

**LE PRESIDENT DE LA TRANSITION,
CHEF DE L'ETAT,**

*Visé et n° 01288
du 09/11/2023*

Alphonse


- VU** la Constitution ;
- VU** la Charte de la Transition du 14 octobre 2022 ;
- VU** le décret n°2022-0924/PRES-TRANS du 21 octobre 2022 portant nomination du Premier Ministre et son rectificatif le décret n°2023-0017/PRES-TRANS du 12 janvier 2023 ;
- VU** le décret n°2023-0766/PRES-TRANS du 25 juin 2023 portant remaniement du Gouvernement ;
- VU** la loi n° 10/98/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° 20/98/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 la loi n°011-2005/AN du 26 avril 2005 ;

DECRETE :

TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : L'organisation de la Présidence du Faso est régie par les dispositions du présent décret.

Elle s'articule autour des structures suivantes :

- le Cabinet du Président du Faso ;
- le Secrétariat Général ;
- les structures spécifiques ;
- les structures de mission.

TITRE II : DU CABINET DU PRESIDENT DU FASO

CHAPITRE 1 : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : Le Cabinet du Président du Faso a pour mission d'assister le Président du Faso dans l'exercice de ses prérogatives de Chef de l'Etat.

A ce titre, il est notamment chargé :

- de proposer au Président du Faso toute mesure jugée nécessaire ou opportune pour la bonne marche des affaires de l'Etat ;
- d'étudier, d'analyser ou d'évaluer toute question touchant aux domaines politique, juridique, diplomatique, économique, social et culturel de la vie nationale et de faire des propositions au Président du Faso ;
- de suivre l'activité parlementaire ;
- de suivre l'activité gouvernementale ;
- de suivre l'activité judiciaire ;
- d'examiner les projets de loi et de décret soumis au Président du Faso par le Gouvernement ;
- d'organiser l'emploi du temps du Président du Faso, ses audiences, ses voyages et ses contacts avec la Nation et les puissances étrangères ;
- d'assurer la garde, la diffusion et la conservation des originaux des textes légaux et réglementaires signés par le Président du Faso ;
- d'assurer l'ordonnancement des cérémonies et des réceptions organisées par le Président du Faso ;
- d'assurer la sécurité et la santé du Président du Faso ;
- d'étudier toutes les questions qui lui sont soumises par le Président du Faso.

CHAPITRE 2 : DE LA COMPOSITION

Article 3 : Le Cabinet du Président du Faso comprend :

- le Directeur de Cabinet ;
- les Conseillers ;
- les Chargés de mission ;
- le Chef de Cabinet ;
- le Protocole présidentiel ;
- la Direction de la communication et des relations presses ;
- la Direction de la gestion des finances ;
- l'Intendance du Palais de la Présidence du Faso ;
- la Direction du suivi des relations avec les institutions ;
- le Secrétariat particulier du Président du Faso ;
- le Secrétariat du Directeur de Cabinet ;
- le Service courrier du Cabinet ;
- le Médecin personnel du Chef de l'Etat ;
- les Aides de camp ;
- les structures rattachées au Cabinet.

Article 4 : Le Cabinet du Président du Faso est placé sous l'autorité du Directeur de Cabinet.

SECTION 1 : DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 5 : Le Directeur de Cabinet assiste le Président du Faso dans les domaines des affaires politiques, des affaires réservées et des audiences.

A ce titre, il est chargé :

- d'assurer la coordination des activités du Cabinet du Président du Faso ;
- d'assurer la communication officielle avec les départements ministériels, les institutions nationales et internationales ;
- de veiller à la communication des actions et des orientations du Président du Faso aux groupes spécifiques et au grand public ;
- de coordonner les activités des Conseillers ;
- d'examiner le courrier à l'arrivée et au départ ;
- de veiller à l'enregistrement et au classement des actes du Président du Faso ;
- de suivre pour le compte du Président du Faso les activités des structures directement rattachées au Cabinet du Président du Faso.

Article 6 : Le Directeur de Cabinet est nommé par décret présidentiel.

Il a rang de ministre et participe aux Conseils de cabinet et des ministres.

Article 7 : Le Directeur de Cabinet peut bénéficier par arrêté du Président du Faso d'une délégation de compétences.

SECTION 2 : DES CONSEILLERS

Article 8 : Les Conseillers à la Présidence du Faso ont pour mission d'analyser les questions nationales et internationales en rapport avec leurs compétences.

Le Directeur de Cabinet ou le Secrétaire général peut leur confier des dossiers à étudier.

Le Président du Faso peut préciser par arrêté leurs attributions et leur cadre de travail.

Article 9 : Le Conseiller peut être nommé avec une ou plusieurs attributions précises.

Les attributions des Conseillers sont notamment en lien avec les secteurs de planification et les domaines d'intervention de l'Etat.

