

Visa CF N°001304
du 01/12/2025

LE PRÉSIDENT DU FASO,
CHEF DE L'ÉTAT,
PRÉSIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,

[Signature]

- Vu la Constitution ;
- Vu la Charte de la Transition du 14 octobre 2022 et son modificatif du 25 mai 2024 ;
- Vu le décret n°2024-1565/PRES du 07 décembre 2024 portant nomination d'un Premier Ministre ;
- Vu le décret n°2024-1566/PRES/PM du 08 décembre 2024 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2024-1022/PRES/PM du 02 septembre 2024 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu la loi organique n°073-2015/CNT du 06 novembre 2015 relative aux lois de finances et ses textes d'application ;
- 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'État ;
- Sur rapport du Premier Ministre ;
- Le Conseil des ministres entendu en sa séance du 02 octobre 2025 ;

DÉCRÈTE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : L'organisation des départements ministériels est régie par les dispositions du présent décret. Elle s'articule autour :

- du Cabinet du Ministre, Chef de département ;
- du Cabinet du Ministre délégué ;
- du Secrétariat général.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES AU CABINET DU MINISTRE, CHEF DE DEPARTEMENT

Section I : Composition

Article 2 : Le Cabinet du Ministre, Chef de département, comprend :

- le Directeur de Cabinet ;
- les Conseillers techniques ;
- les Chargés de mission ;
- le Secrétariat particulier ;
- le Service du protocole ;
- le Service de sécurité du Ministre ;
- les Structures de mission ;
- les Structures transversales rattachées au Cabinet.

Les structures transversales rattachées au Cabinet du Ministre, Chef de département, sont :

- l'Inspection technique des services ;
- la Direction de la communication et des relations presses en abrégé « DCRP » ;
- la Direction de la gestion des finances en abrégé « DGF ».

Section II : Attributions

Paragraphe I : Le Directeur de Cabinet

Article 3 : Le Directeur de Cabinet est chargé :

- d'appuyer le Ministre dans la coordination des activités des structures du Cabinet du Ministre ;
- d'assister le Ministre dans la gestion des affaires réservées et confidentielles ;
- d'assurer les contacts officiels avec les Cabinets ministériels et des Institutions ;
- de traiter tout dossier à lui confié.

Article 4 : Le Directeur de Cabinet est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Le Directeur de Cabinet est placé sous l'autorité directe du Ministre.

Article 5 : Le Directeur de Cabinet dispose d'un secrétariat particulier.

Le secrétariat particulier du Directeur de Cabinet est dirigé par un Secrétaire particulier, nommé par arrêté du ministre sur proposition du Directeur de Cabinet.

Paragraphe II : Les Conseillers techniques

Article 6 : Les Conseillers techniques assurent l'étude et la synthèse des dossiers à eux confiés par le Ministre.

Article 7 : Les Conseillers techniques, au nombre de six au maximum, sont choisis parmi les cadres supérieurs en raison de leurs compétences techniques et nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Les Conseillers techniques sont placés sous l'autorité directe du Ministre.

Paragraphe III : Les Chargés de mission

Article 8 : Les Chargés de mission sont des cadres de l'Administration notamment ceux ayant occupé de hautes fonctions politiques ou administratives.

Article 9 : Les Chargés de mission assurent toute mission à eux confiée par le Ministre notamment l'analyse et la gestion de dossiers spécifiques.

Les Chargés de mission sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Les Chargés de mission sont placés sous l'autorité directe du Ministre.

Paragraphe IV : Le Secrétariat particulier

Article 10 : Le Secrétariat particulier assure la réception, le traitement et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Ministre. Il organise l'emploi du temps du Ministre.

Le Secrétariat particulier est dirigé par un Secrétaire particulier nommé par arrêté du Ministre et a rang de Chef de service.

Paragraphe V : Le Service du protocole

Article 11 : Le Service du protocole est chargé, en relation avec le Protocole d'État, de l'organisation des cérémonies du département ministériel, des audiences et des déplacements officiels du Ministre.

Le Service du protocole est dirigé par un Chef de service nommé par arrêté du Ministre.

Paragraphe VI : Le Service de sécurité

Article 12 : Le Service de sécurité est chargé d'assurer la sécurité du Ministre.

Le Service de sécurité est dirigé par un Chef de sécurité nommé par arrêté du Ministre.

