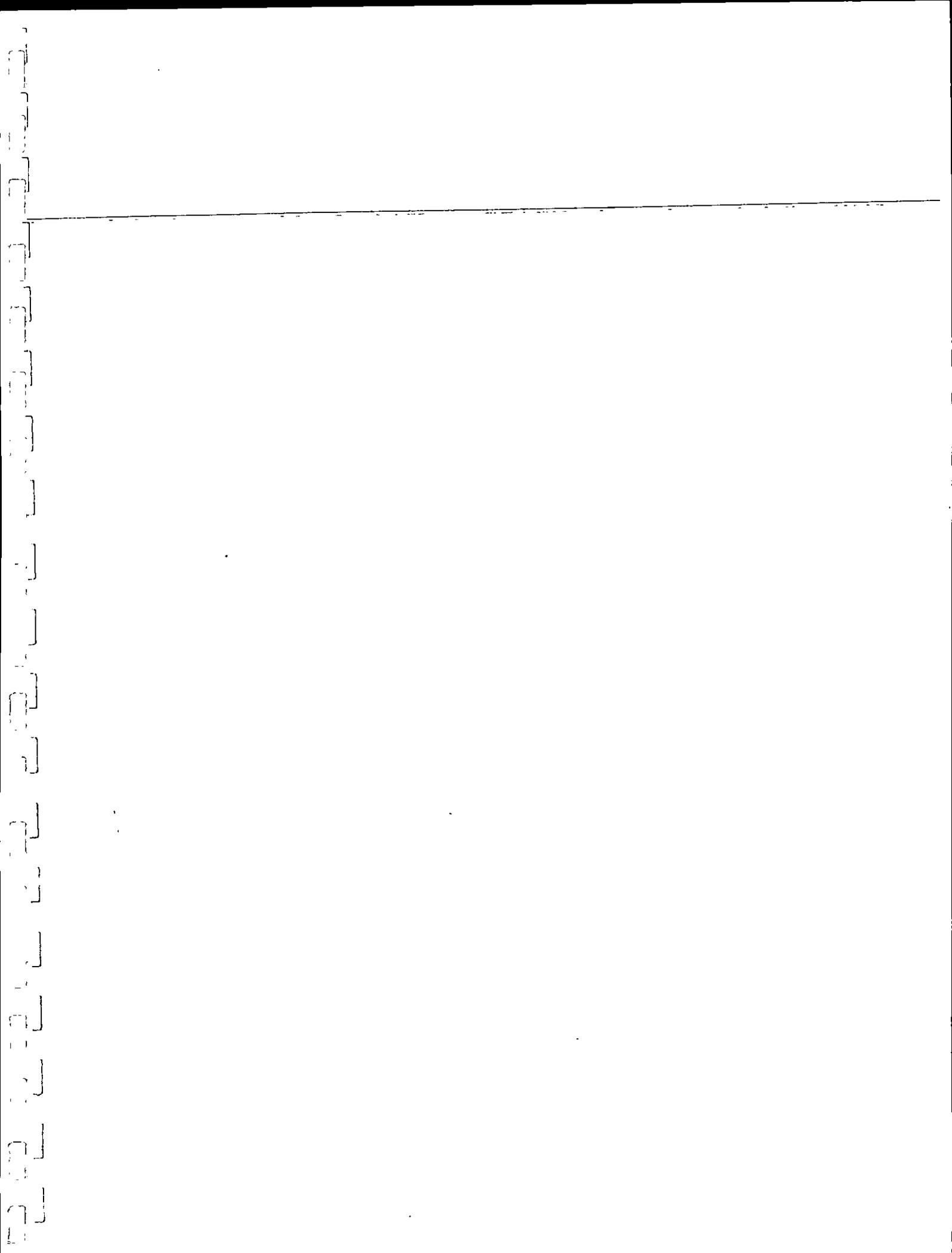


**DGPE**

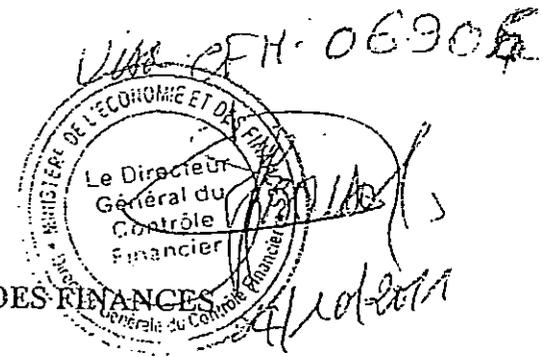
**Arrêté N° 2011 – 348/MEF/SG/DGPE du 07/10/2011 portant attribution et fonctionnement de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat**



MINISTERE DE L'ECONOMIE  
ET DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DU  
PATRIMOINE DE L'ETAT



LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

- VU la Constitution ;
  - VU le Décret N° 2011-208/PRES du 18 avril 2011 portant nomination du Premier Ministre ;
  - VU le Décret N° 2011-237/PRES/PM du 21 avril 2011 portant composition du Gouvernement ;
  - VU le Décret N° 2008-403/PRES/PM/SGG-CM du 10 juillet 2008, portant organisation-type des départements ministériels ;
  - VU le Décret N° 2011-0329/PRES/PM/SGG-CM du 06 juin 2011 portant attribution des membres du Gouvernement ;
  - VU le Décret N° 2008-154/PRES/PM/MEF du 02 avril 2008 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- SUR Proposition du Directeur Général du Patrimoine de l'Etat

ARRETE

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1<sup>er</sup> : En application des dispositions de l'article 67 du Décret N° 2008-154/PRES/PM/MEF du 2 avril 2008 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances, le présent arrêté précise les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat (D.G.P.E).

TITRE II – ATTRIBUTIONS

ARTICLE 2 : La Direction Générale du Patrimoine de l'Etat a pour mission :

- d'assurer la gestion du matériel roulant de l'Etat et de ses démembrements ;
- d'assurer la gestion des biens matériel et mobilier de l'Etat ;
- d'assurer la gestion de la comptabilité patrimoniale de l'Etat ;
