

DECRET N°2016-__380___/PRES/PM/MJFIP
portant organisation du Ministère de la Jeunesse, de la Formation et de l'Insertion Professionnelle. JO N°26 DU 30 JUIN 2016

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 08 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 Jeunesse, de la Formation et de l'Insertion Professionnelle;

Le Conseil des Ministres, entendu en sa séance du 29 février 2016 ;

DECRETE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

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

- le Cabinet du Ministre, Chef de département ;
- le Secrétariat Général.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES AU CABINET DU MINISTRE, CHEF DE DEPARTEMENT

Section 1 : Composition

Article 2 : Le Cabinet du Ministre, Chef de département comprend :

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

Section 2 : Attributions

Paragraphe 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.

Paragraphe 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 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.

Paragraphe 3 : l'Inspection technique des services

Article 7 : L'Inspection technique des services contrôle l'application de la politique du département et le fonctionnement des services, projets et programmes.

A ce titre, elle est chargée :

- de l'appui conseil pour la mise en œuvre des programmes d'activités des services, projets et programmes ;
- du contrôle et de l'application des textes législatifs et 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 8 : Le pouvoir de contrôle et de vérification de l'Inspection technique des services s'exerce aussi bien à priori qu'à 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 9 : L'Autorité supérieure de contrôle d'Etat et de lutte contre la corruption reçoit ampliation de tous les rapports de l'Inspection technique des services.

Article 10 : 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.

Article 11 : 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.

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

Paragraphe 4 : Les Chargés de mission

Article 12 : Les Chargés de mission regroupent des agents ayant occupé de hautes fonctions politiques et/ou administratives et qui sont en fin de mission.

Ils exécutent toute 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.

Les Chargés de mission 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.

Paragraphe 5 : Le Secrétariat permanent de la Commission nationale de la Certification

Article 13 : Le Secrétariat permanent de la Commission Nationale de la Certification (SP/CNC) est chargé de :

- proposer les grandes orientations en matière de certification, de création et de délivrance des titres de qualification professionnelle ;
- valider les plans d'action ou les stratégies de développement en matière de certification ;
- fixer les priorités du processus de certification des qualifications professionnelles ;
- décider de l'allocation des ressources en fonction des priorités définies ;
- superviser la mise en œuvre du processus de certification à travers le suivi et l'évaluation des plans d'actions retenus ;
- examiner et adopter les rapports ordinaires ou spécifiques du secrétariat permanent de la commission nationale de la certification et des comités techniques d'homologation ;
- donner les directives nécessaires aux différents acteurs, notamment les membres des comités techniques d'homologation et le secrétariat permanent, pour la conduite des actions qui leur incombent ;
- apprécier l'impact des actions réalisées à partir des rapports produits ;
- veiller à l'organisation de l'examen dans le cadre de la certification des compétences professionnelles.

Article 14 : Placé sous l'autorité d'un Secrétaire permanent, le secrétariat permanent peut être organisé en départements.

Article 15 : Le Secrétaire permanent est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre.

Il bénéficie des mêmes indemnités que les Conseillers techniques.

Article 16 : Les Chefs de département du secrétariat permanent sont nommés dans les mêmes conditions que les secrétaires permanents. Ils bénéficient des mêmes indemnités que les directeurs centraux.

Paragraphe 6 : Le Secrétariat particulier

Article 17 : Le Secrétariat particulier assure la réception, le traitement et l'expédition 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. Il a rang de chef de service.

Il/elle bénéficie des mêmes indemnités de responsabilité accordées aux chefs de service.

Paragraphe 7 : Le Protocole du Ministre

Article 18 : 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. Il a rang de chef de service. Il bénéficie des mêmes indemnités de responsabilité accordées aux chefs de service.

Paragraphe 8 : La Sécurité du Ministre

Article 19 : La Sécurité ministérielle est chargée de la sécurité du Ministre et des installations du ministère. Le Chargé de la sécurité est nommé par Arrêté du Ministre.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AU SECRETARIAT GENERAL

Article 20 : Pour la mise en œuvre et le suivi de la politique du Gouvernement dans son département, le Ministre de la Jeunesse, de la Formation et de l'Insertion Professionnelles dispose d'un Secrétariat général dont la composition et les attributions sont régies par les dispositions ci-dessous.

Section I : Composition du Secrétariat général

Article 21 : Le Secrétariat général comprend :

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

Paragraphe 1 : Les Services du Secrétariat général

Article 22 : 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 ;
- d'un Service de l'accueil et de l'information.

