

BURKINA FASO

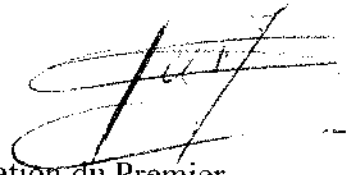
Unité-Progrès-Justice

DECRET N°2011- 247 /PRES/PM/MPRP
portant organisation du Cabinet du Ministre
d'Etat, Ministre auprès de la Présidence,
chargé des Réformes politiques.

LE PRESIDENT DU FASO,
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,

Visé CF N°124

11-04-2011



- VU la constitution ;
- VU le décret n° n°2011-002/PRES du 13 janvier 2011 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le décret n° 2011-004/PRES/PM du 16 janvier 2011 portant composition du Gouvernement ;
- VU le décret n°2011-072/PRES/PM/SGG-CM du 24 février 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 auprès de la Présidence, chargé des Réformes politiques ;
- Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 16 mars 2011 ;

DECRETE

TITRE I – DES DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : L'organisation du Cabinet du Ministre d'Etat, Ministre auprès de la Présidence, chargé des Réformes Politiques est régie par les dispositions du présent décret et s'articule autour des structures suivantes :

- le Cabinet du Ministre d'Etat ;
- la Coordination Générale des Services.

TITRE II – DE L'ORGANISATION DU CABINET DU MINISTRE D'ETAT

CHAPITRE I : DE LA COMPOSITION DU CABINET

ARTICLE 2 : Le Cabinet du Ministre d'Etat comprend :

- le Directeur de cabinet ;
- le Chef de cabinet ;
- les Conseillers techniques ;
- le Secrétariat particulier ;
- le Protocole du Ministre d'Etat.

CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS DU CABINET

ARTICLE 3 : 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 Coordonnateur général des services ;
- de traiter tout dossier que pourrait lui confier 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 ministères et les institutions nationales et internationales.

ARTICLE 4 : 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.

ARTICLE 5 : Le Directeur de cabinet dispose d'un secrétariat administratif chargé de :

- la réception et du traitement du courrier ;
- la saisie de projets de textes, de correspondances ou de tout autre document initié par le Directeur de cabinet ou les membres du cabinet,
- le traitement du courrier confidentiel du Directeur de cabinet.

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

ARTICLE 7 : 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 Coordonnateur général des services.

ARTICLE 8 : 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.

ARTICLE 9 : Les Conseillers techniques assurent l'étude et la synthèse des dossiers qui leur sont confiés par le Ministre d'Etat.

ARTICLE 10 : Les Conseillers techniques au nombre de cinq (05) au maximum, sont choisis en raison de leurs compétences techniques et nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre d'Etat.

Ils bénéficient des privilèges et avantages accordés aux conseillers techniques de la Présidence du Faso.

ARTICLE 11 : Les Conseillers techniques dépendent directement du Ministre d'Etat et sont placés hors hiérarchie administrative.

ARTICLE 12 : 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.

ARTICLE 13 : 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 14 : Le chef de service du protocole est nommé par arrêté du Ministre d'Etat.

TITRE III – DE LA COORDINATION GENERALE DES SERVICES

CHAPITRE I : ATTRIBUTIONS DE LA COORDINATION GENERALE DES SERVICES

ARTICLE 15 : La Coordination générale des services est chargée de:

- identifier les acteurs de la vie politique, économique, sociale et culturelle susceptibles de proposer des axes de réformes de la gouvernance globale ;
- proposer et de mettre en œuvre le plan de communication du ministère en vue d'atteindre les résultats dans les délais impartis ;
- susciter des propositions de réformes auprès des acteurs principaux dans divers domaines ;
- synthétiser les contributions des acteurs et partenaires ;
- 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 ;
- élaborer des projets de rapports en Conseil des Ministres ;
- élaborer des avant-projets de lois ou de textes réglementaires.

CHAPITRE II: COMPOSITION ET ORGANISATION DE LA COORDINATION GENERALE DES SERVICES

ARTICLE 16: La Coordination générale des services est dirigée par un Coordonnateur général nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre d'Etat.

ARTICLE 17: Le Coordonnateur Général a rang de Secrétaire Général de ministère et bénéficie des avantages qui s'y attachent.

ARTICLE 18: La Coordination générale des services comprend :

- les Chargés de missions ;
- les chargés d'études ;
- la direction de la communication et de la presse ministérielle ;
- le service administratif et financier ;
- le service de la documentation et des archives ;
- le service central du courrier.

ARTICLE 19 : Les Chargés de missions, au nombre de cinq (5) au maximum assurent l'étude et la synthèse des dossiers qui leur sont confiés par le Coordonnateur général des services.

Ils traitent des questions suivantes :

- la gouvernance politique (institutions et partis politiques) ;
- la gouvernance locale et l'administration ;
- la gouvernance sécurité humaine (droits humains, genre, jeunesse, éducation et formation) ;
- la gouvernance dialogue et communication sociale ;
- la gouvernance électorale.

ARTICLE 19 : Chaque Chargé de mission dirige et coordonne les activités des services d'études spécifiques.

ARTICLE 20: Les Chargés de missions sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre d'Etat.

Ils bénéficient des privilèges et avantages accordés aux chargés de missions de la Présidence du Faso.

ARTICLE 21 : Les Chargés d'études animent les activités des services d'études

Les chargés d'études sont désignés en raison de leur compétence technique 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.

ARTICLE 22 : La direction de la communication et de la presse ministérielle est chargée :

- 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 ;
- du dépouillement et de l'analyse pour le compte du Ministre d'Etat des périodiques, revues et journaux ;
- de l'organisation des activités du ministre d'Etat dans ses relations avec les différents organes d'information et le public ;
- de la mise en place d'une documentation et des statistiques de presse ayant un rapport avec l'activité du ministère.

ARTICLE 23 : Le service administratif et financier assure l'administration et la gestion des crédits budgétaires et des deniers mis à sa disposition par le Directeur des affaires administratives et financières (DAAF) de la Présidence du Faso.

- ARTICLE 24 :** Le service de la documentation et des archives est chargée de :
- classer les doubles des correspondances non confidentielles ;
 - classer les fonds de dossiers et correspondances ordinaires émanant des autres ministères, institutions et particuliers ;
 - constituer des recueils de lois, décrets, arrêtés et décisions initiés ou pris par le Ministère.
- ARTICLE 25 :** Le service central du courrier est chargé de :
- gérer le flux d'entrée du courrier en provenance des autres ministères, des institutions et des particuliers ;
 - ventiler le courrier après traitement par les services techniques.
- ARTICLE 26 :** Le Coordonnateur général des services, les chargés de missions ainsi que les directeurs disposent d'un secrétariat administratif chargé de la saisie de projets de textes, de correspondances ou de tout autre document de service initié par les personnels dans l'exercice de leur fonction.
- ARTICLE 27 :** Les chefs du service central du courrier, du service administratif et financier et les chefs de secrétariat administratif sont nommés par arrêté du Ministre d'Etat sur proposition du Directeur de cabinet ou du Coordonnateur général des services.

ARTICLE 28: L'organisation et le fonctionnement des services du Cabinet et de la Coordination générale des services sont fixés par un arrêté du Ministre d'Etat.

TITRE IV : DES DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 29: Le Ministre d'Etat, Ministre auprès de la Présidence, Chargé des Réformes politiques est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 21 avril 2011



Le Premier Ministre

Tertius ZONGO

Le Ministre d'Etat, Ministre Chargé des
Réformes politiques

Arsène Bongnessan YE

