

BURKINA FASO

Unité - Progrès - Justice

DECRET N° 2011- 1110 /PRES/SGG-CM
portant attributions et organisation du
Secrétariat général du gouvernement et
du conseil des ministres.

**Le Président du Faso,
Président du Conseil des ministres,**

*Vu CFN-0827
30/12/2011*



- VU la Constitution,
- VU le décret n°2011-208/PRES du 18 avril 2011 portant nomination du Premier ministre ;
- VU le décret n°2011-237/PRES/PM du 21 avril 2011 portant composition du Gouvernement ;
- VU le décret n°2011-238/PRES du 21 avril 2011 portant nomination du Secrétaire général du Gouvernement et du Conseil des Ministres ;
- VU la loi n°20/98/AN du 05 mai 1998 portant normes de création, d'organisation et de gestion des structures de l'Administration publique et son modificatif ;
- Sur rapport du Secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres,
- Le conseil des ministres entendu en sa séance du 28 décembre 2011 ;

DECRETE

CHAPITRE I - Dispositions générales

Article 1 : Le Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres est une structure autonome et spécifique de la Présidence du Faso.

Il est placé sous la responsabilité d'un secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres qui relève du Premier Ministre, Chef du Gouvernement et du Président du Faso, Président du Conseil des Ministres.

CHAPITRE II – Attributions du Secrétaire Général du Gouvernement et du Conseil des Ministres

Article 2 : Le Secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres assure la bonne organisation du travail collectif du gouvernement.

A ce titre, il est chargé :

- des travaux préparatoires à la tenue du Conseil des ministres, notamment :
 - de la centralisation, de l'enregistrement et de l'étude des dossiers destinés au Conseil des ministres ;
 - de l'élaboration, avec le Chef du gouvernement, de l'ordre du jour des séances du Conseil des ministres, de la convocation du Conseil des ministres par délégation du Président du Faso, Président du Conseil des ministres ;
- de l'organisation, avec le Chef du gouvernement, des Conseils de cabinet ;
- de la prise de notes lors des débats du Conseil des ministres et du conseil de cabinet ;
- de la préparation, en relation avec le Premier Ministre et le Ministre porte-parole du gouvernement, du compte rendu du Conseil des ministres ;
- du suivi de l'exécution des décisions du Conseil des Ministres.

Article 3 : Le Secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres assiste le chef du gouvernement dans sa mission de coordination de l'action gouvernementale.

A ce titre, il est chargé :

- de la liaison et de la coordination entre les différents départements ministériels pour toutes les questions qui intéressent l'action gouvernementale ;
- de l'installation des nouveaux membres du gouvernement ;
- de l'organisation, de concert avec le protocole d'Etat, de la participation ou de la représentation du gouvernement aux voyages, cérémonies et manifestations officielles ;
- de la gestion du planning des déplacements des membres du gouvernement ;
- de la liaison technique du gouvernement avec les institutions de la République.

Article 4 : Le Secrétaire général du gouvernement et du Conseil des ministres met en œuvre la procédure législative et réglementaire en liaison avec les hautes juridictions de l'Etat et le Ministère chargé des relations avec le parlement.

A ce titre il est chargé :

- du suivi du contrôle juridique des textes normatifs ;
- de la saisine du Conseil d'Etat ;
- de la préparation, à l'attention du Premier Ministre, des projets de loi soumis à avis du Conseil Constitutionnel ;
- de la préparation, à l'attention du Ministre chargé des relations avec le parlement des projets de lois à soumettre à l'Assemblée nationale ;
- de la publication des lois et règlements au journal officiel du Faso ;
- de la publication au journal officiel du Faso des accords et traités internationaux régulièrement ratifiés ou approuvés par le Burkina Faso.

Article 5: Le Secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres reçoit délégation du Premier ministre pour la signature des ordres de mission des agents de l'Etat à l'extérieur du territoire national.

Il peut recevoir délégation de signature du Président du Faso et du chef de gouvernement en toute autre matière entrant dans le cadre de l'action gouvernementale.

Article 6 : Le Secrétaire général du gouvernement et du Conseil des ministres bénéficie des prérogatives et avantages attachés aux fonctions de membre du gouvernement.

Article 7: Le Secrétaire général du gouvernement et du Conseil des ministres est assisté, dans l'exécution de ses missions, d'un Secrétaire général adjoint du gouvernement et du conseil des ministres, des chargés de mission et des attachés de mission.

