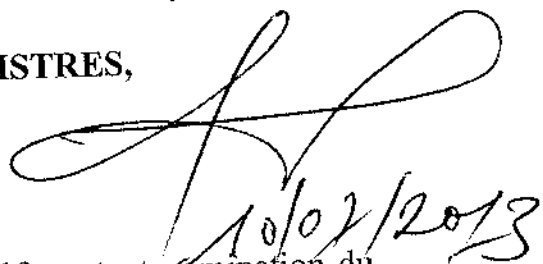


**DECRET N°2013- 580 /PRES/PM/MRIRP**  
**portant organisation du Ministère chargé**  
**des Relations avec les Institutions et des**  
**Réformes Politiques.**

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

VLSALF N°0634



10/02/2013

- VU la Constitution ;
- VU le décret n° 2012-1038/PRES du 31 décembre 2012 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le décret n°2013-002/PRES/PM du 02 janvier 2013 portant composition du Gouvernement ;
- VU le décret n°2013-104/PRES/PM/SGGCM du 07 mars 2013 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- VU le décret n°2013-404/PRES/PM/SGG-CM du 23 mai 2013 portant organisation-type des départements ministériels ;
- Sur rapport du Ministre d'Etat, Ministre chargé des Relations avec les Institutions et des Réformes Politiques ;
- Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 19 juin 2013 ;

**DECRETE**

**TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1** : L'organisation du Ministère chargé des Relations avec les Institutions et des Réformes Politiques est régie par les dispositions du présent décret et s'articule autour des structures suivantes :

- le Cabinet du Ministre d'Etat ;
- le Secrétariat général.

**Article 2** : Aux termes des dispositions du présent décret, on entend par Institutions :

- a) les institutions parlementaires et politiques :
  - l'Assemblée nationale (AN) ;
  - le Sénat ;
  - le Chef de file de l'opposition politique.
- b) les institutions non parlementaires :
  - la Haute Cour de Justice ;
  - la Cour de Cassation ;
  - le Conseil d'Etat ;
  - la Cour des Comptes ;
  - le Conseil constitutionnel ;
  - le Conseil économique et social (CES) ;
  - le Médiateur du Faso ;
  - le Conseil supérieur de la communication (CSC) ;
  - la Commission électorale nationale indépendante (CENI) ;
  - la Commission de l'informatique et des libertés (CIL) ;
  - la Grande Chancellerie des Ordres Burkinabè.

## **TITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES AU CABINET DU MINISTRE D'ETAT**

### **CHAPITRE I : COMPOSITION DU CABINET**

**Article 3** : Le Cabinet du Ministre d'Etat comprend :

- le Directeur de cabinet ;
- les Conseillers techniques ;
- l'Inspection technique des services ;
- la Cellule des chargés de mission ;
- le Secrétariat permanent des réformes politiques.
- le Secrétariat particulier ;
- le Protocole du Ministre d'Etat ;
- la sécurité ministérielle.

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

**Article 4** : Le Cabinet du Ministre d'Etat est chargé :

- du courrier confidentiel et réservé et des audiences du Ministre d'Etat;
- des relations avec le Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres ainsi qu'avec les autres ministères, les institutions nationales et internationales ;
- du protocole du Ministre d'Etat ;
- du contrôle de la gestion administrative et technique des services du ministère ;
- de l'assistance-conseil au Ministre d'Etat.

### **Section 1 : Attributions du Directeur de Cabinet**

**Article 5** : Le Directeur de cabinet est chargé :

- d'assurer la coordination des activités du Cabinet du Ministre d'Etat;
- d'assister le Ministre d'Etat 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 en relation avec le secrétaire général du ministère ;
- 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 cabinet du Secrétariat Général du Gouvernement et du Conseil des ministres et les cabinets des autres ministères et institutions nationales et internationales.

**Article 6** : Le Directeur de Cabinet est nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre d'Etat. Il est placé hors hiérarchie administrative et assisté d'un Assistant de cabinet nommé par arrêté du Ministre d'Etat.

### **Section 2 : Attributions des Conseillers techniques**

**Article 7** : Les Conseillers techniques assurent l'étude et la synthèse des dossiers qui leur sont confiés par le Ministre d'Etat.

