BURKINA FASO

Unité – Progrès - Justice

DECRET N°2016-293/PRES/PM/MAAH portant organisation du Ministère de l'Agriculture et des Aménagements Hydrauliques.

Direction de la Protection des Végétaux et du Conditionnement
COURRIER ARRIVEE
Le: 06/05/16
Sous le N° 03/1

LE PRESIDENT DU FASO,

PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES

Visa CF n° 00252
28/04/2016

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 du Burkina Faso ;

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 l'Agriculture et des Aménagements Hydrauliques ;

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

DECRETE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1: L'organisation du Ministère de l'Agriculture et des Aménagements Hydrauliques est déterminée par les dispositions du présent décret et s'articule autour des structures suivantes :

- le Cabinet du Ministre;
- le Secrétariat général du ministère.

CHAPITRE II. DISPOSITIONS RELATIVES AU CABINET DU MINISTRE

Section 1.Composition

Article 2: Le Cabinet du Ministre comprend :

- le Directeur de cabinet ;
- les Conseillers techniques ;
- l'Inspection technique des services ;
- la Cellule des Chargés de mission ;
- les Secrétariats techniques ;
- les Secrétariats permanents ;
- le Secrétariat particulier ;
- le Protocole ;
- la Sécurité du Ministre.

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 des autres départements 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 (5) au maximum sont choisis en raison de leurs compétences techniques et sont 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 de l'application de la politique du département et le fonctionnement des services, des projets et des programmes.
A ce titre, elle est chargée :

- de l'appui-conseil pour la mise en œuvre des programmes d'activités des services, des projets et des programmes ;
- du contrôle de l'application des textes législatifs, réglementaires et des instructions administratives régissant le fonctionnement administratif, financier et comptable des services, des projets et des programmes ;
- des investigations relatives à la gestion administrative, technique et financière des services, des projets et des programmes ;

- de l'étudedes réclamations des administrés et des usagers des services, des projets et des programmes du ministère ;
- mener 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 a priori qu'a posteriori, sur les structures centrales, rattachées, déconcentrées et de missions placées sous la tutelle du Ministère.
L'Inspection technique des services dresse à cet effet des rapports de contrôle et de vérification à l'attention du Ministre. Il en est fait ampliation à l'Autorité supérieure de contrôle d'Etat et de 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 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.
L'Inspecteur général des services est assisté d'Inspecteurs techniques au nombre de par quinze (15) au maximum, nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre.

Article 10: L'Inspecteur général des services et les Inspecteurs techniques sont choisis parmi les cadres supérieurs, en raison de leur compétence technique et de leur moralité.
Les Inspecteurs techniques bénéficient des mêmes indemnités que les Directeurs généraux de l'administration d'Etat.

Paragraphe 4. Les Chargés de mission

Article 11: Les Chargés de mission sont des hauts cadres de l'administration d'Etat ayant occupé de hautes fonctions politiques et/ou administratives en fin de mission. Ils dépendent directement et exécutent toutes missions qu'il leur confie.
Les Chargés de mission sont nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre et sont placés hors hiérarchie administrative.
Ils bénéficient des mêmes indemnités que les chargés de mission du Premier ministère.

Paragraphe 5. Les Secrétariats Techniques

Article 12: Les Secrétariats techniques sont créés pour exécuter des missions conjoncturelles ou temporaires du ministère.
De par leur caractère temporaire, ils ne peuvent excéder cinq (5) ans d'existence. A terme ils s'intègrent dans les structures permanentes du Ministère.
Placé sous l'autorité d'un Secrétaire technique, le Secrétariat technique peut être organisé en départements.
Le Secrétaire technique est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre et bénéficie des mêmes indemnités que les Conseillers techniques.

Les chefs de département des Secrétariats techniques sont nommés dans les mêmes conditions que le Secrétaire technique et bénéficie des mêmes indemnités que les Directeur de services centraux de l'Administration d'Etat.

Paragraphe 6. Les Secrétariats permanents

Article 13: Les Secrétariats permanents sont des structures mises en place en vue de piloter les volets sensibles et d'ordre stratégique des missions assignées au département. Ils ne doivent pas empiéter sur les attributions des structures permanentes du Ministère.

Placé sous l'autorité d'un Secrétaire permanent, le Secrétariat permanent peut être organisé en départements.

Secrétaire permanent est nommé par décret pris en conseil des Ministres sur proposition du Ministre et bénéficie des mêmes indemnités que les Conseillers techniques.

Les chefs de département du Secrétariat permanent sont nommés dans les mêmes conditions que le Secrétaire permanent et bénéficie des mêmes indemnités que les Directeur de services centraux de l'Administration d'Etat.

Article 14: Les Secrétariats permanents du Ministère de l'Agriculture et des Aménagements Hydrauliques sont :

- le Secrétariat exécutif du Conseil national de sécurité alimentaire (SE-CNSA) ;
- le Secrétariat permanent de la coordination des politiques sectorielles agricoles (SP/CPSA) ;
- le Secrétariat permanent du Programme Alimentaire Mondial (SP/PAM) ;
- le Secrétariat permanent du Comité National du CILSS (SP/CONACILSS).