Une fonction de Conseiller peut être dévolue à plusieurs titulaires.

Article 10 : Les Conseillers sont nommés par décret pris en Conseil des ministres.

Article 11 : Le Président du Faso peut nommer des Conseillers spéciaux qui lui sont directement rattachés. Leurs fonctions peuvent être précisées à la nomination.

Leurs attributions sont précisées par lettre de mission.

Article 12 : Le Conseiller spécial est nommé par décret présidentiel ou en Conseil des ministres. Il a rang de ministre.

SECTION 3 : DES CHARGES DE MISSION

Article 13 : Les Chargés de mission à la Présidence du Faso assurent l'étude des dossiers et l'exécution des tâches qui leur sont confiées par le Président du Faso. En outre, ils assistent le Directeur de Cabinet et le Secrétaire général dans leurs missions.

Article 14 : Le Président du Faso peut nommer un Chargé de mission par région administrative.

Le Chargé de mission régional assure le suivi de la mise en œuvre des missions spécifiques en lien avec les engagements du Président du Faso dans son ressort territorial.

Il est choisi parmi les résidents de la région en fonction de sa compétence et de son engagement patriotique.

Article 15 : Les Chargés de mission sont nommés par décret présidentiel.

SECTION 4 : DU CHEF DE CABINET

Article 16 : Le Chef de Cabinet est chargé :

- d'assister le Directeur de Cabinet dans la coordination des activités du Cabinet ;
- d'organiser l'agenda du Directeur de Cabinet en collaboration avec le secrétariat du Directeur de Cabinet ;
- d'assurer les contacts officiels avec les Cabinets ministériels en collaboration avec le Secrétaire général ;
- de suivre les dossiers affectés aux Conseillers ;
- d'assurer la rédaction des correspondances en lien avec les civilités ;
- de suivre les textes de loi transmis pour promulgation.

Article 17 : Le Chef de Cabinet est nommé par décret pris en Conseil des ministres. Il a rang de Conseiller.

SECTION 5 : DU PROTOCOLE PRESIDENTIEL

Article 18 : Le protocole présidentiel est commun à la Présidence du Faso et au Ministère en charge des affaires étrangères.

Il est chargé :

- d'organiser les audiences du Président du Faso ;
- d'organiser toutes les cérémonies officielles auxquelles assiste le Chef de l'Etat, notamment, en assurant l'ordonnancement des cérémonies nationales et en appliquant les textes fixant l'ordre des préséances ;
- de préparer et d'organiser les déplacements officiels du Président du Faso à l'intérieur du pays et à l'étranger, ainsi que les visites officielles au Burkina Faso des Chefs d'Etat ;
- d'accueillir les hautes personnalités en mission auprès du Président du Faso ;
- d'organiser les cérémonies de présentation des lettres de créances au Chef de l'Etat, les échanges ou remises d'instruments diplomatiques et de préparer les lettres de notification, de créance, de rappel et de recréance des Ambassadeurs du Burkina Faso à l'étranger.

Article 19 : Le protocole présidentiel est dirigé par le Directeur général du Protocole d'Etat.

Le Directeur général du Protocole d'Etat est nommé par décret pris en Conseil des ministres.

Il est Ambassadeur. Il a rang de Ministre.

Article 20 : Le Directeur général du Protocole d'Etat est assisté d'un adjoint.

Le Directeur général adjoint du Protocole d'Etat est nommé par décret pris en Conseil des ministres.

Il a rang de Conseiller.

SECTION 6 : DE LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DES RELATIONS PRESSES

Article 21 : La Direction de la communication et des relations presses est chargée :

- d'assurer la couverture médiatique des activités de la Présidence du Faso ;
- d'organiser la liaison avec les organes publics et privés d'information ;
- d'assurer la visibilité de l'action présidentielle dans l'opinion publique nationale et internationale ;
- de concevoir et de mettre en œuvre, à la demande du Président du Faso, des actions de communication à la

- destination du public, des élus, de la presse et des milieux extérieurs ;
- d'exploiter les dépêches d'agence, de journaux et autres publications pour la documentation du Président du Faso ;
 - de réaliser une revue journalière et hebdomadaire de presses audiovisuelle, écrite ou en ligne et de constituer des archives audiovisuelles ;
 - d'animer le site web officiel de la Présidence du Faso.

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

Il a rang de Conseiller.

SECTION 7 : DE LA DIRECTION DE LA GESTION DES FINANCES

Article 23 : La Direction de la gestion des finances a pour mission la gestion des moyens financiers de la Présidence du Faso.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et d'exécuter le budget de la Présidence du Faso ;
- de gérer les crédits alloués à la Présidence du Faso ;
- d'élaborer et d'exécuter le plan de déblocage des fonds ;
- de conduire la mise en place du budget-programme de la Présidence du Faso ;
- de produire les rapports périodiques sur l'exécution du budget de la Présidence du Faso.

