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

Paragraphe 3 : L'INSPECTION TECHNIQUE DES SERVICES

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

L'Inspection technique dresse à cet effet des rapports de contrôle et de vérification à l'attention du Ministre.

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 est assisté d'Inspecteurs techniques au nombre de dix (10) au maximum nommés par décret pris en Conseil des ministres, sur proposition du Ministre.

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

Paragraphe 4 : LA CELLULE DES CHARGES DE MISSION

**Paragraphe 5: LE SECRETARIAT TECHNIQUE DE L'ASSURANCE MALADIE
UNIVERSELLE (ST-AMU)**

- concevoir et mettre en place tout dispositif nécessaire à la construction et au déploiement du système d'assurance maladie universelle ;
- promouvoir des actions d'information, de communication et de formation sur l'assurance maladie universelle ;
- coordonner et de suivre les actions de développement du système d'assurance maladie universelle ;
- superviser les études complémentaires nécessaires à la consolidation de l'architecture de l'assurance maladie universelle ;
- veiller à la mise en cohérence du dispositif d'assurance maladie universelle avec les mécanismes existants ;
- participer à la préparation et à la négociation d'accords d'assistance technique impliquant l'engagement d'experts dans la sphère de l'assurance maladie.

ARTICLE 15 : Le Secrétaire technique de l'assurance maladie universelle est assisté de Chefs de département nommés par décret pris en Conseil des Ministres. Ils bénéficient des mêmes indemnités que les Directeurs de services centraux.

Paragraphe 6: LE SECRETARIAT TECHNIQUE DU GUICHET VIRTUEL UNIQUE DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE (ST-GVAP)

- de la construction, avec l'appui des services techniques compétents des autres ministères et des institutions, de l'architecture du guichet virtuel unique ;
- de la coordination des actions de développement d'une plateforme pilote du guichet virtuel unique de l'administration publique ;
- du déploiement, dans le cadre de la généralisation du guichet virtuel unique de l'administration publique, des applications informatives, interactives et applicatives;
- de la mise en place d'une version multilingue du guichet virtuel unique de l'administration publique notamment en langues nationales ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un plan de communication sur le guichet virtuel unique de l'administration publique ;

ARTICLE 22 : Le Secrétariat permanent de la modernisation de l'administration et de la bonne gouvernance est placé sous l'autorité d'un Secrétaire permanent nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre. Il bénéficie des mêmes indemnités que les Conseillers techniques.

ARTICLE 23: Le Secrétaire permanent de la modernisation de l'administration et de la bonne gouvernance est assisté de Chefs de département nommés par décret pris en Conseil des ministres. Ils bénéficient des mêmes indemnités que les Directeurs de services centraux.

ARTICLE 24: L'organisation et le fonctionnement du Secrétariat permanent de la modernisation de l'administration et de la bonne gouvernance sont régis par arrêté du Ministre.

Paragraphe 8 : LE SECRETARIAT PERMANENT DE LA COORDINATION DES ECOLES ET CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE (SP/ECFP)

ARTICLE 25 : Le Secrétariat permanent de la coordination des écoles et centres de formation professionnelle (SP/ECFP) a pour mission d'assurer la coordination et le suivi des activités des écoles et centres de formation professionnelle de l'Etat, en relation avec les ministères de tutelle technique concernés et de la promotion de l'expertise publique. A ce titre, il est chargé :

- du suivi des programmes de formation des écoles et centres de formation professionnelle de l'Etat ;
- de l'harmonisation de la durée de formation dans ces écoles et centres de formation professionnelle ;
- de l'harmonisation des programmes communs de formation dans ces établissements ;
- de l'élaboration et du suivi de la politique de formation professionnelle de l'Etat ;
- du suivi du programme de formation continue et de perfectionnement des agents de la fonction publique ;
- du suivi et de la coordination des réformes des curricula de formation des écoles et centres de formation professionnelle de l'Etat ;
- de la gestion des offres de formations exprimées au niveau international ;
- de l'exploitation et de la diffusion des avis de vacances de postes au niveau de la fonction publique internationale ;
- de la valorisation de l'expertise publique.

