

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

- VU la Constitution ;
- VU le décret n°2016-001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le décret n°2016-003/PRES/PM du 12 janvier 2016 portant composition du Gouvernement ;
- VU le décret n°2016-006/PRES/PM/SGG-CM du 8 février 2016 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- VU le décret n°2016-027/PRES/PM/SGG-CM du 23 février 2016 portant organisation-type des départements ministériels ;
- Sur rapport du Ministre de la Communication et des relations avec le Parlement ;
- Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 29 février 2016 ;

**DECRETE**

**TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**ARTICLE 1 :** L'organisation du Ministère de la Communication et des relations avec le Parlement est régie par les dispositions du présent décret et s'articule autour des structures suivantes :

- le Cabinet du Ministre ;
- le Secrétariat Général.

## TITRE II : ORGANISATION DU CABINET DU MINISTRE

### CHAPITRE I : COMPOSITION DU CABINET

ARTICLE 2 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- le Directeur de Cabinet ;
- les Conseillers techniques ;
- l'Inspection technique des services ;
- le Service d'information du gouvernement ;
- les Chargés de mission ;
- le Secrétariat particulier ;
- le Protocole du Ministre ;
- la Sécurité ministérielle.

### CHAPITRE II: ATTRIBUTIONS DU CABINET

#### SECTION 1: LE DIRECTEUR DE CABINET

ARTICLE 3 : Le Directeur de Cabinet est chargé :

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

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

#### SECTION 2 : LES CONSEILLERS TECHNIQUES

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

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

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

### **SECTION 3 : L'INSPECTION TECHNIQUE DES SERVICES**

**ARTICLE 7 :** L'inspection technique des services veille à l'application de la politique du département, assure le suivi-conseil et le contrôle du fonctionnement des services, projets et programmes.

A ce titre, elle est chargée :

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

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

L'inspection technique dresse à cet effet des rapports de contrôle et de vérification à l'attention du Ministre. Il en fait ampliation à l'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat et Lutte contre la corruption (ASCE-LC)

**ARTICLE 9 :** L'Inspection technique des services est dirigée par un Inspecteur général des services nommé par décret pris en conseil des Ministres.

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

L'Inspecteur général des services est assisté d'Inspecteurs techniques au nombre de cinq (05) au maximum, nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

**ARTICLE 10 :** L'Inspecteur général des services et les Inspecteurs techniques sont choisis parmi les cadres supérieurs en raison de leur compétence et de leur moralité.

Les inspecteurs techniques bénéficient des mêmes indemnités accordées aux Directeurs généraux des services.

#### **SECTION 4 : LE SERVICE D'INFORMATION DU GOUVERNEMENT**

**ARTICLE 11 :** Le Service d'information du gouvernement a pour mission la gestion de la communication gouvernementale.

A ce titre, il est chargé :

- de diffuser les décisions gouvernementales, de veiller à la vulgarisation des politiques nationales et de l'information sur leur mise en œuvre ;
- d'œuvrer au renforcement des relations du Gouvernement avec les médias par la mise à la disposition de ceux-ci de l'information sur l'action gouvernementale en collaboration avec l'ensemble des départements ministériels ;
- d'étudier et d'analyser le contenu des médias et de l'opinion dans une vision d'anticipation ;
- de la coordination des directions de la communication et de la presse des ministères ;
- d'organiser l'animation des sites web des institutions et départements ministériels avec l'appui technique du Ministère en charge de l'économie numérique ;
- de délivrer les autorisations de prise de vues aux reporters de la presse étrangère.

**ARTICLE 12:** Le Service d'Information du Gouvernement comprend :

- le Département communication internationale ;
- le Département rédaction et rapports ;
- le Département production et communication ;
- le Département données et web diffusion ;
- le Secrétariat.

**ARTICLE 13 :** Le Service d'information du gouvernement est dirigé par un Coordonnateur nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Le coordonnateur est placé hors hiérarchie administrative et bénéficie des mêmes avantages que les Conseillers techniques.

#### **SECTION 5 : LES CHARGES DE MISSION**

**ARTICLE 14 :** Les Chargés de mission sont des hauts cadres du département notamment ceux ayant occupé de hautes fonctions politiques et/ou administratives et qui ont rejoint leur département ministériel en fin de mission. Ils dépendent directement du Ministre et exécutent toutes les missions qu'il leur confie.

