

LE PRESIDENT DU FASO,
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,

- Vase CF n° 00627*
- Vu** la Constitution ;
Vu le décret n°2021-0001/PRES du 05 janvier 2021 portant nomination du Premier Ministre ;
Vu le décret n°2021-0002/PRES/PM du 10 janvier 2021 portant composition du Gouvernement ;
Vu le décret n°2021-0023/PRES/PM/SGG-CM du 1^{er} février 2021 portant attributions des membres du Gouvernement ;
Vu la loi organique n° 082-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant attributions, composition, organisation et fonctionnement de l'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat et de Lutte contre la Corruption ;
Vu le décret n°2016-344/PRES/PM/MFPTPS du 04 mai 2016 portant organisation du Ministère de la fonction publique, du travail et de la protection sociale ;
Vu recommandation du Conseil d'Orientation de l'ASCE-LC ;
Sur rapport du Ministre de la Fonction publique, du travail et de la protection sociale ;
Le Conseil des ministres entendu en sa séance du 24 mai 2021 ;
- med*
14/07/2021

DECRETE

Article 1 : L'organisation et le fonctionnement de l'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat et de Lutte contre la Corruption (ASCE-LC) sont précisés par les dispositions du présent décret.

TITRE I – ORGANISATION

Article 2 : L'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat et de Lutte contre la Corruption comprend :

- le cabinet du Contrôleur général d'Etat ;
- le cabinet du Contrôleur général d'Etat adjoint ;
- les structures métiers ;
- le Secrétariat général ;
- le Conseil d'orientation.

CHAPITRE I – LE CABINET DU CONTROLEUR GENERAL D'ETAT

Section 1 : Composition

Article 3 : Le cabinet du Contrôleur général d'Etat, comprend :

- le directeur de cabinet ;
- le secrétariat particulier ;
- le protocole ;
- la Cellule d'Audit et de Contrôle Interne.
- la sécurité

Section 2 : Attributions

Article 4 : Le Contrôleur général d'Etat est chargé :

- d'appliquer la politique générale de l'ASCE-LC ;
- d'assurer la fonction d'ordonnateur du budget de l'institution ;
- d'animer et coordonner les activités de l'ASCE-LC ;
- de représenter l'ASCE-LC auprès du gouvernement, des autres institutions de la République, des partenaires techniques et financiers nationaux et internationaux.

Le Contrôleur général d'Etat peut, par arrêté, donner délégation de signature au Contrôleur général d'Etat Adjoint et au Secrétaire général sur des matières précises.

Le Contrôleur général d'Etat est recruté sur appel à candidature par le Conseil d'Orientation et nommé par décret du Président du Faso.

Article 5 : Le Directeur de Cabinet est chargé :

- de coordonner les activités du cabinet du Contrôleur général d'Etat ;
- de gérer l'agenda et les audiences du Contrôleur général d'Etat en collaboration avec le (la) Secrétaire Particulier (e) ;
- d'assurer les contacts officiels avec le Cabinet de la Présidence du Faso, le Cabinet du Premier Ministre, les cabinets des départements ministériels et des institutions de la République, les secrétariats particuliers des Partenaires Techniques et Financiers ;

- de tenir un livre journal d'activités du Contrôleur général d'Etat ;
- d'exécuter toute autre mission à lui confiée par le Contrôleur général d'Etat.

Le Directeur de cabinet est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Contrôleur général d'Etat. Il a rang de Directeur de cabinet de département ministériel.

Article 6 : Le secrétariat particulier est chargé de :

- rédiger les correspondances administratives ;
- organiser la gestion du courrier du Contrôleur général d'Etat ;
- veiller au classement du courrier ;
- assurer l'accueil des visiteurs du Contrôleur général d'Etat ;
- gérer les appels téléphoniques du cabinet du Contrôleur général d'Etat ;
- organiser la gestion des correspondances, du courrier et des archives du Conseil d'Orientation.

Le secrétariat particulier est dirigé par un (une) Secrétaire particulier(e) nommé(e) par arrêté du Contrôleur général d'Etat. Il (elle) a rang de chef de service.

Article 7 : Le service du Protocole est chargé :

- d'organiser en relation avec le Directeur de cabinet, les audiences et les déplacements du Contrôleur Général d'Etat ;
- d'accueillir les hôtes du Contrôleur Général d'Etat ;
- d'organiser les réunions, rencontres et cérémonies officielles du Contrôleur général d'Etat et de l'ASCE-LC.

Le service du Protocole est dirigé par un Protocole nommé par arrêté du Contrôleur général d'Etat. Il a rang de Chef de service.

Article 8 : La Cellule d'audit et de contrôle interne est chargée :

- d'organiser les missions d'audit et de contrôle au niveau des structures de l'ASCE-LC ;
- d'effectuer des missions d'audit et de contrôle programmées ou inopinées auprès des départements, direction et service de l'ASCE-LC ;

- de veiller à l'application des manuels de procédures et au respect des textes et outils de gestion des activités de l'ASCE-LC ;
- de formuler des recommandations pour une meilleure gestion des activités de l'ASCE-LC dans le respect des différents manuels ;
- de produire un rapport trimestriel d'audit et de contrôle de l'ASCE-LC à soumettre à l'attention du Contrôleur Général d'Etat.

La Cellule d'audit et de contrôle interne est dirigée par un Auditeur Interne nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Contrôleur général d'Etat. Il a rang de Directeur.

Article 9 : Le service de sécurité est chargée de :

- d'assurer la sécurité rapprochée du Contrôleur général ;
- d'assurer la sécurité des installations et équipements de l'ASCE-LC ;

Le service de sécurité est dirigé par un chef de service nommé par arrêté du Contrôleur général d'Etat.

CHAPITRE II - LE CABINET DU CONTROLEUR GENERAL D'ETAT ADJOINT

Section 1 : Composition

Article 10 : Le Cabinet du Contrôleur Général d'Etat Adjoint, comprend :

- le secrétariat particulier ;
- les structures d'appui que sont :
 - le Bureau de Réception des Plaintes et des Dénonciations ;
 - la Cellule d'appui technique.

Section 2 : Attributions

Article 11 : Le Contrôleur général d'Etat Adjoint est chargé:

- d'assurer l'intérim du Contrôleur général d'Etat en cas d'absence du Contrôleur général d'Etat ;

- d'assurer l'intérim du Contrôleur général d'Etat en cas de cessation anticipée ou définitive du mandat du contrôleur Général d'Etat pour quelque raison que ce soit, jusqu'à l'entrée en fonction effective du nouveau Contrôleur Général d'Etat ;
- d'assurer la coordination technique des activités des structures métiers ;
- de traiter les questions de partenariat entre l'ASCE-LC et ses partenaires suivants les instructions du Contrôleur Général d'Etat ;
- de participer aux rencontres entre l'ASCE-LC et ses partenaires et veiller à la production des comptes rendus de ces rencontres ;
- d'organiser les rencontres de partenariat entre l'ASCE-LC et ses différents partenaires ;
- de centraliser la planification des missions des différents départements des structures métiers et les soumettre à l'appréciation du Contrôleur général d'Etat ;
- d'organiser chaque trimestre les rencontres de concertation et de coordination des activités des départements des structures métiers ;
- d'établir les fiches de suivi des missions et les renseigner quotidiennement ;
- de tenir à jour un registre des missions des différents départements des structures métier ;
- de rédiger un rapport mensuel de suivi des missions à soumettre au Contrôleur Général d'Etat ;
- d'effectuer, à la demande du Contrôleur général d'Etat, des missions de recherche de partenariat et représenter l'ASCE-LC à des rencontres nationales, sous régionales et internationales.