Article 24 : La Direction de la gestion des finances est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des ministres.

SECTION 8 : DE L'INTENDANCE DU PALAIS DE LA PRESIDENCE DU FASO

Article 25 : L'Intendance du Palais de la Présidence du Faso est chargée de la gestion des services hôteliers du Palais présidentiel et des résidences officielles relevant de la Présidence du Faso.

Elle organise, en rapport avec les services du protocole d'Etat, les réceptions officielles auxquelles assiste le Président du Faso.

L'Intendance du Palais de la Présidence du Faso assure le service privé du Président du Faso.

Article 26 : L'Intendance du Palais de la Présidence du Faso est dirigée par un Intendant du Palais nommé par décret pris en Conseil des ministres.

Il a rang de Conseiller.

Article 27 : L'Intendant du Palais de la Présidence du Faso est assisté d'un adjoint nommé par décret pris en Conseil des ministres.

Il a rang de Directeur de service.

SECTION 9 : DE LA DIRECTION DU SUIVI DES RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS

Article 28 : La Direction du suivi des relations avec les institutions a pour mission de faciliter et d'organiser les contacts avec les institutions pour une meilleure visibilité et un meilleur suivi.

A ce titre, elle est chargée :

- d'examiner les rapports produits par les institutions à l'attention du Président du Faso ;
- d'assurer le suivi des projets de textes des institutions à soumettre au Conseil des ministres ;
- de contribuer avec les services du protocole et de la communication à l'organisation des cérémonies de remise des rapports des institutions au Président du Faso ;
- d'étudier avec les Conseillers compétents les recommandations contenues dans les rapports en vue de leur mise en œuvre.

Article 29 : La Direction du suivi des relations avec les institutions est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des ministres.

SECTION 10 : DU SECRETARIAT PARTICULIER DU PRESIDENT DU FASO

Article 30 : Le Secrétariat particulier du Président du Faso est chargé :

- de réceptionner, d'enregistrer et d'expédier le courrier ;
- de saisir et de reproduire les documents ;
- d'assurer l'accueil téléphonique au profit du Président du Faso.

Article 31 : Le Secrétariat particulier du Président du Faso est placé sous la responsabilité d'un Chef nommé par arrêté présidentiel.

Il a rang de Chargé de mission.

SECTION 11 : DU SECRETARIAT DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 32 : Le secrétariat du Directeur de Cabinet est chargé :

- de réceptionner, d'enregistrer et d'expédier le courrier ;
- de saisir et de reproduire les documents ;
- de classer et d'archiver toute la documentation du Cabinet du Président du Faso ;
- d'assurer l'accueil téléphonique et physique au profit du Directeur de Cabinet.

Article 33 : Le secrétariat du Directeur de Cabinet est placé sous la responsabilité d'un Chef nommé par arrêté présidentiel.

Il a rang de Chef de service.

SECTION 12 : DU SERVICE COURRIER DU CABINET

Article 34 : Le Service courrier du Cabinet est chargé :

- de recevoir et de transmettre les courriers confidentiels et privés du Président du Faso ;
- d'assurer, en relation avec la Direction de la communication et des relations presses, le traitement et la transmission de courriers généraux émanant des citoyens à l'adresse du Président du Faso.

Article 35 : Le Service courrier du Cabinet est placé sous la responsabilité d'un Chef de service nommé par arrêté présidentiel.

SECTION 13 : DU MEDECIN PERSONNEL DU CHEF DE L'ETAT

Article 36 : Le Médecin personnel du Chef de l'Etat est chargé de la santé du Président du Faso et de sa famille.

Article 37 : Le Médecin personnel du Chef de l'Etat est nommé par décret présidentiel.

Il a rang de Conseiller.

Article 38 : Le Médecin personnel du Chef de l'Etat est assisté d'un adjoint nommé par décret présidentiel.

Il a rang de Directeur de service.

SECTION 14 : LES AIDES DE CAMP

Article 39 : Les Aides de camp assurent, en collaboration avec le protocole présidentiel et le Cabinet, les audiences du Président du Faso.

Ils relèvent directement du Président du Faso qui leur assignent toute mission qu'il juge utile.

Article 40 : Les Aides de camp sont nommés par décret présidentiel.

Ils ont rang de Chargé de mission.

SECTION 15 : DES STRUCTURES RATTACHEES AU CABINET

Article 41 : Les structures rattachées au Cabinet du Président du Faso sont :

- le Secrétariat permanent des engagements nationaux et des programmes d'urgence (SPENPU) ;
- le Secrétariat permanent du conseil national de lutte contre le Sida et les infections sexuellement transmissibles (SP/CNLS-IST) ;
- l'Agence pour la promotion de l'entrepreneuriat communautaire (APEC).