Les Chargés de mission sont nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre. Ils bénéficient des mêmes indemnités accordées aux Chargés de mission du Premier Ministère.

#### **SECTION 6 : LE SECRETARIAT PARTICULIER**

**ARTICLE 15 :** Le Secrétariat particulier assure la réception et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Ministre.

Il est dirigé par un secrétaire nommé par arrêté du ministre. Il bénéficie des mêmes indemnités accordées aux Chefs de services.

#### **SECTION 7 : LE PROTOCOLE**

**ARTICLE 16 :** Le Protocole est chargé, en relation avec le protocole d'Etat, de l'organisation des cérémonies, des audiences et des déplacements officiels du Ministre.

Il est nommé par arrêté du Ministre. Il bénéficie des mêmes indemnités accordées aux Chefs de services.

#### **SECTION 8 : LA SECURITE**

**ARTICLE 17 :** La Sécurité est chargée d'assurer la sécurité du Ministre et des installations et équipements du ministère.

### **TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AU SECRETARIAT GENERAL**

**ARTICLE 18** : Pour la mise en œuvre et le suivi de la politique du Gouvernement en matière de communication et de relations avec le Parlement, le ministre dispose d'un Secrétariat général dont la composition et les attributions sont régies par les dispositions ci-dessous :

#### **CHAPITRE I : COMPOSITION DU SECRETARIAT GENERAL**

**ARTICLE 19** : Le Secrétariat général comprend :

- les services du Secrétaire général ;
- les structures centrales ;
- les structures déconcentrées ;
- les structures rattachées ;
- les structures de mission.

#### **SECTION I : LES SERVICES DU SECRETAIRE GENERAL**

**ARTICLE 20** : Pour la coordination administrative et technique des structures du ministère, le Secrétaire général dispose :

- d'un Bureau d'étude ;
- d'un Secrétariat particulier ;
- d'un Service central du courrier ;
- d'un Service de la documentation et des archives.

#### **SECTION II : LES STRUCTURES CENTRALES**

**ARTICLE 21** : Les structures centrales comprennent:

- les directions transversales;
- les directions générales;

**ARTICLE 22** : Les directions transversales sont:

- la Direction générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS) ;
- la Direction de l'administration et des finances (DAF) ;
- la Direction des ressources humaines (DRH) ;
- la Direction des marchés publics (DMP) ;
- la Direction de la communication et de la presse ministérielle (DCPM) ;
- la Direction des archives et de la documentation (DAD) ;
- le Direction des services informatiques (DSI) ;
- la Direction du développement institutionnel et de l'innovation (DDII).

**ARTICLE 23 :** Les Directions générales sont:

- la Direction générale des médias (DGM) ;
- la Direction générale des relations avec le Parlement ;

### **SECTION III : LES STRUCTURES DECONCENTREES**

**ARTICLE 24 :** Les Directions régionales sont les structures déconcentrées du Ministère de la Communication et des relations avec le Parlement. Elles sont rattachées au Secrétariat général.

Les Directions régionales sont :

- la Direction régionale de la communication de l'Est ;
- la Direction régionale de la communication du Centre-Est ;
- la Direction régionale de la communication du Nord ;
- la Direction régionale de la communication du Centre-Nord ;
- la Direction régionale de la communication du Sabel ;
- la Direction régionale de la communication du Plateau Central ;
- la Direction régionale de la communication du Centre-Sud ;
- la Direction régionale de la communication du Centre-Ouest ;
- la Direction régionale de la communication de la Boucle du Mouhoun ;
- la Direction régionale de la communication des Hauts-Bassins ;
- la Direction régionale de la communication des Cascades ;
- la Direction régionale de la communication du Sud-Ouest ;
- la Direction régionale de la communication du Centre.

L'organisation et le fonctionnement des Directions régionales sont fixés par arrêté du Ministre.

### **SECTION IV : LES STRUCTURES RATTACHEES**

**ARTICLE 25:** Les structures rattachées sont les établissements placés sous tutelle et dont les activités contribuent à l'accomplissement des missions du ministère.

Les structures rattachées sont :

- la Radiodiffusion-Télévision du Burkina (RTB) ;
- les Editions Sidwaya (ES) ;

- l'Institut des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ISTIC) ;
- la Société Burkinabè de Télédiffusion (SBT) ;
- le Fonds d'Appui à la Presse Privée (FAPP).