Paragraphe VII : Les structures de mission

Article 13 : Les structures de mission sont celles chargées de concourir à l'accomplissement de missions spécifiques ainsi que de questions stratégiques ou transversales d'intérêt majeur relevant des attributions du ministère. Elles se composent des secrétariats permanents, des secrétariats techniques et de structures spécifiques.

Article 14 : Les Secrétariats permanents sont des structures mises en place en vue de piloter des volets sensibles et d'ordre stratégique des missions assignées au département ministériel. Ils ne doivent pas empiéter sur les attributions des structures permanentes du ministère.

Placé sous l'autorité d'un Secrétaire permanent, le Secrétariat permanent est organisé en départements.

Le Secrétaire permanent est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Le Secrétaire permanent a rang de Conseiller technique du Ministre.

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

Article 15 : Les Secrétariats techniques sont créés pour exécuter des missions conjoncturelles ou temporaires.

De par leur caractère temporaire, les secrétariats techniques ne peuvent excéder cinq ans d'existence. Toutefois, lorsqu'à l'expiration de l'échéance la mission qu'ils exerçaient conserve sa pertinence, ceux-ci s'intègrent dans les structures permanentes du ministère.

Placé sous l'autorité d'un Secrétaire technique, le Secrétariat technique est organisé en départements.

Le Secrétaire technique est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre. Il a rang de Conseiller technique du Ministre.

Les Chefs de département des secrétariats techniques sont nommés dans les mêmes conditions que le Secrétaire technique et ont rang de Directeurs de services.

Article 16 : L'organisation et le fonctionnement des structures créées spécifiquement pour prendre en charge des questions stratégiques ou transversales d'intérêt majeur sont régis par les textes portant leur création.

Paragraphe VIII : L'Inspection technique des services

Article 17 : L'Inspection technique des services contrôle l'application de la politique du département ministériel et le fonctionnement des services. A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer l'appui-conseil pour la mise en œuvre des programmes d'activités des services ;
- de contrôler l'application des textes législatifs, réglementaires et des instructions administratives régissant le fonctionnement administratif, financier et comptable des services ;
- d'assurer les investigations relatives à la gestion administrative, technique et financière des services ;
- d'assurer l'étude des réclamations par voie officielle des administrés et des usagers des services publics ;
- de lutter contre la corruption au sein du ministère.

Article 18 : Le pouvoir de contrôle et de vérification s'exerce aussi bien a priori qu'a posteriori, sur les structures centrales, rattachées, déconcentrées, décentralisées 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. Il en est fait ampliation à l'Autorité supérieure de contrôle d'État et de lutte contre la corruption.

Article 19 : L'Inspection technique des services est dirigée par un Inspecteur général des services nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

L'Inspecteur général des services est placé sous l'autorité directe du Ministre.

L'Inspecteur général des services a rang de Conseiller technique du Ministre.

L'Inspecteur général est assisté d'Inspecteurs techniques des services, au nombre de dix au maximum, nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Pour les départements ministériels déconcentrés à l'échelon provincial, le nombre d'Inspecteurs techniques peut être porté à vingt au maximum.

Article 20 : L'Inspecteur général et les Inspecteurs techniques des services sont choisis parmi les cadres supérieurs en raison de leurs compétences techniques et de leur moralité.

L'Inspecteur technique des services a rang de Directeur général.

Paragraphe IX : La Direction de la communication et des relations presses

Article 21 : La Direction de la communication et des relations presses coordonne et gère les activités de communication interne et externe du ministère. A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie de communication du ministère ;
- d'assurer les revues de presse et les synthèses de l'actualité à l'attention du Ministre ;
- de réaliser des dossiers de presse de l'actualité ;
- de gérer les relations publiques du ministère avec les institutions ;
- de publier et de gérer les périodiques du département ;
- d'assurer les relations avec les organes de presse nationaux et les correspondants de la presse étrangère ;
- de mettre à jour la documentation et les statistiques de presse ayant un rapport avec les activités du ministère ;
- d'assurer la mise à jour du site web du ministère en collaboration avec la Direction des systèmes d'information ;
- d'assurer la vulgarisation de la politique sectorielle 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.