**Article 8** : Les Conseillers techniques, au nombre de cinq (05) au maximum, sont choisis en raison de leur compétence technique et nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre d'Etat.

Ils dépendent directement du Ministre d'Etat et sont placés hors hiérarchie administrative.

### **Section 3 : Attributions de l'Inspection technique des services**

**Article 9 :** 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 l'élaboration des programmes d'activités des services, projets et programmes ;
- du contrôle de l'application des textes législatifs, réglementaires et des instructions administratives régissant le fonctionnement administratif, financier et comptable des services, projets et programmes ;
- des investigations relatives à la gestion administrative, technique et financière des services, projets et programmes ;
- de l'étude des réclamations des administrés et des usagers des services et projets ;
- de la lutte contre la corruption au sein du ministère.

**Article 10 :** 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 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 d'Etat.

**Article 11 :** L'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat reçoit ampliation de tous les rapports de l'Inspection technique des services.

**Article 12 :** 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 d'Etat.

L'Inspecteur général des services relève directement du Ministre d'Etat. Il est placé hors hiérarchie administrative et bénéficie des mêmes avantages que les Conseillers techniques.

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 d'Etat.

**Article 13 :** L'Inspecteur Général des services et les Inspecteurs techniques sont choisis parmi les cadres supérieurs en raison de leur compétence technique et de leur moralité.

Les inspecteurs techniques bénéficient des mêmes indemnités que les Directeurs Généraux des services.

#### **Section 4 : Attributions de la cellule des chargés de mission**

**Article 14 :** La Cellule des chargés de mission regroupe entre autres des hauts cadres du département ayant occupé de hautes fonctions politiques et/ou administratives et qui rejoignent le département en fin de mission.

Ils assurent l'étude et l'analyse des dossiers spécifiques qui requièrent une bonne connaissance de l'Administration publique et qui leur sont confiés par le Ministre d'Etat.

Les chargés de mission sont nommés par décret pris en conseil des ministres sur proposition du Ministre d'Etat.

Ils bénéficient des mêmes indemnités que les chargés de mission du Premier Ministère.

#### **Section 5 : Attributions du Secrétariat permanent des réformes politiques**

**Article 15 :** Le Secrétariat permanent des réformes politiques est une structure mise en place en vue de piloter le volet réformes politiques et institutionnelles des missions assignées au département.

Il a pour mission d'assurer le suivi de la mise en œuvre des réformes politiques consensuelles, de conduire le processus de dialogue inclusif et de proposer des perspectives pour la consolidation de la démocratie.

**Article 16 :** Placé sous l'autorité d'un Secrétaire permanent, le Secrétariat permanent se subdivise en départements ainsi qu'il suit :

- le département chargé du suivi des réformes politiques et institutionnelles.
- le département chargé du dialogue inclusif et de la prospective.

Les départements sont dirigés par des Chefs de départements.

**Article 17** : Le Secrétaire permanent est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre d'Etat et a rang de Conseiller Technique.

Les Chefs de département du Secrétariat permanent sont nommés dans les mêmes conditions que le Secrétaire permanent et ont rang de Directeur de services centraux.

***Paragraphe 1 : Le département chargé du suivi des réformes politiques et institutionnelles***

**Article 18** : Le département chargé du suivi des réformes politiques et institutionnelles a pour mission d'assurer la mise en œuvre des réformes politiques et institutionnelles consensuelles.

A ce titre, il est chargé :

- d'assurer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des réformes politiques consensuelles ;
- d'élaborer et de faire adopter sur une base consensuelle, un code de bonne conduite en matière politique fondé sur l'éthique politique avec l'ensemble des acteurs politiques ;
- d'initier les textes en faveur de la mise en œuvre des réformes politiques consensuelles ;
- de proposer la création de nouveaux cadres institutionnalisés de dialogue et d'expression des acteurs politiques en vue de susciter une dynamique féconde en matière de civilité politique ;
- d'organiser des cadres de concertation interministérielle d'évaluation de la mise en œuvre des réformes politiques consensuelles et des recommandations issues des Assises nationales sur les réformes politiques.