Le Contrôleur général d'Etat Adjoint est choisi parmi les Contrôleurs d'Etat et nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Contrôleur général d'Etat.

Article 12 : Le secrétariat particulier chargé :

- de gérer l'agenda et les audiences du Contrôleur Général d'Etat Adjoint ;
- de rédiger les projets de correspondances administratives du Contrôleur Général d'Etat Adjoint ;

- d'organiser la gestion du courrier du Contrôleur Général d'Etat Adjoint ;
- de veiller au classement du courrier ;
- d'assurer l'accueil des visiteurs du Contrôleur Général d'Etat Adjoint ;
- de gérer les appels téléphoniques du cabinet du Contrôleur Général d'Etat Adjoint.

Le secrétariat particulier est dirigé par un(e) Secrétaire particulier(e) nommé(e) par arrêté du Contrôleur général d'Etat. Il (elle) a rang de chef de service.

Article 13 : Le Bureau de Réception des Plaintes et des Dénonciations est chargé :

- d'assurer la réception des plaintes et des dénonciations par voie électronique, écrite ou anonyme ;
- de gérer la plate-forme électronique des plaintes et dénonciations ;
- de délivrer le cas échéant un accusé de réception de la plainte ou de la dénonciation ;
- d'enregistrer les plaintes et les dénonciations dans un répertoire général de façon chronologique ;
- de monter et classer les dossiers découlant des plaintes et des dénonciations ;
- de transmettre les dossiers au département enquêtes et investigations.

Le Bureau de réception des plaintes et des dénonciations est dirigé par un Greffier en Chef nommé par arrêté du Contrôleur général d'Etat. Il a rang de Chef de service.

Article 14 : La Cellule d'Appui Technique est chargée :

- de superviser les missions en cours au niveau des différents départements des structures métiers ;
- d'examiner et valider les rapports de missions ;
- de formuler des recommandations sur la conduite des missions des départements des structures métiers à l'attention du Contrôleur Général d'Etat Adjoint ;
- de organiser chaque trimestre les rencontres de concertations et de coordination des activités des départements des structures métiers ;

- d'analyser tout dossier à eux confié par le Contrôleur Général d'Etat Adjoint et formuler des conseils.

La Cellule d'Appui Technique est composée de Contrôleurs d'Etat qui ont rang de chefs de département.

CHAPITRE III - LES STRUCTURES METIERS

Article 15 : Les structures métiers de l'Autorité Supérieure du Contrôle d'Etat et de Lutte contre la Corruption (ASCE-LC) sont :

- le département d'audit et de contrôle ;
- le département d'enquête et d'investigation ;
- le département des déclarations d'intérêt et de patrimoine ;
- le département de la stratégie nationale de la prévention ;
- le département du suivi des recommandations et des actions en justice ;

Section 1 : Le Département d'Audit et de Contrôle (DAC)

Article 16 : Le Département d'Audit et de Contrôle a une mission d'audit et de contrôle des services publics en vue de garantir le respect des textes législatifs et réglementaires, de même que l'optimisation des performances desdits services sur tout le territoire national, y compris les ambassades et consulats du Burkina Faso.

A ce titre, il est chargé :

- de contrôler l'observance des textes législatifs et réglementaires qui régissent le fonctionnement administratif, financier et comptable dans tous les services du secteur public et de la société civile bénéficiant du concours financier de l'Etat et de ses démembrements, de l'aval ou de la garantie de la puissance publique ;
- de s'assurer de la mise en place dans les services publics d'un dispositif de management des risques et de contrôle interne ;
- de contrôler, à l'occasion de ses missions d'audit, notamment l'audit interne supérieur intégré, la qualité du dispositif de gouvernance, de management des risques et de contrôle de ces services, leurs résultats et en évaluer l'efficacité et l'efficience ;
- de proposer toutes mesures susceptibles de renforcer l'intégrité, la transparence et la responsabilité des institutions du secteur public ;

- d'évaluer les modalités et les procédures de gestion administrative, organisationnelle et de ressources humaines ;
- de diagnostiquer la situation financière des structures contrôlées ;
- d'évaluer l'efficacité et l'efficience des services publics au regard des ressources humaines, financières et matérielles à eux alloués ;
- d'évaluer les politiques et les programmes publics afin d'optimiser leur rendement et leurs résultats ;
- de procéder à l'audit des systèmes et des pratiques de gestion, en vue d'en apprécier la pertinence et de proposer toutes mesures aptes à simplifier les procédures et formalités, améliorer la qualité des services publics, abaisser leurs coûts de fonctionnement et accroître leur efficience et leur efficacité ;
- de formuler des recommandations pour améliorer le fonctionnement des services.

Le Département d'Audit et de Contrôle est dirigé par un Chef de Département désigné parmi les Contrôleurs d'Etat et nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Contrôleur général d'Etat.

Article 17 : Le Département d'Audit et de Contrôle comprend :

- le Service de l'Audit et du Contrôle des Opérations de l'Etat et des collectivités Territoriales (SACOECT) ;
- le Service chargé de l'Audit et du Contrôle des Entreprises Publiques, des institutions de sécurité sociale, des projets de développement financés sur ressources extérieures et de tout autre organisme soumis au contrôle de l'ASCE-LC.

Section 2 : Le Département d'Enquête et d'Investigation (DEI)

Article 18 : Le Département d'Enquête et d'Investigation a pour mission la réalisation des enquêtes et des investigations sur les actes et faits de corruption et des infractions assimilées.

A ce titre, il est chargé de :

- mener des investigations dans les secteurs public et privé et de la société civile ;
- rassembler les preuves sur tous les faits de corruption et d'infractions assimilées alléguées, sur dénonciation ou à son

initiative en se servant de toutes techniques, tous moyens et procédés prévus par les textes en vigueur ;

- collecter, analyser et mettre à la disposition des autorités judiciaires chargées des poursuites, des informations relatives à la détection et à la répression des faits de corruption et d'infractions assimilées commis par toute personne publique ou privée ;
- formuler des recommandations et proposer des mesures visant à lutter contre la corruption et les infractions assimilées ;
- proposer des mesures de protection des témoins, des dénonciateurs d'acte de corruption et des experts de concert avec les services compétents de l'Etat ;
- prêter son concours aux autorités administratives et judiciaires nationales ou internationales, lorsqu'elles en font la demande, dans le cadre des actions de lutte contre la corruption ;

Le Département d'Enquête et d'Investigation est dirigé par un Chef de Département désigné parmi les Contrôleurs d'Etat et nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Contrôleur général d'Etat.