## **SECTION V : LES STRUCTURES DE MISSION**

**ARTICLE 26 :** Les structures de mission sont les projets et programmes de développement concourant à l'accomplissement des missions du ministère.

**ARTICLE 27 :** Les structures de mission sont :

- la Cellule genre ;
- le Comité ministériel de lutte contre le Sida et les IST (CMLS) ;
- la cellule statistiques ;
- la Cellule environnementale.

## **CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS DU SECRETARIAT GENERAL**

### **SECTION I : ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE GENERAL**

**ARTICLE 28 :** Le Secrétaire général assure la gestion administrative et technique du ministère. Il assiste le Ministre dans la mise en œuvre de la politique du ministère. Il est chargé de la coordination administrative et technique des structures centrales, des structures déconcentrées, des structures rattachés et des structures de mission.

En cas d'absence du Secrétaire général, le Ministre nomme un intérimaire parmi quatre (04) Directeurs de services désignés sur une liste établie à cet effet. Les modalités d'établissement de la liste sont fixées par arrêté du Ministre.

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

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

**ARTICLE 29 :** A l'exception des documents destinés au Chef de l'Etat, au Chef du Gouvernement, aux membres du Gouvernement, aux Présidents d'institutions, aux Gouverneurs 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 accusés de réception ;
- les ordres de missions à l'intérieur du Burkina Faso ;
- les décisions de congés ;
- les décisions d'affectation ainsi que l'ensemble des actes de gestion du personnel des services relevant du Secrétariat général ;
- les textes des communiqués ;
- les télécopies.

**ARTICLE 30:** Outre les cas de délégations prévues à l'article 29 ci-dessus, le Ministre peut par arrêté, donner délégation de signature au Secrétaire général pour toute autre matière relative à la gestion quotidienne du ministère.

**ARTICLE 31 :** Pour tous les actes sus-visés aux articles 29 et 30, la signature du Secrétaire général est toujours précédée de la mention « pour le Ministre et par délégation, le Secrétaire général ».

## **SECTION II : ATTRIBUTIONS DES SERVICES DU SECRETAIRE GENERAL**

### **Paragraphe 1: Attributions du Bureau d'étude**

**ARTICLE 32 :** Le Bureau d'étude est animé par des chargés d'études au nombre de cinq (05) au maximum, désignés parmi les cadres supérieurs, en raison de leur compétence technique et nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Les chargés d'études ont pour attributions :

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

Ils bénéficient des indemnités accordées aux directeurs de service.

## Paragraphe 2: Attributions du Service central du courrier

**ARTICLE 33 :** Le Service central du courrier est chargé de la réception et l'expédition du courrier ordinaire. Il assure l'enregistrement et la diffusion des arrêtés, des circulaires et des notes de service signés par le Ministre ou par délégation.

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

## Paragraphe 3: Attributions du Secrétariat particulier

**ARTICLE 34:** Le Secrétariat particulier assure la réception et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Secrétaire général. Il est dirigé par un secrétaire nommé par arrêté du Ministre.

**ARTICLE 35 :** Le Service de la documentation et des archives est chargé de la constitution, la conservation et la gestion des documents et des archives du ministère. Il est dirigé par un Chef de service nommé par arrêté du Ministre.

## SECTION III : ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES CENTRALES

### Paragraphe 1: LES DIRECTIONS TRANSVERSALES

#### **1.1. La Direction générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS)**

**ARTICLE 36 :** La Direction générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS) a pour mission la conception, la programmation, la coordination, le suivi et l'évaluation des actions de développement du département.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et suivre la mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- d'organiser les revues sectorielles (mi-parcours et annuelles) de mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- d'élaborer le programme d'activités consolidé du ministère assorti de projets de lettres de missions pour les structures du ministère ;