ARTICLE 26 : Le Secrétariat permanent de la coordination des écoles et centres de formation professionnelle est placé sous l'autorité d'un Secrétaire permanent nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre. Il bénéficie des mêmes indemnités que les Conseillers techniques.

ARTICLE 27 : Le Secrétaire permanent est assisté de chefs de départements nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Les chefs de départements bénéficient des mêmes indemnités que les directeurs de services centraux.

ARTICLE 28 : L'organisation et le fonctionnement du Secrétariat permanent de la coordination des écoles de formation professionnelle sont fixés par arrêté du Ministre.

Paragraphe 9 : LE SECRETARIAT PARTICULIER

ARTICLE30: Le Protocole du Ministre est chargé :

- de l'organisation des cérémonies en relation avec le protocole d'Etat ;
- des audiences et des déplacements officiels du Ministre.

Paragraphe 11 : LA SECURITE

ARTICLE 31: La Sécurité est chargée d'assurer la sécurité du Ministre et des installations et équipements du Ministère. Il est nommé par arrêté du Ministre, avec rang de chef de service.

ARTICLE 32 : Pour la mise en œuvre et le suivi de la politique du département, le Ministre dispose d'un Secrétariat général dont la composition et les attributions sont régies par les dispositions ci-dessous.

ARTICLE 33 : 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.

ARTICLE 34 : Pour la coordination administrative et technique des structures du ministère, le Secrétaire général dispose :

- d'un bureau d'étude ;
- d'un service central du courrier ;
- d'un service chargé de l'accueil et de l'information des usagers du service public ;
- d'un secrétariat particulier.

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

ARTICLE 35 : Le Bureau d'étude est animé par des chargés d'études au nombre de cinq (05) au maximum, désignés parmi les cadres supérieurs, en raison de leur compétence technique et nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre.

Ils bénéficient des avantages accordés aux Directeurs de services centraux.

ARTICLE 36: Le service central du courrier est chargé de la réception et de l'expédition du courrier ordinaire.

Il assure l'enregistrement et la diffusion des arrêtés, des circulaires et des notes de service signés par le Ministre ou par délégation.

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

ARTICLE 37 : Le service chargé de l'accueil et de l'information des usagers du service public a pour mission l'accueil, l'information et l'orientation des usagers de l'administration de la fonction publique, du

IN PURSUANCE OF THE ACT OF 1890,

- la Direction régionale du TPS du Centre-Nord ;
- la Direction régionale du TPS du Centre-Ouest ;
- la Direction régionale du TPS du Centre-Sud ;
- la Direction régionale du TPS de l'Est ;
- la Direction régionale du TPS des Hauts-Bassins ;
- la Direction régionale du TPS du Nord ;
- la Direction régionale du TPS du Plateau central ;
- la Direction régionale du TPS du Sahel ;
- la Direction régionale du TPS du Sud-ouest.

SECTION IV : LES STRUCTURES RATTACHEES

ARTICLE 41 : Les structures rattachées du Ministère de la fonction publique, du travail et de la protection sociale comprennent les établissements publics de l'Etat (EPE) et les sociétés d'Etat placés sous sa tutelle et concourant à l'accomplissement de ses missions.

Les structures rattachées sont :

- l'Ecole nationale d'administration et de magistrature (ENAM) ;
- la Caisse autonome de retraite des fonctionnaires (CARFO) ;
- la Caisse nationale de sécurité sociale (CNSS) ;
- le Fonds national d'appui aux travailleurs déflatés et retraités (FONADR).

SECTION V : LES STRUCTURES DE MISSION

ARTICLE 42 : Les structures de mission du Ministère de la fonction publique, du travail et de la protection sociale sont les projets et programmes de développement concourant à l'accomplissement des missions du département et les cellules ou comités créés pour prendre en charge les questions transversales d'intérêt majeur.

Les structures de mission sont :

- le Programme de renforcement de la gouvernance politique (PRGP) ;
- le Programme de modernisation de l'administration publique (PMAP) ;
- les Projets BIT,
- le Comité ministériel de lutte contre le SIDA et les IST (CMLS)
- la Cellule d'implantation du budget programme (CIBP),
- la Cellule genre (CG),
- la cellule environnementale (CE),
- la Cellule d'appui à la déconcentration et à la décentralisation (CADD).

CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS DU SECRETARIAT GENERAL

SECTION I : LES ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE GENERAL

ARTICLE43: Le Secrétariat général est dirigé par le Secrétaire général.

ARTICLE 44 : Le Secrétaire général assiste le Ministre dans la mise en œuvre de la politique du ministère. Il assure la gestion administrative et technique du ministère. A ce titre, il est chargé :

- d'assurer la gestion administrative et technique des services du département ;
- d'assurer 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 45 : Le Secrétaire général est également chargé de la coordination de l'action des Directeurs de ressources humaines des institutions et des départements ministériels.

ARTICLE 46 : 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

- de suivre la gestion de la carrière du personnel de l'Etat régi par des statuts autres que celui de la fonction publique de l'Etat et d'apporter un appui-conseil aux structures en charge de la carrière de ces personnels ;

- au redéploiement des agents de la fonction publique dans le cadre de la mise en œuvre des réformes opérationnelles ;

- contribuer avec le secrétariat permanent chargé de la modernisation de l'administration, à l'identification biométrique des agents régis par la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat ;

- à la gestion des archives et des dossiers individuels des agents de la fonction publique ainsi que celle des fonds documentaires du Ministère.

- la Direction de la gestion des carrières (DGC) ;
- la Direction des archives du personnel de l'Etat (DAPE) ;
- la Direction des affaires juridiques et des litiges (DAJL) ;
- la Direction des sorties assistées (DSA).

ARTICLE 58: La Direction de la gestion des carrières assure la gestion des carrières des agents de la fonction publique d'Etat. A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer l'intégration et l'engagement des nouveaux agents dans la fonction publique d'Etat
- ...

- de reclasser les agents de la fonction publique à l'issue des stages de formation, des examens professionnels ou des reconstitutions des carrières ;

- de suivre en relation avec la Direction des affaires juridiques et du contentieux, la gestion de la carrière du personnel régi par des statuts autres que celui de la fonction publique d'Etat ;

- d'apporter, en relation avec la Direction des affaires juridiques et des litiges, un appui conseil aux structures en charge de la gestion de la carrière du personnel régi par des statuts autres que celui de la fonction publique d'Etat.

Paragraphe 2 : LA DIRECTION DES ARCHIVES DU PERSONNEL DE L'ETAT

- d'assurer l'ouverture des dossiers individuels des agents de la fonction publique d'Etat ;
- de dématérialiser et de numériser les dossiers individuels des agents de la fonction publique d'Etat;
- de gérer les dossiers individuels normalisés.

- de concevoir les projets de textes réglementaires et les instruments de gestion relatifs aux agents de la fonction publique ;
- de traiter les requêtes formulées par les fonctionnaires et les agents contractuels de l'Etat relativement à leur situation administrative ;
- d'assister les responsables administratifs des autres ministères en matière de procédure disciplinaire ;
- de contrôler à posteriori les actes élaborés par les autres structures de gestion des agents de la fonction publique tant au niveau central que déconcentré ;
- de suivre l'évaluation des agents de la fonction publique ;
- de suivre les rapports des conseils de discipline des départements ministériels et des institutions ;
- de suivre les poursuites et sanctions engagées contre les agents de la fonction publique ;
- d'assurer la gestion des différentes opérations de mise en œuvre du système d'évaluation des agents de la fonction publique ;
- d'assurer le suivi et le fonctionnement des organes consultatifs, de concertation et de gestion participative au sein de la fonction publique ;
- d'assurer l'appui-conseil à toute structure publique intéressée dans l'élaboration des projets de textes relatifs à la gestion des agents de la fonction publique ;
- de représenter le ministère chargé de la fonction publique dans les instances traitant de questions relevant des relations professionnelles dans la fonction publique ;
- de suivre la mise en forme juridique des projets de textes élaborés au sein du Ministère ;
- de suivre, en relation avec l'Agent judiciaire du Trésor, le contentieux de la fonction publique ;
- de suivre en relation avec la Direction de la gestion des carrières, la gestion de la carrière du personnel régi par des statuts autres que celui de la fonction publique d'Etat ;

- d'apporter, en relation avec la Direction de la gestion des carrières, un appui conseil aux structures en charge de la gestion de la carrière du personnel régi par des statuts autres que celui de la fonction publique d'Etat.

