

CABINET

ARRÊTÉ N°2023-326/MCCAT/CAB
portant organisation, attributions et
fonctionnement de la Direction générale de la
Semaine nationale de la culture

LE MINISTRE DE LA COMMUNICATION, DE LA CULTURE, DES ARTS ET DU
TOURISME,

- Vu la Constitution ;
- Vu la charte de la transition du 14 octobre 2022 ;
- Vu le décret n°2022-0924/PRES-TRANS du 21 octobre 2022 portant nomination du Premier Ministre et son rectificatif le décret n°2023-017/PRES-TRANS du 12 janvier 2023 ;
- Vu le décret n°2023-0766/PRES-TRANS/PM du 20 septembre 2023 portant remaniement du Gouvernement du Burkina Faso ;
- Vu le décret n°2022-0996/PRES/TRANS/PM du 09 décembre 2022 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu la loi n°010/98/AN du 21 avril 1998 portant modalités d'intervention de l'État et répartition des compétences entre l'État et les autres acteurs du développement ;
- Vu la loi 024-2007/AN du 13 novembre 2007 portant protection du patrimoine culturel au Burkina Faso ;
- Vu la loi n°033-2008 /AN du 22 mai 2008, portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents des établissements publics de l'État ;
- Vu la loi n°010-2013/AN du 30 avril 2013, portant règles de création des catégories d'Établissements Publics ;
- Vu le décret n°2022-0713/PRES/TRANS/PM/MCCAT du 05 septembre 2022 portant organisation du Ministère de la Communication, de la Culture, des Arts et du Tourisme ;
- Vu le décret n°2014-609/PRES/PM/MEF/MFPTSS du 24 juillet 2014 portant conditions et modalités de création, de gestion et de suppression des établissements publics de l'État ;
- Vu le décret n°2014- 613/PRES/PM/MEF du 24 juillet 2014 portant statut général des établissements publics de l'État à caractère administratif ;



Viso CF 10589
25/07/2023

- Vu le décret 2016-598/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant réglementation générale de la comptabilité publique ;
 - Vu le décret n°2019-0782/PRES/PM/MINEFID du 18 juillet 2019 portant régime financier et comptable des Établissements Publics de l'État au Burkina Faso ;
 - Vu le décret n°2016-603/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant comptabilité des matières de l'État et des autres organismes publics ;
 - Vu le décret n° 2023- 0421/PRES-TRANS/PM/MEFP/MCCAT du 11 avril 2023 portant création de la Semaine nationale de la culture (SNC) ;
 - Vu le décret n° 2023- 0500/PRES-TRANS/PM/MCCAT/MEFP du 28 avril 2023 portant approbation des statuts particuliers de la Semaine nationale de la culture (SNC) ;
- Sur proposition de la Directrice générale de la Semaine nationale de la culture ;

ARRÊTE :

TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1:

En application des dispositions de l'article 44 des Statuts particuliers de la Semaine nationale de la Culture (SNC), l'organisation, les attributions et le fonctionnement des services de la Direction générale de la Semaine nationale de la culture sont fixés par les dispositions du présent arrêté.

TITRE II : DE L'ORGANISATION, DES ATTRIBUTIONS ET DU FONCTIONNEMENT

ARTICLE 2:

La Direction générale de la Semaine nationale de la culture comprend les structures suivantes :

- le Cabinet du Directeur général ;
- le Secrétariat général ;
- les Directions techniques ;
- les Structures d'appui.

CHAPITRE I : DU CABINET DU DIRECTEUR GENERAL

ARTICLE 3:

Le Cabinet du Directeur général comprend :

- le Secrétariat particulier (SP);
- le Contrôle interne (CI) ;
- la Personne responsable des marchés (PRM).

SECTION I : DU SECRETARIAT PARTICULIER

ARTICLE 4 :

Le Secrétariat particulier est chargé :

- d'accueillir, informer, orienter les usagers, les visiteurs et le personnel ;
- de réceptionner, enregistrer, expédier et suivre les courriers physique et électronique et tout autre document administratif de la Direction générale ;
- de gérer l'agenda du Directeur général ;
- de gérer les communications téléphoniques ;
- de rédiger les correspondances ;
- de classer et d'archiver les documents de la Direction générale ;
- de ventiler le courrier et tout autre document administratif ;
- d'assister le Directeur général dans le traitement de certains dossiers ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Directeur général.