- d'élaborer les rapports d'activités consolidés (mi-parcours et annuels) du ministère assortis d'une évaluation annuelle des performances des structures du ministère ;
- d'animer les cadres de concertation sectoriels (CASEM) et suivre la mise en œuvre des recommandations issues de ces cadres ;
- de préparer le cadre sectoriel ;
- de suivre les relations de coopération avec les partenaires ;
- de contribuer à mobiliser les financements au profit du ministère par l'appui à l'organisation des tables rondes sectorielles ;
- d'élaborer le programme d'investissement et suivre son exécution ;
- de suivre et évaluer les projets et programmes sous tutelle du ministère et élaborer des rapports sectoriels de leur mise en œuvre ;
- d'identifier et suivre les actions des intervenants extérieurs (autres projets et programmes intervenant au ministère, ONG, OSC, secteur privé et collectivités territoriales) par des rapports périodiques en termes de contributions à la mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- de collecter, traiter, centraliser les données statistiques des activités du ministère ;
- de proposer toute étude nécessaire à la dynamique du ministère ;
- de gérer les crédits et les biens matériels mis à la disposition de la Direction.

**ARTICLE 37 :** La Direction générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS) comprend :

- la Direction de la prospective et de la planification opérationnelle (DPPO) ;
- la Direction de la formulation des politiques (DFP) ;
- la Direction du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation (DSEC) ;
- la Direction des statistiques sectorielles (DSS) ;
- la Direction de la Coordination des projets et programmes (DCPP).

## 1.2. La Direction de l'Administration des Finances (DAF)

**ARTICLE 38** : La Direction de l'Administration et des Finances (DAF) a pour mission la gestion des moyens financiers et matériels du ministère.

A ce titre, elle est chargée:

- d'élaborer et d'exécuter le budget du département ;
- d'élaborer et d'exécuter le budget au titre des transferts en capital de l'Etat ;
- d'assurer la gestion des biens meubles et immeubles et tenir la comptabilité matière du département ;
- d'assurer la sécurité du personnel et des biens ;
- de produire les rapports périodiques sur l'exécution du budget du ministère.

**ARTICLE 39** : La Direction de l'Administration et des finances (DAF) comprend :

- le Service de la programmation budgétaire (SPB) ;
- le Service de l'exécution budgétaire et de la comptabilité (SEBC) ;
- le Service de la commande publique (SCP) ;
- le Service des affaires immobilières et de l'équipement (SAIE) ;
- le Service de la Sécurité des personnes et des biens (SSPB).

## 1.3. La Direction des ressources humaines (DRH)

**ARTICLE 40** : La Direction des ressources humaines (DRH) a pour attributions d'assurer, en relation avec le Ministère chargé de la fonction publique, la conception, la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître la productivité, l'efficacité et le rendement des personnels du département.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer une gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines du ministère et de participer au recrutement de son personnel ;
- de gérer la situation administrative des agents du ministère ;

- de tenir les fichiers du personnel et de suivre la carrière des agents du ministère ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- de veiller au bon fonctionnement des organes consultatifs existant dans le ministère ;
- de concevoir et de mettre en œuvre des plans et programmes de formation des agents du département ;
- de contribuer à l'élaboration du titre II du budget du ministère et de suivre son exécution ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel du ministère ;
- d'assister les agents du ministère en fin de carrière se préparant à faire valoir leurs droits à la retraite ;
- d'assurer le suivi des écoles de formation professionnelles placées sous la tutelle du ministère ;
- d'apporter un appui-conseil en gestion des ressources humaines aux services et projets du ministère.

#### **1.4. : La Direction des marchés publics (DMP)**

**ARTICLE 41** : La Direction des Marchés publics (DMP) a pour mission de gérer le processus de la commande publique du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

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

**ARTICLE 42**: La Direction des Marchés publics (DMP) comprend :

- le Service des marchés de travaux et de prestations intellectuelles (SMT/PI) ;
- le Service des marchés de fournitures et de prestations courantes (SMF/PC) ;
- le Service du suivi de l'exécution des marchés publics (SSE/MP).

## **1.5 : La Direction de la communication et de la presse ministérielle (DCPM)**

**ARTICLE 43 :** La Direction de la Communication et de la presse ministérielle (DCPM) coordonne et gère les activités de communication interne et externe du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer les revues de presse et les synthèses de l'actualité à l'attention du Ministre ;
- de réaliser des dossiers de presse de l'actualité ;
- de gérer les relations publiques du ministère avec les institutions;
- de publier et de gérer les périodiques du département ;
- d'assurer les relations avec les organes de presse nationaux, les journaux et les correspondants de la presse étrangère ;
- de mettre à jour la documentation et les statistiques de presse ayant un rapport avec l'activité du Ministère ;
- d'assurer la mise à jour du site web du Ministère ;
- 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.

