations avec le Parlement, Porte-parole du Gouvernement est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel du Faso.

Ouagadougou, le 22 avril 2021



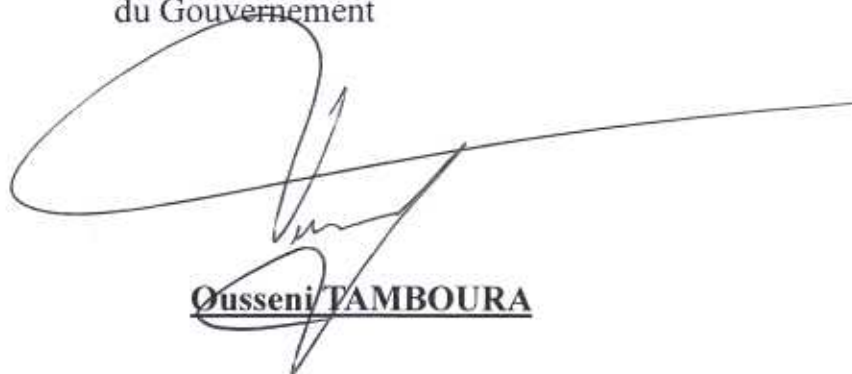
Roch Marc Christian KABORE

Le Premier Ministre



Christophe Joseph Marie DABIRE

Le Ministre de la Communication et des  
Relations avec le Parlement, Porte-parole  
du Gouvernement



Ousseni TAMBOURA



<u>TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES</u>	
<u>TITRE II : ORGANISATION DU CABINET DU MINISTRE</u>	
<u>CHAPITRE I : COMPOSITION DU CABINET</u>	
<u>CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS DU CABINET</u>	
<u>SECTION 1 : LE DIRECTEUR DE CABINET</u>	
<u>SECTION 2 : LES CONSEILLERS TECHNIQUES</u>	
<u>SECTION 3 : L'INSPECTION TECHNIQUE DES SERVICES</u>	
<u>SECTION 4 : LA CELLULE DES CHARGES DE MISSION</u>	
<u>SECTION 5 : LE SECRETARIAT PARTICULIER</u>	
<u>SECTION 6 : LE PROTOCOLE</u>	
<u>SECTION 7 : LA SECURITE DU MINISTRE</u>	
<u>TITRE III : ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL</u>	
<u>CHAPITRE I : COMPOSITION DU SECRETARIAT GENERAL</u>	
<u>SECTION 1 : LES SERVICES DU SECRETAIRE GENERAL</u>	
<u>SECTION 2 : LES STRUCTURES CENTRALES</u>	
<u>SECTION 3 : LES STRUCTURES DECONCENTREES</u>	
<u>SECTION 4 : LES STRUCTURES RATTACHEES</u>	
<u>SECTION 5 : LES STRUCTURES DE MISSION</u>	
<u>CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS DU SECRETARIAT GENERAL</u>	
<u>SECTION 1 : ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE GENERAL</u>	
<u>SECTION 2 : ATTRIBUTIONS DES SERVICES DU SECRETAIRE GENERAL</u>	
<u>PARAGRAPHE 1 : ATTRIBUTIONS DU BUREAU D'ETUDE</u>	
<u>PARAGRAPHE 2 : ATTRIBUTIONS DU SERVICE CENTRAL DU COURRIER</u>	
<u>PARAGRAPHE 3 : ATTRIBUTIONS DU SECRETARIAT PARTICULIER</u>	
<u>SECTION 3 : ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES CENTRALES</u>	
<u>PARAGRAPHE 1 : LES STRUCTURES D'APPUI</u>	
<u>PARAGRAPHE 2. ATTRIBUTIONS ET COMPOSITION DES STRUCTURES METIERS</u>	
<u>SECTION 4 : ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES DECONCENTREES ET DES STRUCTURES RATTACHEES</u>	
<u>PARAGRAPHE 1. LES STRUCTURES DECONCENTREES</u>	

PARAGRAPHE 2. LES STRUCTURES RATTACHEES

SECTION 5 : ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES DE MISSION

TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES.