

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

- VU** la Constitution ;
- VU** le décret n° 2011-208/PRES du 18 avril 2011 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU** le décret n° 2011-237/PRES/PM du 21 avril 2011 portant composition du Gouvernement du Burkina Faso ;
- VU** le décret n° 2011-329/PRES/PM du 06 juin 2011 portant attribution 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° 020/98/AN du 05 mai 1998 portant normes de création, d'organisation et de gestion des structures de l'administration de l'Etat ;
- VU** la loi n° 011-2005/AN du 26 avril 2005 portant modification de la loi n° 20/98/AN du 05 mai 1998 portant normes de création, d'organisation et de gestion des structures de l'administration de l'Etat ;
- VU** le décret n° 2008-403/PRES/PM/SGG-CM du 10 juillet 2008 portant organisation-type des départements ministériels ;
- Sur** rapport du Ministre de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 15 juin 2011

DECRETE

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : L'organisation du Ministère de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale est régie par les dispositions du présent décret et s'articule autour des structures suivantes :

- le cabinet du Ministre ;
- le Secrétariat général.

TITRE II - ORGANISATION DU CABINET DU MINISTRE

Chapitre 1 : Composition du Cabinet

Article 2 : Le cabinet du Ministre comprend :

- les Conseillers techniques ;
- l'Inspection technique des services ;
- le chef de cabinet ;
- le Secrétariat particulier ;
- le Protocole du Ministre ;
- le Secrétariat permanent de la politique nationale de bonne gouvernance ;
- le Secrétariat permanent de la modernisation de l'administration ;
- le Secrétariat permanent de l'administration électronique ;
- le secrétariat permanent du comité de pilotage de l'assurance maladie.

Chapitre 2 : Attributions du cabinet

Article 3 : le cabinet du Ministre est chargé :

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

Article 4 : Les Conseillers techniques, au nombre de cinq au maximum, assurent l'étude technique et la synthèse des dossiers qui leur sont confiés par le Ministre.

Ils sont choisis en raison de leurs compétences techniques et nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre.

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

Article 5 : L'Inspection technique des services veille à l'application de la politique du département, assure le suivi-conseil et le contrôle du fonctionnement des services, projets, programmes. A ce titre, elle est chargée:

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

Article 6 : L'Inspection technique des services est dirigée par un Inspecteur général des services nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

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

L'Inspecteur général des services est assisté d'inspecteurs techniques, au nombre de 10 au maximum, nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

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.

Article 7 : L'Inspecteur général des services bénéficie des avantages et privilèges accordés aux conseillers techniques.

Les Inspecteurs techniques bénéficient des avantages et privilèges accordés aux directeurs généraux de service.

Article 8 : Le pouvoir de contrôle et de vérification de l'Inspection technique des services s'exerce aussi bien a priori, qu'a posteriori, sur les structures centrales, rattachées, déconcentrées et de mission placées sous la tutelle du ministère.

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

Article 9 : L'Autorité supérieure de contrôle d'Etat est ampliatrice de tous les rapports de l'inspection technique des services.

Article 10 : Le chef de cabinet est chargé :

- d'assurer la coordination des activités du cabinet du Ministre ;
- d'organiser l'emploi de temps du Ministre en collaboration avec le secrétariat particulier et le protocole ;
- d'assurer les contacts officiels avec les cabinets ministériels en relation avec le Secrétaire Général.

Le chef de cabinet est nommé par décret en Conseil de Ministres sur proposition du Ministre. Il bénéficie des avantages accordés aux directeurs de services.

Article 11 : Le Secrétariat particulier assure la réception et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Ministre. Il est dirigé par un(e) Secrétaire particulier (ère) nommé(e) par arrêté du Ministre.

Article 12 : Le protocole du Ministre est chargé :

- des audiences du Ministre ;
- des déplacements officiels du Ministre ;
- des cérémonies officielles présidées par le Ministre, en relation avec le protocole d'Etat et les structures techniques concernées.

Il est nommé par arrêté du Ministre.

Article 13 : Le Secrétariat permanent de la politique nationale de bonne gouvernance (PNBG) est chargé :

- de recenser et faire la synthèse des politiques sectorielles en matière de gouvernance et de réformes ;
- d'établir l'articulation de ces politiques avec les missions des différents ministères et d'en assurer la cohérence d'ensemble avec les politiques nationales de développement ;
- de suivre la mise en œuvre des décisions du comité interministériel de pilotage de la politique nationale de bonne gouvernance ;
- de coordonner l'élaboration du plan d'actions de la PNBG en cohérence avec le programme d'actions prioritaires des politiques nationales de développement ;
- de suivre la mise en œuvre du plan d'actions ;
- de soumettre au comité interministériel un rapport semestriel de mise en œuvre du plan d'actions de la PNBG ;
- de suivre les activités des mécanismes africains et internationaux d'évaluation de la gouvernance ;

- de proposer un système de suivi-évaluation de la PNBG et des mécanismes africains et internationaux d'évaluation de la gouvernance.