Article 42 : L'organisation et le fonctionnement des structures rattachées au Cabinet du Président du Faso sont régis par des textes spécifiques.

TITRE III : DU SECRETARIAT GENERAL

CHAPITRE 1 : DES ATTRIBUTIONS

Article 43 : Le Secrétariat Général assure la continuité de l'action administrative au sein de la Présidence du Faso.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de coordonner les activités de gestion des ressources ;
- de préparer et d'exécuter le budget de l'Institution ;
- de veiller à l'élaboration des projets de texte ayant trait au fonctionnement de l'Institution ;
- d'instruire les questions juridiques et contentieuses concernant les services de l'Institution.

CHAPITRE 2 : DE LA COMPOSITION

Article 44 : Le Secrétariat Général comprend :

- le Secrétaire général ;
- le Bureau d'études ;
- la Direction des ressources humaines ;
- la Direction des marchés publics ;
- la Direction des infrastructures et de l'équipement ;
- la Direction du parc automobile de la Présidence du Faso ;
- la Direction des systèmes d'information ;
- la Direction des études et de la planification ;
- la Direction des archives et de la documentation ;
- le Bureau comptable matières principal ;
- le Service central du courrier ;
- le Service d'accueil et d'informations ;
- le Secrétariat du Secrétaire général ;
- les structures rattachées.

SECTION 1 : DU SECRETAIRE GENERAL

Article 45 : Le Secrétaire général coordonne et contrôle les activités des directions et des services de la Présidence du Faso relevant du Secrétariat Général sur les plans administratifs, techniques et financiers.

Le Secrétaire général reçoit délégation de signature du Président du Faso pour toutes les correspondances et actes administratifs dont la nature est déterminée par arrêté présidentiel.

Article 46 : Outre les tâches qui peuvent lui être confiées par le Président du Faso, le Secrétaire général est chargé :

- d'étudier les affaires d'ordre administratif, technique et financier soumises à la décision du Président du Faso et de proposer les solutions qu'elles appellent ;
- de préparer, dans les domaines de sa compétence, les décisions et les instructions du Président du Faso ;
- d'assurer la coordination administrative et technique des structures rattachées.

Article 47 : Le Secrétariat Général est dirigé par un Secrétaire général nommé par décret pris en Conseil des ministres.

Il a rang de Ministre.

SECTION 2 : DU BUREAU D'ETUDES

Article 48 : Le Bureau d'études est chargé :

- d'étudier et de faire la synthèse des dossiers qui lui sont affectés ;
- de rédiger les projets de correspondance ;
- d'élaborer et d'examiner les projets de textes juridiques ;
- d'assister le Secrétaire général dans le traitement de tout dossier que celui-ci lui confie ;
- de proposer au Secrétaire général toute mesure jugée nécessaire ou opportune.

Article 49 : Le Bureau d'études est animé par des Chargés d'études nommés par décret pris en Conseil des ministres.

Leurs compétences concernent notamment les domaines politique, économique, juridique, social et culturel.

Le Chargé d'études a rang de Directeur de service.

SECTION 3 : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 50 : La Direction des ressources humaines a pour mission la gestion prévisionnelle, la valorisation et le renforcement des capacités du personnel de la Présidence du Faso.

A ce titre, elle est chargée :

- de planifier les besoins en ressources humaines de la Présidence du Faso ;
- de suivre les recrutements du personnel et de gérer les carrières des agents ;
- de tenir un fichier du personnel civil et un tableau de bord des mouvements de ce personnel ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre les plans de formations continues et des stages de formation, de perfectionnement ou de spécialisation au profit des agents ;
- de proposer des mesures susceptibles d'accroître la productivité, l'efficacité et le rendement du personnel ;
- de mettre en œuvre des mesures incitatives et une politique de promotion sociale des agents ;
- de procéder aux engagements des dépenses de personnel et aux liquidations y relatives.

Article 51 : La Direction des ressources humaines est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des ministres.

SECTION 4 : DE LA DIRECTION DES MARCHES PUBLICS

Article 52 : La Direction des marchés publics a pour mission de gérer le processus de la commande publique de la Présidence du Faso.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer le plan annuel de passation des marchés publics de la Présidence du Faso ;
- de proposer les modifications du plan de passation des marchés publics ;
- de conduire les procédures normales et exceptionnelles de mise en œuvre du plan de passation des marchés ;
- d'élaborer périodiquement les rapports de mise en œuvre du plan de passation des marchés ;
- de suivre l'exécution des marchés publics pour des besoins de statistiques.

Article 53 : La Direction des marchés publics est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des ministres.

SECTION 5 : DE LA DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET DE L'EQUIPEMENT

Article 54 : La Direction des infrastructures et de l'équipement est chargée de la réalisation, de la maintenance et de l'équipement des infrastructures pour le compte de la Présidence du Faso. Elle assure la logistique de toutes les manifestations auxquelles participe le Chef de l'Etat.

