

**DECRET N°2013-1067/PRES/PM/MJFPE portant organisation du Ministère de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi. JO N°19 DU  
08 MAI 2014**

LE PRESIDENT DU FASO,  
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,

VU la Constitution ;

VU le décret n°2012-1038/PRES du 31 décembre 2012 portant nomination du Premier Ministre ;

VU le décret n°2013-002/PRES/PM du 02 janvier 2013 portant composition du Gouvernement ;

VU le décret n°2013-104/PRES/PM/SGG-CM du 07 mars 2013 portant attributions des Membres du Gouvernement ;

VU le décret n°2013-404/PRES/PM/SGG-CM du 23 mai 2013 portant organisation-type des départements ministériels ;

Sur rapport du Ministre de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi ;

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 25 juillet 2013 ;

DECRETE

-

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : L'organisation du Ministère de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi est régie par les dispositions du présent décret et s'articule autour des structures suivantes :

- le Cabinet du Ministre ;
- le Secrétariat général.

TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES AU CABINET DU MINISTRE

Chapitre I : Composition du Cabinet

Article 2 : Le Cabinet du Ministre :

- le Directeur de Cabinet ;
- les Conseillers techniques ;
- l'Inspection technique des services ;
- la Cellule des Chargés de mission ;
- le Secrétariat particulier ;
- le Protocole ;
- la Sécurité.

## Chapitre II : Attributions du Cabinet

Article 3 : Le Cabinet du Ministre est chargé :

- du courrier confidentiel et réservé ;
- des audiences du Ministre ;
- des relations avec le Secrétariat Général du Gouvernement et du Conseil des Ministres, les autres départements ministériels, les institutions nationales et internationales ;
- du contrôle de la gestion administrative et technique des services du Ministère ;
- de l'assistance-conseil au Ministre ;
- du protocole du Ministre ;
- de la sécurité du Ministre.

### Section 1 : Attributions du Directeur de Cabinet

Article 4 : 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 5 : Le Directeur de Cabinet est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre. Il est placé hors hiérarchie administrative et assisté d'un Assistant de Cabinet nommé par Arrêté du Ministre.

### Section 2 : Attributions des Conseillers techniques

Article 6 : Les Conseillers techniques assurent l'étude et la synthèse des dossiers qui leur sont confiés par le Ministre.

Article 7 : Les Conseillers techniques, au nombre de cinq (05) au maximum, sont choisis en raison de leur compétence technique 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 : Attributions de l'Inspection technique des services

Article 8 : 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 :

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

Article 9 : Le pouvoir de contrôle et de vérification de l'Inspection technique des services s'exerce aussi bien *a priori* qu'*a posteriori*, sur les structures centrales, rattachées, déconcentrées et de mission placées sous la tutelle du Ministère.

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

Article 10 : L'Autorité supérieure de contrôle d'Etat reçoit ampliation de tous les rapports de l'Inspection technique des services.

Article 11 : L'Inspection technique des services est dirigée par un Inspecteur général des services, nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre.

L'Inspecteur général des services relève directement du Ministre. Il est placé hors hiérarchie administrative et bénéficie des mêmes indemnités que les Conseillers techniques.

Article 12 : L'Inspecteur général des services est assisté d'Inspecteurs techniques, au nombre de dix (10) au maximum, nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre.

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

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

#### Section 4 : Attributions de la Cellule des Chargés de mission

Article 13 : La Cellule des Chargés de mission regroupe entre autres des hauts cadres du Département ayant occupé de hautes fonctions politiques et/ou administratives et qui rejoignent le Département en fin de mission.

Les Chargés de mission assurent l'étude et l'analyse des dossiers spécifiques qui requièrent une bonne connaissance de l'administration publique et qui leur sont confiés par le Ministre.

Ils sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre. Ils bénéficient des mêmes indemnités que les Chargés de mission du Premier Ministère.

