

**LE PRESIDENT DE LA TRANSITION,  
PRESIDENT DU FASO,  
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,**

- Vu* la Constitution ;
- Vu* la Charte de la Transition du 1<sup>er</sup> mars 2022 ;
- Vu* le décret n°2022-041/PRES du 03 mars 2022 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu* le décret n°2022-053/PRES du 05 mars 2022 portant composition du Gouvernement ;
- Vu* le décret n°2022-0026/PRES-TRANS/PM/SGG-CM du 31 mars 2022 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu* la loi organique n°073-2015/CNT du 06 novembre 2015 relative aux lois de finances et ses textes d'applications ;
- 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 de 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 et son modificatif la loi n°011-2005/AN du 26 avril 2005 ;
- Vu* la loi n°015-2019/AN du 02 mai 2019 portant organisation judiciaire au Burkina Faso ;
- Vu* le décret n°2022-0055/PRES-TRANS/PM/SGG-CM du 20 avril 2022 portant organisation-type des départements ministériels ;
- Sur** rapport du Ministre de la Justice et des Droits humains, chargé des Relations avec les Institutions, Garde des Sceaux ;
- Le** Conseil des ministres entendu en sa séance du 06 juillet 2022 ;

**DECRETE**

**CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE**

**Article 1 :** Le Ministère de la Justice et des Droits humains, chargé des Relations avec les Institutions (MJDHRI) est chargé de la mise en œuvre et du suivi de la politique du Gouvernement en matière de justice, de droits humains et de civisme.

Il est également chargé de la mise en œuvre et du suivi de la politique du Gouvernement en matière de relations avec les institutions.

Son organisation est régie par les dispositions du présent décret et s'articule autour des structures suivantes :

- le Cabinet du Ministre ;
- le Secrétariat général.

## **CHAPITRE II : ORGANISATION DU CABINET DU MINISTRE**

### **Section 1 : Composition**

**Article 2** : Le Cabinet du Ministre comprend :

- le Directeur de cabinet ;
- les Conseillers techniques ;
- les Chargés de mission ;
- le Secrétariat particulier ;
- le Protocole ;
- le Service de sécurité du Ministre ;
- les structures de mission ;
- la Direction générale de l'Administration pénitentiaire ;
- les structures transversales rattachées au Cabinet.

**Article 3** : Les structures de mission sont :

- le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de l'organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (SP/CONHADA) ;
- Le Secrétariat permanent du Comité interministériel des Droits humains et du Droit international humanitaire (SP/CIMDH) ;
- Le Secrétariat permanent de l'Observatoire national de Prévention et de Gestion des Conflits communautaires (SP/ONAPREGECC).

**Article 4** : Les structures transversales rattachées au Cabinet sont :

- l'Inspection technique des services (ITS) ;
- la Direction de la communication et des relations presses (DCRP) ;
- la Direction de la gestion des finances (DGF).

## Section 2 : Attributions

### Paragraphe 1 : Le Directeur de Cabinet

Article 5 : Le Directeur de Cabinet est chargé :

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

Article 6 : Le Directeur de Cabinet est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Il est placé sous l'autorité directe du Ministre.

### Paragraphe 2 : Les Conseillers techniques

Article 7 : Les Conseillers techniques assurent l'étude et la synthèse des dossiers à eux confiés par le Ministre.

Article 8 : Les Conseillers techniques, au nombre de cinq (05) au maximum, sont choisis parmi les cadres supérieurs en raison de leurs compétences techniques et nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Ils sont placés sous l'autorité directe du Ministre.

### Paragraphe 3 : Les Chargés de mission

Article 9 : Les Chargés de mission sont des cadres de l'Administration, notamment ceux ayant occupé de hautes fonctions politiques, judiciaires et/ou administratives.

Article 10 : Les Chargés de mission assurent toute mission à eux confiée par le Ministre notamment l'analyse et la gestion de dossiers spécifiques.

Ils sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Ils sont placés sous l'autorité directe du Ministre.

#### **Paragraphe 4 : Le Secrétariat particulier**

**Article 11 :** Le Secrétariat particulier assure la réception, le traitement et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Ministre. Il organise l'emploi du temps du Ministre.

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

#### **Paragraphe 5 : Le Protocole**

**Article 12 :** Le Protocole est chargé, en relation avec le protocole d'État, de l'organisation des cérémonies du département ministériel, des audiences et des déplacements officiels du Ministre.

Le protocole est nommé par arrêté du Ministre et a rang de Chef de service.

#### **Paragraphe 6 : Le Service de sécurité**

**Article 13 :** Le Service de sécurité est chargé d'assurer la sécurité du Ministre.

Il est dirigé par un Chef de sécurité nommé par arrêté du Ministre et a rang de Chef de service.

#### **Paragraphe 7 : Les structures de mission**

**Article 14 :** Le Secrétariat permanent de la Commission nationale de l'organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (SP/CONAHDA) est chargé de la mise en œuvre des orientations qui concourent à la réalisation des missions de la Commission.

A ce titre il est chargé :

- de veiller à l'exécution des missions confiées à la Commission nationale OHADA ;
- d'initier et de proposer les activités qui sont adoptées par la Commission nationale OHADA ;

- d'élaborer les rapports d'activités suivant les périodicités définies par le règlement intérieur.
- Il est organisé en départements.

