

**LE PRESIDENT DE LA TRANSITION,  
PRESIDENT DU FASO,  
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,**

- Visa N° 00364*  
*9/10/3/2015*
- VU** la Constitution ;  
**VU** la Charte de la transition ;  
**VU** le décret n° 2014-001/PRES-TRANS du 18 novembre 2014 portant nomination du Premier Ministre ;  
**VU** le décret n° 2014-004/PRES-TRANS/PM du 23 novembre 2014 portant composition 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 de 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** le décret n° 2015-145/PRES-TRANS/PM/SGG-CM du 09 février 2015 portant attributions des membres du Gouvernement ;

**Sur** rapport du Premier Ministre ;

**Le** Conseil des Ministres de la transition entendu en sa séance du 17 décembre 2014 ;

**DECRETE**

**TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**ARTICLE 1 :** L'organisation des services du Premier Ministère est régie par les dispositions du présent décret et s'articule autour des structures suivantes :

- le Cabinet du Premier Ministre ;
- le Secrétariat général.

## **TITRE II : ORGANISATION DU CABINET DU PREMIER MINISTRE**

### **Chapitre I : Composition**

**ARTICLE 2 :** Le Cabinet du Premier Ministre comprend :

- le Directeur de cabinet ;
- les Conseillers spéciaux ;
- le Directeur de la communication (DC) ;
- le Directeur du protocole (DP) ;
- l'Aide de camp ;
- le Service sécurité ;
- le Service de l'infirmerie ;
- le Secrétariat particulier du Premier Ministre ;
- le Secrétariat Général de la Défense Nationale (SGDN) ;
- la Commission de la Réconciliation Nationale et des Réformes (CRNR).

### **Chapitre II : Attributions**

**ARTICLE 3 :** Le cabinet est placé sous la coordination et la supervision d'un Directeur de cabinet. Il assiste le Premier Ministre dans les domaines d'activités politiques et protocolaires

A ce titre, il est chargé :

- d'assurer les relations avec les institutions et les départements ministériels ;
- d'assurer, le cas échéant, les missions de représentation du Premier Ministre ;
- d'organiser les audiences du Premier Ministre ;
- d'organiser les missions du Premier Ministre à l'intérieur et à l'extérieur ;
- de traiter les affaires réservées, secrètes ou confidentielles,
- d'assurer la coordination des services du cabinet du Premier Ministre et les contacts officiels avec les cabinets ministériels ;
- d'examiner le courrier confidentiel à l'arrivée et au départ.

Le Directeur de cabinet peut bénéficier d'une délégation de signature dont la nature sera déterminée par arrêté du Premier Ministre.

Le Directeur de cabinet est nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de ministre.

**ARTICLE 4 :** Les Conseillers spéciaux sont des hauts cadres de diverses spécialités, nommés par décret pris en Conseil des Ministres. Ils sont placés hors hiérarchie administrative.

**ARTICLE 5 :** Les Conseillers spéciaux assistent le Premier Ministre dans l'orientation de l'action gouvernementale et la gestion de dossiers jugés stratégiques ou sensibles.  
Ils assurent, en outre, les études et les synthèses des dossiers qui leurs sont confiés par le Premier Ministre.

**ARTICLE 6 :** Le Directeur de la communication est chargé :

- de coordonner l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de communication ;
- de contribuer à l'animation du service de l'information du gouvernement ;
- d'assurer le traitement de toutes les questions de presse et d'information qui intéressent le Premier Ministère, de même que les relations avec les institutions et les organes de presse publics et privés ;
- de procéder à une revue quotidienne et régulière de presse et à une synthèse pour le Premier Ministre ;
- d'organiser et de préparer les activités du Premier Ministère dans ses relations avec les différents organes d'information et le public ;
- de mettre en place une documentation et des statistiques de presse ayant un rapport avec l'activité du Premier Ministère ;
- d'animer et de mettre régulièrement à jour le site WEB du Premier Ministère ;
- de réaliser les annales du Premier Ministère en collaboration avec les Directions de la communication et de la presse ministérielle (DCPM) et tout autre acteur public et privé.

Le Directeur de la communication est nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Conseiller technique de département ministériel.

**ARTICLE 7 :** Le Directeur du protocole est chargé :

- d'assister le Directeur de cabinet pour l'organisation des audiences du Premier Ministre ;
- d'organiser, en rapport avec la Direction du protocole d'Etat, les cérémonies officielles auxquelles assiste le Premier Ministre ;

- de préparer, en relation avec le Directeur de cabinet, les déplacements du Premier Ministre à l'intérieur et à l'extérieur du pays ;
- d'accueillir les hautes personnalités étrangères en mission auprès du Premier Ministre.