Article 15: Le Secrétariat exécutif du conseil national de sécurité alimentaire (SE-CNSA) a pour mission principale de contribuer à la prévention et la gestion des crises alimentaires et nutritionnelles. A ce titre, il dispose des attributions suivantes :

- assurer la coordination opérationnelle, le suivi de la mise en œuvre et l'évaluation des décisions du conseil national de sécurité alimentaire ;
- coordonner et animer le dispositif national de sécurité alimentaire et nutritionnelle;
- coordonner la gestion des stocks de sécurité alimentaire et nutritionnelle ;
- assurer la cohérence des programmes nationaux de sécurité alimentaire et nutritionnelle avec ceux du Comité permanent inter-Etat de lutte contre la sécheresse au sahel (CILSS), de l'Union monétaire ouest africain (UEMOA) et de la Communauté économique des états de l'Afrique de l'ouest (CEDEAO) ;
- définir et mettre en œuvre la politique d'intervention des Organisations régionales et internationales en matière de sécurité alimentaire et nutritionnelle au niveau national ;
- apporter un conseil stratégique aux ministres membres du Conseil national de sécurité alimentaire ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des Priorités résilience pays (PRP-AGIR) ;
- assurer la gestion administrative et financière du SE-CNSA ;
- exécuter toute autre tâche confiée par les autorités compétentes.

Article 16: Le Secrétariat permanent de la coordination des Politiques sectorielles agricoles (SP/CPSA) a pour mission principale de contribuer à l'élaboration et à la mise en cohérence des politiques sectorielles dans les domaines agro-sylvo-pastoral, hydraulique, halieutique et alimentaire. A ce titre, il dispose des attributions suivantes :

- veiller à la mise en cohérence des politiques sectorielles et des réformes dans les domaines agro-sylvo-pastoral, hydraulique, halieutique et alimentaire entre elles et avec les directives nationales ou communautaires, les conventions bi- et -multilatérales, les décisions de l'Organisation des Nations unies et de ses institutions spécialisées ;
- assurer l'administration, la gestion, le suivi-évaluation et le contrôle de la mise en œuvre des politiques sectorielles et des réformes dans les domaines agro-sylvo-pastoral, hydraulique, halieutique et alimentaire ;
- créer et animer les cadres de concertation des partenaires des secteurs agro-sylvo-pastoral, hydraulique, halieutique et alimentaire ;
- participer à la recherche des financements nécessaires à l'élaboration, à la revue périodique, à la mise en cohérence, l'administration, la gestion, le suivi-évaluation et le contrôle de la mise en œuvre des politiques sectorielles dans les domaines agro-sylvo-pastoral, hydraulique, halieutique et alimentaire ;
- assister les ministères concernés dans l'élaboration, l'administration, la gestion, le suivi-évaluation et le contrôle des politiques, des stratégies, des plans d'actions, des projets et des programmes intégrés de développement des secteurs agro-sylvo-pastoral, hydraulique, halieutique et alimentaire ;
- organiser la revue périodique des dépenses publiques des secteurs agro-sylvo-pastoral, hydraulique, halieutique et alimentaire ;
- Assurer la veille stratégique et le suivi de l'évolution des secteurs agro-sylvo-pastoral, hydraulique, halieutique et alimentaire ;
- assurer la gestion administrative, financière et comptable du SP/CPSA ;
- d'exécuter toute autre mission commandée par les autorités compétentes.

Article 17: Le Secrétariat permanent du Programme Alimentaire Mondial (SP/PAM) a pour mission principale la réception, l'administration, la gestion, le suivi-évaluation et le contrôle des aides alimentaires et des autres aides du Programme Alimentaire Mondial (PAM). A ce titre, il dispose des attributions suivantes :

- assurer la réception des aides alimentaires ou autres aides du PAM ;
- assurer le traitement, le transport et le stockage des aides alimentaires ou des autres aides du Programme Alimentaire Mondial (PAM) ;
- Soutenir par des aides alimentaires ou autres aides du Programme Alimentaire Mondial (PAM) les activités de DRS/CES et les programmes spéciaux de travaux à haute intensité de main- d'œuvres (PSTP-HIMO) ;
- assurer la gestion administrative, financière et comptable du SP/PAM ;
- exécuter toute autre mission commandée par l'autorité compétente.

Article 18: Le Secrétariat permanent du Comité national du CILSS a pour mission principale de veiller à la mise en cohérence au niveau national, des politiques sectorielles et des réformes dans les domaines agro-sylvo-pastoral, hydraulique, halieutique et alimentaire avec les directives du Comité inter-Etats de lutte contre la sècheresse au sahel (CILSS). A ce titre, il dispose des attributions suivantes :

- assurer le secrétariat et la production des rapports périodiques sur les activités du CILSS au niveau national ;

- organiser la participation du Burkina Faso aux instances du CILSS ;
- participer à l'élaboration, l'administration, la gestion, le suivi- évaluation et le contrôle des projets et des programmes du CILSS au niveau national ;
- veiller à la bonne mise en œuvre des politiques de coopération et de partenariat entre le Burkina Faso et le CILSS ;
- assurer la gestion administrative, financière et comptable de la structure;
- exécuter toute autre mission commandée par l'autorité compétente.