-

#### Section 5 : Attributions du Secrétariat particulier

Article 14 : Le Secrétariat particulier est chargé de la réception, du traitement, de l'expédition et de l'archivage du courrier confidentiel et réservé du Ministre. Il organise l'emploi de temps du Ministre. Il est dirigé par un (e) Secrétaire particulier (ère) nommé (e) par Arrêté du Ministre.

#### Section 6 : Attributions du Protocole du Ministre

Article 15 : Le Protocole du Ministre 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.

Section 7 : Attributions de la Sécurité ministérielle

Article 16 : La Sécurité ministérielle est chargée de la sécurité et de la protection du Ministre.

Le Chargé de la sécurité est nommé par Arrêté du Ministre.

TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AU SECRETARIAT GENERAL

Article 17 : Pour la mise en œuvre et le suivi de la politique du Gouvernement dans son département, le Ministre de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi dispose d'un Secrétariat général dont la composition et les attributions sont régies par les dispositions ci-dessous.

Chapitre I : Composition du Secrétariat général

Article 18 : Le Secrétariat général comprend :

- les services du Secrétariat général ;
- les Structures centrales ;
- les Structures déconcentrées ;
- les Structures rattachées ;
- les Structures de mission.

Section 1 : Les Services du Secrétariat général

Article 19 : Pour la coordination administrative et technique des structures du Ministère, le Secrétaire général dispose :

- d'un Bureau d'études ;
- d'un Secrétariat particulier ;
- d'un Service central du courrier.

Section 2 : Les Structures centrales

Article 20 : Les Structures centrales du Ministère de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi exercent leurs activités sous le contrôle direct du Secrétaire général. Elles comprennent :

- les Directions générales ;
- les structures d'appui.

Article 21 : Les Directions générales comprennent :

- la Direction Générale de la Promotion de la Jeunesse (DGPJ) ;
- la Direction Générale de la Formation Professionnelle (DGFP) ;
- la Direction Générale de la Promotion de l'Emploi (DGPE) ;

- la Direction Générale du Secteur Informel (DGSI) ;
- la Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles (DGESS).

Article 22 : Les Structures d'appui comprennent :

- 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).

Section 3 : Les structures déconcentrées

Article 23 : Les structures déconcentrées sont les démembrements du Ministère de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi aux niveaux régional et provincial. Elles comprennent :

- les Directions Régionales de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi (DRJFPE) ;
- les Directions Provinciales de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi (DPJFPE).

Article 24 : Les Directions Régionales de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi, au nombre de treize (13), sont implantées dans les Chefs-lieux de Région. Ce sont :

- la Direction Régionale de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi de la Boucle du Mouhoun ;
- la Direction Régionale de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi des Cascades ;
- la Direction Régionale de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi du Centre ;
- la Direction Régionale de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi du Centre-Est ;
- la Direction Régionale de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi du Centre-Nord ;
- la Direction Régionale de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi du Centre-Ouest ;
- la Direction Régionale de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi du Centre-Sud ;
- la Direction Régionale de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi de l'Est ;
- la Direction Régionale de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi des Hauts-Bassins ;
- la Direction Régionale de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi du Nord ;
- la Direction Régionale de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi du Plateau Central ;
- la Direction Régionale de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi du Sahel ;
- la Direction Régionale de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi du Sud-Ouest.

Article 25 : Les Directions Provinciales de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi au nombre de quarante-cinq (45) sont implantées dans les Chefs-lieux de Province.

Section 4 : Les structures rattachées

Article 26 : Les structures rattachées sont les services publics décentralisés, les sociétés d'Etat, les sociétés d'économie mixte, les établissements publics de l'Etat relevant du Ministère.