Article 8: Les chargés de mission sont des cadres supérieurs provenant des diverses administrations publiques.

Ils assistent le Secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres dans l'exécution de ses missions.

Les chargés de mission sont nommés par décret pris en conseil des ministres sur proposition du Secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres.

Ils bénéficient des avantages accordés aux chargés de mission de la Présidence du Faso.

Article 9 : Les attachés de mission sont des cadres provenant, soit des diverses administrations publiques, soit des écoles de formation professionnelle, soit des recrutements directs.

Ils contribuent à l'animation des départements et directions du secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres.

Les attachés de mission sont nommés par décret pris en conseil des ministres sur proposition du Secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres.

Ils bénéficient des avantages accordés aux attachés de mission nommés par décret.

CHAPITRE III- Organisation

Article 10: Le Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres comprend:

- le cabinet du Secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres ;
- le cabinet du Secrétaire général adjoint du gouvernement et du conseil des ministres ;
- le Comité Technique de Vérification des Avant-projets de Loi (COTEVAL).

Section I - Le cabinet du secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres

Article 11 : Le cabinet du Secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres comprend :

- le secrétariat particulier ;
- le protocole ;
- le service de sécurité.

Article 12: Le secrétariat particulier, dirigé par un(e) secrétaire particulier(e) est chargé:

- de la gestion du courrier ordinaire et confidentiel ;
- du traitement électronique des documents et de leur reprographie ;
- du suivi du courrier expédié par le Secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres ;
- des relations avec les cabinets des ministères et des institutions pour les affaires confidentielles et réservées ;
- du suivi du traitement des ordres de mission et du suivi du recueil des contresigns ministériels ;
- de la gestion du matériel et fournitures de bureau du cabinet ;
- de la gestion des archives et de toute documentation du cabinet.

Article 13 : Le protocole est chargé:

- de l'organisation des audiences du Secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres ;
- de l'organisation, en rapport avec la Direction du protocole d'Etat, des cérémonies officielles ;
- de la préparation des déplacements du Secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres, à l'intérieur comme à l'extérieur du pays ;
- de l'accueil des hautes personnalités étrangères en mission au Burkina Faso auprès du Secrétariat Général du Gouvernement et du Conseil des Ministres ;
- des relations publiques du Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres.

Article 14 : Le service de sécurité assure la sécurité du Secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres et des locaux de la structure.

Article 15 : Le ou la secrétaire particulier(e), le chef du protocole, le chef du service de sécurité sont nommés par arrêté du Secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres.

Ils bénéficient des avantages accordés aux chefs de service.

Section II - Les services du Secrétaire général adjoint

Paragraphe I : Attributions du secrétaire général adjoint du gouvernement et du conseil des ministres

Article 16: Le Secrétaire général adjoint du gouvernement et du conseil des ministres est chargé :

- de la coordination administrative et technique des services du Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres ;
- de la coordination technique des activités des chargés et des attachés de missions ;
- de la gestion des dossiers destinés au Conseil des ministres en vue de leur programmation en Conseil des ministres ;
- de la conduite de toutes les études nécessaires à la dynamisation des structures du Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres ;
- des relations techniques avec les départements ministériels et les institutions nationales ;
- de l'organisation de concertations internes et interministérielles préalables à la tenue des conseils des ministres ;
- de la préparation et du secrétariat des travaux des conseils de cabinet, en relation avec le secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres ;
- de l'organisation des sessions du Comité technique de vérification des avant projets de loi ;
- du suivi de la mise en forme et de l'exécution des décisions du Conseil des ministres.

Article 17 : Le Secrétaire général adjoint signe par délégation du secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres, les lettres de transmission et accusés de réception, les certificats de prise et de cessation de service du personnel, les décisions de congé et les autorisations d'absence, les textes de communiqués et toutes autres matières à lui déléguées.

Article 18: Le Secrétaire général adjoint est nommé par décret en conseil des ministres sur proposition du Secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres.

Il bénéficie des prérogatives et avantages accordés aux Secrétaires généraux des départements ministériels.

Article 19: En cas d'absence du Secrétaire général adjoint du gouvernement et du conseil des ministres, le secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres nomme par arrêté, un intérimaire parmi quatre (4) responsables désignés à cet effet.