- d'assurer la gestion du domaine affecté de l'Etat ;
- d'en assurer la conservation et l'entretien, d'en percevoir les fruits et produits ;
- d'assurer la gestion des consommables (électricité, eau, téléphone, carburant, ...).

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'établir et mettre à jour la comptabilité matières ;
- de gérer les biens immobiliers détenus en jouissance ou en propriétés par l'Etat et les établissements publics au Burkina et à l'étranger ;

- de dynamiser la politique immobilière de l'Etat à travers un programme cohérent et harmonisé de construction des bâtiments administratifs ;
- d'assurer l'affectation des immeubles publics devant servir de logements ou de bureaux administratifs ;
- d'assurer le traitement des opérations immobilières de l'Etat ;
- de gérer les bâtiments administratifs en liaison avec les services compétents de la Direction Générale des Impôts et ceux du Ministère chargé de l'Habitat ;
- de veiller à la fourniture de l'administration en biens et services (mobilier, électricité, eau, téléphone, ...) ;
- de veiller au nettoyage, au gardiennage et à l'équipement des bâtiments administratifs ;
- de gérer le parc automobile et les consommables y afférents ;
- de procéder à la réforme des biens de l'Etat ;
- de procéder à l'aliénation des biens du domaine mobilier de l'Etat et de ses démembrements.

**ARTICLE 3 :** La Direction Générale du Patrimoine de l'Etat est placée sous l'autorité d'un Directeur Général.

**ARTICLE 4 :** Le Directeur Général du Patrimoine de l'Etat est gestionnaire des crédits afférents aux dépenses communes interministérielles du Budget de l'Etat relevant de sa compétence.