Article 27 : Les structures rattachées du Ministère de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi sont :

- l'Agence Nationale Pour l'Emploi (ANPE) ;
- le Fonds d'Appui à la Promotion de l'Emploi (FAPE) ;
- le Fonds d'Appui à la Formation Professionnelle et à l'Apprentissage (FAFPA) ;
- le Fonds d'Appui aux Initiatives des Jeunes (FAJ) ;
- le Fonds d'Appui au Secteur Informel (FASI) ;
- l'Observatoire National de l'Emploi et de la Formation (ONEF) ;
- le Programme National de Volontariat au Burkina (PNV-B) ;
- le Centre de Formation Professionnelle de Référence de Ziniaré (CFPR-Z) ;
- le Centre d'Evaluation et de Formation Professionnelle de Ouagadougou (CEFPO) ;
- le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de la Certification (SP/CNC).

Section 5 : Les Structures de mission

Article 28 : Les Structures de mission sont celles créées pour exécuter des missions conjoncturelles ou temporaires du département. Ce sont les projets et programmes de développement, les Comités et Cellules qui concourent à l'accomplissement des missions du Ministère.

Les structures de mission du Ministère de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi sont :

- 
- Programme Spécial de Création d'Emplois pour les Jeunes et les Femmes ;
- Programme d'Appui à la Politique Sectorielle d'Enseignement et de Formation Techniques et Professionnels ;
- sous-Programme Augmentation de Revenus et Promotion de l'Emploi Décent en faveur des femmes et des jeunes ;
- Programme de Formation de 10 000 jeunes par an aux Métiers ;
- Programme d'Appui à l'Insertion Socio-professionnelle des Jeunes Diplômés en fin de Cycle des Universités et Ecoles Supérieures ;
- Programme d'Appui à l'Entreprenariat des Jeunes ;
- Programme Suivi-Evaluation des Projets et Programmes ;
- Programme de Construction et d'Equipeement des Centres d'Ecoute et de Dialogue pour Jeunes ;
- Programme de Construction et d'Equipeement des Centres Provinciaux de Formation Professionnelle ;
- Programme de Renforcement des Fonds Nationaux de Financement ;
- Programme d'Appui aux Initiatives des Jeunes ;
- Programme de Promotion de la Jeunesse ;
- Projet de Renforcement des Compétences pour l'Emploi des Jeunes et le Développement Rural en Afrique de l'Ouest/Burkina ;
- Projet Opération Permis de Conduire ;
- Comité Ministériel de Lutte contre le SIDA et les IST ;
- Cellule Genre ;
- Cellule Environnement ;
- Cellule Décentralisation ;
- Cellule Budget programme.

CHAPITRE II : Attributions du Secrétariat général

Article 29 : Le Secrétariat général est dirigé par un Secrétaire général nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi.

### Section 1 : Les attributions du Secrétaire général

Article 30 : Le Secrétaire général assure la gestion administrative et technique du Ministère. Il assiste le Ministre dans la mise en œuvre des missions dévolues au Ministère.

Il est chargé de la coordination administrative et technique des structures centrales, déconcentrées, rattachées ainsi que de mission du département.

En cas d'absence du Secrétaire général, le Ministre nomme un intérimaire, parmi quatre (04) directeurs centraux désignés à partir d'une liste établie à cet effet. Les modalités d'établissement de cette liste sont définies par Arrêté du Ministre.

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

Article 31 : Le Secrétaire général assure les relations techniques du département avec les structures techniques des autres Ministères, le Secrétariat général du Gouvernement et du Conseil des Ministres et les Institutions nationales.

Article 32 : A l'exception des documents destinés au Chef de l'Etat, au Chef du Gouvernement, aux Membres du Gouvernement, aux Présidents d'Institution et aux Ambassades, le Secrétaire général reçoit délégation de signature pour ceux relatifs à la gestion quotidienne du Ministère, notamment :

- les lettres de transmission et d'accusé de réception ;
- les ordres de mission à l'intérieur du Burkina Faso ;
- les décisions de congé et les autorisations d'absence pour en jouir au Burkina Faso ;
- les décisions d'affectation et de mutation ainsi que l'ensemble des actes de gestion du personnel des services relevant du Secrétariat général ;
- les certificats de prise de service, cessation et reprise de service du personnel de l'administration centrale du Ministère ;
- les textes des communiqués ;
- les télécopies.