Article 19 : Le département d'Enquête et d'Investigation comprend :

- le Service de Lutte contre la Corruption, dans le Secteur Public ;
- le Service de Lutte contre la Corruption dans le Secteur Privé et dans la Société Civile.

Section 3 : Le Département des Déclarations d'Intérêt et de Patrimoine (DDIP)

Article 20 : Le Département des Déclarations d'Intérêt et de Patrimoine est chargé de la réception, du traitement, du suivi et de la conservation des déclarations de patrimoine.

A ce titre, il est chargé :

- de recevoir des greffes du Conseil constitutionnel et en ligne, les déclarations d'intérêts et de patrimoine des personnes assujetties à cette obligation ;
- d'assurer l'insertion au Journal Officiel les déclarations devant faire l'objet de publication ;
- d'assurer l'archivage et la conservation des déclarations dans les délais légaux ;

- d'assurer le traitement et la vérification de la régularité et la sincérité des déclarations d'intérêts et de patrimoine reçues des autorités assujetties et, dans les cas où cela s'avère nécessaire, demander les justificatifs ;
- d'engager la procédure de mise en demeure des autorités et personnalités assujetties à la déclaration d'intérêts et de patrimoine et qui ne s'exécutent pas ;
- de suivre la situation des déclarations d'intérêts et de patrimoine.

Le Département des Déclarations d'Intérêt et de Patrimoine est dirigé par un Chef de Département désigné parmi les Contrôleurs d'Etat et nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Contrôleur général d'Etat.

Article 21 : Le Département des Déclarations d'Intérêt et de Patrimoine comprend :

- le service de Réception des Déclarations de Patrimoine et d'Assistance aux Personnes Assujetties (SRDPAPA) ;
- le service de Gestion des Documents et Archives des Déclarations de Patrimoine (SSGDADP) ;
- le service de Contrôle et d'Analyse Financière et Patrimoniale (SCAFP).

Section 4 : Le Département de la Stratégie Nationale de la Prévention (DSNP)

Article 22 : Le Département de la Stratégie Nationale de la Prévention a pour mission de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie nationale de lutte contre la corruption.

A ce titre, il est chargé :

- de mobiliser les acteurs des secteurs public, privé et de la société civile en vue de l'élaboration d'une stratégie nationale de lutte contre la corruption et des infractions assimilées ;
- d'élaborer et mettre en œuvre des politiques et stratégies de prévention de la corruption et des infractions assimilées ;
- d'organiser des campagnes de sensibilisation des citoyens au refus de la corruption et des infractions assimilées ;
- de susciter et appuyer les programmes d'éducation et d'enseignements en matière de lutte contre la corruption et des infractions assimilées ;
- de vulgariser les textes et programmes de lutte contre la corruption et les infractions assimilées ;

- de contribuer au renforcement des capacités de la société civile et des autres acteurs engagés dans la lutte contre la corruption et les infractions assimilées ;
- d'élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication en matière de lutte contre la corruption et les infractions assimilées ;
- de faire des recommandations appropriées dans le cadre de la lutte contre la corruption et les infractions assimilées aux structures des secteurs public, privé et de la société civile ;
- d'assurer le suivi et l'évaluation des mesures préventives de la corruption et des infractions assimilées ;
- de développer toute action dans le sens de prévenir la corruption dans les processus électoraux ;
- d'assurer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre de la politique nationale de lutte contre la corruption ainsi que la coordination des actions menées dans ce cadre ;
- de mener toute étude ou enquête ayant pour but de concourir à l'accomplissement des attributions de l'ASCE-LC ;
- de mener toute action de prévention de la corruption dans les secteurs public, privé et de la société civile ;
- de suivre la mise en œuvre des conventions et autres accords internationaux sur la corruption dont le Burkina Faso est partie.

Le Département de la Stratégie Nationale de la Prévention est dirigé par un Chef de Département désigné parmi les Contrôleurs d'Etat et nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Contrôleur général d'Etat.

Article 23 : Le Département de la Stratégie Nationale de la Prévention comprend :

- Le service Stratégie et Coordination Nationale (SSCN) ;
- Le service Prévention et Mobilisation Sociale (SPMS).

Section 5 : Le Département du Suivi des Recommandations et des Actions en Justice (DSRAJ)

Article 24 : Le Département du Suivi des Recommandations et des Actions en Justice a pour mission le suivi des recommandations formulées dans les

8

rapports de contrôle et d'investigation et de l'évolution des dossiers transmis à la Justice.

A ce titre, il est chargé :

- de saisir l'autorité dont relève la structure contrôlée, pour l'exécution des recommandations issues des rapports des corps de contrôle ;
- de faire des propositions au Contrôleur général d'Etat en vue de saisir les autorités judiciaires en cas de malversation constatée ;
- d'effectuer des visites périodiques dans des juridictions pour s'enquérir de l'évolution des dossiers transmis ;
- d'assurer, en liaison avec le ministère en charge de la justice et les autres départements ministériels et institutions, la saisine des juridictions internationales ;
- de veiller au recouvrement des sommes dues à l'Etat et à ses démembrements dans le cadre des procédures liées à la corruption et aux infractions assimilées ;
- d'assurer la coopération avec les organismes nationaux et internationaux aux fins du recouvrement d'avoirs ;
- d'assurer la représentation de l'ASCE-LC en justice dans les cas de constitution de partie civile ou s'assurer de cette représentation.

Le Département du Suivi des Recommandations et des Actions en Justice est dirigé par un Chef de département désigné parmi les Contrôleurs d'Etat et nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Contrôleur général d'Etat.

Article 25 : Le Département du Suivi des Recommandations et des Actions en Justice comprend :

- le service du Suivi des Recommandations (SSR) ;
- le service des Actions en Justice (SSAJ).

CHAPITRE IV – LE SECRETARIAT GENERAL DE L'ASCE-LC

Article 26 : Le Secrétariat général comprend les services du Secrétariat général et les directions administratives.

Section 1 : les services du secrétariat général

Article 27 : Les services du Secrétariat général sont :

- le Secrétariat particulier ;
- le Service du Courrier ;
- le Standard.

Article 28 : Le secrétariat particulier est chargé :

- de gérer l'agenda et les audiences du Secrétaire général ;
- de rédiger les projets de correspondances administratives du Secrétaire général ;
- de organiser la gestion du courrier du Secrétaire général ;
- de veiller au classement du courrier ;
- d'assurer l'accueil des visiteurs du Secrétaire général ;
- de gérer les appels téléphoniques du Secrétariat général.

Le secrétariat particulier est dirigé par un(e) Secrétaire particulier(e) nommé(e) par arrêté du Contrôleur général d'Etat. Il (elle) a rang de chef de service.