**Article 15 :** Le Secrétariat permanent de la Commission nationale de l'organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires est dirigé par un Secrétaire permanent.

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

**Article 16 :** Le Secrétariat permanent de la Commission nationale de l'organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (SP/CONAHDA) comprend :

- le Département des Activités normatives (DAN) ;
- le Département des Activités juridictionnelles et de la Formation (DAJF).

**Article 17 :** Les Chefs de départements du Secrétariat permanent de la Commission nationale de l'organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre et ont rang de directeurs de service.

**Article 18 :** Un arrêté conjoint du Ministre de la justice et des droits humains, chargé des relations avec les institutions, Garde des sceaux et du Ministre de l'économie, des finances et de la prospective détermine l'organisation, les attributions et le fonctionnement du Secrétariat permanent de la Commission nationale de l'organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires.

**Article 19 :** Le Secrétariat permanent du Comité interministériel des Droits humains et du Droit international humanitaire (SP/CIMDH) est chargé :

- d'assurer le suivi des activités du Comité interministériel des Droits humains et du Droit international humanitaire ;
  - d'assurer la diffusion du droit international humanitaire ;
  - d'assurer le suivi de la mise en œuvre du droit international humanitaire.
- Il est organisé en départements.

**Article 20 :** Le Secrétariat permanent du Comité interministériel des Droits humains et du Droit international humanitaire est dirigé par un Secrétaire permanent.

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

**Article 21** : Le Secrétariat permanent du Comité interministériel des Droits humains et du Droit international humanitaire comprend :

- le Département de la Sensibilisation et de l'Information (DSI) ;
- le Département de la Planification et du Suivi évaluation (DPSE).

**Article 22** : Les Chefs de départements du Secrétariat permanent du Comité interministériel des Droits humains et du Droit international humanitaire sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre et ont rang de directeurs de service.

**Article 23** : Le Secrétariat permanent de l'Observatoire national de Prévention et de Gestion des Conflits communautaires (SP/ONAPREGECC) est chargé :

- d'assurer la coordination des activités de prévention et de gestion des conflits communautaires des démembrements de l'ONAPREGECC ;
- de contribuer à la prévention et à la gestion des conflits communautaires en relation avec les ministères compétents.

Il est organisé en départements.

**Article 24** : Le Secrétariat permanent de l'ONAPREGECC est dirigé par un Secrétaire permanent.

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

**Article 25** : Le Secrétariat permanent de l'ONAPREGECC comprend :

- le Département de la Formation, de l'Information et de la Sensibilisation (DFIS) ;
- le Département de la Planification, du Suivi et de la Capitalisation (DPSC).

**Article 26** : Les Chefs de départements du Secrétariat permanent de l'ONAPREGECC sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre et ont rang de directeurs de service.

**Article 27** : En cas d'absence d'un Secrétaire permanent, l'intérim est assuré par un Chef de département de la structure concernée.

## **Paragraphe 8 : La Direction générale de l'Administration pénitentiaire**

**Article 28** : La Direction générale de l'Administration pénitentiaire est chargée :

- d'assurer la coordination et la supervision des activités relatives à la détention et à la sécurité pénitentiaire ;
- de participer à la planification, à l'organisation et à la coordination des activités relatives au recrutement, à la gestion administrative, à la formation et au management du personnel de l'Administration pénitentiaire ;
- de promouvoir le sport, les arts, la culture et les loisirs au sein de l'Administration pénitentiaire ;
- de gérer les ressources financières et matérielles de l'Administration pénitentiaire ;
- de promouvoir la production pénitentiaire et la formation professionnelle dans les établissements pénitentiaires ;
- de contribuer à la mise en œuvre de la politique pénitentiaire en matière d'humanisation des prisons et de réinsertion sociale des détenus ;
- d'assurer la mise en œuvre des activités de planification et de coopération pénitentiaire ;
- d'apporter de l'assistance aux autorités administratives et judiciaires en matière de sécurité publique ;
- de contribuer à la prévention et à la lutte contre la criminalité nationale et internationale, l'extrémisme violent, la radicalisation et le terrorisme ;
- de coordonner les activités de collecte, de traitement et d'exploitation du renseignement pénitentiaire ;
- de participer à l'élaboration de la politique pénale.

**Article 29** : La Direction générale de l'Administration pénitentiaire comprend :

- le Secrétariat particulier ;
- la cellule d'appui technique ;
- la Direction de la Détention, de la Sécurité et des Opérations (DDSO) ;
- la Direction du Personnel (DP) ;
- la Direction des Sports, des Loisirs, des Arts et de la Culture (DSLAC) ;
- la Direction du Matériel et du Budget (DMB) ;
- la Direction de la Production pénitentiaire et de la Formation professionnelle (DPPFP) ;
- la Direction de la Santé et de l'Action sociale (DSAS) ;
- la Direction de la Planification et de la Coopération pénitentiaire (DPCP).

**Article 30** : Les directions régionales de l'administration pénitentiaire sont chargées d'assurer la mise en œuvre des missions de l'administration pénitentiaire dans leurs ressorts.

**Article 31 :** Les établissements pénitentiaires sont chargés d'assurer le service public pénitentiaire.

**Article 32 :** La Direction générale de l'Administration pénitentiaire est dirigée par un Directeur général, placé sous l'autorité directe du Ministre.