Paragraphe 7. Le Secrétariat particulier

Article 19: Le Secrétariat particulier du Ministre assure la réception, le traitement et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Ministre. Il organise l'emploi du temps du Ministre en collaboration avec les structures concernées.
Il est dirigé par un/une Secrétaire particulier(e) nommé (e) par arrêté du Ministre.
Il/elle bénéficie des mêmes indemnités de responsabilité accordées aux chefs de service de l'Administration d'Etat.

Paragraphe 8. Le Protocole du Ministre

Article 20: Le Protocoleest chargé d'assurer, en relation avec le Protocole d'Etat et les structures concernées, de l'organisation des cérémonies, des audiences et des déplacements officiels du Ministre. Il est nommé par arrêté du Ministre.

Paragraphe 9. La sécurité du Ministre

Article 21: La sécurité est chargée d'assurer la sécurité du Ministre et des installations du Ministère.

CHAPITRE III: DISPOSITIONS RELATIVES AU SECRETARIAT GENERAL

Article 22: Pour la mise en œuvre et le suivi de la politique du gouvernement dans son secteur, le Ministre dispose d'un Secrétariat général placé sous l'autorité d'un Secrétaire général.
Le Secrétaire général peut être assisté dans sa mission par un Secrétaire général adjoint.
La composition et les attributions du Secrétariat général sont régis par les dispositions du présent chapitre.

Section 1 : Composition du Secrétariat général

Article 23: Le Secrétariat général comprend :
- les Services du Secrétariat général ;
- le Secrétariat général adjoint s'il y a lieu ;
- les Structures centrales ;
- les Structures déconcentrées ;
- les Structures rattachées ;
- les Structures de mission.

Paragraphe 1 : Les Services du Secrétaire général

Article 24: Pour la coordination administrative et technique des structures du Ministère, le Secrétaire général dispose :

- d'un Bureaud'études ;
- d'un Secrétariat particulier ;
- d'un Service central de courrier ;
- d'un Service d'accueil et d'information.

Paragraphe 2 : Le Secrétaire général adjoint

Article 25: Pour la coordination administrative et technique des structures du Ministère, le Secrétaire général peut être assisté par un Secrétaire général adjoint qui dispose d'un Secrétariat particulier.

Paragraphe 3 : Les structures centrales

Article 26: Sont des structures centrales, les structures qui exercent leurs activités sous le contrôle direct du Secrétaire général. Elles comprennent les directions générales spécifiques et les directions transversales communes à tout département ministériel.

A. Les directions générales spécifiques

Article 27: Les directions générales spécifiques du Ministère de l'Agriculture et des Aménagements Hydrauliques sont :

- la Direction générale des productions végétales (DGPV) ;
- la Direction générale de la promotion de l'économie rurale (DGPER) ;
- la Direction générale du foncier, de la formation et de l'organisation du monde rural (DGFOMR) ;
- la Direction générale des aménagements hydrauliques et du Développement de l'irrigation (DGAHDI).

Article 28: La Direction générale des productions végétales (DGPV) comprend les Directions suivantes :

- la Direction des intrants et de la mécanisation agricole (DIMA) ;
- la Direction du développement des productions agricoles (DDPA) ;
- la Direction de la protection des végétaux et du contrôle des conditionnements (DPVC) ;
- la Direction de la vulgarisation et de la recherche-développement (DVRD).

Article 29: La Direction générale de la promotion de l'économie rurale (DGPER) comprend les Directions suivantes :

- la Direction du développement des marchés des produits agricoles (DDMPA);
- la Direction du développement de l'entreprenariat agricole (DDEA) ;
- la Direction de la transformation, de l'alimentation, de la promotion des normes et de la qualité nutritionnelle des produits agricoles (DTAN) ;
- la Direction de la veille et de la promotion économique des filières agricoles (DPEFA).

Article 30: La Direction générale du foncier, de la formation et de l'organisation du monde rural (DGFOMR) comprend les Directions suivantes :

- la Direction de la législation, de la réglementation et de la sécurisation foncière (DLRSF) ;
- la Direction des Centres de promotion rurale (DCPR) ;
- la Direction de l'organisation des producteurs et de l'appui aux institutions rurales (DOPAIR).

B. Les directions transversales

Article 31: Les Directions transversales du ministère sont :

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

Article 32: La Direction Générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS) comprend les Directions techniques suivantes :

- 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 de la coordination des projets et programmes (DCPP).
- la Direction des statistiques sectorielles (DSS).

Paragraphe 4 : Les structures déconcentrées

Article 33: Les structures déconcentrées sont les démembrements au niveau régional, provincial, départemental et infra-départemental. Elles sont rattachées au Secrétariat général.

Article 34: Les structures déconcentrées du Ministère de l'Agriculture et des Aménagements Hydrauliques sont :

- les Directions régionales de l'agriculture et des aménagements hydrauliques (DRAAH). Elles sont subdivisées en Directions provinciales (DPAAH), elles-mêmes subdivisées en Zones d'appui technique (ZAT). Les ZAT sont subdivisées en Unités d'animation technique (UAT) ;
- les Centres de promotion rurale (CPR) ;
- les Laboratoires régionaux d'analyse des semences agricoles.

