

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES  
ET DE LA PROSPECTIVE

BURKINA FASO

Unité - Progrès - Justice

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU  
TRAVAIL ET DE LA PROTECTION SOCIALE

000051

Arrêté conjoint n°2024-\_\_\_\_\_MEFP/MFPTPS  
portant organisation-type des Bureaux comptables  
matières principaux des départements ministériels

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DE LA PROSPECTIVE  
ET

LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU TRAVAIL ET  
DE LA PROTECTION SOCIALE

- Vu la Constitution ;  
Vu la Charte de la transition du 14 octobre 2022 ;  
Vu le décret n°2022-0924/PRES-TRANS du 21 octobre 2022 portant nomination du Premier Ministre et son rectificatif le décret n°2023-0017/PRES-TRANS du 12 janvier 2023 ;  
Vu le décret n°2023-1738/PRES-TRANS/PM du 17 décembre 2023 portant réaménagement du Gouvernement du Burkina Faso ;  
Vu le décret n°2022-0996/PRES-TRANS/PM du 02 décembre 2022 portant attributions des membres du Gouvernement ;  
Vu le décret n°2022-0055/PRES-TRANS/PM/SGG-CM du 20 avril 2022 portant organisation-type des départements ministériels ;  
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 et son modificatif n°011-2005/AN du 26 avril 2005 ;  
Vu la loi n°0081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction Publique d'Etat ;  
Vu le décret n°2023-0198/PRES-TRANS/PM/MEFP du 13 mars 2023 portant organisation du Ministère de l'économie, des finances et de la prospective ;  
Vu le décret n°2023-0829/PRES-TRANS/PM/MFPTPS du 07 juillet 2023 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Protection Sociale ;  
Vu le décret n°2016-603/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant comptabilité des matières de l'Etat et des autres organismes publics ;  
Vu l'arrêté n°2017-302/MINEFID/SG/DGAIE du 24 juillet 2017 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des bureaux comptables matières de l'Etat et des autres organismes publics ;  
Vu l'arrêté n°2023-00157/MEFP/SG/DGAIE du 27 mars 2023 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Générale des Affaires Immobilières et de l'Equipement de l'Etat (DGAIE) ;

ARRESENT

## **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 :** En application des dispositions de l'article 4 du décret n°2016-603/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant comptabilité des matières de l'Etat et des autres organismes publics et de l'article 80 du décret n°2022-0055/PRES-TRANS/PM/SGG-CM du 20 avril 2022 portant organisation-type des départements ministériels, le présent arrêté précise l'organisation-type des Bureaux comptables matières principaux des départements ministériels.

**Article 2 :** Au sens du présent arrêté, les Bureaux comptables matières principaux sont des structures administratives chargées du traitement des opérations de la comptabilité des matières et de la gestion du patrimoine non financier de l'Etat.

## **TITRE II: ORGANISATION**

**Article 3 :** Le Bureau comptable matières principal comprend :

- les services d'appui ;
- les services techniques.

### **Chapitre 1 : les services d'appui**

**Article 4 :** Les services d'appui sont :

- le Secrétariat du Directeur ;
- la Cellule de contrôle interne et de suivi-évaluation ;
- le Service administratif et financier.

### **Section 1 : Le Secrétariat du Directeur**

**Article 5 :** Le Secrétariat du Directeur est chargé :

- de réceptionner, enregistrer, ventiler et expédier le courrier ;
- de saisir, reproduire, classer les documents et les archiver ;
- de gérer les appels téléphoniques et organiser les audiences et réunions du Directeur ;
- de faciliter la communication entre les services ;
- d'accueillir et orienter les usagers.

### **Section 2 : La Cellule de contrôle interne et de suivi-évaluation (CCI-SE)**

**Article 6 :** La Cellule de contrôle interne et de suivi-évaluation est chargée :

- de suivre l'application des règles et procédures ;
- de lutter contre la corruption au sein de la direction ;
- d'élaborer les programmes d'activités et les rapports trimestriels d'activités de la direction ;
- d'élaborer et de mettre en place des outils de suivi-évaluation de la direction ;

- de produire les rapports de performances des services et d'organiser les séances de validation ;
- d'assurer la mise en œuvre des dispositifs de contrôle interne budgétaire et comptable ainsi que, le cas échéant, de comptabilité analytique ;
- d'effectuer les contrôles internes et les vérifications des dossiers de la direction.