Il coordonne la mise en place de la comptabilité matières et la gestion du patrimoine de l'Etat au niveau central et déconcentré.

Il assiste ou se fait représenter aux différentes commissions dont il est membre.

### TITRE III – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

**ARTICLE 5 :** La Direction Générale du Patrimoine de l'Etat comprend des structures d'appui, des structures centrales et des structures déconcentrées.

#### CHAPITRE I – STRUCTURES D'APPUI DE LA DGPE

**ARTICLE 6 :** Les structures d'appui sont :

- l'Inspection du Patrimoine de l'Etat (IPE) ;
- la Cellule d'Appui Technique (CAT) ;
- le Service Financier et Matériel (SFM) ;
- le Service de gestion des Ressources Humaines (SRH) ;
- le Secrétariat particulier.

#### SECTION I – L'INSPECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT

**ARTICLE 7 :** L'Inspection du Patrimoine de l'Etat est chargée :

- de veiller au fonctionnement normal et régulier des services ;
- de contrôler l'exécution des missions assignées aux structures de la DGPE ;
- de contrôler la régularité de l'action administrative des services et le respect des lois, règlements et instructions administratives ;
- de définir les normes et les procédures et de s'assurer de leur application ;
- de proposer des mesures aptes à améliorer la qualité des services et à accroître leur rendement notamment en leur apportant un appui conseil ;

- de vérifier l'utilisation des crédits publics et la régularité des opérations effectuées par les services de la DGPE ;
- d'assurer le suivi de l'application des directives issues des missions de corps de contrôle ;
- de contrôler le bon usage du patrimoine de l'Etat ;
- de procéder à l'audit des services et effectuer toutes autres tâches à lui confier par le Directeur Général du Patrimoine de l'Etat.

## SECTION II – LA CELLULE D'APPUI TECHNIQUE

**ARTICLE 8 :** La Cellule d'appui technique assiste le Directeur Général dans l'accomplissement de ses tâches.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de proposer des orientations stratégiques ;
- d'étudier et faire la synthèse des dossiers et des documents ;
- d'assurer la fluidité de l'information entre les structures de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat ;
- d'élaborer et de suivre la mise en œuvre de la stratégie de communication.

Les membres de la Cellule d'Appui Technique ont rang de chef de service.

## SECTION III – LE SERVICE FINANCIER ET DU MATERIEL

**ARTICLE 9 :** Le Service Financier et du Matériel est chargé :

- de gérer les crédits et le matériel de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat ;
- d'organiser les activités de formation des agents de la DGPE ;
- de gérer les crédits du fond d'équipement de la DGPE ;
- de tenir les registres comptables ;
- de préparer financièrement et matériellement les missions du personnel ;
- de préparer et exécuter le Budget de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat ;
- de constituer et gérer la base de données sur le matériel de la DGPE ;
- de gérer les archives et la documentation de la DGPE ;
- de gérer le parc automobile de la Direction Générale ;
- de tenir la fiche détenteur de l'ensemble des biens mobiliers et immobiliers de la DGPE.

## SECTION IV – LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

**ARTICLE 10 :** Le Service des Ressources Humaines est chargé :

- de préparer et mettre en œuvre le plan de développement des compétences de la DGPE ;
- de gérer le personnel ;
- de tenir les dossiers individuels du personnel et de constituer les bases de données y relatives ;
- de suivre la carrière des agents de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat ;
- d'informatiser le fichier des agents ;
- de préparer administrativement les missions du personnel ;
- d'organiser les activités sociales au sein de la DGPE.

## SECTION V - LE SECRETARIAT PARTICULIER

ARTICLE 11 : Le Secrétariat particulier est chargé :

- de réceptionner, dépouiller, classer, archiver et expédier le courrier ;
- d'effectuer les travaux de dactylographie ou de saisie ;
- de tenir à jour les chronos ;
- de préparer le courrier à la signature du Directeur Général du Patrimoine de l'Etat ;
- de tenir le programme de travail du Directeur Général ;
- d'organiser les audiences du Directeur Général.