Article 35: Les DRAAH sont dirigées par des Directeurs régionaux nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre. Le Directeur bénéficie des indemnités accordées au Directeur général de l'Administration d'Etat.

Article 36: Outre les Directions Provinciales, la Direction régionale est composée des services d'appui technique et des services régionaux.

Les Services d'appui de la DRAAH sont :

- le Secrétariat de la Direction Régionale (SDR) ;
- le Service Administratif et Financier (SAF) ;
- le Service des Ressources Humaines (SRH).

Les Services régionaux de la DRAAH sont :

- le Service Régional des Etudes et des Statistiques Sectorielles (SRESS) ;
- le Service Régional du Foncier Rural, de la Formation et de l'Organisation du Monde Rural (SRFOMR) ;
- le Service Régional de la Promotion de l'Economie Rurale (SRPER) ;
- le Service Régional des Aménagements hydrauliques et des Productions Agricoles (SRAHPA).

L'organisation des directions provinciales et de services des DRAAH est déterminée par arrêté ministériel.

Article 37: Les Services d'appui des DRAAH sont dirigés par des Chefs de service nommés par arrêté du Gouverneur de région sur proposition du Directeur régional.

Article 38: Les Directions provinciales de l'agriculture et des aménagements hydrauliques (DPAAH) sont dirigées par des Directeurs provinciaux nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Article 39: Les Zones d'appui technique (ZAT) et les Unités d'animation technique (UAT) sont dirigées par des Chefs de Zone et des Chefs d'Unité nommés par un arrêté du Gouverneur de région, pris sur proposition du Directeur régional de l'agriculture et des aménagements hydrauliques (DRAAH).
Les Chefs de zones ont rang de Chef de service de l'Administration d'Etat.

Article 40: Les Centres de promotion rurale (CPR) sont dirigés par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.
L'organisation des Centres de promotion rurale (CPR) est déterminée par un arrêté Ministériel.

Article 41: Les Laboratoires régionaux d'analyse des semences agricoles sont dirigés par un Chef de service nommé par arrêté du Gouverneur de région sur proposition du Directeur régional.

Paragraphe 5 : Les structures rattachées

Article 42: Les structures rattachées sont les Sociétés à capitaux publics, les sociétés d'économie mixte et les Etablissements publics de l'Etat relevant de la gestion et ou de la tutelle technique du Ministère.

Article 43: Les structures rattachées du Ministère sont :

- la Société nationale de gestion des stocks de sécurité alimentaire (SONAGESS) ;
- la Société d'exploitation des phosphates du Burkina (SEPB) ;
- la Société nationale de l'aménagement des terres et de l'équipement rural (SONATER) ;
- le Bureau national des sols (BUNASOLS) ;
- le Centre agricole polyvalent de Matourkou (CAP/ Matourkou) ;.
- la Société nationale de l'aménagement des terres et de l'équipement rural (SONATER) ;
- l'Autorité de mise en valeur de la vallée du Sourou (AMVS).

L'organisation des structures rattachées du Ministèreest déterminée par les textes spécifiques les régissant.

Paragraphe 6 : Composition des structures de missiondu Ministère

Article 44: Les structures de mission du Ministèredésignent les Projets et les Programmes de développement exécutés sous la tutelle technique du ministère, les Cellules et les Comités créés pour prendre en charge les questions transversales d'intérêt majeur.

Article 45: Outre les projets et les Programmes de développement exécuté sous la tutelle technique du Ministère, les structures de mission du Ministère sont :

- le Secrétariat technique du Comité national de sécurisation foncière en milieu rural (ST/CNSFMR);
- le Secrétariat technique du Comité national de contrôle des pesticides (ST/CNCP);
- le Secrétariat Technique du Comité national de lutte contre les mouches des Fruits et les autres nuisibles du manguier (ST/CNLMF) ;
- la Cellule genre, solidarité nationale et famille (CGSNF).
- la Cellule Environnementale (CE),
- la Cellule ministérielle de lutte contre le Sida (CMLS).

L'organisation et la désignation des responsables des structures de mission du Ministèresont déterminées par un arrêté du Ministre.

Section 1 : Attributions

Paragraphe 1. Attributions du Secrétaire général

Article 46: Le Secrétaire général assure la gestion administrative et technique du département ministériel.

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 rattachées et des structures de mission.

En cas d'absence du Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint s'il y a lieu ou tout autre cadre désigné par Note de service du Ministre assure l'intérim.

Cet intérim ne saurait excéder trois (3).

Article 47: 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 48: A l'exception des documents destinés au Chef de l'Etat, au Chef du gouvernement, aux Présidents d'Institutions et aux ambassadeurs, le Secrétaire général peut recevoir délégation de signature pour :

- les lettres de transmission et d'accusé de réception ;
- les ordres de mission 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 de communiqués ;
- les télécopies.

Article 49: Outre les cas de délégations prévues à l'article 48 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 50: Pour tous les actes susvisés à l'article 48 et 49 ci-dessus, la signature du Secrétaire général est précédée de la mention « Pour le Ministre et par délégation, le Secrétaire général ».