ARTICLE 5 :

Le Secrétariat particulier est assuré par un secrétaire nommé par décision du Directeur général.

Le Secrétaire particulier a rang de Chef de service.

SECTION II : DU CONTRÔLE INTERNE

ARTICLE 6 :

Le Contrôleur interne assure le contrôle de l'exécution des missions de la Semaine nationale de la culture et du fonctionnement de ses services.

À ce titre, il est chargé :

- de suivre la mise en œuvre du programme d'activités annuel ;
- de mettre en place les outils et le dispositif de monitoring et d'assurer le suivi des activités ;
- de comparer périodiquement les résultats avec les prévisions ;
- d'interpréter les écarts et de faire prendre les mesures correctives nécessaires ;
- de contrôler le respect des procédures comptables et administratives ;
- d'assurer l'appui-conseil pour l'élaboration et la mise en œuvre des programmes d'activités des services ;
- de veiller au respect de l'application des textes législatifs et réglementaires ;
- de suivre la mise en œuvre des recommandations des corps de contrôle et des structures assurant le contrôle de gestion ;
- de veiller au respect de l'éthique des activités programmées ou accueillies ;
- de produire semestriellement un rapport de contrôle interne ;
- de promouvoir la culture du résultat ;
- d'organiser les cadres de concertation internes.

ARTICLE 7 :

Le pouvoir de contrôle et de vérification du Contrôleur interne s'exerce sur l'ensemble des services placés sous l'autorité du Directeur général, conformément au manuel de procédures.

ARTICLE 8 :

Le Contrôle interne est assuré par un Contrôleur interne nommé par décision du Directeur général.

Le Contrôleur interne a rang de Directeur et est placé hors hiérarchie administrative.

SECTION III : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES (PRM)

ARTICLE 9 :

La Personne responsable des marchés publics a pour mission la mise en œuvre des procédures de passation de la commande publique de la Semaine nationale de la culture.

À ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer le Plan annuel de passation des marchés publics de la Semaine nationale de la culture et de produire les rapports périodiques de son exécution;
- d'élaborer l'avis général de passation des marchés publics de la Semaine nationale de la culture conformément aux textes en vigueur ;
- d'assurer la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics et des délégations de service public ;
- de suivre l'exécution des marchés publics pour les besoins de statistiques d'information et d'archivage ;
- d'élaborer tous les actes matériels liés à la procédure de passation depuis la centralisation des besoins concrétisés par les plans de passation des marchés et des délégations de service public jusqu'à l'attribution définitive du marché ;
- de présider les travaux des Commissions d'attribution des marchés (CAM) ;
- de participer aux commissions de réception des marchés ;
- de notifier provisoirement les attributaires des marchés.

ARTICLE 10 :

La Personne responsable des marchés publics est nommée par décision du Directeur général.

La Personne responsable des marchés publics a rang de Directeur de service.

CHAPITRE II : DU SECRETARIAT GENERAL

ARTICLE 11 :

Le Secrétariat général est placé sous la responsabilité d'un Secrétaire général nommé par décret pris en Conseil des ministres, sur proposition du Ministre de la tutelle technique. Il assiste le Directeur général dans la gestion administrative et technique de l'établissement.

Le Secrétaire général peut exécuter toute autre mission à lui confiée par le Directeur général.

Le Secrétaire général peut bénéficier de délégation de signature du Directeur général pour toute autre matière définie par l'acte de délégation.

ARTICLE 12 :

Le Secrétariat général comprend des Directions techniques et des Structures d'appui.

SECTION I: DES DIRECTIONS TECHNIQUES

ARTICLE 13 :

Les Directions techniques de la Direction générale de la Semaine nationale de la culture sont :

- la Direction artistique et de la programmation (DAP) ;
- la Direction des infrastructures et des équipements techniques (DIET) ;
- la Direction de la coopération, de la promotion et des échanges culturels (DCPEC) ;
- la Direction de la communication et des relations publiques (DCRP).