Article 33 : Outre les cas de délégation prévus à l'Article 32 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 34 : Pour tous les actes susvisés aux articles 32 et 33, la signature du Secrétaire général est toujours précédée de la Mention « Pour le Ministre et par délégation, le Secrétaire général ».

### Section 2 : Les attributions des services du Secrétariat général

Article 35 : Le Bureau d'études est chargé d'assister le Secrétaire général dans l'étude des différents dossiers relatifs à la mise en œuvre des politiques du département.

Article 36 : Le Bureau d'études est animé par des Chargés d'études, au nombre de cinq (05) au plus, désignés parmi les cadres supérieurs, en raison de leur compétence technique et nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre.

Ils bénéficient des indemnités accordées aux Directeurs de service.

Article 37 : Le Secrétariat particulier est chargé de la réception, du traitement, de l'expédition et de l'archivage du courrier confidentiel et réservé du Secrétariat général. Il organise l'emploi de temps du Secrétaire général. Il est dirigé par un (e) Secrétaire particulier (e) nommé (e) par Arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire général.

Article 38 : Le Service central du courrier est chargé de réceptionner, de traiter et de diffuser les documents produits et reçus par le Secrétariat général, d'assurer l'archivage des documents produits et reçus par le Secrétariat général. Il est dirigé par un Chef de service nommé par Arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire général.

### Section 3 : Les attributions des Structures centrales

#### Paragraphe 1 : La Direction Générale de la Promotion de la Jeunesse (DGPJ)

**Article 39 :** La Direction Générale de la Promotion de la Jeunesse a pour mission d'assurer la mise en œuvre et le suivi de la Politique Nationale de Jeunesse.

-

A ce titre, elle est chargée :

- de coordonner et superviser, sur les plans administratif et technique, les activités des directions relevant de son autorité directe ;
- de coordonner la mise en œuvre de la Politique nationale de jeunesse ;
- de veiller à la prise en compte de la dimension jeunesse dans les politiques et plans de développement ;
- de contribuer à la formation des jeunes et de leurs encadreurs ;
- de promouvoir les canaux de concertation et de dialogue avec les jeunes ;
- de promouvoir et assurer l'animation et l'éducation extrascolaire des jeunes ;
- de promouvoir la vie associative et la participation des jeunes aux instances de décision ;
- d'assurer la tutelle technique des infrastructures de jeunesse ;
- de concevoir des programmes de promotion de la jeunesse et contribuer à leur mise en œuvre ;
- de favoriser l'autonomisation et l'insertion sociale et économique des jeunes ;
- de contribuer à la sensibilisation et à la formation des jeunes en entrepreneuriat ;
- d'entretenir des relations avec les institutions et organismes nationaux, régionaux et internationaux œuvrant pour la promotion de la jeunesse.

**Article 40 :** La Direction Générale de la Promotion de la Jeunesse comprend :

- la Direction de la Promotion de l'Insertion Socio-économique et de l'Autonomisation des Jeunes (DPISAJ) ;
- la Direction des Stratégies Educatives des Jeunes (DSEJ) ;
- la Direction de la Vie Associative et des Infrastructures de Jeunesse (DVAIJ).