## CHAPITRE II - STRUCTURES CENTRALES

ARTICLE 12 : Les directions de services sont :

- la Direction du Parc Automobile de l'Etat (DPAE) ;
- la Direction du Matériel de l'Etat (DME) ;
- la Direction de la Comptabilité Matières (DCM) ;
- la Direction du Domaine Affecté de l'Etat (DDAE) ;

## SECTION I - LA DIRECTION DU PARC AUTOMOBILE DE L'ETAT

ARTICLE 13 : La Direction du Parc Automobile de l'Etat est chargée :

- de gérer le parc automobile national à l'exception du parc automobile présidentiel ;
- de transporter les experts nationaux et internationaux en mission ;
- de suivre administrativement les parcs automobiles ministériels et des institutions ;
- de contrôler et recycler les conducteurs et les mécaniciens ;
- de traiter techniquement les reformes, les reversements, et la dévolution des biens de l'Etat et de ses démembrements ;
- de gérer le carburant et les lubrifiants des ministères et institutions ;
- de gérer le carburant du parc des experts ;
- d'organiser le contrôle des véhicules de l'Etat sur l'étendu du territoire national ;
- de traiter les immatriculations et les ré immatriculations ;
- de gérer les lignes budgétaires qui lui sont attribuées.

ARTICLE 14 : La Direction du Parc Automobile de l'Etat comprend les services suivants :

- un service de gestion et d'approvisionnement du Parc (SGAP) ;
- un service Technique (ST) ;
- un service du Transport et de la Logistique (STL) ;
- un service du Suivi Administratif et des Reformes (SAR).

### Paragraphe 1 - Le Service de gestion et d'approvisionnement du Parc (SGAP)

ARTICLE 15 : Le service de gestion et d'approvisionnement du Parc est chargé :

- de gérer les factures et l'approvisionnement du compte Trésor de la régie d'avances de la DPAE ;
- de gérer les lubrifiants et carburant des Ministères et Institutions ;
- d'engager et liquider les dépenses communes interministérielles relevant de la DPAE ;

- d'élaborer les dossiers relatifs à l'acquisition des véhicules ;
- d'élaborer les dossiers relatifs à l'acquisition de carburant et lubrifiants et des pièces détachées ;
- de gérer le magasin de pièces détachées et des lubrifiants de la DPAAE.

## Paragraphe 2 -- Le Service Technique

ARTICLE 16 : Le Service Technique est chargé :

- 1) d'assurer la maintenance des véhicules qui consiste à :
  - conditionner les véhicules en attente de mission ;
  - contrôler les véhicules en présence des chauffeurs avant et après la mission ;
  - transférer des véhicules en panne vers les ateliers de réparation pour remise en état ;
  - suivre les entretiens périodiques des véhicules.
- 2) d'assurer les travaux de réparation mécanique auto qui consistent à :
  - recevoir les travaux de réparation confiés par le chef de service ;
  - diagnostiquer les pannes ;
  - procéder à l'établissement de devis ;
  - effectuer les éventuelles réparations ;
  - livrer les véhicules réparés au chef de service des ateliers.
- 3) d'assurer les travaux de réparation électricité auto qui consistent à :
  - recevoir les travaux de réparation confiés par le chef de service ;
  - diagnostiquer les pannes ;
  - procéder à l'établissement de devis ;
  - effectuer les éventuelles réparations ;
  - livrer les véhicules réparés au chef de service des ateliers.
- 4) d'assurer les travaux de tôlerie – soudure – peinture qui consistent à :
  - recevoir les travaux de tôlerie soudure et peinture confiés par le chef de service ;
  - procéder à l'exécution des travaux ;
  - nettoyer les véhicules après exécution des travaux ;
  - livrer les véhicules réparés au chef de service des ateliers.
- 5) de participer aux dépouillements et aux réceptions ;
  - participer à l'ouverture des plis ;
  - participer aux travaux des sous commissions techniques ;
  - participer à la réception des véhicules et autres matériels de l'Etat.
- 6) de suivre toute réparation de véhicules du Parc central dans tout autre garage et de recycler les mécaniciens.