Article 22 : Le Directeur de la communication et des relations presses est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Paragraphe X : La Direction de la gestion des finances

Article 23 : La Direction de la gestion des finances a pour mission, la coordination de la préparation et de l'exécution du budget du ministère. A ce titre, elle est chargée :

- de coordonner l'élaboration du budget du ministère ;
- d'accompagner les gestionnaires de crédits dans l'exécution de la dépense ;
- d'assurer le suivi de l'exécution du budget du ministère ;

- d'assurer la mise en œuvre des mouvements de crédits ;
- d'assurer la mise en œuvre des règles de gestion budgétaire et comptable et de veiller à leur correcte prise en compte dans les systèmes d'information du ministère ;
- de valider la programmation des dépenses effectuées par les responsables de programme et d'en suivre la réalisation;
- d'assurer la mise en œuvre des dispositifs de contrôle interne budgétaire et comptable ainsi que, le cas échéant, de comptabilité analytique ;
- d'engager les dépenses communes du ministère.

Article 24 : Le Directeur de la gestion des finances est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AU CABINET DU MINISTRE DELEGUE

Section I : Composition

Article 25 : Le Cabinet du Ministre délégué comprend :

- le Chef de Cabinet du Ministre délégué ;
- les Conseillers techniques ;
- le Secrétariat particulier ;
- le Service du protocole du Ministre délégué;
- le Service de sécurité du Ministre délégué.

Section II : Attributions

Article 26 : Les attributions du Chef de Cabinet du Ministre délégué sont les mêmes que celles définies à l'article 3 du présent décret.

Les attributions des Conseillers techniques du Ministre délégué sont les mêmes que celles définies à l'article 6 du présent décret.

Les attributions du Secrétariat particulier du Ministre délégué sont les mêmes que celles définies à l'article 10 du présent décret.

Les attributions du Service du protocole du Ministre délégué sont les mêmes que celles définies à l'article 11 du présent décret.

Les attributions du Service de sécurité du Ministre délégué sont les mêmes que celles définies à l'article 12 du présent décret.

Article 27 : Le Chef de Cabinet et les Conseillers techniques sont placés sous l'autorité directe du Ministre délégué.

Les Conseillers techniques, au nombre de deux au maximum et le Chef de Cabinet sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre délégué.

Le Chef de Cabinet du Ministre délégué a rang de Conseiller technique.

Le Secrétaire particulier, le Chef du Service du protocole et le Chef du service de sécurité sont nommés par arrêté du Ministre délégué. Ils ont rang de Chefs de service.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Article 28 : Le Secrétariat général a pour mission la coordination des acteurs de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans le département ministériel.

Le Secrétariat général est placé sous la responsabilité d'un Secrétaire général nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Article 29 : Le Secrétaire général est rattaché directement au Ministre, Chef de département et reçoit sa lettre de mission de lui.

Article 30 : Le Secrétaire général peut être assisté d'un Secrétaire général adjoint nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre, après avis favorable du Premier Ministre.

Dans ce cas, le décret portant organisation du ministère précise les attributions du Secrétaire général adjoint.

Le Ministre, Chef de département, doit par arrêté, donner délégation de signature au Secrétaire général adjoint pour toute matière relative à la gestion quotidienne du ministère.

La signature du Secrétaire général adjoint est toujours précédée de la mention « Pour le Ministre et par délégation, le Secrétaire général adjoint ». Le Secrétaire général adjoint a rang de Secrétaire général de ministère.

Section I : Composition du Secrétariat général

Article 31 : Le Secrétariat général comprend :

- les structures centrales ;
- les structures déconcentrées ;
- les structures rattachées ;
- les services du Secrétariat général.

Section II : Attributions

Paragraphe I : Les structures centrales

Article 32 : Les structures centrales s'entendent des Directions générales spécifiques et des structures transversales rattachées au Secrétariat général.

Article 33 : La Direction générale spécifique est le niveau de coordination de l'exécution technique d'un ensemble de missions essentielles connexes du ministère.

La Direction générale spécifique ne peut être créée que pour assurer l'exécution d'une ou de plusieurs missions essentielles connexes dont l'accomplissement nécessite un regroupement administratif et organique en programme budgétaire.

Article 34 : Les Directions générales spécifiques sont organisées en Directions de services. Les Directions de services sont organisées en services.

Article 35 : Les attributions des Directions générales spécifiques sont précisées par le texte portant organisation de chaque ministère.