En outre, il prépare les réunions du comité interministériel, des commissions thématiques et des réunions de concertation et en assure le secrétariat.

Article 14 : Le Secrétariat permanent est placé sous l'autorité d'un Secrétaire permanent nommé en Conseil des Ministres. Il bénéficie des avantages et privilèges accordés aux conseillers techniques.

Article 15 : Le Secrétaire permanent est assisté d'administrateurs de composantes nommés par décret pris en conseil des ministres; ils bénéficient des mêmes avantages que les directeurs de service

Article 16 : Le Secrétariat permanent de la modernisation de l'administration (SPMA) est chargé :

- de l'impulsion des actions et mesures de renforcement des capacités des administrations de l'Etat ;
- de la coordination, en relation avec tous les ministères concernés, des réformes institutionnelles entreprises par l'Etat au sein des administrations centrales, des administrations déconcentrées, des entreprises publiques;
- d'assurer le suivi et l'évaluation des plans et stratégies de modernisation de l'administration ;
- de coordonner les actions de réforme du système de gestion des structures de l'administration de l'Etat ;
- de définir des **actions et mesures** de déconcentration de la gestion des agents de la fonction publique ;
- de coordonner et de suivre la mise en œuvre du plan national de déconcentration des services de l'Etat dans le cadre du processus de décentralisation ;
- d'assurer l'assistance pour l'élaboration de plans sectoriels de déconcentration administrative et au suivi de leur mise en œuvre ;
- d'assurer l'appui aux actions de développement de la productivité des agents et des services publics ;
- de suivre la mise en œuvre des mesures de simplification des procédures administratives et d'amélioration des prestations offertes aux entreprises et aux citoyens ;
- de coordonner l'élaboration et la mise en œuvre des mesures de renforcement des capacités des ressources humaines publiques

- d'assurer en relation avec les structures opérationnelles l'élaboration et le suivi des projets de plans annuels et triennaux de mise en œuvre du Plan stratégique décennal de modernisation de l'administration (PSDMA) ;
- d'assurer le secrétariat et la préparation des sessions du conseil national de la modernisation de l'administration.

L'organisation et le fonctionnement du secrétariat permanent sont régis par un arrêté du ministre en charge de la réforme de l'administration.

Article 17: Le Secrétariat permanent de la modernisation de l'administration est placé sous l'autorité d'un Secrétaire permanent nommé en Conseil des ministres ; il bénéficie des avantages et privilèges accordés aux conseillers techniques.

Article 18 : Le Secrétaire permanent est assisté de chefs de départements nommés par décret pris en conseil des ministres; ils bénéficient des mêmes avantages que les directeurs de service.

Article 19 : Le Secrétariat permanent de l'administration électronique est chargé d'appuyer le Comité sectoriel de pilotage « e-gouvernement » dans l'élaboration et la mise en œuvre de la cyberstratégie sectorielle visant une utilisation pertinente et rationnelle des technologies de l'information et de la communication. Il est spécifiquement chargé :

- de promouvoir la gouvernance électronique au sein de l'administration publique ;
- de coordonner avec l'appui des directions des services informatiques la mise en œuvre des plans d'action de la cyberstratégie e-gouvernement ;
- d'élaborer des bilans périodiques relatifs à la mise en œuvre de la cyberstratégie sectorielle « e-gouvernement » ;
- de recommander toute étude à caractère général ou spécifique, liée au développement harmonieux de l'administration électronique et à l'approfondissement de la cyberstratégie sectorielle « e-gouvernement » ;
- d'examiner et de recommander l'adoption des propositions de réajustement de la stratégie résultant de l'évaluation de l'exécution du plan sectoriel e-gouvernement ;
- de veiller à l'adoption et à la mise en œuvre d'un système de suivi-évaluation du plan d'action sectoriel e-gouvernement ;
- d'assurer le secrétariat et la préparation des sessions du comité de pilotage sectoriel e-gouvernement ;

- de veiller à l'élaboration du rapport général, des recommandations et des résolutions adoptées aux sessions du comité de pilotage sectoriel e-gouvernement.

L'organisation et le fonctionnement du secrétariat permanent sont régis par un arrêté du ministre en charge de la réforme de l'administration.

Article 20: Le Secrétariat permanent de l'administration électronique est placé sous l'autorité d'un Secrétaire permanent nommé en Conseil des ministres ; il bénéficie des avantages et privilèges accordés aux conseillers techniques.

Article 21 : Le Secrétaire permanent est assisté de chefs de départements nommés par décret pris en conseil des ministres; ils bénéficient des mêmes avantages que les directeurs de service.