Article 29 : Le Service Courrier est chargé de :

- réceptionner et enregistrer le courrier entrant de l'ASCE-LC ;
- préparer l'expédition du courrier de l'ASCE-LC ;
- classer le courrier entrant et sortant dans les chronos appropriés.

Le service courrier est dirigé par un (e) responsable nommé(e) par arrêté du Contrôleur général d'Etat. Il a rang de chef de service.

Article 30 : Le (la) Standardiste est chargé (e) de :

- de gérer le standard téléphonique de l'ASCE-LC ;
- de réceptionner et enregistrer les appels entrants et sortants de l'ASCE-LC ;
- de transférer les appels entrants à destination du personnel de l'ASCE-LC ;

- de prendre les messages des appels téléphoniques entrants destinés au personnel de l'ASCE-LC ;
- d'effectuer les appels sortants à la demande du personnel de l'ASCE-LC.

Section 2 : Les directions administratives du Secrétariat Général

Article 31 : Les directions administratives du Secrétariat Général sont :

- la Direction des Systèmes d'Information, de la Documentation et des Archives (DSI-DA)
- la Direction de la Communication et de la Presse (DCP) ;
- la Direction de l'Administration et des Finances (DAF) ;
- la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- la Direction des Etudes, de la Programmation, des Statistiques et du Suivi Evaluation (DEPSE).
- l'Agence Comptable (AC) ;
- la Personne Responsable de la Commande publique (PRM) ;
- le Bureau Comptable des Matières (BCM).

Article 32 : La Direction des Systèmes d'Information, de la Documentation et des Archives est chargée :

- de veiller à la mise en œuvre du Schéma Directeur du Système d'Information (SDSI) de l'ASCE-LC ;
- de constituer et gérer la base de données de l'ASCE-LC ;
- d'assurer la gestion de la documentation et la conservation des archives.
- d'élaborer les supports de gestion informatique des activités de l'ASCE-LC notamment le formulaire de déclaration d'intérêt et de patrimoine, les formulaires de déclarations en lignes des plaintes et dénunciations, les formulaires de déclarations des dons, cadeaux et autres avantages en nature ;
- de mettre en œuvre les normes et les référentiels au niveau de l'ASCE-LC
- de proposer, en concertation avec les directions opérationnelles et fonctionnelles, la politique en matière d'achat de biens et services dans le domaine des technologies de l'information ;
- de piloter et coordonner la politique de sécurité des systèmes d'information de l'ASCE-LC;
- de piloter et coordonner les projets d'informatisation ;

- d'exprimer le besoin en personnel informaticien et mettre en œuvre un plan de formation ;
- d'élaborer l'architecture du système d'information destiné au pilotage et à la gestion des activités de recherche et d'appui de l'ASCE-LC ;
- définir les moyens techniques et organisationnels permettant de mettre en œuvre la politique en matière de système d'information ;
- de conseiller et accompagner le département sur la mise en œuvre des technologies de l'information ;
- d'assister les maîtrises d'ouvrages pour traduire l'expression de leurs besoins fonctionnels en projets de développement applicatif et de conduire ces projets ;
- d'élaborer les cahiers de charge technique des dossiers d'appel à concurrence de l'économie numérique ;
- de traiter des questions relatives aux TIC avec les autres ministères et institutions ;
- de gérer le parc informatique et les contrats de maintenance de l'ASCE-LC ;
- de gérer le site web de l'ASCE-LC en relation avec les structures métiers;
- de constituer et gérer la base de données des rapports de missions, des déclarations d'intérêt et de patrimoine, des plaintes et dénonciations en ligne, des déclarations de dons, cadeaux et autres avantages en nature ;
- de collecter, trier, classer et conserver l'information à travers les documents ;
- de tenir un registre de gestion des sorties et rentrées et un registre des entrées de documents ;
- d'organiser la gestion informatique (scannage, numérisation et codification) des documents et des archives.

La Direction des systèmes d'information, de la Documentation et des Archives est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Contrôleur général d'Etat.

Article 33 : La Direction des Systèmes d'Information, de la Documentation et des Archives comprend :

- le service Ingénierie de Développement ;
- le service Réseaux et Systèmes ;
- le service de la Documentation et des Archives.

Article 34 : La Direction de la Communication et de la Presse a pour attributions :

- d'élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication ;
- de rendre visibles les activités de l'ASCE-LC ;
- d'assurer une bonne communication en interne et en externe ;
- de conseiller les premiers responsables de l'Institution en terme de communication ;
- de gérer les relations de l'ASCE-LC avec la presse et l'information au public ;
- d'élaborer pour toute activité de l'ASCE-LC un plan média ;
- d'organiser les demandes d'interview ;
- d'élaborer un Press-book numérique sur la base des publications de la Presse écrite au regard des activités de l'ASCE-LC ;
- d'élaborer les revues de presse et analyser, pour le compte du Contrôleur général d'Etat, les périodiques, magazines, revues, ouvrages et journaux en rapport avec les missions de l'ASCE-LC ;
- d'assurer la mise à jour et l'animation du site web de l'ASCE-LC en collaboration avec la Direction de l'Informatique, de la Documentation et des Archives.

La Direction de la Communication et de la Presse est dirigée par un Directeur nommé en Conseil de Ministres sur proposition du Contrôleur général d'Etat.

Article 35 : La Direction de la Communication et de la Presse comprend :

- le Service Communication ;
- le Service des Relations publiques.

Article 36 : La Direction de l'Administration et des Finances a pour attributions :

- d'élaborer, de concert avec le Contrôleur général d'Etat Adjoint et les Chefs de département, le budget de l'ASCE-LC ;
- d'exécuter le budget de l'ASCE-LC ;
- de gérer les différents crédits et fonds alloués ;
- d'acquérir les fournitures, matériels et équipements nécessaires au fonctionnement de l'ASCE-LC ;
- de suivre, en collaboration avec la Personne responsable de la commande publique et le Bureau comptable matières, l'exécution des marchés publics de l'ASCE-LC ;
- de faire des propositions de recherche de financements.

La Direction de l'Administration et des Finances est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Contrôleur général d'Etat.

Article 37 : La Direction de l'Administration et des Finances (DAF) comprend :

- le Service des Finances et du Budget (SFB) ;
- le Service de la Commande Publique (SCP).

Article 38 : La Direction des Ressources Humaines est chargée :

- de veiller à l'application du régime juridique régissant les emplois des membres et des agents de l'ASCE-LC ;
- d'assurer une gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines de l'ASCE-LC et de participer au recrutement de son personnel ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- de concevoir en accord avec le Contrôleur général d'Etat Adjoint et le Secrétaire Général et mettre en œuvre les plans et programmes de formation du personnel de l'ASCE-LC ;
- de contribuer à l'élaboration du volet dépenses de personnel du budget de l'ASCE-LC et de suivre son exécution ;
- de proposer l'engagement et la liquidation des dépenses de personnel conformément aux dispositions législatives et réglementaires ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel de l'ASCE-LC ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique sociale et coordonner les initiatives en la matière ;
- d'apporter un appui-conseil en gestion des ressources humaines aux structures de l'ASCE-LC.