Article 36 : La Direction générale est dirigée par un Directeur général nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Le Directeur général est responsable du programme budgétaire dont le champ correspond à celui de sa Direction générale. A ce titre, il a rang de Conseiller technique.

Article 37 : Le Directeur général peut être assisté d'un Directeur général adjoint nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre. Dans ce cas, le décret portant organisation du ministère précise les attributions du Directeur général adjoint.

En cas de nomination d'un Directeur général adjoint, un arrêté portant délégation de signature est obligatoire.

Le Directeur général adjoint a rang de Directeur général de ministère.

Article 38 : Les Chargés d'appui technique en abrégé « CAT », assurent l'étude et la synthèse des dossiers à eux confiés par le Directeur général.

Les Chargés d'appui technique, au nombre de cinq au maximum, sont choisis parmi les cadres supérieurs en raison de leurs compétences techniques et nommés par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur général.

Les Chargés d'appui technique sont placés sous l'autorité directe du Directeur général. Ils ont rang de Chef de service.

Article 39 : Les services d'appui de la Direction générale sont:

- le service des ressources humaines ; ✓
- le service financier ; ✓
- le bureau comptable matières secondaire ; ✓
- le service de planification, de suivi et d'évaluation ; ✓
- le service de contrôle interne ; ✓
- le service de communication et des relations publiques ; ✓
- le service des archives et de documentation ; ✓
- le service du secrétariat. ✓

Toutefois, ces services sont opérationnalisés en cas de nécessité et selon les spécificités de chaque Direction générale.

Les Chefs des services d'appui de la Direction générale sont nommés par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur général.

Article 40 : Le Directeur général, responsable de programme budgétaire, reçoit son contrat de performance du Ministre, Chef de département, sur la base duquel le Secrétaire général lui assigne annuellement une lettre de mission.

Article 41 : L'intérim du Directeur général est prévu par le texte portant organisation de la direction générale.

Article 42 : En cas de nécessité, les ministères en charge des questions de défense et de sécurité peuvent procéder au rattachement de certaines Directions générales spécifiques au Cabinet du Ministre.

Article 43 : Les structures transversales rattachées au Secrétariat général sont chargées des questions communes à toutes les structures du département ministériel et forment, avec les structures transversales rattachées au Cabinet, le programme « pilotage et soutien » du département ministériel.

Les structures transversales du Secrétariat général sont constituées :

- de la Direction générale des études et des statistiques sectorielles en abrégé « DGESS » ;
- de la Direction de la solde et de l'ordonnancement en abrégé « DSO » ;
- du Bureau comptable matières principal en abrégé « BCMP » ;
- de la Direction des marchés publics en abrégé « DMP » ;
- de la Direction des ressources humaines en abrégé « DRH » ;
- de la Direction des archives et de la documentation en abrégé « DAD » ;

- de la Direction des systèmes d'information en abrégé « DSI » ;
- de la Direction du développement institutionnel et de l'innovation en abrégé « DDII » ;
- de la Direction des affaires juridiques et du contentieux en abrégé « DAJC ».

Article 44 : La Direction générale des études et des statistiques sectorielles est chargée de la conception, de la programmation, de la coordination, du suivi et de l'évaluation des actions de développement du département ministériel. A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et de suivre la mise en œuvre des politiques publiques relevant des attributions du ministère ;
- d'organiser les revues sectorielles (mi-parcours et annuelles) de mise en œuvre des politiques publiques relevant des attributions du ministère ;
- de coordonner l'élaboration des projets annuels de performance en abrégé « PAP » des programmes budgétaires du ministère ;
- de coordonner l'élaboration des rapports annuels de performance en abrégé « RAP » prévus par la loi organique relative aux lois de finances ;
- d'élaborer le programme d'activités consolidé du ministère ;
- d'élaborer les rapports d'activités consolidés (mi-parcours et annuels) du ministère ;
- de préparer les cadres de concertation ministériels notamment, les Conseils d'administration du secteur ministériel en abrégé « CASEM », les Cadres sectoriels de dialogue en abrégé « CSD » et de suivre la mise en œuvre des recommandations qui en sont issues ;
- de suivre les relations de coopération avec les partenaires ;
- d'élaborer le programme d'investissement et de suivre son exécution en collaboration avec la Direction de la gestion financière ;
- 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) à travers l'élaboration des rapports périodiques afin de contribuer à la mise en œuvre des politiques ministérielles ;
- de centraliser, traiter et d'analyser les données statistiques des activités du ministère ;
- d'élaborer les documents de planification opérationnelle du ministère ;
- de réaliser toute étude nécessaire à la dynamique du ministère ;
- de mettre en œuvre le contrôle de gestion dans le cadre de l'amélioration de la performance des programmes budgétaires du ministère.