La Direction de la Communication et de la presse ministérielle (DCPM) comprend :

- le Service communication et relations publiques;
- le Service presse et archives;

## **1.6. La Direction des archives et de la documentation (DAD)**

**ARTICLE 44 :** La Direction des archives et de la documentation (DAD) a pour missions le traitement, la gestion et la conservation de la mémoire du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de constituer, sauvegarder et gérer le patrimoine archivistique et documentaire du ministère ;
- d'appliquer la politique d'archivage et de documentation du ministère en relation avec le centre national des archives ;

- de concevoir et mettre en œuvre des outils de gestion d'archives en fonction de la réglementation en vigueur et de l'organisation du département ministériel ;
- d'optimiser les conditions de stockage et de conservation des documents et les espaces en conséquence, de manière prospective ;
- de veiller au respect des conditions de communication des documents, avec pour objectifs général de permettre l'accès rapide aux documents ;
- d'opérer le tri et gérer les versements aux administrations des archives, en tenant compte des contraintes légales et des durées d'utilité administrative ;
- de repérer l'information professionnelle utile à son unité et réaliser les résumés signalétiques ;
- d'assurer le catalogue et l'indexation des documents courants avec le langage archivistique approprié ;
- de rechercher et sélectionner l'information et les prestations documentaires appropriées aux besoins d'informations des utilisateurs ;
- de former et accompagner les utilisateurs dans leurs démarches de recherche d'information.

#### **1.7. la Direction des services informatiques (DSI)**

##### **ARTICLE 45 : la Direction des services informatiques (DSI) est chargée :**

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

**1.8. La Direction du Développement institutionnel et de l'Innovation (DDI)**

**ARTICLE 46 : La Direction du Développement institutionnel et de l'Innovation (DDI) est chargée de :**

- promouvoir la culture du résultat au sein du département ministériel ;
- concevoir et mettre en œuvre des outils d'organisation du travail pour l'amélioration du management et des prestations du département en rapport avec les normes et standards internationaux ;
- assurer la rationalisation des structures par une veille organisationnelle et institutionnelle ;
- assurer le pilotage du processus de la gestion du changement dans le cadre des réformes institutionnelles et organisationnelles ;
- établir une cartographie des processus et définir les procédures correspondantes ;
- participer à l'élaboration et vérifier la régularité des actes juridiques pris au sein du ministère.

**Paragraphe 2. ATRIBUTIONS ET COMPOSITION DES DIRECTIONS GENERALES**

**2.1. La Direction générale des médias (DGM)**

**ARTICLE 47 :** La Direction générale des médias (DGM) a pour missions d'accompagner les médias publics et privés dans leurs actions de développement, de formation et d'étude.

A ce titre, elle est chargée :

- du développement et du suivi des médias ;
- de la promotion de la profession et des métiers de la presse et de la communication ;
- de l'organisation de sessions de formation au profit des personnels des médias publics et privés ;
- du partenariat et de la coopération ;
- de l'organisation des Prix Galian ;
- de l'organisation des Universités africaines de la communication de Ouagadougou (UACO) ;
- de la réalisation d'études sur les médias.

**ARTICLE 48 :** La Direction générale des médias (DGM) comprend :

- la Direction du développement et du suivi des médias (DDSM)
- la Direction de la législation et de la coopération (DLC)

- la Direction du patrimoine des médias (DPM)
- le Secrétariat.

## 2.2. La Direction générale des relations avec le Parlement

**ARTICLE 49 :** La Direction générale des relations avec le Parlement a pour mission d'une part, d'assurer la préparation et le suivi des activités du Parlement et d'autre part, d'appuyer les services de l'administration publique dans l'élaboration et le suivi des textes normatifs en relation avec le Secrétariat Général du Gouvernement et du Conseil des Ministres.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assister en relation avec le Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres les départements ministériels dans l'élaboration de leurs avant-projets de loi ;
- de contribuer à la formation des cadres de l'administration publique en procédure législative ;
- de participer aux travaux du Comité Technique de Vérification des Avant-projets de lois (COTEVAL) ;
- d'assurer en relation avec le Secrétariat général du gouvernement et du Conseil des ministres le suivi de l'élaboration et de l'adoption des textes d'application des lois ;
- d'acheminer au parlement les projets de loi transmis par le Secrétariat général du gouvernement et du Conseil des ministres;
- de vérifier la forme des projets de loi avant leur soumission au parlement ;
- de transmettre tous les dossiers relatifs à une session à tout Président d'Institution et membre du Gouvernement ;
- de suivre les travaux des députés en commissions générales et en séances plénières ;
- d'assister les ministres initiateurs ou désignés par le gouvernement dans la défense des projets de loi ;
- de créer des cadres de concertations en vue de renforcer les rapports entre le gouvernement et le parlement ;
- de réceptionner les questions des députés et de les transmettre au ministre concerné ;
- de réceptionner les réponses aux questions orales des députés et de les transmettre au parlement ;