La Direction des Ressources Humaines est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur propositions du Contrôleur général d'Etat.

Article 39 : La Direction des Ressources Humaines comprend :

- le Service de la gestion des carrières (SGC) ;
- le Service développement des ressources humaines (SDRH).

Article 40 : La Direction des Etudes, de la Programmation, des Statistiques et du Suivi Evaluation a pour attributions de :

- de coordonner l'élaboration de la budgétisation et de la programmation des projets et programmes sous tutelle de l'ASCE-LC ;
- de coordonner l'exécution et le suivi des projets et programmes de l'ASCE-LC;
- d'élaborer les bilans annuels de réalisation des activités des projets ;
- de contribuer à mobiliser les financements au profit de l'ASCE-LC par l'identification et la préparation de projets à soumettre aux Partenaires techniques et financiers (PTF) ;
- d'élaborer et suivre les programmes d'investissements publics et des équipements en collaboration avec la direction de l'administration et des Finances ;
- d'identifier, suivre et capitaliser les actions des acteurs extérieurs (ONG, OSC, secteur privé et collectivités territoriales) par des rapports périodiques en termes de contributions à la lutte contre la corruption ;
- de coordonner l'élaboration des plans et programmes de l'ASCE-LC ;
- de suivre la mise en œuvre des programmes d'activités de l'ASCE-LC ;
- de coordonner l'élaboration du programme annuel des activités et des rapports de performance de l'ASCE-LC ;
- d'assurer la production des statistiques et la diffusion de l'information statistique ;
- d'assurer l'évaluation interne des activités, projets et programmes de l'ASCE-LC ;
- de préparer les cadres de concertation des organes de contrôle et suivre la mise en œuvre des recommandations issues de ces cadres ;
- de proposer toute étude nécessaire à la dynamisation et à l'amélioration des performances de l'ASCE-LC.

La Direction des Etudes, de la Programmation, des Statistiques et du Suivi Evaluation est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Contrôleur général d'Etat.

Article 41 : La Direction des Etudes, des Statistiques et du Suivi-Evaluation comprend :

- le service des Etudes, des Statistiques et du Suivi des Projets qui est dirigé par un Chef de Service ;

- le Service de la Planification, de la Coordination des Projets et Programmes, du Suivi des Plans et Programme et de la Prospection (SCPPP) qui est dirigé par un Chef de Service.

Article 42 : L'Agence Comptable, dirigée par un Agent comptable, a en charge les attributions suivantes :

- d'exécuter les opérations du budget de l'ASCE-LC ;
- d'assurer la garde et la conservation des fonds, valeurs et titres appartenant ou confiés à l'ASCE-LC ;
- de manier les fonds et les mouvements du compte de disponibilité ;
- d'assurer le paiement des mandats émis par l'ordonnateur du budget de l'ASCE-LC ;
- de conserver les pièces justificatives des dépenses et des documents comptables ;
- de centraliser et présenter dans ses écritures et ses comptes, les opérations exécutées par les comptables qui lui sont rattachés ;
- de superviser et contrôler les opérations des comptables rattachés ;
- participer à l'inventaire physique des stocks et des immobilisations ;
- d'assurer le recouvrement des recettes ;
- de tenir la comptabilité du poste comptable ;
- de produire les états financiers relatifs à la gestion du budget de l'ASCE-LC ;
- de produire un rapport financier trimestriel et annuel à l'attention du Contrôleur général d'Etat.

L'Agent Comptable est nommé par décret pris en Conseil de Ministres sur proposition du Ministre en charge des finances.

Article 43 : L'Agence comptable comprend :

- le service de la comptabilité ;
- le service de la recette ;
- le service de la dépense.

Article 44 : La Personne Responsable des marchés est chargée de planifier, de mettre en œuvre les procédures de passation et de suivre l'exécution des marchés publics et délégations de service public. A ce titre, elle a pour attributions :

- d'élaborer le plan annuel de passation des marchés publics ;

- d'élaborer l'avis général de passation des marchés de l'ASCE-LC ;
- d'élaborer les dossiers d'appel à concurrence ;
- de rédiger les avis d'appel à la concurrence, les lettres d'invitation à soumissionner ;
- d'initier les requêtes de recours aux procédures exceptionnelles ;
- de suivre l'exécution des marchés publics et délégations de service public ;
- de participer à la réception des marchés publics et délégations de services publics exécutés ;
- de produire les rapports périodiques sur la passation et l'exécution du marché.

La Personne Responsable des marchés est nommée par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Contrôleur général d'Etat.

La Personne Responsable des Marchés est appuyée dans ses activités par les services suivants :

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

Article 45 : Le Bureau Comptable Matières (BCM) est chargé :

- de tenir la comptabilité des matières de l'ASCE-LC ;
- de gérer les matières de l'ASCE-LC ;
- de participer à la réception de la commande publique ;
- de certifier les factures relatives à la commande publique ;
- de contrôler et viser les documents justifiant les mouvements des matières ;
- de contrôler et conserver les biens meubles et immeubles de l'ASCE-LC dont il a la garde ;
- de faire l'inventaire périodique des biens meubles et immeubles de l'ASCE-LC ;
- de participer à la réforme et à la vente aux enchères des matières ;
- de centraliser et présenter dans ses écritures les opérations exécutées par d'autres comptables pour son compte ;
- de conserver les documents et les pièces justificatives des opérations prises en compte dans sa comptabilité.

Le Bureau Comptable Matières (BCM) est dirigé par un Comptable Principal des Matières nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge des finances.

Article 46 : Le Bureau Comptable Matières (BCM) comprend :

- le service des Magasins ;
- le service du suivi des matières.

Article 47 : Des arrêtés du Contrôleur général d'Etat précise l'organisation des services des structures métiers et des directions administratives du secrétariat général.

CHAPITRE V : DU CONSEIL D'ORIENTATION

Article 48 : Le Conseil d'Orientation est une composition tripartite de personnalités représentant l'administration publique, le secteur privé et les organisations de la société civile.

Dans l'exercice de ses fonctions, le Conseil d'Orientation formule des recommandations.

La recommandation est l'acte habituel auquel recourt le Conseil d'Orientation dans son rôle de conseil et d'accompagnement. Elle est formulée sur les points suivants :

- les grandes orientations de l'ASCE-LC ;
- les traitements salariaux et avantages servis aux membres et aux agents de l'ASCE-LC ;
- les besoins de recrutements de membres et d'agents de l'ASCE-LC ;
- la création de structures déconcentrées de l'ASCE-LC ;
- l'élection des membres du bureau du Conseil d'Orientation ;
- l'approbation du budget et du programme d'activités de l'ASCE-LC ;
- l'approbation du règlement intérieur du Conseil d'Orientation.