**Paragraphe 2 : La Direction Générale de la Formation Professionnelle (DGFP)**

**Article 41 :** La Direction Générale de la Formation Professionnelle a pour mission d'assurer la mise en œuvre et le suivi de la Politique Nationale d'Enseignement et de Formation Techniques et Professionnels. A ce titre, elle est chargée :

- de coordonner et superviser, sur les plans administratif et technique, les activités des directions relevant de son autorité directe ;
- de coordonner la mise en œuvre de la Politique nationale d'enseignement et de formation techniques et professionnels (PN/EFTP) et de ses outils techniques, en matière de formation professionnelle ;
- d'assurer l'orientation, la réglementation et l'organisation de la formation professionnelle ;
- d'assurer la coordination des centres publics de formation professionnelle en relation avec les autres départements ministériels ;
- d'assurer la tutelle technique des centres de formation professionnelle privés ;
- de veiller à la disponibilité des programmes de formation professionnelle et de tout autre support didactique ;
- de mettre en place des outils d'évaluation des rendements de la formation professionnelle ;
- de dynamiser l'apprentissage structuré en tant que type de formation professionnelle ;
- de développer des stratégies pour l'implication des milieux économiques et professionnels dans les processus de formation et de qualification ;
- d'élaborer des stratégies d'information et d'orientation des jeunes désireux de suivre une formation professionnelle ;
- d'assurer la concertation et le partenariat en matière de formation professionnelle avec les acteurs nationaux et internationaux.

-

**Article 42 :** La Direction Générale de la Formation Professionnelle comprend :

- la Direction des Centres de Formation Professionnelle (DCFP) ;
- la Direction de l'Orientation Pédagogique et des Normes de Formation (DOPNF) ;
- la Direction de la Prospective et du Partenariat (DPP).

**Paragraphe 3 : La Direction Générale de la Promotion de l'Emploi (DGPE)**

**Article 43 :** La Direction Générale de la Promotion de l'Emploi a pour mission d'assurer la mise en œuvre de la Politique Nationale de l'Emploi. A ce titre, elle est chargée de :

- coordonner et superviser, sur les plans administratif et technique, les activités des directions relevant de son autorité directe ;
- coordonner la mise en œuvre de la Politique nationale de l'emploi et de son plan d'actions ;
- veiller à la conformité des actions des services publics d'emploi, des projets et programmes avec les orientations de la politique nationale de l'emploi ;
- veiller à la prise en compte de la dimension emploi dans les cadres stratégiques de développement ;
- contribuer à une meilleure connaissance des phénomènes de l'emploi, du chômage et du sous-emploi au Burkina Faso ;
- concevoir et suivre la mise en œuvre des stratégies de consolidation des emplois, de promotion des stages professionnels et de réinsertion ;
- suivre les relations avec les institutions nationales, régionales et internationales spécialisées en matière d'emploi ;
- contribuer à la promotion des emplois verts et leur prise en compte dans les stratégies de développement ;
- veiller à l'adaptation constante de la Politique nationale de l'emploi et de son plan d'actions aux orientations nationales en matière de développement et à l'évolution du marché de l'emploi.

**Article 44 :** La Direction Générale de la Promotion de l'Emploi comprend :

- la Direction des Stratégies d'Emploi et d'Insertion Professionnelle (DSEIP) ;
- la Direction de la Coordination et du Suivi des Actions de Promotion de l'Emploi (DCSAPE).

**Paragraphe 4 : La Direction Générale du Secteur Informel (DGSi)**

**Article 45 :** La Direction Générale du Secteur Informel a pour mission d'assurer l'organisation, la promotion et le suivi du secteur informel. A ce titre, elle est chargée :

- de coordonner et superviser, sur les plans administratif et technique, les activités des directions relevant de son autorité directe ;
- d'appuyer la structuration des activités et l'organisation des acteurs du secteur informel ;
- de coordonner la mise en œuvre des stratégies d'appui au secteur informel ;
- de contribuer à une meilleure connaissance du secteur informel ;
- d'identifier les besoins de formation et de perfectionnement des actifs du secteur informel ;
- de contribuer à la modernisation du secteur en stimulant la créativité des micros entrepreneurs, en favorisant la diffusion et la vulgarisation des technologies, en initiant des actions incitatives à la structuration des emplois du secteur informel ;
- de contribuer à l'amélioration des revenus des actifs du secteur informel ;
- de suivre les relations avec les structures nationales et internationales intervenant dans le secteur informel ;

- d'apporter des appuis conseils aux associations et organisations du secteur informel ;
- de proposer des stratégies de consolidation et d'amélioration des emplois du secteur informel ;
- de susciter et faciliter la transition du secteur informel au secteur formel ;
- de collecter, traiter et analyser les données statistiques sur le secteur informel.