***Paragraphe 2 : Le département chargé du dialogue inclusif et de la prospective***

**Article 19** : Le département chargé du dialogue inclusif et de la prospective est une structure de veille et de proposition en matière de gouvernance démocratique. A ce titre, il est chargé :

- d'assurer une plus grande participation des citoyens pour un consensus national autour du dialogue politique inclusif ;
- de mettre en place, en relation avec la Direction de la communication et de la presse ministérielle, une stratégie de

- communication sur les réformes politiques et institutionnelles ;
- d'organiser des consultations, notamment, avec les organisations de la société civile, les leaders d'opinion, les partis et formations politiques ;
- de contribuer à la sensibilisation de l'ensemble des couches sociales en matière de citoyenneté, de paix et de tolérance ;
- de mener des études prospectives sur les réformes politiques ;
- de suivre et d'exploiter les réflexions menées par les acteurs œuvrant dans le domaine de la gouvernance démocratique.

#### **Section 6 : Attributions du Secrétariat particulier**

**Article 20 :** Le Secrétariat particulier assure la réception et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Ministre d'Etat. Il organise l'emploi de temps du Ministre d'Etat. Le Secrétariat particulier est dirigé par un (e) secrétaire particulier (ère) nommé (e) par arrêté du Ministre d'Etat.

#### **Section 7 : Attributions du protocole du ministre d'Etat**

**Article 21 :** Le protocole est chargé, en relation avec le protocole d'Etat, de l'organisation des cérémonies, des audiences et des déplacements officiels du Ministre d'Etat. Il est nommé par arrêté du Ministre d'Etat.

#### **Section 8 : Attributions de la sécurité ministérielle**

**Article 22 :** La sécurité ministérielle est chargée d'assurer la sécurité du Ministre d'Etat et des installations et équipements du ministère.

Le chef de la sécurité ministérielle est nommé par arrêté du Ministre d'Etat.

### **TITRE III – DISPOSITIONS RELATIVES AU SECRETARIAT GENERAL**

**Article 23 :** Pour la mise en œuvre et le suivi de la politique du gouvernement dans le domaine des Relations avec les Institutions et des Réformes Politiques, le Ministre d'Etat 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 24** : Le Secrétariat général comprend:

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

### **Section 1 : Les services du Secrétaire général**

**Article 25** : 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.

### **Section 2 : Les structures centrales**

**Article 26** : Les structures centrales du Ministère chargé des Relations avec les Institutions et des Réformes Politiques exercent leurs activités sous le contrôle direct du Secrétaire général. Elles comprennent :

- les structures d'appui ;
- les directions générales.

#### ***A. Les structures d'appui***

**Article 27** : Les structures d'appui du Ministère chargé des Relations avec les Institutions et des Réformes Politiques sont :

- la Direction de l'administration et des finances (DAF) ;
- la Direction des ressources humaines (DRH) ;
- la Direction de la communication et de la presse ministérielle (DCPM) ;
- la Direction des marchés publics (DMP).

#### ***B. Les directions générales***

**Article 28** : Les directions générales du Ministère chargé des Relations avec les Institutions et des Réformes Politiques comprennent :

- la Direction générale des relations avec les Institutions (DGRI) ;
- la Direction générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS) ;



**Article 29 :** La Direction générale des relations avec les Institutions (DGRI) comprend :

- la Direction de la législation et de la réglementation (DLR) ;
- la Direction des relations avec les institutions parlementaires (DRIP) ;
- la Direction des relations avec les institutions non parlementaires (DRINP).

**Article 30 :** La Direction générale des études 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).

### **Section 3 : Les structures de mission**

**Article 31 :** Les structures de mission du Ministère chargé des Relations avec les Institutions et des Réformes Politiques comprennent :

- la Cellule genre ;
- le Comité ministériel de lutte contre le sida et les IST.

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

### **Section 1 : Les attributions du Secrétaire général**

**Article 32 :** Le Secrétaire général assure la gestion administrative et technique du ministère. Il assiste le Ministre d'Etat dans la mise en œuvre de la politique du ministère.  
Il est chargé de la coordination administrative et technique des structures centrales et des structures rattachées.

En cas d'absence du Secrétaire général, le Ministre d'Etat nomme un intérimaire parmi quatre (04) directeurs de service désignés sur une liste établie à cet effet. Les modalités d'établissement de la liste sont fixées par arrêté du Ministre d'Etat.