***PARAGRAPHE I : DE LA DIRECTION ARTISTIQUE ET DE LA PROGRAMMATION
(DAP)***

ARTICLE 14 :

La Direction artistique et de la programmation est chargée :

- de concevoir le projet artistique annuel de l'Établissement ;
- de centraliser les projets et programmes d'activités des différentes directions ;
- d'élaborer le programme d'activités annuel et rédiger les rapports périodiques ;
- de concevoir et mettre en œuvre, en relation avec les autres Directions techniques et les acteurs concernés, la programmation des activités culturelles et artistiques ;
- d'assurer l'appui technique des activités des acteurs culturels ;
- de participer à la conception et à la mise en œuvre des projets artistiques ;
- d'élaborer, diffuser et suivre le règlement intérieur du Grand Prix National des Arts et des Lettres (GPNAL) ;
- de concevoir le plateau artistique du GPNAL ;
- de coordonner l'organisation technique des étapes du GPNAL ;
- de coordonner la production des statistiques sur les activités à la Semaine nationale de la culture.

ARTICLE 15 :

La Direction artistique et de la programmation est dirigée par un Directeur nommé par décision du Directeur général.

ARTICLE 16:

La Direction artistique et de la programmation comprend :

- le Service artistique (SA) ;
- le Service de la programmation (SP).

I. DU SERVICE ARTISTIQUE

ARTICLE 17 : Le Service artistique est chargé :

- de concevoir le projet artistique annuel de l'Établissement ;
- d'élaborer, diffuser et suivre les règlements intérieurs du GPNAL ;
- de concevoir le plateau artistique du GPNAL ;
- de coordonner l'organisation technique des étapes du GPNAL ;

- d'assurer la production des données statistiques sur les activités à la Semaine Nationale de la Culture ;
- d'assurer l'appui technique des activités des acteurs culturels ;
- de participer à la conception et à la mise en œuvre des projets artistiques ;
- de participer à l'élaboration des règlements intérieurs, du plateau artistique et à l'organisation des compétitions du GPNAL.

ARTICLE 18 :

Le Service artistique est dirigé par un Chef de service nommé par décision du Directeur général, sur proposition du Directeur artistique et de la programmation.

II. DU SERVICE DE LA PROGRAMMATION

ARTICLE 19 :

Le Service de la programmation est chargé :

- de recevoir les demandes de programmation des usagers ;
- de tenir à jour le fichier de programmation ;
- d'assurer le bon déroulement des activités dans les salles et espaces ;
- de tenir à jour le répertoire des usagers ;
- de centraliser et proposer le contenu des brochures programmes en termes de programmation ;
- de participer à la programmation des activités du GPNAL ;
- d'assurer la production des données statistiques.

ARTICLE 20 :

Le Service de la programmation est dirigé par un Chef de service nommé par décision du Directeur général, sur proposition du Directeur artistique et de la programmation.

PARAGRAPHE II : DE LA DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET DES EQUIPEMENTS TECHNIQUES (DIET)

ARTICLE 21 :

La Direction des infrastructures et des équipements techniques est chargée de la gestion, de la maintenance, de l'entretien des équipements et installations techniques et des infrastructures.

À ce titre, elle est chargée :

- de planifier et d'organiser la gestion des régies son, lumière et image ;
- de concevoir et suivre la mise en œuvre du plan d'entretien et de maintenance des équipements techniques ;

- de veiller à la gestion, l'entretien et la maintenance des systèmes d'électricité, de froid, de vidéo-surveillance, d'informatique, de téléphone, d'anti-incendie et de la maintenance générale ;
- de proposer un plan d'amélioration et d'acquisition du matériel et des équipements techniques ;
- d'assurer la veille sur l'évolution technologique ;
- d'assurer l'accompagnement technique des manifestations et activités programmées dans les salles et espaces ;
- d'assurer la couverture technique des activités du GPNAL ;
- de participer à la réception des équipements et matériels techniques acquis ;
- de participer à l'inventaire des matériels et équipements techniques ;
- de veiller à l'entretien et la gestion des infrastructures.

ARTICLE 22:

La Direction des infrastructures et des équipements techniques est dirigée par un Directeur nommé par décision du Directeur général.