- de réceptionner les questions des députés et de les transmettre au ministre concerné ;
- de réceptionner les réponses aux questions orales des députés et de les transmettre au parlement ;
- de réceptionner les réponses aux questions écrites et de les faire parvenir au Président du parlement pour transmission au député, auteur de la question ;
- de suivre toutes les séances consacrées aux questions au gouvernement ;
- d'élaborer et de transmettre un compte-rendu des sessions au Premier Ministre et une communication orale au Conseil des ministres sur le déroulement des différentes sessions du parlement.

**ARTICLE 50 :** La Direction générale des relations avec le Parlement comprend :

- la Direction de la législation et de la réglementation (DLR) ;
- la Direction du suivi des sessions du parlement (DSSP).

#### **SECTION IV : ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES DECONCENTREES ET DES STRUCTURES RATTACHEES**

##### **Paragraphe 1. LES STRUCTURES DECONCENTREES**

**ARTICLE 51 :** Les services déconcentrés cités à l'article 24 ci-dessus assurent la mise en œuvre des attributions du ministère dans leurs régions de compétence.

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures déconcentrées sont fixés par arrêté du Ministre.

##### **Paragraphe 2. LES STRUCTURES RATTACHEES**

**ARTICLE 52 :** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures rattachées sont définis par leurs statuts.

#### **SECTION V : ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES DE MISSION**

**ARTICLE 53 :** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures de mission citées à l'article 27 ci-dessus sont fixés par arrêté du Ministre.

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

**ARTICLE 54** : Les Directeurs généraux des structures centrales et rattachées et les Directeurs des structures centrales et déconcentrées sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre.

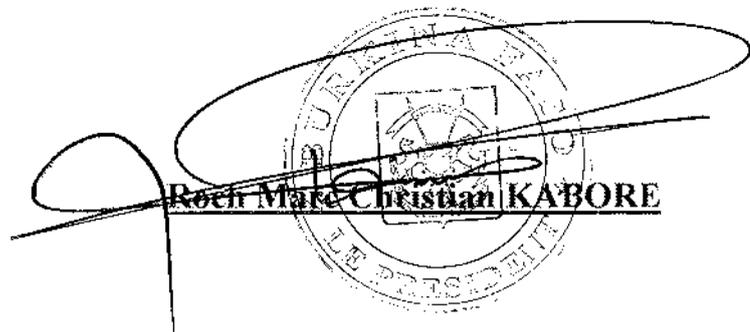
Les Chefs de services des directions des structures centrales et déconcentrées sont nommés par arrêté du ministre sur proposition du Secrétaire général.

**ARTICLE 55** : Un arrêté du Ministre fixe l'organisation, les attributions et le fonctionnement des directions des structures centrales.

**ARTICLE 56** : Le présent décret abroge toutes dispositions antérieurs contraires notamment le décret n°2015-816/PRES-TRANS/PM/MCRCNT du 07 juillet 2015 portant organisation du ministère de la Communication, chargé des relations avec le Conseil National de la Transition.

**ARTICLE 57:** Le Ministre de la Communication et des Relations avec le Parlement est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 16 mai 2016

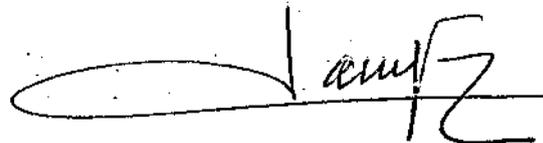
  
Roch Marc Christian KABORE

Le Premier Ministre



Paul Kaba THIEBA

Le Ministre de la Communication et  
des Relations avec le Parlement



Rémis Fulgance DANDJINOU