ARTICLE 61: La Direction des sorties assistées est chargée des questions de sorties assistées concernant les agents de la fonction publique. Elle est plus particulièrement chargée des questions relatives

- à la règlementation relative aux différentes positions de sortie :

- SOUS SECTION II : L'AGENCE GENERALE DE RECRUTEMENT DE L'ETAT (AGRE)**

ARTICLE 63 : L'Agence Générale de Recrutement de l'Etat comprend :

- la Direction de la gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs (DGPEE) ;
- la Direction de l'organisation des concours (DOC) ;
- la Direction du contrôle approfondi (DCA) ;
- la Direction des finances et de la logistique (DFL).

Paragraphe 1 : LA DIRECTION DE LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DESEFFECTIFS (DGPEE)

<http://www.legiburkina.bf/m/Sommaires> JO/D% C3%A9cret 2016 00344%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%2... 12/25

ARTICLE 65 : La Direction de l'organisation des concours a pour missions l'organisation des concours de la fonction publique. A ce titre, elle est chargée :

- ARTICLE 66 :** La Direction du contrôle approfondi a pour attributions la mise en œuvre du contrôle approfondi dans le recrutement, les concours et examens professionnels, et de veiller au bon fonctionnement du dispositif d'organisation des concours. A ce titre, elle est chargée :

- ARTICLE 67:** La Direction des finances et de la logistique a pour missions la gestion de la logistique de l'agence dans les opérations de recrutement. A ce titre, elle est chargée :

- de contribuer à l'élaboration et à l'exécution du budget des concours et de l'agence ;
- d'assurer la prise en charge des dépenses relatives à l'organisation des concours ;
- de gérer le matériel et le parc automobile de l'agence ;
- de gérer le matériel et les fournitures nécessaires à l'organisation des concours et au fonctionnement des services ;
- d'assurer la logistique de l'organisation des concours et de l'agence ;
- d'assurer l'organisation matérielle des concours et de l'agence.

ARTICLE 68 : La Direction générale du travail participe à la réalisation des missions du ministère, en matière de promotion du dialogue social, de la réglementation, des relations et des normes internationales de travail. Elle est particulièrement chargée:

- de mettre en œuvre et de suivre la Politique nationale du travail (PNT) et le Programme pays de promotion du travail décent(PPTD) en leur volet travail;

ARTICLE 69 : La Direction générale du travail (DGT) comprend :

- la Direction des relations professionnelles et de la promotion du dialogue social (DRPDS) ;
- la Direction des études et de la réglementation (DER);
- la Direction des relations et des normes internationales du travail (DRNIT).

Paragraphe 1 : LA DIRECTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES ET DE LA PROMOTION DU DIALOGUE SOCIAL (DRPDS)

ARTICLE 70 : la Direction des relations professionnelles et de la promotion du dialogue social (DRPDS) est chargée :

- d'assurer les relations avec les organisations professionnelles d'employeurs et de travailleurs légalement constituées ;
- d'assurer la prévention, la gestion et le règlement des conflits collectifs du travail ayant une envergure nationale ;
- de suivre et de mettre à jour les commissions et organes institués par le code du travail ;
- de contribuer aux négociations collectives à caractère national ;
- d'assurer le suivi des négociations collectives au niveau régional ;
- d'initier des actions en direction des partenaires sociaux ;
- de contribuer à la promotion du tripartisme et du dialogue social ;
- de veiller à l'application de la politique d'éducation ouvrière de concert avec les organisations et services intéressés ;

- de réaliser des études et des enquêtes sur le climat social.