ARTICLE 23:

La Direction des infrastructures et des équipements techniques comprend :

Le Service des infrastructures (SI);

le Service des équipements techniques (SET).

I. DU SERVICE DES INFRASTRUCTURES

ARTICLE 24 : Le Service des infrastructures est chargé :

- de veiller au bon fonctionnement des équipements et installations techniques ;
- d'assurer la disponibilité des sources d'énergie pour le fonctionnement des équipements techniques ;
- de veiller au bon fonctionnement des équipements de froid, d'informatique, de téléphone, de vidéo-surveillance, d'anti-incendie ;
- de proposer des plans de rénovation et de renouvellement des divers équipements et matériels ;
- d'exécuter les travaux courants d'entretien et de maintenance des équipements ;
- de suivre la régularité des entretiens, maintenances et réparations effectuées par les sociétés prestataires ;
- de veiller à la gestion des infrastructures.

ARTICLE 25 :

Le Service des infrastructures est dirigé par un Chef de service nommé par décision du Directeur général, sur proposition du Directeur des infrastructures et des équipements techniques.

II. DU SERVICE DES EQUIPEMENTS TECHNIQUES

ARTICLE 26 : Le Service des équipements techniques est chargé :

- de coordonner l'exploitation des équipements des différentes régies techniques ;
- de concevoir un plan d'installation des équipements, de concert avec les organisateurs ;
- de veiller au déploiement des équipements nécessaires à la réussite des spectacles, événements et projets artistiques ;
- d'assurer la mise en œuvre et le suivi technique des activités programmées dans les salles et espaces.

ARTICLE 27 :

Le Service des équipements techniques est dirigé par un Chef de service nommé par décision du Directeur général, sur proposition du Directeur des infrastructures et des équipements techniques.

PARAGRAPHE III : DE LA DIRECTION DE LA COOPERATION, DE LA PROMOTION ET DES ECHANGES CULTURELS (DCPEC)

ARTICLE 28:

La Direction de la coopération, de la promotion et des échanges culturels assure la promotion des lauréats du GPNAL et de leurs œuvres sur le plan local, national et international. A ce titre, elle est chargée :

- de développer et mettre en œuvre des stratégies de promotion des lauréats et de leurs œuvres ;
- de contribuer au développement d'un marché des arts ;
- d'offrir des cadres d'expression et de promotion des créations artistiques et culturelles ;
- de prospecter et de développer des partenariats ;
- de promouvoir les échanges artistiques et culturels ;
- d'assurer la mise en réseau de la SNC avec d'autres structures et grandes manifestations au niveau national et international.

ARTICLE 29 :

La Direction de la coopération, de la promotion et des échanges culturels est dirigée par un Directeur nommé par décision du Directeur général.

ARTICLE 30 :

La Direction de la coopération, de la promotion et des échanges culturels comprend :

- le Service de la coopération (SCoop) ;
- le Service de la promotion et des échanges culturels (SPEC).

I. DU SERVICE DE LA COOPERATION

ARTICLE 31 :

Le service de la coopération est chargé :

- d'assurer la prospection des cadres d'expressions au profit des lauréats de la Semaine nationale de la culture au niveau national et international ;
- de participer à la mise en réseau de la Semaine nationale de la culture avec d'autres structures et grandes manifestations au niveau national et international ;
- de contribuer à la visibilité des activités de la Semaine nationale de la culture ;
- de participer aux échanges culturels et artistiques.

ARTICLE 32 :

Le Service de la coopération est dirigé par un Chef de service nommé par décision du Directeur général, sur proposition du Directeur de la coopération, de la promotion et des échanges culturels.

II. DU SERVICE DE LA PROMOTION ET DES ECHANGES CULTURELS

ARTICLE 33 : Le Service de la promotion et des échanges culturels est chargé :

- de participer à la mise en œuvre des stratégies de promotion des lauréats du GPNAL ;
- de promouvoir les échanges artistiques et culturels ;
- de participer à la promotion des lauréats du GPNAL et leurs œuvres ;
- de contribuer à la visibilité des activités de la SNC.

ARTICLE 34 :

Le Service de la promotion et des échanges culturels est dirigé par un Chef de service nommé par décision du Directeur général, sur proposition du Directeur de la coopération, de la promotion et des échanges culturels.