Article 22 : Le Secrétariat permanent du comité de pilotage des études de faisabilité d'un système national d'assurance maladie est chargé d'assister le comité de pilotage dans la conduite des études. A ce titre, Il est spécifiquement chargé :

- de collecter toutes informations techniques nécessaires à la mise en place d'un système national d'assurance maladie au Burkina Faso ;
- d'assurer la coordination et le suivi de la réalisation des études techniques ;
- d'analyser les rapports d'études et de formuler des recommandations au Comité de pilotage ;
- d'assurer le secrétariat des sessions du comité de pilotage et le cas échéant celui des travaux des différents groupes thématiques ;
- d'élaborer le chronogramme d'activités à soumettre au comité de pilotage ;
- d'élaborer les rapports d'étapes des actions prioritaires du comité de pilotage ;
- de mettre en œuvre les décisions du comité de pilotage.

Article 23: Le Secrétariat permanent du comité de pilotage des études de faisabilité d'un système national d'assurance maladie est placé sous l'autorité d'un Secrétaire permanent nommé en Conseil des ministres ; il bénéficie des avantages et privilèges accordés aux conseillers techniques.

Article 24 : le Secrétaire permanent est assisté d'un personnel technique recruté ou mis à sa disposition par l'administration publique.

TITRE III – ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL

Chapitre 1 : Composition du Secrétariat général

Article 25 : Le Secrétariat général comprend :

- les services du Secrétariat Général ;
- les structures centrales ;
- les structures déconcentrées ;
- les structures rattachées ;
- les structures de mission.

Section 1 : Les services du Secrétariat général

Article 26: Pour la coordination administrative et technique des structures du ministère, le Secrétaire général dispose :

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

Le Secrétaire général est nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

Section 2 : Les structures centrales

Article 27 : Les structures de l'administration centrale du Ministère de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale sont constituées de :

- la Direction générale de la fonction publique ;
- la Direction générale du travail ;
- la Direction générale de la protection sociale ;
- la Direction de l'administration et des finances ;
- la Direction des études et de la planification ;
- la Direction des marchés publics ;
- la Direction des ressources humaines ;
- la Direction des services informatiques ;
- la Direction de la communication et de la presse ministérielle ;
- l'Inspection médicale du travail ;

Section 3 : les structures déconcentrées

Article 28 : Les structures déconcentrées du Ministère de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale comprennent les directions régionales de la fonction publique, (DRFP) et **les directions régionales du travail et de la sécurité sociale (DRTSS)**.

Article 29 : Les Directions régionales de la fonction publique sont :

- la Direction régionale de la FP de la Boucle du Mouhoun ;
- la Direction régionale de la FP des Cascades ;
- la Direction régionale de la FP du Centre ;
- la Direction régionale de la FP du Centre-Est ;
- la Direction régionale de la FP du Centre-Nord ;
- la Direction régionale de la FP du Centre-Ouest ;
- la Direction régionale de la FP du Centre-Sud ;
- la Direction régionale de la FP de l'Est ;
- la Direction régionale de la FP des Hauts-Bassins ;
- la Direction régionale de la FP du Nord ;
- la Direction régionale de la FP du Plateau central ;
- la Direction régionale de la FP du Sahel ;
- la Direction régionale de la FP du Sud-Ouest.

Les Directions régionales du travail et de la sécurité sociale sont :

- la Direction régionale du TSS de la Boucle du Mouhoun ;
- la Direction régionale du TSS des Cascades ;
- la Direction régionale du TSS du Centre ;
- la Direction régionale du TSS du Centre-Est ;
- la Direction régionale du TSS du Centre-Nord ;
- la Direction régionale du TSS du Centre-Ouest ;
- la Direction régionale du TSS du Centre-Sud ;
- la Direction régionale du TSS de l'Est ;
- la Direction régionale du TSS des Hauts-Bassins ;
- la Direction régionale du TSS du Nord ;
- la Direction régionale du TSS du Plateau central ;
- la Direction régionale du TSS du Sahel ;

- la Direction régionale du TSS du Sud-Ouest.

Section 4 : Les structures rattachées

Article 30 : Les structures rattachées du Ministère de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale comprennent les établissements publics de l'Etat (EPE), les sociétés d'Etat sous tutelle du ministère et les projets et programmes de développement concourant à l'accomplissement des missions du département.

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) ;
- les Projets BIT.

Section 5 : Les structures de mission

Article 31 : Les structures de mission du Ministère de la fonction publique du travail et de la sécurité sociale sont celles créées pour exécuter des missions conjoncturelles, temporaires ou spécifiques. L'Agence générale de recrutement de l'Etat est la structure de mission du ministère.

Chapitre 2 : Attributions du Secrétariat général

Article 32 : Le Secrétariat général assure la gestion administrative et technique au sein du ministère.