Paragraphe 2 : LA DIRECTION DES ETUDES ET DE LA REGLEMENTATION (DER)

ARTICLE 71: La Direction des études et de la réglementation(DER) est chargée :

- de mener les études de dossiers et sur les questions relatives au travail ;
- d'élaborer les avant projets de textes législatifs et réglementaires relatifs au domaine du travail en collaboration avec les structures compétentes ;

ARTICLE 81: La Direction de la prospective et de la planification opérationnelle (DPPO) est chargée :

- de proposer sur la base des orientations sectorielles la mise en place de projets et programmes ;
- 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'organiser les cadres de concertation sectoriels (CASEM) et suivre la mise en œuvre des recommandations issues de ces cadres.

ARTICLE 82 : La Direction du suivi-évaluation et de la coordination des projets et programmes est chargée :

- d'élaborer et de diffuser les méthodes et outils de suivi-évaluation ;
- d'élaborer le programme d'investissement public et suivre son exécution ;
- de suivre physiquement sur le terrain les investissements du ministère en collaboration avec la DAF et la DMP ;
- d'élaborer les rapports trimestriels de suivi d'exécution des projets prioritaires de développement;
- de capitaliser les actions de développement réalisées dans le cadre de la mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- de coordonner la préparation et la tenue des assemblées sectorielles des projets et programmes ;
- de suivre et d'évaluer les projets et programmes sous tutelle du ministère et élaborer les rapports sectoriels de leur mise en œuvre ;
- d'élaborer le programme d'investissements publics relevant des projets et programmes.

ARTICLE 83 : La Direction des statistiques sectorielles (DSS) est chargée :

- [illegible]

Paragraphe 2 : LA DIRECTION DU CONTROLE DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL (DCHST)

ARTICLE 89 : La Direction du contrôle de l'hygiène et de la sécurité au travail (DCHST) est chargée :

- de contrôler, conjointement avec les autres services techniques concernés, les conditions d'hygiène et de sécurité et santé au travail dans les entreprises selon un programme établi au niveau de l'inspection médicale avec les inspections du travail, les établissements publics de prévoyance sociale et toutes autres institutions publiques ou privées compétentes ;
- de contrôler l'adaptation du travail à l'homme (ergonomie) ;
 - d'informer et sensibiliser les partenaires sociaux et techniques en matière d'hygiène et de sécurité et santé au travail;
- de conseiller les employeurs et les travailleurs sur les moyens les plus efficaces de faire appliquer la législation et la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et santé au travail;
- de participer aux enquêtes sur les accidents du travail et les maladies professionnelles ;
- de mener ou participer à toutes études et enquêtes relatives à l'hygiène et à la sécurité et santé au travail ;
- d'enquêter et investiguer à la demande de l'autorité compétente sur tout problème d'hygiène et de sécurité et santé au travail ;
- d'effectuer ou participer à la recherche en matière d'hygiène et de sécurité et santé au travail.

Sous Section VII: La Direction de l'Administration des Finances (DAF)

ARTICLE 90 : La Direction de l'administration des finances (DAF) a pour missions de conduire toutes les activités et opérations de gestion financière, comptable et matérielle du département. A ce titre, elle est chargée:

- de la préparation, de l'élaboration, de l'exécution et du suivi du budget du département ;
- de la gestion des crédits budgétaires du département ;
- de l'acquisition et la répartition des fournitures, matériels et équipements nécessaires au fonctionnement des services du département ;
- du suivi de la réalisation et de l'entretien des infrastructures financées par le budget national et les partenaires extérieurs et intérieurs ;
- du suivi de l'exécution des marchés publics en relation avec la Direction des marchés publics ;
- de la tenue de la comptabilité des biens meubles et immeubles ;
- de la gestion et du suivi des comptes spéciaux, des comptes ouverts dans les banques, des dons et legs ;

ARTICLE 91 : La Direction des ressources humaines (DRH) a pour missions d'assurer la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître la productivité, l'efficacité et le rendement des personnels du département. 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 gérer la situation administrative des agents du Ministère ;
- de tenir le fichier du personnel et de suivre la carrière des agents du Ministère ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation en relation 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 ;
- de contribuer à l'élaboration du titre II du budget du Ministère et de suivre son exécution ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel du Ministère ;
- d'assister les agents du Ministère en fin de carrière se préparant à faire valoir leurs droits à la retraite ;
- d'apporter son appui-conseil en gestion des ressources humaines aux services et projets du Ministère.

