

LE PRESIDENT DU FASO,
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,
GRAND MAITRE DES ORDRES BURKINABE,

VLSAF n° 00624
31/08/2018

- VU la Constitution ;
- VU le décret n° 2016-001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le décret n° 2018-0035/PRES/PM du 31 janvier 2018 portant remaniement du Gouvernement ;
- VU la Loi n°7-92/ADP du 14 décembre 1992 portant changement d'appellation de la Grande Chancellerie des Ordres Révolutionnaires du Burkina Faso ;
- VU le décret n°2015-893/PRES-TRANS du 19 juillet 2015 portant nomination d'un Grand Chancelier des Ordres Burkinabè ;

DECRETE

CHAPITRE I- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- Article 1 :** La Grande chancellerie des Ordres burkinabè est une Institution autonome rattachée à la Présidence du Faso. Elle est placée sous la haute autorité du Président du Faso, Grand Maître des Ordres burkinabè.
- Article 2 :** L'administration et la gestion de la Grande chancellerie des Ordres burkinabè sont confiées à un Grand chancelier nommé par décret du Président du Faso pour un mandat de cinq ans renouvelable une fois.

Article 3 : Le Grand chancelier est choisi parmi les dignitaires de l'Ordre de l'Étalon ou équivalent. Toutefois, au cas où il se trouverait à un grade moins élevé, il est d'office élevé à la dignité de Grand-Croix.

Article 4 : Les fonctions de Grand chancelier ne peuvent être assumées par un fonctionnaire en activité. Elles sont incompatibles avec celles de membres du Gouvernement, de l'Assemblée nationale, des Hautes Juridictions ou de toute autre Institution constitutionnelle.

CHAPITRE II- ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA GRANDE CHANCELLERIE DES ORDRES BURKINABE

Article 5 : Le Grand chancelier des Ordres burkinabè représente en toute circonstance la Grande chancellerie des Ordres burkinabè, en particulier devant les juridictions de l'ordre judiciaire et administratif.

Article 6 : Le Grand chancelier des Ordres burkinabè assure, sous la haute autorité du Président du Faso, Grand Maître des Ordres burkinabè, l'administration et la gestion des Ordres burkinabè. A ce titre, il:

- est dépositaire du sceau des Ordres burkinabè ;
- préside les Conseils des Ordres qu'il réunit deux (02) fois l'an et chaque fois que de besoin ;
- présente directement au Président du Faso, Grand Maître des Ordres burkinabè les rapports, projets de décrets, règlements et décisions concernant les décorations burkinabè et étrangères ;
- présente également au Grand Maître les candidatures de nominations et de promotions dans les différents Ordres ;
- exerce toutes actions relatives aux droits et prérogatives des membres des Ordres ainsi que celles ayant pour objet la conservation des biens appartenant aux Ordres burkinabè ou affectés à leurs dépenses.

Article 7 : Les Organes de la Grande chancellerie sont :

- le Cabinet du Grand chancelier ;
- le Secrétariat Général ;
- le Conseil des Ordres Nationaux ;
- les Conseils des Ordres Spécifiques ;
- les Conseils des Médailles.

Paragraphe I- Organisation et fonctionnement du cabinet du Grand

Chancelier.

Article 8 : Le Cabinet du Grand chancelier comprend:

- le Secrétariat particulier ;
- le Protocole ;
- la Direction de la Communication et des relations publiques ;
- le Service Juridique.

Article 9 : Le Secrétariat particulier est chargé:

- de réceptionner, traiter et expédier le courrier confidentiel du Grand chancelier ;
- d'organiser l'emploi du temps du Grand chancelier.

Il est dirigé par un (ou une) secrétaire particulier(e) nommé(e) par arrêté du Grand chancelier. Il ou elle a rang de chef de service.

Article 10 : Le protocole est chargé :

- a. en relation avec le protocole d'Etat :
 - d'organiser les cérémonies de l'Institution ;
 - d'assurer les audiences et les déplacements officiels du Grand chancelier.
- b. en relation avec le service informatique, de gérer le système sécuritaire de l'Institution.

Il a rang de chef de service et est nommé par arrêté du Grand chancelier.