Le Directeur général de l'Administration pénitentiaire est le commandant de la garde de sécurité pénitentiaire. Il est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Le Directeur général de l'Administration pénitentiaire est assisté par un Directeur général adjoint nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Les Directeurs de service sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

**Article 33 :** Le Directeur général adjoint assure les missions qui lui sont confiées par le Directeur général. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

**Article 34 :** L'organisation et le fonctionnement de la Direction générale de l'Administration pénitentiaire sont fixés par arrêté du Ministre de la justice et des droits humains, chargé des relations avec les institutions, Garde des sceaux.

#### **Paragraphe 9 : Les structures transversales rattachées au Cabinet**

**Article 35 :** L'Inspection technique des services contrôle l'application de la politique du département ministériel et le fonctionnement des services.

A ce titre, elle est chargée :

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



**Article 36 :** Le pouvoir de contrôle et de vérification de l'Inspection technique s'exerce aussi bien *a priori* qu'*a posteriori* sur les structures centrales, rattachées, déconcentrées et de missions placées sous la tutelle du ministère.

Elle dresse, à cet effet, des rapports de contrôle et de vérification à l'attention du Ministre. Elle en fait ampliation à l'Autorité supérieure de Contrôle d'État et de Lutte contre la Corruption (ASCE-LC).

**Article 37 :** L'Inspection technique des services est dirigée par un Inspecteur général des services nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

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

Il a rang de Conseiller technique du Ministre. Il est assisté d'Inspecteurs techniques au nombre de quinze (15) au maximum, nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

**Article 38 :** L'Inspecteur général des services et les Inspecteurs techniques sont choisis parmi les cadres supérieurs en raison de leurs compétences techniques et de leur moralité.

Les Inspecteurs techniques ont rang de Directeurs généraux de service.

**Article 39 :** La Direction de la communication et des relations presses (DCRP) coordonne et gère les activités de communication interne et externe du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- d'assurer les revues de presse et les synthèses de l'actualité à l'attention du Ministre ;
- de réaliser des dossiers de presse de l'actualité ;
- de conseiller le Ministre sur les éléments de langage avec la Presse ;
- 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 presses nationaux et les correspondants de la presse étrangère ;
- de mettre à jour la documentation et les statistiques de presse ayant un rapport avec les activités du ministère ;
- d'assurer la mise à jour du site web du ministère en collaboration avec la Direction des systèmes d'information (DSI) ;
- d'assurer la vulgarisation de la politique sectorielle du ministère ;

- de contribuer à la production des chroniques du Gouvernement et à l'animation des points de presse du Gouvernement en collaboration avec le Service d'information du Gouvernement.

**Article 40 :** Le Directeur de la communication et des relations presses est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

**Article 41 :** La Direction de la gestion des finances (DGF) a pour mission, la coordination de la préparation et de l'exécution du budget du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

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

**Article 42 :** Le Directeur de la gestion des finances est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

### **CHAPITRE III : ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL**

**Article 43 :** Pour la mise en œuvre et le suivi de la politique du Gouvernement en matière de justice, de droits humains, de civisme et des relations avec les institutions, le Ministère dispose d'un Secrétariat général placé sous l'autorité d'un Secrétaire général.

Il est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Il est assisté d'un Secrétaire général adjoint.

**Article 44 :** Le Secrétaire général est placé sous l'autorité directe du Ministre et reçoit sa lettre de mission de lui.

La composition et les attributions du Secrétariat général sont régies par les dispositions ci-dessous.



## **Section 1 : Composition**

**Article 45** : Le Secrétariat général comprend :

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

### **Paragraphe 1 : Les structures centrales**

**Article 46** : Les structures centrales exercent leurs activités sous le contrôle direct du Secrétaire général. Elles comprennent :

- les directions générales spécifiques ayant des directions techniques ;
- les structures transversales du secrétariat général.

**Article 47** : Les directions générales spécifiques ayant des directions techniques sont :

- la Direction générale de l'Administration judiciaire (DGAJ) ;
- la Direction générale des Droits humains (DGDH) ;
- la Direction générale de la Promotion de la Citoyenneté et de la Paix (DGPCP) ;
- la Direction générale des Relations avec les Institutions (DGRI).

**Article 48** : Chaque direction générale comprend des chargés d'appui technique et des services d'appui.

**Article 49** : Les Chargés d'appui technique (CAT), au nombre de cinq (05) au maximum, sont placés directement sous l'autorité du directeur général. Ils sont nommés parmi les cadres supérieurs en raison de leur expérience professionnelle. Ils ont rang de chefs de service.

Les chargés d'appui technique apportent un appui technique de proximité au directeur général sur les dossiers soumis par les directions techniques et sur tout autre dossier à eux confié.

**Article 50** : Les services d'appui propre à chaque Direction générale sont :

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

- le service des archives et de la documentation ;
- le secrétariat particulier.

Les services d'appui sont dirigés par des chefs de service nommés par arrêté du ministre sur proposition du directeur général.

**Article 51 :** Les structures transversales du secrétariat général sont :

- la Direction générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS) ;
- la Direction de la solde et de l'ordonnancement (DSO) ;
- le Bureau comptable matières principal (BCMP) ;
- la Direction des marchés publics (DMP) ;
- la Trésorerie ministérielle (TM) ;
- la Direction des ressources humaines (DRH) ;
- la Direction des archives et de la documentation (DAD) ;
- la Direction des systèmes d'information (DSI) ;
- la Direction du développement institutionnel et de l'innovation (DDII).