Article 45 : La Direction générale des études et des statistiques sectorielles est organisée autour de trois Directions de services au maximum.

Article 46 : Le Directeur général des études et des statistiques sectorielles et les Directeurs de services de la DGESS sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Article 47 : La Direction de la solde et de l'ordonnancement a pour mission d'ordonnancer les dépenses du ministère. A ce titre, elle est chargée :

- de traiter et suivre la situation salariale des agents du ministère ;
- d'établir les certificats de cessation de paiement, de constater les paiements indus à l'occasion et d'en proposer la liquidation ;
- de liquider les dépenses et d'en tenir la comptabilité ;
- d'ordonnancer les dépenses et d'en tenir la comptabilité ;
- de liquider les pénalités de retard ;
- de produire le compte administratif annuel du ministère.

Article 48 : Le Directeur de la solde et de l'ordonnancement est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Article 49 : Le Bureau comptable matières principal a pour mission, la gestion des moyens matériels du ministère. A ce titre, il est chargé :

- de tenir la comptabilité des matières ;
- de gérer les matières du département ministériel ;
- de participer à la réception de la commande publique ;
- de contrôler et de viser les documents justifiant les mouvements des matières ;
- de contrôler et de conserver les biens meubles et immeubles dont il a la garde ;
- de faire l'inventaire périodique ;
- de participer à la réforme et à la vente aux enchères des matières ;
- de centraliser et de présenter dans leurs écritures les opérations exécutées par d'autres comptables pour leur compte ;
- de conserver les documents et les pièces justificatives des opérations prises en compte ;
- de produire les rapports périodiques sur la gestion des moyens matériels du ministère.

Article 50 : Le Bureau comptable matières principal est dirigé par un Comptable principal des matières nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre chargé des finances.

Le Comptable principal des matières a rang de Directeur de service.

Article 51 : 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 le plan général annuel de passation des marchés publics du ministère 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 partenariats public-privé.

Article 52 : Le Directeur des marchés publics est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Article 53 : La Direction des ressources humaines assure la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître l'efficacité et le rendement des ressources humaines du ministère. A ce titre, elle est chargée :

- de veiller à l'application du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique ;
- 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 concevoir et de mettre en œuvre les plans et programmes de formation des agents du département ;
- de contribuer à l'élaboration du volet dépenses de personnel du budget du ministère et de suivre son exécution ;
- de proposer l'engagement et la liquidation des dépenses de personnel conformément aux dispositions législatives et réglementaires ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel du ministère ;
- d'assurer le suivi des écoles et centres de formation professionnelle placées sous la tutelle du ministère ;
- d'élaborer et de coordonner la mise en œuvre de la politique sociale au sein du ministère ;
- d'apporter un appui-conseil en gestion des ressources humaines aux structures du ministère.

Article 54 : Le Directeur des ressources humaines est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Article 55 : La Direction des archives et de la documentation a pour missions de constituer, sauvegarder et gérer le patrimoine archivistique et documentaire du ministère. A ce titre, elle est chargée :

- de collecter, constituer, sauvegarder et gérer le patrimoine archivistique et documentaire du département ministériel ;
- d'appliquer la politique d'archivage et de documentation du ministère en relation avec les orientations du Centre national des archives ;
- de concevoir et mettre en œuvre des outils de gestion d'archives en fonction de la réglementation en vigueur et de l'organisation du département ministériel ;
- d'optimiser les conditions de stockage et de conservation des documents ainsi que les espaces en conséquence, de manière prospective ;
- de veiller au respect des conditions de communication des documents, avec pour objectif général de permettre l'accès rapide aux documents ;
- d'opérer le tri et de gérer les versements aux administrations des archives, en tenant compte des contraintes légales et des durées d'utilité administrative ;
- de rechercher et de sélectionner l'information et les prestations documentaires appropriées aux besoins d'informations des utilisateurs ;
- de former et d'accompagner les utilisateurs dans leurs démarches de recherche d'information.