ARTICLE 92 : La Direction des marchés publics (DMP) a pour missions la gestion du processus de la commande publique jusqu'à l'approbation du choix du cocontractant, et le suivi de l'exécution des marchés publics et des délégations de service public relevant du Ministère. A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer le plan général annuel de passation des marchés publics ;
- d'assurer la mise en œuvre du processus de passation des marchés publics et des délégations de service public ;
- d'assurer le suivi de l'exécution des marchés publics ;
- de veiller au respect des procédures et des dispositions juridiques en matière de passation des marchés publics.

ARTICLE 93 : 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, les journaux et les correspondants de la presse étrangère ;
- de mettre à jour la documentation et les statistiques de presse ayant un rapport avec l'activité du Ministère ;

ARTICLE 94 : La Direction des services informatiques a pour mission la promotion et le développement des technologies de l'information et de la communication au sein du ministère. A ce titre, elle 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, notamment l'exploitation et la mise à jour de la base de données des agents de la fonction publique et d'assurer l'automatisation de l'élaboration des actes de gestion du personnel de l'Etat ;
- d'assurer la cohérence des systèmes d'information développés conformément au schéma directeur informatique du Ministère ;
- d'exploiter les applications fonctionnelles et d'assurer l'administration de la base de données du personnel de l'Etat ;
- d'adapter les modules de gestion administrative à tout besoin de changement dans le traitement des actes administratifs ;
- d'exploiter les procédures administratives de gestion des carrières des agents de la fonction publique ;
- d'exploiter les bases de données du personnel de l'Etat ;
- d'assurer la sécurité du système informatique du Ministère, les sauvegardes et la maintenance des logiciels et du matériel informatique ;
- de coordonner les actions de formation du personnel et de développement dans le domaine informatique ;
- d'assister les utilisateurs et les différents intervenants sur le SIGASPE ;
 - de mettre à la disposition des services du ministère des modules permettant d'élaborer des statistiques sectorielles fiables ;
 - d'assurer le développement des technologies de l'information et de la communication au sein du ministère.

ARTICLE 95 : 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 autre que les archives du personnel de l'Etat. 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 ministère ;
- 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 ;

[illegible]

- Sous section XIII: LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL ET DE L'INNOVATION (DDII)**

- promouvoir la culture du résultat au sein du ministère ;
- concevoir et mettre en œuvre des outils d'organisation du travail pour l'amélioration du management et des prestations du ministère 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 ;
- 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.

ARTICLE 97 : Les Directions régionales de la fonction publique et les Directions régionales du travail et de la protection sociale sont chargées, chacune dans son ressort territorial et dans son domaine de compétence, de l'exécution des missions du Ministère de la fonction publique du travail et de la protection sociale.

ARTICLE 98 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures rattachées du Ministère sont régis par leurs textes de création et leurs statuts.

ARTICLE 99 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures de mission sont régis par leurs textes de création et leurs statuts.

ARTICLE 100 : Les Directeurs généraux des structures centrales et rattachées, les Directeurs des structures centrales, déconcentrées ou relevant des Directions générales, sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de la fonction publique, du travail et de la protection sociale.

Les Chefs de services des directions des structures centrales et déconcentrées sont nommés par arrêté du Ministre de la fonction publique, du travail et de la protection sociale sur proposition de leur Directeur.

ARTICLE 101: Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des différentes structures centrales et déconcentrées sont fixés par arrêté du Ministre de la fonction publique, du travail et de la protection sociale.

ARTICLE 102: Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret n°2013-1308/PRES/PM/MFPTSS du 31 décembre 2013 portant organisation du Ministère de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale.

ADTICI F 102. Le Ministre de la fonction publique, du travail et de la protection sociale est chargé de

Clément Pengdwendé SAWADO