**Article 52 :** Les Directeurs généraux reçoivent leur contrat de performance du Ministre, sur la base duquel le Secrétaire général leur assigne annuellement une lettre de mission.

**Article 53 :** Le Ministre peut, par arrêté, donner délégation de signature aux Directeurs généraux pour toute matière relative à la gestion quotidienne de son champ d'attribution.

Pour tous les actes délégués, la signature du Directeur général est toujours précédée de la mention « *Pour le Ministre, et par délégation, le Directeur général* ».

## **Paragraphe 2 : Les structures déconcentrées**

**Article 54 :** Les juridictions, les directions régionales de l'administration pénitentiaire, les établissements pénitentiaires, les directions régionales et provinciales des droits humains et de la promotion de la citoyenneté et de la paix constituent les structures déconcentrées du Ministère de la justice et des droits humains, chargé des relations avec les institutions.

Les directions régionales de l'administration pénitentiaire et les établissements pénitentiaires sont rattachés à la Direction Générale de l'Administration pénitentiaire.



### **Paragraphe 3 : Les structures rattachées**

**Article 55** : Sont des structures rattachées :

- le Fonds d'assistance judiciaire (FAJ) ;
- l'École nationale de la garde de sécurité pénitentiaire (ENGSP).

### **Paragraphe 4 : Les services du Secrétariat général**

**Article 56** : Pour la coordination administrative et technique des structures du ministère, le Secrétaire général dispose :

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

## **Section 2 : Attributions**

### **Paragraphe 1 : Les attributions du Secrétaire général**

**Article 57** : Le Secrétaire général assure par délégation du Ministre, la coordination de l'action des différents responsables de programmes du Ministère de la justice et des droits humains, chargé des relations avec les institutions.

Il assiste le Ministre dans la mise en œuvre de la politique du ministère.

Il est chargé également de la coordination administrative et technique des structures centrales, des structures déconcentrées et des structures rattachées.

**Article 58** : l'exception des documents destinés au Chef de l'État, au Chef du Gouvernement, aux membres du Gouvernement, aux Présidents d'Institutions et aux Ambassadeurs, le Secrétaire général reçoit délégation de signature pour ceux relatifs à la gestion quotidienne du Ministère, notamment :

- les lettres de transmission et d'accusés de réception ;
- les ordres de missions à l'intérieur du Burkina Faso ;
- les décisions de congés ;
- les décisions d'affectation et de mutation ainsi que l'ensemble des actes de gestion du personnel des services relevant du Secrétariat général ;
- les correspondances et instructions adressées aux directeurs des structures centrales, déconcentrées et rattachées ;



- les textes des communiqués ;
- les télécopies.

**Article 59 :** Outre les cas de délégations prévues à l'article 58, le Ministre peut, par arrêté, donner délégation de signature au Secrétaire général pour toutes autres matières relatives à la gestion quotidienne du ministère.

**Article 60 :** Pour les actes visés aux articles 58 et 59, la signature du Secrétaire général est toujours précédée de la mention « *Pour le ministre et par délégation, le Secrétaire général* ».

**Article 61 :** En cas d'absence du Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint assure l'intérim.

Lorsque l'absence n'excède pas trente (30) jours, l'intérimaire est nommé par note de service du Ministre.

Lorsque l'absence excède trente (30) jours l'intérimaire est nommé par arrêté du Ministre.

En tout état de cause l'intérim ci-dessus mentionné ne saurait excéder trois (03) mois.

## **Paragraphe 2 : Le Secrétaire général adjoint**

**Article 62 :** Le Secrétaire général adjoint assiste le Secrétaire général dans la gestion administrative et technique du ministère.

Il est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

**Article 63 :** Le Secrétaire général adjoint reçoit délégation de signature du Ministre pour toute matière relative à la gestion quotidienne du ministère.

**Article 64 :** La signature du Secrétaire général adjoint est toujours précédée de la mention « *pour le Ministre et par délégation, le Secrétaire général adjoint* ».