Plus spécifiquement, elle est chargée :

- de veiller à la qualité de la réalisation, de la maintenance et de l'équipement des infrastructures ;
- de veiller à la qualité de la maintenance du circuit d'eau, d'électricité et des télécommunications ;
- d'étudier et de suivre l'exécution technique des aménagements et des ouvrages ;
- d'assurer l'hygiène et la sécurité des lieux de travail ;
- d'assurer le déploiement et la supervision de la logistique destinée à l'organisation des manifestations auxquelles participe le Président du Faso ;
- d'assurer le contrôle, l'entretien, la restauration de la flore et la sauvegarde de la faune dans l'emprise du domaine présidentiel ;
- d'assurer l'embellissement des locaux et des espaces de la Présidence du Faso.

Article 55 : La Direction des infrastructures et de l'équipement est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des ministres.

SECTION 6 : DE LA DIRECTION DU PARC AUTOMOBILE DE LA PRESIDENCE DU FASO

Article 56 : La Direction du parc automobile de la Présidence du Faso a pour mission la gestion administrative des moyens roulants du parc automobile de la Présidence du Faso.

A ce titre, elle est chargée :

- de veiller à l'entretien courant des moyens roulants du parc automobile de la Présidence du Faso ;
- de veiller à l'application de la réglementation générale des véhicules de l'Etat ;
- de suivre la maintenance des moyens roulants du parc automobile de la Présidence du Faso ;
- d'assurer la couverture logistique des cortèges officiels ;
- d'assurer le transport des personnalités invitées ;
- de tenir la fiche détenteur des moyens roulants du parc automobile de la Présidence du Faso.

Article 57 : La Direction du parc automobile de la Présidence du Faso est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des ministres.

SECTION 7 : DE LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

Article 58 : La Direction des systèmes d'information a pour mission d'assurer la coordination et la mise en œuvre de la politique d'informatisation de la Présidence du Faso.

A ce titre, elle est chargée :

- de veiller à la sécurité du système informatique au sein des services de la Présidence du Faso et des structures rattachées ;
- d'assurer la maintenance du matériel informatique ;
- d'assister les utilisateurs et les différents intervenants sur le système ;
- d'orienter le choix des décideurs sur la qualité et la pertinence du matériel informatique ;
- de coordonner les actions de formation du personnel dans le domaine informatique ;
- de participer à la conception de logiciels ;
- d'assurer le développement des technologies de l'information et de la communication au niveau de la Présidence du Faso.

Article 59 : La Direction des systèmes d'information est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des ministres.

SECTION 8 : DE LA DIRECTION DES ETUDES ET DE LA PLANIFICATION

Article 60 : La Direction des études et de la planification a pour mission la conception, la programmation, la coordination, le suivi et l'évaluation des actions de développement de la Présidence du Faso.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer le programme d'activités consolidé de la Présidence du Faso ;
- d'élaborer les rapports d'activités consolidés de la Présidence du Faso ;
- de préparer les cadres de concertation de la Présidence du Faso, d'en assurer le rapportage et de 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 de la Présidence du Faso ;
- d'élaborer le programme d'investissement et de suivre son exécution en collaboration avec la Direction de la gestion des finances ;
- de suivre et d'évaluer les projets et programmes sous tutelle de la Présidence du Faso et d'élaborer les rapports de leur mise en œuvre ;
- de collecter, de traiter et de centraliser les données statistiques des activités de la Présidence du Faso ;
- d'élaborer les documents de planification opérationnelle de la Présidence du Faso ;
- de proposer toute étude nécessaire à la dynamique de la Présidence du Faso.

Article 61 : La Direction des études et de la planification est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des ministres.

SECTION 9 : DE LA DIRECTION DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION

Article 62 : La Direction des archives et de la documentation a pour mission le traitement, la gestion et la conservation de la mémoire documentaire de la Présidence du Faso.

A ce titre, elle est chargée :

- de constituer, de sauvegarder et de gérer le patrimoine archivistique et documentaire de la Présidence du Faso ;
- d'élaborer et d'appliquer la politique d'archivage et de documentation de la Présidence du Faso, en relation avec la Direction générale des Archives nationales ;
- de concevoir et de mettre en œuvre des outils de gestion d'archives en fonction de la réglementation en vigueur et de l'organisation de la Présidence du Faso ;
- 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 ;
- d'organiser le reversement des archives aux structures compétentes ;
- de réaliser les résumés signalétiques ;
- d'assurer le catalogage et l'indexation des documents courants avec le langage archivistique approprié ;
- de rechercher et de sélectionner l'information et les prestations documentaires appropriées aux besoins d'information des utilisateurs ;
- d'accompagner les utilisateurs dans leurs démarches de recherche d'information.