Article 49 : Le Conseil d'orientation est composé de neuf (09) membres ainsi qu'il suit :

- trois (03) personnalités représentant le secteur public à raison de :
 - un représentant de la Cellule Nationale de Traitement des Informations Financières (CENTIF) désigné par son président ;
 - un représentant du parquet général près la Cour d'appel de Ouagadougou est désigné par le Procureur général près ladite Cour ;

- un représentant de l'Agence Judiciaire de l'Etat désigné par le Ministre en charge des finances.
- trois (03) personnalités représentant le secteur privé à raison de :
 - un représentant de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Burkina (CCIB) est désigné par son président ;
 - un représentant de l'Ordre National des Experts Comptables et Comptables Agréés (ONECCA) est désigné par son président ;
 - un représentant de l'Ordre des Avocats est désigné par le Bâtonnier.
- trois (03) personnalités représentant les organisations de la société civile à raison de :
 - deux (02) représentants des organisations de la société civile œuvrant dans le domaine de la lutte contre la corruption et de la bonne gouvernance ;
 - un représentant des organisations et associations de journalistes œuvrant dans le domaine de la lutte contre la corruption.

Article 50 : Les membres du conseil d'orientation sont désignés pour leur intégrité, leurs compétences et leurs connaissances des questions de lutte contre la corruption, de la bonne gouvernance et/ou de contrôle pour un mandat de six ans non renouvelable.

Le renouvellement des membres du Conseil d'orientation s'effectue par tiers tous les deux ans.

Pour le premier collège, et afin de permettre l'application du principe de renouvellement par tiers tous les deux ans, la durée du mandat des membres est déterminée par tirage au sort selon la formule suivante : trois membres sont nommés pour deux ans, trois autres pour quatre ans et les trois derniers membres pour six ans.

Article 51 : Le Conseil d'orientation est administré par un bureau composé ainsi qu'il suit :

- un Président ;
- un Vice-président ;
- un Rapporteur.

Le bureau comprend les trois composantes du Conseil d'orientation. Il a un mandat de deux ans non renouvelable.

TITRE II – FONCTIONNEMENT

CHAPITRE I : DES MODALITES D'EXERCICE DES ATTRIBUTIONS

Article 52 : Dans le cadre de leurs missions, les Contrôleurs d'Etat reçoivent du Président du Faso une commission permanente d'emploi leur permettant d'avoir accès à toute structure publique ou privée et à leurs agents.

Ils ont tout pouvoir d'investigation et d'information. Ils peuvent recourir à toutes les sources de documentation, se faire communiquer tous les dossiers et registres de correspondances, toutes pièces administratives et comptables et généralement tous documents qu'ils jugent nécessaires.

Aucun renseignement ne peut leur être refusé, même par les organismes privés, dans le cadre de leurs relations avec les agents ou organismes contrôlés.

Article 53 : Toute mission de contrôle de l'Autorité supérieure de contrôle d'Etat et de Lutte contre la Corruption est sanctionnée par un rapport établi par le chef de mission et signé par tous les Contrôleurs d'Etat membre de la mission.

Article 54 : Tout rapport de mission d'audit, de contrôle ou d'inspection doit comporter en recommandation les mesures que son auteur préconise pour améliorer le fonctionnement du service, redresser les erreurs de gestion administrative, financière ou technique éventuellement constatée.

Article 55 : Sauf instruction de mission contraire, toute mission d'audit, de contrôle ou d'investigation, faite par l'ASCE-LC donne lieu à l'établissement d'un rapport auquel sont joints :

- les observations des agents vérifiés ;
- les explications écrites s'il y a lieu ;
- les procès-verbaux d'auditions s'il y a lieu ;
- les procès-verbaux de caisse s'il y a lieu ;
- tout document jugé utile.

Ce rapport est transmis par le Contrôleur général d'Etat :

- au Président du Faso si la mission a été commandée par lui ;
- au ministre ou au responsable de l'institution contrôlée ;
- à la justice en cas de corruption ou d'infraction assimilée, relevée par la mission.

Dans tous les cas, le Président du Faso et le Premier Ministre sont ampliataires du rapport ainsi que de la suite qui lui est réservée.

Avant leur finalisation, les rapports d'audit sont transmis aux Responsables d'institutions ou de ministères contrôlés pour recueillir par écrit, auprès des personnes mises en cause, les réactions y relatives. Ces réactions doivent parvenir à l'ASCE-LC dans un délai maximum de trente (30) jours calendaires.

CHAPITRE II : DES CADRES DE CONCERTATION

Article 56 : Il est institué au sein de l'ASCE-LC des rencontres périodiques internes et des cadres de concertation avec les corps de contrôle et les acteurs de lutte contre la corruption.

Section 1 : Des rencontres périodiques

Article 57 : Des rencontres périodiques sont organisées au sein de l'ASCE-LC.

Les modalités d'organisation de ses rencontres périodiques sont précisées par arrêté du Contrôleur général d'Etat.

Section 2 : Des cadres de concertation des corps de contrôle et des acteurs de lutte contre la corruption

Article 58 : L'ASCE-LC assure la coordination et la tutelle technique des organes administratifs de contrôle interne et de lutte contre la corruption et les infractions assimilées.

A ce titre, elle organise une fois l'an le cadre de concertation des corps de contrôle administratif.

Les modalités d'organisation dudit cadre sont précisées par arrêté du Contrôleur général d'Etat.

Article 59 : L'ASCE-LC est chargée de coordonner les activités de lutte contre la corruption en tant qu'interface entre les acteurs engagés dans la lutte contre la corruption et les autorités étatiques.

A ce titre, elle tient annuellement un cadre de concertation avec les acteurs engagés dans la lutte contre la corruption.

Les modalités d'organisation dudit cadre sont précisées par arrêté du Contrôleur général d'Etat.

Article 60 : Dans l'optique du renforcement du contrôle des finances publiques et de la lutte efficace contre la corruption et les infractions assimilées, l'ASCE-LC œuvre à une meilleure synergie d'action en matière de contrôle public.

A ce titre, elle veille à la tenue régulière du cadre de concertation des organes en charge du contrôle public au Burkina Faso.

Les modalités d'organisation dudit cadre sont précisées par décret pris en Conseil des Ministres.

TITRE III – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 61 : Dans l'exécution de leurs missions, les membres de l'ASCE-LC ont pouvoir de réquisition sur toute personne dont ils jugent le concours nécessaire.

A ce titre, ils peuvent, sur présentation de leur ordre de mission ou de leur commission permanente d'emploi, faire appel, par réquisition dument signée, à toute personne physique ou morale, détentrice ou non de la force publique, susceptible de les aider à accomplir efficacement leur mission.

Les personnes ainsi contactées sont tenues de déférer aux sollicitations des membres de l'ASCE-LC.

Article 62 : Les membres de l'ASCE-LC et les personnes appelées à les aider bénéficient en contrepartie de toutes les protections auxquelles pourraient prétendre tout agent de l'Etat en mission commandée, notamment de la protection et du concours des forces de sécurités publique et des autorités politiques et administratives.