Article 56 : Le Directeur des archives et de la documentation est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Article 57 : La Direction des systèmes d'information a pour mission d'assurer la mise en œuvre des politiques et stratégies nationales et ministérielles relatives au numérique au sein du ministère. A ce titre, elle est chargée :

- de coordonner la contribution du ministère à la formulation des politiques et stratégies nationales et ministérielles relatives au numérique ;
- de coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du schéma directeur du système d'information en abrégé « SDSI », du système de management de la sécurité de l'information en abrégé « SMSI » et du plan d'urbanisation du système d'information en abrégé « PUSI » du département ministériel ;
- de réaliser, déployer, d'administrer et de maintenir les applications numériques concourant à la transformation digitale du département ministériel ;
- d'assurer la gestion prévisionnelle et opérationnelle du parc informatique, de l'infrastructure de communication électronique et des systèmes numériques du département ministériel ;
- d'assurer le renforcement des capacités du personnel du département ministériel en matière de numérique, en collaboration avec les acteurs concernés ;
- d'assurer la formation et le support technique des utilisateurs des systèmes numériques du département ministériel ;

- d'assurer la cohérence, la sécurité et l'évolution du système d'information en conformité avec les politiques, stratégies et référentiels nationaux et ministériel en matière de numérique ;
- de promouvoir l'expertise du département ministériel en matière de numérique.

Article 58 : Le Directeur des systèmes d'information est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Article 59 : La Direction du développement institutionnel et de l'innovation a pour mission la promotion de l'organisation et des méthodes du ministère. A ce titre, elle est chargée :

- de promouvoir la culture du résultat au sein du département ministériel;
- de concevoir et mettre en œuvre des outils d'organisation du travail pour l'amélioration du management et des prestations du département en rapport avec les normes et standards nationaux ou internationaux ;
- d'assurer la rationalisation des structures par une veille organisationnelle et institutionnelle ;
- d'assurer le pilotage du processus de la gestion du changement dans le cadre des réformes institutionnelles et organisationnelles;
- d'établir une cartographie des processus et de définir les procédures correspondantes ;
- de réaliser périodiquement des enquêtes de satisfaction sur les prestations spécifiques du ministère ;
- de participer à l'élaboration et de vérifier la régularité des actes juridiques pris pour organiser les structures du ministère ;
- d'assurer la promotion de la performance et la productivité des structures du département ministériel ;
- d'assurer le suivi du fonctionnement des cadres de concertation du ministère,
- d'assurer le suivi des dialogues de gestion des programmes budgétaires.

Article 60 : Le Directeur du développement institutionnel et de l'innovation est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Article 61 : La Direction des affaires juridiques et du contentieux a pour mission de prendre en charge les questions juridiques et du contentieux au sein du ministère. A ce titre, elle est chargée :

- d'apporter un appui-conseil aux agents et aux structures du ministère dans le domaine juridique ;
- de veiller au respect de la cohérence et de la sécurité du cadre juridique du ministère en collaboration avec les structures compétentes ;

- d'apporter un appui-conseil pour la révision du cadre juridique à travers l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires du ministère ;
- d'apporter un appui-conseil pour l'élaboration des conventions et des contrats liant le ministère à ses partenaires et aux institutions nationales et internationales ;
- de traiter des questions contentieuses en collaboration avec l'Agent judiciaire de l'Etat.

Article 62 : Pour la prise en charge efficiente de la gestion du contentieux du ministère, la DAJC est le correspondant de l'Agent judiciaire de l'Etat.

Article 63 : Le Directeur des affaires juridiques et du contentieux est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Paragraphe II : Les structures déconcentrées

Article 64 : Les structures déconcentrées sont les démembrements du ministère aux niveaux régional, provincial, départemental et infra départemental.

Un département ministériel ne peut avoir plus d'une structure par niveau de déconcentration.

Les Directeurs régionaux sont hiérarchiquement rattachés au Secrétariat général.

Article 65 : Les ministères dont les attributions résultent du regroupement de deux ou de plusieurs matières distinctes peuvent créer, au besoin, un poste de Directeur régional adjoint chargé d'assister le Directeur régional.

Toutefois, lorsque les spécificités du ministère l'exigent, le nombre de Directeurs régionaux adjoints peut être revu à la hausse.