Article 63 : La Direction des archives et de la documentation est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des ministres.

SECTION 10 : DU BUREAU COMPTABLE MATIERES PRINCIPAL

Article 64 : Le Bureau comptable matières principal a pour mission d'assurer la gestion des moyens matériels et non financiers et de tenir la comptabilité des matières de la Présidence du Faso.

A ce titre, il est chargé :

- de tenir la comptabilité des matières de la Présidence du Faso ;
- de gérer les matières de la Présidence du Faso ;
- de participer à la réception des commandes publiques ;

- de contrôler et de viser les documents justifiant les mouvements des matières ;
- de contrôler et de conserver les biens meubles et immeubles de la Présidence du Faso dont il a la garde ;
- de certifier les factures ;
- de faire l'inventaire périodique des matières de la Présidence du Faso ;
- de participer à la réforme des matières de la Présidence du Faso ;
- de centraliser et de présenter dans leurs écritures des opérations exécutées par d'autres comptables pour leur compte ;
- de conserver les documents et les pièces justificatives des opérations prises en compte ;
- de produire les rapports périodiques sur la gestion des moyens matériels de la Présidence du Faso.

Article 65 : Le Bureau comptable matières principal est placé sous l'autorité d'un Comptable principal des matières nommé par décret pris en Conseil des ministres, sur proposition du ministre chargé des finances.

SECTION 11 : LE SERVICE CENTRAL DU COURRIER

Article 66 : Le service central du courrier est chargé de la réception, de l'enregistrement et de la transmission interne du courrier arrivé.

Il est dirigé par un Chef de service nommé par arrêté présidentiel.

SECTION 12 : DU SERVICE D'ACCUEIL ET D'INFORMATIONS

Article 67 : Le service d'accueil et d'informations est chargé :

- d'accueillir et d'orienter les usagers ;
- d'assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers ;
- d'organiser les visites guidées de la Présidence du Faso ;
- d'enregistrer les plaintes et les suggestions des usagers ;
- d'élaborer des projets de rapports périodiques sur l'état des plaintes ou suggestions des usagers à l'adresse du Secrétaire général.

Article 68 : Le service d'accueil et d'informations est placé sous l'autorité d'un Chef de service nommé par arrêté présidentiel.

SECTION 13 : DU SECRETARIAT DU SECRETAIRE GENERAL

Article 69 : Le Secrétariat du Secrétaire général est chargé :

- de réceptionner, d'enregistrer et d'expédier le courrier ;
- de saisir et de reproduire les documents ;
- de classer toute la documentation du Secrétariat Général de la Présidence du Faso ;

- de gérer les audiences et les communications téléphoniques du Secrétaire général.

Article 70 : Le Secrétariat du Secrétaire général est placé sous la responsabilité d'un Chef de secrétariat nommé par arrêté présidentiel.

Il a rang de Chef de service.

SECTION 14 : DES STRUCTURES RATTACHEES AU SERETARIAT GENERAL

Article 71 : Les structures suivantes sont rattachées au Secrétariat Général :

- la Direction générale des Archives nationales ;
- le Musée de la Présidence du Faso.

Article 72 : La Direction générale des Archives nationales est placée sous la responsabilité d'un Directeur général nommé par décret pris en Conseil des ministres.

Article 73 : Le Musée de la Présidence du Faso est placé sous la responsabilité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des ministres.

Article 74 : Le Secrétaire général est chargé du suivi des activités des structures rattachées.

Article 75 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures rattachées au Secrétariat Général font l'objet de textes particuliers.

TITRE IV : DES STRUCTURES SPECIFIQUES

Article 76 : Les structures spécifiques de la Présidence du Faso sont :

- la Grande chancellerie des ordres burkinabè ;
- le Secrétariat général du Gouvernement et du Conseil des ministres ;
- le Centre médical de la Présidence du Faso ;
- le Groupement de sécurité et de protection républicaine ;
- l'Académie nationale des sciences, des arts et des lettres du Burkina Faso ;
- l'Etat-major particulier de la Présidence du Faso.

Article 77 : Nonobstant les dispositions de l'article 76 du présent décret, il peut être créé au sein de la Présidence du Faso des structures pour prendre en compte un domaine spécifique.

Article 78 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures spécifiques font l'objet de textes particuliers.

TITRE V : DES STRUCTURES DE MISSION

Article 79 : Les structures de mission sont celles qui sont créées pour exécuter des missions spécifiques.

Elles comprennent :

- le Centre d'analyse des politiques économiques et sociales ;
- l'Agence nationale de renseignement ;
- le Centre national d'études stratégiques ;
- le Bureau national des grands projets du Burkina Faso.

Article 80 : Le Centre d'analyse des politiques économiques et sociales est chargé de suivre les questions et décisions au niveau national et international concernant les domaines de la prospective, de la planification et de l'analyse stratégique.