**Article 46 :** La Direction Générale du Secteur Informel comprend :

- la Direction d'Appui et de Modernisation du Secteur Informel (DAMS) ;
- la Direction de l'Organisation et du Suivi du Secteur Informel (DOSSI).

**Paragraphe 5 : La Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles (DGESS)**

**Article 47 :** La Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles a pour mission la conception, la programmation, la coordination, le suivi-évaluation des actions de développement du Ministère et veille au renforcement des relations entre celui-ci et ses partenaires. 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, assorti de projets de lettres de missions pour les structures du Ministère ;
- d'élaborer des rapports d'activités consolidés (mi-parcours et annuels) du Ministère, assortis d'une évaluation annuelle des performances des structures du Ministère ;
- d'animer les Conseils d'Administration du Secteur Ministériel (CASEM) et suivre la mise en œuvre des recommandations issues de ces Conseils ;
- 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 évaluer 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 terme de contribution à la mise en œuvre de politiques sectorielles ;
- de collecter, traiter, centraliser les données statistiques des activités du Ministère ;
- de proposer toute étude nécessaire au renforcement des actions du Ministère.

**Article 48 :** La Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles 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'Evaluation et de la Capitalisation (DSEC) ;
- la Direction des Statistiques Sectorielles (DSS) ;
- la Direction de la Coordination des Projets et Programmes (DCPP).

**Paragraphe 6 :** La Direction de l'Administration et des Finances (DAF)

**Article 49 :** La Direction de l'Administration et des Finances a pour mission la coordination et la gestion de toutes les ressources financières et matérielles du Ministère. A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et exécuter le budget du Ministère ;
- d'élaborer et 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 des rapports périodiques sur l'exécution du budget du Ministère ;
- d'apporter un appui en matière d'élaboration et de gestion du budget aux autres structures placées sous la tutelle du Ministère.

**Paragraphe 7 : La Direction des Ressources Humaines (DRH)**

**Article 50 :** La Direction des Ressources Humaines a pour mission d'assurer, en relation avec le Ministère en charge de la Fonction Publique, la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître la productivité, l'efficacité et le rendement des personnels du Ministère. A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer la gestion rationnelle et prévisionnelle des ressources humaines du Ministère ;
- de suivre la carrière des agents du Ministère ;
- de contribuer aux opérations de recrutement et à leur suivi ;
- de tenir à jour le fichier du personnel ;
- de concevoir et mettre en œuvre les plans de formation du personnel ;
- de suivre le fonctionnement régulier des organes consultatifs en matière de gestion des ressources humaines ;
- de promouvoir l'expertise des agents du Ministère ;
- de veiller à l'utilisation rationnelle du personnel ;
- de contribuer à la mise en œuvre des finalités actualisées de la réforme de l'Etat.
- d'assurer la gestion efficace des carrières des agents du Ministère ;
- d'assurer la formation continue des agents du Ministère ;
- d'organiser les concours professionnels et directs en collaboration avec le Ministère en charge de la Fonction publique ;
- de suivre la mise en œuvre des réformes en matière de gestion des ressources humaines ;
- de traiter les questions contentieuses relatives à la gestion des carrières en collaboration avec le Ministère en charge de la Fonction publique ;
- de contribuer à l'élaboration du Titre II du budget du Ministère et suivre son exécution.