**Article 7 :** La Cellule de contrôle interne et de suivi-évaluation est animée par des Chargés de contrôle interne et de suivi-évaluation au nombre de cinq (05) au maximum. Ils ont rang de chef de service.

### **Section 3 : Le Service administratif et financier (SAF)**

**Article 8 :** Le Service administratif et financier assure la gestion des moyens financiers du bureau comptable principal des matières.

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer l'avant-projet de budget de la direction ;
- d'assurer l'exécution du budget de la direction ;
- d'assurer l'organisation matérielle des activités de la direction ;
- de tenir la caisse de menues dépenses ;
- de tenir les documents et les pièces comptables ;
- de contribuer à la gestion administrative du personnel de la direction en collaboration avec la direction des ressources humaines du ministère ;
- de suivre les biens meubles et les fournitures mises à la disposition de la direction.

### **Chapitre 2 : Les services techniques**

**Article 9 :** Les services techniques sont :

- le Service du parc automobile (SPA) ;
- le Service des affaires immobilières et de l'équipement (SAIE) ;
- le Service des magasins et des comptes généraux (SMCG).

#### **Section 1 : le Service du parc automobile (SPA)**

**Article 10 :** Le Service du parc automobile assure la gestion du parc automobile et du carburant.

A ce titre, il est chargé :

- d'assurer la connaissance du parc automobile du Ministère ;
- de participer à la réception du carburant, des pièces détachées et des véhicules du parc automobile ;
- de programmer les sorties des véhicules ;
- de gérer le personnel de conduite et d'assurer leur recyclage ;
- d'assurer la tenue du carnet de bord en collaboration avec le personnel de conduite ;

- de produire les pièces justificatives relatives à l'utilisation des véhicules et du carburant ;
- d'assurer la garde et la conservation des pièces justificatives des opérations relatives à la gestion du carburant et les véhicules du parc automobile du ministère ;
- de suivre la maintenance, l'entretien et la réparation du matériel roulant et de certifier les factures y afférentes ;
- d'assurer la mise en œuvre de la réglementation en vigueur sur le parc automobile de l'Etat ;
- de suivre les contentieux impliquant les véhicules du département ministériel avec des tiers ;
- de participer à la réforme du matériel roulant du ministère ;
- d'assurer l'immatriculation et la ré-immatriculation des véhicules du ministère ;
- de suivre la banalisation des véhicules du ministère ;
- de tenir le registre du carburant.

## **Section 2 : Le Service des affaires immobilières et de l'équipement (SAIE)**

**Article 11** : Le Service des affaires immobilières et de l'équipement assure la gestion des immeubles bâtis, non bâtis, des baux administratifs et des services connexes ainsi que le suivi de la maintenance des équipements.

A ce titre, il est chargé :

- de tenir la cartographie des biens immobiliers du ministère ;
- de suivre les baux administratifs ainsi que la réhabilitation et la réfection des bâtiments ;
- de procéder à la sécurisation juridique du patrimoine immobilier du ministère ;
- d'assurer la garde et la conservation de la documentation et des plans des bâtiments et terrains propriétés du ministère ;
- de centraliser les besoins en matière de location ;
- de suivre l'entretien et le gardiennage des bâtiments ;
- de suivre l'exécution des contrats des baux administratifs ;
- d'assurer le contrôle de l'occupation effective des bâtiments et baux administratifs ;
- d'assurer la mise en œuvre de la réglementation en vigueur sur les bâtiments et baux administratifs de l'Etat ;
- de centraliser et traiter les requêtes relatives aux résiliations, branchements et /ou abonnement d'eau, électricité, et de téléphone des bâtiments et baux administratifs ;
- de centraliser et transmettre les factures de fourniture d'eau, électricité et téléphone à la Direction de la Gestion des Finances ;
- de procéder au contrôle périodique des branchements parallèles ou utilisation

- par des tiers de l'eau, l'électricité fournie au département ministériel ;
- d'assurer le suivi du matériel de communication ;
- d'assurer le contrôle des compteurs d'eau, d'électricité et de téléphone ;
- d'élaborer le rapport périodique des dépenses relatives aux consommations d'eau, électricité et téléphone ;
- de suivre l'utilisation des équipements installés dans les bâtiments ;
- d'élaborer, suivre et mettre en œuvre le plan de maintenance des équipements ;
- de centraliser les biens objets de réforme ;
- d'assurer la réforme du matériel et équipement ;
- d'assurer l'assainissement du cadre de travail du ministère.