Le Centre d'analyse des politiques économiques et sociales est placé sous l'autorité d'un Directeur exécutif nommé par décret pris en Conseil des ministres.

Article 81 : L'Agence nationale de renseignement a pour principales missions de traiter et d'exploiter au profit du Président du Faso ainsi que du Gouvernement, les renseignements permettant l'orientation efficace de l'action gouvernementale.

Elle oriente et coordonne les activités des structures chargées du renseignement intérieur et extérieur, quelle que soit la nature du renseignement. Il s'agit notamment du renseignement militaire, sécuritaire, économique, sanitaire, terroriste, cyberattaque, prolifération des armes et grand banditisme.

Elle centralise et analyse les productions des structures chargées du renseignement.

Article 82 : L'Agence nationale de renseignement assure en outre :

- la formation continue du personnel de renseignement, assiste et conseille les structures chargées du renseignement ;
- la coopération en matière de renseignement avec les pays, les organisations et organismes partenaires.

Article 83 : L'Agence nationale de renseignement est dirigée par un cadre de l'Etat, civil, militaire ou paramilitaire, nommé par décret pris en Conseil des ministres. Il doit être de bonne moralité et prêter serment avant sa prise de fonction conformément à la réglementation en vigueur.

Il prend le titre de Directeur Général de l'Agence nationale de renseignement.

Le Directeur Général de l'Agence nationale de renseignement a rang de ministre.

Article 84 : Le Centre national d'études stratégiques est institué pour satisfaire les besoins de l'Etat en connaissance et expertise des questions d'ordre stratégique liées à la sécurité nationale, la politique étrangère, la science, la technologie et les phénomènes économiques et sociaux.

Il a pour vocation d'être un centre d'excellence de la réflexion et de l'anticipation stratégique qui promeut la résolution par une approche holistique des questions de défense et de sécurité au niveau national et international.

Article 85 : Le Centre national d'études stratégiques est placé sous l'autorité d'un Directeur général, officier général ou officier supérieur en activité, nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du ministre chargé de la défense.

Article 86 : Le Bureau national des grands projets du Burkina Faso a pour mission principale la conception et la mise en œuvre de grands projets structurants.

Article 87 : Le Bureau national des grands projets du Burkina Faso est placé sous l'autorité d'un Directeur exécutif nommé par décret pris en Conseil des ministres.

Le Directeur exécutif du Bureau national des grands projets du Burkina Faso a rang de ministre.

Article 88 : Nonobstant les dispositions de l'article 79 du présent décret, il peut être créé au sein de la Présidence du Faso d'autres structures de mission.

Article 89 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures de mission font l'objet de textes particuliers.

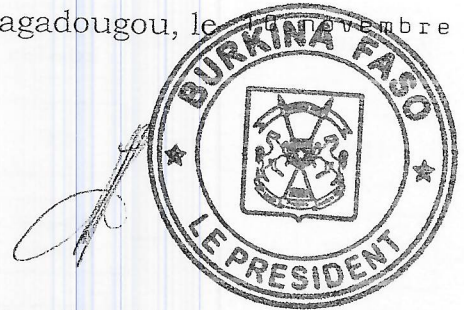
TITRE VI : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 90 : Des arrêtés du Président du Faso précisent les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions et services.

Article 91 : Le présent décret abroge le décret n°2022-0983/PRES-TRANS du 16 novembre 2022 portant organisation de la Présidence du Faso.