Paragraphe 2 : Les Structures centrales

Article 23 : Les Structures centrales du Ministère de la Jeunesse, de la Formation et de l'Insertion Professionnelles exercent leurs activités sous le contrôle direct du Secrétaire général. Elles comprennent :

- les Directions générales ;
- les directions transversales.

Article 24 : Les Directions générales sont :

- la Direction Générale de la Jeunesse et de l'Education permanente (DGJEP) ;
- la Direction Générale de la Formation professionnelle (DGFP) ;
- la Direction Générale de l'Insertion Professionnelle et de l'Emploi (DGIPE).

Article 25 : Les directions transversales sont :

- la Direction Générale des Etudes et des statistiques sectorielles (DGESS) ;
- la Direction de l'Administration 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) ;
- la Direction du Développement Institutionnel et de l'Innovation (DDII) ;
- la Direction des Services Informatiques (DSI)

Paragraphe 3 : Les structures déconcentrées

Article 26 : Les structures déconcentrées sont les démembrements du Ministère de la Jeunesse, de la Formation et de l'Insertion Professionnelles aux niveaux régional et provincial. Elles comprennent :

- les Directions régionales de la Jeunesse, de la Formation et de l'Insertion Professionnelle (DRJFIP) au nombre de 13 implantées dans les chefs-lieux de région ;
- les Directions provinciales de la Jeunesse, de la Formation et de l'Insertion Professionnelle (DPJFIP) au nombre de 45 implantées dans les chefs-lieux de province.

Paragraphe 4 : Les structures rattachées

Article 27 : Les structures rattachées sont les établissements publics de l'Etat que 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 (FAIJ) ;
- le Fonds d'Appui au Secteur Informel (FASI) ;
- l'Observatoire National de l'Emploi et de la Formation (ONEF) ;
- le Groupement d'Intérêt Public-Programme National de Volontariat au Burkina (GIP-PNVB) ;
- le Centre de formation professionnelle de Référence de Ziniaré (CFPR-) ;
- le Centre d'Evaluation et de Formation professionnelle de Ouagadougou (CEFPO) ;
- le Centre de formation professionnelle et industrielle de Bobo (CFPI-B).

Paragraphe 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.

Section 2 : Attributions

Paragraphe 1 : Attributions du Secrétaire général

Article 29 : 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 30 : 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 31 : A l'exception des documents destinés au Chef de l'Etat, au Chef du Gouvernement, aux Membres du Gouvernement, aux Présidents d'Institutions 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 32 : Outre les cas de délégation prévus à l'article 31 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 33 : Pour tous les actes susvisés aux articles 31 et 32, la signature du Secrétaire général est toujours précédée de la Mention «Pour le Ministre et par délégation, le Secrétaire général ».

Paragraphe 2 : Les attributions des services du Secrétariat général

Article 34 : Le Bureau d'études est chargé :

- 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.

Article 35 : 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 36 : 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 37 : 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.

Article 38 : Le Service de l'Accueil et de l'Information (SAI) est chargé de la gestion des appels téléphoniques, de la tenue du registre des appels téléphoniques et de toutes autres tâches connexes confiées. Il est dirigé par un Chef de service nommé par Arrêté du Ministre, sur proposition du Secrétaire général.

Paragraphe 3 : Les attributions des structures centrales

Article 39 : La Direction générale de la Jeunesse et de l'Education Permanente (DGJEP) 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.

Elle comprend :

- la Direction de l'Education Permanente et des Stratégies Educatives des Jeunes (DEPSEJ)
- la Direction de la Promotion Socio-économique et de l'Autonomisation des Jeunes (DPSEAJ) ;
- la Direction de la Vie Associative et des Infrastructures de Jeunesse (DVAIJ).

Article 40 : 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.

Elle comprend :

- la Direction des Centres de Formation professionnelle et de l'apprentissage (DCFPA) ;
- la Direction de l'Orientation pédagogique, des Normes et de l'Ingénierie de Formation (DOPNIF) ;
- la Direction de la Formation Professionnelle Continue, de la Reconversion professionnelle et de l'habilitation (DFPCRPH).
- la Direction de la Prospective et du Partenariat (DPP).

Article 41 : La Direction Générale de l'Insertion professionnelle et de l'Emploi

(DGIPE) a pour mission d'assurer la mise en œuvre de la Politique nationale en matière d'emploi et d'insertion professionnelle des jeunes.