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 33 :** Le Secrétaire général assure les relations techniques du département avec les structures techniques des autres ministères, le Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres et les institutions nationales.

**Article 34 :** A l'exception des documents destinés au Chef de l'Etat, au chef du gouvernement, aux membres du gouvernement, aux présidents d'institutions et aux ambassadeurs, le Secrétaire général reçoit délégation de signature pour :

- les lettres de transmission et d'accusé de réception ;
- les ordres de mission à l'intérieur du Burkina Faso ;
- 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 de communiqués ;
- les télécopies.

**Article 35 :** Outre les cas de délégations prévus à l'article 34 ci-dessus, le Ministre d'Etat peut, par arrêté, donner délégation de signature au secrétaire général pour toute autre matière relative à la gestion quotidienne du ministère.

**Article 36 :** Pour tous les actes susvisés aux articles 34 et 35, la signature du secrétaire général est toujours précédée de la mention « pour le Ministre d'Etat et par délégation, le Secrétaire général ».

## **Section 2 : Les attributions des services du Secrétaire général**

### **Paragraphe 1 : Attributions du secrétariat particulier**

**Article 37 :** Le Secrétariat particulier est chargé:

- de réceptionner et d'enregistrer le courrier confidentiel ;
- de planifier et d'organiser les audiences ;
- d'accueillir et d'orienter les visiteurs ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Secrétaire général.

Il est dirigé par un (e) secrétaire particulier (ère) nommé (e) par arrêté du Ministre d'Etat.

## **Paragraphe 2 : Attributions du bureau d'étude**

**Article 38** : Le Bureau d'étude est chargé :

- d'étudier et de faire la synthèse des dossiers qui lui sont confiés par le Secrétaire général;
- de suivre l'exécution des programmes d'activités des structures du département ;
- d'analyser les rapports d'activités des structures centrales ;
- de préparer les projets de rapports en conseil des ministres.

**Article 39** : Le Bureau d'étude est animé par des Chargés d'étude, au nombre de cinq (05) au plus, désignés parmi les cadres supérieurs, en raison de leur compétence technique et nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre d'Etat, Ministre chargé des Relations avec les Institutions et des Réformes Politiques.

Ils bénéficient des avantages accordés aux directeurs de service.

## **Paragraphe 3 : Attributions du Service central du courrier**

**Article 40** : Le Service central du courrier est chargé:

- de réceptionner, d'enregistrer et de classer le courrier ;
- de ventiler le courrier ordinaire, les arrêtés, décisions, circulaires, notes de service signés par le Secrétaire général.

## **Section 3 : Les attributions des structures centrales**

### **A- Attributions des structures d'appui**

**Paragraphe 1 : Attributions de la Direction de l'administration et des finances**

**Article 41** : La Direction de l'administration et des finances a pour mission la gestion des moyens financiers et matériels du ministère.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'élaborer et d'exécuter les budgets du ministère;
- d'élaborer et d'exécuter le budget au titre des transferts en capital de l'Etat ;
- d'assurer la gestion des biens meubles et immeubles et de tenir la comptabilité matière du département ;
- d'assurer la sécurité du personnel et des biens ;
- de produire les rapports périodiques sur l'exécution du budget du ministère.

## ***Paragraphe 2 : Attributions de la Direction des ressources humaines***

**Article 42 :** La Direction des ressources humaines a pour attributions d'assurer, en relation avec le ministère chargé de la fonction publique, la conception, la formalisation et la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître la productivité, l'efficacité et le rendement du personnel du ministère.

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 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 et programmes de formation des agents du département ;
- d'apporter un appui-conseil en gestion des ressources humaines aux services du ministère.

## ***Paragraphe 3 : Attributions de la Direction de la communication et de la presse ministérielle***

**Article 43 :** La Direction de la communication et de la presse ministérielle (DCPM) 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 ministère d'Etat;
- de réaliser des dossiers de presse de l'actualité ;
- de gérer les relations publiques du ministère avec les institutions ;
- d'assurer les relations avec les organes de presse nationaux, les journaux et les correspondants de presse étrangère ;
- d'assurer la mise à jour du site web 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.