PARAGRAPHE IV : DE LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES (DCRP)

ARTICLE 35 :

La Direction de la communication et des relations publiques est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies de communication et de marketing.

À ce titre, elle est chargée :

- de mettre en œuvre la stratégie et le plan de communication de l'Établissement ;
- de concevoir le contenu des supports de communication ;
- de diffuser auprès du public cible (clients, fournisseurs, partenaires, pouvoirs publics...) des messages de promotion des activités ;
- d'assurer la visibilité de la SNC ;

- d'assurer l'accueil, l'orientation et le guidage des usagers, des clients et du public ;
- d'assurer la prospection et la recherche de potentiels clients et autres partenaires financiers ;
- de gérer et fidéliser le public.

ARTICLE 36 :

La Direction de la communication et des relations publiques est dirigée par un Directeur nommé par décision du Directeur général.

ARTICLE 37 :

La Direction de la communication et des relations publiques comprend :

- le Service de la communication (SCom) ;
- le Service des relations publiques (SRP).

I. DU SERVICE DE LA COMMUNICATION

ARTICLE 38 :

Le Service de la communication est chargé :

- de participer à la conception des stratégies, outils, supports et actions de communication interne et externe ;
- de mettre en œuvre des actions de communication multicanaux ;
- d'organiser la diffusion des supports de communication ;
- d'animer les plateformes de communication de la SNC ;
- d'assurer la gestion de la relation Presse ;
- de veiller à la notoriété de la SNC.

ARTICLE 39 :

Le Service de la communication est dirigé par un Chef de service nommé par décision du Directeur général, sur proposition du Directeur de la communication et des relations publiques.

II. DU SERVICE DES RELATIONS PUBLIQUES

ARTICLE 40 :

Le Service des relations publiques est chargé :

- de participer à la conception et à la mise en œuvre de stratégies de développement de partenariat ;
- de participer à la conception et à la mise en œuvre de la stratégie marketing ;
- d'organiser des actions de promotion et de commercialisation des événements et des espaces ;

- d'assurer l'accueil, l'orientation et le guidage des usagers, des clients et du public ;
- de participer à la prospection de partenaires et mécènes ;
- d'assurer la mise à jour du répertoire des partenaires techniques et financiers.

ARTICLE 41 :

Le Service des relations publiques est dirigé par un Chef de service nommé par décision du Directeur général, sur proposition du Directeur de la communication et des relations publiques.

SECTION II : DES STRUCTURES D'APPUI

ARTICLE 42 :

Les structures d'appui de la Direction générale sont :

- la Direction de l'administration et des finances (DAF) ;
- la Direction des ressources humaines (DRH) ;
- l'Agence comptable (AC) ;
- le Bureau comptable matières principal (BCMP).

PARAGRAPHE I : DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

(DAF)

ARTICLE 43 :

La Direction de l'administration et des finances a pour mission de concevoir et de mettre en œuvre la politique de gestion des moyens financiers.

À ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer le budget ;
- d'exécuter le budget ;
- d'élaborer le compte administratif ;
- de produire les rapports périodiques sur l'exécution du budget ;
- de participer aux différentes commissions d'attribution et de réception des marchés.

ARTICLE 44 :

La Direction de l'administration et des finances est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de tutelle technique.

ARTICLE 45 :

La Direction de l'administration et des finances comprend :

- le Service de la programmation et de l'exécution budgétaire (SPEB) ;
- le Service de la facturation et de la gestion des contrats (SFGC).

I. DU SERVICE DE LA PROGRAMMATION ET DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

ARTICLE 46 :

Le Service de la programmation et de l'exécution budgétaire est chargé:

- de centraliser et arbitrer les propositions, les dépenses de fonctionnement ;
- de produire le cadre des dépenses à moyen terme ;
- de produire l'avant-projet du budget et suivre le processus de son adoption ;
- de mettre en œuvre un cadre de suivi de l'exécution du budget ;
- d'initier et de suivre le processus des décisions de déblocage des fonds ;
- d'engager, de liquider et mandater les différents contrats des marchés publics ;
- d'initier et de suivre le processus de règlement des dépenses d'investissement ;
- d'organiser les revues de l'exécution du budget ;
- de produire et d'analyser des statistiques budgétaires ;
- de participer à la réception des différents marchés ;
- de produire le projet du compte administratif.