Paragraphe 2. Attributions du Secrétaire général Adjoint

Article 51: Le Secrétaire général adjoint s'il y a lieu assiste le Secrétaire général dans la gestion administrative et technique du Département ministériel.
Il est immédiatement placé auprès de lui dans la hiérarchie administrative.
Le Secrétaire général adjoint s'il y a lieu bénéficie des mêmes indemnités que les Chargés de mission du Premier Ministère.

Article 52: Le Ministre peut par arrêté, donner délégation de signature au Secrétaire général adjoint, pour toute autre matière relative à la gestion quotidienne du Ministère.

Article 53: La signature du Secrétaire général adjoint est précédée de la mention « Pour le Ministre et par délégation, le Secrétaire général adjoint ».

Article 54: Le Bureau d'études est animé par des Chargés d'études au nombre de cinq (5) 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.
Le Bureau d'études est chargé :
- d'étudier et de faire la synthèse des dossiers spécifiques qui lui sont confiés ;
- d'élaborer les projets de correspondance ;
- d'assister le Secrétaire général et le Secrétaire général adjoint dans le traitement de tout dossier que ceux-ci leur confient ;

Ils bénéficient des indemnités accordées aux Directeurs de l'Administration d'Etat.

Article 55: Le Secrétariat particulier du Secrétaire général assurela réception et l'expédition du courrier confidentiel du Secrétaire général, la gestion du courrier ordinaire provenant du Service central du courrier, des structures centrales, des structures déconcentrées, des structures rattachées et des structures de mission et en direction desdites structures.
Il assure la ventilation du courrier interne à destination des structures centrales. Il est dirigé par un(e) Secrétaire particulier(e) nommé(e) par arrêté du Ministre.

Article 56: Le Service central du courrier assure la réception et l'expédition du courrier ordinaire. Il enregistre le courrier à l'arrivée et le transmet au Secrétariat particulier du Secrétaire général. Il assure la ventilation de tout le courrier ordinaire à l'extérieur du Ministère. Il est chargé de la reproduction et de la reliure des documents du Ministère.
Le Service central du courrier est dirigé par un(e) Chef de service nommé(e) par arrêté du Ministre.

Article 57: Le Service chargé de l'accueil et de l'information des usagers assure l'accueil et l'orientation des usagers et des partenaires du ministère.

Paragraphe 3. Attributions des structures centrales, déconcentrées, rattachées et de mission

Article 58: Les attributions des structures centrales, déconcentrées, rattachées et de mission ainsi que les intérims en cas d'absence des responsables sont définis par le texte portant organisation de chaque structure.

A. Attributions des structures centrales

1. Attributions des Directions générales spécifiques

Article 59: La Direction générale des productions végétales (DGPV) a pour mission principale de contribuer au développement durable des productions végétales. A ce titre, elle dispose des attributions suivantes :

- définir et assurer la mise en œuvre des programmes de gestion intégrée des nuisibles des végétaux et des produits végétaux ;
- assurer la mise en œuvre des projets et programmes de développement des productions agricoles ;
- assurer le contrôle phytosanitaire, le contrôle de qualité et le contrôle du conditionnementdes produits agricoles et agroalimentaires d'origine végétale et des pesticides à l'importation, à l'exportation, en transit ou à l'intérieur du territoire national avec les structures concernées;
- assurer les tutelles technique et administrative des postes de contrôle phytosanitaire et du conditionnement des produits agricoles et agroalimentaires d'origine végétale et des pesticides à l'importation, à l'exportation, en transit ou présents à l'intérieur du territoire national, en veillant notamment à organiser la prestation de agents impliquées ;
- assurer la lutte contre les nuisibles et les déprédateurs des cultures et des récoltes;
- assurer le Secrétariat technique du Comité national de contrôle des pesticides (ST/CNCP) et du Comité national de lutte contre les mouches des Fruits et les autres nuisibles du manguier (ST/CNLMF) ;
- assurer le contrôle de la qualité des intrants et équipements agricoles ;
- veiller au respect de la règlementation sur les équipements et les intrants agricoles ;
- assurer les tutelles technique des laboratoires nationaux d'analyse des semences agricoles ;
- promouvoir la production et l'utilisation des intrants et des équipements agricoles ;
- promouvoir la recherche/développement en matière de production végétale et le transfert de technologies ;
- capitaliser et faire adopter les innovations résultant des pratiques paysannes et des travaux de recherche ;
- promouvoir les technologies et techniques de résilience face aux effets du changement climatique ;
- promouvoir la vulgarisation et l'appui-conseil agricoles ;
- promouvoir l'intensification et la diversification des cultures porteuses ;
- promouvoir les bonnes pratiques agricoles ;
- promouvoir la gestion durable de la fertilité des sols à la parcelle ;
- appuyer la mise en valeur des terres agricoles aménagées ;
- assurer le suivi des campagnes agricoles ;

- assurer la gestion administrative, financière et comptable de la structure ;
- exécuter toute autre mission commandée par l'autorité compétente.