## **Paragraphe 3 : Les attributions des structures centrales**

**Article 65 :** La Direction générale de l'Administration judiciaire (DGAJ) est chargée :

- de contribuer au renforcement de la déontologie dans le domaine de la justice et à la promotion des instruments juridiques y relatifs ;
- de contribuer au renforcement des effectifs et des capacités du personnel de la justice ;
- de renforcer le dispositif pour la répression des crimes économiques et financiers ;
- de prendre des mesures nécessaires à l'accélération du traitement des dossiers pendants en justice ;
- d'assurer l'organisation et le fonctionnement de l'appareil judiciaire ;
- d'assurer le suivi de l'administration de la justice en matière civile, commerciale, pénale, administrative et sociale ;
- de mettre en œuvre la politique criminelle et l'administration des grâces ;
- d'assurer la gestion des demandes de naturalisation, de répudiation, de perte ou de déchéance de la nationalité burkinabè ;
- d'assurer le contrôle et le suivi des services de l'état civil ;
- de participer à l'élaboration de la réglementation pénitentiaire ;
- de contribuer à la gestion et à la sécurité des établissements pénitentiaires ;
- d'assurer l'organisation, le contrôle et la discipline des auxiliaires de justice ;
- de mettre en œuvre et de suivre les accords internationaux en matière de justice ;
- d'apporter l'assistance aux victimes et aux parties indigentes dans certaines procédures judiciaires ;
- d'apporter l'assistance judiciaire aux victimes de terrorisme, de disparition forcée et de torture dans les procédures judiciaires ;
- d'assurer la réglementation en matière de sceau de l'Etat ;
- de veiller à l'authentification, la protection et la conservation des sceaux de l'Etat ;
- d'assurer la promotion et la protection des droits de l'enfant en contact avec la justice ;
- de contribuer à la protection sociale et judiciaire des enfants en contact avec la justice ;
- de coordonner les actions des services sociaux des juridictions et des différents intervenants dans le domaine de la justice juvénile.
- de faciliter l'accès à la justice ;
- de traiter les plaintes et réclamations des usagers du service public de la justice et donner des avis sur les dossiers de plaintes et réclamations, en collaboration avec tout service ou juridiction intéressé ;
- de suivre et de faciliter l'exécution des décisions, avec tout service ou juridiction intéressé ;
- d'élaborer les projets de lois, d'ordonnances, de décrets, d'arrêtés et de circulaires relatifs à l'organisation judiciaire, au fonctionnement des

greffes, à l'administration pénitentiaire et à la procédure devant toutes les juridictions ;

- d'élaborer les projets de lois, d'ordonnances, de décrets, d'arrêtés et de circulaires relatifs aux emplois spécifiques du Ministère et d'une manière générale à la législation et à la réglementation en matière civile, commerciale, administrative, sociale et pénale ;
- d'élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires demandés par le Gouvernement ;
- de coordonner et de suivre les activités des greffes des juridictions et de veiller à leur bon fonctionnement ;
- de coordonner et d'administrer les activités du Fichier National du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (FN RCCM) et du Fichier National du Registre des Sociétés Civiles, des Professions et des Métiers (FN RSCPM) ;
- de participer à l'élaboration de tout projet de texte législatif et réglementaire relatif au fonctionnement des greffes.

**Article 66 :** La Direction générale de l'Administration judiciaire (DGAJ) comprend :

- la Direction de la justice civile, commerciale, administrative et sociale (DJCCAS) ;
- la Direction de la justice pénale et du Sceau (DJPS) ;
- la Direction du contrôle et de la gestion des officiers publics judiciaires (DCGOPJ) ;
- la Direction de la justice juvénile (DJJ) ;
- la Direction de l'accès à la justice et de l'aide aux victimes (DAJAV) ;
- la Direction de la législation et de la codification (DLC) ;
- la Direction des greffes (Dgref).

**Article 67 :** Le Directeur général de l'Administration judiciaire et les Directeurs de services de la DGAJ sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

**Article 68 :** La Direction générale des droits humains est chargée de la coordination et de l'impulsion de l'action du Ministère en matière de protection, de promotion, de défense des droits humains et de suivi du partenariat.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer la coordination des actions du gouvernement en matière des droits humains ;
- d'œuvrer à l'introduction de l'éducation aux droits humains dans les systèmes d'enseignement formel et non formel en collaboration avec les ministères compétents ;
- de veiller à l'information, la formation et la sensibilisation des citoyens sur leurs droits et devoirs ;

- de veiller à la vulgarisation des textes et documents relatifs aux droits humains ;
- d'œuvrer à la prise en compte de l'approche basée sur les droits humains dans les politiques publiques en relation avec les ministères compétents ;
- d'apporter l'appui-conseil à la société civile en matière de promotion et de protection des droits humains ;
- d'assurer la mise en œuvre et le suivi des accords internationaux en matière de promotion et de protection des droits humains ;
- de veiller à la mise en œuvre de toutes les mesures susceptibles d'assurer la meilleure protection possible par la puissance publique, des droits individuels et collectifs ;
- de veiller à l'information, l'écoute et l'orientation des citoyens en matière de droits humains.

**Article 69 :** La Direction générale des droits humains (DGDH) comprend :

- la Direction du suivi des accords internationaux (DSAI) ;
- la Direction de la protection contre les violations de droits humains (DPVDH) ;
- la Direction de l'éducation aux droits humains et du partenariat (DEDHP) ;
- le Centre d'information, d'écoute et d'orientation en droits humains (CIEODH).

**Article 70 :** Le Directeur général des Droits Humains et les Directeurs de services de la DGDH sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

**Article 71 :** La Direction générale de la promotion de la citoyenneté et de la paix est chargée de la coordination et de l'impulsion de l'action du ministère en matière de civisme, de citoyenneté, de tolérance et de paix.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer la coordination des actions du gouvernement en matière de citoyenneté et de paix ;
- de prendre des mesures tendant à promouvoir le respect, l'attachement et le dévouement des citoyens pour la patrie, la collectivité, la famille et les individus ;
- d'assurer l'éducation au civisme pour promouvoir le respect du bien public et de l'intérêt général ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie d'actions de sensibilisation politique des citoyens sur leurs droits et devoirs ;
- de promouvoir une culture de sauvegarde des valeurs nationales ;
- de promouvoir l'esprit de civilité ;