Article 11 : La Direction de la communication et des relations publiques coordonne et gère les activités de communication interne et externe de la Grande chancellerie. A ce titre elle est chargée :

- d'assurer les revues de presse et les synthèses de l'actualité à l'attention du Grand chancelier ;
- de réaliser des dossiers de presses;
- de gérer les relations publiques de l'Institution avec les ministères et autres Institutions ;
- d'assurer les relations avec les organes de presse nationaux et les correspondants de presse étrangères ;
- de mettre à jour la documentation et les statistiques relatives aux activités de l'Institution ;
- d'assurer la mise à jour du site web de l'Institution en collaboration avec le service informatique ;
- d'assurer la vulgarisation des activités de l'Institution.

Elle est dirigée par un responsable nommé par décret du Président du Faso et a rang de directeur.

Article 12 : Le Service juridique est chargé :

- d'apporter des avis et conseils sur les dossiers qui lui sont soumis ;
- d'étudier les dossiers d'ordre juridique ;
- d'assurer le suivi des mesures disciplinaires prononcées à l'encontre des membres des Ordres.

Il est dirigé par un responsable nommé par arrêté du Grand chancelier et a rang de chef de service.

Paragraphe II- Organisation et Fonctionnement du Secrétariat Général

Article 13 : Le Secrétariat général comprend :

- la Direction de la Règlementation et de la Programmation des Décorations ;
- la Direction de l'Administration et des Finances ;
- le Service des Ressources Humaines ;
- le Service de la Documentation et des Archives ;
- le Service Informatique.

Article 14 : Pour la coordination administrative et technique, le Secrétaire Général dispose :

- d'un Secrétariat particulier ;
- d'un Service Central du Courrier ;
- d'un Service Accueil et information.

Article 15 : Le Secrétaire Général de la Grande chancellerie des Ordres burkinabè assure la gestion administrative et technique de l'Institution. Il assiste le Grand chancelier dans la mise en œuvre des missions de l'Institution. A ce titre, il est chargé :

- d'assurer la coordination administrative et technique des directions et Services ;
- d'élaborer les procès-verbaux des réunions des conseils ;
- d'élaborer le rapport de gestion administrative et financière.

Article 16 : Le Secrétaire général reçoit délégation de signature du Grand chancelier pour certains actes, arrêtés et décisions à l'exception des déclarations formulées au nom des Conseils.

Article 17 : Le Secrétaire général de la Grande chancellerie des Ordres burkinabè est choisi parmi les titulaires de décorations dans l'Ordre de l'Étalon ou équivalent. Le cas échéant il y est admis sur proposition du Grand chancelier.

Il a rang de Secrétaire Général de département ministériel et est nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 18 : Le Secrétariat particulier du Secrétaire général est chargé:

- de réceptionner et d'expédier le courrier confidentiel du Secrétaire Général ;
- de gérer le courrier ordinaire provenant du service central du courrier, des directions et services de l'Institution ;
- d'assurer la ventilation du courrier.

Il est dirigé par un (e) Secrétaire nommé (e) par arrêté du Grand chancelier.

Article 19 : Le Service central du courrier est chargé:

- de réceptionner et d'expédier le courrier ordinaire ;
- d'enregistrer le courrier à l'arrivée et de le transmettre au secrétariat particulier du Secrétaire général ;
- de ventiler tout courrier ordinaire à l'extérieur de l'Institution ;
- de reproduire les documents.

Il est dirigé par un responsable nommé par arrêté du Grand chancelier et a rang de chef de service.

Article 20 : Le Service accueil et information est chargé :

- de réceptionner les communications de l'Institution et de les orienter vers leurs destinataires ;
- d'assurer l'accueil, le renseignement et l'orientation des usagers et partenaires de l'Institution.

Il est dirigé par un responsable nommé par arrêté du Grand chancelier et a rang de chef de service.

Article 21 : La Direction de la Règlements et de la Programmation des Décorations est chargée :

- de gérer les activités relatives aux propositions, admissions et réceptions dans les ordres;
- de traiter et de centraliser les dossiers de candidature aux décorations et de les soumettre à l'avis des Conseils ;
- d'assurer le suivi effectif des cérémonies de décoration.

Article 22 : la Direction de la Règlementation et de la Programmation des décorations est dirigée par un Directeur nommé par décret sur proposition du Grand chancelier.

Il est assisté d'un Adjoint qui a rang de chef de service et est nommé par arrêté du Grand chancelier.