TITRE IV – DISPOSITIONS FINALES

Article 63 : L'ASCE-LC pourra, en cas de besoin, créer d'autres structures par arrêté du contrôleur général d'Etat après avis favorable du conseil d'orientation.

Article 64 : Le présent décret abroge toutes les dispositions antérieures contraires, notamment le décret n° 2008-160/PRES/PM du 8 avril 2008 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat.

ANNEXES

PROJETS D'ORGANIGRAMMES DE L'ASCE-LC

Dans le cadre de la réorganisation et de la restructuration de l'ASCE-LC suite à l'adoption de la loi organique 082-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant attributions, composition, organisation et fonctionnement de l'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat et de Lutte contre la Corruption et tenant compte des dispositions de ladite loi, quatre organigrammes peuvent être établis

Le premier organigramme est relatif à l'organisation générale de l'ASCE-LC suivant les dispositions de la loi organique 082-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant attributions, composition, organisation et fonctionnement de l'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat.

Le second organigramme présente l'organisation de l'ASCE-LC notamment les structures métiers et les structures d'appui placées sous l'autorité du Contrôleur général d'Etat et sous la coordination technique du Contrôleur général d'Etat Adjoint.

Le troisième organigramme est relatif à l'organisation des structures administratives d'appui placées sous l'autorité du Contrôleur Général d'Etat.

Le quatrième organigramme est relatif à l'organisation des structures administratives d'appui à l'ASCE-LC qui sont placées sous la coordination technique du Secrétaire Général.

Article 65 : Le Ministre de la Fonction publique, du Travail et de la Protection sociale, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel du Faso.

Ouagadougou, le 14 juillet 2021



Roch Marc Christian KABORE

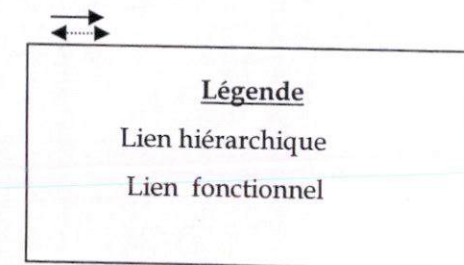
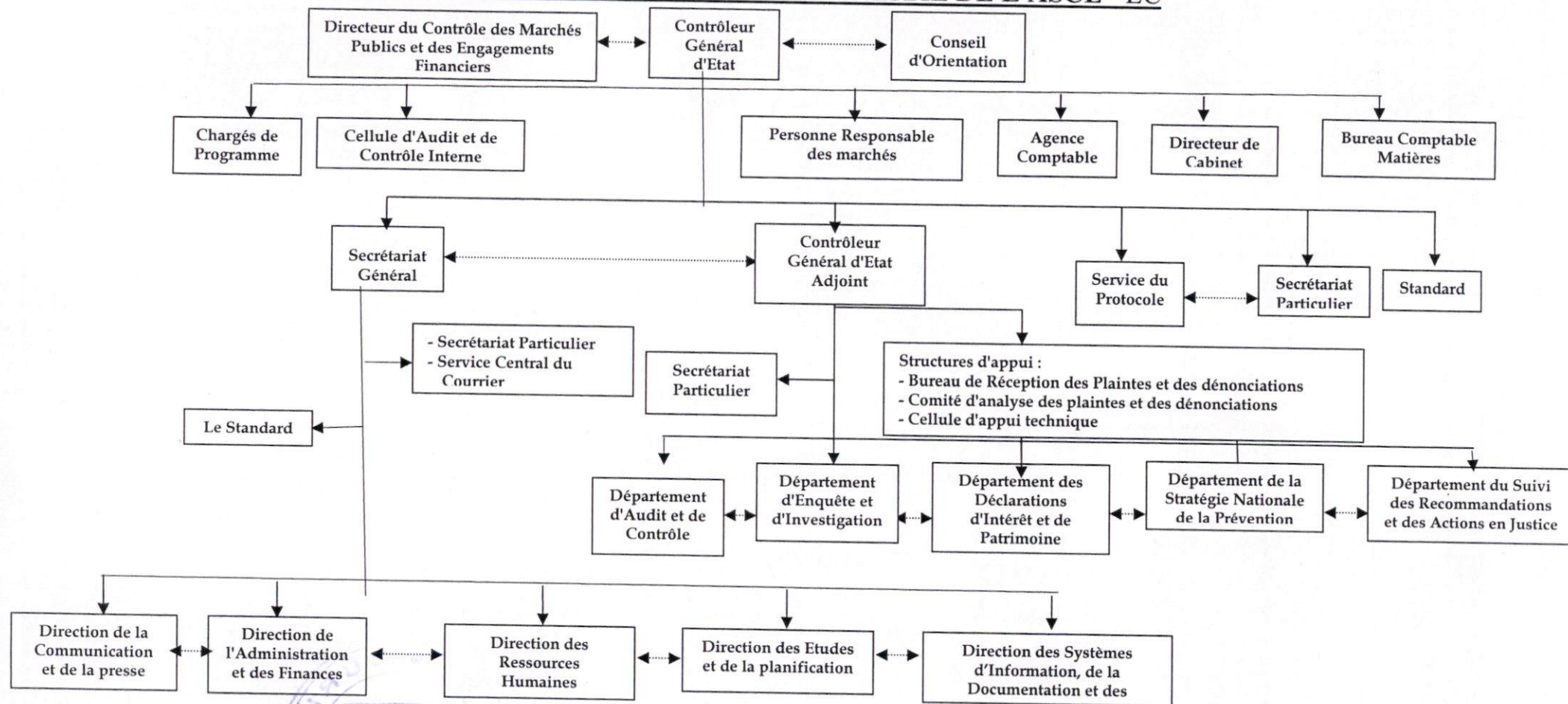
Le Premier Ministre