- d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie d'actions de sensibilisation des citoyens à la participation citoyenne et la culture démocratique ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie qui conduit les citoyens, conscients de leurs droits mais aussi de leurs devoirs, à adopter un comportement civique porteur de valeurs communes ;
- de veiller à la coopération sous régionale, régionale et internationale en matière de promotion du civisme ;
- de promouvoir une prise de conscience par les opinions publiques des pays membres des organisations sous régionales et régionales d'un besoin commun de civisme, de sécurité et de protection de notre environnement ;
- d'organiser et de sensibiliser l'ensemble des couches sociales en matière de civisme et de paix ;
- d'œuvrer à l'introduction de l'éducation au civisme et à la citoyenneté dans le système d'éducation formelle et non formelle en relation avec les autres départements ministériels compétents ;
- d'assurer la mise en œuvre de la recherche appliquée et des innovations en matière de civisme ;
- de promouvoir une culture de la paix, de la tolérance et des droits humains ;
- d'organiser et de sensibiliser l'ensemble des couches sociales en matière de paix et de tolérance ;
- de concevoir et de mettre en œuvre une politique nationale de citoyenneté ;
- de concevoir et vulgariser les textes et documents relatifs au civisme et à la citoyenneté ;
- d'informer, former et de sensibiliser les populations, les acteurs publics et privés sur le civisme et la citoyenneté responsable ;
- de mettre en œuvre des actions de consolidation de la paix ;
- de prévenir la radicalisation et l'extrémisme violent.

**Article 72 :** La Direction générale de la promotion de la citoyenneté et de la paix (DGPCP) comprend :

- la Direction de l'éducation au civisme et à la citoyenneté (DECC) ;
- la Direction de la promotion de la tolérance et de la paix (DPTP).

**Article 73 :** Le Directeur général de la Promotion de la Citoyenneté et de la Paix et les Directeurs de services de la DGPCP sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

**Article 74 :** La Direction générale des relations avec les institutions est chargée de la mise œuvre et du suivi de la politique du gouvernement en matière de relations avec les institutions.



À ce titre, elle est chargée :

- de mettre en œuvre des dispositions pour l'adoption de tous les décrets pour un meilleur fonctionnement de l'Autorité Supérieure du Contrôle d'Etat et de Lutte contre la Corruption (ASCE-LC) ;
- d'assurer la facilitation et le suivi des relations entre le Gouvernement et les institutions et entre le Gouvernement et le pouvoir judiciaire ;
- d'assurer la facilitation et le suivi des relations avec les juridictions internationales en relation avec le Ministère en charge des affaires étrangères ;
- de proposer et de coordonner la programmation de l'examen des projets de lois par l'institution parlementaire ;
- d'assurer l'assistance technique aux ministères concernés dans le suivi de la mise en forme définitive des projets de lois, leurs transmissions et leurs programmations à l'institution parlementaire ;
- de veiller à la vulgarisation des textes de lois ;
- de préparer et d'organiser des séances de questions adressées au Gouvernement par l'institution parlementaire ;
- d'établir un bilan de chaque session de l'institution parlementaire ;
- de contribuer à la promotion de la collaboration avec les organisations législatives ou parlementaires Internationales ;
- de participer à la conférence des Présidents de l'institution parlementaire en vue de l'établissement du calendrier des travaux selon les priorités du Gouvernement ;
- de participer aux côtés des ministres compétents, aux travaux en commissions générales et en séances plénières aux fins de faciliter l'adoption des lois ;
- d'assurer le suivi des activités des institutions non parlementaires.

**Article 75 :** La Direction générale des relations avec les institutions (DGRI) comprend :

- la Direction des relations avec l'institution parlementaire (DRIP) ;
- la Direction des relations avec les institutions non parlementaires (DRINP).

**Article 76 :** Le Directeur général des Relations avec les Institutions et les Directeurs de services de la DGRI sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

**Article 77 :** La Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles est chargée de la conception, de la programmation, de la coordination, du suivi et de l'évaluation des actions de développement au niveau du département ministériel.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et suivre la mise en œuvre des politiques publiques relevant des attributions du ministère ;
- d'organiser les revues sectorielles (à mi-parcours et annuelles) de mise en œuvre des politiques publiques relevant des attributions du ministère ;
- de coordonner l'élaboration des projets annuels de performance (PAP) des programmes budgétaires du ministère ;
- de coordonner l'élaboration des rapports annuels de performance (RAP) prévus par la loi organique relative aux lois de finances ;
- d'élaborer le programme d'activités consolidé du ministère ;
- d'élaborer les rapports d'activités consolidés (à mi-parcours et annuels) du ministère ;
- de préparer les cadres de concertation ministériels notamment, les Conseils d'Administration du Secteur Ministériel (CASEM), les Cadres Sectoriels de Dialogue (CSD) et de suivre la mise en œuvre des recommandations qui en sont issues ;
- de suivre les relations de coopération avec les partenaires ;
- d'élaborer le programme d'investissement public et de suivre son exécution en collaboration avec la direction en charge de la gestion financière ;
- de suivre et évaluer les projets et programmes sous tutelle du ministère et d'élaborer des rapports sectoriels de leur mise en œuvre ;
- d'identifier et suivre les actions des intervenants extérieurs (autres projets et programmes intervenant au ministère, ONG, OSC, Associations de développement, secteur privé et collectivités territoriales) à travers l'élaboration des rapports périodiques afin de contribuer à la mise en œuvre des politiques et stratégies ministérielles ;
- de centraliser, traiter et analyser les données statistiques des activités du ministère ;
- d'élaborer les documents de planification opérationnelle du ministère ;
- de réaliser toute étude nécessaire à la dynamique du ministère ;
- de mettre en œuvre le contrôle de gestion dans le cadre de l'amélioration de la performance des programmes budgétaires du ministère.