Le Directeur du protocole est nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de chargé de mission.

**ARTICLE 8 :** L'Aide de camp relève directement du Premier Ministre qui lui assigne toutes les missions qu'il juge utiles.  
Il assure, en collaboration avec le Directeur du protocole, les audiences du Premier Ministre.

L'Aide de camp est nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de chargé de mission.

**ARTICLE 9 :** Le Service de sécurité assure la sécurité du Premier Ministre, des locaux de l'institution ainsi que de la résidence.

Il est dirigé par un Chef de sécurité nommé par arrêté du Premier Ministre dont il relève directement. Il a rang de chargé de mission.

**ARTICLE 10 :** Le Service de l'infirmerie est dirigé par le médecin du Premier Ministre.

Celui-ci est chargé du suivi médical du Premier Ministre et des membres de sa famille.

Il est nommé par arrêté du Premier Ministre. Il a rang de chargé de mission.

**ARTICLE 11 :** Le Secrétariat particulier du Premier Ministre est chargé :

- de la réception, de l'enregistrement et de l'expédition du courrier ;
- de la dactylographie et de la reprographie ;
- du suivi du courrier expédié par le Premier Ministre ;
- du classement et de l'archivage de toute documentation du cabinet.

Le Secrétariat particulier est sous l'autorité d'un Chef de secrétariat, nommé par arrêté du Premier Ministre ; il a rang d'attaché de mission. Le secrétariat particulier du Premier

Ministre comprend en outre, le secrétariat du Directeur de cabinet et celui du Collège des Conseillers spéciaux.

**ARTICLE 12 :** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Secrétariat général de la défense nationale et de la commission de réconciliation nationale et des réformes font l'objet de textes particuliers.

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

#### **Chapitre I : Composition**

**ARTICLE 13 :** Le Secrétariat général du Premier Ministère comprend :

- le Secrétaire général ;
- les structures centrales ;
- les structures rattachées ;
- les structures de missions.

##### ***Section 1 : Le Secrétaire Général***

**ARTICLE 14 :** Le Secrétaire général dispose :

- d'un Secrétariat particulier (SP) ;
- d'un Service central du courrier (SCC) ;
- d'un Bureau d'appui technique (BAT).

##### ***Section 2 : Les Structures centrales***

**ARTICLE 15 :** Les directions centrales et les départements constituent les structures centrales du Premier Ministère.

##### ***Section 3 : Les Structures rattachées***

**ARTICLE 16 :** Les structures rattachées du Premier Ministère sont les organismes sous tutelle.

##### ***Section 4 : Les Structures de mission***

**ARTICLE 17 :** Les structures de mission sont les structures du Premier Ministère créées pour exécuter des missions spécifiques.

## **Chapitre II : Attributions**

### ***Section 1 : Le Secrétaire général***

**ARTICLE 18 :** Le Secrétariat général est dirigé par un Secrétaire général placé sous l'autorité directe du Premier Ministre. Il assure la continuité de l'action administrative au sein du Premier Ministère, coordonne, contrôle et évalue l'action des structures centrales, rattachées, de mission et les projets et programmes relevant du Premier Ministère.

A ce titre :

- il gère et contrôle le courrier ;
- il assure la conservation des archives et documents de l'institution ;
- il s'assure de la qualité des actes élaborés au niveau du Premier Ministère ;
- il supervise l'activité des services et en assure l'évaluation périodique.

Il est aussi chargé de la liaison technique avec :

- les départements ministériels et les institutions ;
- le Secrétariat Général du Gouvernement et du Conseil des Ministres (SGG-CM) ;
- le Secrétariat Général de la Présidence du Faso.

**ARTICLE 19 :** Outre les tâches qui peuvent lui être confiées par le Premier Ministre, le Secrétaire général est chargé :

- d'étudier les affaires d'ordre administratif, technique et financier soumises à la décision du Premier Ministre et de proposer les solutions qu'elles appellent ;
- de préparer, dans le domaine de sa compétence, les décisions et instructions du Premier Ministre ;

**ARTICLE 20 :** Le Secrétaire général est nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

Le secrétaire général reçoit délégation de signature du Premier Ministre pour toutes les correspondances, décisions administratives et toute pièce dont la nature est déterminée par arrêté du Premier Ministre.