***Paragraphe II : Composition et attributions des services du
Secrétaire général adjoint du gouvernement
et du conseil des ministres***

Article 20: Les services du Secrétaire général adjoint du gouvernement et du conseil des ministres comprennent:

- le secrétariat particulier ;
- les départements ;
- les directions ;
- le service d'accueil et du courrier.

Article 21 : Le secrétariat particulier, dirigé par un(e) secrétaire particulier(e), est chargé:

- de la gestion des rapports et communications orales en conseil des ministres en vue de leur programmation ;
- de la saisie des lettres de convocation du Conseil des ministres et des Conseils de cabinet ;
- de la réception, de l'enregistrement et de l'expédition du courrier ;
- du traitement électronique des documents et de leur reprographie ;
- du suivi du courrier expédié par le secrétaire général adjoint du gouvernement et du conseil des ministres ;
- du classement et de l'archivage de toute documentation du cabinet ;
- des audiences du secrétaire général adjoint du gouvernement et du conseil des ministres ;
- de la gestion du matériel et des fournitures de bureau.

Article 22 : Les départements et directions du secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres sont :

- le département des études et de la planification (DEP) ;
- le département de la législation et de la réglementation (DLR) ;
- le département du journal officiel et des publications (DJOP) ;
- le département des technologies de l'information et de la communication (DTIC) ;

- le département des archives et de la documentation (DAD);
- la direction de l'administration et des finances (DAF) ;
- la direction des ressources humaines (DRH) ;
- la personne responsable des marchés publics (PRM).

Article 23 : Le département des études et la planification (DEP) est chargé :

- de l'étude des rapports et dossiers destinés au conseil des ministres ;
- de l'élaboration des comptes rendus des réunions internes, des rencontres de concertation interministérielles, des sessions du comité technique de vérification des avant-projets de loi ;
- de la centralisation de l'ensemble des données relatives aux projets en cours de réalisation ou à réaliser ;
- de la programmation des investissements au titre du budget de l'Etat ;
- du suivi et du contrôle des projets du secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres inscrits ou non dans les plans et programmes de développement ;
- de toutes les études nécessaires au bon fonctionnement du secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres ;
- de l'étude et de la mise en forme des documents de projets ;
- du planning des activités du secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres.

Article 24 : Le département de la législation et de la réglementation (DLR) est chargé :

- de la mise en œuvre du contrôle juridique des textes législatifs ou réglementaires en rapport avec les départements ministériels et institutions initiateurs ;
- de la préparation de la saisine du Conseil d'Etat et du Conseil constitutionnel, pour leurs avis ;
- du suivi de la préparation des décrets d'application des lois ;
- du suivi, en relation avec le ministère chargé des relations avec le parlement, de la procédure législative et des travaux de l'Assemblée Nationale ;
- de l'appui conseil aux ministères et institutions en matière d'élaboration des textes législatifs et réglementaires ;
- du suivi de la mise en forme et de l'exécution des décisions du Conseil des ministres ;
- de l'enregistrement et de la diffusion des textes législatifs et réglementaires ;

Article 25 : Le département du journal officiel et des publications (DJOP) est chargé :

- de la collecte et du traitement des actes et instruments juridiques et de leur insertion au journal officiel ;
- de l'édition du journal officiel ;
- de l'impression à la demande, des bulletins, revues, recueils et autres publications au journal officiel ;
- de l'impression sous le label du journal officiel de brochures contenant certains textes législatifs ou réglementaires ;
- de la promotion du journal officiel ;
- de la délivrance d'extraits ou de copies certifiées conformes des numéros du journal officiel.

Article 26 : Le département des technologies de l'information et de la communication (DTIC) est chargé :

- de la gestion de la banque de données juridiques et judiciaires ;
- de la gestion du parc informatique et du réseau du Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres ;
- de toute étude relative à l'informatisation des services du Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres ;
- de l'information du public en matière d'actes juridiques pris par le gouvernement ;
- de la gestion et de la mise à jour régulière du site web du Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres.

Article 27: Le département des archives et de la documentation (DAD) est chargé :

- de la conservation du journal officiel ;
- de la gestion des archives du Conseil des ministres en relation avec le centre national des archives ;
- de la gestion de la salle de lecture et de recherche ;
- des relations avec le Centre national des archives.