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 ;
- coordonner la mise en œuvre 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.
- la promotion de l'emploi, de l'insertion professionnelle et de la lutte contre le chômage ;
- l'appui-conseil des jeunes en matière de création d'entreprise ;
- la coordination de la mise en œuvre de la politique nationale de l'économie verte ;
- l'organisation, l'encadrement et l'accompagnement des acteurs de l'économie informelle ;
- la promotion des emplois verts ou écologiques ;
- la facilitation de la transition de l'économie informelle vers l'économie formelle ;
- la prise en compte de l'économie informelle dans les stratégies de développement ;
- la promotion de l'auto-emploi ;
- la mise en place d'un observatoire de veille sur l'emploi ;
- la coordination de la mise en œuvre de la stratégie nationale de formalisation des unités économiques et des emplois formels.

Elle comprend :

- la Direction de l'Insertion professionnelle et de l'Emploi (DIPE) ;
- la Direction du Suivi des Actions d'Insertion Professionnelle et de l'Emploi (DSAIPE) ;
- la Direction de l'Economie Informelle (DEI).

Article 42 : La Direction générale des Etudes et des statistiques sectorielles (DGESS) est chargée de la conception, de la programmation, de la coordination, du suivi et de l'évaluation des actions de développement au niveau sectoriel.

A ce titre, elle est chargée de :

- d'élaborer et suivre la mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- d'organiser les revues sectorielles (mi-parcours et annuelle) de mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- d'élaborer le programme d'activités consolidés (mi-parcours et annuels) du ministère ;
- d'élaborer les rapports d'activités consolidés (mi-parcours et annuels) du ministère ;
- de préparer les cadres de concertation sectorielle notamment les CASEM, les CSD et suivre la mise en œuvre des recommandations qui en sont issues ;
- de suivre les relations de coopération avec les partenaires ;
- de contribuer à mobiliser les financements au profit du ministère par l'appui à l'organisation des tables rondes sectorielles ;
- d'élaborer le programme d'investissement et suivre son exécution en collaboration avec la direction de l'administration des finances ;
- 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 ;
- d'élaborer les documents de planification opérationnelle du ministère ;
- de proposer toute étude nécessaire à la dynamique du ministère.

Elle 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).

Article 43 : La Direction de l'Administration des Finances (DAF) a pour mission la gestion des moyens financiers et matériels du ministère.

A ce titre, elle est chargée notamment de :

- d'élaborer et d'exécuter le budget du département ;
- d'assurer la gestion des biens meubles et immeubles et tenir la

Comptabilité matière du département ;

- d'assurer la sécurité des personnes et des biens ;
- de conduire le processus de mise en place du budget-programme du ministère en collaboration avec la DGESS ;
- de produire les rapports périodiques sur l'exécution du budget du ministère.

Article 44 : La Direction des Ressources Humaines (DRH) a pour mission, d'assurer en relation avec le ministère chargé de la fonction publique, la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître la production, l'efficacité et le rendement des personnels du Ministère.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- 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 cadre 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 TITRE II du budget (dépenses du personnel) et de suivre son exécution ;
- de proposer l'engagement et la liquidation des dépenses du 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 de formation professionnelle placées sous la tutelle du ministère ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique sociale et coordonner les initiatives en la matière ;
- d'apporter un appui- conseil en gestion de ressources humaines aux structures du ministère.

Article 45 : 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 du Ministère (en relation avec la Direction de l'Administration des Finances) ;
- d'assurer le suivi-évaluation de l'exécution des travaux des commissions des marchés publics ;
- d'organiser et piloter les travaux des commissions des marchés publics ;
- de préparer et lancer les dossiers d'appels d'offres des marchés 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 ;
- 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.

Article 46 : 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, 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 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 47 : La Direction des Archives et de la Documentation (DAD) a pour mission le traitement, la gestion et la conservation de la mémoire documentaire 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 objectif 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 catalogage 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.

Article 48 : 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'informatisation 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.

Article 49 : La Direction du Développement Institutionnel et de l'Innovation (DDII)

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 des actes juridiques pris au sein du Ministère et vérifier leur régularité ;
- évaluer les performances des structures.

Paragraphe 4 : Les Structures déconcentrées

Article 50 : Les Directions régionales de la Jeunesse, de la Formation et de l'Insertion Professionnelles 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 et de l'Insertion Professionnelles ;
- d'assister les collectivités territoriales dans l'exercice de leurs compétences en matière de Jeunesse, de Formation et d'Insertion Professionnelles.