Article 60: La Direction générale de la promotion de l'économie rurale (DGPER) a pour mission principale de contribuer à la promotion de l'économie rurale au Burkina Faso. A ce titre, elle dispose des attributions suivantes :

- promouvoir l'entreprenariat agricole ;
- assurer la veille, l'analyse économique et l'orientation en matière de développement des filières agricoles ;
- assurer la mise en place et l'opérationnalisation de la plateforme du système d'information sur les marchés agricoles ;
- assurer le renforcement des infrastructures de stockage et de conservation ;
- promouvoir le partenariat public privé dans les chaines de valeurs agricoles ;
- contribuer à la promotion des normes et de la qualité des produits agricoles et agro-alimentaires ;
- assurer la liaison production et marchés agricoles ;
- contribuer à la promotion de la transformation des produits agricoles nationaux ;
- promouvoir la consommation des produits agricoles et agro-alimentaires nationaux ;
- assurer l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'entreposage, la tierce détention et au warrantage des produits agricoles ;
- assurer l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du cadre réglementaire ainsi que les modalités d'intervention des acteurs dans l'entreposage et la conservation des produits agricoles ;
- assurer la mise en place et la gestion d'un mécanisme public d'intervention pour l'incitation à la production des produits agricoles ;
- assurer l'accompagnement des acteurs des chaînes de valeurs à l'accès aux services financiers et non financiers ;
- assurer l'élaboration et la promotion de la stratégie nationale du partenariat public-privé dans le secteur agricole en collaboration avec les autres structures ;
- contribuer à la promotion du partenariat entre les organisations des producteurs et les structures privés dans les chaînes de valeurs agricoles ;
- contribuer à la promotion des produits agricoles sur les marchés locaux, à l'exportation et l'appui à l'amélioration des conditions de leur mise en marché ;
- promouvoir des mécanismes fiduciaires d'atténuation des risques agricoles et alimentaires ;
- assurer la gestion administrative, financière et comptable de la structure ;
- exécuter toute autre mission commandée par l'autorité compétente.

Article 61: La Direction générale du foncier, de la formation et de l'organisation du monde rural (DGFOMR) a pour mission principale de contribuer à l'organisation et à la formation des producteurs agricoles ainsi qu'à la sécurisation foncière en milieu rural. A ce titre, elle dispose des attributions suivantes :

- assurer la mise en œuvre de la politique nationale de sécurisation foncière en milieu rural en relation avec les acteurs concernés et le suivi de l'application effective de la réglementation en matière du foncier rural ;

- coordonner et promouvoir la formation professionnelle initiale et continue dans les Ecoles et Centres de formation agricoles publics et privés ;
- assurer le dialogue avec les organisations de producteurs agricoles ;
- accompagner les jeunes formés dans les Centres de promotion rurale (CPR) dans l'auto-emploi ;
- assurer le secrétariat technique du Comité national de sécurisation foncière en milieu rural ;
- veiller à la bonne gouvernance au sein des organisations professionnelles agricoles, interprofessionnelles ou consulaires agricoles ;
- assurer le renforcement des capacités des organisations professionnelles, interprofessionnelles ou consulaires agricoles ;
- assurer la tutelle technique des Centres de promotion rurale (CPR) ;
- assurer la gestion administrative, financière et comptable de la structure ;
- exécuter toute autre mission commandée par l'autorité compétente.

Article 62: La Direction générale des aménagements hydrauliques et du développement de l'irrigation (DGAHDI) a pour mission principale de concevoir, coordonner et suivre la mise en œuvre de la politique en matière d'aménagements hydrauliques, de développement de l'irrigation et de gestion durable des terres agricoles. A ce titre, elle dispose des attributions suivantes :

- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'aménagements hydrauliques et d'irrigation ;
- contribuer à la formulation et au suivi de la mise en œuvre des projets et des programmes d'aménagements hydrauliques et de développement de la culture irriguée ;
- mettre en place et promouvoir au niveau national un système d'information et de monitoring sur les bonnes pratiques en matière d'aménagements hydrauliques et d'irrigation ;
- mener toute étude de recherche-développement en matière d'aménagements hydrauliques et de l'irrigation ;
- suivre et contrôler la qualité des aménagements hydrauliques et du matériel d'irrigation ;
- élaborer la législation, la réglementation et les normes dans le domaine des aménagements hydrauliques et de l'irrigation ;
- apporter l'appui-conseil aux collectivités territoriales et démembrements de l'Etat en matière de planification, de réalisation, d'entretien des aménagements hydrauliques et de maintenance des ouvrages et équipements d'irrigation ;
- assurer le suivi et la supervision des études et des travaux de réalisation, d'entretien et de réhabilitation des aménagements hydrauliques ;
- promouvoir le partenariat public-privé dans l'irrigation et la mise en valeur des terres agricoles aménageables ;
- promouvoir l'utilisation des techniques et technologies d'irrigation ;
- promouvoir la réalisation des petits ouvrages de mobilisation de l'eau à usage agricole ;
- promouvoir des actions de conservation, de récupération et de restauration des terres agricoles dégradées ;
- contribuer à la protection des bassins versants et des plans d'eau offrant des opportunités d'irrigation ;
- capitaliser les informations des projets et programmes du sous-secteur de l'agriculture irriguée et la gestion durable des terres agricoles ;
- assurer la gestion administrative et financière de la Direction générale ;
- exécuter toute autre missioncommandée par l'autorité compétente.

