DECRET N° 2016- 027/PRES/PM/SGG-CM du 23 février 2016 portant organisation-type des départements ministériels. JO N°14 DU 07 AVRIL 2016

LE PRESIDENT DU FASO,
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,

VU la Constitution ;

VU le décret n°2016-001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination du Premier Ministre ;

VU le décret n°2016-003/PRES/PM du 12 janvier 2016 portant composition du gouvernement ;

VU le décret n°2014-005/PRES-TRANS du 23 novembre 2014 portant nomination d'un Secrétaire général du Gouvernement et du conseil des ministres ;

VU le décret n° 2016-006/PRES/PM/SGG-CM du 8 février 2016 portant attributions des membres du gouvernement ;

VU la loi n°010/98/AN du 21 avril 1998 portant modalités d'intervention de l'Etat et Répartition de compétences entre l'Etat et les autres acteurs du développement ;

VU la loi n°081/2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat ;

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 ;

Sur rapport du Premier Ministre ;

Le Conseil des ministres entendu en sa séance du 10 février 2016;

D E C R E T E

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : L'organisation des départements ministériels est régie par les dispositions du présent décret et s'articule autour des structures suivantes :
- le cabinet du Ministre, chef de département ;
- le cabinet du Ministre délégué ;
- le cabinet du Secrétaire d'Etat ;
- le secrétariat général.

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

Section 1 : Composition

Article 2 : Le Cabinet du Ministre, Chef de département comprend :
- le directeur de cabinet ;
- les conseillers techniques ;
- l'inspection technique des services ;
- la cellule des chargés de mission ;
- les secrétariats techniques ;
- les secrétariats permanents.
- le secrétariat particulier ;
- le protocole ;
- la sécurité du Ministre.

Section 2 : Attributions

Paragraphe 1 : Le Directeur de cabinet

Article 3 : Le Directeur de cabinet est chargé :
- d'assurer la coordination des activités du cabinet du Ministre ;
- d'assister le Ministre 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.

Article 4: Le Directeur de cabinet est nommé par décret pris en conseil des Ministres, sur proposition du Ministre.
Il est placé hors hiérarchie administrative.

Paragraphe 2 : Les conseillers techniques

Article 5 : Les Conseillers techniques assurent l'étude et la synthèse des dossiers qui leur sont confiés par le Ministre.

Article 6 : Les Conseillers techniques, au nombre de cinq (05) au maximum, sont choisis en raison de leur compétence technique et sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre.

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

Paragraphe 3 : L'inspection technique des services

Article 7 : L'inspection technique des services contrôle l'application de la politique du département et le fonctionnement des services, projets et programmes.

A ce titre, elle est chargée :

- de l'appui-conseil pour la mise en œuvre des programmes d'activités des services, projets et programmes ;
- du contrôle de l'application des textes législatifs, règlementaires 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 8 : Le pouvoir de contrôle et de vérification s'exerce aussi bien à priori qu'à posteriori, sur les structures centrales, rattachées, déconcentrées 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'Etat et de lutte contre la corruption (ASCE-LC).

Article 9 : 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.

L'Inspecteur général des services relève directement du Ministre. Il est placé hors hiérarchie administrative et bénéficie des mêmes indemnités 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.

Ce nombre peut être porté à quinze (15) au maximum pour les départements ministériels à forte déconcentration.

Article 10 : 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.

Paragraphe 4 : Les chargés de mission

Article 11 : Les chargés de mission sont des hauts cadres de l'Administration publique, ayant occupé de hautes fonctions politiques et/ou administratives et qui sont en fin de mission. Ils dépendent directement du Ministre et exécutent toutes missions qu'il leur confie.
Les chargés de mission sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre et sont placés hors hiérarchie.
Ils bénéficient des mêmes indemnités que les chargés de mission du Premier Ministère.

Paragraphe 5 : Les secrétariats techniques.