Section 1 : Les attributions du Secrétaire général

Article 33 : Le Secrétaire général assiste le Ministre dans l'application de la politique du Ministère. Il est chargé de la coordination administrative et technique des structures de l'administration centrale, des structures déconcentrées, des structures rattachées et des structures de mission.

Le secrétaire général est assisté par des chargés d'études au nombre de cinq (5) au maximum, désignés parmi les cadres supérieurs en raison de leur compétence technique et nommés par décret pris en Conseil des Ministres. Ils bénéficient des avantages accordés aux directeurs de service.

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 : Le Secrétaire général est chargé de la coordination de l'action des Directeurs de ressources humaines des institutions et des départements ministériels.

Article 36 : A l'exception des documents destinés au Chef de l'Etat, au Chef du Gouvernement, aux membres du Gouvernement, aux Présidents d'Institution et aux Chefs de mission diplomatique, le Secrétaire général reçoit délégation de signature pour :

- les lettres de transmission et d'accusé de réception ;
- les textes de télex, fax et courriels ;
- les ordres de mission à l'intérieur du Burkina Faso ;
- les décisions d'affectation ainsi que l'ensemble des actes de gestion du personnel des services relevant du secrétariat général ;
- les textes des communiqués.

Article 37 : Outre les cas de délégations prévues à l'article ci-dessus, le Ministre peut, par arrêté, donner délégation de signature au Secrétaire général pour toutes autres matières relatives à la gestion quotidienne du ministère.

Article 38 : Pour tous les actes pris dans le cadre de la délégation, la signature du Secrétaire général est toujours précédée de la mention «pour le Ministre et par délégation, le Secrétaire général».

Article 39 : En cas d'absence du Secrétaire général, le Ministre nomme, parmi quatre (4) responsables désignés à cet effet, un intérimaire. Les modalités d'établissement de la liste de ces responsables seront définies par arrêté du Ministre.

Lorsque l'absence excède trente (30) jours, l'intérimaire est nommé par arrêté. Lorsque l'absence n'excède pas trente (30) jours, l'intérimaire est nommé par note de service. En tout état de cause, l'intérim ci-dessus mentionné ne saurait excéder trois (03) mois.

Section 2 : Les attributions des structures de l'administration centrale

Sous-section 1 : Attributions de la Direction générale de la fonction publique

Article 40 : La Direction générale de la fonction publique participe à la mise en application de la politique nationale en matière de fonction publique. Elle est plus particulièrement chargée des questions se rapportant :

- à la réglementation relative à la gestion des agents de la fonction publique ;
- à la coordination des activités de toutes les structures centrales et déconcentrées de gestion des agents de la fonction publique ;
- au redéploiement des agents de la fonction publique dans le cadre de la mise en œuvre des réformes opérationnelles.

Article 41 : La Direction générale de la fonction publique comprend :

- la Direction de la gestion des carrières ;
- la Direction de la documentation et des archives ;
- la Direction des études et de la législation ;
- la Direction des sorties assistées.

Paragraphe 1 : Attributions de la Direction de la gestion des carrières

Article 42 : La Direction de la gestion des carrières assure la gestion des carrières des fonctionnaires et contractuels de l'Etat.

A ce titre elle est chargée :

- de la préparation des actes relatifs aux différentes opérations de gestion et d'administration des emplois ;
- de l'intégration et de l'engagement dans la fonction publique des fonctionnaires et contractuels de l'Etat ;
- de l'immatriculation des agents à intégrer ou à engager ;
- du suivi des fonctionnaires en cours de stage probatoire et des contractuels à l'essai ;
- de la titularisation des agents en fin de stage probatoire ou de l'engagement définitif de ceux en fin de période d'essai ;
- du suivi du redéploiement des agents de la fonction publique ;
- du reclassement à l'issue des stages de formation, des examens professionnels ou des reconstitutions des carrières.

Paragraphe 2: Attributions de la Direction des archives et de la documentation

Article 43: La Direction de la documentation et des archives est chargée de :

- l'ouverture des dossiers individuels des fonctionnaires et contractuels de l'Etat ;
- la dématérialisation et de la numérisation des dossiers individuels des fonctionnaires et contractuels de l'Etat ;
- la gestion des dossiers individuels normalisés ;
- la gestion du fond documentaire du Ministère.