## Paragraphe 3 – Le Service Transport et Logistique

ARTICLE 17 : Le service Transport et Logistique est chargé :

- 1) d'assurer le transport qui consiste à :
  - traiter et exécuter les demandes de véhicules ;
  - programmer et planifier les sorties de véhicules ;
  - gérer le personnel de conduite ;
  - assurer le recyclage des conducteurs ;

- rendre compte de toutes les anomalies constatées au cours de la mission ;
- veiller à l'ordre et au parking au sein du parc central.

2) d'assurer la logistique qui consiste à :

- assurer l'appui technique aux organisations programmées par l'Etat ;
- apporter la logistique aux organisations programmées par l'Etat ;
- proposer la réforme des véhicules du parc central ;
- suivre toute situation de contentieux des véhicules du parc central.

#### Paragraphe 4 – Le Service du Suivi Administratif et des Reformes

**ARTICLE 18 :** Le Service du Suivi Administratif et des Reformes est chargé :

1) de suivre administrativement les véhicules de l'Etat et de ses démembrements qui consiste à :

- centraliser les besoins en matériels roulants des Ministères et Institutions ;
- assurer les immatriculations et ré immatriculations du matériel roulant de l'Etat et de ses démembrements ;
- assurer les affectations des matériels roulants ;
- procéder à l'identification des véhicules et de leurs détenteurs en cas de besoin ;
- assurer le contrôle sur l'utilisation des matériels roulants de l'Etat et de ses démembrements ;
- gérer le logiciel et les données statistiques des matériels roulants de l'Etat.

2) de reformer les véhicules qui consistent à :

- suivre les reversements des véhicules de l'Etat et de ses démembrements ;
- établir les procès verbaux de reformes ;
- redéployer les véhicules aux services demandeurs ;
- participer à la dévolution des biens de l'Etat ;
- proposer la destruction des biens de l'Etat.

#### SECTION II – LA DIRECTION DU MATERIEL DE L'ETAT

**ARTICLE 19 :** La Direction du Matériel de l'Etat est chargée :

- de gérer les stocks de matériel et mobilier neuf et de récupération ;
- d'approvisionner l'administration en biens de services, équipements, mobiliers et matériels ;
- de gérer les magasins et ateliers ;
- de gérer le patrimoine mobilier de l'Etat ;
- de gérer les lignes budgétaires qui lui sont attribuées ;
- de gérer les factures et les consommations diverses.

**ARTICLE 20 :** La Direction du Matériel de l'Etat comprend les services suivants :

- le service d'Approvisionnement (SA) ;
- le service des Factures Communes (SFC) ;
- le service des Magasins et des Ateliers (SMA).

### Paragraphe 1 – Le Service d'Approvisionnement

ARTICLE 21 : Le Service d'Approvisionnement est chargé :

- de gérer les crédits des lignes budgétaires qui lui sont attribuées ;
- de tenir les registres comptables de la Direction ;
- d'approvisionner l'Administration en biens de services, équipement, mobiliers et matériels ;
- d'assurer l'inventaire des magasins ;
- de gérer la caisse de menues dépenses de la DME.

### Paragraphe 2 – Le Service des Factures Communes

ARTICLE 22 : Le Service des Factures Communes est chargé :

- de gérer les crédits budgétaires qui lui sont attribuées ;
- d'analyser et traiter les demandes de branchement d'eau, de téléphone et d'électricité qui sont liées à l'exploitation des immeubles de l'Etat ;
- de régler les factures de consommation d'eau, d'électricité et de téléphone des Ministères et des Institutions ;
- de régler les frais relatifs aux travaux d'installation et de réfection des circuits d'eau, d'électricité et de téléphone de l'administration ;
- de suivre le matériel de communication ;
- de gérer les boîtes postales des Ministères et Institutions.