Article 12 : Les Secrétariats techniques sont créés pour exécuter des missions conjoncturelles ou temporaires.
De par leur caractère temporaire, ils ne peuvent excéder cinq (05) ans d'existence. A terme, ils s'intègrent dans les structures permanentes du ministère.
Placé sous l'autorité d'un Secrétaire technique, le Secrétariat technique peut être organisé en départements.
Le Secrétaire technique est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre et bénéficie des mêmes indemnités que les Conseillers techniques.
Les Chefs de département des secrétariats techniques sont nommés dans les mêmes conditions que le Secrétaire technique et bénéficie des mêmes indemnités que les Directeurs de services centraux.

Paragraphe 6 : Les secrétariats permanents

Article 13: 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.
Ils ne doivent pas empiéter sur les attributions des structures permanentes du Ministère.
Placé sous l'autorité d'un Secrétaire permanent, le Secrétariat permanent peut être organisé en départements.

Le Secrétaire permanent est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre et bénéficie des mêmes indemnités que les Conseillers Techniques.
Les chefs de département du Secrétariat permanent sont nommés dans les mêmes conditions que le Secrétaire permanent et bénéficient des mêmes indemnités que les Directeurs de services centraux.

Paragraphe 7 : Le secrétariat particulier.

Article 14 : Le Secrétariat particulier assure la réception, le traitement et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Ministre. Il organise l'emploi de temps du Ministre.
Il est dirigé par un/une Secrétaire particulier(e) nommé(e) par arrêté du Ministre.
Il/elle bénéficie des mêmes indemnités de responsabilité accordées aux chefs de service.

Paragraphe 8 : Le protocole

Article 15 : Le protocole est chargé, en relation avec le protocole d'Etat, de l'organisation des cérémonies du département, des audiences et des déplacements officiels du Ministre. Il est nommé par arrêté du Ministre.

Paragraphe 9 : La sécurité du Ministre.

Article 16 : La Sécurité est chargée d'assurer la sécurité du Ministre, chef de département et des installations du Ministère.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AU CABINET DU MINISTRE DELEGUE

Section 1 : Composition

Article 17 : Le cabinet du Ministre délégué comprend :
- les Conseillers techniques ;
- Le Chef de cabinet ;
- le Secrétariat particulier ;
- la Sécurité du ministre délégué.

Section 2 : Attributions

Article 18 : Les attributions du chef de cabinet, des conseillers techniques, du/de la secrétaire particulier(e) et de la sécurité du Ministre délégué sont les mêmes que celles définies aux articles 3, 5, 15, et 16 ci-dessus.

Article 19 : Les Conseillers techniques, le Chef de cabinet et le/la Secrétaire particulier dépendent directement du Ministre délégué.
Les Conseillers Techniques au nombre de deux (02) au maximum, sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre délégué et sont placés hors hiérarchie administrative.
Le Chef de cabinet et le/la Secrétaire particulier(e) sont nommés par arrêté du Ministre délégué.
Ils bénéficient des mêmes indemnités accordées aux chefs de service.

Article 20 : Le Ministre délégué peut, après concertation avec le Ministre Chef de département, introduire des rapports et des communications orales en Conseil des Ministres dans son domaine d'activités.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES AU CABINET DU SECRETAIRE D'ETAT

Section 1 : Composition

Article 21 : Le cabinet du Secrétaire d'Etat comprend :
- les conseillers techniques ;
- le chef de cabinet ;
- le secrétariat particulier ;
- la sécurité du Secrétaire d'Etat.

Section 2 : Attributions

Article 22 : Les attributions du Chef de cabinet, des Conseillers techniques, du/de la secrétaire particulier(e) et de la Sécurité du Secrétaire d'Etat sont les mêmes que celles définies aux articles 3,5, 15, et 16 ci-dessus.

Article 23 : Les Conseillers techniques, le Chef de cabinet et le/la Secrétaire particulier(e) dépendent directement du Ministre délégué.

Les Conseillers techniques au nombre de deux (02) au maximum, sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Secrétaire d'Etat et sont placés hors hiérarchie administrative.

Le/la Secrétaire particulier(e) et le Chef de cabinet sont nommés par arrêté du Secrétaire d'Etat.
Ils bénéficient des mêmes indemnités accordées aux chefs de service.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES AU SECRETARIAT GENERAL

Article 24 : Pour la mise en œuvre et le suivi de la politique du gouvernement dans son secteur, le ministre dispose d'un Secrétariat général placé sous l'autorité d'un Secrétaire général.