Paragraphe 3: Attributions de la Direction des études et de la législation

Article 44: La Direction des études et de la législation est chargée :

- 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 ;
- de suivre les poursuites et sanctions engagées contre les fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat ;
- d'assurer la gestion des différentes opérations de mise en œuvre du système d'évaluation des agents publics ;
- 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 gérer le contentieux de l'Etat ayant un caractère administratif ;**

Paragraphe 4 : Attributions de la Direction des sorties assistées

Article 45 : 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 réglementation relative aux différentes positions de sortie ;
- à l'assistance aux agents de la fonction publique retraités ou se préparant à faire valoir leurs droits à la retraite ;
- au suivi des agents de la fonction publique en position de sortie ;
- à l'assistance aux ayants droit de tout agent de la fonction publique décédé ;
- à l'élaboration des statistiques relatives aux différentes positions de sortie ;
- à l'élaboration des actes relatifs aux positions des sorties temporaires non dévolues aux institutions et autres ministères ;
- à l'élaboration des actes relatifs aux positions de sortie définitive des agents de la fonction publique ;
- à la prise des actes de révocation et de licenciements.

Sous-section 2 : Attributions de la Direction générale du travail

Article 46 : 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 :

- d'élaborer, de suivre et d'évaluer la réglementation en matière de travail ;
- de participer aux instances où sont discutés les problèmes de travail ;
- de prévenir les conflits collectifs et individuels de travail par le dialogue social ;
- de régler les conflits collectifs du travail qui s'étendent sur les ressorts territoriaux de plusieurs inspections du travail ;
- de contribuer à la promotion du tripartisme et du dialogue social ;
- de suivre les relations avec les institutions nationales, régionales et internationales spécialisées en matière de travail ;
- de suivre les activités des institutions et organisations professionnelles de travailleurs et d'employeurs ;
- de participer aux négociations et de suivre, en rapport avec les ministères compétents, l'application des conventions en matière de travail passées avec d'autres pays ;
- d'apporter assistance et conseil, en matière de travail, aux Burkinabé travaillant à l'étranger, et ce, en rapport avec les Ministères compétents ;
- d'assurer le suivi et l'évaluation du volet social des restructurations, des liquidations et des privatisations d'entreprises ;
- d'assurer le contrôle de la migration de main d'œuvre ;

- de promouvoir et de mettre en œuvre les principes et droits fondamentaux au travail.

Article 47 : La Direction générale du travail (DGT) comprend :

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

Paragraphe 1 : Attributions de la Direction de la promotion du dialogue social (DPDS)

Article 48 : La Direction de la promotion du dialogue social (DPDS) est chargée :

- d'assurer les relations avec les organisations professionnelles d'employeurs et de travailleurs légalement constituées ;
- d'assurer la gestion des conflits collectifs du travail ayant une envergure nationale ;
- de suivre et de mettre à jour des 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 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 : Attributions de la Direction des études et de la réglementation (DER)

Article 49 : 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 ;
- d'examiner le contentieux pouvant exister entre les partenaires sociaux à propos de l'interprétation des textes législatifs et réglementaires régissant le domaine du travail ;
- de viser les contrats des travailleurs non nationaux et non ressortissants de pays avec lesquels le Burkina Faso est lié par des accords de réciprocité en matière de droits des travailleurs ;
- d'apprécier et de viser les décisions prises par les autorités compétentes nationales en ce qui concerne les travailleurs régis par le code du travail.

Paragraphe 3 : Attributions de la Direction des relations et des normes internationales du travail (DRNIT)

Article 50: la Direction des relations et des normes internationales du travail (DRNIT) est chargée :

- d'élaborer des rapports de soumission des instruments internationaux aux autorités compétentes ;
- de préparer des rapports sur l'application des normes internationales du travail ;
- de ventiler des instruments aux partenaires sociaux ;
- d'étudier et de suivre les dossiers techniques des organisations régionales ou internationales du travail ;
- de préparer et de suivre les programmes de coopération technique en matière de travail.

Sous-section 3 : Attributions de la Direction générale de la protection sociale (DGPS)

Article 51 : La Direction générale de la protection sociale participe à la réalisation des missions du ministère en matière de sécurité sociale, de la lutte contre le travail des enfants et de la promotion des mutualités.

Elle est particulièrement chargée :

- de participer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation de la politique nationale de protection sociale ;
- d'assurer la conception, l'application et le contrôle de la législation et de la réglementation en matière de prévoyance sociale ;
- de participer aux instances où sont discutés les problèmes de protection sociales et de mutualité ;
- de suivre les activités des organismes de prévoyance sociales placés sous la tutelle du département ;
- de suivre les relations avec les institutions nationales et internationales spécialisées en matière de sécurité sociale et de mutualité ;
- de participer aux négociations et de suivre, en rapport avec les ministères compétents, l'application des conventions de sécurité sociale passées avec d'autres pays ;
- d'apporter assistance et conseil, en matière de sécurité sociale et de mutualité, aux Burkinabè travaillant à l'étranger, et ce, en rapport avec les ministères compétents ;
- d'assurer la conception et l'élaboration des normes en matière d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail en relation avec le Ministère de la Santé;

- de suivre les relations avec les institutions nationales, régionales et internationales spécialisées en matière de sécurité et santé au travail ;
- de veiller en étroite collaboration avec les services compétents du ministère chargé de la santé et de toute autre institution publique ou privée compétente, à l'application de la législation et de la réglementation relative à l'hygiène du travail et à la protection de la santé des travailleurs ;
- de promouvoir des mesures d'hygiène et de sécurité au travail ;
- de mener des études et de rechercher des informations relatives à la prévention des accidents et à l'ergonomie en relation avec le Ministère de la Santé ;
- de mettre à jour le tableau des maladies professionnelles ;
- de lutter contre le travail des enfants et ses pires formes ;
- d'assurer le suivi du fonctionnement du comité technique national consultatif d'hygiène et de sécurité ;
- de promouvoir l'humanisation et le bien-être au travail.