- d'appliquer la politique d'archivage et de documentation du ministère en relation avec leCentre national des archives ;
- de concevoir et mettre en œuvre les outils de gestion d'archives en fonction de la règlementation 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 prospectives ;
- 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 légaleset 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 archivistiques approprié ;
- de rechercher et sélectionner l'information et les prestations documentaires appropriées aux besoins d'information des utilisateurs ;
- de former et accompagner les utilisateurs dans leurs démarches de recherche d'information.

Article 69: La Direction des services informatiques (DSI) est chargée :
- d'assurer l'élaboration et la mise en œuvre le schéma directeur informatique du ministère ;
- d'exécuterles tâches d'informatisation du ministère ;
- d'assurer l'administration des bases de données du ministère ;
- d'assurer la cohérence des systèmes d'information développésconformément au Schéma Directeur informatique du ministère ;
- d'exploiter les applications fonctionnelles ;
- d'assurer la sécurité des systèmes informatiques du ministère ;
- d'assurer la maintenance du matériel informatique ;
- d'assurer les actions de formation du personnel et de développement dans le domaine informatique ;
- 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 70: 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 les 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 institutionnelle et organisationnelle.
- établir une cartographie des processus et définir les procédures correspondantes ;
- contribuer à l'élaboration et à la vérification de la régularité des actes juridiques pris au sein du ministère ;
- procéder à l'évaluation des performances des structures administratives.

Paragraphe 3 : Attributions des Structures déconcentrées

Article 71: Les Directions régionales de l'agriculture et des aménagements hydrauliques (DRAAH)ont pour principales missions de contribuer à la conception, la formulation, la mise en œuvre, le contrôle et le suivi-évaluation des politiques et des stratégies du ministère au niveau régional. A ce titre, elles disposent des attributions suivantes :

- assurer la mise en œuvre, le contrôle et le suivi évaluation des politiques et des stratégies du ministère au niveau régional ;
- assurer la mise en œuvre, le contrôle et le suivi évaluation des activités de toutes les structures du Ministère au niveau régional ;
- assurer la coordination et le contrôle des activités des directions provinciales et veiller à leur bon fonctionnement ;
- veiller au respect de la législation et de la règlementation dans les domaines de l'agriculture, des aménagements hydrauliques et de la sécurité alimentaire ;
- assurer l'appui conseil et le suivi des projets des programmes de développement exécuté sous la tutelle technique du ministère, des ONG et des associations intervenant dans les domaines de l'agriculture, des aménagements hydrauliques et de la sécurité alimentaire;
- assurer l'assistance technique à la maîtrise d'ouvrage communale dans les compétences transférées ;
- assurer la gestion administrative, financière et comptable de la Direction régionale ;
- d'exécuter toute autre mission assignée par l'autorité compétente.

Article 72: Les Directions provinciales de l'agriculture et des aménagements hydrauliques (DPAAH) contribuent à la conception, l'élaboration, la mise en œuvre, le contrôle et le suivi évaluation de la politique du Ministère au niveau provincial. A ce titre, les attributions suivantes lui sont dévolues :

- assurer la mise en œuvre et le suivi au niveau provincial des politiques et stratégies du ministère ;
- assurer la coordination et le suivi de la mise en œuvre au niveau provincial, des activités de toutes les structures du Ministère ;
- assurer la coordination, le suivi et le contrôle des activités des Zones d'appui technique (ZAT) et veiller à leur bon fonctionnement ;
- apporter l'appui conseil aux Collectivités territoriales, aux Services techniques déconcentrés et aux Organisations de la société civile au niveau provincial ;
- assurer la gestion administrative et financière de la Direction provinciale ;
- exécuter toute autre missioncommandée par l'autorité compétente.

Article 73: Les Zones d'appui technique (ZAT) et les Unités d'animation technique (UAT) constituent les services déconcentrés du Ministère au niveau départemental, communal et inter-villageois ou villageois. Elles disposent des attributions suivantes:

- assurer le suivi rapproché et la mise en œuvre des politiques et stratégies du Ministère dans leurs zones d'intervention ;
- assurer l'appui – conseil des producteurs ;
- assurer la gestion administrative et financière de la Direction provinciale ;
- exécuter toute autre mission commandée par l'autorité compétente.

Article 74: Les Centres de promotion rurale (CPR) ont pour principale mission d'assurer le transfert de connaissances et de de technologie dans les domaines de la production agro-sylvo-pastorale et halieutique,de la culture irriguée, de la gestion des eaux et des sols. A ce titre, elle dispose des attributions suivantes:

- accueillir en formation initiale de base les jeunes ruraux aux métiers d'agriculteur, d'éleveur, de pisciculteur, d'artisan et d'entrepreneur agricole ;
- accueillir en stages de perfectionnement les producteurs confirmés ;
- organiser des sessions de formation à la carte au profit des producteurs et des organisations professionnelles agricoles ;
- développer des partenariats en vue de faciliter l'installation des jeunes producteurs en fin de formation dans les CPR ;
- appliquer les méthodes et systèmes de vulgarisation, d'expérimentation des résultats de la recherche, de démonstration et de production, en collaboration avec les structures concernées ;
- exécuter toute autre mission commandée par l'autorité compétente.