Article 51 : Les Directions provinciales de la Jeunesse, de la Formation et de l'Insertion Professionnelles 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 la Formation et d'Insertion Professionnelles.

Paragraphe 5 : Les Structures rattachées

Article 52 : Les structures rattachées sont des établissements publics de l'Etat qui 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 (FAIJ) ;
- 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 (GIP-PNVB) ;
- le Centre de Formation Professionnelle de Référence de Ziniaré (CFPR-Z) ;
- le Centre d'Evaluation et de Formation Professionnelle de Ouagadougou (CEFPO) ;
- le Centre de Formation Professionnelle et Industrielle de Bobo (CFPI-B)

Article 53 : L'organisation et le fonctionnement des structures rattachées sont définis par leurs statuts respectifs.

Paragraphe 6 : Les Structures de mission

Article 54 : Les structures de mission sont les projets et programmes de développement concourant à l'accomplissement des missions du Ministère et les cellules ou comités créés pour prendre en charge les questions transversales d'intérêt majeur.

Article 55 : L'organisation et la désignation des responsables des cellules sont précisées par arrêté du Ministre.

Article 56 : L'organisation et le fonctionnement des structures de mission sont définis par leurs statuts ou par Arrêté du Ministre.

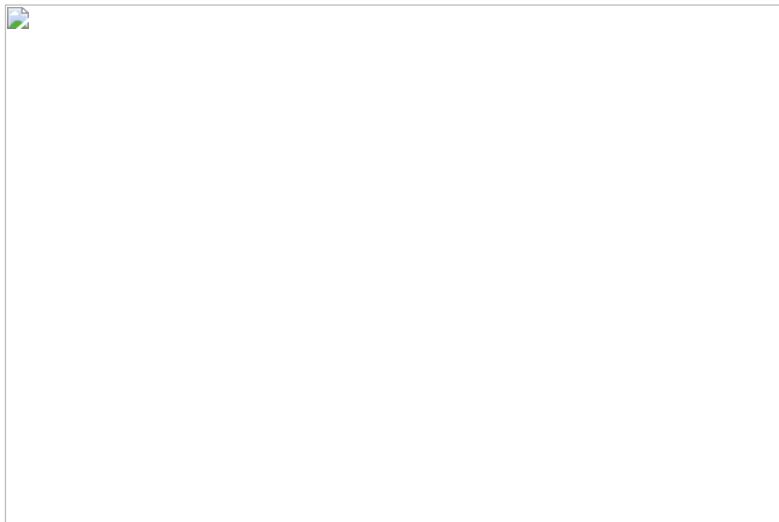
CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 57 : Le Secrétaire général, les directeurs des structures centrales, les directeurs des structures déconcentrées, les directeurs des structures rattachées et les directeurs des structures de mission sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre.

Article 58 : Le Présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret N°2013-1067/PRES/PM/MJFPE du 20 novembre 2013 portant organisation du Ministère de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi

Article 59 : Le Ministre de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au journal officiel du Faso.

Ouagadougou, le



SIGLES ET ABREVIATIONS DE L'ORGANIGRAMME

ANPE	: Agence Nationale Pour l'Emploi
CEFPO	: Centre d'Evaluation et de Formation Professionnelle de Ouagadougou
CFPI-B	: Centre de Formation Professionnelle Industrielle de Bobo-Dioulasso
CE	: Cellule environnement
CFPR-Z	: Centre de Formation Professionnelle de Référence de Ziniaré
CG	: Cellule genre
CMLS	: Comité Ministériel de Lutte contre le SIDA
DAD	: Direction des Archives et de la Documentation
DAF	: Direction de l'Administration et des Finances
DDII	: Direction du Développement Institutionnel et de l'Innovation
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
DGIPE	: Direction Générale de l'Insertion Professionnelle et de l'Emploi
DGJEP	: Direction Générale de la Jeunesse et de l'Education Permanente
DMP	: Direction des Marchés Publics
DP	: Direction Provinciale
DR	: Direction Régionale
DRH	: Direction des Ressources Humaines
DSI	: Direction des Services Informatiques
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
GIP-PNVB	: Groupement d'Intérêt Public Programme National de Volontariat au Burkina Faso
ONEF	: Observatoire National de l'Emploi et de la Formation (MJFIP)
SP/CNC	: Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de la Certification

Zone de Texte: CABINET DU MINISTRE



45 Directions Provinciales

-
-
roch
Marc
ristian
BORE