### Paragraphe 3 – Le Service des Magasins et Ateliers

ARTICLE 23 : Le Service des Magasins et Ateliers est chargé :

- de gérer les stocks de fournitures, équipements, matériels et mobiliers ;
- de gérer le matériel de récupération ;
- de récupérer les biens mobiliers suite à des rétrocessions ou à des liquidations ;
- de proposer à la réforme le matériel hors d'usage ;
- de participer à la dévolution du matériel des projets et programmes en fin d'exécution ;
- de gérer les ateliers.

## SECTION III – LA DIRECTION DE LA COMPTABILITE MATIERES

ARTICLE 24 : La Direction de la Comptabilité Matières est chargée :

- de mettre en œuvre de la comptabilité matières de l'Etat ;
- de centraliser les travaux comptables matières des Ministères et Institutions ;
- de tenir un fichier général national de suivi et de gestion des immobilisations de l'Etat ;
- d'établir les principes généraux et statistiques relatifs aux états principaux de gestion de la comptabilité matières au plan national ;
- de tenir une cartographie détaillée et de répartir les entités de gestion de la comptabilité matières (implanter les Bureaux-Comptables Matières à travers le pays) ;
- de proposer l'affectation des comptables matières du MEF.

ARTICLE 25 : La Direction de la Comptabilité Matières comprend les services suivants :

- le Service des Comptes Généraux et Statistiques (SCGS) ;
- le Service du Patrimoine, de la Législation et de la Communication (SPLC) ;
- le Service du Suivi des Réceptions des Marchés Administratifs (SRMA) ;

Paragraphe 1 – Le Service des Comptes Généraux et Statistiques

ARTICLE 26 : Le Service des Comptes Généraux et Statistiques est chargé :

- de centraliser les fichiers de suivi et de gérer les biens durables, propriétés de l'Etat, de chaque Ministère et Institution pour l'établissement d'un fichier de suivi et de gestion au plan national ;
- de centraliser les livres journaux inventaires, les états récapitulatifs trimestriels de matériels, les relevés annuels de matériels et les situations de prise d'inventaire annuels et réglementaires de tous les Ministères et Institutions, pour l'établissement respectif d'un état global national correspondant à chaque type de document sus cité ;
- de centraliser les comptes annuels de chaque Ministère et Institutions pour l'établissement d'un compte de gestion au niveau national à soumettre à la Cour des Comptes par le Centralisateur-matières de l'Etat (DGPE) ;
- de suivre toutes les procédures de réformes et d'aliénation de biens, propriétés de l'Etat (Ministères et institutions) ;
- de veiller au bon suivi régulier des mouvements de matériels et de la bonne application des procédures de gestion de la comptabilité matières dans les différents Bureaux Comptables Matières des Ministères et Institutions ;
- de contribuer à une bonne prévision budgétaire en relation avec la Direction Générale du Budget (DGB).

Paragraphe 2 – Le Service du Patrimoine, de la Législation et de la Communication

ARTICLE 27 – Le Service du Patrimoine, de la Législation et de la Communication est chargé :

- de tenir la fiche détenteur de la Direction de la Comptabilité Matières (DCM) en relation avec le SFM de la DGPE ;
- de tenir toutes pièces justificatives des documents de mouvement de matériels et de toute procédure de gestion qui concerne la DCM ;
- de tenir une cartographie détaillée et de la répartir les entités de gestion de la comptabilité matières (implantation des Bureaux Comptables Matières) à travers le pays ;
- de mettre en œuvre les textes normatifs (législatifs ou réglementaires), devant accompagner la pratique de la comptabilité matières en relation avec la Direction des Etudes et de la Législation Financière (DELF) de la DGTCP ;
- de toutes correspondances relatives à la gestion de la comptabilité matières ou aux instructions objet de circulaire de la hiérarchie, visant à améliorer la qualité des services de la comptabilité matières et à accroître leur rendement ;
- de conserver la documentation relative à la comptabilité matières ;
- de déceler les contraintes inhérentes à l'application du système de la comptabilité matières et donner des propositions de solutions alternatives ;

- de venir en soutien et en appui logistiques aux différents Bureaux Comptables Matières sur toute l'étendue du territoire national.