Article 28 : La direction de l'Administration et des Finances (DAF) est chargée :

- de l'élaboration du projet de budget du Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres ;

- de la gestion des crédits alloués au Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres ;
- du suivi et du contrôle de la gestion de la régie de recettes du journal officiel ;
- de la gestion du parc automobile du secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres ;
- de la gestion du matériel du Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres ;
- de la commercialisation du journal officiel ;
- de l'intendance du Conseil des ministres ;

Article 29 : La direction des ressources humaines (DRH) est chargée :

- de la gestion prévisionnelle des ressources humaines du Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres ;
- du suivi du recrutement des personnels du Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres ;
- de l'utilisation rationnelle des personnels et de l'amélioration de leurs conditions de travail ;
- de la tenue du fichier du personnel et du suivi des carrières des agents du Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres ;
- du suivi du bon fonctionnement des organes consultatifs existant au Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres ;
- de la tenue du tableau de bord des mouvements du personnel ;
- de la mise en œuvre des moyens et actions susceptibles d'accroître la productivité des personnels ;
- de la gestion du contentieux administratif en relation avec l'Agent judiciaire de trésor (AJT) ;
- de la conception et de la mise en œuvre des plans de formation des personnels du Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres.

Article 30 : La personne responsable des marchés publics (PRM) est chargée :

- de la finalisation du plan de passation des marchés publics et délégation de services publics en vue de son approbation ;
- de la finalisation des dossiers d'appel à la concurrence en vue de leur transmission à la Direction générale des marchés publics pour avis ;
- de la transmission des avis de la Direction générale des marchés publics pour publication après signature ;

- de la finalisation des demandes d'autorisation pour la passation des marchés par la procédure d'appel d'offre en deux étapes, de consultation restreinte, de gré à gré et par la procédure accélérée en vue de leur transmission à la Direction générale des marchés publics pour avis ;
- de la réception des plis et de la tenue d'un registre d'enregistrement des candidatures et des dépôts de plis ;
- de la présidence de la commission d'attribution des marchés ;
- de l'élaboration des synthèses des travaux de la commission d'attribution des marchés en vue de la publication des résultats ;
- du pourvoi aux formalités d'envoi des procès verbaux d'ouverture des plis et des rapports d'analyse des offres à la Direction générale des marchés publics pour avis ;
- de l'information des soumissionnaires non retenus ;
- de la notification du marché aux soumissionnaires retenus dans le délai de validité des offres ;
- de la transmission du marché à l'autorité compétente pour approbation ;
- de l'exécution de la main levée des cautions de soumission ;
- du suivi du circuit des dossiers de commande publique ;
- de la finalisation des contrats ;
- de la participation aux commissions de réception ;
- de l'archivage des dossiers de marchés publics et de délégation de services publics ;
- de l'élaboration des rapports périodiques ou annuels relatifs à l'exécution des marchés publics.

Article 31: Le service d'accueil et du courrier, dirigé par un chef de service, est chargé :

- de la centralisation et de l'enregistrement de tout courrier ;
- de l'expédition du courrier destiné au Conseil des ministres ;
- de la ventilation des textes législatifs et réglementaires produits par le Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres ;
- de l'accueil et de l'information des usagers et clients du Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres.

Chapitre IV - Dispositions diverses et finales

Article 32: Les chefs de départements, les directeurs et la personne responsable des marchés publics sont nommés par décret pris en conseil des ministres sur proposition du secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres.

Ils bénéficient des avantages accordés aux chefs départements et directeurs de service de la Présidence du Faso.

Article 33 : Les conditions de nomination aux fonctions de chargés de mission et d'attachés de mission sont définies par arrêté du Secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres.

Article 34 : L'organisation et le fonctionnement des départements et des directions sont fixés par arrêté du Secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres.

Article 35: Le Comité Technique de Vérification des Avant projets de Lois (COTEVAL) est une structure technique interministérielle placée auprès du Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres.

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement du COTEVAL sont fixés par décret pris en conseil des ministres.

Article 36 : Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret n°2002- 560/PRES/SGG-CM du 27 novembre 2002 portant organisation et attributions du secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres.

Article 37 : Le Secrétaire général du gouvernement et du conseil des ministres est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 30 decembre 2011



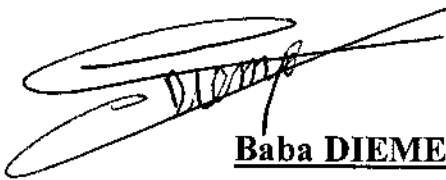

Blaise COMPAORE

Le Premier Ministre



Beyon Luc Adolphe TIAO

Le Secrétaire général du gouvernement
et du conseil des ministres



Baba DIEME

1111-1111