**Article 78 :** La Direction générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS) comprend :

- la Direction de la prospective, de la planification et du suivi-évaluation (DPPSE) ;
- la Direction des statistiques sectorielles et de l'évaluation (DSSE) ;
- la Direction de la coordination des projets et programmes et du partenariat (DCPP).

**Article 79 :** Le Directeur général des études et des statistiques sectorielles et les Directeurs de services de la DGESS sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

**Article 80 :** La Direction de la solde et de l'ordonnancement (DSO) a pour mission d'ordonnancer les dépenses du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

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

**Article 81 :** Le Directeur de la solde et de l'ordonnancement est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

**Article 82 :** Le Bureau Comptable Matières Principal a pour mission d'assurer la gestion des moyens matériels du ministère.

A ce titre, il est chargé :

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

**Article 83 :** Le Bureau comptable matières principal est dirigé par un comptable principal des matières (CPM) nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre chargé des finances.

**Article 84 :** La Direction des marchés publics (DMP) a pour mission de gérer le processus de la commande publique du département.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer le plan général annuel de passation des marchés publics du ministère et de produire les rapports périodiques de son exécution ;
- d'élaborer l'avis général de passation de marchés dont le montant prévisionnel toutes taxes comprises est supérieur ou égal au seuil communautaire de publicité défini par la commission de l'Union économique et monétaire ouest africaine (UEMOA) ;
- d'assurer la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics et des délégations de services publics.

**Article 85 :** Le Directeur des marchés publics est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

**Article 86 :** La Trésorerie ministérielle (TM) a pour mission d'assurer le recouvrement des recettes et le paiement des dépenses du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer le recouvrement des recettes de services ;
- d'assurer le paiement des dépenses du budget général, des comptes d'affectation spéciale du Trésor et des budgets annexes, le cas échéant ;
- d'assurer le règlement d'opérations de dépenses au profit d'autres comptes ;
- de centraliser les ressources et les opérations réalisées par les comptes rattachés et le compte des matières ;
- d'assurer le transfert d'opérations au profit d'autres comptes ;
- de tenir la comptabilité du poste et la reddition des comptes.

**Article 87 :** Le Trésorier ministériel est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre chargé des finances. Il est un comptable principal qui relève du réseau des comptables directs du Trésor.

**Article 88 :** La Direction des ressources humaines (DRH) assure la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître l'efficacité et le rendement des ressources humaines du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de veiller à l'application du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique ;
- d'assurer une gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines du ministère et de participer au recrutement de son personnel ;

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

**Article 89 :** Le Directeur des ressources humaines est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

**Article 90 :** La Direction des archives et de la documentation (DAD) a pour mission de constituer, sauvegarder et gérer le patrimoine archivistique et documentaire du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

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

**Article 91** : Le Directeur des archives et de la documentation est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

**Article 92** : La Direction des systèmes d'information (DSI) a pour mission d'assurer la mise en œuvre des politiques et stratégies nationales et ministérielles relatives au numérique au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

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

**Article 93** : Le Directeur des systèmes d'information est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

**Article 94** : La Direction du développement institutionnel et de l'innovation (DDII) a pour mission la promotion de l'organisation et des méthodes du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de promouvoir la culture du résultat au sein du département ministériel ;
- de concevoir et mettre en œuvre des outils d'organisation du travail pour l'amélioration du management et des prestations du département en rapport avec les normes et standards nationaux et/ou internationaux ;



- d'assurer la rationalisation des structures par une veille organisationnelle et institutionnelle ;
- d'assurer le pilotage du processus de la gestion du changement dans le cadre des réformes institutionnelles et organisationnelles ;
- d'établir une cartographie des processus et de définir les procédures correspondantes ;
- de réaliser périodiquement des enquêtes de satisfaction sur les prestations spécifiques du ministère ;
- de participer à l'élaboration et de vérifier la régularité des actes juridiques pris pour organiser les structures du ministère ;
- d'assurer la promotion de la performance et la productivité des structures du département ministériel ;
- d'assurer le suivi du fonctionnement des cadres de concertation du ministère ;
- d'assurer le suivi des dialogues de gestion des programmes budgétaires.

**Article 95 :** Le Directeur du développement institutionnel et de l'innovation est nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

#### **Paragraphe 4 : Les attributions des structures déconcentrées**

**Article 96 :** Les juridictions sont chargées de rendre la justice en matière civile, commerciale, pénale, administrative et sociale dans leur ressort territorial.

**Article 97 :** Les directions régionales des droits humains et de la promotion de la citoyenneté et de la paix sont chargées :

- de contribuer au respect et à la promotion des droits humains au niveau régional ;
- de contribuer à la promotion de la citoyenneté et de la paix au niveau régional.

**Article 98 :** Les directions provinciales des droits humains et de la promotion de la citoyenneté et de la paix sont chargées :

- de contribuer au respect et à la promotion des droits humains au niveau provincial ;
- de contribuer à la promotion de la citoyenneté et de la paix au niveau provincial.