Le Secrétaire général est assisté dans sa mission par un Secrétaire général adjoint.
La composition et les attributions du Secrétariat général sont régies par les dispositions ci-dessous.

Section 1 : Composition du Secrétariat général

Article 25 : Le Secrétariat général comprend :
- les services du Secrétaire général ;
- le Secrétaire général adjoint ;

- les structures centrales ;
- les structures déconcentrées ;
- les structures rattachées ;
- les structures de mission.

Paragraphe 1 : Les services du Secrétaire général.

Article 26 : Pour la coordination administrative et technique des structures du Ministère, le Secrétaire général dispose :
- d'un Bureau d'études ;
- d'un Secrétariat particulier ;
- d'un Service central de courrier ;
- d'un Service d'accueil et d'informations.

Paragraphe 2 : Le Secrétaire général adjoint

Article 27 : Pour la coordination administrative et technique des structures du Ministère, le Secrétaire général est assisté d'un Secrétaire général adjoint, qui dispose :
d'un Secrétariat particulier ;

Paragraphe 3 : Les structures centrales

Article 28 : Sont des structures centrales, les structures qui exercent leurs activités sous le contrôle direct du Secrétaire général. Elles comprennent :
- les directions générales ;
- les directions transversales communes à tous les ministères que sont :
. la Direction générale des études et des statistiques sectorielles ;
. la Direction de l'administration des finances ;
. la Direction des marchés publics ;
. la Direction des ressources humaines ;
. la Direction de la communication et de la presse ministérielle ;
. la Direction des archives et de la documentation ;
. la Direction des services informatiques ;
. la Direction du développement institutionnel et de l'innovation.

Article 29 : En raison de leur spécificité, les ministères de tutelle des corps militaires et paramilitaires, peuvent déroger au principe de rattachement de certaines de leurs directions générales au secrétariat général.

Paragraphe 3 : les structures déconcentrées.

Article 30 : Les structures déconcentrées sont les démembrements du ministère au niveau régional, provincial, départemental et infra départemental.
Elles sont rattachées au Secrétariat général.

Paragraphe 4 : les structures rattachées.

Article 31 : Sont des structures rattachées, les sociétés d'Etat, les sociétés d'économie mixte, les Etablissements Publics de l'Etat relevant du ministère concerné.

Paragraphe 5 : les structures de mission.

Article 32 : Les structures de mission sont les projets et programmes de développement concourant à l'accomplissement des missions du ministère et les cellules ou comités créés pour prendre en charge les questions transversales d'intérêt majeur.
L'organisation et la désignation des responsables des cellules sont précisées par arrêté du Ministre.

Section 2 : Attributions.

Paragraphe 1 : Attributions du Secrétaire général.

Article 33 : le Secrétaire général assure la gestion administrative et technique du département ministériel.
Il assiste le Ministre Chef de département, le Ministre délégué et le Secrétaire d'Etat dans la mise en œuvre de la politique du ministère.
Il est chargé de la coordination administrative et technique des structures centrales, des structures déconcentrées, des structures rattachées et des structures de mission.
En cas d'absence du Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint ou tout autre cadre désigné par le Ministre chef de département, assure l'intérim.

Cet intérim ne saurait excéder trois (3) mois.
Article 34 : 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 35 : à 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 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 l'ensemble des actes de gestion du personnel des services relevant du secrétariat général ;
- les textes des communiqués ;
- les télécopies.

Article 36: Outre les cas de délégations prévues à l'article 35 ci-dessus, le Ministre, le Ministre délégué ou le Secrétaire d'Etat peut par arrêté, donner délégation de signature au Secrétaire général pour toute autre matière relative à la gestion quotidienne du ministère.

Article 37 : Pour tous les actes susvisés aux articles 35 et 36, la signature du Secrétaire général est toujours précédée de la mention « pour le Ministre, pour le Ministre délégué ou pour le Secrétaire d'Etat et par délégation, le Secrétaire général ».

Paragraphe 2 : Attributions du Secrétaire général adjoint.