Article 23 : La Direction de l'Administration et des Finances, placée sous la responsabilité d'un Directeur est chargée :

- d'élaborer le projet de budget de la Grande chancellerie ;
- de gérer les crédits alloués à l'Institution ;
- de superviser la tenue d'une comptabilité matières des biens meubles et immeubles ainsi que du parc automobile de la Grande chancellerie;
- de tenir un livre journal inventaire.

Article 24 : Le Directeur de l'Administration et des Finances supervise les activités du Service administratif et financier, des régisseurs et du service matériel.

Il est nommé par décret sur proposition du Grand chancelier.

Le chef de Service administratif et financier, les régisseurs et le Chef de service matériel ont rang de chef de service et sont nommés par arrêté du Grand chancelier.

Article 25 : Le Service des Ressources Humaines a pour mission, d'assurer en relations avec le Ministère chargé de la fonction publique, la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître la production, l'efficacité et le rendement du personnel de l'Institution. A ce titre, il est chargé notamment :

- d'assurer une gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines de l'Institution et de participer au recrutement du personnel ;
- de gérer la situation administrative des agents de l'Institution ;
- de gérer la situation salariale des agents de l'Institution relevant de la Fonction Publique ;
- de concevoir le fichier du personnel et de suivre la carrière des agents de l'Institution ;

- de contribuer à l'élaboration du titre II du budget de l'Institution ;
- de concevoir et de mettre en œuvre des plans et programmes de formation des agents de l'Institution conformément aux dispositions législatives et réglementaires ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de rendement du personnel de l'Institution ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation en relation avec les partenaires sociaux ;
- d'assister les agents de l'Institution en fin de carrière se préparant à faire valoir leur droit à la retraite ;
- d'apporter son appui conseil en GRH aux autres services de l'Institution.

Il est dirigé par un responsable nommé par arrêté du Grand chancelier et a rang de chef de service.

Article 26 : Le Service de la Documentation et des Archives a pour mission le traitement, la gestion et la conservation de la mémoire documentaire de l'Institution. A ce titre, il est chargé :

- de constituer, sauvegarder et gérer le patrimoine archivistique et documentaire de l'Institution ;
- d'appliquer la politique d'archivage et de documentation de l'Institution en relation avec le centre national des archives ;
- de concevoir et de mettre en œuvre des outils de gestion d'archives en fonction de la réglementation en vigueur et d'assurer la tenue des dossiers individuels des récipiendaires ;
- d'assurer la tenue régulière des registres d'immatriculation des membres des Ordres et Médailleurs ;
- d'assurer le classement de toute documentation.

Il est dirigé par un responsable nommé par arrêté du Grand chancelier et a rang de chef de service.

Article 27 : Le Service Informatique est chargé :

- d'assurer la gestion et le bon fonctionnement du système informatique ;
- d'assurer l'administration des bases de données ;
- d'exploiter les applications fonctionnelles ;
- d'assurer la sécurité du système informatique ;
- d'assurer la maintenance du matériel informatique ;
- d'assurer la mise à jour du site web, en collaboration avec le chef de service de la Communication et de la Presse ;
- d'organiser les formations du personnel et matière informatique ;

- de mettre à la disposition des services de l'Institution des modules permettant d'élaborer des statistiques fiables ;
- d'assurer le développement des technologies de l'information et de la communication au sein de l'Institution.

Il est dirigé par un responsable nommé par arrêté du Grand chancelier et a rang de chef de service.

Paragraphe III- Organisation et Fonctionnement des Conseils des Ordres

Article 28 : Le Conseil des Ordres Nationaux comprend:

Président : le Grand chancelier

Membres :

- huit (08) personnalités membres de l'Ordre de l'Etalon nommées par décret du Président du Faso sur proposition du Grand chancelier ;
- six (06) personnalités membres de l'Ordre du Mérite Burkinabè nommées par décret du Président du Faso sur proposition du Grand chancelier.

Rapporteurs : le Secrétaire général assisté du Directeur de la Réglementation et de la Programmation des Décorations.

Observateurs :

- le Directeur de l'Administration et des Finances ;
- l'Adjoint au Directeur de la Réglementation et de la Programmation des décorations ;
- le Directeur de la Communication et des Relations Publiques ;
- le Chef de service des Ressources Humaines ;
- le chef de service juridique.

Le Secrétariat Technique : Il est composé du personnel administratif des catégories A, B, C et assimilés et du personnel d'appui des catégories D, E et assimilés de la Grande chancellerie.

Article 29 : Les Conseils des Ordres Spécifiques comprennent chacun :

Président : le Grand chancelier.