### **Section 3 : Le Service des magasins et des comptes généraux (SMCG)**

**Article 12 :** Le Service des magasins et des comptes généraux assure la gestion des stocks et des approvisionnements ainsi que la production de la situation comptable consolidée relative à la gestion et à la tenue de la comptabilité matières du bureau comptable matières principal.

A ce titre, il est chargé :

- de représenter le bureau comptable matières aux commissions de réception des marchés publics et aux commissions ad'hoc de réception de dons ou legs ;
- de gérer les stocks de fournitures, équipements, matériels et mobiliers ;
- de récupérer les biens mobiliers suite à des rétrocessions, des dévolutions ou des liquidations ;
- de codifier et immatriculer les matières avant leur affectation ;
- de participer à la dévolution des biens des projets et programmes en fin d'exécution ;
- de prendre en charge les mouvements des matières ordonnés par l'ordonnateur des matières ;
- de produire les pièces justificatives des mouvements des matières et procéder à leur archivage ;
- de centraliser les besoins en équipements des détenteurs matières ;
- de suivre la mise en œuvre du plan d'équipement ;
- participer à l'inventaire réglementaire et assurer l'inventaire périodique des matières du ministère ;
- de centraliser les opérations des comptables secondaires de rattachement ;
- d'assurer la tenue et l'exploitation du Système Intégré de Gestion de la Comptabilité Matières ;
- d'assurer l'élaboration du rapport du compte de gestion du bureau comptable matières principal ;
- d'assurer le contrôle, le suivi et l'encadrement des bureaux comptables matières secondaires rattachés.

### TITRE III : FONCTIONNEMENT

**Article 13 :** Le Bureau comptable matières principal exerce ses attributions sur la base d'un programme annuel d'activités adopté par le Conseil d'administration du secteur ministériel (CASEM). Le suivi de la mise en œuvre du programme annuel d'activités est assuré par un conseil de direction et des cadres de concertation créés au sein des services.

**Article 14 :** Les Bureaux comptables matières principaux centralisent toutes les opérations des bureaux.

**Article 15 :** Toutes les opérations liées à la comptabilité des matières des Bureaux comptables matières principaux sont transmises au bureau comptable centralisateur des matières, placé auprès de la structure en charge de la gestion du patrimoine non financier de l'Etat.

**Article 16 :** Les Bureaux comptables matières principaux entretiennent des relations fonctionnelles avec les Bureaux comptables matières secondaires rattachés.

Le bureau comptable matières centralisateur entretient des relations fonctionnelles avec les Bureaux comptables matières principaux des départements ministériels.

**Article 17 :** Le Bureau comptable matières principal est placé sous la responsabilité d'un Comptable principal des matières qui a rang de directeur de service. Il est nommé par décret en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé des finances.

**Article 18 :** Chaque service est placé sous la responsabilité d'un chef de service.

**Article 19 :** Les chefs de service et les chargés de contrôle interne et de suivi-évaluation sont nommés par arrêté du Ministre sur proposition du comptable principal des matières.

**Article 20 :** Le Secrétariat est placé sous la responsabilité d'un Chef de service secrétariat nommé par arrêté du Ministre, sur proposition du Comptable principal des matières.

**Article 21 :** En l'absence du Comptable principal des matières, l'intérim est assuré par un chef de service désigné par une note signée du Secrétaire général sur proposition du Comptable principal des matières.

En l'absence d'un chef de service, l'intérim est assuré par un agent relevant du service par une note signée du Comptable principal des matières sur proposition du Chef de service.

Dans tous les cas, l'intérim ne saurait excéder trois (03) mois.

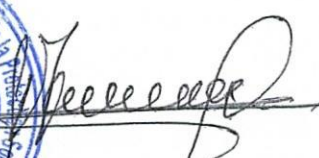
#### TITRE IV: DISPOSITIONS FINALES

**Article 22 :** Le présent arrêté conjoint abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment l'arrêté n°2017-302/MINEFID/SG/DGAIE du 24 juillet 2017 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des bureaux comptables matières de l'Etat et des autres organismes publics.

**Article 23 :** Le Secrétaire général du Ministère de l'économie, des finances et de la prospective et le Secrétaire général du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Protection Sociale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté conjoint qui sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Ouagadougou, le 30 JAN 2024

Le Ministre d'Etat, Ministre de la  
Fonction Publique, du Travail et de la  
Protection Sociale

  
**Bassolma BAZIE**  
Officier de l'Ordre de l'Etalon

Le Ministre de l'économie, des finances et de  
la prospective

  
**Aboubakar NACANABO**  
Officier de l'Ordre de l'Etalon