### Paragraphe 3 – Le Service du Suivi des Réceptions des Marchés Administratifs

ARTICLE 28 – Le Service du Suivi des Réceptions des Marchés Administratifs est chargé :

- de participer, au titre de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat, à toute opération relative aux réceptions ;
- d'archiver les fonds de dossiers relatifs aux marchés d'acquisition des matériels des Ministères et Institutions ;
- d'archiver les procès verbaux de réception des matières des Ministères et Institutions ;
- tenir un état trimestriel de l'exécution des décisions des procès verbaux de réforme de matériels ;
- d'appuyer les Ministères et Institutions qui le désirent en cas d'inventaire annuel ou réglementaire.

### SECTION IV- LA DIRECTION DU DOMAINE AFFECTE DE L'ETAT

ARTICLE 29 – La Direction du Domaine Affecté de l'Etat est chargée :

- de gérer les immeubles bâtis et non bâtis et des baux administratifs ;
- de gérer les crédits des lignes budgétaires qui lui sont attribué ;
- de gérer les gardiens des édifices publics ;
- d'entretenir les bâtiments administratifs ;
- d'affecter les immeubles publics devant servir de logement et de bureaux administratifs ;
- d'aliéner le matériel et mobilier réformés de l'Etat et de ses démembrements.

ARTICLE 30 – La Direction du Domaine Affecté de l'Etat comprend les services suivants :

- Service des Entretien et Rénovation (SER) ;
- Service des Biens Immobiliers Affectés de l'Etat (SBIAE) ;
- Service des Baux Administratifs (SBA) ;
- Service de l'Aliénation des Biens du Domaine Mobilier de l'Etat (SADOME).

### Paragraphe 1 – Le Service des Entretien et Rénovation

ARTICLE 31 : Le Service des Entretien et Rénovation est chargé :

- d'entretenir les bâtiments et logements administratifs ;
- de proposer la rénovation des bâtiments ;
- de gérer les gardiens des édifices publics.

Paragraphe 2 – Le Service des Biens Immobiliers Affectés de l'Etat (SBIAE)

ARTICLE 32 : Le Service des Biens Immobiliers Affectés de l'Etat est chargé :

- de tenir le fichier des biens immobiliers de l'Etat ;
- de mettre à jour permanemment les dossiers relatifs aux biens immobiliers affectés ou propriété de l'Etat ;
- de suivre en relation avec les services du cadastre les terrains affectés à l'Etat ;
- de tenir la documentation et les plans des bâtiments et terrains administratifs ;
- de tenir la cartographie des biens affectés ou propriété de l'Etat ;
- de contrôler l'occupation des bâtiments administratifs ;
- de participer à la dévolution des biens immobiliers des projets et programmes en fin d'exécution ;
- d'élaborer et mettre en œuvre une politique de construction de bâtiments administratifs.

Paragraphe 3 – Le Service des Baux Administratifs (SBA)

ARTICLE 33 : Le Service des Baux Administratifs est chargé :

- de gérer les baux administratifs ;
- de percevoir les fruits et produits issus du domaine affecté de l'Etat ;
- de traiter les opérations immobilières.

Paragraphe 4 – Le Service de l'Aliénation des Biens du Domaine Mobilier de l'Etat (SADOME)

ARTICLE 34 : Le Service de l'Aliénation des Biens du Domaine Mobilier de l'Etat est chargé :

- de procéder à l'aliénation du matériel et du mobilier réformés de l'Etat et de ses démembrements ;
- d'élaborer et d'appliquer les textes relatifs aux ventes de matériels de l'Etat.