**Paragraphe 8 : La Direction des Marchés Publics (DMP)**

**Article 51 :** La Direction des Marchés Publics a pour mission de gérer le processus de la commande publique du département. A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et mettre en œuvre le plan annuel de passation des marchés publics et des délégations de service public du Ministère ;
- d'élaborer l'avis général de passation des marchés publics dont le montant prévisionnel toutes taxes comprises est supérieur ou égal au seuil communautaire de publicité défini par la Commission de l'UEMOA ;
- d'assurer le suivi-évaluation de l'exécution des marchés publics et des délégations de service public ;
- d'organiser et piloter les travaux des commissions d'attribution des marchés publics ;
- de préparer et lancer les dossiers d'appels à concurrence du Ministère ;
- de convoquer et présider la Commission d'attribution des marchés publics du Ministère ;
- de notifier les marchés aux soumissionnaires retenus, dans les délais de validité des offres ;
- d'accompagner les structures rattachées dans leurs procédures de passation des marchés et des délégations de service public ;
- de réaliser toutes les opérations liées aux marchés publics suivant les procédures légales et réglementaires en vigueur ;
- de gérer les archives des marchés publics ;
- d'archiver et conserver tous les dossiers et documents relatifs aux marchés publics du Ministère.

**Paragraphe 9 : La Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle (DCPM)**

**Article 52 :** La Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle a pour mission de coordonner et mettre en œuvre les activités de communication interne et externe du Ministère. A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer la stratégie de communication du Ministère ;
- suivre toutes les questions de presse et d'information qui intéressent le Ministère ;
- d'assurer la couverture médiatique des activités du Ministère ;
- de développer des programmes d'intérêt national, d'information, de sensibilisation et de formation, en collaboration avec tout ministère intéressé ;
- d'organiser les relations avec les différents organes de presse ;
- de gérer les relations publiques du Ministère ;
- de suivre les relations du Ministère avec les institutions et organes de la presse publique et privée ;
- de concevoir et réaliser tous les supports médiatiques en vue de promouvoir l'image et la visibilité du département ;
- de gérer le site Web du Ministère ;
- de dépouiller et analyser pour le compte du Ministre, les périodiques, les revues et les journaux ;
- de publier des communiqués de presse ou des articles sur la vie et les activités du Ministère, en cas de besoin ;
- d'organiser et préparer les activités du Ministère dans ses relations avec différents organes d'information et le public ;
- de mettre en place une documentation et des statistiques de presse en rapport avec les actions du Ministère.

#### **Paragraphe 10 : La Direction des Archives et de la Documentation (DAD)**

**Article 53 :** La Direction des Archives et de la Documentation a pour mission la collecte, la constitution et la gestion des archives et de la documentation du Ministère. A ce titre, elle est chargée :

- de collecter, archiver, stocker et gérer les documents produits par les différentes structures du Ministère ou acquis auprès d'autres sources ;
- de conserver les fonds documentaires et les archives des structures en cessation d'activités ;
- de collecter et conserver les ampliations de tous les actes administratifs du Ministère ;
- de constituer et gérer une documentation technique relative à la jeunesse, à la formation professionnelle et à l'emploi ;
- d'accueillir les usagers en quête d'information sur le Ministère et mettre à leur disposition la documentation nécessaire pour consultation ;
- de conserver tout document physique ou numérique jugé d'intérêt qui lui est transféré.

#### **Section 4 : Les attributions des Structures déconcentrées**

**Article 54 :** Les Directions Régionales de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi ont pour mission la mise en œuvre et la coordination de la politique du département au niveau régional. Elles sont rattachées au Secrétariat Général. A ce titre, elles sont chargées :

- de superviser, coordonner et contrôler les activités des Directions provinciales de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi ;
- d'assister les collectivités territoriales dans l'exercice de leurs compétences en matière de Jeunesse, de Formation Professionnelle et d'Emploi.

**Article 55 :** Les Directions Provinciales de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi ont pour mission, la mise en œuvre et la coordination de la politique du Ministère au niveau provincial. A ce titre, elles sont chargées :

- d'assister les communes dans l'exercice de leurs compétences en matière de Jeunesse, de Formation Professionnelle et d'Emploi.