#### ***Paragraphe 4 : Attributions de la Direction des marchés publics***

**Article 44** : La Direction des marchés publics a pour mission de gérer le processus de la commande publique du département.

A ce titre, elle est chargée:

- d'élaborer et de mettre en œuvre le plan général annuel de passation des marchés publics et de produire les rapports périodiques de son exécution ;
- d'élaborer l'avis général de passation de marchés dont le montant prévisionnel toutes taxes comprises est supérieur ou égal au seuil communautaire de 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.

#### ***B- Attributions des Directions générales***

##### ***Paragraphe 1 : Attributions de la Direction générale des relations avec les Institutions***

**Article 45** : La Direction générale des relations avec les Institutions a pour mission d'une part, d'assurer la préparation et le suivi des activités des Institutions 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.

##### ***1-1. Attributions de la Direction de la législation et de la réglementation (DLR)***

**Article 46** : La Direction de la législation et de la réglementation (DLR) a pour mission d'assurer l'étude et le suivi des textes législatifs et réglementaires.

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 et des projets de textes réglementaires ;
- de participer aux travaux du Comité Technique de Vérification des Avant-projets de lois (COTEVAL) ;

- de vérifier la forme des projets de loi avant leur soumission au Parlement ;
- d'étudier les avant-projets et propositions de loi pour lesquels l'avis du Ministère est requis ;
- d'assurer en relation avec le Secrétariat Général du Gouvernement et du Conseil des Ministres le suivi de l'application par les ministères initiateurs des lois adoptées ;
- de contribuer à la formation des cadres de l'administration en procédures législatives ;
- d'assurer l'étude de tout dossier relevant de sa compétence.

**1-2. *Attributions de la Direction des relations avec les institutions parlementaires (DRIP)***

**Article 47 :** La Direction des relations avec les institutions parlementaires (DRIP) a pour missions de préparer et de suivre les activités des institutions parlementaires. A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer la promotion d'un dialogue permanent entre le gouvernement et les institutions parlementaires ;
- d'organiser des échanges périodiques avec les partis politiques représentés à l'Assemblée nationale d'une part, et d'autre part avec l'ensemble des composantes représentées au Sénat ;
- d'entretenir le dialogue entre le Gouvernement et le Chef de file de l'opposition ;
- de faciliter la circulation de l'information entre les ministères et le Parlement ;
- de réceptionner et de transmettre aux ministres concernés les questions orales, écrites et d'actualité du Parlement ;
- de collecter et de transmettre au Parlement les éléments de réponse des ministres aux questions orales et écrites ;
- d'établir les rapports des travaux des sessions parlementaires ;
- d'assurer la tenue régulière des sessions du cadre permanent de concertation ;
- d'assurer l'étude de tout dossier relevant de sa compétence.

1-3. *Attributions de la Direction des relations avec les institutions non parlementaires (DRINP)*

**Article 48 :** La Direction des relations avec les institutions non parlementaires (DRINP) a pour missions de suivre les activités des institutions autres que le parlement, ainsi que d'assurer la promotion d'un dialogue permanent entre le gouvernement et ces institutions.

La Direction des relations avec les institutions non parlementaires (DRINP) est chargée de faciliter les rapports entre les services du Ministère chargé des Relations avec les Institutions et des Réformes Politiques et ceux de ces institutions de même que de finaliser les projets de textes d'organisation et/ou de fonctionnement desdites institutions avant leur examen par le Conseil des ministres.

A ce titre, elle est chargée :

- de porter les projets de textes législatifs ou réglementaires de ces institutions devant le Conseil des ministres pour adoption ;
- de faciliter la circulation de l'information entre les ministères et ces institutions ;
- d'assister aux sessions et d'établir les rapports des travaux.

En outre, la Direction des relations avec les institutions non parlementaires (DRINP) est chargée :

- de traiter tout dossier à la demande de ces institutions ;
- d'assurer la préparation et le suivi des travaux du cadre de concertation entre les institutions.