Membres : les représentants des Ordres concernés.

Rapporteur : le Secrétaire général, assisté du Directeur de la Règlementation et de la Programmation des décorations.

Observateurs :

- le Directeur de l'Administration et des Finances ;
- l'Adjoint au Directeur de la Règlementation et de la Programmation des décorations ;
- le Directeur de la Communication et des Relations Publiques ;
- le Chef de service des Ressources Humaines
- le chef de service juridique.

Le Secrétariat Technique : Il est composé du personnel administratif des catégories A, B, C et assimilés et du personnel d'appui des catégories D, E et assimilés de la Grande chancellerie.

Article 30 : Les Conseils des Médailles comprennent chacun :

Président : le Grand chancelier

Membres : les représentants des Médailles concernés

Rapporteur : le Secrétaire général, assisté du Directeur de la Règlementation et de la Programmation des décorations

Observateurs :

- le Directeur de l'Administration et des Finances ;
- l'Adjoint au Directeur de la Règlementation et de la Programmation des décorations ;
- le Directeur de la Communication et des Relations Publiques ;
- le Chef de service des Ressources Humaines ;
- le chef de service juridique.

Le Secrétariat Technique : Il est composé du personnel administratif des catégories A, B, C et assimilés et du personnel d'appui des catégories D, E et assimilés de la Grande chancellerie.

Article 31 : Le Secrétariat Technique est chargé de l'organisation des sessions des Conseils.

Article 32 : Les membres des Conseils sont nommés par décret pour quatre(04) ans renouvelables une fois de moitié.

Article 33 : Le Grand chancelier et les membres des Conseils veillent à l'observation des statuts et règlements des Ordres et donnent leur avis sur :

- les nominations et promotions dans les Ordres et l'attribution des médailles ;
- les mesures disciplinaires à prendre à l'encontre des membres des Ordres;
- toutes les questions sur lesquelles le Grand chancelier juge utile de requérir leur avis.

Article 34 : La présence effective des membres des Conseils aux réunions est obligatoire. Ils ne peuvent se faire représenter et sont tenus d'informer à l'avance le Grand chancelier de tout empêchement justifié.

Article 35 : Les fonctions de membre de Conseil ne sont pas rémunérées. Cependant, elles donnent droit pendant les sessions, sur proposition du Grand chancelier, à une prise en charge dont les modalités sont fixées par arrêté conjoint du **Ministre chargé des finances et du Grand chancelier**.

Article 36 : La suspension ou l'exclusion d'un membre des Ordres burkinabè entraîne la perte de la qualité de membre des Conseils.

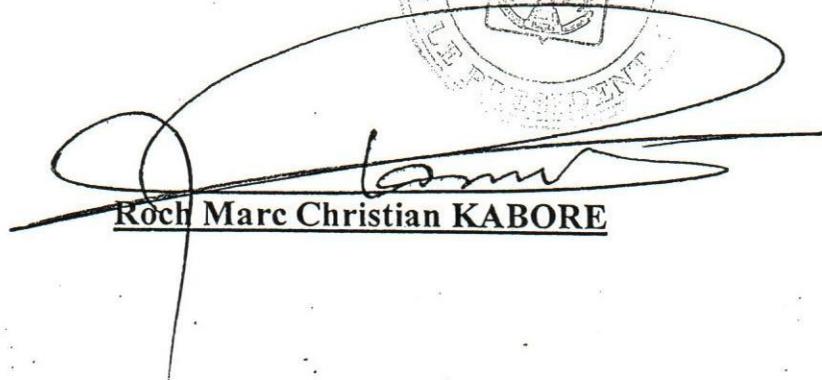
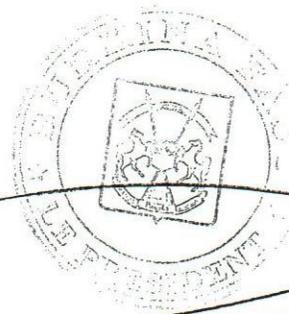
CHAPITRE III- DISPOSITIONS FINALES

Article 37 : Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le Décret 2017-1338/PRES/GC du 30 décembre 2017 portant organisation, attributions et fonctionnement de la Grande chancellerie des Ordres burkinabè.

Article 38 : Le présent décret prend effet pour compter du 1er janvier 2018.

Article 39 : Le présent décret sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 03 septembre 2018



Roch Marc Christian KABORE