CHAPITRE III – STRUCTURES DECONCENTREES

ARTICLE 35 – Les Structures déconcentrées comprennent :

- les Directions Régionales du Patrimoine de l'Etat ;
- Les Bureaux Comptables Matières implantés au sein des départements ministériels, dans les régions et à l'extérieur du pays ;

## SECTION I- LES DIRECTIONS REGIONALES DU PATRIMOINE DE L'ETAT

ARTICLE 36 – Les Directions Régionales du Patrimoine de l'Etat ont pour mission d'assurer dans les limites de leur circonscription territoriale, la réalisation des missions dévolues à la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat.

A ce titre, elles sont notamment chargées au niveau régional :

- d'assurer la gestion du domaine affecté de l'Etat ;
- d'en assurer la conservation et l'entretien, d'en percevoir les fruits et produits ;
- d'assurer l'enregistrement des biens mobiliers et immobiliers ;
- de tenir la comptabilité patrimoniale de l'Etat.

ARTICLE 37 – Les Directions Régionales du Patrimoine de l'Etat comprennent :

- un Service du Matériel de l'Etat ;
- un Service de la Comptabilité Matières ;
- un Service du Domaine Affecté de l'Etat ;
- un Service du Parc Automobile de l'Etat.

## SECTION II- LES BUREAUX COMPTABLES MATIERES

ARTICLE 38 – Les Bureaux Comptables Matières sont tenus par des chefs Comptables Matières au niveau central et par des Comptables Matières Secondaires au niveau local (Régional et Ambassade).

ARTICLE 39 – Les Bureaux Comptables Matières sont chargés du suivi administratif et comptable du patrimoine des ministères ou institutions auprès desquels ils sont placés. A cet effet, ils permettent :

- de maîtriser le patrimoine mobilier et immobilier en quantité et en valeur ;
- de décrire, de suivre et de contrôler les mouvements des biens ;
- de fournir des renseignements et informations utiles à l'administration des matières.

## TITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

ARTICLE 40 – Le Directeur Général, l'Inspecteur du Patrimoine de l'Etat, les Directeurs de Services et Régionaux du Patrimoine de l'Etat sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

ARTICLE 41 – Le Directeur Général coordonne et contrôle l'action des directions relevant de son autorité. Il apprécie le personnel et propose au Ministre de l'Economie et des Finances, les mutations, sanctions, et récompenses.

ARTICLE 42 – Le Directeur Général peut donner délégation de signature aux différents directeurs. Il en est de même des directeurs aux chefs de service.

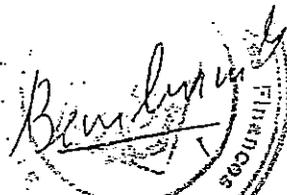
ARTICLE 43– Chaque directeur anime, suit et contrôle les activités de ses services. Chaque directeur dispose d'un secrétariat chargé du traitement du courrier.

ARTICLE 44– Les services sont dirigés par des chefs de services nommés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances sur proposition du Directeur Général du Patrimoine de l'Etat.

ARTICLE 45– Les agents de l'inspection du patrimoine de l'Etat, appelés vérificateurs, sont nommés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances sur proposition du Directeur Général du Patrimoine de l'Etat, ils ont rang de chefs de services.

ARTICLE 46 – Le Directeur Général du Patrimoine de l'Etat est chargé de l'application du présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures notamment celles de l'Arrêté n°2008-292/MEF/SG/DGPE du 17/10/2008, portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat et sera publié au journal officiel du Faso.

OUAGADOUGOU, le 07/10/11



Lucien Marie Noël BEMBAMBA  
*Officier de l'Ordre National*

- Ampliation : diffusion générale.