Il est administrateur délégué des crédits du Premier Ministère.

- ARTICLE 21 :** Le Secrétariat particulier du Secrétaire général est chargé :
- de la réception, de l'enregistrement et de l'expédition du courrier ;
  - de la dactylographie et de la reprographie ;
  - du classement de toute documentation du Secrétariat général du Premier Ministère.

Le Secrétariat particulier du Secrétaire général est placé sous l'autorité d'un Chef de secrétariat nommé par arrêté du Premier Ministre. Il a rang d'attaché de mission. Le Secrétariat particulier comprend, en outre, le secrétariat du Bureau d'appui technique.

- ARTICLE 22 :** Le Service central du courrier est chargé de ventiler le courrier du Premier Ministère tant à l'arrivée qu'au départ, de réceptionner, d'enregistrer et de transmettre le courrier du Premier Ministère tant à l'arrivée qu'au départ. Il est dirigé par un Chef de service nommé par arrêté du Premier Ministre.

- ARTICLE 23 :** Le Bureau d'appui technique (BAT) assiste le Secrétaire général dans les domaines suivants :
- la finalisation de documents et dossiers qui leurs sont confiés par le Secrétaire général ;
  - la synthèse du programme d'activités du Premier Ministère ;
  - l'élaboration des comptes rendus des réunions internes au Premier Ministère.

Il est placé sous l'autorité d'un Chef de bureau nommé par arrêté du Premier Ministre. Il a rang de chargé de mission.

## ***Section 2 : Les Structures centrales***

- ARTICLE 24 :** Les structures centrales du Premier Ministère sont :
- la Direction de l'administration et des finances (DAF) ;
  - la Direction des ressources humaines (DRH) ;
  - la Direction de la documentation et des Archives (DDA) ;
  - la Direction des marchés publics et du suivi des projets (DMPSP) ;
  - le Département de la Gouvernance politique et juridique (DGPJ) ;
  - le Département de la Gouvernance économique et financière (DGEF) ;

- le Département du développement durable et des infrastructures (DDDI) ;
- le Département de la gouvernance sociale (DGS) ;
- le Département de la Gouvernance administrative et locale (DGAL).

**ARTICLE 25 :** La Direction de l'administration et des finances est chargée :

- d'assurer la gestion des biens meubles et immeubles du Premier Ministère et d'en tenir la comptabilité matière ;
- d'élaborer et d'exécuter les budgets du Premier Ministère ;
- de gérer les crédits du Premier Ministère ;
- de veiller au bon entretien des locaux de l'Institution ;
- d'établir le bilan d'exécution du budget du Premier Ministère.

Le Directeur de l'administration et des finances est nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Chef de Département.

**ARTICLE 26 :** 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 Premier Ministère.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de veiller à l'application du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique ;
- de planifier les besoins en ressources humaines de toutes catégories du Premier Ministère et de suivre les recrutements du personnel en collaboration avec le Ministère chargé de la fonction publique ;
- d'organiser les formations continues des agents du Premier Ministère ;
- de gérer les carrières des agents du Premier Ministère en relation avec le Ministère de fonction publique ;
- de favoriser la mise en œuvre d'une politique sociale pour les agents.

Le Directeur des ressources humaines est nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Chef de Département.

**ARTICLE 27 :** La Direction de la documentation et des archives est chargée :

- de constituer et de gérer un fond documentaire dans les domaines politique, économique, social, culturel et autres ;



- de mettre à la disposition des responsables, dans le cadre de leurs fonctions, toute documentation disponible ou à rechercher ;
- de renforcer périodiquement le fond documentaire ;
- de produire périodiquement une fiche d'information sur le contenu du fond documentaire.

La direction de la documentation et des archives est dirigée par un Directeur, nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

**ARTICLE 28 :** La Direction des marchés publics et du suivi des projets est chargée :

- d'exécuter, sous la supervision du Secrétaire général, les procédures d'achat public ;
- de suivre l'exécution des projets et programmes sous tutelle du Premier Ministère et d'en établir les évaluations périodiques.

Le Directeur des marchés publics et du suivi des projets est nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Chef de département

**ARTICLE 29 :** Le Département de la Gouvernance politique et juridique est chargé :

- de suivre l'évolution des différentes réformes de la justice ;
- de suivre la vie des institutions républicaines ;
- de suivre la situation de sécurité publique, de la défense nationale et de protection des droits humains ;
- de suivre l'évolution des relations extérieures et du rayonnement diplomatique ;
- d'une manière générale, de suivre tout dossier relevant, notamment, des institutions du Faso, de la justice, de la sécurité et des relations extérieures ;
- de constituer une base de données dans les domaines relevant de ses compétences.