**Article 99 :** Les Directeurs régionaux sont hiérarchiquement rattachés au secrétariat général.

Dans le cadre de la mise en œuvre de leurs activités, les structures déconcentrées ont un lien fonctionnel avec les programmes budgétaires dont elles concourent à la mise en œuvre.

**Article 100** : Les Directeurs régionaux et les Directeurs provinciaux sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

En cas d'absence d'un Directeur régional ou d'un Directeur provincial, l'intérim est assuré par un chef de service de la structure concernée.

#### **Paragraphe 5 : Les attributions des structures rattachées**

**Article 101** : Le Fonds d'assistance judiciaire est chargé d'assurer la mise en œuvre effective de l'assistance judiciaire.

**Article 102** : L'École nationale de la garde de sécurité pénitentiaire est chargée d'assurer la formation d'agents professionnellement compétents et techniquement opérationnels en matière pénitentiaire.

**Article 103** : L'organisation et le fonctionnement des structures rattachées sont définis par leurs textes spécifiques.

Les responsables des structures rattachées sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

En cas d'absence du responsable d'une structure rattachée, l'intérim est assuré par le Secrétaire général ou à défaut par un Directeur technique.

#### **Paragraphe 6 : Les attributions des services du Secrétariat général**

**Article 104** : Les chargés d'études au nombre de cinq (05) au plus, sont désignés parmi les cadres supérieurs en raison de leurs compétences techniques.

Ils ont pour mission :

- d'étudier et de faire la synthèse des dossiers qui leur sont confiés ;
- d'assister le Secrétaire général dans le traitement de tout dossier que celui-ci leur confie.

Ils sont nommés en Conseil des ministres sur proposition du Ministre et ont rang de directeurs de service.

**Article 105 :** Le Secrétariat particulier du Secrétaire général assure la réception et l'expédition du courrier confidentiel du Secrétaire général, la gestion du courrier ordinaire provenant du service central du courrier, des structures centrales, des structures déconcentrées, des structures rattachées et des structures de mission et en direction desdites structures.

Il assure la transmission du courrier interne à destination de différentes structures. Il est dirigé par un secrétaire particulier nommé par arrêté du Ministre.

Le Secrétaire particulier a rang de Chef de service.

**Article 106 :** Le Service central du courrier assure la réception et l'expédition du courrier ordinaire.

A ce titre, il est chargé :

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

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

**Article 107 :** Le Service d'accueil et d'information des usagers assure l'accueil physique, électronique ou téléphonique, l'orientation des usagers vers les différents services, la réception, l'enregistrement des plaintes et suggestions des usagers du ministère.

A ce titre, il est chargé :

- d'accueillir les usagers ;
- d'orienter les usagers vers les différents bureaux et services ;
- de renseigner et d'informer les usagers ;
- d'accompagner les usagers vivant avec un handicap vers les différents bureaux et services ;
- d'élaborer les projets de rapports périodiques sur l'état des plaintes ou suggestions des usagers ;
- de faire toutes propositions relatives à la prise en compte des suggestions des usagers en vue de l'amélioration du service public ;
- de prendre toutes autres dispositions visant à faciliter l'accès des usagers au service public.

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

**Article 108** : Il est désigné au sein de chaque bâtiment abritant les structures du ministère recevant des usagers par arrêté du Ministre, des correspondants du service d'accueil et d'information chargés de l'accueil, de l'orientation, de la réception et de l'enregistrement des plaintes et suggestions des usagers et leur transmission au service d'accueil et d'information des usagers.

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

#### **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 109** : Les responsables des structures déconcentrées, à l'exception des juridictions, reçoivent leur contrat d'objectifs du Secrétaire général qui prend en compte les attentes des responsables de programmes.

Les présidents de conseil d'administration des structures rattachées reçoivent les orientations du Ministre et les attentes des responsables de programmes qu'ils transcrivent dans la lettre de missions du Directeur général en complément des objectifs de performance de ces structures.

**Article 110** : Les Directions générales ont un lien fonctionnel avec le programme pilotage et soutien.

**Article 111** : Pour une prise en charge efficiente de la gestion du contentieux de l'Etat, la Direction de l'Accès à la Justice et de l'Aide aux victimes est le correspondant de l'Agent judiciaire de l'Etat.

**Article 112** : L'organisation et le fonctionnement des différentes structures autres que les juridictions et les établissements pénitentiaires, sont précisés par arrêté du Ministre.

**Article 113** : Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2021-0452/PRES/PM/MJHPC du 25 mai 2021 portant organisation du Ministère de la justice, des droits humains et de la promotion civique.



**Article 114** : Le Ministre de la Justice et des Droits humains, chargé des Relations avec les Institutions, Garde des Sceaux est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel du Faso.

Ouagadougou, le 04 août 2022



A handwritten signature in black ink, appearing to be "DAMIBA".

**Lieutenant-Colonel Paul-Henri Sandaogo DAMIBA**

Le Premier Ministre

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Ouedraogo".

**Albert OUEDRAOGO**

Le Ministre de la Justice et des Droits humains,  
chargé des Relations avec les Institutions, Garde  
des Sceaux

A handwritten signature in black ink, appearing to be "KERE".

**Maitre Barthélémy KERE**