Article 52 : La Direction générale de la protection sociale comprend :

- la Direction de la sécurité et santé au travail (DSST) ;
- la Direction de la lutte contre le travail des enfants (DLTE) ;
- la Direction de la sécurité sociale et des mutualités (DSSM)

Paragraphe 1 : Attributions de la Direction de la sécurité et santé au travail (DSST)

Article 53: La Direction de la sécurité et santé au travail (DSST) est chargée :

- de concevoir et d'élaborer les normes en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux du travail ;
- de veiller à l'application de la législation et de la réglementation relatives à l'hygiène au travail et à la protection de la santé au travail ;
- de mettre à jour le tableau des maladies professionnelles ;
- de suivre le fonctionnement du comité technique national consultatif d'hygiène et de sécurité.
- de mener toutes études relatives à la prévention des accidents en sécurité et santé au travail et des maladies professionnelles ;
- de définir les stratégies et programmes de prévention en sécurité et santé au travail ;
- de promouvoir les mesures d'hygiène, de sécurité et l'ergonomie dans les lieux de travail ;
- de promouvoir et maintenir le bien-être physique et mental des travailleurs dans toutes les professions.

Paragraphe 2 : Attributions de la Direction de la lutte contre le travail des enfants (DLTE)

Article 54 : La Direction de la lutte contre le travail des enfants est chargée :

- d'élaborer, de suivre la mise en œuvre de la politique nationale de lutte contre le travail des enfants et ses pires formes et de l'évaluer ;
- d'assurer le secrétariat du comité directeur national (CDN) de la lutte contre le travail des enfants ;
- de suivre les relations avec les institutions nationales, régionales, sous régionales et internationales intervenant en matière de lutte contre le travail des enfants ;
- d'apporter assistance et conseil aux usagers du département, aux associations professionnelles, organisations de travailleurs, d'employeurs, mouvements de jeunes et enfants travailleurs, en matière de lutte contre le travail des enfants et ses pires formes.

Paragraphe 3 : Attributions de la Direction de la sécurité sociale et des mutualités (DSSM)

Article 55: La Direction de la sécurité sociale et des Mutualités est chargée :

- de concevoir, d'élaborer et de suivre la mise en œuvre de la politique de sécurité sociale de l'Etat en collaboration avec les organismes compétents ;
- de suivre les relations avec les institutions nationales, régionale et internationales spécialisées en matière de sécurité sociale ;
- de suivre la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de sécurité sociale des agents de la fonction publique et des collectivités territoriales ;
- de veiller à l'application de la législation et de la réglementation en matière de sécurité sociale des travailleurs migrants ;
- de préparer les dossiers des instances où sont discutés les problèmes de sécurité sociale ;
- d'élaborer les rapports sur la participation du Burkina Faso aux instances où sont discutés les problèmes de sécurité sociale ;
- de suivre l'élaboration et la révision des textes en matière de sécurité sociale ;
- de mener toute étude sur l'évolution de la sécurité sociale au Burkina Faso ;
- de concevoir et de suivre la mise en œuvre de la politique en matière de mutualité en collaboration avec les structures compétentes ;
- de mener toute étude sur l'extension de la protection sociale par la mutualité ;
- d'apporter un appui-conseil aux mutuelles ;
- de participer aux rencontres nationales et sous-régionales sur les mutualités ;

- de préparer les dossiers des instances où sont discutées les questions de mutualité;
- d'élaborer les rapports sur la participation du Burkina Faso aux instances où sont discutées les questions de mutualité ;

**Sous-section 4 : Attributions de la Direction de l'administration
et des finances**

Article 56 : La Direction de l'administration et des finances est chargée du budget et de la gestion du matériel.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer le projet de budget du ministère ;
- de gérer les crédits alloués au ministère ;
- de gérer les biens meubles et immeubles du ministère ;
- de tenir une comptabilité matière des biens meubles et immeubles du ministère ;
- de tenir un livre journal-inventaire.