**ARTICLE 30 :** Le Département de la Gouvernance économique et financière est chargé :

- de suivre l'évolution de la situation économique ;
- de suivre l'évolution des finances publiques ;
- de suivre les questions liées à la planification du développement et à la programmation des investissements ;

- de mettre en évidence, sous forme de tableaux de bord, les principaux résultats des études prospectives globales, sectorielles et thématiques ;
- de suivre la problématique d'aménagement du territoire et de peuplement ;
- de suivre les questions de coopération économique ;
- de suivre la stratégie d'industrialisation et de privatisation ;
- de suivre l'évolution du secteur minier ;
- de suivre l'évolution du commerce et des activités touristiques et hôtelières ;
- de suivre la situation de l'approvisionnement énergétique ;
- de suivre l'évolution des questions liées aux énergies renouvelables ;
- d'étudier, d'une manière générale, les dossiers relatifs, notamment, à la planification, au budget, à l'aménagement du territoire, à l'intégration économique et à la compétitivité de l'économie ;
- de constituer une base de données dans les domaines relevant de ses compétences.

**ARTICLE 31 :** Le Département du développement durable et des infrastructures a pour missions :

- de suivre l'évolution de la situation agro-sylvo-pastorale ;
- de suivre l'évolution de la situation de l'hydraulique villageoise, urbaine et pastorale ;
- de suivre les questions liées à la gestion des ressources naturelles et à la préservation de l'environnement ;
- d'étudier la problématique de la gestion du foncier rural ;
- de suivre l'évolution de la situation en matière de désenclavement interne et externe du pays ;
- de suivre l'évolution des télécommunications et des nouvelles technologies de la communication ;
- de suivre les dossiers relevant des domaines de l'habitat et de l'urbanisme ;
- d'étudier d'une manière générale tout dossier ayant trait, notamment, à la production agricole, aux ressources halieutiques et animales, au transport, à la recherche et l'innovation ainsi qu'à toute activité de soutien à la production ;
- de constituer une base de données dans les domaines relevant de ses compétences.

**ARTICLE 32 :** Le Département de la gouvernance sociale est chargé :

- de suivre l'évolution du système sanitaire ;
- de suivre l'évolution du système éducatif ;

- de suivre l'évolution de la recherche scientifique et technologique ;
- de suivre l'évolution de l'emploi et du chômage ;
- de suivre les stratégies de promotion de la jeunesse et de la formation technique et professionnelle ;
- de suivre les questions de protection sociale et de l'égalité selon le genre ;
- de suivre les dossiers concernant les domaines de la culture, des sports et des loisirs ;
- de manière générale, de suivre tout dossier relevant, notamment, de l'amélioration de la situation sanitaire, de l'éducation, du sport, de la protection sociale et de l'emploi ;
- de constituer une base de données dans les domaines relevant de ses compétences.

**ARTICLE 33 :** Le Département de la Gouvernance administrative et locale est chargé :

- de suivre l'évolution des différentes réformes de l'Etat ;
- de suivre la mise en œuvre de la stratégie de modernisation de l'administration ;
- de suivre l'évolution du processus de décentralisation et de déconcentration ;
- de suivre, d'une manière générale, tous les dossiers relatifs, notamment, à la fonction publique, à l'administration publique et ses démembrements ;
- de constituer une base de données dans les domaines relevant de ses compétences.

**ARTICLE 34 :** Les départements sont dirigés par des Chefs de département. Les chefs de département sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres. Ils ont rang de conseiller technique ministériel.

**ARTICLE 35 :** Chaque Chef de département dispose d'un secrétariat chargé :

- de la réception et de l'enregistrement des dossiers ou correspondances ;
- de la saisie des notes d'analyse, projets, lettres et rapports établis par les départements ;
- du classement des dossiers et des travaux de reprographie.

**ARTICLE 36 :** Nonobstant les fonctions de chef de département, il peut être nommé, par décret, des chargées de mission et des attachés de mission parmi les agents du Premier Ministère remplissant les conditions fixées par arrêté du Premier Ministre.

**ARTICLE 37 :** L'organisation et le fonctionnement des structures centrales sont déterminés par arrêté du Premier Ministre.