Article 38 : le Secrétaire général adjoint assiste le Secrétaire général dans la gestion administrative et technique du département ministériel.

Il est immédiatement placé après celui-ci dans la hiérarchie administrative.

Le Secrétaire général adjoint bénéficie des mêmes indemnités que les chargés de mission du Premier Ministère.

Article 39 : Le Ministre Chef de département, le Ministre délégué ou le Secrétaire d'Etat peut par arrêté, donner délégation de signature au Secrétaire général adjoint pour toute autre matière relative à la gestion quotidienne du ministère.

Article 40 : La signature du Secrétaire général adjoint est toujours précédée de la mention « pour le Ministre, ou pour le Ministre délégué ou pour le Secrétaire d'Etat et par délégation, le Secrétaire général adjoint ».

Article 41 : Le bureau d'études est animé par des chargés d'études, 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.

Le bureau d'études est chargé :
- d'étudier et de faire la synthèse des dossiers qui lui sont confiés ;
- d'élaborer les projets de correspondance ;
- d'assister le Secrétaire général et le Secrétaire général adjoint dans le traitement de tout dossier que ceux-ci leur confient.

Ils bénéficient des indemnités accordées aux directeurs de service.

Article 42: Le Secrétariat particulier du Secrétaire général assure la réception et l'expédition du courrier confidentiel du Secrétaire général, de 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.
Il assure la ventilation du courrier interne à destination des structures centrales. Il est dirigé par un(e) secrétaire particulier(e) nommé(e) par arrêté du ministre.

Article 43: Le Secrétariat particulier du Secrétaire général adjoint assure la gestion du courrier du Secrétaire général adjoint.
Il est dirigé par un(e) secrétaire particulier(e) nommé(e) par arrêté du ministre.

Article 44 : Le Service central du courrier assure la réception et l'expédition du courrier ordinaire. Il enregistre le courrier à l'arrivée et le transmet au secrétariat particulier du Secrétaire général. Il assure la ventilation de tout le courrier ordinaire à l'extérieur du ministère. Il est chargé de la reproduction des documents du ministère et de leur reliure.

Article 45 : Le Service chargé de l'accueil et de l'information des usagers assure un accueil et une orientation des usagers et partenaires du ministère.

Paragraphe 3 : Attributions des structures centrales, déconcentrées, rattachées et de mission.

Article 46 : les attributions des structures centrales, déconcentrées, rattachées et de mission, ainsi que les intérims de ces structures en cas d'absence des responsables, sont définis par le texte portant organisation de chaque structure.

Article 47 : 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 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 ;
- d'élaborer les rapports d'activités consolidés (mi-parcours et annuels) du ministère ;
- de préparer les cadres de concertation sectorielles notamment les CASEM, les CSD et suivre la mise en œuvre des recommandations qui en sont issues ;
- 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 en collaboration avec la direction de l'administration des finances ;
- de suivre et évaluer les projets et programmes sous tutelle du ministère et élaborer des rapports sectoriels de leur mise en œuvre ;
- d'identifier et 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 collecter, traiter, centraliser les données statistiques des activités du ministère ;
- d'élaborer les documents de planification opérationnelle du ministère ;
- de proposer toute étude nécessaire à la dynamique du ministère.

Article 48: La Direction de l'administration des finances (DAF) a pour mission la gestion des moyens financiers et matériels du ministère.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'élaborer et d'exécuter le budget du département;
- d'assurer la gestion des biens meubles et immeubles et tenir la comptabilité matière du département;
- d'assurer la sécurité du personnel et des biens;
- de conduire le processus de mise en place du budget-programme du ministère en collaboration avec la DGESS;
- de produire les rapports périodiques sur l'exécution du budget du ministère.

Article 49: la Direction des marchés publics (DMP) a pour mission de gérer le processus de la commande publique du département.

A ce titre, elle est chargée notamment :
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 délégations de services publics.

Article 50 : La Direction des ressources humaines (DRH) a pour mission, d'assurer en relation avec le Ministère chargé de la fonction publique, la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroitre la production, l'efficacité et le rendement des personnels du Ministère.