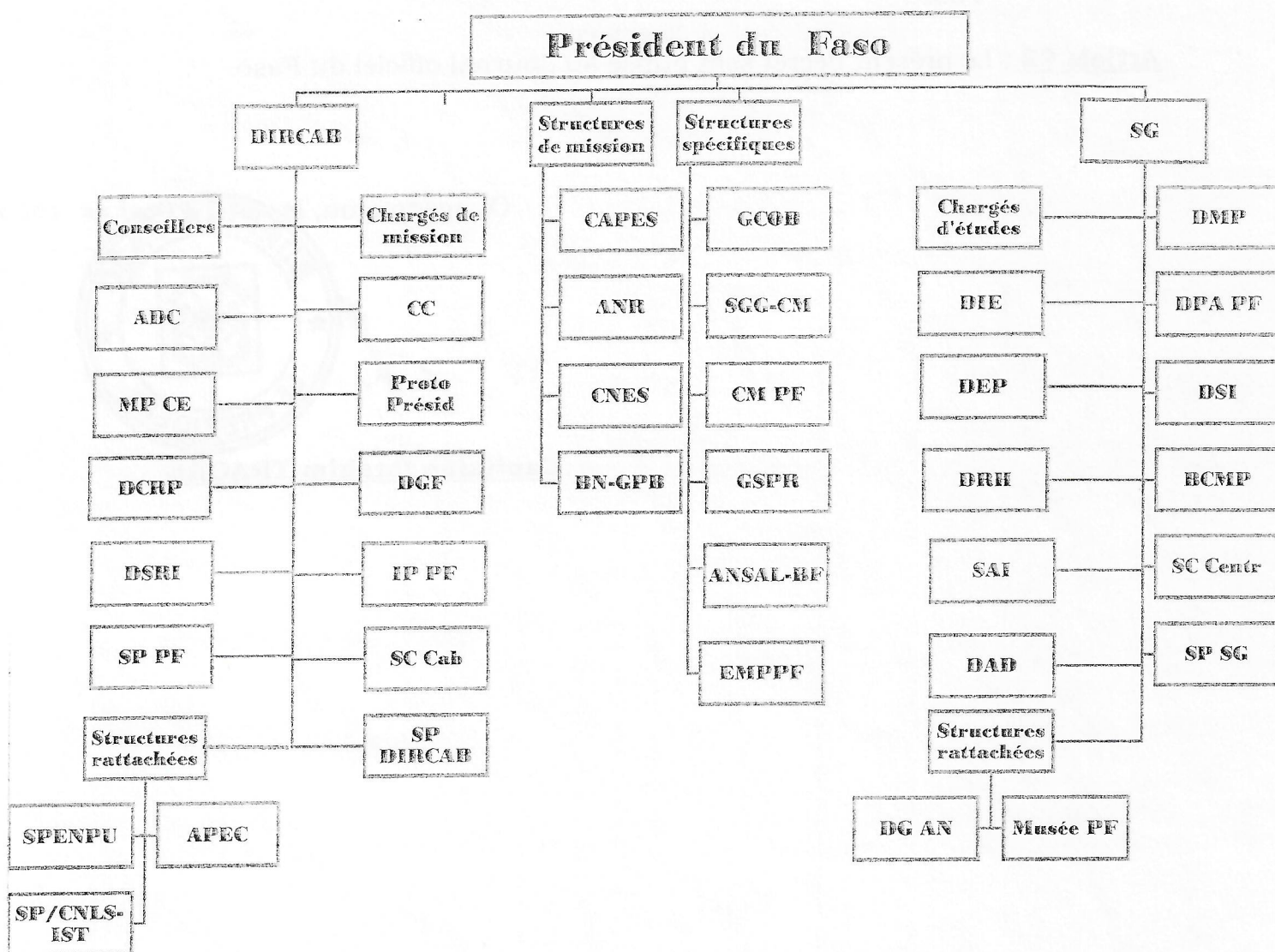
Article 92 : Le présent décret sera publié au Journal officiel du Faso.

Ouagadougou, le 14 novembre 2023



Capitaine Ibrahim TRAORE

SCHEMA ORGANISATIONNEL



LEGENDE

ADC : Aides de camp
ANR : Agence nationale de renseignement
ANSAL-BF : Académie nationale des sciences, des arts et des lettres du Burkina Faso
APEC : Agence pour la promotion de l'entrepreneuriat communautaire
BCMP : Bureau comptable matières principal
BN-GPB : Bureau national des grands projets du Burkina Faso
CAPES : Centre d'analyse des politiques économiques et sociales
CC : Chef de Cabinet
CM PF : Centre médical de la Présidence du Faso
CNES : Centre national d'études stratégiques
DAD : Direction des archives et de la documentation
DCRP : Direction de la communication et des relations presses
DEP : Direction des études et de la planification
DGF : Direction de la gestion des finances
DIE : Direction des infrastructures et de l'équipement
DIRCAB : Directeur de Cabinet
DMP : Direction des marchés publics
DPA PF : Direction du parc automobile de la Présidence du Faso

DRH : Direction des ressources humaines
DSI : Direction des systèmes d'information
DSRI : Direction du suivi des relations avec les institutions
GCOB : Grande chancellerie des ordres burkinabè
GSPR : Groupement de sécurité et de protection républicaine
IP PF : Intendance du Palais de la Présidence du Faso
MP CE : Médecin personnel du Chef de l'Etat
Proto Présid : Protocole présidentiel
SAI : Service d'accueil et d'informations
SC Cab : service courrier du Cabinet
SC Centr : Service du courrier central
SG : Secrétaire général
SGG CM : Secrétariat général du Gouvernement et du Conseil des ministres
SP DIRCAB : Secrétariat particulier du Directeur de Cabinet
SP PF : Secrétariat particulier du Président du Faso
SP SG : Secrétariat particulier du Secrétaire général
SP/CNLS-IST : Secrétariat permanent du conseil national de lutte contre le Sida et les infections sexuellement transmissibles (SP/CNLS-IST)
SPENDU : Secrétariat permanent des engagements nationaux et des programmes d'urgence