### ***Section 3 : Les Structures rattachées***

**ARTICLE 38 :** Les structures rattachées au Premier Ministère sont :

- l'Autorité supérieure de contrôle de l'Etat (ASCE) ;
- l'Autorité nationale de lutte contre la fraude (ANLF) ;
- le Comité national d'éthique (CNE) ;
- l'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes (ARCEP) ;
- l'Autorité de régulation de la commande publique (ARCOP) ;
- l'Autorité de régulation du sous-secteur énergie (ARSE) ;
- la Haute autorité de contrôle de l'importation des armes et de leur utilisation (HACIAU) ;
- la Commission nationale de lutte contre la prolifération des armes légères (CNLPAL) ;
- le Service national pour le développement (SND) ;
- l'Agence de promotion de l'expertise nationale (APEN) ;
- Le Secrétariat permanent de la politique nationale de protection Sociale (SP/PNPS) ;
- le Secrétariat permanent de la privatisation des entreprises (SP/PE) ;

### ***Section 4 : Les Structures de mission***

**ARTICLE 39 :** Les structures de mission sous la tutelle du Premier Ministère sont :

- la Maîtrise d'ouvrage de l'aéroport de donsin (MOAD) ;
- le Projet pôle de croissance de bagré (PPCB) ;
- l'Agence du partenariat pour le développement (APD) ;
- le Programme de renforcement de la formation professionnelle (PRFP) ;
- le Bureau d'appui à la maîtrise d'ouvrage (BAMO).

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

**ARTICLE 40 :** Des arrêtés du Premier Ministre précisent en tant que de besoin les dispositions du présent décret.

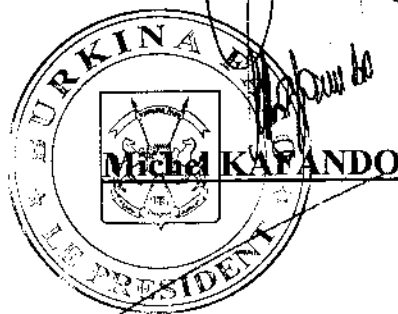
**ARTICLE 41** : Le statut, l'organisation et le fonctionnement des structures rattachées et de mission font l'objet de textes spécifiques.

**ARTICLE 42** : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment le décret n°2012-345 /PRES/PM du 04 mai 2012 portant organisation des services du Premier Ministère, sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 30 mars 2015

Le Premier Ministre

  
**Yacouba Isaac ZIDA**



## **SIGNIFICATIONS DES SIGLES**

APEN	: Agence de promotion de l'expertise nationale
ARCEP	: Autorité de régulation des communications électroniques et des postes
ARCOP	: Autorité de régulation de la commande publique
ARSE	: Autorité de régulation du sous-secteur énergie
ASCE	: Autorité supérieure de contrôle de l'Etat
ANLF	: Autorité Nationale de Lutte contre la Fraude
BAMO	: Bureau d'Appui à la Maîtrise d'Ouvrage
CNE	: Comité National d'Ethique
CRNR	: Commission de la Réconciliation Nationale et des Reformes
CNLPAL	: Commission nationale de lutte contre la prolifération des armes légères
DAF	: Direction de l'administration et des finances
DDA	: Direction de la documentation et des archives
DDDI	: Département du développement durable et des infrastructures
DGAL	: Département de la gouvernance administrative et locale
APD	: Agence du Partenariat pour le Développement
DGEF	: Département de la gouvernance économique et financière
DGPJ	: Département de la gouvernance politique et juridique
DGS	: Département de la gouvernance social
DMPSP	: Direction des marchés publics et du suivi des projets
DRH	: Direction des ressources humaines
HACIAU	: Haute autorité de contrôle de l'importation des armes et de leur utilisation
SP/PNPS	: Secrétariat Permanent de la Politique Nationale de Protection Sociale
PPCB	: Projet Pôle de Croissance de Bagré
SCC	: Service central du courrier
SGDN	: Secrétariat général de la défense nationale
SGGCM	: Secrétariat général du Gouvernement et du conseil des ministres
SP/PE	: Secrétariat Permanent de la Privatisation des Entreprises
SND	: Service national pour le développement
SP	: Secrétariat particulier
MOAD	: Maîtrise d'ouvrage de l'aéroport de Donsin
CNE	: Comité Nationale d'Ethique
PRFP	: Programme de renforcement de la formation professionnelle
APD	: Agence du partenariat pour le développement

# PROJET D'ORGANIGRAMME DU PREMIER MINISTRE