A ce titre, elle est chargée notamment :
- de veiller à l'application du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique;
- 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 règlementaires;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel du ministère ;
- d'assurer le suivi des écoles de formation professionnelle placée sous la tutelle du ministère;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique sociale et coordonner les initiatives en la matière;
- d'apporter un appui-conseil en gestion des ressources humaines aux structures du ministère.

Article 51 : 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 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 DSI ;
- 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 52 : la Direction des archives et de la documentation (DAD) a pour missions le traitement, la gestion et la conservation de la mémoire documentaire du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de constituer, sauvegarder et gérer le patrimoine archivistique et documentaire du ministère ;
- d'appliquer la politique d'archivage et de documentation du ministère en relation avec le 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 et 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 gérer les versements aux administrations des archives, en tenant compte des contraintes légales et des durées d'utilité administrative ;
- de repérer l'information professionnelle utile à son unité et réaliser les résumés signalétiques ;
- d'assurer le catalogage et l'indexation des documents courants avec le langage archivistique approprié ;
- de rechercher et sélectionner l'information et les prestations documentaires appropriées aux besoins d'informations des utilisateurs ;
- de former et accompagner les utilisateurs dans leurs démarches de recherche d'information.

Article 53 : la Direction des services informatiques (DSI) est chargée :
- d'assurer l'élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur informatique du ministère ;
- d'exécuter les tâches d'informatisation du ministère ;
- d'assurer l'administration des bases de données du ministère ;
- d'assurer la cohérence des systèmes d'information développés conformément au schéma directeur informatique du ministère ;
- d'exploiter les applications fonctionnelles ;
- d'assurer la sécurité du système informatique ;
- d'assurer la maintenance du matériel informatique ;
- d'assurer les actions de formation du personnel et de développement dans le domaine informatique ;
- de mettre à la disposition des services du ministère des modules permettant d'élaborer des statistiques fiables ;
- d'assurer le développement des technologies de l'information et de la communication au sein du ministère.

Article 54 : la Direction du développement institutionnel et de l'innovation (DDII) est chargée de :
- promouvoir la culture du résultat au sein du département ministériel;
- 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 internationaux ;
- assurer la rationalisation des structures par une veille organisationnelle et institutionnelle ;
- assurer le pilotage du processus de la gestion du changement dans le cadre des réformes institutionnelles et organisationnelles;
- établir une cartographie des processus et définir les procédures correspondantes ;
- contribuer à l'élaboration et à la vérification de la régularité des actes juridiques pris au sein du ministère ;
- procéder à l'évaluation des performances des structures administratives.

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 55 : Les directions générales sont organisées en directions techniques selon les spécificités de chaque département ministériel.

Article 56 : Les départements ministériels, dont les activités requièrent la nomination d'un Secrétaire général adjoint, peuvent le faire.
A cet effet, ils doivent requérir l'avis du Chef du Gouvernement.

Article 57 : En application des dispositions de l'article 10 de 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, toute proposition de création ou de modification des structures doit prévoir les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires au fonctionnement des structures concernées.

Article 58: L'Inspection technique des services, le Secrétariat général, la Direction générale des études et des statistiques sectorielles, la Direction de l'administration des finances, la Direction des marchés publics, la Direction de la communication et de la presse ministérielle, la Direction des ressources humaines, la Direction des archives et de la documentation, la Direction des services informatiques, la Direction du développement institutionnel et le protocole, sont des structures communes au Ministre chef du département, au Ministre délégué et au Secrétaire d'Etat.

Article 59 : Le secrétaire général, le secrétaire général adjoint, les directeurs des structures centrales, les directeurs des structures déconcentrées, les directeurs des structures rattachées et les directeurs des structures de mission à l'exception des cellules, sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chef du département.

Article 60 : le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret n°2013-404/PRES/PM/SGG-CM du 23 mai 2013 portant organisation-type des départements ministériels.

Article 61 : Le présent décret sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 23 février 2016

Roch Marc Christian KABORE

Le Premier Ministre
Paul Kaba THIEBA

Le Secrétaire Général du Gouvernement
et du Conseil des Ministres
Alain Thierry Jean Baptiste OUATTARA