ARTICLE 47 :

Le Service de la programmation et de l'exécution budgétaire est dirigé par un Chef de service nommé par décision du Directeur général, sur proposition du Directeur de l'administration et des finances.

II. DU SERVICE DE LA FACTURATION ET DE LA GESTION DES CONTRATS

ARTICLE 48 :

Le Service de la facturation et de la gestion des contrats est chargé :

- d'élaborer les contrats des marchés ;
- d'établir les factures de location des salles et espaces de l'Etablissement ;
- de veiller à l'enregistrement des contrats de location des salles et espaces de l'Etablissement ;
- de veiller à l'archivage des contrats et des factures.

ARTICLE 49 :

Le Service de la facturation et de la gestion des contrats est dirigé par un Chef de service nommé par décision du Directeur général, sur proposition du Directeur de l'administration et des finances.

PARAGRAPHE II : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

ARTICLE 50 :

La Direction des ressources humaines (DRH) a pour mission, la conception et la mise en œuvre des mesures et politiques visant à accroître l'efficacité et la performance du personnel de la Semaine nationale de la culture.

À ce titre, elle est chargée :

- d'assurer la gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines ;
- de gérer la situation administrative des agents ;
- de tenir un fichier actualisé du personnel et de suivre la carrière des agents (entrées, avancements, reclassements, sorties) ;
- d'élaborer tout acte administratif relatif à la carrière des agents ;
- de participer à l'évaluation des dépenses du personnel ;
- de gérer les autorisations d'absence, les jouissances de congés ;
- d'émettre les bulletins de paie ;
- d'établir les différents états des retenues CNSS, IUTS, CARFO et de suivre leur reversement ;
- de concevoir et mettre en œuvre des plans et programmes de formations des agents ;
- de gérer les demandes de stage ;
- d'assurer la gestion du social ;
- d'assurer le suivi des visites médicales annuelles des agents en collaboration avec l'OST ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de productivité du personnel.

ARTICLE 51 :

La Direction des ressources humaines est dirigée par un Directeur nommé par décision du Directeur général.

ARTICLE 52 :

La Direction des ressources humaines comprend :

- le Service de la formation continue, des stages et du perfectionnement (SFCSP) ;
- le Service de gestion du personnel, des carrières et des archives (SGPCA).

I. DU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE, DES STAGES ET DU PERFECTIONNEMENT

ARTICLE 53:

Le Service de la formation continue, des stages et du perfectionnement (SFCSP) est chargé :

- d'assurer l'organisation des recrutements du personnel ;
- d'assurer la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre des plans et programmes de formation continue des agents ;

- de tenir régulièrement à jour une base de données statistiques sur le personnel, en collaboration avec le Service de la gestion du personnel, des carrières et des archives ;
- de rechercher et mettre en œuvre les moyens susceptibles d'accroître la performance des agents ;
- de gérer les demandes de stages.

ARTICLE 54 :

Le Service de la formation continue, des stages et du perfectionnement (SFCSP) est dirigé par un Chef de service nommé par décision du Directeur général, sur proposition du Directeur des ressources humaines.

II. DU SERVICE DE GESTION DU PERSONNEL, DES CARRIERES ET DES ARCHIVES

ARTICLE 55 :

Le Service de gestion du personnel, des carrières et des archives est chargé :

- de gérer la situation administrative des agents ;
- de tenir un fichier actualisé du personnel et de suivre la carrière des agents (entrées, avancements, reclassements, sorties) ;
- d'élaborer tout acte administratif relatif à la carrière des agents ;
- de participer à l'évaluation des dépenses du personnel ;
- de gérer les autorisations d'absence, les jouissances de congés ;
- d'émettre les bulletins de paie ;
- d'établir les différents états des retenues CNSS, IUTS, CARFO et de suivre leur reversement ;
- d'assurer la gestion du social ;
- d'assurer le suivi des visites médicales annuelles des agents en collaboration avec l'OST ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de productivité du personnel.