Sous-section 5 : Attributions de la Direction des études et de la planification

Article 57 : La Direction des études et de la planification est chargée :

- de centraliser toutes les données relatives à tous les projets en cours de réalisation ou à réaliser ;
- de centraliser, de traiter et de valider toutes les données statistiques des activités des services du ministère ;
- de suivre et d'évaluer les projets du ministère inscrits ou non dans les plans et programmes de développement ;
- d'étudier et de mettre sous format normalisé les documents de projets à soumettre aux bailleurs de fonds ;
- de participer à la préparation technique des négociations et des commissions mixtes ;
- d'assurer l'interface entre le ministère et l'ensemble des partenaires techniques et financiers ;
- de programmer et de planifier les activités du ministère ;
- de produire les programmes et rapports d'activités périodiques et annuels du ministère ;
- de mener toute étude nécessaire à la dynamique du ministère ;
- d'assurer la conception des méthodologies et des supports de collecte systématique des données quantitatives pour les besoins du ministère.

Sous-section 6 : Attributions de la Direction des marchés

Article 58 : La Direction des marchés est chargée :

- d'élaborer le plan général annuel de passation des marchés publics du ministère ;
- de mettre en œuvre les procédures de passation des marchés du ministère jusqu'à l'approbation du choix du contractant ;
- de suivre l'exécution des marchés et délégations de service public du ministère ;
- d'archiver toutes les pièces relatives aux différents marchés du ministère ;
- de présider la commission d'attribution des marchés du ministère.

Sous-section 7 : Attributions de la Direction des ressources humaines

Article 59 : la Direction des ressources humaines est chargée :

- d'assurer une bonne gestion prévisionnelle des effectifs du ministère ;
- de veiller à une utilisation rationnelle du personnel et à la création de bonnes conditions de travail ;
- 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 participer au recrutement des agents du ministère ;
- de tenir à jour les fichiers des agents du ministère ;
- d'assurer un suivi régulier de la carrière des agents du ministère ;
- d'élaborer des actes déconcentrés dans le cadre de la gestion des carrières des agents de la fonction publique.

Sous-section 8 : Attributions de la Direction des services informatiques

Article 60 : La Direction des services informatiques est chargée :

- d'assurer l'élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur informatique du Ministère de la fonction publique du travail et de la sécurité sociale ;
- 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 de l'Etat ;

- d'assurer la cohérence des systèmes d'information développés conformément au schéma directeur informatique du Ministère de la fonction publique du travail et de la sécurité sociale;
 - 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 administratives à tout besoin de changement dans le traitement des actes administratifs ;
 - d'exploiter les données de base du personnel de l'Etat ;
 - d'exploiter les procédures administratives de gestion des carrières des agents de la fonction publique.
 - d'assurer la sécurité du système informatique, les sauvegardes et la maintenance des logiciels et du matériel ;
 - 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 fiables ;
 - d'assurer le développement des technologies de l'information et de la communication au sein du ministère.

Sous-section 9 : Attributions de la Direction de la communication et de la presse ministérielle

Article 61 : La Direction de la communication et de la presse ministérielle est chargée :

- de concevoir et de mettre en œuvre la politique de communication du ministère ;
- de gérer toutes les questions de presse et d'information qui intéressent le ministère ;
- d'assurer les relations avec les institutions et les organes de presse publics ou privés ;
- d'administrer le site web du ministère ;
- d'assurer le dépouillement et l'analyse pour le compte du Ministre des périodiques, des revues et des journaux ;
- d'assurer l'organisation et la préparation des activités du ministère dans ses relations avec les différents organes d'information et le public ;
- de réaliser la conception et de la mise en place d'outils multi média permettant d'informer, de sensibiliser et d'orienter les citoyens dans leurs rapports avec les services de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;
- d'assurer la mise en place d'une documentation et des statistiques de presse ayant un rapport avec l'activité du ministère ;

- d'assurer les relations publiques du ministère.

Sous-section 10 : Attributions de l'Inspection médicale du travail

Article 62 : l'Inspection médicale du travail est chargée de :

- participer à l'élaboration des textes relatifs à la sécurité et santé au travail ;
- contrôler sur le plan technique en étroite collaboration avec les services compétents du ministère de la santé et de tout autre institution publique ou privée compétente, l'application de la législation et de la réglementation en matière de sécurité et de santé au travail ;
- contrôler et conseiller les services de santé au travail ;
- constater toute infraction à la réglementation nationale de sécurité et de santé au travail.

Article 63: L'Inspection médicale du travail est placée sous l'autorité d'un médecin du travail nommé par décret pris en Conseil des ministres ; il bénéficie des avantages et privilèges accordés aux Directeurs généraux de service.

Section 3 : Les attributions des structures déconcentrées

Article 64 : Les directions régionales de la fonction publique et les directions régionales du travail et de la sécurité sociale sont chargées, chacune dans son ressort territorial **et son domaine de compétence**, de l'exécution des missions du Ministère de la fonction publique du travail et de la sécurité sociale.