Les CPR sont placés sous la tutelle de gestion des Directions régionales de l'agriculture et des aménagements hydrauliques(DRAAH) et sous la tutelle technique de la Direction générale du foncier, de la formation et de l'organisation du monde rural (DGFOMR).

Paragraphe 4 : Les attributions desstructures rattachées et des structures de mission

Article 75: Les attributions des structures rattachées et des structures de missions sont déterminées par les textes spécifiques les régissant.

CHAPITRE IV: DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 76: L'organisation des Secrétariats permanents du Ministère de l'Agriculture et des Aménagements Hydrauliques est déterminée par un arrêté ministériel.

Article 77: Les Direction Générales sont organisée en Directions techniques selon les spécificités du Ministère

L'organisation des structures centrales, déconcentrées, rattachées et de mission sont déterminées par un arrêté ministériel.

Article 78: En application des dispositions de l'article 10 de la loi n°020/98/AN du 5 mai 1998, portant norme de création, d'organisation et de gestion des structures de l'Administration d'Etat et son modificatif, toute proposition de création ou de modification d'une structurede l'Administration d'Etat doit prévoir les ressources humaines, matérielles et financières à son fonctionnement.

Article 79: Le Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint, les Directeurs des structures centrales, déconcentrées, rattachées et de mission, à l'exception des responsables de cellules, sont nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du ministre.

Article 80: Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret n°2015-416/PRES-TRANS/PM du 30 mars 2015, portant organisation du ministère de l'agriculture, des ressources hydrauliques, de l'assainissement et de la sécurité alimentaire.

Article 81: Le Ministre de l'Agriculture et des Aménagements hydrauliques est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 28 avril 2016

Roch Marc Christian KABORE

Le Premier Ministre

Paul Kaba THIEBA

Le Ministre de l'agriculture et
des aménagements hydrauliques

Jacob OUEDRAOGO

1. Attributions des Directions transversales

Article 63: La Direction générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS) est chargé 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 :

- d'élaborer et de 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 ;
- d'élaborer les rapports d'activités consolidés (mi-parcours et annuels) ;
- préparer les cadres de concertations sectorielles notamment les Conseil d'administrationdu secteur ministériel (CASEM) et le Cadre stratégique de dialogue (CSD) et suivrela mise en œuvre desrecommandations 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 d'évaluer des projets et des programmes de développement exécutés sous la tutelle technique du Ministère et d'élaborerdes rapports sectoriels de leur mise en œuvre ;
- d'identifier et de suivre les actions des intervenants extérieurs (autres projets et programmes intervenant au Ministère, des organisations non gouvernementales (ONG), Organisations de la société civile (OSC), secteur privé et collectivités territoriales) par des rapports périodiques en termes de contribution à la mise en œuvres des politiques sectorielles;
- de collecter, traiter et 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.

Article 64: 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 notamment :

- d'élaborer et exécuter le budget du département ;
- d'assurer la gestion des biens meubles et immeubles et tenir la comptabilité matières du département ;
- assurer la sécurité du personnel et des biens;
- de conduire le processus de mise en place du budget-programme en collaboration avec la DGESS.
- de produire les rapports périodiques sur l'exécution du budget du Ministère.

Article 65: La Direction des marchés publics (DMP) a pour mission de gérer le processus de la commande publique du Département.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'élaborer le plan général annuel de passation des marchés publics du Ministère et produire les rapports périodiques de son exécution ;
- d'élaborer l'avis général de passation de marchés dont le montant provisionnel, toutes taxes comprises, est supérieur ou égal au seuil communautaire de 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 66: La Direction des ressources humaines (DRH) a pour missiond'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 accroitre la productivité, 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 participer au recrutement de sonpersonnel;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux;
- de concevoir et de mettre en œuvre les plans et les programmes de formation desagents du département ;
- de contribuer à l'élaboration du volet dépenses de personnel du Ministère et de suivre son exécution ;
- de proposer l'engagement et la liquidation des dépenses de personnel conformément aux dispositions législative et règlementaires ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de productivité du personnel du Ministère ;
- d'assurer le suivi des écolesde formation professionnelle placées sous la tutelle du Ministère ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique sociale et de coordonner les initiatives en la matière ;
- d'apporter un appui-conseil en gestion des ressources humaines aux structures du Ministère.

Article 67: La Direction de la communication et de la presse ministérielle (DCPM) coordonne et gèreles activités de communication interne et externe du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer les revues de presse etles 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;
- depublier et de gérer les périodiques du Département ;
- d'assurer les relations avec les organes de presses nationaux et les correspondants de la presse étrangère ;
- de mettre à jour la documentation et les statistiques de presse ayant un rapport avec les activités du Ministère ;
- d'assurer la mise à jour du Site web du Ministère en collaboration avec la DSI;
- d'assurer la vulgarisation de la politique sectorielle du Ministère ;
- contribuer à la production des chroniques du Gouvernement et à l'animation des points de presse du Gouvernement en collaboration avec le Serviced'information du Gouvernement.

Article 68: La Direction des archives et de la documentation (DAD) a pour missions 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 ;