*Paragraphe 2 : Attributions de la Direction générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS)*

**Article 49 :** La Direction générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS) est chargée de la conception, de la programmation, de la coordination, du suivi et de l'évaluation des actions de développement au niveau sectoriel.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et de 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 annuels) du ministère assortis d'une évaluation annuelle des performances des structures du ministère ;
- d'animer les cadres de concertation sectorielles (CASEM) et de suivre la mise en œuvre des recommandations issues de ces cadres ;
- de préparer le cadrage sectoriel ;
- 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 d'évaluer les projets et programmes sous tutelle du ministère et d'élaborer des rapports sectoriels de leur mise en œuvre ;
- d'identifier et de 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 proposer toute étude nécessaire à la dynamique du ministère ;
- de gérer les crédits et les biens matériels mis à la disposition de la direction générale.

#### *2-1. Attributions de la Direction de la prospective et de la planification opérationnelle (DPPO)*

**Article 50 :** la Direction de la prospective et de la planification opérationnelle (DPPO) est chargée de la conduite des réflexions prospectives et de la planification opérationnelle. A ce titre, elle assure :

- la conduite des réflexions thématiques de long terme sur les questions de développement liées au secteur ;
- la traduction des orientations stratégiques du ministère en plans et programmes de développement ;
- la conduite des travaux de planification stratégique ;
- l'élaboration du programme d'activités consolidé du ministère ;



- l'élaboration des rapports d'activités consolidés (mi parcours et annuels) du ministère assortis d'une évaluation annuelle des performances des structures du ministère ;
- l'animation des cadres de concertation sectorielles (CASEM, etc.) et le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues de ces cadres.

## **2-2. Attributions de la Direction de la formulation des politiques (DFP)**

**Article 51 :** La Direction de la formulation des politiques (DFP) est chargée de la formulation des politiques et programmes de développement du ministère. A ce titre, elle assure :

- l'élaboration des politiques et stratégies du ministère;
- l'organisation des revues sectorielles (mi parcours et annuelle) de mise en œuvre de la politique sectorielle ;
- l'animation des cadres sectoriels de dialogue (CSD) ;
- la formulation des projets et programmes sur la base des orientations sectorielles ;
- l'élaboration du programme d'investissement du ministère.

## **2-3. Attributions de la Direction du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation (DSEC)**

**Article 52 :** La Direction du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation (DSEC) est chargée du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation.

A ce titre, elle assure :

- l'élaboration et la diffusion des méthodes et outils de suivi-évaluation au niveau du ministère ;
- l'élaboration des rapports de suivi et d'évaluation des politiques et stratégies du ministère;
- le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des cadres de concertation du ministère;
- l'identification et le suivi des actions des intervenants extérieurs (autres projets et programmes intervenant dans les domaines du secteur, ONG, OSC, secteur privé et collectivités territoriales) par des rapports périodiques en termes de contributions à la mise en œuvre de la politique sectorielle ;
- la proposition de toutes études nécessaires à la dynamique du secteur.

## **2-4. Attributions de la Direction des statistiques sectorielles (DSS)**

**Article 53 :** La Direction des statistiques sectorielles (DSS) est chargée de la production des statistiques sectorielles.

A ce titre elle assure :

- la collecte des données, le traitement et la production des statistiques du secteur ;
- la gestion de la base de données sectorielle et le système d'information géographique du secteur ;
- la production et la diffusion des annuaires statistiques liés au secteur ;
- la participation à l'alimentation du site web du secteur.

## ***2-5. Attributions de la Direction de la coordination des projets et programmes (DCPP)***

**Article 54 :** La Direction de la coordination des projets et programmes (DCPP) est chargée d'assurer la coordination des unités d'exécution des projets et programmes au niveau sectoriel. A ce titre, elle assure :

- la coordination, la préparation et la tenue annuelle des sessions des assemblées sectorielles des projets et programmes ;
- le suivi de la mise en œuvre des recommandations du secteur issues des sessions des assemblées sectorielles ;
- l'élaboration des rapports sectoriels de mise en œuvre des projets et programmes ;
- le suivi et le contrôle de la mise en œuvre des projets et programmes du secteur ;
- le suivi des relations de coopération avec les partenaires intervenant dans le secteur ;
- la rationalisation des unités d'exécution des projets et programmes du secteur.