Section 4 : Les attributions des structures rattachées

Article 65 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures rattachées sont régis par leurs textes de création et leurs statuts.

Article 66 : Le Ministère de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale assure l'orientation, le suivi et l'évaluation des activités des structures rattachées entrant dans le cadre de ses attributions et placées sous sa tutelle.

Section 5 : Les attributions des structures de mission

Article 67: L'Agence générale de recrutement de l'Etat est chargée des questions relatives au recrutement des agents de la fonction publique *et à la* promotion de l'expertise publique nationale. Elle est particulièrement chargée :

- de la gestion des besoins de recrutement des départements ministériels et institutions ;
- de l'organisation des concours directs et des concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- de la gestion des concours inter-Etats ;
- de la participation à la sélection des candidats nationaux aux postes statutaires revenant au Burkina Faso dans les organisations sous-régionales, régionales et internationales ;
- 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 coordination des écoles professionnelles de formation ;
- des questions se rapportant à la formation initiale et continue des agents de la fonction publique ;
- de la valorisation de l'expertise publique.

Article 68: L'Agence générale de recrutement de l'Etat comprend *quatre* départements :

- le département de la gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs ;
- le département de l'organisation des concours;
- le département du contrôle approfondi ;
- le département de la formation professionnelle et de l'expertise publique ;
- le département des finances et de la logistique.

Article 69: L'Agence générale de recrutement de l'Etat est dirigée par un Directeur général nommé par décret en Conseil des ministres. Il est assisté de chefs de département nommés par décret pris en conseil des ministres et ayant les mêmes avantages que les directeurs de service.

TITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 70: L'organisation des différentes structures du ministère est précisée par arrêté du Ministre de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale.

Article 71: Les responsables des structures centrales et des directions qui les composent, les responsables des structures rattachées et des structures déconcentrées, les responsables des structures de mission sont nommés par décret pris en Conseil des ministres.

Article 72: Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment les décrets n° 2010-388/PRES/PM/MFPRE du 29 juillet 2010 portant organisation du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et n° 2006-378/PRES/PM/MTSS du 04 août 2006 portant organisation du Ministère du travail et de la sécurité sociale.

Article 73: Le Ministre de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel du Faso.

Ouagadougou, le

Blaise COMPAORE

Le Premier Ministre

Beyon Luc Adolphe TIAO

Le Ministre de la fonction publique,
du travail et de la sécurité sociale

Soungalo Appolinaire OUATTARA

SIGLES ET ABREVIATIONS

AGRE	Agence générale de recrutement de l'Etat
CARFO	Caisse autonome de retraite des fonctionnaires
BIT	Bureau international du travail
CNSS	Caisse nationale de sécurité sociale
CT	Conseiller technique
DOC	Département de l'organisation des concours
DGPEE	Département de la gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs
DCA	département du contrôle approfondi
DPDS	Direction de la promotion du dialogue social
DAF	Direction de l'administration et des finances
DCPM	Direction de la communication et de la presse ministérielle
DDA	Direction de la documentation et des archives
DFPEP	Direction de la formation professionnelle et de l'expertise publique
DGC	Direction de la gestion des carrières
DLTE	Direction de la lutte contre le travail des enfants
DSA	Direction de la prévoyance sociale et des sorties assistées
DSST	Direction de la sécurité et santé au travail
DSSM	Direction de la sécurité sociale et des mutualités
DEL	Direction des études et de la législation
DEP	Direction des études et de la planification
DER	Direction des études et de la réglementation
DRNIT	Direction des relations et des Normes Internationales du Travail
DRH	Direction des ressources humaines
DSI	Direction des services informatisation
DGFP	Direction générale de la fonction publique
DGPS	Direction générale de la protection sociale
DGRE	Direction générale de la réforme de l'Etat
DGSS	Direction générale de la sécurité sociale
DGT	Direction générale du travail
DPTSS	Direction provinciale du travail et de la sécurité sociale
DR	Direction régionale
DRTSS	Direction régionale du travail et de la sécurité sociale
DRFP	Direction régionale de la fonction publique
ENAM	Ecole nationale d'administration et de magistrature
FPRE	Fonction publique du travail et de la sécurité sociale
FONA-DR	Fonds national d'appui aux travailleurs déflatés et retraités
ITS	Inspecteur technique des services
IMT	Inspection médicale du travail
PS	Percepteur spécialisé
PRM	Personne responsable des marchés
PSDMA	Plan stratégique décennal de modernisation de l'administration
SG	Secrétariat général

SPAE	Secrétariat permanent de l'administration électronique
SPMA	Secrétariat permanent de la modernisation de l'administration
SP/PNBG	Secrétariat permanent de la politique nationale de bonne
SP/CPAM	Secrétariat permanent du comité de pilotage de l'assurance maladie