Les attributions des Directeurs régionaux adjoints sont précisées dans les décrets portant organisation des ministères dont ils relèvent.

En cas de nomination d'un Directeur régional adjoint, un arrêté portant délégation de signature de certaines matières dont il est chargé, est obligatoire.

Article 66 : Le Directeur régional, le Directeur régional adjoint et le Directeur provincial sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Le Directeur régional adjoint a rang de Directeur régional.

Article 67 : Dans le cadre de la mise en œuvre de leurs activités, les structures déconcentrées entretiennent des liens fonctionnels avec les programmes budgétaires du ministère, notamment ceux dont elles relèvent.

Le ressort territorial d'une structure déconcentrée d'un ministère peut être étendu à plusieurs circonscriptions administratives.

Paragraphe III : Les structures rattachées

Article 68 : Les structures rattachées sont les sociétés d'État, les sociétés d'économie mixte, les établissements publics de l'État relevant du ministère. Elles sont rattachées au Secrétariat général.

Nonobstant l'alinéa ci-dessus, dans le cadre de la mise en œuvre de leurs activités, les structures rattachées ont un lien fonctionnel avec les programmes dont elles concourent à la mise en œuvre.

Paragraphe IV : Les services du Secrétariat général

Article 69 : Pour la coordination administrative des structures du ministère, le Secrétariat général se compose :

- des Chargés d'études ;
- d'un Secrétariat particulier ;
- d'un Service central du courrier ;
- d'un Service d'accueil et d'information.

Article 70 : Le Secrétaire général assure par délégation du Ministre, la coordination de l'action des différents responsables de programme du département ministériel.

Le Secrétaire général est chargé également de la coordination administrative et technique des structures centrales et déconcentrées.

En cas d'absence du Secrétaire général, l'intérim est assuré par le Secrétaire général adjoint, à défaut, par un Directeur général.

Lorsque l'absence excède trente jours, l'intérimaire est nommé par arrêté du Ministre.

Lorsque l'absence n'excède pas trente jours, l'intérimaire est nommé par note de service du Ministre.

En tout état de cause, l'intérim ci-dessus mentionné ne saurait excéder trois mois, sauf en cas de congé de maternité de la titulaire du poste.

Article 71 : Le Secrétaire général assure les relations du département avec les structures des autres ministères et les institutions nationales à travers les Secrétaires généraux.

Article 72 : A l'exception des documents destinés au Chef de l'État, au Chef du Gouvernement, aux membres du Gouvernement, aux Présidents d'Institutions et aux Ambassadeurs, le Secrétaire général peut recevoir 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 les actes de gestion du personnel régulièrement dévolus au Ministre ;
- les textes des communiqués ;
- les télécopies.

Article 73 : Outre les cas de délégations prévues à l'article 72 ci-dessus, le Ministre peut, par arrêté, donner délégation de signature au Secrétaire général pour toute autre matière relative à la gestion quotidienne du ministère.

Article 74 : Pour tous les actes susvisés aux articles 72 et 73 du présent décret, la signature du Secrétaire général est toujours précédée de la mention « *Pour le Ministre et par délégation, le Secrétaire général* ».

Article 75 : Les Chargés d'études, au nombre de sept au maximum, sont désignés parmi les cadres supérieurs, en raison de leurs compétences techniques et nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Les Chargés d'études sont chargés :

- d'étudier et de faire la synthèse des dossiers qui leur sont confiés ;
- d'assister le Secrétaire général dans le traitement de tout dossier à eux confié.

Les Chargés d'études ont rang de directeur de service.

Article 76 : Le Secrétariat particulier du Secrétaire général assure la réception et l'expédition du courrier confidentiel du Secrétaire général, la gestion du courrier ordinaire provenant du service central du courrier, des structures centrales, des structures déconcentrées, des structures rattachées et des structures de mission et en direction desdites structures.

Le secrétariat particulier du Secrétaire général assure la transmission du courrier interne à destination des différentes structures.

Le secrétariat particulier du Secrétaire général est dirigé par un Secrétaire particulier nommé par arrêté du Ministre. Il a rang de Chef de service.