#### **Section 5 : Les attributions des Structures rattachées**

**Article 56 :** L'organisation et le fonctionnement des structures rattachées sont définis par leurs statuts respectifs.

#### **Section 6 : Les attributions des Structures de mission**

**Article 57 :** L'organisation et le fonctionnement des structures de mission sont définis par leurs statuts ou par Arrêté du Ministre.

**TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 58 :** Les Directeurs généraux, les Directeurs des structures centrales, rattachées et de mission, les Directeurs régionaux et les Directeurs provinciaux sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi.

**Article 59 :** Les Chefs de service et les Responsables de Comité et de Cellule sont nommés par Arrêté du Ministre sur proposition de leurs Directeurs respectifs.

**Article 60 :** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures centrales et déconcentrées sont fixés par arrêté du Ministre.

**Article 61 :** Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret n°2011-737/PRES/PM/MJFPE du 07 octobre 2011, portant organisation du Ministère de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi.

**Article 62 :** Le Ministre de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi est chargé de l'exécution du présent décret.

Ouagadougou, le **20 novembre 2013**

**Blaise COMPAORE**

-  
Le Premier Ministre

**Beyon Luc Adolphe TIAO**

-  
Le Ministre de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi

**Basga Emile DIALLA**

SIGLES ET ABREVIATIONS DE L'ORGANIGRAMME

ANPE	: Agence Nationale Pour l'Emploi
CBP	: Cellule budget programme
CD	: Cellule décentralisation
CE	: Cellule environnement
CEFPO	: Centre d'Evaluation et de Formation Professionnelle de Ouagadougou
CFPR-Z	: Centre de Formation Professionnelle de Référence de Ziniaré
CG	: Cellule genre
CMLSIST	: Comité ministériel de lutte contre le VIH/SIDA et les IST
DAD	: Direction des Archives et de la Documentation
DAF	: Direction de l'Administration et des Finances
DCPM	: Direction de la Communication et de la Presse Ministérielle
DGESS	: Direction Générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles
DGFP	: Direction Générale de la Formation Professionnelle
DGPE	: Direction Générale de la Promotion de l'Emploi
DGPJ	: Direction Générale de la Promotion de la Jeunesse
DGSI	: Direction Générale du Secteur Informel
DMP	: Direction des Marchés Publics
DR	: Direction Régionale
DRH	: Direction des Ressources Humaines
FAFPA	: Fonds d'Appui à la Formation Professionnelle et à l'Apprentissage
FAIJ	: Fonds d'Appui aux Initiatives des Jeunes
FAPE	: Fonds d'Appui à la Promotion de l'Emploi
FASI	: Fonds d'Appui au Secteur Informel
ONEF	: Observatoire National de l'Emploi et de la Formation
PNV-B	: Programme National de Volontariat au Burkina
SP/CNC	: Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de la Certification

**Organigramme du Ministère de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi**

**CABINET DU MINISTRE**

Conseillers Techniques  
Inspection Technique des Services  
Cellule des Chargés de Mission

Directeur de Cabinet  
Secrétariat Particulier  
Protocole  
Service de la Sécurité Ministérielle

**SECRETARIAT GENERAL**

Bureau d'Etudes

	<b>STRUCTURES RATTACHEES</b>	<b>STRUCTURES DE MISSION</b>
	- ANPE	- ONEF
	- FAPE	- PNV-B
	- FAFPA	- CFPR-Z
	- FAIJ	- CEPPO
45 Directions Provinciales	- FASI	- SP/CNC
		- 14 projets et programmes
		- CMLS IST
		- CG
		- CE
		- CD
		- CBP











- DR Boucle Mouhoun
- DR Cascades
- DR Centre
- DR Centre-Est
- DR Centre-Nord
- DR Centre-Ouest
- DR Centre-Sud