ARTICLE 56 :

Le Service de gestion du personnel, des carrières et des archives est dirigé par un Chef de service nommé par décision du Directeur général, sur proposition du Directeur des ressources humaines.

PARAGRAPH III : DE L'AGENCE COMPTABLE (AC)

ARTICLE 57 :

L'Agence comptable a pour mission la tenue de la comptabilité budgétaire de l'Institution.

A ce titre, elle est chargée :

- de prendre en charge et recouvrer les ordres de recettes ;
- de conserver et d'encaisser les droits au comptant et les recettes de toute nature que l'Etablissement est habilité à recevoir ;
- de viser, prendre en charge et régler les dépenses, soit sur ordre émanant de l'ordonnateur accrédité, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de sa propre initiative ;
- de garder et conserver les fonds, valeurs, titres appartenant ou confiés à l'Etablissement ;
- de manier les fonds, les mouvements de comptes de disponibilités et l'exécution des autres opérations de trésorerie ;
- de conserver les pièces justificatives des opérations et les documents de comptabilité ;
- de centraliser et présenter dans ses écritures et ses comptes, les opérations exécutées par les comptables qui lui sont rattachés ;
- de tenir la comptabilité de toutes les opérations financières effectuées ;
- de contribuer à la production des rapports financiers.

ARTICLE 58 :

L'Agence comptable est dirigée par un Agent comptable nommé par décret pris en Conseil des ministres, sur proposition du ministre de la tutelle financière.

ARTICLE 59 :

L'Agence comptable comprend :

- le Service de la recette (SR) ;
- le Service de la dépense (SD) ;
- le Service de la comptabilité (SC).

I. DU SERVICE DE LA RECETTE

ARTICLE 60 :

Le Service de la recette est chargé :

- de prendre en charge, dans les documents habilités, les titres de recettes émis par l'ordonnateur ;
- d'enregistrer les opérations afférentes aux recettes ;
- de réceptionner, conserver et suivre les valeurs inactives et les quittanciers ;
- d'initier les correspondances liées au recouvrement des recettes ;
- d'initier les lettres de demande d'approvisionnement de compte ou de remboursement auprès des bailleurs de fonds ;

- d'initier les demandes de régularisation des recettes perçues au comptant auprès de l'ordonnateur ;
- d'exécuter les actes de poursuite réglementaires, en collaboration avec les services compétents en vue du recouvrement ;
- de superviser les régies de recettes et les caisses secondaires ;
- d'assurer la production périodique des situations de recouvrement.

ARTICLE 61 :

Le Service de la recette est dirigé par un Chef de service nommé par le Directeur général, sur proposition de l'Agent comptable.

II. DU SERVICE DE LA DEPENSE

ARTICLE 62 :

Le Service de la dépense est chargé:

- d'assurer le contrôle nécessaire sur les bordereaux d'émission de mandats, les mandats et les autres titres de paiement émis par l'ordonnateur ;
- de prendre en charge les titres de paiement ;
- d'assurer la mise en paiement des mandats ;
- d'assurer la production périodique des situations de paiements.

ARTICLE 63 :

Le Service de la dépense est dirigé par un Chef de service nommé par le Directeur général, sur proposition de l'Agent comptable.

III. DU SERVICE DE LA COMPTABILITE

ARTICLE 64 :

Le Service de la comptabilité est chargé :

- d'effectuer les opérations d'encaissement et de décaissement ;
- d'exécuter les mouvements de fonds ;
- de contrôler la caisse principale ;
- d'émettre les chèques ;
- d'assurer la conservation des fonds, des créances, des titres et valeurs, des chéquiers ;
- de tenir les comptes financiers et produire les états de rapprochement bancaires ;
- de suivre les comptes d'imputation provisoire et produire leurs états de développement de soldes ;
- d'assurer la production périodique des documents de synthèse ;
- de suivre les opérations d'ordre ;

- de contribuer à la production des rapports financiers et/ou d'analyses financières en cas de besoin ;
- d'élaborer et de suivre le plan de trésorerie ;
- de confectionner des comptes de gestion ;
- de participer à l'inventaire physique des immobilisations.

ARTICLE 65 :

Le Service de la comptabilité est dirigé par un Chef de service nommé par le Directeur général, sur proposition du Comptable principal en deniers et en valeurs.