Article 77 : Le Service central du courrier assure la réception et l'expédition du courrier ordinaire. A ce titre, il est chargé :

- d'enregistrer le courrier à l'arrivée ;
- de transmettre le courrier au secrétariat particulier du Secrétaire général ;
- de transmettre tout courrier ordinaire à l'extérieur du ministère ;
- de reproduire les documents du ministère et de les relier.

Le Service central du courrier est dirigé par un Chef de service nommé par arrêté du Ministre.

Article 78 : Le Service d'accueil et d'information assure l'accueil physique, électronique ou téléphonique, l'orientation des usagers vers les différents services, la réception, l'enregistrement des plaintes et suggestions des usagers du ministère.

Il est créé au sein de chaque bâtiment abritant les structures du ministère recevant des usagers, des correspondants du service d'accueil et d'information, chargés de l'accueil, de l'orientation, de la réception et de l'enregistrement des plaintes et suggestions des usagers et leur transmission au service d'accueil et d'information.

Les correspondants du service d'accueil et d'information sont chargés de la transmission des plaintes et suggestions des usagers au service d'accueil et d'information.

Le service d'accueil et d'information est dirigé par un Chef de service nommé par arrêté du Ministre.

CHAPITRE V: DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 79 : Les attributions des structures spécifiques à chaque ministère, notamment les structures déconcentrées, rattachées et de mission ainsi que les intérim de ces structures sont définies par le texte portant organisation de chaque ministère.

Article 80 : Outre le Secrétaire général du ministère, le Directeur de Cabinet, le Chef de cabinet, l'Inspecteur général des services, les responsables des structures de mission, des structures centrales et déconcentrées du ministère ainsi que les Chefs de circonscription administrative, peuvent recevoir du Ministre, une

délégation de compétence ou de signature, conformément aux textes en vigueur.

Article 81 : Les programmes budgétaires regroupent chacun l'ensemble des structures qui contribuent à la mise en œuvre d'un domaine spécifique de la mission du ministère.

Sauf dérogation, le champ d'actions d'une direction générale doit correspondre avec celui d'un programme budgétaire exception faite du programme pilotage et soutien.

Le programme budgétaire est piloté par un responsable de programme nommé en Conseil des ministres sur proposition du Ministre dont il relève.

Le Directeur de service correspond au responsable du budget opérationnel de programme et le Chef de service correspond au responsable d'unité opérationnelle de programme.

Article 82 : L'organisation-type des structures transversales des départements ministériels est précisée par un arrêté conjoint du Ministre chargé des réformes institutionnelles et du Ministre chargé du métier concerné.

Dans ce cas, outre les services techniques relevant des matières concernées, des services d'appui notamment le service du secrétariat, le service administratif et financier et le service du contrôle interne peuvent être créés dans ces structures.

Article 83 : Les responsables des structures déconcentrées reçoivent leur contrat d'objectifs du Secrétaire général qui prend en compte les attentes des responsables de programme.

Les Présidents de Conseil d'administration des structures rattachées reçoivent les orientations de leur Ministre de tutelle technique et les attentes des responsables de programmes qu'ils transcrivent dans la lettre de missions des premiers responsables desdites structures, en complément des objectifs de performance de ces structures.

Article 84 : Tout projet d'organigramme de département ministériel à soumettre au Conseil des ministres est accompagné d'un avis technique du Ministre chargé des réformes institutionnelles qui veille à sa conformité avec les dispositions régissant l'organisation, le fonctionnement et la gestion des structures administratives.

L'avis technique du Ministre chargé des réformes institutionnelles est explicite sur la pertinence des structures de mission proposées.

- Article 85 : Le Secrétariat général, les structures des cabinets et les directions générales ont un lien fonctionnel avec le programme pilotage et soutien.
- Article 86 : A l'exception de la dérogation prévue à l'article 42 du présent décret, toute proposition dérogatoire à la présente organisation-type fait l'objet d'une note technique motivée du Ministre concerné adressée au Ministre chargé des réformes institutionnelles pour avis.
- Article 87 : Le présent décret abroge le décret n°2024-1170/PRES/PM du 04 octobre 2024 portant organisation-type des départements ministériels et toutes autres dispositions antérieures contraires.

Article 88 : Le présent décret sera publié au Journal officiel du Faso.

Ouagadougou, le 01 decembre 2025.



Capitaine Ibrahim TRAORE

Le Premier Ministre



Rimtalba Jean Emmanuel OUEDRAOGO