## **Section 4 : Attributions des structures de mission**

### ***Paragraphe 1 : Attributions du Comité ministériel de lutte contre le sida et les IST***

**Article 55 :** Le Comité ministériel de lutte contre le sida et les IST assure le relai entre le ministère chargé des Relations avec les Institutions et des Réformes Politiques et le Secrétariat permanent du conseil national de lutte contre le sida et les IST pour la mise en œuvre du cadre stratégique de lutte contre le sida et les IST.

Il est chargé de coordonner, d'organiser, de suivre et d'évaluer les activités de lutte contre le sida et les IST au sein du ministère.

**Article 56** : Le Comité ministériel de lutte contre le sida et les IST est dirigé par un coordonnateur nommé par arrêté du Ministre d'Etat.

***Paragraphe 2 : Attributions de la Cellule genre***

**Article 57** : La Cellule genre est un cadre de concertation pour un accompagnement efficient de la promotion du genre au sein du Ministère chargé des Relations avec les Institutions et des Réformes Politiques.

Elle a pour mission de favoriser une canalisation et une harmonisation des actions en genre et de contribuer au renforcement des capacités des acteurs à la promotion du genre.

**Article 58** : La Cellule genre est dirigée par un président nommé par arrêté du Ministre d'Etat.

**TITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 59** : Le personnel du Ministère chargé des Relations avec les Institutions et des Réformes Politiques, commis au suivi des sessions du Parlement, du Conseil Economique et Social et du Conseil Supérieur de la Communication, bénéficie des mêmes indemnités de session que le personnel administratif de ces institutions soumis aux astreintes liées à la tenue des sessions.

**Article 60** : Les modalités d'application des dispositions de l'article 60 ci-dessus sont fixées par arrêté conjoint du Ministre d'Etat, Ministre chargé des Relations avec les Institutions et des Réformes Politiques et du Ministre de l'Economie et des Finances.

**TITRE V - DISPOSITIONS FINALES**

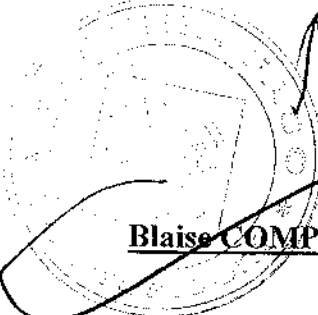
**Article 61** : Le Secrétaire Général et les directeurs des structures centrales sont nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre d'Etat.

Les chefs de service des structures centrales sont nommés par arrêté du Ministre d'Etat.

**Article 62** : L'organisation et le fonctionnement du Cabinet, du Secrétariat général et des structures centrales sont fixés par arrêté du Ministre d'Etat.

**Article 63** : Le Ministre d'Etat, Ministre chargé des Relations avec les Institutions et des Réformes Politiques est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 15 juillet 2013



Blaise COMPAORE

Le Premier Ministre



Beyon Luc Adolphe TIAO

Le Ministre d'Etat, Ministre chargé  
des Relations avec les Institutions et  
des Réformes Politiques



Bongnessan Arsène YE

## Index des abréviations

---

BE	:	Bureau d'Etudes
CCM	:	Cellule des Chargés de mission
CMLS	:	Comité Ministériel de Lutte contre le Sida et les IST
CT	:	Conseiller Technique
DAF	:	Direction de l'Administration et des Finances
DCPM	:	Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle
DCPP	:	Direction de la Coordination des Projets et Programmes
DFP	:	Direction de la Formulation des Politiques
DGESS	:	Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles
DGRI	:	Direction Générale des Relations avec les Institutions
DIRCAB	:	Directeur de Cabinet
DLR	:	Direction de la Législation et de la Réglementation
DMP	:	Direction des Marchés Publics
DPPO	:	Direction de la Prospective et de la Planification Opérationnelle
DRH	:	Direction des Ressources Humaines
DRINP	:	Direction des Relations avec les Institutions Non Parlementaires
DRIP	:	Direction des Relations avec les Institutions Parlementaires
DSEC	:	Direction du Suivi, de l'Evaluation et de la Capitalisation
DSS	:	Direction des Statistiques Sectorielles
ITS	:	Inspection Technique des Services
SCC	:	Service central du courrier
SP	:	Secrétariat Particulier