Christophe Joseph Marie DABIRE

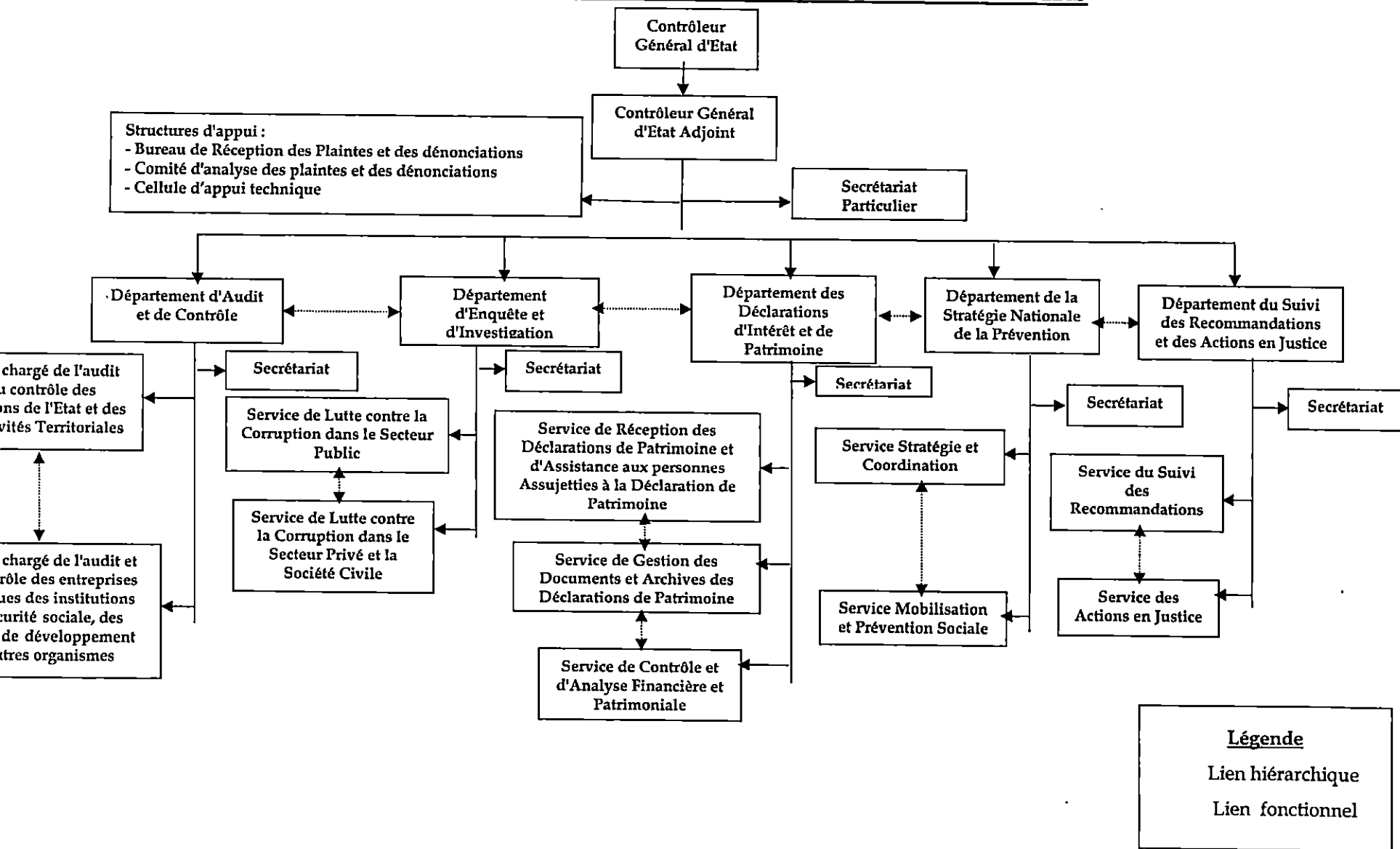
Le Ministre de la Fonction publique,
du Travail et de la Protection sociale

Séni Mahamadou OUEDRAOGO

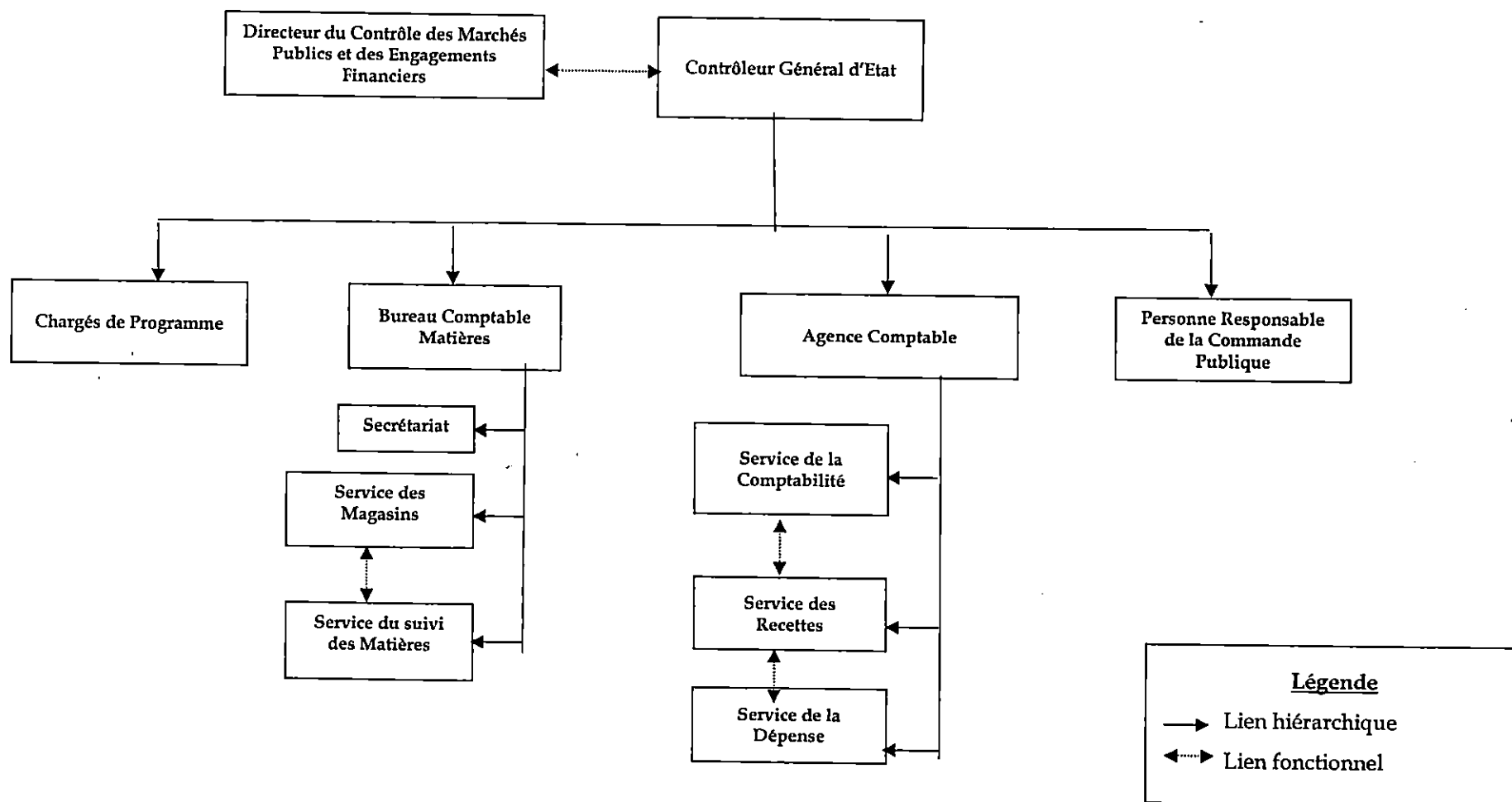
PROJET D'ORGANIGRAMME GENERAL DE L'ASCE - LC



PROJET D'ORGANIGRAMME DES STRUCTURES METIERS



STRUCTURES D'APPUI AU CONTROLEUR GENERAL D'ETAT



D'ORGANIGRAMME DES SERVICES ADMINISTRATIFS