PARAGRAPHE IV : DU BUREAU COMPTABLE MATIERES PRINCIPAL (BCMP)

ARTICLE 66 :

Le Bureau comptable matières principal a pour mission le suivi administratif et comptable du patrimoine non financier de l'Établissement.

A ce titre, il est chargé :

- de tenir la comptabilité des matières ;
- de gérer les matières de l'Établissement ;
- de participer à la réception de la commande publique ;
- de certifier les factures ;
- de contrôler et viser les documents justifiant les mouvements des matières;
- de contrôler et de conserver les biens meubles et immeubles dont ils ont la garde ;
- de faire l'inventaire périodique ;
- de participer à la réforme et à la vente aux enchères des matières ;
- de conserver les documents et les pièces justificatives des opérations prises en compte.

ARTICLE 67 :

Le Bureau comptable matières est dirigé par un comptable principal des matières nommé par décision du Directeur Général.

Le Comptable matières a rang de Directeur de service.

ARTICLE 68 :

Le Comptable matières principal produit, à l'attention du juge des comptes, un compte de gestion.

ARTICLE 69 :

Le Bureau comptable matières principal comprend :

- le Service des magasins (SM) ;
- le Service des comptes généraux et des statistiques (SCGS).

I. DU SERVICE DES MAGASINS

ARTICLE 70 :

Le Service des magasins est chargé :

- de représenter le Bureau comptable matières principal aux commissions de réception des marchés publics et aux commissions ad'hoc de réception de dons ou legs ;
- d'archiver les procès-verbaux de réception des marchés publics ;
- de gérer les stocks de fournitures, équipements, matériels et mobiliers ;
- de conserver les immobilisations et les stocks dont il a la garde ;
- de récupérer les biens mobiliers suite à des rétrocessions ou à des liquidations ;
- de proposer à la réforme le matériel hors d'usage de l'établissement et participer aux commissions de réforme et de vente aux enchères ;
- de codifier et d'immatriculer les matières ;
- de réaliser l'inventaire périodique et l'inventaire annuel des stocks ;
- de participer à la dévolution des biens des projets et programmes en fin d'exécution.
- de participer à la production du compte de gestion.

ARTICLE 71 :

Le Service des magasins est dirigé par un magasinier fichiste nommé par décision du Directeur général, sur proposition du Comptable matières principal. Le magasinier fichiste a rang de Chef de service.

II. DU SERVICE DES COMPTES GENERAUX ET DES STATISTIQUES

ARTICLE 72 :

Le Service des comptes généraux et des statistiques est chargé :

- d'assurer le suivi des mouvements des matières ;
- de gérer le parc automobile de l'Etablissement;
- de gérer le carburant de l'Etablissement ;
- de proposer à la réforme le matériel roulant hors d'usage et participer à la commission de réforme et de vente aux enchères ;
- de suivre la réparation, la maintenance et l'entretien des équipements techniques, ordinaires et du matériel roulant ;
- d'examiner les propositions de réforme du matériel ;
- de tenir les documents comptables ;
- de gérer les bâtiments administratifs et les baux administratifs ainsi que les services associés (eau, électricité, téléphone, gardiennage et nettoyage).

ARTICLE 73 :

Le Service des comptes généraux et des statistiques est dirigé par un Chef de service nommé par décision du Directeur général, sur proposition du Comptable matières principal.

TITRE III : DES DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 74 :

Dans le cadre de la mise en œuvre de conventions, de projets ou de programmes spécifiques avec des partenaires, des services supplémentaires peuvent être créés par décision du Directeur général, après délibérations du Conseil d'administration de la SNC.

ARTICLE 75 :

Le Secrétaire général du Ministère de la Communication, de la Culture, des Arts et du Tourisme et le Directeur général de la SNC sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui entre en vigueur à compter de sa date de signature. Il sera publié partout où besoin sera.

ARTICLE 76:

Le présent arrêté sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Ouagadougou, le

13 1 JUIL 2023



Rimtalba Jean Emmanuel OUEDRAOGO

*Chevalier de l'Ordre du Mérite des Arts, des Lettres
et de la Communication*

ORGANIGRAMME DE LA SEMAINE NATIONALE DE LA CULTURE

